

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

MANUAL DEL PROCESOS ATENCIÓN AL PÚBLICO, EMISIÓN DE PLANILLAS, ACREDITACIÓN Y PROCESOS COMPENSAS.

SUBPROCESO: ACTUALIZAR Y VERIFICAR DATOS, GENERAR PLANILLAS, ACREDITAR DOCUMENTACION, PROCESAR INCONSISTENCIAS Y PROCESAR COMPENSAS EN SAP

UNIDAD DE PENSIONES

Julio 2015



Contenido

HOJA DE FIRMAS	3
PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO	4
HOJA DE ACTUALIZACIÓN	4
RCA 0 ATENCIÓN AL PUBLICO, EMISIÓN DE PLANILLAS, ACREDITACIÓN Y PROCESOS COMPENSAS.	6
1. ÁRBOL DEL PROCESO ATENCIÓN AL PUBLICO, EMISIÓN DE PLANILLAS, ACREDITACIÓN Y PROCESOS COMPENSAS.	7
2. SUBPROCESOS DE ATENCIÓN AL PUBLICO, EMISIÓN DE PLANILLAS, ACREDITACIÓN Y PROCESOS COMPENSAS.....	8
3. ÁRBOL DEL SUBPROCESO ACTUALIZAR Y VERIFICAR DATOS, GENERAR PLANILLAS, ACREDITAR DOCUMENTACIÓN, PROCESAR INCONSISTENCIAS Y PROCESAR COMPENSAS EN SAP	9
4. DIAGRAMAS Y DEFINICIONES DEL SUBPROCESO	9
RCA2.1.1.1 TRAMITAR NUP	19
RCA2.1.1.1.3 ELABORAR NOTAS PARA MODIFICACIÓN DE DATOS. (ISSS Y RNPN).....	35
RCA2.1.1.2 CAMBIAR INFORMACIÓN EN NUP (ACTUALIZACIÓN DE DATOS).....	52
RCA2.1.1.2.4 ELABORAR, AUTORIZAR Y ENTREGAR NOTAS MODIFICACIÓN DE DATOS.....	61
RCA2.1.1.2.7 REVISAR Y VERIFICAR CAMBIOS DE INFORMACIÓN INGRESADOS	67
RCA2.1.1.3 REVISAR GESTIONES DE NUP	71
RCA2.1.1.4 ENTREGAR NUP	95
RCA2.1.2 ACTUALIZAR BASE DE DATOS	99
RCA2.2.1 PLANILLAS ACTUALES	104
RCA2.2.1.1 EMITIR Y ENTREGAR PLANILLAS DIRECTAMENTE A EMPLEADOR.....	106
RCA2.2.1.2 EMITIR Y ENTREGAR PLANILLAS POR COURIER O SUCURSAL	109
RCA2.2.1.2.4 VERIFICAR ENTREGAS Y ARCHIVAR INFORMACIÓN	114
RCA2.2.2.1.1 EMITIR PLANILLA EXTEMPORÁNEA PREELABORADA.....	121
RCA2.2.2.1.2 EMITIR PLANILLA EXTEMPORÁNEA MECANIZADA	123
RCA2.2.2.1.3 EMITIR PLANILLA EXTEMPORÁNEA SOLICITADA POR COBRANZAS	126
RCA2.2.2.2 EMITIR PLANILLA MORA POR EVASIÓN.....	131
RCA2.2.2.3 EMITIR PLANILLA CON MORA POR INSPECCIÓN	135
RCA2.2.3 PLANILLAS POR DECLARACION Y NO PAGO	140
RCA2.2.4 PLANILLAS EXTEMPORÁNEAS POR MEDIO MAGNETICO	143




RCA2.3 ACREDITAR COTIZACIONES.....	145
RCA2.3.3 REGISTRAR COTIZACIONES	150
RCA2.3.4.1 EMITIR REPORTE POR INGRESOS (PARA PERIODO ACTUAL -INCONSISTENCIAS BANCARIAS)	161
RCA2.3.4.2 DESCARGAR PAGOS ELECTRONICOS Y COTEJAR NOTA DE ABONO UPISSS CONTRA BANCOS.....	167
RCA2.3.4.3 GESTIONAR NOTAS DE CARGO POR PAGOS INDEBIDOS POR SISTEMA FINANCIERO.....	171
RCA2.4.1 REPORTAR Y DEPURAR INSUFICIENCIA, EXCESO E INCONSISTENCIAS.....	176
RCA2.4.1.1 REPORTAR Y DEPURAR INSUFICIENCIA.....	178
RCA2.4.1.2 REPORTAR Y DEPURAR EXCESO	183
RCA2.4.1.2.1 DEPURAR Y NOTIFICAR EXCESO.....	185
RCA2.4.1.2.2 GESTIONAR DEVOLUCION POR PAGO EN EXCESO Y CADUCIDAD ADMINISTRATIVA	190
RCA2.4.1.2.2.4 GESTIONAR CADUCIDAD DE EXCESOS ADMINISTRATIVO	197
RCA2.4.1.3 REPORTAR Y DEPURA INCONSISTENCIAS.....	216
RCA2.4.2 REPORTAR Y DEPURAR POR DISQUETES O CD DEFECTUOSO	222
RCA2.4.2.5 ACREDITAR PLANILLAS, VERIFICAR SEGUIMIENTO DE NOTIFICACIONES Y DOCUMENTAR	227
RCA2.5 PROCESAR COMPENSAS CON SAP	234
RCA2.5.1.4 DEPURAR REGISTROS.....	240
RCA2.5.1.4.1 RECIBIR CRN Y CCN.....	246
RCA2.5.1.4.1.2 GENERAR SBT DE REZAGOS Y VALIDAR CALCULO DE RENTABILIDAD	251
RCA2.5.1.4.1.3 GESTIONAR CUADRO DE ANALISIS	257
RCA2.5.1.4.3 DEPURAR ARCHIVOS CRI.....	268
RCA2.5.2.1 DEPURAR ARCHIVO (SBP).....	274




HOJA DE FIRMAS

Martes, 30 de julio de 2015.

DOCUMENTO APROBADO POR:


Lic. Roberto Arturo Martínez Parada
Gerente General



DOCUMENTO REVISADO POR:


Licda. Jennie Elizabeth Montenegro González
Jefa de Departamento Gestión de Cotizaciones




Sr. José Wilfredo Soto Medrano
Jefe de Sección Recaudación y Acreditación




Licda. Nazly Colina Flamenco de Del Cid
Coordinadora de Gestión de Calidad





PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO

N°	Nombre	Dependencia	Puesto
1.	Pedro Henríquez	Departamento Gestión de Calidad - ISSS	Analista de Desarrollo
2.	Gabriel Ángel Peraza	Sección Recaudación y Acreditación	Coordinador de área
3.	Ricardo Ernesto Recinos	Sección Recaudación y Acreditación	Coordinador de área
4.	Godofredo Mejía Alfaro	Sección Recaudación y Acreditación	Colaborador de Sección
5.	Gabriela Patricia Farela	Sección Recaudación y Acreditación	Colaborador de Sección
6.	María Herminia Molina	Sección Recaudación y Acreditación	Colaborador de Sección
7.	Carmen Beatriz Morazán de López	Sección Recaudación y Acreditación	Colaborador de Sección
8.	Analín Beatriz Pérez	Sección Recaudación y Acreditación	Colaborador de Sección
9.	Balmore Muñoz Castro	Sección Recaudación y Acreditación	Colaborador de Sección
10.	Salvador Eduardo Ayala Campos	Sección Recaudación y Acreditación	Colaborador de Sección

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Versión N°	Modificaciones	FUV
02	Versión 2: 1. Se realizó una revisión y actualización de todo el documento. 2. Se incorporó el proceso del NUP 3. Se hizo un rediseño general del Manual, uniendo a cada proceso su control, entrada y salida. 4. El personal que realiza las actividades se nombrara según el perfil de puestos 5. Se incorporó el detalle de códigos de improcedencias de archivos CRI 6. Se incorporó la actividad RCA2.5.2.2 Gestionar recuperación de cotizaciones duplicadas al SAP.	30 de julio 2015

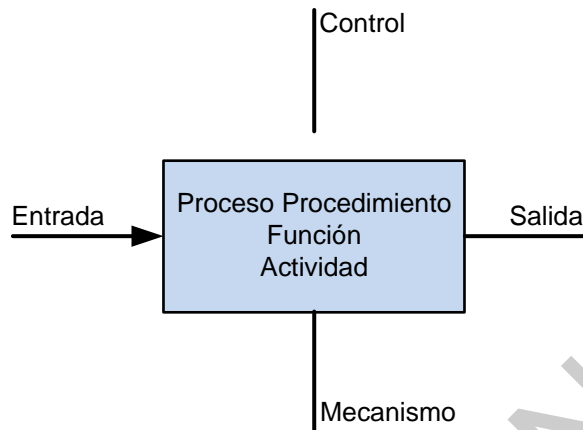
FV: fecha de vigencia, corresponde a la fecha que entra en vigencia el documento por primera vez.

FUV: Fecha de Última Versión

INTRODUCCIÓN

Este Manual ha sido diseñado para ser un documento dinámico y como tal, deberá ser revisado para su actualización durante el desarrollo de la vida del Instituto, y se basa en la **Gestión por Procesos**, que es una forma de organización diferente de la clásica organización funcional y provee un medio completo y consistente para detallar funciones, actividades y operaciones de los principales procesos de una Institución y en el que prima la visión del cliente sobre las actividades de la organización. Los procesos así definidos son gestionados de modo estructurado y sobre su mejora se basa la de la propia organización.

El Proceso Actualizar y verificar datos, generar planillas, acreditar documentación y procesar inconsistencias, se presenta a través de la utilización de una herramienta denominada **IDEFO**, la cual se compone de una serie jerárquica de diagramas que permiten, mediante niveles de detalle, describir las funciones especificadas en el nivel superior. En las vistas superiores del modelo la interacción entre las actividades representadas permite visualizar los procesos fundamentales que sustentan la organización. Los elementos gráficos utilizados para la construcción de los diagramas **IDEFO** son cuadros y flechas.



El significado de los elementos gráficos utilizados, es el siguiente:

Actividad: se representa con un cuadro, indica una función, proceso o transformación.

Entrada: se representa con una flecha entrando por el lado izquierdo de la actividad, indica los materiales o informaciones que se transformarán en la actividad para obtener la salida.

Salida: se representa con una flecha saliendo del lado derecho de la actividad, indica los objetos o informaciones producidos por la ocurrencia de la actividad.

Control: se representa con una flecha entrando por la parte superior, indica las regulaciones que determinan si una actividad se realiza o no. Ej.: normas, guías, reglas, políticas, entre otros.

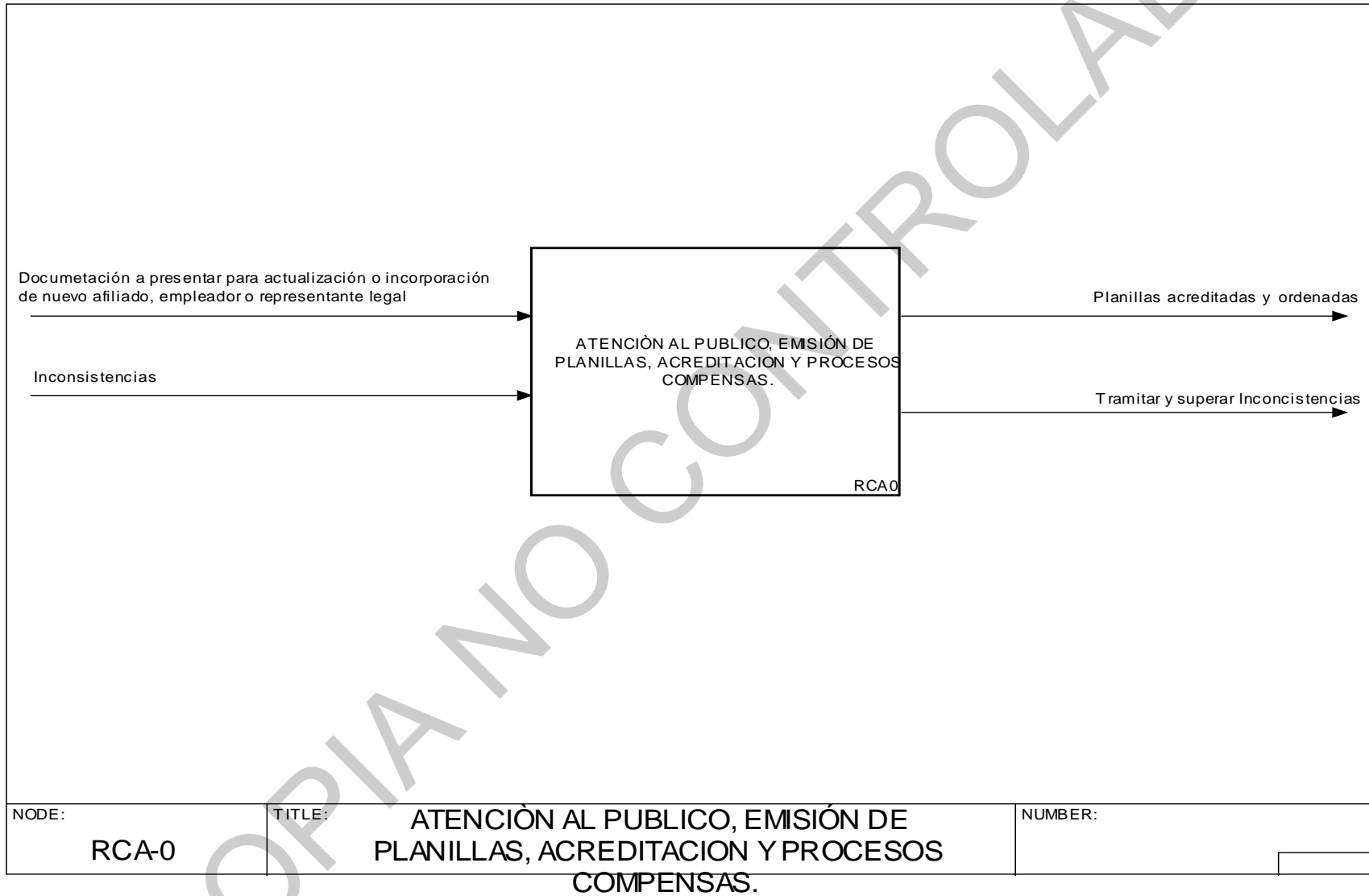
Mecanismo: se representa con una flecha entrando por la parte inferior, indica los recursos que ejecutan una actividad. Ej.: personas, maquinarias, entre otros (el personal que realiza las actividades se tomaron del perfil de puestos del manual de la UPISSS).

Las Jefaturas deberán mantener en buenas condiciones y poner a disposición del personal un ejemplar electrónico del manual para consulta y análisis del trabajo. El personal de nuevo ingreso deberá estudiar el manual como parte de su inducción y adiestramiento en el trabajo.

Además este manual cuenta con el registro de actualizaciones (documentación), que indica igualmente quiénes participan en la actualización del documento y las causas de la modificación. Las revisiones a las que se ven sometidos los procesos por el propietario de los mismos y sus colaboradores, deben ser periódicas y sus resultados deben tenerse en cuenta en la formulación de la política y estrategia por parte de la Administración Superior.

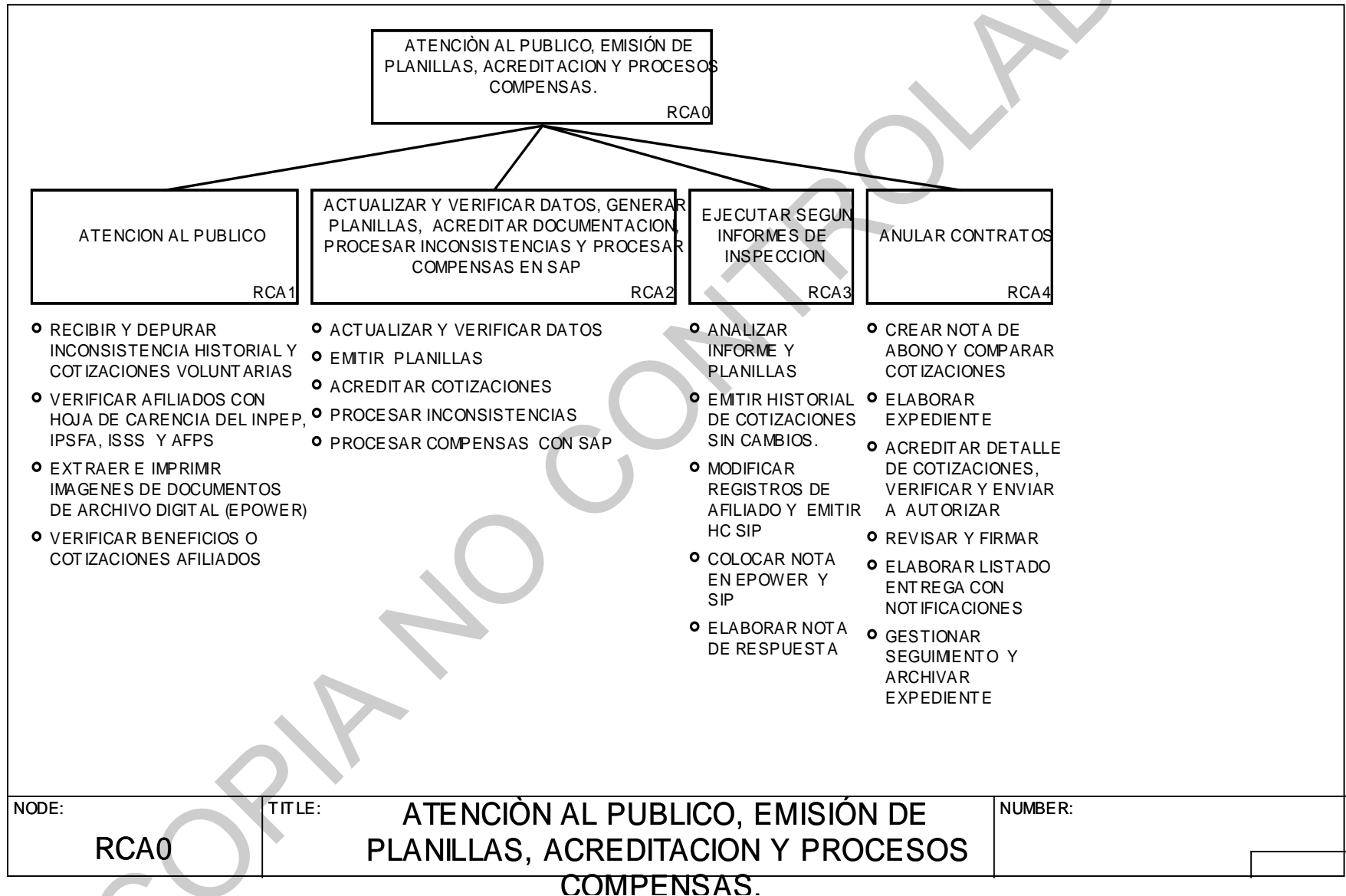


RCA 0 ATENCIÓN AL PÚBLICO, EMISIÓN DE PLANILLAS, ACREDITACIÓN Y PROCESOS COMPENSAS.



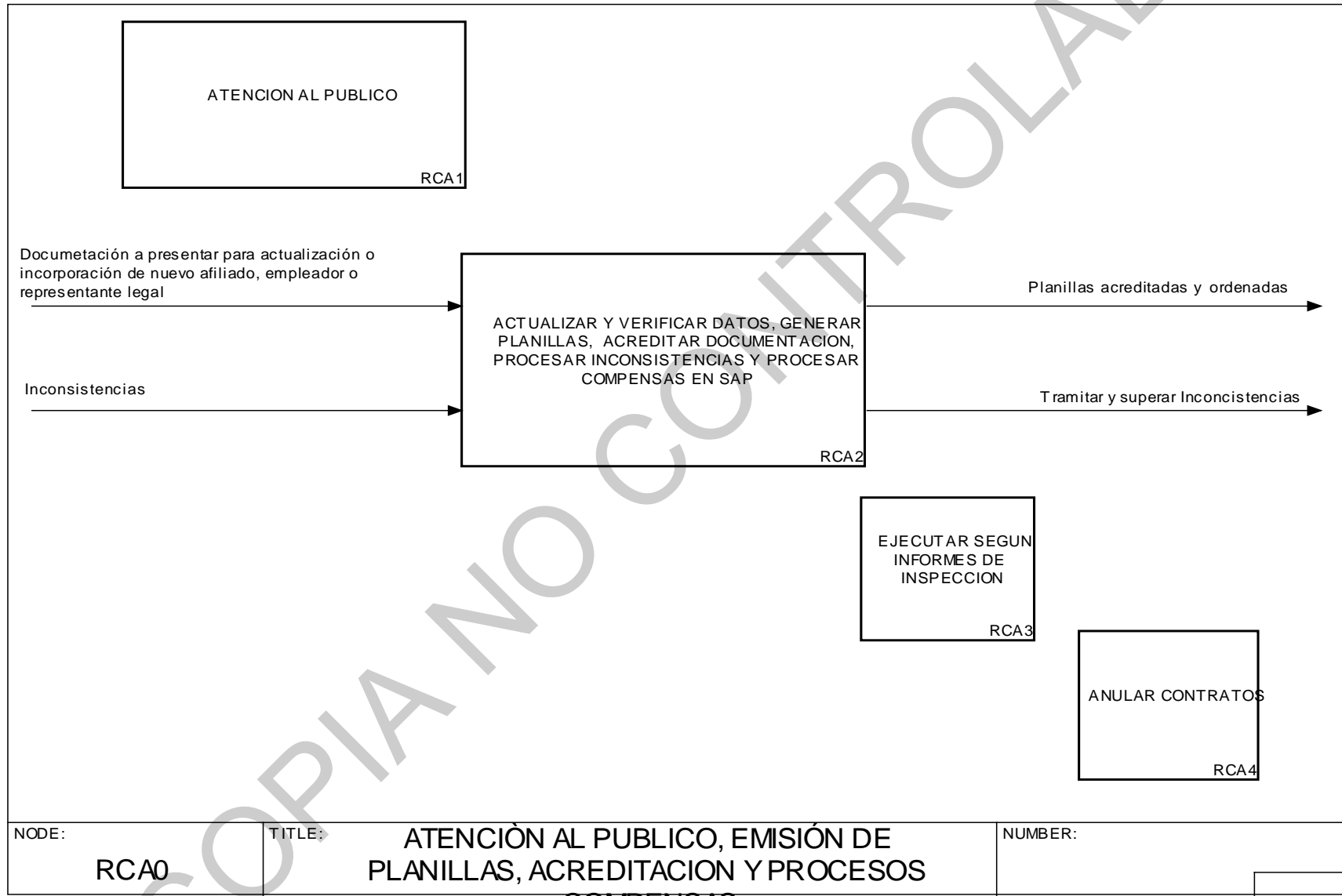


1. ÁRBOL DEL PROCESO ATENCIÓN AL PÚBLICO, EMISIÓN DE PLANILLAS, ACREDITACIÓN Y PROCESOS COMPENSAS.



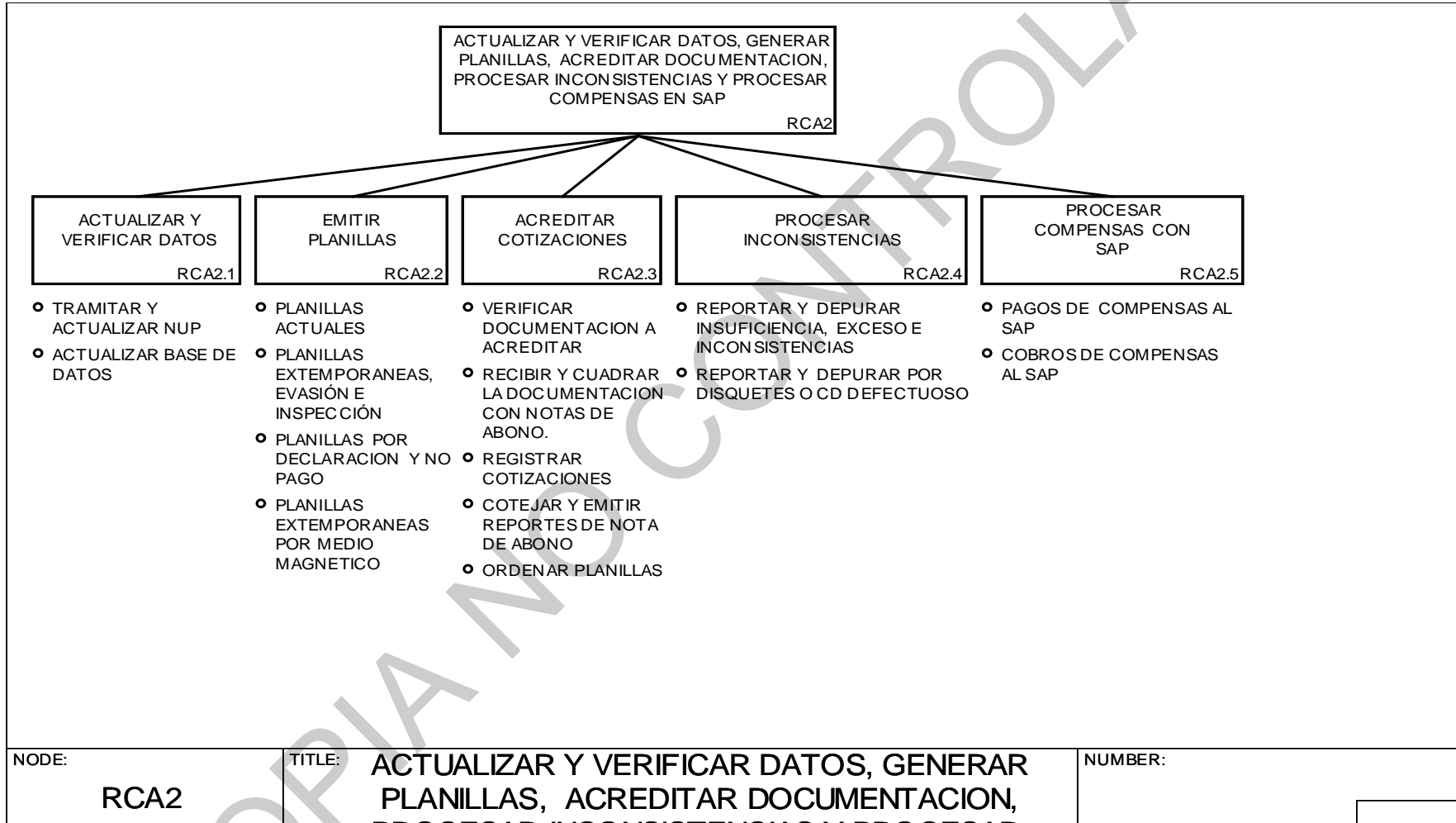


2. SUBPROCESOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO, EMISIÓN DE PLANILLAS, ACREDITACIÓN Y PROCESOS COMPENSAS.





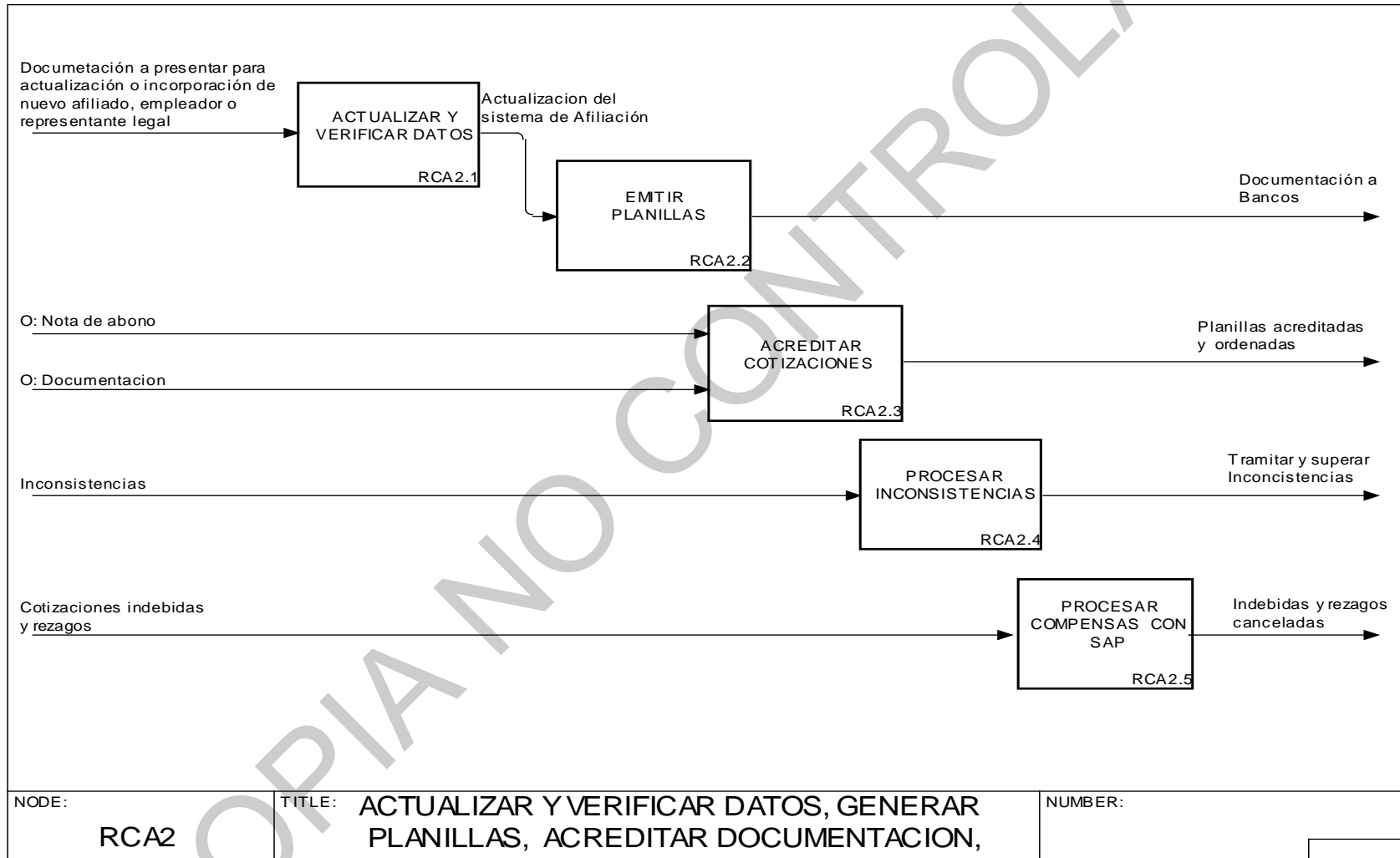
3. ÁRBOL DEL SUBPROCESO ACTUALIZAR Y VERIFICAR DATOS, GENERAR PLANILLAS, ACREDITAR DOCUMENTACIÓN, PROCESAR INCONSISTENCIAS Y PROCESAR COMPENSAS EN SAP



4. DIAGRAMAS Y DEFINICIONES DEL SUBPROCESO



RCA2 ACTUALIZAR Y VERIFICAR DATOS, GENERAR PLANILLAS, ACREDITAR DOCUMENTACIÓN, PROCESAR INCONSISTENCIAS Y PROCESAR COMPENSAS EN SAP





Nombre		ACTUALIZAR Y VERIFICAR DATOS
Número		RCA2.1
Definición		Se descomponen los procesos de: 1.actualizar base de datos, 2. Verificar afiliados con o sin derecho de beneficio del INPEP, IPSFA, ISSS y AFP´S. 3.Extraer e imprimir imágenes de documentos de archivo digital (e-power)
Entradas de la actividad "ACTUALIZAR Y VERIFICAR DATOS"		
Nombre		Definición
Documentación a presentar para actualización o incorporación de nuevo afiliado, empleador o representante legal		
Salidas de la actividad "ACTUALIZAR Y VERIFICAR DATOS"		
Nombre		Definición
Actualización del sistema de Afiliación		Actualización del sistema de Afiliación (AFI), esto se realiza para afiliado y empleador. (Nuevo o existentes).

Nombre		EMITIR PLANILLAS
Número		RCA2.2
Definición		Atender la solicitud de los empleadores, Sección Cobranzas, Departamento de Inspección emitiendo planillas del período actual, evasión, declaración y no pago o extemporáneas.
Entradas de la actividad "EMITIR PLANILLAS"		
Nombre		Definición
Actualización del sistema de Afiliación		Actualización del sistema de Afiliación (AFI), esto se realiza para afiliado y empleador (nuevo o existentes).
Salidas de la actividad "EMITIR PLANILLAS"		
Nombre		Definición
Documentación a Bancos		Se envía documentación para ser cancelada en el sistema financiero, la documentación comprende: -Planillas preelaboradas -Planilla preelaborada extemporánea -Planilla mecanizada -Comprobante cotizante voluntario -Pago de cuenta a terceros -Pagos parciales -Planilla de evasión -Planillas de inspección -Planillas complementarias -Planilla de subsidios enviada por ISSS



- Aplicaciones indebidas por banco
- Insuficiencia por anulación de contrato
- Orden de Liquidación de Cobros (OLC)
- Orden de Liquidación Previa (OLP) (generada por Insuficiencia)

Nombre		ACREDITAR COTIZACIONES	
Número	RCA2.3		
Definición	Realizar la acreditación de cotizaciones al Sistema Integrado de Planillas (SIP).		
Entradas de la actividad "ACREDITAR COTIZACIONES "			
Nombre	Definición		
O: Documentación	<p>La documentación comprende:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Planillas preelaboradas -Planilla preelaborada extemporánea -Planilla mecanizada -Planilla mecanizada extemporánea -Comprobante cotizante voluntario -Pago de cuenta a terceros -Pagos parciales -Planilla de evasión -Planillas de inspección -Planillas complementarias -Planilla de subsidios enviada por ISSS -Aplicaciones indebidas por banco -Insuficiencia por anulación de contrato -Orden de Liquidación para Cobranzas (OLC) -Orden de Liquidación Previa (OLP) (generada por Insuficiencia) <p>Nota: Archivo de carga pago electrónico (estos archivos se obtienen de una carpeta compartida).</p>		
O: Nota de abono	<p>La nota de abono, es el recibo de cancelación para los diferentes tipos de documentación y presentado por las instituciones financieras.</p> <p>Excepción: Notas de abono Pago electrónico (La presenta en banco agrícola y están asociado a un archivo de carga. esta documentación se cuadra posterior a la acreditación).</p>		
Salidas de la actividad "ACREDITAR COTIZACIONES "			
Nombre	Definición		
Planillas acreditadas y ordenadas	<p>Se envía las planillas acreditadas ordenadas a la Secc. Digitalización.</p> <p>se ordenan los 5 grupos de planillas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Primero las planillas Preelaboradas, se ordena por zonas, año de asignación de número patronal y correlativo patronal. 		



2. Planillas mecanizadas se ordena por zonas, año de asignación de número patronal y correlativo patronal.
- 3 Planilla extemporáneas se ordena por zonas, año de asignación de número patronal y correlativo patronal.
4. Planillas varias se ordenan por año, periodo de devengue, año de asignación de número patronal y correlativo patronal. (planillas pendientes disquete defectuoso, pagos parciales)
5. Planillas de cotización es voluntaria: se ordena por número de afiliación

Nombre	PROCESAR INCONSISTENCIAS
Número	RCA2.4
Definición	Actividad que consiste en procesas los tipos de errores al acreditar la planilla como son: -Insuficiencia -excesos -inconsistencias -disquete defectuoso. Esta última no ha sido acreditada por diferentes errores que se generaron.
Entradas de la actividad "PROCESAR INCONSISTENCIAS "	
Nombre	Definición
Inconsistencias	Actividad que consiste en procesar los tipos de errores al acreditar la planilla: -Depuración de inconsistencias de HC -Depuración de inconsistencias de cotización voluntaria -Insuficiencia -Excesos -Inconsistencias -Disquete defectuoso (estas no ha sido acreditada por diferentes errores que se generaron)
Salidas de la actividad "PROCESAR INCONSISTENCIAS "	
Nombre	Definición
Tramitar y superar Inconsistencias	Se depuran las inconsistencias según las siguientes acciones: -Se emite Historial de Cotizaciones con cambios, posterior a depuraciones de inconsistencias de Historial de Cotizaciones y Cotizante Voluntario. -Notificaciones de Insuficiencias de cotización, en este proceso se le informa y entrega al empleador documentación, para que este posteriormente se presente al sistema financiero a cancelar la insuficiencia. -Notificar excesos de cotización es, en este proceso se informa al interesado, para que este se presente a la UPISSS a realizar su trámite de devolución. Notificar inconsistencias, se informa al interesado para que presente documentación para actualizar el sistema. Notificar y depurar por error en carga de archivos digitales (disquete o cd defectuoso), se informa al empleador que presente el archivo correspondiente (digital o físico) para su acreditación al sistema.

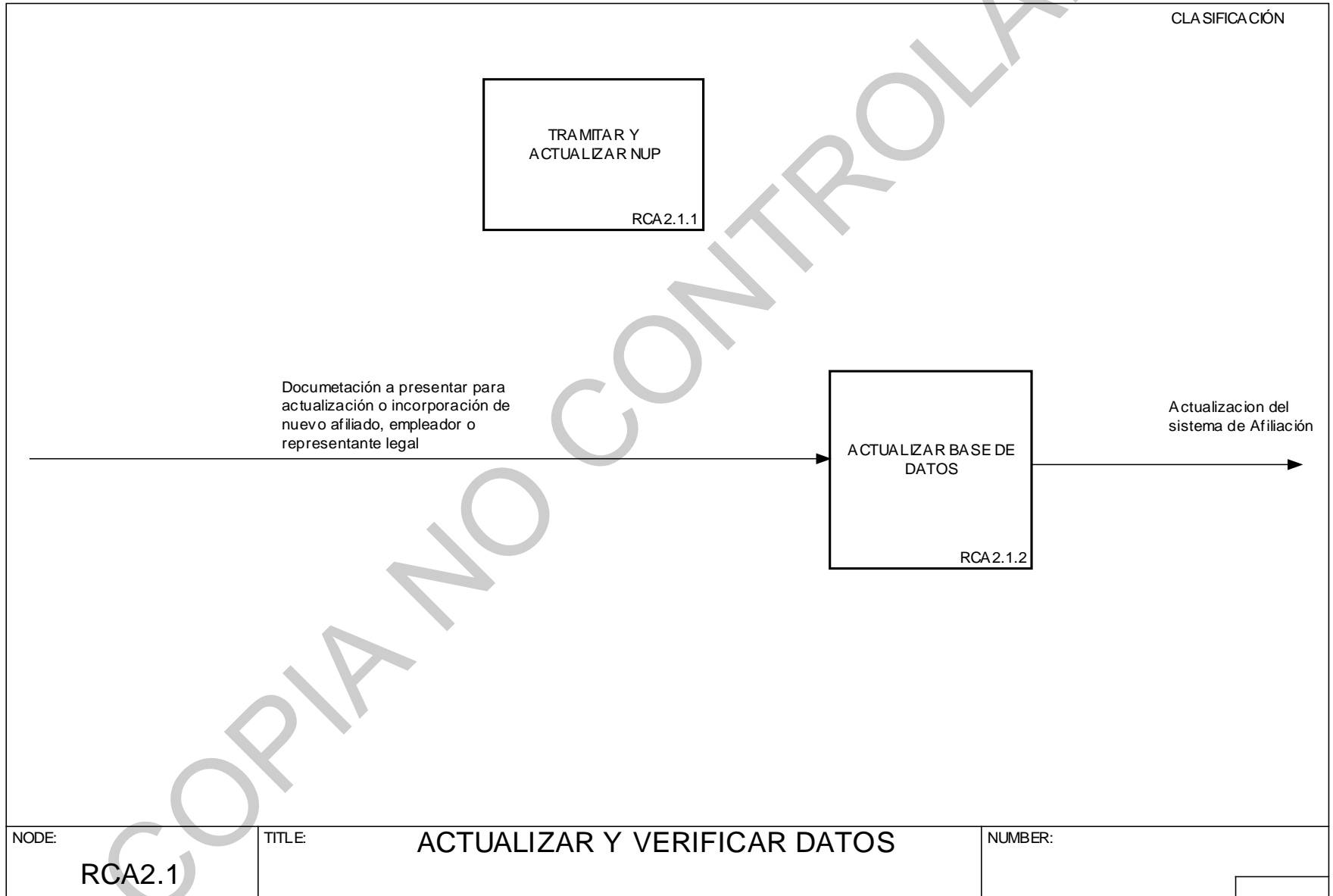


Nombre	PROCESAR COMPENSAS CON SAP
Número	RCA2.5
Definición	Procesos de : -Proceso pago de cotización es Indebidas y Rezagos. -Recibir Cobros de Rezagos -Verificar Beneficios o cotización es
Entradas de la actividad "PROCESAR COMPENSAS CON SAP"	
Nombre	Definición
Cotización es indebidas y rezagos	
Salidas de la actividad "PROCESAR COMPENSAS CON SAP"	
Nombre	Definición
Indebidas y rezagos canceladas	

COPIA NO CONTROLADA



RCA2.1 ACTUALIZAR Y VERIFICAR DATOS





Nombre	TRAMITAR Y ACTUALIZAR NUP
Número	RCA2.1.1
Definición	Es el subproceso en el cual se tramita y actualiza NUP.

Nombre	ACTUALIZAR BASE DE DATOS
Número	RCA2.1.2
Definición	Actividad que consiste en actualizar los campos mandatorios de un afiliado o empleador en Sistema de Afiliación (AFI).
Entradas de la actividad "ACTUALIZAR BASE DE DATOS"	
Nombre	Definición
Documentación a presentar para actualización o incorporación de nuevo afiliado, empleador o representante legal.	
Salidas de la actividad "ACTUALIZAR BASE DE DATOS"	
Nombre	Definición
Actualización del sistema de Afiliación	Actualización del sistema de Afiliación (AFI), esto se realiza para afiliado y empleador(nuevo o existentes).



RCA2.1.1 TRAMITAR Y ACTUALIZAR NUP

USED AT:	AUTHOR:	DATE: 18/02/2013	WORKING	READER	DATE	CONTEXT: RCA2.1
	PROJECT: UPISSS	REV: 01/10/2014	DRAFT			
			RECOMMENDED			
			PUBLICATION			
NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10						

TRAMITAR NUP
RCA2.1.1.1

CAMBIAR INFORMACIÓN EN NUP (ACTUALIZACIÓN DE DATOS)
RCA2.1.1.2

REVISAR GESTIONES DE NUP
RCA2.1.1.3

ENTREGAR NUP
RCA2.1.1.4

NODE: RCA2.1.1	TITLE: TRAMITAR Y ACTUALIZAR NUP	NUMBER:
--------------------------	--	---------



Nombre	TRAMITAR NUP
Número	RCA2.1.1.1
Definición	Es el subproceso en el cual el usuario debe realizar el trámite para obtener el NUP (Número Único Previsional).

Nombre	CAMBIAR INFORMACIÓN EN NUP (ACTUALIZACIÓN DE DATOS)
Número	RCA2.1.1.2
Definición	Es el subproceso en el cual se actualizan y/o modifican los datos en el NUP.

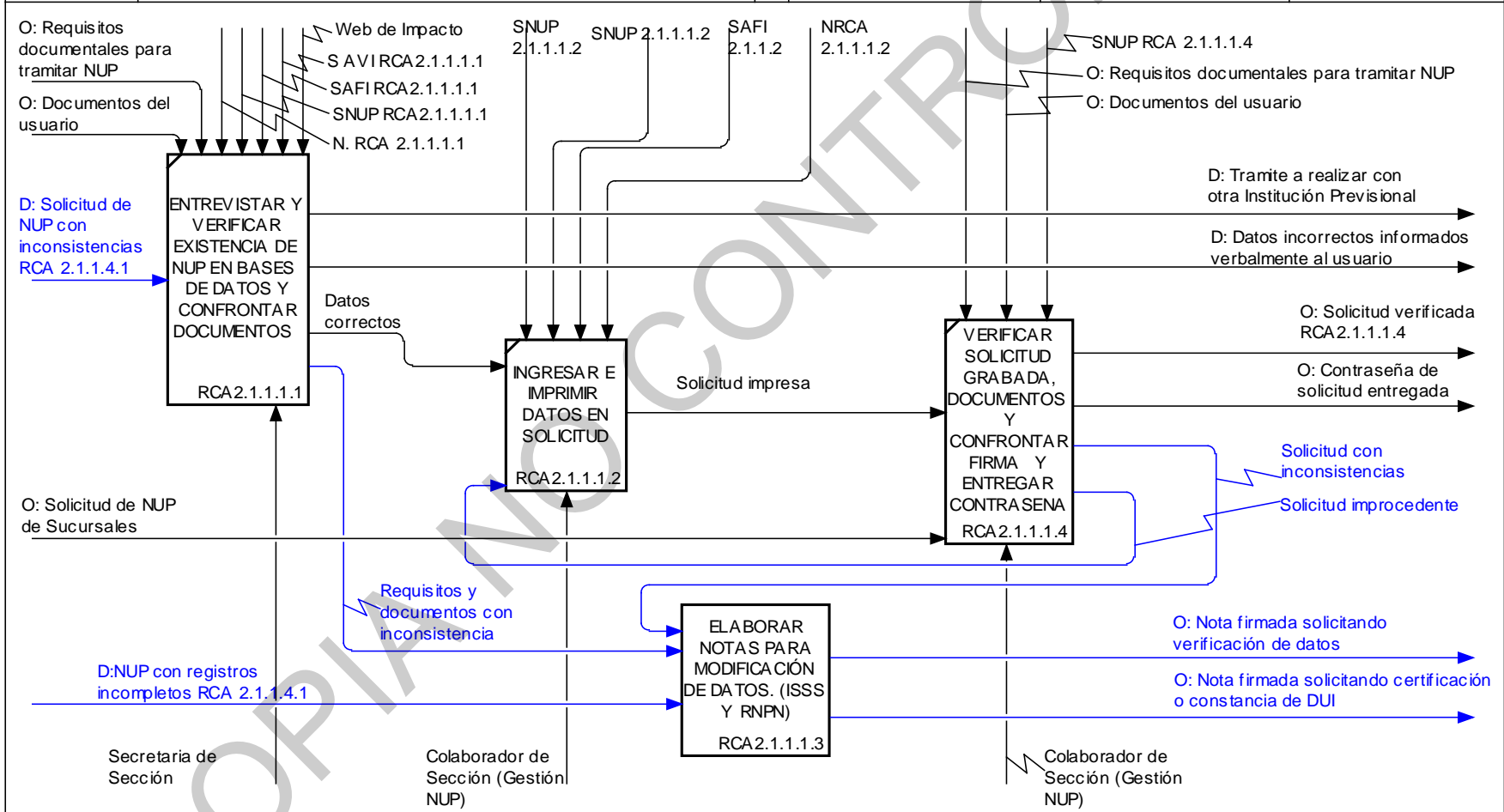
Nombre	REVISAR GESTIONES DE NUP
Número	RCA2.1.1.3
Definición	Es el subproceso en el cual se prepara y gestiona el envío físico y electrónico de las solicitudes de NUP y en el caso de los cambios de información el envío es solamente electrónico, esta información es remitida a la SSF.

Nombre	ENTREGAR NUP
Número	RCA2.1.1.4
Definición	Es el subproceso de entregar el carné de NUP asignado.



RCA2.1.1.1 TRAMITAR NUP

USED AT:	AUTHOR:	DATE: 25/02/2013	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: UPISSS	REV: 06/10/2014	DRAFT			<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			RCA2.1.1
			PUBLICATION			



NODE:	TITLE:	NUMBER:
RCA2.1.1.1	TRAMITAR NUP	



Nombre	ENTREVISTAR Y VERIFICAR EXISTENCIA DE NUP EN BASES DE DATOS Y CONFRONTAR DOCUMENTOS
Número	RCA2.1.1.1.1
Definición	Se entrevista al usuario consultándole si cotizó en otra institución previsional y revisa la documentación presentada, posteriormente se consulta en los diferentes sistemas con el objetivo de verificar la existencia de NUP.
Controles de la actividad "ENTREVISTAR Y VERIFICAR EXISTENCIA DE NUP EN BASES DE DATOS Y CONFRONTAR DOCUMENTOS "	
Nombre	Definición
N. RCA 2.1.1.1.1	<p>ACCIONES A REALIZAR PARA VERIFICAR LA EXISTENCIA DE NUP: Si el trámite a realizar no corresponde a la UPISSS, se le informa al usuario con que institución debe realizar el trámite. De proceder el trámite con la UPISSS se verifican los nombres, apellidos y fecha de nacimiento en el DUI vigente y en la Web de Impacto. De no presentar DUI, el afiliado deberá presentar otro documento de identificación vigente: - Pasaporte - Carnet de Residente.</p> <p>BASE LEGAL QUE APLICA PARA TRAMITAR EL NUP: LEY DEL SISTEMA DE AHORRO PARA PENSIONES (SAP) TITULO III RÉGIMEN TRANSITORIO DEL SISTEMA DE AHORRO PARA PENSIONES Capítulo I De los afiliados al Sistema de Pensiones Público Sistema de Pensiones Público</p> <p>Art. 183.- Para los efectos de esta Ley, se denominará Sistema de Pensiones Público a los regímenes de Invalidez, Vejez y Muerte administrados por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, y por el Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos, incluyendo a los beneficiarios de la Ley de Incorporación al Instituto de Pensiones de los Empleados Públicos de las Jubilaciones y Pensiones Civiles a cargo del Estado, de fecha veintinueve de marzo de mil novecientos noventa, publicada en Diario Oficial Número 86, Tomo 307 del seis de abril de mil novecientos noventa (Decreto 474); del Decreto Número 667 del Sistema Temporal de Pensiones de Vejez, de fecha diecinueve de diciembre de mil novecientos noventa, publicado en Diario Oficial Número doscientos ochenta y seis, Tomo 309, del veinte de diciembre de mil novecientos noventa; y sus correspondientes reformas.</p> <p>Las personas que se encontraren afiliadas en uno de los programas de invalidez, vejez y muerte administrado por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social o por el Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos, se someterán a las disposiciones que en esta Ley se decretan y a las contenidas en las Leyes de dichos Institutos, en lo que no se oponga ni sea incompatible con la presente Ley, a partir de la fecha en que entre en operaciones el Sistema de Ahorro para Pensiones de conformidad con el artículo 233 de esta Ley.</p> <p>A partir de dicha fecha, el Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos administrará en forma unificada los regímenes administrativo y docente, de conformidad a lo que en esta Ley se dispone, así como respecto a los Decretos 474 y 667. Desde ese momento, el Instituto Nacional Pensiones de Empleados Públicos cubrirá los riesgos de invalidez y muerte derivados de riesgos comunes.</p>



El Sistema de Pensiones Público será fiscalizado por la Superintendencia de Pensiones.
Traspaso de afiliados al Sistema de Ahorro para Pensiones.

Art. 184.- Los asegurados en el ISSS o en el INPEP que tuvieran treinta y seis años de edad cumplidos, y fueren menores de cincuenta y cinco años de edad, los hombres, y de cincuenta años de edad, las mujeres, dentro del plazo de seis meses contados desde la fecha en que comience a operar el Sistema de Ahorro para Pensiones de conformidad con el artículo 233 de esta Ley, podrán optar por mantenerse afiliados en dichos Institutos, según corresponda, o por afiliarse al Sistema de Ahorro para Pensiones.

Inciso segundo. Derogado

Los asegurados que deseen permanecer en el Sistema de Pensiones Público, deberán manifestarlo por escrito al Instituto Salvadoreño del Seguro Social o al Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos en el plazo estipulado, según corresponda. Si dentro del período señalado en el inciso primero no lo hicieren, se considerarán afiliados al Sistema de Ahorro para Pensiones. Los procedimientos de traspaso se establecerán mediante disposiciones que emita la Superintendencia de Pensiones para tal efecto.

Si el trabajador no ejerciera el derecho de elección de Institución Administradora cuando corresponda, el empleador estará obligado, dentro del mes siguiente, a afiliarlo a la Institución Administradora a la que se encuentre adscrito el mayor número de sus trabajadores. De no hacerlo, el empleador estará obligado a pagar, con sus propios recursos, la totalidad de la suma acumulada correspondiente a las cotizaciones no realizadas, más la rentabilidad que establezca la Superintendencia de Pensiones para estos casos, sin perjuicio de su derecho a obtener la devolución de lo que pudiere haber pagado indebidamente al Instituto Salvadoreño del Seguro Social o al Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos en ese lapso.

Los trabajadores que, en el plazo respectivo, optaren por mantener su afiliación en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social o en el Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos, podrán traspasarse al Sistema de Ahorro para Pensiones hasta el 31 de diciembre de mil novecientos noventa y ocho, siempre que a la fecha del traslado, cumplan con las edades a que se refiere el inciso primero de este artículo.

Los asegurados al Instituto Salvadoreño del Seguro Social o al Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos, obtendrán pensiones por vejez, invalidez común y sobrevivencia de conformidad con los requisitos y condiciones dispuestos en este Título de la Ley y a los establecidos en las leyes del Instituto Salvadoreño del Seguro Social o del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos según corresponda, en lo que no contraríe la presente Ley.

La Superintendencia de Pensiones divulgará por medio de una campaña de comunicación, la información relevante para que la población cotizante pueda tomar su decisión de afiliación, de conformidad a lo que señala este artículo.

"Art. 184-A.- Todas las personas que, de conformidad a lo dispuesto en el artículo anterior, elijan traspasarse al Sistema de Ahorro para Pensiones, recibirán un certificado de traspaso por haber estado aseguradas en el Sistema de Pensiones Público, de conformidad con lo que se establece en el Capítulo IX de este Título, en caso de que se invaliden o fallezcan antes de cumplidas las edades a que se refiere el literal c) del Art. 104 de esta Ley o cuando cumplan con el requisito establecidos en el literal a) del mismo artículo. En caso de cumplir con lo que establece el literal c) del Art. 104 de esta Ley, los derechos por las cotizaciones registradas en el Sistema de Pensiones Público serán reconocidos mediante pago de pensiones de conformidad a lo establecido en el Art. 201 de la presente Ley, de cargo del Instituto Previsional donde se haya efectuado la última cotización antes de su traslado al Sistema de Ahorro para Pensiones.

El proceso de pago de pensiones de vejez por el cumplimiento del requisito establecido en el literal c) del Art. 104 de



	<p>esta Ley, a los afiliados a que se refiere el inciso anterior, constará de dos etapas: 1) la Institución Administradora otorgará la pensión de conformidad al Art. 201 de esta Ley, contra el saldo de la cuenta individual, deducidas las cotizaciones voluntarias y su rentabilidad, sin que medie proceso de recálculo anual de las mismas; 2) Cuando el saldo de la cuenta individual fuera insuficiente para pagar la respectiva pensión, el Instituto Previsional respectivo transferirá los recursos a la Institución Administradora, según lo establecido en el Reglamento correspondiente, para que continúe administrando el pago de la pensión del afiliado. Los fondos que se utilizarán para el pago de las pensiones de la segunda etapa, ingresarán a cuentas de pasivo del Fondo de Pensiones, de conformidad a la regulación respectiva. Para todos los efectos, las pensiones otorgadas en ambas etapas se considerarán equivalentes a lo establecido en el Art. 131 de la presente Ley, salvo por el recálculo anual y en ningún caso podrán ser inferiores a la pensión mínima.</p> <p>Cuando fallezcan las personas indicadas en el inciso anterior, se otorgará pensión de sobrevivencia a los beneficiarios con derecho, de conformidad con los porcentajes de referencia establecidos en esta Ley y el proceso indicado en el inciso anterior. Para el pago de las prestaciones de los afiliados establecidos en este artículo, la Institución Administradora se convierte en facultada para el pago de las prestaciones referidas en la etapa dos del proceso.</p> <p>Las cotizaciones voluntarias y la rentabilidad generada por éstas, podrán ser retiradas por el afiliado después de cumplir los requisitos respectivos, y no se computará para efecto del cálculo de la pensión. A los afiliados contemplados en este artículo no se le aplicará lo establecido en el artículo 133 de la presente Ley.</p> <p>Las disposiciones contenidas en este artículo también serán aplicables a los afiliados que se hubieren acogido a lo establecido en los Decretos Legislativos números 249, de fecha 11 de enero de 2001, publicado en el Diario Oficial No. 23, Tomo No. 350, del 31 de ese mismo mes y año y el número 369, de fecha 29 de marzo del 2001, publicado en el Diario Oficial No. 65, Tomo No. 350 del 30 de ese mismo mes y año."</p>
O: Documentos del usuario	<p>Son los documentos originales que el usuario debe presentar para realizar los diferentes tipos de trámites:</p> <ul style="list-style-type: none">- DUI- Carnet de Residente- Pasaporte- Tarjeta de pensionado o Comprobante de Registro al ISSS- Cedula de Identidad Personal <p>En caso de trámite de NUP, se podrá presentar:</p> <ul style="list-style-type: none">- Comprobante de Registro al ISSS (para los asegurados que inician trámite de NUP, no es obligatorio)- Tarjeta de matrícula de INPEP (para los asegurados que inician trámite o actualización de NUP)
O: Requisitos documentales para tramitar NUP	<p>AFILIADOS OBLIGADOS AL SISTEMA DE PENSIONES PÚBLICO</p> <p>Los afiliados obligados al Sistema de Pensiones Público, que al 15 de Abril de 1998 tenían cumplida la edad de 50 años las mujeres y 55 años de edad los hombres; y aquellas personas que ya gozaban de un beneficio antes de la entrada en vigencia de la Ley SAP, deben de presentar los siguientes documentos:</p> <p>I- PENSIONADOS FALLECIDOS Y CASOS DE REANUDACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none">2 Copias de DUI (si aplica) o constancia del centro Nacional de Registros de Personas Naturales2 Copias de Comprobante de Registro al ISSS2 Copias de partida de defunción1 Copias de Cédula de Identidad Personal o certificación emitida por la Alcaldía



2 Copias del aviso de modificación
2 Copias de matrícula de INPEP
1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado
1 Copia pasaporte o carnet de residente (si aplica)

II- PENSIONADOS, CESANTES O ACTIVOS :

2 Copias de DUI
2 Copias de Comprobante de Registro al ISSS
2 Copias del aviso de modificación
2 Copias de Matrícula de INPEP
1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado
1 Copia pasaporte o carnet de residente (si aplica)

III- PENSIONADOS INVÁLIDOS:

2 Copias de DUI
2 Copias de Comprobante de Registro al ISSS
2 Copias de aviso de modificación
2 Copias de Matrícula de INPEP
2 Copia de la resolución de pensionado comisión evaluadora de invalidez dirigida a la UPISSS
1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado
1 Copia pasaporte o carnet de residente (si aplica).

IV- CESANTES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO:

2 Copias de Comprobante de Registro al ISSS
1 Copias (Carnet de residente o pasaporte)
2 Copias de DUI (si aplica)
2 Copias del aviso de modificación (si aplica)
2 Copias de partida de nacimiento (no es obligatorio)
2 Copias de Matrícula de INPEP
1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado.

V- DESAFILIADOS DEL SAP:

1 Copia de Resolución de la Superintendencia de Pensiones Aplican requisitos del Numeral III

AFILIADOS OPTADOS

Los afiliados optados, quienes al 15 de Abril del 1998 habían cumplido 36 años de edad o más y menores de 50 años las Mujeres y de 55 años de edad los Hombres, que requieren Número Único Provisional y poseen Resolución de la Superintendencia de Pensiones, deben presentar la siguiente documentación para tramitar NUP:

I- FALLECIDOS:

Resolución de Superintendencia/Resolución General
2 Copias de DUI o constancia del centro Nacional de Registros de Personas Naturales
2 Copias de Cédula de Identidad Personal o certificación emitida por la Alcaldía.
2 Copias de Comprobante de Registro al ISSS



**MANUAL DE PROCESO ATENCIÓN AL PÚBLICO, EMISIÓN DE PLANILLAS,
ACREDITACIÓN Y PROCESOS COMPENSAS.**

SUBPROCESO ACTUALIZAR Y VERIFICAR DATOS, GENERAR PLANILLAS, ACREDITAR DOCUMENTACIÓN,
PROCESAR INCONSISTENCIAS Y PROCESAR COMPENSAS EN SAP

VERSIÓN N°: 02
FV: 24/10/2013
FUV: 30/07/2015

- 2 Copias de aviso de modificación (si aplica)
- 2 Copias de partida de nacimiento (no es obligatorio)
- 2 Copias de Matrícula de INPEP
- 2 Copias de partida de defunción

- 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado
- 1 Copia pasaporte o carnet de residente (si aplica)

II- CESANTES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO

- 2 Copia de Resolución de la superintendencia de pensiones (no es obligatorio)
- 2 Copias de DUI (si aplica)
- 1 Copia de Carnet o pasaporte
- 2 Copias de avisos de modificación (si aplica)
- 2 Copias de Comprobante de Registro al ISSS
- 2 Copias de partida de nacimiento (no es obligatorio)
- 2 Copias de Matrícula de INPEP
- 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado
- 1 Copia del movimiento de registro migratorio (no es obligatorio)

III- INVALIDOS

- 2 Copia de Resolución de la Superintendencia de Pensiones (no es obligatorio)
- 2 Copias de DUI
- 2 Copias de Comprobante de Registro al ISSS
- 2 Copias de Matrícula de INPEP
- 2 Copias de Dictamen de Invalidez dirigido a la UPISSS por la comisión calificadora de invalidez
- 2 Copias de partida de nacimiento (no es obligatorio)
- 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado
- 1 Copia pasaporte o carnet de residente (si aplica)

NOTA: Presentar ésta documentación si el afiliado fallecido, cumplió la edad legal para pensionarse por vejez o se invalidó, antes del 23-09-2006

SOLICITUDES DE PERMANENCIA EXTEMPORÁNEA AMPARADAS AL DECRETO 100 PARA LA REAFILIACIÓN AL SPP

A partir de la reforma a la Ley SAP, por Decreto Legislativo N° 100, que entró en vigencia el 23-09-2006, podrán reafiliarse al SPP (ISSS o INPEP), los afiliados que al 15 de abril de 1998 estaban en edad de optar a permanecer en el SPP o afiliarse al SAP (AFP)(afiliado con edad igual o mayor a 36 años de edad y menor de 55 años de edad el hombre y menor de 50 años de edad la mujer), que no optaron por ninguno de los dos sistemas, al cumplir la edad legal de vejez (55 años de edad mujer y 60 años de edad hombre) según el Art. 200 de la Ley SAP. También pueden hacerlo los que se afiliaron al SAP y no registren cotizaciones, previa desafiliación independientemente de la fecha del cumplimiento de la edad legal de vejez. La documentación es la siguiente:

I- FALLECIDOS:

- Resolución de Superintendencia/Resolución General
- 2 Copias de DUI o constancia del centro Nacional de Registros de Personas Naturales
- 2 Copias de Cédula de Identidad Personal o certificación emitida por la Alcaldía.
- 2 Copias de Comprobante de Registro al ISSS



- 2 Copias de aviso de modificación (si aplica)
2 Copias de partida de nacimiento (no es obligatorio)
2 Copias de Matrícula de INPEP
2 Copias de partida de defunción
1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado
1 Copia pasaporte o carnet de residente (si aplica)
- II- CESANTES (DESAFILIADOS DEL SAP)**
2 Copia de Constancia de Desafiliación
2 Copias de DUI
2 Copias de avisos de modificación (si aplica)
2 Copias de Comprobante de Registro al ISSS
2 Copias de Matrícula de INPEP
2 Copias de partida de nacimiento (no es obligatorio)
2 Copias de Matrícula de INPEP
1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado
- III-CESANTES (QUE NUNCA SE AFILIARON AL SAP)**
2 Copias de DUI
2 Copias de Comprobante de Registro al ISSS
2 Copias de aviso de modificación
2 Copias de partida de nacimiento (no es obligatorio)
2 Copias de Matrícula de INPEP
1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado
1 Copia pasaporte o carnet de residente (si aplica)
Nota: Para solicitar asignación de NUP se debe tener cumplido 55 años las mujeres y para el caso de los hombres deben tener 60 años.
- IV-INVALIDOS AFILIADOS Y NO AFILIADOS AL SAP**
2 Copia de Constancia de Desafiliación
2 Copias de DUI
2 Copias de Comprobante de Registro al ISSS
2 Copias de partida de nacimiento (no es obligatorio)
2 Copias de Matrícula de INPEP
2 Copias de dictamen de Invalidez dirigido a la UPISSS.
1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado
- V- CESANTES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO:**
1 Copia de Carné de residente (VIGENTE) (si aplica)
1 Copia de Pasaporte (VIGENTE) (si aplica)
2 Copias de DUI (si aplica)
2 Copias del aviso de modificación (si aplica)
2 Copias de Comprobante de Registro al ISSS
1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado
- IMPORTANTE:**
1. En los trámites de solicitudes con documento de identidad : CIP, Carnet de Residente y Pasaporte, presentar 1



	<p>copia de cada documento</p> <p>2. Si va a tramitar la asignación de NUP, para un afiliado que falleció después de entrar en vigencia el DUI y el fallecido no lo tramitó o esta ilegible, deberá presentar Certificación de DUI extendida por el Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN)</p>
S AVI RCA2.1.1.1.1	<p>Consulta > Vistas INPEP > Ingresar número de afiliación > consultar > despliega o no información > aceptar > otra consulta > ingresa nombres y apellidos > despliega o no información > salir.</p> <p>Consulta > consultas afiliados INPEP > Ingresar número de afiliación > buscar > despliega o no información > salir</p>
SAFI RCA2.1.1.1.1	<p>Consultas > afiliados > despliega : nombres y apellidos, NUP, ISSS e INPEP > selecciona ISSS > ingresa número de afiliación > seleccionar icono de búsqueda > despliega o no información > cerrar ventana</p>
SNUP RCA2.1.1.1.1	<p>Consultas > consulta maestro de afiliados > ingresa número de afiliación > consultar > despliega información > salir</p> <p>Consultas > consulta SIP > Ingresar número de afiliación > consultar > despliega o no información > salir</p> <p>Consultas > movimientos por afiliado > ingresa número ISSS > consultar > movimientos > cambios > observaciones > salir</p>
Web de Impacto	<p>para :</p> <p>-Verificación de la percepción de ingreso para optar a ajuste de pensión mínima.</p>

Entradas de la actividad "ENTREVISTAR Y VERIFICAR EXISTENCIA DE NUP EN BASES DE DATOS Y CONFRONTAR DOCUMENTOS "

Nombre	Definición
D: Solicitud de NUP con inconsistencias RCA 2.1.1.4.1	<p>Es la acción en la cual se le informa al Usuario el tipo de inconsistencia por el cual no se le asigna el NUP, la que debe ser solventada para finalizar el trámite.</p> <p>Dentro de los tipos de inconsistencia se pueden tener las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Firma de solicitud no coincide con firma del DUI. - Copias de documentos ilegibles. - Falta de documentación. - Número de ISSS o INPEP no pertenecen al solicitante - Fecha de nacimiento errónea en base de datos de salud - Sexo de afiliado erróneo en comprobante de registro ISSS - Nombres y apellidos erróneos en comprobante de registro ISSS - Falta de actualización en el DUI por conocido social - Pendiente agregar o quitar apellido en comprobante de registro ISSS. - Estado civil, entre otras. <p>Viene de RCA 2.1.1.4.1y va hacia RCA 2.1.1.12</p>

Salidas de la actividad "ENTREVISTAR Y VERIFICAR EXISTENCIA DE NUP EN BASES DE DATOS Y CONFRONTAR DOCUMENTOS "

Nombre	Definición
D: Datos incorrectos informados verbalmente al usuario	<p>Es cuando se le informa al usuario que tramitará NUP en la UPISSS que debe modificar algún dato de los documentos, sin necesidad de entregar notas para dicha modificación, las cuales pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modificar sexo en tarjeta de afiliación. - Agregar u omitir apellido de casada en tarjeta de afiliación. - Agregar conocido social a DUI. - Modificar fecha de nacimiento en DUI. - Modificar sexo en DUI. <p>Esta observación puede ser encontrada por el Colaborador de Sección al inicio del trámite o por el revisor de NUP al</p>



	<p>momento de revisar la pantalla impresa de solicitud de NUP.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modificación de nombres y apellidos en DUI. - Transcripción correcta en partida de nacimiento. - Agregar sello y/o firma de Alcaldía en partida de nacimiento. - Corrección de nombres y apellidos en matrícula de INPEP. - Actualización de dictamen de invalidez, entre otros.
D: Trámite a realizar con otra Institución Previsional	Es cuando se le informa al afiliado que tiene NUP en otra Institución Previsional, esta observación puede ser encontrada por el Colaborador al inicio del trámite o por el revisor de NUP al momento de revisar la pantalla impresa de solicitud de NUP.
Datos correctos	Es cuando los nombres, apellidos y fecha de nacimiento del DUI o Documento de Identificación concuerdan con la partida de nacimiento y con Registro de Afiliación al ISSS concuerda con DUI.
Requisitos y documentos con inconsistencia	<p>Son los requisitos documentales y documentos del usuario que presentan inconsistencias que deben ser modificadas en otras instituciones y para lo cual se requiere entrega de nota (si aplica), dichas modificaciones pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modificar sexo en tarjeta de afiliación. - Agregar u omitir apellido de casada en tarjeta de afiliación. - Agregar conocido social a DUI. - Modificar fecha de nacimiento en DUI. - Modificar sexo en DUI. - Modificación de nombres y apellidos en DUI. - Transcripción incorrecta en partida de nacimiento. - Agregar sello y/o firma de Alcaldía en partida de nacimiento. - Corrección de nombres y apellidos en matrícula de INPEP. - Actualización de dictamen de invalidez, entre otras.

Nombre	INGRESAR E IMPRIMIR DATOS EN SOLICITUD
Número	RCA2.1.1.1.2
Definición	Es el subproceso en el cual se ingresa, graba e imprime la solicitud de NUP, dicha solicitud es firmada y sellada por el usuario. Nota: Si la solicitud corresponde a Permanencia Extemporánea amparada en el Decreto 100, deberá ser firmada por el usuario o el apoderado.
Controles de la actividad "INGRESAR E IMPRIMIR DATOS EN SOLICITUD"	
Nombre	Definición
NRCA 2.1.1.1.2	<ul style="list-style-type: none"> - Se ingresa en la solicitud de NUP (Obligado y Extemporáneas) la información de los siguientes documentos : - DUI, Cédula de Identidad, Pasaporte o Carnet de Residente - Comprobante de registro al ISSS - Matrícula de INPEP - Partida de defunción - Dictamen de invalidez - Resolución de anulación de contrato <p>CONSIDERACIÓN: Si al ingresar el número de afiliación en la solicitud de NUP despliega un mensaje que no es posible ingresar o grabar la</p>



	información, se deberá ejecutar mantenimiento en el maestro de afiliados o en la consulta SIP a través de maesAFI en los casos de desafiliación y anulación, el cual podrá ser realizado por el revisor o técnico de informática.
SAFI 2.1.1.2	En caso de los afiliados que tengan NUP con otra institución previsional y presenten constancia de desafiliación o resolución de anulación de contrato, se procede de la siguiente forma: <i>En caso de desafiliaciones:</i> Procesos > cambiar estado de afiliado > ingresar número de ISSS o NUP > buscar > despliega información del afiliado > ingresa fecha de desafiliación > seleccionar botón cambiar estado > despliega ventana > aceptar > cerrar ventana <i>En caso de resolución de anulación de contrato:</i> Procesos > anulación de contrato > ingresar número de ISSS o NUP > Buscar > despliega información del afiliado > ingresa número de resolución > ingresa fecha de anulación > marcar actualización en SIP > Guardar anulación > cerrar ventana
SNUP 2.1.1.1.2	Solicitud > selecciona: solicitud obligados o solicitud PE > Ingresar número de afiliación > despliega solicitud > actualizar o ingresar datos en los campos de la solicitud Nota: En caso de no desplegar solicitud se verifica si es necesario que se de mantenimiento de la siguiente forma: Procesos > mantenimiento maesAFI > Ingresar número ISSS > despliega datos del afiliado > selecciona campo a dar mantenimiento > Selecciona botón actualizar > salir
Entradas de la actividad "INGRESAR E IMPRIMIR DATOS EN SOLICITUD"	
Nombre	Definición
Datos correctos	Es cuando los nombres, apellidos y fechas de nacimiento coinciden en: <ul style="list-style-type: none"> - DUI o Documento de identificación - Partida de nacimiento - Registro de afiliación al ISSS
Solicitud improcedente	Es la solicitud de NUP rechazada por contener información errónea o firma del usuario no coincide con la del DUI, por lo que la inconsistencia debe ser resuelta inmediatamente e imprimir solicitud modificada.
Salidas de la actividad "INGRESAR E IMPRIMIR DATOS EN SOLICITUD"	
Nombre	Definición
Solicitud impresa	Es la solicitud de NUP impresa, la cual contiene los datos generales del afiliado (Extemporáneos u obligados). Nota: Si es solicitud de permanencia extemporánea la firma del afiliado debe ser plasmada en la solicitud, posteriormente deberán ser remitida para la revisión respectiva.



ELABORAR NOTAS PARA MODIFICACIÓN DE DATOS. (ISSS Y RNPN)	
Nombre	ELABORAR NOTAS PARA MODIFICACIÓN DE DATOS. (ISSS Y RNPN)
Número	RCA2.1.1.1.3
Definición	Es el subproceso en el cual se solicita a la Sección Aseguramiento del ISSS verificar o modificar tarjeta de afiliación y al RNPN se solicita una certificación de DUI en los trámites de afiliados fallecidos, pero solamente en los casos que el interesado no posea el documento original del fallecido.
Entradas de la actividad "ELABORAR NOTAS PARA MODIFICACIÓN DE DATOS. (ISSS Y RNPN)"	
Nombre	Definición
D:NUP con registros incompletos RCA 2.1.1.4.1	Es la acción en la cual se le informa al usuario el tipo de registros que debe solventar para actualizar el NUP. Dentro de los tipos de registros se pueden tener las siguientes: <ul style="list-style-type: none">- Fecha de nacimiento errónea en base de datos de salud- Sexo de afiliado erróneo en comprobante de registro ISSS- Nombres y apellidos erróneos en comprobante de registro ISSS- Falta de actualización en el DUI por conocido social- Pendiente agregar o quitar apellido de casada en comprobante de registro ISSS- Estado civil, entre otras. Viene de RCA 2.1.1.4.1 A RCA 2.1.1.1.3
Requisitos y documentos con inconsistencia	Son los requisitos documentales y documentos del usuario que presentan inconsistencias que deben ser modificadas en otras instituciones y para lo cual se requiere entrega de nota (si aplica), dicha modificación pueden ser: <ul style="list-style-type: none">- Modificar sexo en tarjeta de afiliación.- Agregar u omitir apellido de casada en tarjeta de afiliación.- Agregar conocido social a DUI.- Modificar fecha de nacimiento en DUI.- Modificar sexo en DUI.- Modificación de nombres y apellidos en DUI.- Transcripción incorrecta en partida de nacimiento.- Agregar sello y/o firma de Alcaldía en partida de nacimiento.- Corrección de nombres y apellidos en matrícula de INPEP.- Actualización de dictamen de invalidez, entre otras.
Solicitud con inconsistencias	Son las inconsistencias identificadas que para ser solventadas se debe desarrollar una de las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none">- Cuando los documentos de identificación son sujetos a modificar o actualizar datos, se elabora la nota.- Cuando en solicitud de NUP sea necesario modificar alguno de los campos, se remitirá al Colaborador para que efectúe dicha modificación. Si la solicitud a modificar corresponde a Decreto 100 se margina con firma, sello y datos que son modificados, esto es plasmado en la parte de atrás de la solicitud.
Salidas de la actividad "ELABORAR NOTAS PARA MODIFICACIÓN DE DATOS. (ISSS Y RNPN)"	
Nombre	Definición
O: Nota firmada solicitando	Son las notas autorizadas dirigidas al RNPN solicitando certificación de DUI o constancia de que no tramitó DUI



certificación o constancia de DUI	(son las personas que no tramitaron el DUI y esta fallecieron).
O: Nota firmada solicitando verificación de datos	Son las notas autorizadas dirigidas a la Sección Aseguramiento solicitando actualizar o modificar tarjeta de afiliación.

Nombre	VERIFICAR SOLICITUD GRABADA, DOCUMENTOS Y CONFRONTAR FIRMA Y ENTREGAR CONTRASEÑA
Número	RCA2.1.1.1.4
Definición	Es la actividad en la cual se verifica en el sistema de NUP los datos grabados en la solicitud de NUP, los cuales deben coincidir con los requisitos documentales y documentos del usuario. Posterior a dicha revisión de la solicitud, se plasma el nombre y firma de funcionario responsable, se estampa sello sección. Entrega la contraseña de solicitud de NUP al usuario posterior a la verificación de la solicitud grabada en el sistema NUP. Nota: De ser solicitud de permanencia extemporánea amparada al Decreto 100 se verifica que la firma del usuario coincida con la del documento de identificación y si no coincide debe marginarse la solicitud.
Controles de la actividad "VERIFICAR SOLICITUD GRABADA, DOCUMENTOS Y CONFRONTAR FIRMA Y ENTREGAR CONTRASEÑA"	
Nombre	Definición
O: Documentos del usuario	Son los documentos originales que el usuario debe de presentar para realizar los diferentes tipos de trámites: - DUI - Carnet de Residente - Pasaporte - Tarjeta de pensionado o Comprobante de Registro al ISSS - Cedula de Identidad Personal En caso de trámite de NUP, se podrá presentar: - Comprobante de Registro al ISSS (para los asegurados que inician trámite de NUP, no es obligatorio) - Tarjeta de matrícula de INPEP (para los asegurados que inician trámite o actualización de NUP)
O: Requisitos documentales para tramitar NUP	<u>AFILIADOS OBLIGADOS AL SISTEMA DE PENSIONES PÚBLICO</u> Los afiliados obligados al Sistema de Pensiones Público, que al 15 de Abril de 1998 tenían cumplida la edad de 50 años las mujeres y 55 años de edad los hombres; y aquellas personas que ya gozaban de un beneficio antes de la entrada en vigencia de la Ley SAP, deben de presentar los siguientes documentos: I- PENSIONADOS FALLECIDOS Y CASOS DE REANUDACIÓN: 2 Copias de DUI(si aplica) o constancia del centro Nacional de Registros de Personas Naturales 2 Copias de Comprobante de Registro al ISSS 2 Copias de partida de defunción 1 Copias de Cédula de Identidad Personal o certificación emitida por la Alcaldía 2 Copias del aviso de modificación 2 Copias de matrícula de INPEP 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado 1 Copia pasaporte o carnet de residente (si aplica).



II- PENSIONADOS, CESANTES O ACTIVOS :

- 2 Copias de DUI
- 2 Copias de Comprobante de Registro al ISSS
- 2 Copias del aviso de modificación
- 2 Copias de Matrícula de INPEP
- 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado
- 1 Copia pasaporte o carnet de residente (si aplica)

III- PENSIONADOS INVÁLIDOS:

- 2 Copias de DUI
- 2 Copias de Comprobante de Registro al ISSS
- 2 Copias de aviso de modificación
- 2 Copias de Matrícula de INPEP
- 2 Copia de la resolución de pensionado comisión evaluadora de invalidez dirigida a la UPISSS
- 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado
- 1 Copia pasaporte o carnet de residente (si aplica).

IV- CESANTES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO:

- 2 Copias de Comprobante de Registro al ISSS
- 1 Copia (Carnet de residente o pasaporte)
- 2 Copias de DUI (si aplica)
- 2 Copias del aviso de modificación (si aplica)
- 2 Copias de partida de nacimiento (no es obligatorio)
- 2 Copias de Matrícula de INPEP
- 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado.

V- DESAFILIADOS DEL SAP:

- 1 Copia de Resolución de la Superintendencia de Pensiones, aplican requisitos del Numeral II

AFILIADOS OPTADOS

Los afiliados optados, quienes al 15 de Abril del 1998 habían cumplido 36 años de edad o más y menores de 50 años las Mujeres y de 55 años de edad los Hombres, que requieren Número Único Previsional y poseen Resolución de la Superintendencia de Pensiones, deben presentar la siguiente documentación para tramitar NUP:

I- FALLECIDOS:

- Resolución de Superintendencia/Resolución General
- 2 Copias de DUI o constancia del centro Nacional de Registros de Personas Naturales
- 2 Copias de Cédula de Identidad Personal o certificación emitida por la Alcaldía.
- 2 Copias de Comprobante de Registro al ISSS
- 2 Copias de aviso de modificación (si aplica)
- 2 Copias de partida de nacimiento (no es obligatorio)
- 2 Copias de Matrícula de INPEP



- 2 Copias de partida de defunción
- 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado
- 1 Copia pasaporte o carnet de residente (si aplica)

II- CESANTES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO

- 2 Copias de Resolución de la superintendencia de pensiones (no es obligatorio)
- 2 Copias de DUI (si aplica)
- 1 Copia de Carnet o pasaporte
- 2 Copias de avisos de modificación (si aplica)
- 2 Copias de Comprobante de Registro al ISSS
- 2 Copias de partida de nacimiento (no es obligatorio)
- 2 Copias de Matrícula de INPEP
- 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado
- 1 Copia del movimiento de registro migratorio (no es obligatorio)

III- INVALIDOS

- 2 Copia de Resolución de la Superintendencia de Pensiones (no es obligatorio)
- 2 Copias de DUI
- 2 Copias de Comprobante de Registro al ISSS
- 2 Copias de Matrícula de INPEP
- 2 Copias de Dictamen de Invalidez dirigido a la UPISSS por la comisión calificadora de invalidez
- 2 Copias de partida de nacimiento (no es obligatorio)
- 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado
- 1 Copia pasaporte o carnet de residente (si aplica)

NOTA: Presentar ésta documentación si el afiliado fallecido, cumplió la edad legal para pensionarse por vejez o se invalidó, antes del 23-09-2006

SOLICITUDES DE PERMANENCIA EXTEMPORÁNEA AMPARADAS AL DECRETO 100 PARA LA REAFILIACIÓN AL SPP

A partir de la reforma a la Ley SAP, por Decreto Legislativo N° 100, que entró en vigencia el 23-09-2006, podrán reafiliarse al SPP (ISSS o INPEP), los afiliados que al 15 de abril de 1998 estaban en edad de optar a permanecer en el SPP o afiliarse al SAP (AFP)(afiliado con edad igual o mayor a 36 años de edad y menor de 55 años de edad el hombre y menor de 50 años de edad la mujer), que no optaron por ninguno de los dos sistemas, al cumplir la edad legal de vejez (55 años de edad mujer y 60 años de edad hombre) según el Art. 200 de la Ley SAP. También pueden hacerlo los que se afiliaron al SAP y no registren cotizaciones, previa desafiliación independientemente de la fecha del cumplimiento de la edad legal de vejez.

I- FALLECIDOS:

- Resolución de Superintendencia/Resolución General
- 2 Copias de DUI o constancia del centro Nacional de Registros de Personas Naturales
- 2 Copias de Cédula de Identidad Personal o certificación emitida por la Alcaldía.
- 2 Copias de Comprobante de Registro al ISSS



- 2 Copias de aviso de modificación (si aplica)
- 2 Copias de partida de nacimiento (no es obligatorio)
- 2 Copias de Matrícula de INPEP
- 2 Copias de partida de defunción
- 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado
- 1 Copia pasaporte o carnet de residente (si aplica).

II- CESANTES (DESAFILIADOS DEL SAP)

- 2 Copias de Constancia de Desafiliación
- 2 Copias de DUI
- 2 Copias de avisos de modificación (si aplica)
- 2 Copias de Comprobante de Registro al ISSS
- 2 Copias de Matrícula de INPEP
- 2 Copias de partida de nacimiento (no es obligatorio)
- 2 Copias de Matrícula de INPEP
- 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado.

III-CESANTES (QUE NUNCA SE AFILIARON AL SAP)

- 2 Copias de DUI
- 2 Copias de Comprobante de Registro al ISSS
- 2 Copias de aviso de modificación
- 2 Copias de partida de nacimiento (no es obligatorio)
- 2 Copias de Matrícula de INPEP
- 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado
- 1 Copia pasaporte o carnet de residente (si aplica)

Nota: Para solicitar asignación de NUP se debe tener cumplido 55 años las mujeres y para el caso de los hombres deben tener 60 años.

IV-INVALIDOS AFILIADOS Y NO AFILIADOS AL SAP

- 2 Copia de Constancia de Desafiliación
- 2 Copias de DUI
- 2 Copias de Comprobante de Registro al ISSS
- 2 Copias de partida de nacimiento (no es obligatorio)
- 2 Copias de Matrícula de INPEP
- 2 Copias de dictamen de Invalidez dirigido a la UPISSS.
- 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado.

V- CESANTES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO:

- 1 Copia de Carné de residente (VIGENTE) (si aplica)
- 1 Copia de Pasaporte (VIGENTE) (si aplica)
- 2 Copias de DUI (si aplica)

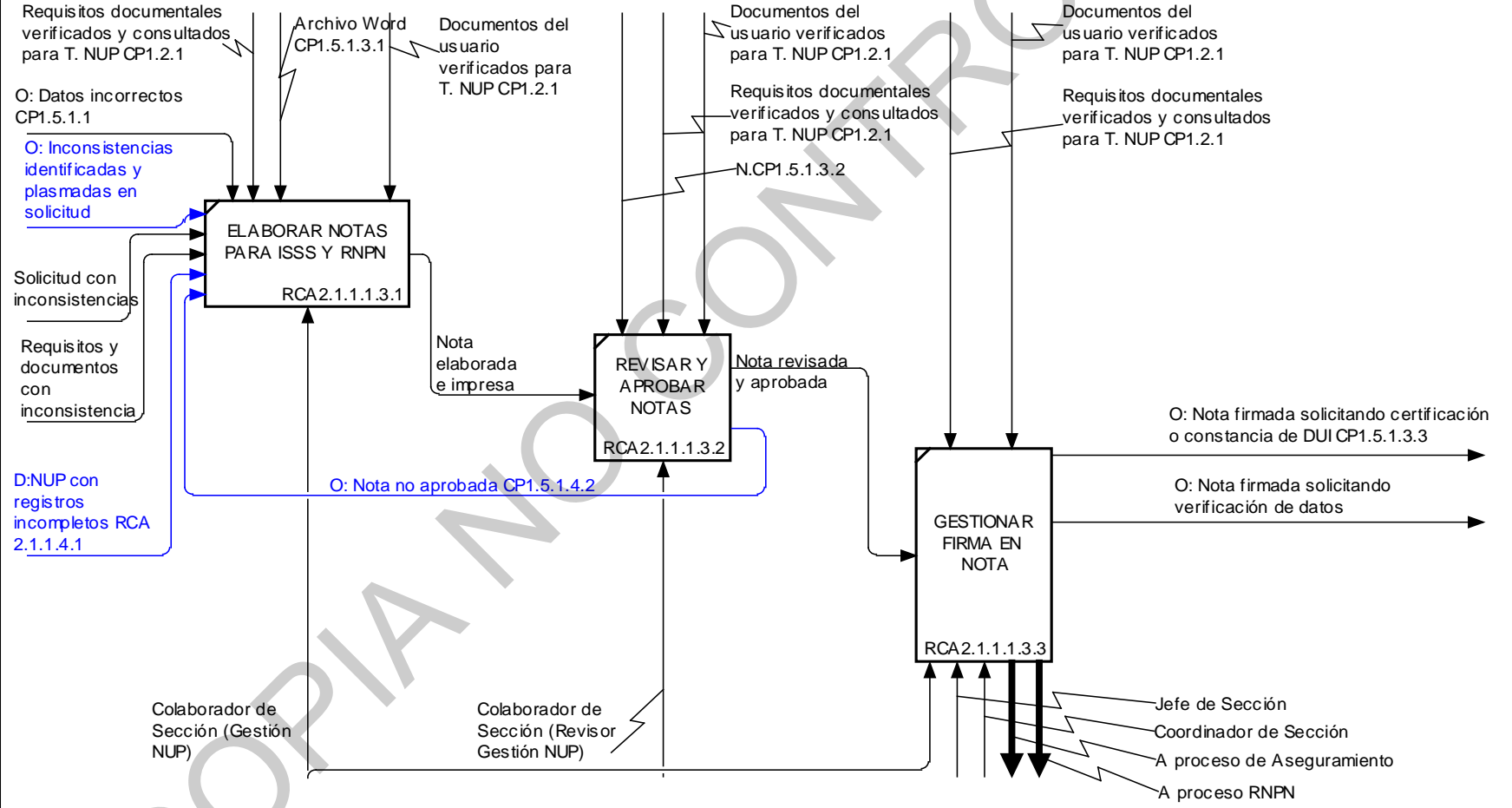


	<p>2 Copias del aviso de modificación (si aplica) 2 Copias de Comprobante de Registro al ISSS 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado.</p> <p>IMPORTANTE: 1. En los trámites de solicitudes con documento de identidad : CIP, Carnet de Residente y Pasaporte, presentar 1 copia de cada documento 2. Si va a tramitar la asignación de NUP, para un afiliado que falleció después de entrar en vigencia el DUI y el fallecido no lo tramitó o esta ilegible, deberá presentar Certificación de DUI extendida por el Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN).</p>
SNUP RCA 2.1.1.1.4	Procesos > Revisión de solicitudes > ingresa número ISSS > verificar si los datos fueron ingresados correctamente > Revisado > Salir
Entradas de la actividad "VERIFICAR SOLICITUD GRABADA, DOCUMENTOS Y CONFRONTAR FIRMA Y ENTREGAR CONTRASEÑA"	
Nombre	Definición
O: Solicitud de NUP de Sucursales	Son las solicitudes ingresadas por los colaboradores de sucursales.
Solicitud impresa	Es la solicitud de NUP impresa, la cual contiene los datos generales del afiliado (Extemporáneos u obligados). Nota: Si es solicitud de permanencia extemporánea la firma del afiliado debe ser plasmada en la solicitud, posteriormente deberán ser remitida para la revisión respectiva.
Salidas de la actividad "VERIFICAR SOLICITUD GRABADA, DOCUMENTOS Y CONFRONTAR FIRMA Y ENTREGAR CONTRASEÑA"	
Nombre	Definición
O: Contraseña de solicitud entregada	Es la contraseña de la solicitud de NUP en trámite, la cual contiene: - Nombre del afiliado - Número de afiliación - Fecha de solicitud - Fecha de consulta de asignación de NUP - Números de contactos de la UPISSS - Nombre del Colaborador responsable
O: Solicitud verificada RCA2.1.1.1.4	Es la solicitud de NUP debidamente revisada y verificada, la cual contiene una o dos copias de los requisitos documentales dependiendo del tipo de solicitud. Viene de la RCA 2.1.1.1.4 y va hacia RCA 2.1.1.3.1
Solicitud con inconsistencias	Son las inconsistencias identificadas que para ser solventadas se debe desarrollar una de las siguientes actividades: - Cuando los documentos de identificación son sujetos a modificar o actualizar datos, se elabora la nota. - Cuando en solicitud de NUP sea necesario modificar alguno de los campos, se remitirá al Colaborador para que efectúe dicha modificación. Si la solicitud a modificar corresponde a Decreto 100 se margina con firma, sello y datos que son modificados, esto es plasmado en la parte de atrás de la solicitud.
Solicitud improcedente	Es la solicitud de NUP rechazada por contener información errónea o firma del usuario no coincide con la del DUI, por lo que la inconsistencia debe ser resuelta inmediatamente e imprimir solicitud modificada.



RCA2.1.1.1.3 ELABORAR NOTAS PARA MODIFICACIÓN DE DATOS. (ISSS Y RNP)

USED AT:	AUTHOR:	DATE: 25/02/2013	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: UPISSS	REV: 22/09/2014	DRAFT			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			RCA2.1.1.1 <input checked="" type="checkbox"/>
			PUBLICATION			



NODE: RCA2.1.1.1.3	TITLE: ELABORAR NOTAS PARA MODIFICACIÓN DE DATOS. (ISSS Y RNP)	NUMBER:
------------------------------	--	---------



Nombre		ELABORAR NOTAS PARA ISSS Y RNPN	
Número	RCA2.1.1.1.3.1		
Definición	Es la actividad en la cual se solicita a la Sección Aseguramiento del ISSS verificar o modificar tarjeta de afiliación y al RNPN se solicita una certificación de DUI en los trámites de afiliados fallecidos.		
Controles de la actividad "ELABORAR NOTAS PARA ISSS Y RNPN"			
Nombre	Definición		
Archivo Word CP1.5.1.3.1	Es la nota en la que se solicita a la Sección Aseguramiento la verificación o actualización de datos, de las cuales existen dos formás: - Modelo 1 para afiliados - Modelo 2 para afiliados fallecidos Y la nota dirigida al RNPN, en la cual se solicita certificación de DUI o la constancia de no existencia, para los afiliados fallecidos.		
Documentos del usuario verificados para T. NUP CP1.2.1	Son los documentos originales que el usuario debe de presentar para realizar los diferentes tipos de trámites: - DUI - Carnet de Residente - Pasaporte - Carnet de minoridad - NIT - Tarjeta de pensionado o tarjeta de afiliación. En caso de trámite de NUP, se podrá presentar: - Tarjeta de afiliación (para los asegurados que inician trámite de NUP) - Tarjeta de matrícula de INPEP (para los asegurados que inician trámite o actualización de NUP) Viene de CP1.2.1 y va hacia CP1.3.3.1, CP1.4.1, CP1.5.2.1, CP1.6.1, CP1.7.1,		
O: Datos incorrectos CP1.5.1.1	Es cuando los nombres, apellidos y fecha de nacimiento del DUI o documento de identificación no concuerdan con la partida de nacimiento o tarjeta de afiliación Viene de CP1.5.1.1		
Requisitos documentales verificados y consultados para T. NUP CP1.2.1	<u>AFILIADOS OBLIGADOS AL SISTEMA DE PENSIONES PÚBLICO</u> Los afiliados obligados al Sistema de Pensiones Público, que al 15 de Abril de 1998 tenían cumplida la edad de 50 años las mujeres y 55 años de edad los hombres; y aquellas personas que ya gozaban de un beneficio antes de la entrada en vigencia de la Ley SAP, deben de presentar los siguientes documentos: I- PENSIONADOS FALLECIDOS Y CASOS DE REANUDACION: 2 Copias de DUI 2 Copias de tarjetas ISSS 2 Copias de partida de nacimiento 2 Copias de partida de defunción 1 Copia de Cédula de Identidad Personal 2 Copias del aviso de modificación 2 Copias de matrícula de INPEP 2 Copias de NIT		



- 1 Copia de DUI de beneficiaria/o
1 Copia del poder administrativo con cláusula especial
y DUI del apoderado
- II- PENSIONADOS:**
2 Copias de DUI
2 Copias de tarjetas ISSS
2 Copias del aviso de modificación
2 Copias de partida de nacimiento
2 Copias de Matrícula de INPEP
2 Copias de NIT
1 Copia del poder administrativo con cláusula especial
y DUI del apoderado
- III- CESANTES O ACTIVOS:**
2 Copias de DUI
2 Copias de tarjetas ISSS
2 Copias del aviso de modificación.
2 Copias de partida de nacimiento
2 Copias de matrícula de INPEP
2 Copias de NIT
1 Copia del poder administrativo con cláusula especial
y DUI del apoderado
- IV- PENSIONADOS INVALIDOS:**
2 Copias de DUI
2 Copias de tarjeta ISSS
2 Copias de aviso de modificación
2 Copias de partida de nacimiento
2 Copias de Matrícula de INPEP
2 Copias de NIT
2 Copia de la resolución de pensionado.
1 Copia del poder administrativo con cláusula especial
y DUI del apoderado
- V- CESANTES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO:**
2 Copias de tarjeta ISSS
1 Copias (carnet de residente o pasaporte)
2 Copias de DUI
2 Copias del aviso de modificación
2 Copias de partida de nacimiento
2 Copias de Matrícula de INPEP
2 Copias de NIT
1 Copia del poder administrativo con cláusula especial
y DUI del apoderado



VI- DESAFILIADOS DEL SAP:

1 Copia de Resolución de la Superintendencia de Pensiones Aplican requisitos del Numeral III

AFILIADOS OPTADOS

Los afiliados optados, quienes al 15 de Abril del 1998 habían cumplido 36 años de edad o más y menores de 50 años las Mujeres y de 55 años de edad los Hombres, que requirieren Número Único Previsional y poseen Resolución de la Superintendencia de Pensiones, deben presentar la siguiente documentación para tramitar NUP:

I- FALLECIDOS:

Resolución de Superintendencia/Resolución General

2 Copias de DUI

2 Copias de Cédula de Identidad Personal

2 Copias de tarjeta ISSS

2 Copias de aviso de modificación

2 Copias de partida de nacimiento

2 Copias de Matrícula de INPEP

2 Copias de NIT

2 Copias de partida de defunción

1 Copia de DUI beneficiaria/o

1 Copia del poder administrativo con cláusula especial
y DUI del apoderado

II- CESANTES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO

2 Copia de Resolución de la superintendencia de pensiones

2 Copias de DUI

1 Copia de carnet o pasaporte

2 Copias de avisos de modificación

2 Copias de tarjeta de ISSS

2 Copias de partida de nacimiento

2 Copias de Matrícula de INPEP

2 Copias de NIT

1 Copia del poder administrativo con cláusula especial
y DUI del apoderado

1 Copia del movimiento de registro migratorio

III- INVALIDOS

2 Copia de Resolución de la Superintendencia de Pensiones

2 Copias de DUI

2 Copias de tarjeta ISSS

2 Copias de partida de nacimiento

2 Copias de Matrícula de INPEP

2 Copias de NIT

2 Copias de Dictamen de Invalidez



1 Copia del poder administrativo con cláusula especial
y DUI del apoderado

NOTA: Presentar ésta documentación si el afiliado fallecido, cumplió la edad legal para pensionarse por vejez o se invalidó, antes del 23-09-2006

SOLICITUDES DE PERMANENCIA EXTEMPORÁNEA AMPARADAS AL DECRETO 100 PARA LA REAFILIACIÓN AL SPP

A partir de la reforma a la Ley SAP, por Decreto Legislativo N° 100, que entró en vigencia el 23-09-2006, podrán reafiliarse al SPP (ISSS o INPEP), los afiliados que al 15 de abril de 1998 estaban en edad de optar a permanecer en el SPP o afiliarse al SAP (AFP)(afiliado con edad igual o mayor a 36 años de edad y menor de 55 años de edad el hombre y menor de 50 años de edad la mujer), que no optaron por ninguno de los dos sistemas, al cumplir la edad legal de vejez (55 años de edad mujer y 60 años de edad hombre) según el Art. 200 de la Ley SAP. También pueden hacerlo los que se afiliaron al SAP y no registren cotización es, previa desafiliación independientemente de la fecha del cumplimiento de la edad legal de vejez. Presentaran la siguiente documentación:

I- FALLECIDOS:

Resolución de Superintendencia/Resolución General

2 Copias de DUI

2 Copias de Cédula de Identidad Personal

2 Copias de tarjeta ISSS

2 Copias de aviso de modificación

2 Copias de partida de nacimiento

2 Copias de Matrícula de INPEP

2 Copias de NIT

2 Copias de partida de defunción

1 Copia de DUI beneficiaria/o

1 Copia del poder administrativo con cláusula especial
y DUI del apoderado

II- CESANTES (DESAFILIADOS DEL SAP)

2 Copia de Constancia de Desafiliación

2 Copias de DUI

2- Copias de avisos de modificación

2- Copias de tarjeta de ISSS

2- Copias de partida de nacimiento

2- Copias de Matrícula de INPEP

2- Copias de NIT

2- Copias de partida de nacimiento

2- Copias de Matrícula de INPEP

1- Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado

III-CESANTES (QUE NUNCA SE AFILIARON AL SAP)

2 Copias de DUI



	<p>2 Copias de tarjetas ISSS 2 Copias de aviso de modificación 2 Copias de partida de nacimiento 2 Copias de Matrícula de INPEP 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado</p> <p>IV-INVALIDOS (NO AFILIADO AL SAP) 1 Copia de Resolución de la Superintendencia de Pensiones 2 Copias de DUI 2 Copias de tarjeta ISSS 2 Copias de partida de nacimiento 2 Copias de Matrícula de INPEP 2 Copias de dictamen de Invalidez 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado</p> <p>V- CESANTES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO: 1 Copia de Carné de residente (VIGENTE) 1 Copia de Pasaporte (VIGENTE) 2 Copias de DUI 2 Copias del aviso de modificación 2 Copias de tarjeta ISSS 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado</p> <p>IMPORTANTE: 1. En los trámites de solicitudes con documento de identidad : CIP, Carnet de Residente y Pasaporte, presentar 1 copia de cada documento 2. Si va a tramitar la asignación de NUP, para un afiliado que falleció después de entrar en vigencia el DUI y el fallecido no lo tramitó o esta ilegible, deberá presentar Certificación de DUI extendida por el Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN)</p>
Entradas de la actividad "ELABORAR NOTAS PARA ISSS Y RNPN"	
Nombre	Definición
D:NUP con registros incompletos RCA 2.1.1.4.1	<p>Es la acción en la cual se le informa al Usuario el tipo de registros que debe de solventar para actualizar el NUP. Dentro de los tipos de registros se pueden tener las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha de nacimiento errónea en base de datos de salud - Sexo de afiliado erróneo en comprobante de registro ISSS - Nombres y apellidos erróneos en comprobante de registro ISSS - Falta de actualización en el DUI por conocido social - Pendiente agregar o quitar apellido de casada en comprobante de registro ISSS -Estado civil, entre otras. <p>Viene de RCA 2.1.1.4.1 A RCA 2.1.1.1.3</p>
O: Inconsistencias	Son las inconsistencias identificadas que para ser solventadas se debe desarrollar una de las siguientes



identificadas y plasmadas en solicitud	<p>actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuando los documentos de identificación son sujetos a modificar o actualizar datos, se elabora la nota. - Cuando en solicitud de NUP sea necesario modificar alguno de los campos, se remitirá al Colaborador para que efectúe dicha modificación. Si la solicitud a modificar corresponde a Decreto 100 se margina con firma, sello y datos que son modificados, esto es plasmado en la parte de atrás de la solicitud.
O: Nota no aprobada CP1.5.1.4.2	Son las notas que deben de ser corregidas inmediatamente cuando se haya identificado algún error de redacción en la nota.
Requisitos y documentos con inconsistencia	<p>Son los requisitos documentales y documentos del usuario que presentan inconsistencias que deben ser modificadas en otras instituciones y para lo cual se requiere entrega de nota (si aplica), dicha modificación pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modificar sexo en tarjeta de afiliación. - Agregar u omitir apellido de casada en tarjeta de afiliación. - Agregar conocido social a DUI. - Modificar fecha de nacimiento en DUI. - Modificar sexo en DUI. - Modificación de nombres y apellidos en DUI. - Transcripción incorrecta en partida de nacimiento. - Agregar sello y/o firma de Alcaldía en partida de nacimiento. - Corrección de nombres y apellidos en matrícula de INPEP - Actualización de dictamen de invalidez, entre otras.
Solicitud con inconsistencias	<p>Son las inconsistencias identificadas que para ser solventadas se debe desarrollar una de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuando los documentos de identificación son sujetos a modificar o actualizar datos, se elabora la nota. - Cuando en solicitud de NUP sea necesario modificar alguno de los campos, se remitirá al Colaborador para que efectúe dicha modificación. Si la solicitud a modificar corresponde a Decreto 100 se margina con firma, sello y datos que son modificados, esto es plasmado en la parte de atrás de la solicitud.
Salidas de la actividad "ELABORAR NOTAS PARA ISSS Y RNPN"	
Nombre	Definición
Nota elaborada e impresa	Es la nota elaborada e impresa que pasa a revisión.



Número	RCA2.1.1.1.3.2
Definición	Es la actividad en la cual se revisa que lo solicitado en las notas dirigidas a la Sección Aseguramiento contenga lo que la Sección Control de Pensiones necesita que se verifique o modifique para continuar con el trámite de NUP.
Controles de la actividad "REVISAR Y APROBAR NOTAS "	
Nombre	Definición
Documentos del usuario verificados para T. NUP CP1.2.1	Son los documentos originales que el usuario debe de presentar para realizar los diferentes tipos de trámites: - DUI - Carnet de Residente - Pasaporte - Carnet de minoridad - NIT - Tarjeta de pensionado o tarjeta de afiliación En caso de trámite de NUP, se podrá presentar: - Tarjeta de afiliación (para los asegurados que inician trámite de NUP) - Tarjeta de matrícula de INPEP (para los asegurados que inician trámite o actualización de NUP) Viene de CP1.2.1 y va hacia CP1.3.3.1, CP1.4.1, CP1.5.2.1, CP1.6.1, CP1.7.1,
N.CP1.5.1.3.2	Las notas dirigidas al RNPN deben de contener la solicitud de certificación de DUI o constancia que no tramito DUI, esto aplica para los afiliados fallecidos que se les tramitará NUP. De ser procedente la nota se coloca nombre, firma y fecha.
Requisitos documentales verificados y consultados para T. NUP CP1.2.1	<u>AFILIADOS OBLIGADOS AL SISTEMA DE PENSIONES PÚBLICO</u> Los afiliados obligados al Sistema de Pensiones Público, que al 15 de Abril de 1998 tenían cumplida la edad de 50 años las mujeres y 55 años de edad los hombres; y aquellas personas que ya gozaban de un beneficio antes de la entrada en vigencia de la Ley SAP, deben de presentar los siguientes documentos: I- PENSIONADOS FALLECIDOS Y CASOS DE REANUDACIÓN: 2 Copias de DUI 2 Copias de tarjetas ISSS 2 Copias de partida de nacimiento 2 Copias de partida de defunción 1 Copias de Cédula de Identidad Personal 2 Copias del aviso de modificación 2 Copias de matrícula de INPEP 2 Copias de NIT 1 Copia de DUI de beneficiaria/o 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado II- PENSIONADOS: 2 Copias de DUI 2 Copias de tarjetas ISSS 2 Copias del aviso de modificación 2 Copias de partida de nacimiento 2 Copias de Matrícula de INPEP



2 Copias de NIT
1 Copia del poder administrativo con cláusula especial
y DUI del apoderado

III- CESANTES O ACTIVOS:
2 Copias de DUI
2 Copias de tarjetas ISSS
2 Copias del aviso de modificación.
2 Copias de partida de nacimiento
2 Copias de matrícula de INPEP
2 Copias de NIT
1 Copia del poder administrativo con cláusula especial
y DUI del apoderado

IV- PENSIONADOS INVALIDOS:
2 Copias de DUI
2 Copias de tarjeta ISSS
2 Copias de aviso de modificación
2 Copias de partida de nacimiento
2 Copias de Matrícula de INPEP
2 Copias de NIT
2 Copia de la resolución de pensionado.
1 Copia del poder administrativo con cláusula especial
y DUI del apoderado

V- CESANTES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO:
2 Copias de tarjeta ISSS
1 Copias (carnet de residente o pasaporte)
2 Copias de DUI
2 Copias del aviso de modificación
2 Copias de partida de nacimiento
2 Copias de Matrícula de INPEP
2 Copias de NIT
1 Copia del poder administrativo con cláusula especial
y DUI del apoderado

VI- DESAFILIADOS DEL SAP:
1 Copia de Resolución de la Superintendencia de Pensiones Aplican requisitos del Numeral III

AFILIADOS OPTADOS
Los afiliados optados, quienes al 15 de Abril del 1998 habían cumplido 36 años de edad o más y menores de 50 años las Mujeres y de 55 años de edad los Hombres, que requieren Número Único Provisional y poseen Resolución de la Superintendencia de Pensiones, deben presentar la siguiente documentación para tramitar NUP.

I- FALLECIDOS:
Resolución de Superintendencia/Resolución General
2 Copias de DUI



2 Copias de Cédula de Identidad Personal
2 Copias de tarjeta ISSS
2 Copias de aviso de modificación
2 Copias de partida de nacimiento
2 Copias de Matrícula de INPEP
2 Copias de NIT
2 Copias de partida de defunción
1 Copia de DUI beneficiaria/o
1 Copia del poder administrativo con cláusula especial
y DUI del apoderado

II- CESANTES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO

2 Copia de Resolución de la superintendencia de pensiones
2 Copias de DUI
1 Copia de carnet o pasaporte
2 Copias de avisos de modificación
2 Copias de tarjeta de ISSS
2 Copias de partida de nacimiento
2 Copias de Matrícula de INPEP
2 Copias de NIT
1 Copia del poder administrativo con cláusula especial
y DUI del apoderado
1 Copia del movimiento de registro migratorio

III- INVALIDOS

2 Copia de Resolución de la Superintendencia de Pensiones
2 Copias de DUI
2 Copias de tarjeta ISSS
2 Copias de partida de nacimiento
2 Copias de Matrícula de INPEP
2 Copias de NIT
2 Copias de Dictamen de Invalidez
1 Copia del poder administrativo con cláusula especial
y DUI del apoderado

NOTA: Presentar ésta documentación si el afiliado fallecido, cumplió la edad legal para pensionarse por vejez o se invalidó, antes del 23-09-2006.

SOLICITUDES DE PERMANENCIA EXTEMPORÁNEA AMPARADAS AL DECRETO 100 PARA LA REAFILIACIÓN AL SPP

A partir de la reforma a la Ley SAP, por Decreto Legislativo N° 100, que entró en vigencia el 23-09-2006, podrán reafiliarse al SPP (ISSS o INPEP), los afiliados que al 15 de abril de 1998 estaban en edad de optar a permanecer en el SPP o afiliarse al SAP (AFP)(afiliado con edad igual o mayor a 36 años de edad y menor de 55



años de edad el hombre y menor de 50 años de edad la mujer), que no optaron por ninguno de los dos sistemas, al cumplir la edad legal de vejez (55 años de edad mujer y 60 años de edad hombre) según el Art. 200 de la Ley SAP. También pueden hacerlo los que se afiliaron al SAP y no registren cotización es, previa desafiliación independientemente de la fecha del cumplimiento de la edad legal de vejez.

I- FALLECIDOS:

Resolución de Superintendencia/Resolución General

2 Copias de DUI

2 Copias de Cédula de Identidad Personal

2 Copias de tarjeta ISSS

2 Copias de aviso de modificación

2 Copias de partida de nacimiento

2 Copias de Matrícula de INPEP

2 Copias de NIT

2 Copias de partida de defunción

1 Copia de DUI beneficiaria/o

1 Copia del poder administrativo con cláusula especial
y DUI del apoderado

II- CESANTES (DESAFILIADOS DEL SAP)

2 Copia de Constancia de Desafiliación

2 Copias de DUI

2- Copias de avisos de modificación

2- Copias de tarjeta de ISSS

2- Copias de partida de nacimiento

2- Copias de Matrícula de INPEP

2- Copias de NIT

2- Copias de partida de nacimiento

2- Copias de Matrícula de INPEP

1- Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado

III-CESANTES (QUE NUNCA SE AFILIARON AL SAP)

2 Copias de DUI

2 Copias de tarjetas ISSS

2 Copias de aviso de modificación

2 Copias de partida de nacimiento

2 Copias de Matrícula de INPEP

1 Copia del poder administrativo con cláusula especial
y DUI del apoderado

IV-INVALIDOS (NO AFILIADO AL SAP)

1 Copia de Resolución de la Superintendencia de Pensiones

2 Copias de DUI

2 Copias de tarjeta ISSS

2 Copias de partida de nacimiento



	2 Copias de Matrícula de INPEP 2 Copias de dictamen de Invalidez 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado V- CESANTES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO: 1 Copia de Carné de residente (VIGENTE) 1 Copia de Pasaporte (VIGENTE) 2 Copias de DUI 2 Copias del aviso de modificación 2 Copias de tarjeta ISSS 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado IMPORTANTE: 1. En los trámites de solicitudes con documento de identidad : CIP, Carnet de Residente y Pasaporte, presentar 1 copia de cada documento 2. Si va a tramitar la asignación de NUP, para un afiliado que falleció después de entrar en vigencia el DUI y el fallecido no lo tramitó o esta ilegible, deberá presentar Certificación de DUI extendida por el Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN)
--	--

Entradas de la actividad "REVISAR Y APROBAR NOTAS "

Nombre	Definición
Nota elaborada e impresa	Es la nota elaborada e impresa que pasará a revisión.

Salidas de la actividad "REVISAR Y APROBAR NOTAS "

Nombre	Definición
Nota revisada y aprobada	Es la nota aprobada con nombre, firma y fecha de visto bueno por el titular de la Sección Recaudación y Acreditación
O: Nota no aprobada CP1.5.1.4.2	Son las notas que deben de ser corregidas inmediatamente cuando se haya identificado algún error de redacción en la nota.

Nombre	GESTIONAR FIRMA EN NOTA
Número	RCA2.1.1.1.3.3
Definición	Es la actividad en la cual el calculista gestiona la firma de autorización en las notas dirigidas a la Sección Aseguramiento y RNPN.

Controles de la actividad "GESTIONAR FIRMA EN NOTA "

Nombre	Definición
Documentos del usuario verificados para T. NUP CP1.2.1	Son los documentos originales que el usuario debe de presentar para realizar los diferentes tipos de trámites: - DUI - Carnet de Residente - Pasaporte - Carnet de minoridad



	<p>- NIT - Tarjeta de pensionado o tarjeta de afiliación En caso de trámite de NUP, se podrá presentar: - Tarjeta de afiliación (para los asegurados que inician trámite de NUP) - Tarjeta de matrícula de INPEP (para los asegurados que inician trámite o actualización de NUP) Viene de CP1.2.1 y va hacia CP1.3.3.1, CP1.4.1, CP1.5.2.1, CP1.6.1, CP1.7.1.</p>
<p>Requisitos documentales verificados y consultados para T. NUP CP1.2.1</p>	<p><u>AFILIADOS OBLIGADOS AL SISTEMA DE PENSIONES PÚBLICO</u> Los afiliados obligados al Sistema de Pensiones Público, que al 15 de Abril de 1998 tenían cumplida la edad de 50 años las mujeres y 55 años de edad los hombres; y aquellas personas que ya gozaban de un beneficio antes de la entrada en vigencia de la Ley SAP, deben de presentar los siguientes documentos:</p> <p>I- PENSIONADOS FALLECIDOS Y CASOS DE REANUDACIÓN: 2 Copias de DUI 2 Copias de tarjetas ISSS 2 Copias de partida de nacimiento 2 Copias de partida de defunción 1 Copias de Cédula de Identidad Personal 2 Copias del aviso de modificación 2 Copias de matrícula de INPEP 2 Copias de NIT 1 Copia de DUI de beneficiaria/o 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado</p> <p>II- PENSIONADOS: 2 Copias de DUI 2 Copias de tarjetas ISSS 2 Copias del aviso de modificación 2 Copias de partida de nacimiento 2 Copias de Matrícula de INPEP 2 Copias de NIT 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado</p> <p>III- CESANTES O ACTIVOS: 2 Copias de DUI 2 Copias de tarjetas ISSS 2 Copias del aviso de modificación. 2 Copias de partida de nacimiento 2 Copias de matrícula de INPEP 2 Copias de NIT 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado</p> <p>IV- PENSIONADOS INVALIDOS:</p>



	<p>2 Copias de DUI 2 Copias de tarjeta ISSS 2 Copias de aviso de modificación 2 Copias de partida de nacimiento 2 Copias de Matrícula de INPEP 2 Copias de NIT 2 Copia de la resolución de pensionado. 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado</p> <p>V- CESANTES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO: 2 Copias de tarjeta ISSS 1 Copias (carnet de residente o pasaporte) 2 Copias de DUI 2 Copias del aviso de modificación 2 Copias de partida de nacimiento 2 Copias de Matrícula de INPEP 2 Copias de NIT 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado</p> <p>VI- DESAFILIADOS DEL SAP: 1 Copia de Resolución de la Superintendencia de Pensiones Aplican requisitos del Numeral III</p> <p>AFILIADOS OPTADOS Los afiliados optados, quienes al 15 de Abril del 1998 habían cumplido 36 años de edad o más y menores de 50 años las Mujeres y de 55 años de edad los Hombres, que requieren Número Único Provisional y poseen Resolución de la Superintendencia de Pensiones, deben presentar la siguiente documentación para tramitar NUP:</p> <p>I- FALLECIDOS: Resolución de Superintendencia/Resolución General 2 Copias de DUI 2 Copias de Cédula de Identidad Personal 2 Copias de tarjeta ISSS 2 Copias de aviso de modificación 2 Copias de partida de nacimiento 2 Copias de Matrícula de INPEP 2 Copias de NIT 2 Copias de partida de defunción 1 Copia de DUI beneficiaria/o 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado</p> <p>II- CESANTES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO 2 Copia de Resolución de la superintendencia de pensiones 2 Copias de DUI</p>
--	---



- 1 Copia de carnet o pasaporte
- 2 Copias de avisos de modificación
- 2 Copias de tarjeta de ISSS
- 2 Copias de partida de nacimiento
- 2 Copias de Matrícula de INPEP
- 2 Copias de NIT
- 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado
- 1 Copia del movimiento de registro migratorio

III- INVALIDOS

- 2 Copia de Resolución de la Superintendencia de Pensiones
- 2 Copias de DUI
- 2 Copias de tarjeta ISSS
- 2 Copias de partida de nacimiento
- 2 Copias de Matrícula de INPEP
- 2 Copias de NIT
- 2 Copias de Dictamen de Invalidez
- 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado

NOTA: Presentar ésta documentación si el afiliado fallecido, cumplió la edad legal para pensionarse por vejez o se invalidó, antes del 23-09-2006.

SOLICITUDES DE PERMANENCIA EXTEMPORÁNEA AMPARADAS AL DECRETO 100 PARA LA REAFILIACIÓN AL SPP

A partir de la reforma a la Ley SAP, por Decreto Legislativo N° 100, que entró en vigencia el 23-09-2006, podrán reafiliarse al SPP (ISSS o INPEP), los afiliados que al 15 de abril de 1998 estaban en edad de optar a permanecer en el SPP o afiliarse al SAP (AFP)(afiliado con edad igual o mayor a 36 años de edad y menor de 55 años de edad el hombre y menor de 50 años de edad la mujer), que no optaron por ninguno de los dos sistemas, al cumplir la edad legal de vejez (55 años de edad mujer y 60 años de edad hombre) según el Art. 200 de la Ley SAP. También pueden hacerlo los que se afiliaron al SAP y no registren cotización es, previa desafiliación independientemente de la fecha del cumplimiento de la edad legal de vejez.

I- FALLECIDOS:

- Resolución de Superintendencia/Resolución General
- 2 Copias de DUI
- 2 Copias de Cédula de Identidad Personal
- 2 Copias de tarjeta ISSS
- 2 Copias de aviso de modificación
- 2 Copias de partida de nacimiento
- 2 Copias de Matrícula de INPEP
- 2 Copias de NIT
- 2 Copias de partida de defunción



- 1 Copia de DUI beneficiaria/o
1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado
- II- CESANTES (DESAFILIADOS DEL SAP)**
2 Copia de Constancia de Desafiliación
2 Copias de DUI
2- Copias de avisos de modificación
2- Copias de tarjeta de ISSS
2- Copias de partida de nacimiento
2- Copias de Matrícula de INPEP
2- Copias de NIT
2- Copias de partida de nacimiento
2- Copias de Matrícula de INPEP
1- Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado
- III-CESANTES (QUE NUNCA SE AFILIARON AL SAP)**
2 Copias de DUI
2 Copias de tarjetas ISSS
2 Copias de aviso de modificación
2 Copias de partida de nacimiento
2 Copias de Matrícula de INPEP
1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado
- IV-INVALIDOS (NO AFILIADO AL SAP)**
1 Copia de Resolución de la Superintendencia de Pensiones
2 Copias de DUI
2 Copias de tarjeta ISSS
2 Copias de partida de nacimiento
2 Copias de Matrícula de INPEP
2 Copias de dictamen de Invalidez
1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado
- V- CESANTES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO:**
1 Copia de Carné de residente (VIGENTE)
1 Copia de Pasaporte (VIGENTE)
2 Copias de DUI
2 Copias del aviso de modificación
2 Copias de tarjeta ISSS
1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado
- IMPORTANTE:**
1. En los trámites de solicitudes con documento de identidad : CIP, Carnet de Residente y Pasaporte, presentar 1 copia de cada documento
2. Si va a tramitar la asignación de NUP, para un afiliado que falleció después de entrar en vigencia el DUI y el fallecido no lo tramitó o esta ilegible, deberá presentar Certificación de DUI extendida por el Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN)



Entradas de la actividad "GESTIONAR FIRMA EN NOTA"

Nombre	Definición
Nota revisada y aprobada	Es la nota aprobada con nombre, firma y fecha de visto bueno por el titular de la Sección Recaudación y Acreditación

Salidas de la actividad "GESTIONAR FIRMA EN NOTA"

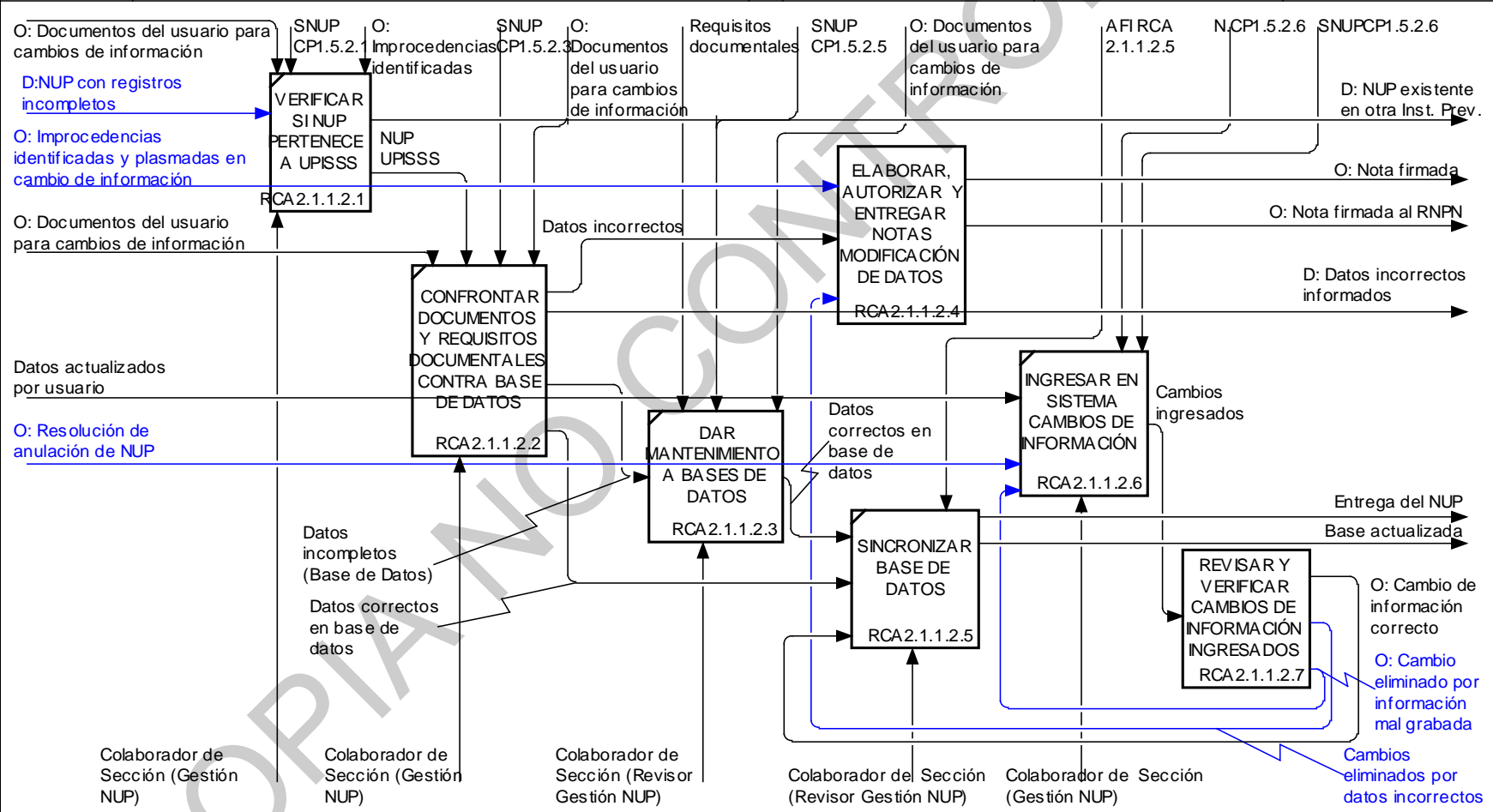
Nombre	Definición
O: Nota firmada solicitando certificación o constancia de DUI CP1.5.1.3.3	Son las notas autorizadas dirigidas al RNPN solicitando certificación de DUI o para los afiliados que fallecieron después de entrar en vigencia el DUI y que no lo tramitaron, se solicita constancia.
O: Nota firmada solicitando verificación de datos	Son las notas autorizadas dirigidas a la Sección Aseguramiento solicitando actualizar o modificar tarjeta de afiliación.

COPIA NO CONTROLADA



RCA2.1.1.2 CAMBIAR INFORMACIÓN EN NUP (ACTUALIZACIÓN DE DATOS)

USED AT:	AUTHOR:	DATE: 27/02/2013	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: UPISSS	REV: 22/09/2014	DRAFT			<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			RCA2.1.1
			PUBLICATION			



NODE:	TITLE:	NUMBER:
RCA2.1.1.2	CAMBIAR INFORMACIÓN EN NUP (ACTUALIZACIÓN DE DATOS)	



Nombre		VERIFICAR SI NUP PERTENECE A UPISSS
Número	RCA2.1.1.2.1	
Definición	Es la actividad en la cual se revisa la consulta en el sistema NUP con el objetivo de verificar si NUP pertenece a UPISSS.	
Controles de la actividad "VERIFICAR SI NUP PERTENECE A UPISSS"		
Nombre	Definición	
O: Documentos del usuario para cambios de información	Son los documentos originales que el usuario debe de presentar para realizar los diferentes tipos de trámites: - DUI - Carnet de Residente - Pasaporte - Comprobante de registro al ISSS - Tarjeta de matrícula de INPEP (para los asegurados que inician trámite o actualización de NUP) - Partida de defunción.	
O: Improcedencias identificadas	Son las improcedencias identificadas y reflejadas en los cambios de información, que para ser solventadas se debe desarrollar una de las siguientes actividades: - Cuando los documentos de identificación del solicitante son sujetos a modificar o actualizar datos, se elabora la nota para Secc. Aseguramiento ISSS. Viene de CP1.5.3.3.4.1 y CP1.5.3.3.4.2 y va hacia CP1.5.2.4 y CP1.5.2.6	
SNUP CP1.5.2.1	Consultas > movimientos por afiliado > ingresa número ISSS > consultar > movimientos > cambios > observaciones > salir	
Entradas de la actividad "VERIFICAR SI NUP PERTENECE A UPISSS"		
Nombre	Definición	
D:NUP con registros incompletos	Es la acción en la cual se le informa al Usuario el tipo de registros que debe de solventar para actualizar el NUP. Dentro de los tipos de registros se pueden tener las siguientes: - Fecha de nacimiento errónea en base de datos de salud - Sexo de afiliado erróneo en comprobante de registro ISSS - Nombres y apellidos erróneos en comprobante de registro ISSS - Falta de actualización en el DUI por conocido social - Pendiente agregar o quitar apellido de casada en comprobante de registro ISSS - Estado civil, entre otras.	
Salidas de la actividad "VERIFICAR SI NUP PERTENECE A UPISSS"		
Nombre	Definición	
D: NUP existente en otra Inst. Prev.	Es cuando se le informa al afiliado que tiene NUP en otra Institución Previsional, esta observación puede ser encontrada por el Colaborador al inicio del trámite o por el revisor de NUP al momento de revisar el cambio de información.	
NUP UPISSS	Es la confirmación que el NUP pertenece a UPISSS.	



CONFRONTAR DOCUMENTOS Y REQUISITOS DOCUMENTALES CONTRA BASE DE DATOS	
Nombre	CONFRONTAR DOCUMENTOS Y REQUISITOS DOCUMENTALES CONTRA BASE DE DATOS
Número	RCA2.1.1.2.2
Definición	<p>Si el NUP pertenece a UPISSS, se debe verifica los siguientes registros:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Deben coincidir nombres y apellidos según DUI y Comprobante de registro al ISSS -Se verifica fecha de nacimiento con DUI y Comprobante de registro al ISSS - Datos actualizados en matrícula de INPEP (de existir) - Verificar DUI vigente. <p>Es la actividad en la cual se verifica que los datos sean iguales en la consulta maestro de afiliado y consulta SIP; en caso de no coincidir se verifica en consulta NUP opción movimientos por afiliado (pestaña cambios) si se han efectuado cambios de información anteriormente y de no haber cambios se solicita mantenimiento en la consulta maestro de afiliados.</p> <p>Si el usuario no presenta las fotocopias de los requisitos documentales requeridas se procede a obtenerlas.</p> <p>Nota: Si es necesario modificar matrícula de INPEP, se le informa al usuario que debe presentarse a dicho instituto a efectuar la modificación.</p>
Controles de la actividad "CONFRONTAR DOCUMENTOS Y REQUISITOS DOCUMENTALES CONTRA BASE DE DATOS"	
Nombre	Definición
NUP UPISSS	Es la confirmación que el NUP pertenece a UPISSS.
O: Documentos del usuario para cambios de información	<p>Son los documentos originales que el usuario debe de presentar para realizar los diferentes tipos de trámites:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DUI - Carnet de Residente - Pasaporte -Comprobante de registro al ISSS - Tarjeta de matrícula de INPEP (para los asegurados que inician trámite o actualización de NUP) -Partida de defunción.
SNUP CP1.5.2.3	Solicitud > cambios de información > Ingresar número ISSS > Consultas > despliega: consultas datos al maestro de afiliados, consulta de asignación de NUP y Consulta datos a la SIP; (verificando cada una de ellas) > Selecciona datos a cambiar > aceptar > observaciones > Observaciones > aceptar > otro afiliado > Salir
Salidas de la actividad "CONFRONTAR DOCUMENTOS Y REQUISITOS DOCUMENTALES CONTRA BASE DE DATOS"	
Nombre	Definición
D: Datos incorrectos informados	<p>Es cuando se le informa al usuario que tramitará NUP en la UPISSS que debe modificar algún dato de los documentos, sin necesidad de entregar notas para dicha modificación, las cuales pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modificar sexo en tarjeta de afiliación. - Agregar u omitir apellido de casada en tarjeta de afiliación. - Agregar conocido social a DUI. - Modificar fecha de nacimiento en DUI. - Modificar sexo en DUI. - Modificación de nombres y apellidos en DUI. - Transcripción correcta en partida de nacimiento.



	- Corrección de nombres y apellidos en matrícula de INPEP. - Actualización de dictamen de invalidez, entre otros. Esta observación puede ser encontrada por el Colaborador de Sección al inicio del trámite o por el revisor de NUP al momento de revisar los cambios ingresados.
Datos correctos en base de datos	Es cuando los registros del usuario según DUI concuerdan con el comprobante de registro al ISSS.
Datos incompletos (Base de Datos)	Es cuando las bases de datos no coinciden y se necesita dar mantenimiento en la consulta maestro de afiliados.
Datos incorrectos	Es cuando los registros del usuario según DUI no concuerdan con el comprobante de registro al ISSS. Nota: de ser necesario se solicita partida de nacimiento.

Nombre	DAR MANTENIMIENTO A BASES DE DATOS
Número	RCA2.1.1.2.3
Definición	Es la actividad en la cual se realiza mantenimiento en la base de datos del maestro de afiliados que consiste en verificar y unificar la información con la consulta SIP.
Controles de la actividad "DAR MANTENIMIENTO A BASES DE DATOS"	
Nombre	Definición
O: Documentos del usuario para cambios de información	Son los documentos originales que el usuario debe de presentar para realizar los diferentes tipos de trámites: - DUI - Carnet de Residente - Pasaporte - Comprobante de registro al ISSS - Tarjeta de matrícula de INPEP (para los asegurados que inician trámite o actualización de NUP) - Partida de defunción.
Requisitos documentales	REQUISITOS DOCUMENTALES PARA CAMBIOS DE INFORMACIÓN La documentación que debe de presentar el usuario para realizar un cambio de Información debe ser en original y una copia, los cuales deberán ser confrontados; dichos documentos son siguientes: <u>PENSIONADOS, CESANTES, ACTIVOS Y CESANTES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO</u> - DUI - Carnet de Residente - Pasaporte - Comprobante de registro al ISSS - Matrícula de INPEP - Partida de Nacimiento (si aplica) - Aviso de modificación (si aplica) - Poder Administrativo con cláusula especial y DUI de apoderado (si aplica) - Resolución de Anulación de Contrato



	<u>PENSIONADOS FALLECIDOS Y CASOS DE REANUDACION</u>
	<ul style="list-style-type: none"> - DUI - Carnet de Residente - Pasaporte - -Comprobante de registro al ISSS - Matrícula de INPEP - Partida de Nacimiento (si aplica) - Aviso de modificación (Si aplica) - Partida de defunción - Poder Administrativo con cláusula especial y DUI de apoderado - Resolución de Anulación de Contrato.
SNUP CP1.5.2.5	Procesos > mantenimiento MaesAfi > ingresa número de afiliación > despliega información del afiliado > modifica los campos a actualizar > seleccionar botón actualizar > salir
Entradas de la actividad "DAR MANTENIMIENTO A BASES DE DATOS"	
Nombre	Definición
Datos incompletos (Base de Datos)	Es cuando las bases de datos no coinciden y se necesita dar mantenimiento en la consulta maestro de afiliados.
Salidas de la actividad "DAR MANTENIMIENTO A BASES DE DATOS"	
Nombre	Definición
Datos correctos en base de datos	

Nombre	ELABORAR, AUTORIZAR Y ENTREGAR NOTAS MODIFICACIÓN DE DATOS
Número	RCA2.1.1.2.4
Definición	Es el subproceso en el cual se elabora nota para Sección Aseguramiento del ISSS verificar o modificar registros al ISSS, posteriormente se revisan y aprueban las notas dirigidas a la Sección Aseguramiento y al RNPN por el jefe de Sección o por el Coordinador del área y esta es entrega al usuario para realizar sus gestiones Nota: Casos especiales se solicita al RNPN una certificación de DUI para trámites de afiliados fallecidos.
Entradas de la actividad "ELABORAR, AUTORIZAR Y ENTREGAR NOTAS MODIFICACIÓN DE DATOS"	
Nombre	Definición
Cambios eliminados por datos incorrectos	Son los cambios eliminados debido a que los nombres, apellidos y fecha de nacimiento del DUI o Documento de Identificación no concuerdan con la partida de nacimiento o tarjeta de afiliación, por lo que procede a entregar nota para la respectiva modificación.
Datos incorrectos	Es cuando los registros del usuario según DUI no concuerdan con el comprobante de registro al ISSS. Nota: De ser necesario se solicita partida de nacimiento.
O: Improcedencias identificadas y plasmadas en cambio de	Son las improcedencias identificadas y reflejadas en los cambios de información, que para ser solventadas se debe desarrollar una de las siguientes actividades:



información	- Cuando los documentos de identificación son sujetos a modificar o actualizar datos, se elabora la nota. - Cuando el cambio de información sea necesario ingresarlo nuevamente, se remitirá al calculista para que efectúe dicho ingreso.
Salidas de la actividad "ELABORAR, AUTORIZAR Y ENTREGAR NOTAS MODIFICACIÓN DE DATOS"	
Nombre	Definición
O: Nota firmada	
O: Nota firmada al RNPN	Son las notas autorizadas dirigidas al RNPN solicitando certificación de DUI o constancia para los afiliados que fallecieron y no tramitaron DUI.

Nombre	SINCRONIZAR BASE DE DATOS
Número	RCA2.1.1.2.5
Definición	Es la actividad en la cual se migran los registros al AFI de la diferentes bases de datos de la UPISSS
Controles de la actividad "SINCRONIZAR BASE DE DATOS"	
Nombre	Definición
AFI RCA 2.1.1.2.5	Mantenimiento>sincronizar>Ingresa número ISSS o NUP> TAB o ENTER>Despliega información general de los afiliados en las diferentes bases. (Se posiciona en la información de los registros más completos)>se selecciona guardar.
Entradas de la actividad "SINCRONIZAR BASE DE DATOS"	
Nombre	Definición
Datos correctos en base de datos	
O: Cambio de información correcto	Es el cambio de información debidamente revisado y verificado.
Salidas de la actividad "SINCRONIZAR BASE DE DATOS"	
Nombre	Definición
Base actualizada	
Entrega del NUP	

Nombre	INGRESAR EN SISTEMA CAMBIOS DE INFORMACIÓN
Número	RCA2.1.1.2.6
Definición	Es la actividad en la cual se detallan en la solicitud los cambios a realizar en el sistema NUP
Controles de la actividad "INGRESAR EN SISTEMA CAMBIOS DE INFORMACIÓN "	
Nombre	Definición
N.CP1.5.2.6	ACCIONES A REALIZAR AL INGRESAR EN EL SISTEMA NUP LOS CAMBIOS DE INFORMACIÓN: - Una vez grabados los cambios de información de cada afiliado en el sistema NUP, se obtiene un número de solicitud,



**MANUAL DE PROCESO ATENCIÓN AL PÚBLICO, EMISIÓN DE PLANILLAS,
ACREDITACIÓN Y PROCESOS COMPENSAS.**

**SUBPROCESO ACTUALIZAR Y VERIFICAR DATOS, GENERAR PLANILLAS, ACREDITAR DOCUMENTACIÓN,
PROCESAR INCONSISTENCIAS Y PROCESAR COMPENSAS EN SAP**

**VERSIÓN N°: 02
FV: 24/10/2013
FUV: 30/07/2015**

el cual se plasma en la fotocopia junto a nombre y firma del Colaborador responsable y a la vez se ingresa en la aplicación de observaciones los cambios realizados.

Además se agrega en la fotocopia el número de teléfono del solicitante.

BASE LEGAL QUE APLICA PARA REALIZAR CAMBIOS DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA NUP:

RESOLUCION N° P-DO-IP-003/98

INSTRUCTIVO No. SPP-001/98

PERMANENCIA Y TRASPASO

**ENTRE INSTITUCIONES DEL
SISTEMA DE PENSIONES PÚBLICO**

X. DE LA INFORMACIÓN DEL AFILIADO

1) Todo afiliado podrá solicitar al ISSS o al INPEP, según corresponda, la actualización o cambio de sus datos personales o de sus beneficiarios, mediante el formulario de "Solicitud de Cambio de Información", cuyas especificaciones se detallan en el Romano XIII del presente Instructivo, debiendo adjuntar a esta solicitud la documentación que sustente dicho cambio. La Institución Previsional analizará la documentación presentada por el afiliado o su empleador y verificará la procedencia o improcedencia del cambio solicitado.

2) Si los Institutos consideran procedente el cambio, actualizarán la información en los archivos correspondientes y guardarán la documentación que sustenta el cambio en el archivo documental del afiliado, contando para ello con un plazo de hasta cinco días hábiles a partir de la recepción de dicha solicitud.

3) Si el cambio de información es considerado improcedente, el Instituto deberá notificarlo al interesado en un plazo no mayor de cinco días hábiles posteriores a la presentación de la solicitud; si éste no está conforme con lo resuelto, podrá presentar reclamo de acuerdo a lo especificado en el romano anterior.

4) Cuando los Institutos Previsionales detecten errores en la digitación de la información envía da para la asignación de NUP de un afiliado y posean la documentación que sustente los mismos, podrán solicitar cambios de información sin requerimiento directo del afiliado, utilizando para ello, el formulario a que se hace referencia en el numeral anterior.

5) Los cambios de información que los Institutos Previsionales deberán informar a la Superintendencia, a fin de actualizar la base de datos de afiliación del Sistema de Pensiones Público, serán los que a continuación se detallan:

(001) PRIMER NOMBRE: puede ser modificado, pero no puede agregarse ni eliminarse.

(002) SEGUNDO NOMBRE: puede ser agregado, modificado y eliminado.

(003) PRIMER APELLIDO: puede ser modificado, pero no puede agregarse ni eliminarse.

(004) SEGUNDO APELLIDO: puede ser agregado, modificado y eliminado.

(005) APELLIDO DE CASADA: puede ser agregado, modificado y eliminado. En caso de agregar o eliminar un apellido de casada, también se deberá enviar el cambio (006) ESTADO FAMILIAR DEL AFILIADO, de cualquier estado anterior a "C" cuando se agregue y a "D" o "V" cuando se elimine.

(006) ESTADO FAMILIAR: sólo puede ser modificado.

(013) NACIONALIDAD DEL AFILIADO: sólo puede modificarse. La modificación de este campo implicará cambios del campo que corresponda al número de documento de identidad del afiliado y del campo (045) TIPO DE DOCUMENTO

Ejemplo: Hubo un error en la nacionalidad (013) y por lo tanto, en el tipo de documento (045) del afiliado; de tal forma que por error, se tiene a un afiliado como extranjero con pasaporte (Costarricense:188), cuando en realidad es salvadoreño y por tanto el documento de identidad debe ser CIP. Asumiendo que los números de pasaporte y CIP son 0001234567 y 01030062396, respectivamente, los cambios de información para este caso serán los siguientes:

Cambiar el documento de identidad (045) para pasar de pasaporte a CIP, se hará de la siguiente manera: "017/0001234567" irá en el campo "Dato anterior al Cambio", correspondiendo el código "017" al tipo de documento



**MANUAL DE PROCESO ATENCIÓN AL PÚBLICO, EMISIÓN DE PLANILLAS,
ACREDITACIÓN Y PROCESOS COMPENSAS.**

SUBPROCESO ACTUALIZAR Y VERIFICAR DATOS, GENERAR PLANILLAS, ACREDITAR DOCUMENTACIÓN,
PROCESAR INCONSISTENCIAS Y PROCESAR COMPENSAS EN SAP

VERSIÓN N°: 02
FV: 24/10/2013
FUV: 30/07/2015

	<p>"Pasaporte" que se desea sustituir, separado del número del mismo por el carácter " / ". Seguido irá el campo "Dato actual al Cambio" que para este caso será "014/01030062396", correspondiendo el código "014" al tipo de documento "Cédula" y el número de la misma separada por "/".</p> <p>La estructura del archivo ADC a envía r por los cambios de nacionalidad y tipo de documento del afiliado, sería la siguiente:</p> <p>"P","ISS o INP","CI", "ISS0000010","013","188","222"</p> <p>"P","ISS o INP","CI", "ISS0000010","045","017/0001234567","014/01030062396"</p> <p>(014) NÚMERO DE CÉDULA DE IDENTIDAD PERSONAL: si el afiliado es salvadoreño y mayor de edad, este campo sólo podrá modificarse. Para agregar o eliminar este dato de la información del afiliado, deberá hacerse uso de la variable (045) TIPO DE DOCUMENTO.</p> <p>(015) NÚMERO DE CARNÉ DE MINORIDAD: si el afiliado es salvadoreño y menor de edad, este campo sólo podrá modificarse. Para agregar o eliminar este dato de la información del afiliado, deberá hacerse uso de la variable (045) TIPO DE DOCUMENTO.</p> <p>(016) NÚMERO DE CARNÉ DE RESIDENTE: este campo podrá utilizarse si el afiliado es extranjero y sólo podrá ser modificado. Para agregar o eliminar este dato de la información del afiliado, deberá hacerse uso de la variable (045) TIPO DE DOCUMENTO.</p> <p>(17) NÚMERO DE PASAPORTE: este campo podrá utilizarse si el afiliado es extranjero y sólo podrá ser modificado. Para agregar o eliminar este dato de la información del afiliado, deberá hacerse uso de la variable (045) TIPO DE DOCUMENTO.</p> <p>(18) DOCUMENTO ÚNICO DE IDENTIDAD: si el afiliado es salvadoreño, mayor de edad y se le hubiere expedido dicho documento. Este campo solo podrá modificarse. Para agregar o eliminar este dato de la información del afiliado, deberá hacerse uso de la variable (045) TIPO DE DOCUMENTO. /</p> <p>(19) FECHA DE FALLECIMIENTO: si el afiliado fallece. Este campo solo podrá modificarse.</p> <p>(040) FECHA DE NACIMIENTO DEL AFILIADO: sólo puede ser modificado.</p> <p>(041) SEXO DEL AFILIADO: sólo puede ser modificado.</p> <p>(042) NÚMERO DE AFILIACIÓN AL ISSS: sólo puede ser modificado.</p> <p>(043) NÚMERO DE MATRÍCULA AL INPEP: sólo puede ser modificado.</p> <p>(044) NÚMERO DE NIT DEL AFILIADO: sólo puede ser modificado.</p> <p>(045) TIPO DE DOCUMENTO: sólo puede ser modificado.</p> <p>Ejemplo: cambiar de carné de minoridad(015) a CIP (014)</p> <p>La estructura del archivo ADC a envía r por los cambios en el tipo de documento del afiliado, sería la siguiente:</p> <p>"P","ISS o INP","CI", "ISS0000010","045","015/0001234567","014/01010066336"</p> <p>(052) ESTADO DE AFILIADO: Sólo podrá ser modificado cuando existan cambios en el Estado del Afiliado. /</p> <p>6) La Superintendencia podrá efectuar los cambios de información de un afiliado, sin previa solicitud de los Institutos, siempre y cuando exista documentación que respalde dicho cambio y facilite la incorporación de un afiliado al SPP o al SAP. En este caso, deberá informar a los Institutos Previsionales sobre los cambios efectuados dentro del plazo de cinco días hábiles posteriores a la fecha del mismo, con el propósito de que actualicen su base de datos.</p>
SNUPCP1.5.2.6	<p>Solicitud > cambios de información > ingresa número de afiliación > consultar > despliega simultáneamente las tres consultas: maestro de afiliados, consulta SIP y consulta de asignación de NUP > seleccionar uno por uno los datos a cambiar, lo que automáticamente genera un número de solicitud > aceptar > en la consulta de asignación de NUP se selecciona observaciones > observaciones > se ingresa la observación > aceptar > otro afiliado > salir.</p>



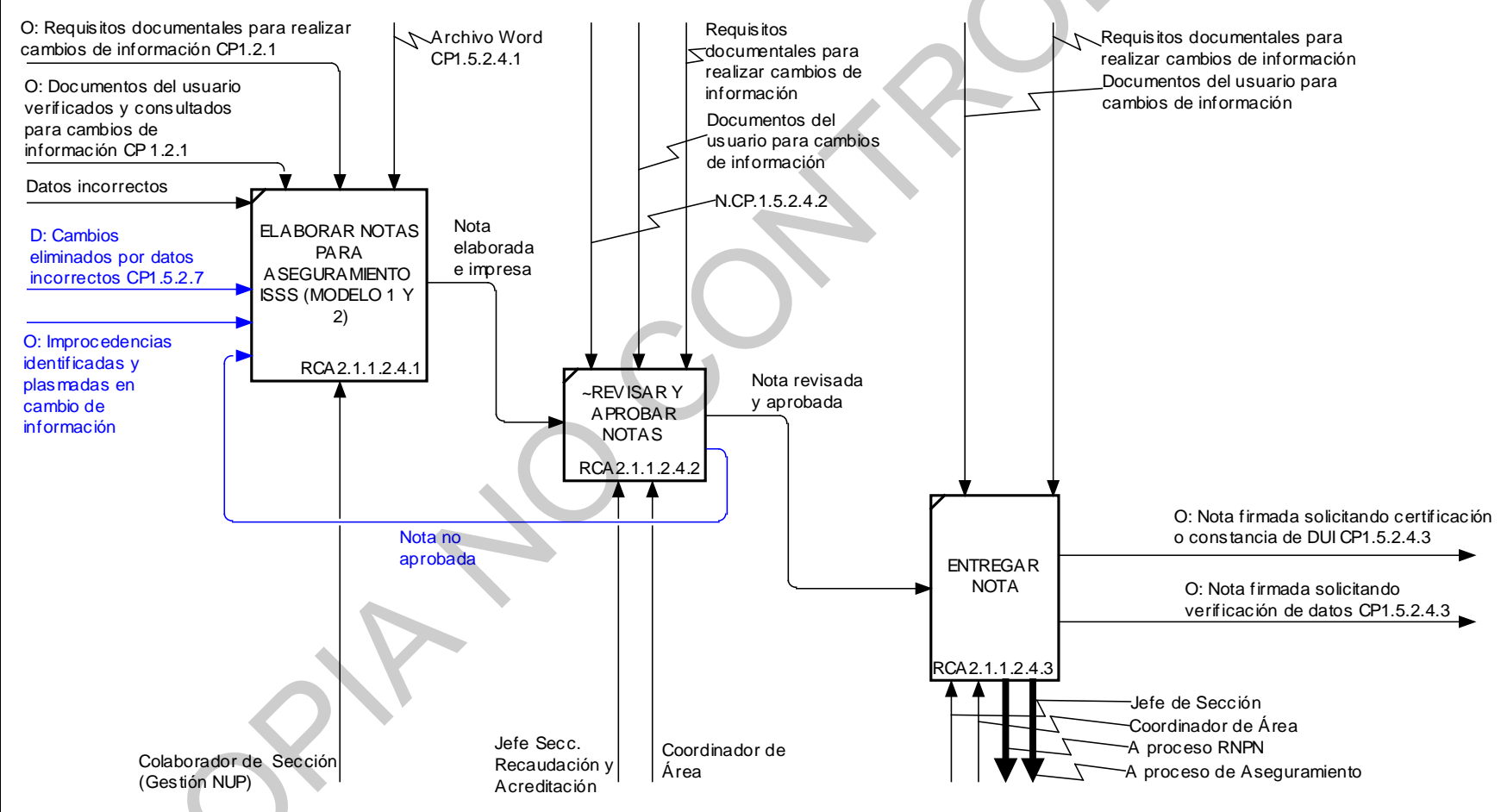
Entradas de la actividad "INGRESAR EN SISTEMA CAMBIOS DE INFORMACIÓN "	
Nombre	Definición
Datos actualizados por usuario	Es la documentación presentada por el usuario posteriormente de ser actualizada en la institución a la cual fue enviada (ISSS, RNPN, INPEP, otros)
O: Cambio eliminado por información mal grabada	Son los cambios de información eliminados debidos que al momento de ser ingresados al sistema NUP fueron mal digitados en alguno de los campos, por lo que deberán ser ingresados nuevamente.
O: Resolución de anulación de NUP	Es la Resolución de anulación de NUP de INPEP con las fotocopias de los requisitos documentales anexas, para que nuevamente el cambio de información sea ingresado. La resolución de anulación de NUP puede ser recibida de la siguiente forma: 1- Cuando el usuario se presenta a la UPISSS con la resolución de anulación. 2- Cuando la SSF remite resolución a Asesoría Jurídica quien se encarga de trasladarlo a la Sección correspondiente. 3- Cuando la SSF realiza los cambios de información, los cuales solamente son cargados en el sistema NUP.
Salidas de la actividad "INGRESAR EN SISTEMA CAMBIOS DE INFORMACIÓN "	
Nombre	Definición
Cambios ingresados	Son los cambios de información ingresados y grabados en el sistema NUP con las fotocopias de los requisitos documentales que respaldan dichos cambios.

Nombre	REVISAR Y VERIFICAR CAMBIOS DE INFORMACIÓN INGRESADOS
Número	RCA2.1.1.2.7
Definición	Es el subproceso por medio del cual se revisa que los cambios de información ingresados contra los documentos del afiliado estén correctos.
Entradas de la actividad "REVISAR Y VERIFICAR CAMBIOS DE INFORMACIÓN INGRESADOS"	
Nombre	Definición
Cambios ingresados	Son los cambios de información ingresados y grabados en el sistema NUP con las fotocopias de los requisitos documentales que respaldan dichos cambios.
Salidas de la actividad "REVISAR Y VERIFICAR CAMBIOS DE INFORMACIÓN INGRESADOS"	
Nombre	Definición
Cambios eliminados por datos incorrectos	Son los cambios eliminados debido a que los nombres, apellidos y fecha de nacimiento del DUI o Documento de Identificación no concuerdan con la partida de nacimiento o tarjeta de afiliación, por lo que procede a entregar nota para la respectiva modificación.
O: Cambio de información correcto	Es el cambio de información debidamente revisado y verificado.
O: Cambio eliminado por información mal grabada	Son los cambios de información eliminados debidos que al momento de ser ingresados al sistema NUP fueron mal digitados en alguno de los campos, por lo que deberán ser ingresados nuevamente.



RCA2.1.1.2.4 ELABORAR, AUTORIZAR Y ENTREGAR NOTAS MODIFICACIÓN DE DATOS

USED AT:	AUTHOR:	DATE: 25/02/2013	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: UPISSS	REV: 22/09/2014	DRAFT			□ □ □ □ □
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			RCA2.1.1.2
			PUBLICATION			



NODE: RCA2.1.1.2.4	TITLE: ELABORAR, AUTORIZAR Y ENTREGAR NOTAS MODIFICACIÓN DE DATOS	NUMBER:
------------------------------	---	---------



Nombre		ELABORAR NOTAS PARA ASEGURAMIENTO ISSS (MODELO 1 Y 2)
Número	RCA2.1.1.2.4.1	
Definición	Es la actividad en la cual se solicita a la Sección Aseguramiento del ISSS verificar o modificar tarjeta de afiliación y al RNPN se solicita una certificación de DUI en los trámites de afiliados de fallecidos.	
Controles de la actividad "ELABORAR NOTAS PARA ASEGURAMIENTO ISSS (MODELO 1 Y 2)"		
Nombre	Definición	
Archivo Word CP1.5.2.4.1	Es la nota en la que se solicita a la Sección Aseguramiento la verificación o actualización de datos, de las cuales existen dos formás: - Modelo 1 para afiliados - Modelo 2 para afiliados fallecidos Y la nota dirigida al RNPN, en la cual se solicita certificación de DUI o la constancia de no existencia, para los afiliados fallecidos.	
O: Documentos del usuario verificados y consultados para cambios de información CP 1.2.1	Son los documentos originales que el usuario debe presentar para realizar los diferentes tipos de trámites: - DUI - Carnet de Residente - Pasaporte - Comprobante de registro al ISSS -Partida de defunción (si aplica) -Partida de nacimiento (si aplica) - Tarjeta de matrícula de INPEP (para los asegurados que inician trámite o actualización de NUP) Viene de CP1.2.1 y va hacia CP1.3.3.1, CP1.4.1, CP1.5.2.1, CP1.6.1, CP1.7.1,	
O: Requisitos documentales para realizar cambios de información CP1.2.1	REQUISITOS DOCUMENTALES PARA CAMBIOS DE INFORMACIÓN La documentación que debe de presentar el usuario para realizar un cambio de Información debe ser en original y una copia, los cuales deberán ser confrontados; posteriormente se sellan las copias; dichos documentos son siguientes: PENSIONADOS, CESANTES, ACTIVOS Y CESANTES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO <ul style="list-style-type: none"> - DUI - Carnet de Residente - Pasaporte vigente - Comprobante registro al ISSS - Matrícula de INPEP (si aplica) - Partida de Nacimiento (si aplica) - Aviso de modificación (si aplica) - Poder Administrativo con cláusula especial y DUI de apoderado (si aplica) PENSIONADOS FALLECIDOS Y CASOS DE REANUDACIÓN DE PENSIÓN <ul style="list-style-type: none"> - DUI - Carnet de Residente - Pasaporte - Comprobante registro al ISSS - Matrícula de INPEP (si aplica) 	



	<ul style="list-style-type: none"> - Partida de Nacimiento (si aplica) - Aviso de modificación (si aplica) - Partida de defunción - 9- Poder Administrativo con cláusula especial y DUI de apoderado (si aplica)
--	--

Entradas de la actividad "ELABORAR NOTAS PARA ASEGURAMIENTO ISSS (MODELO 1 Y 2)"

Nombre	Definición
D: Cambios eliminados por datos incorrectos CP1.5.2.7	Son los cambios eliminados debido a que los nombres, apellidos y fecha de nacimiento del DUI o Documento de Identificación no concuerdan con la partida de nacimiento o tarjeta de afiliación, por lo que procede a entregar nota para la respectiva modificación.
Datos incorrectos	Es cuando los registros del usuario según DUI no concuerdan con el comprobante de registro al ISSS. Nota: De ser necesario se solicita partida de nacimiento.
Nota no aprobada	Es la nota rechazada que debe ser modificada.
O: Improcedencias identificadas y plasmadas en cambio de información	Son las improcedencias identificadas y reflejadas en los cambios de información, que para ser solventadas se debe desarrollar una de las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> - Cuando los documentos de identificación son sujetos a modificar o actualizar datos, se elabora la nota. - Cuando el cambio de información sea necesario ingresarlo nuevamente, se remitirá al calculista para que efectúe dicho ingreso.

Salidas de la actividad "ELABORAR NOTAS PARA ASEGURAMIENTO ISSS (MODELO 1 Y 2)"

Nombre	Definición
Nota elaborada e impresa	Es la nota elaborada e impresa que pasará a revisión.

Nombre	REVISAR Y APROBAR NOTAS
Número	RCA2.1.1.2.4.2
Definición	Es la actividad en la cual se revisan y aprueban las notas dirigidas a la Sección Aseguramiento y al RPNP.

Controles de la actividad "-REVISAR Y APROBAR NOTAS "

Nombre	Definición
Documentos del usuario para cambios de información	Son los documentos originales que el usuario debe de presentar para realizar los diferentes tipos de trámites: <ul style="list-style-type: none"> - DUI - Carnet de Residente - Pasaporte - Carnet de minoridad - NIT - Tarjeta de pensionado - Comprobante de registro al ISSS (para los asegurados que inician trámite de NUP) - Tarjeta de matrícula de INPEP (para los asegurados que inician trámite o actualización de NUP)
N.CP.1.5.2.4.2	-Se revisa que lo solicitado en las notas dirigidas a la Sección Aseguramiento contenga lo que la Sección



	<p>Recaudación y Acreditación necesita que se verifique o modifique para continuar con el trámite de NUP. Las notas dirigidas al RNPN deben de contener la solicitud de certificación de DUI o constancia que no tramitó DUI, esto aplica para los afiliados fallecidos de los cuales sus beneficiarios tramitarán NUP. De ser procedente la nota se coloca nombre, firma y fecha.</p>
Requisitos documentales para realizar cambios de información	<p>REQUISITOS DOCUMENTALES PARA CAMBIOS DE INFORMACIÓN La documentación que debe de presentar el usuario para realizar un cambio de Información debe ser en original y una copia, los cuales deberán ser confrontados; dichos documentos son siguientes: <u>PENSIONADOS, CESANTES, ACTIVOS Y CESANTES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - DUI - Carnet de Residente - Pasaporte - Comprobante de registro al ISSS - Matrícula de INPEP - NIT - Partida de Nacimiento (si aplica) - Aviso de modificación (si aplica) - Poder Administrativo con cláusula especial y DUI de apoderado (si aplica) - Resolución de Anulación de Contrato <p><u>PENSIONADOS FALLECIDOS Y CASOS DE REANUDACION</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - DUI del causante o fallecido - CIP o certificación de alcaldía o RNPN - Carnet de Residente - Pasaporte - Comprobante de registro al ISSS - Matrícula de INPEP - NIT - Partida de Nacimiento (si aplica) - Aviso de modificación (si aplica) - Partida de defunción - Copia de DUI de beneficiario o carnet de residente pasaporte - Poder Administrativo con cláusula especial y DUI de apoderado - Resolución de Anulación de Contrato
Entradas de la actividad "REVISAR Y APROBAR NOTAS "	
Nombre	Definición
Nota elaborada e impresa	Es la nota elaborada e impresa que pasará a revisión.
Salidas de la actividad " ~REVISAR Y APROBAR NOTAS "	
Nombre	Definición
Nota no aprobada	Es la nota rechazada que debe ser modificada.
Nota revisada y aprobada	Es la nota aprobada con nombre, firma y fecha de visto bueno por el titular de la Sección Recaudación y Acreditación



ENTREGAR NOTA	
Nombre	ENTREGAR NOTA
Número	RCA2.1.1.2.4.3
Definición	Es la actividad en la cual el calculista gestiona la firma de autorización en las notas dirigidas a la Sección Aseguramiento o RPNP.
Controles de la actividad "ENTREGAR NOTA"	
Nombre	Definición
Documentos del usuario para cambios de información	<p>Son los documentos originales que el usuario debe de presentar para realizar los diferentes tipos de trámites:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DUI - Carnet de Residente - Pasaporte - Carnet de minoridad - NIT - Tarjeta de pensionado - Comprobante de registro al ISSS (para los asegurados que inician trámite de NUP) - Tarjeta de matrícula de INPEP (para los asegurados que inician trámite o actualización de NUP)
Requisitos documentales para realizar cambios de información	<p>REQUISITOS DOCUMENTALES PARA CAMBIOS DE INFORMACIÓN La documentación que debe de presentar el usuario para realizar un cambio de Información debe ser en original y una copia, los cuales deberán ser confrontados; dichos documentos son:</p> <p><u>PENSIONADOS, CESANTES, ACTIVOS Y CESANTES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - DUI - Carnet de Residente - Pasaporte - Comprobante de registro al ISSS - Matrícula de INPEP - NIT - Partida de Nacimiento (si aplica) - Aviso de modificación (si aplica) - Poder Administrativo con cláusula especial y DUI de apoderado (si aplica) - Resolución de Anulación de Contrato <p><u>PENSIONADOS FALLECIDOS Y CASOS DE REANUDACION</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - DUI del causante o fallecido - CIP o certificación de alcaldía o RPNP - Carnet de Residente - Pasaporte - Comprobante de registro al ISSS - Matrícula de INPEP - NIT - Partida de Nacimiento (si aplica)

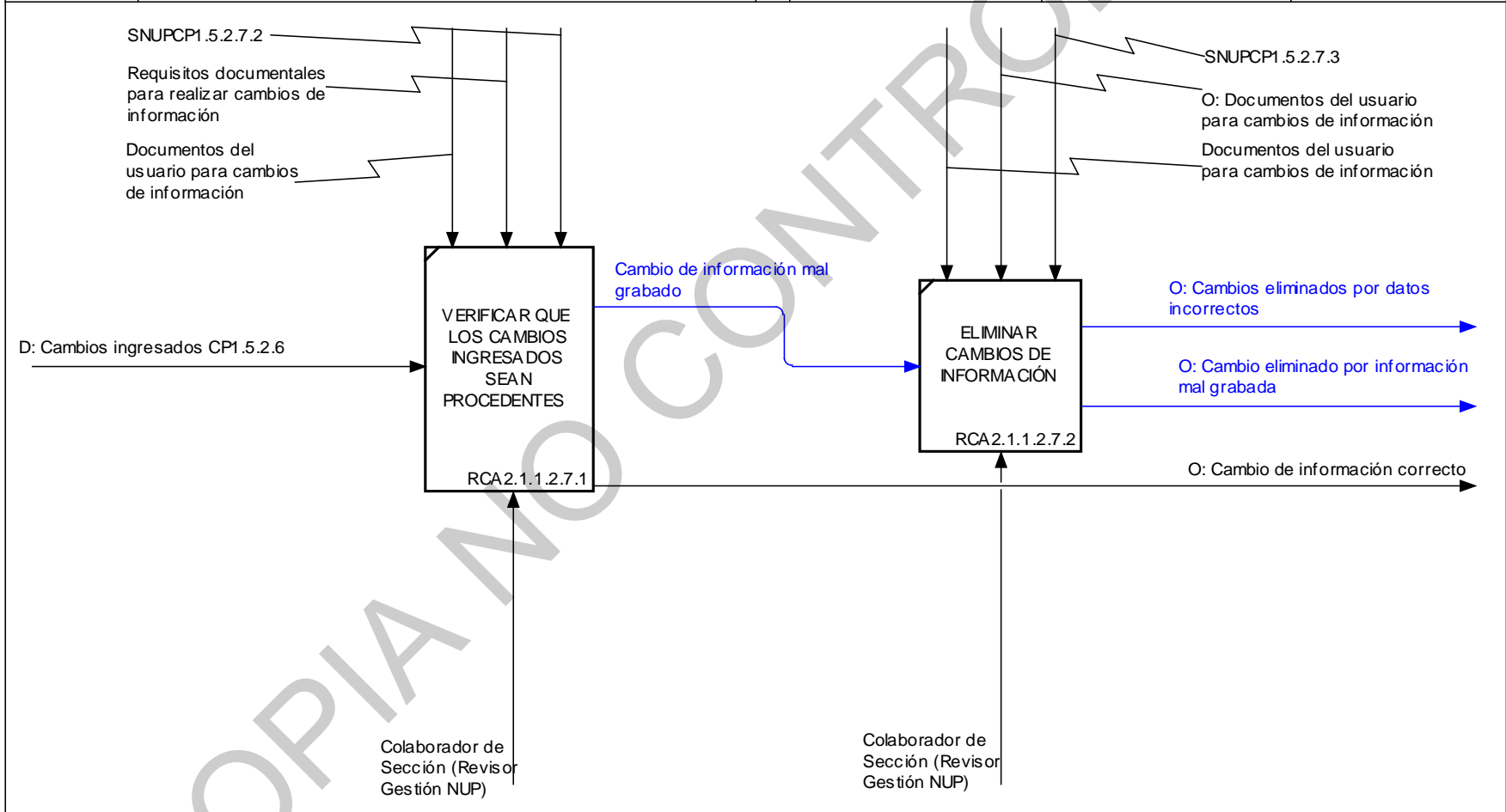


	<ul style="list-style-type: none">- Aviso de modificación(si aplica)- Partida de defunción- Copia de DUI de beneficiario o carnet de residente pasaporte- Poder Administrativo con cláusula especial y DUI de apoderado- Resolución de Anulación de Contrato.
Entradas de la actividad "ENTREGAR NOTA"	
Nombre	Definición
Nota revisada y aprobada	Es la nota aprobada con nombre, firma y fecha de visto bueno por el titular de la Sección Recaudación y Acreditación
Salidas de la actividad "ENTREGAR NOTA"	
Nombre	Definición
O: Nota firmada solicitando certificación o constancia de DUI CP1.5.2.4.3	Son las notas autorizadas dirigidas al RNPN solicitando certificación de DUI o constancia para los afiliados que fallecieron y no tramitaron DUI.
O: Nota firmada solicitando verificación de datos CP1.5.2.4.3	Son las notas autorizadas dirigidas a la Sección Aseguramiento solicitando actualizar o modificar tarjeta de afiliación.



RCA2.1.1.2.7 REVISAR Y VERIFICAR CAMBIOS DE INFORMACIÓN INGRESADOS

USED AT:	AUTHOR:	DATE: 27/02/2013	WORKING	READER	DATE	CONTEXT: RCA2.1.1.2
	PROJECT: UPISSS	REV: 22/09/2014	DRAFT			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
			PUBLICATION			



NODE: RCA2.1.1.2.7	TITLE: REVISAR Y VERIFICAR CAMBIOS DE INFORMACIÓN INGRESADOS	NUMBER:
------------------------------	--	---------



Nombre	VERIFICAR QUE LOS CAMBIOS INGRESADOS SEAN PROCEDENTES
Número	RCA2.1.1.2.7.1
Definición	Es la actividad en la cual se verifica que los cambios de información ingresados en el sistema NUP sean procedentes para su actualización.
Controles de la actividad "VERIFICAR QUE LOS CAMBIOS INGRESADOS SEAN PROCEDENTES"	
Nombre	Definición
Documentos del usuario para cambios de información	Son los documentos originales que el usuario debe de presentar para realizar los diferentes tipos de trámites: <ul style="list-style-type: none">- DUI- Carnet de Residente- Pasaporte- Carnet de minoridad- NIT- Tarjeta de pensionado- Comprobante de registro al ISSS (para los asegurados que inician trámite de NUP)- Tarjeta de matrícula de INPEP (para los asegurados que inician trámite o actualización de NUP)
Requisitos documentales para realizar cambios de información	REQUISITOS DOCUMENTALES PARA CAMBIOS DE INFORMACIÓN La documentación que debe de presentar el usuario para realizar un cambio de Información debe ser en original y una copia, los cuales deberán ser confrontados; dichos documentos son siguientes: <u>PENSIONADOS, CESANTES, ACTIVOS Y CESANTES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO</u> <ul style="list-style-type: none">- DUI- Carnet de Residente- Pasaporte- Comprobante de registro al ISSS- Matrícula de INPEP- NIT- Partida de Nacimiento (si aplica)- Aviso de modificación (si aplica)- Poder Administrativo con cláusula especial y DUI de apoderado (si aplica)- Resolución de Anulación de Contrato <u>PENSIONADOS FALLECIDOS Y CASOS DE REANUDACION</u> <ul style="list-style-type: none">- DUI del causante o fallecido- CIP o certificación de alcaldía o RNPN- Carnet de Residente- Pasaporte- Comprobante de registro al ISSS- Matrícula de INPEP- NIT- Partida de Nacimiento (si aplica)- Aviso de modificación (si aplica)



	<ul style="list-style-type: none"> - Partida de defunción - Copia de DUI de beneficiario o carnet de residente pasaporte - Poder Administrativo con cláusula especial y DUI de apoderado - Resolución de Anulación de Contrato.
SNUPCP1.5.2.7.2	Procesos> revisión de cambio de información> ingresar número de ISSS> despliega los cambios realizados en la solicitud de cambio de información y se verifica que estén correctos> selecciona botón revisado> salir.
Entradas de la actividad "VERIFICAR QUE LOS CAMBIOS INGRESADOS SEAN PROCEDENTES"	
Nombre	Definición
D: Cambios ingresados CP1.5.2.6	Son los cambios de información ingresados y grabados en el sistema NUP con las fotocopias de los requisitos documentales que respaldan dichos cambios.
Salidas de la actividad "VERIFICAR QUE LOS CAMBIOS INGRESADOS SEAN PROCEDENTES"	
Nombre	Definición
Cambio de información mal grabado	Son los cambios de información que al momento de ser ingresados al sistema NUP fueron mal digitados en alguno de los campos.
O: Cambio de información correcto	Es el cambio de información debidamente revisado y verificado.

Nombre	ELIMINAR CAMBIOS DE INFORMACIÓN
Número	RCA2.1.1.2.7.2
Definición	Es la actividad en la cual se eliminan todos los cambios de información ingresados al sistema NUP que presentan algún tipo de inconsistencia.
Controles de la actividad "ELIMINAR CAMBIOS DE INFORMACIÓN"	
Nombre	Definición
Documentos del usuario para cambios de información	Son los documentos originales que el usuario debe de presentar para realizar los diferentes tipos de trámites: <ul style="list-style-type: none"> - DUI - Carnet de Residente - Pasaporte - Carnet de minoridad - NIT - Tarjeta de pensionado - Comprobante de registro al ISSS (para los asegurados que inician trámite de NUP) - Tarjeta de matrícula de INPEP (para los asegurados que inician trámite o actualización de NUP)
O: Documentos del usuario para cambios de información	Son los documentos originales que el usuario debe de presentar para realizar los diferentes tipos de trámites: <ul style="list-style-type: none"> - DUI - Carnet de Residente - Pasaporte - Comprobante de registro al ISSS - Tarjeta de matrícula de INPEP (para los asegurados que inician trámite o actualización de NUP)

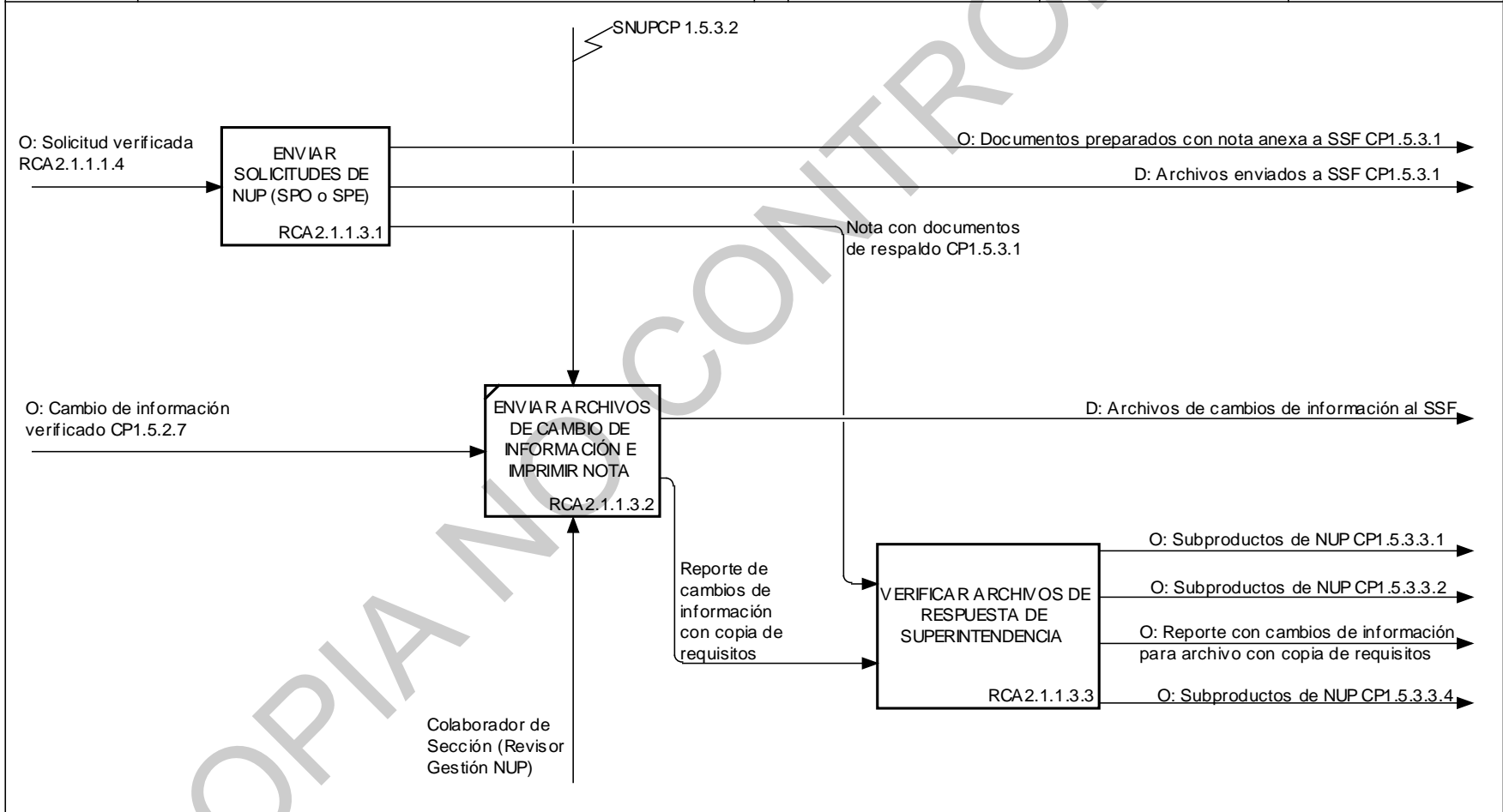


	-Partida de defunción.
SNUPCP1.5.2.7.3	Procesos> revisión de cambio de información> ingresar número de ISSS> despliega los cambios realizados en la solicitud de cambio de información > selecciona botón eliminar> salir.
Entradas de la actividad "ELIMINAR CAMBIOS DE INFORMACIÓN"	
Nombre	Definición
Cambio de información mal grabado	Son los cambios de información que al momento de ser ingresados al sistema NUP fueron mal digitados en alguno de los campos.
Salidas de la actividad "ELIMINAR CAMBIOS DE INFORMACIÓN"	
Nombre	Definición
O: Cambio eliminado por información mal grabada	Son los cambios de información eliminados debidos que al momento de ser ingresados al sistema NUP fueron mal digitados en alguno de los campos, por lo que deberán ser ingresados nuevamente.
O: Cambios eliminados por datos incorrectos	Son los cambios eliminados que debido a que los nombres, apellidos y fecha de nacimiento del DUI o Documento de Identificación no coinciden con el comprobante de registro al ISSS, por lo que se procede a entregar nota para la respectiva modificación.



RCA2.1.1.3 REVISAR GESTIONES DE NUP

USED AT:	AUTHOR:	DATE: 25/02/2013	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: UPISSS	REV: 02/10/2014	<input checked="" type="checkbox"/> DRAFT			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		<input type="checkbox"/> RECOMMENDED			RCA2.1.1 <input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> PUBLICATION			



NODE:	TITLE:	NUMBER:
RCA2.1.1.3	REVISAR GESTIONES DE NUP	



Nombre	ENVÍA R SOLICITUDES DE NUP (SPO o SPE)
Número	RCA2.1.1.3.1
Definición	Es el subproceso en el cual se prepara la documentación física de las solicitudes de NUP que será enviada a la SSF, posteriormente se envía el archivo electrónico correspondiente a las solicitudes de NUP enviadas físicamente. SPO: Solicitud de Permanencia de Obligados SPE: Solicitud de Permanencia Extemporánea
Entradas de la actividad "ENVÍA R SOLICITUDES DE NUP (SPO o SPE)"	
Nombre	Definición
O: Solicitud verificada RCA2.1.1.1.4	Es la solicitud de NUP debidamente revisada y verificada, la cual contiene una o dos copias de los requisitos documentales dependiendo del tipo de solicitud. Viene de la RCA 2.1.1.1.4 y va hacia RCA RCA 2.1.1.3.1
Salidas de la actividad "ENVÍA R SOLICITUDES DE NUP (SPO o SPE)"	
Nombre	Definición
D: Archivos enviados a SSF CP1.5.3.1	Son los archivos electrónicos correspondientes a las solicitudes de NUP que son remitidas a la SSF Intendencia Adjunta de Pensiones.
Nota con documentos de respaldo CP1.5.3.1	Documentos de respaldo son los siguientes: - Fotocopia de nota enviada a la SSF - Solicitud de NUP - Fotocopias de requisitos documentales Viene de CP1.5.3.1.3 y va hacia CP1.5.3.3.1.1
O: Documentos preparados con nota anexa a SSF CP1.5.3.1	Son los documentos (fotocopias de los requisitos documentales) con nota anexa de listado de solicitudes, los cuales son remitidos a la Sección Servicios Generales, para su posterior envío a la SSF Intendencia Adjunta de Pensiones.

Nombre	ENVÍAR ARCHIVOS DE CAMBIO DE INFORMACIÓN E IMPRIMIR NOTA
Número	RCA2.1.1.3.2
Definición	Es la actividad en la cual las notas originales con uno de los juegos de documentos ordenados y separados se depositan en sobre manila para ser entregado a la Sección Servicios Generales (dejando evidencia en libro de correspondencia) al cual se anexa una copia de la nota para acuse de recibido hacia la Superintendencia del Sistema Financiero. Se resguarda temporalmente copia de las notas hasta hacer su respectivo envío electrónico, nombrándose los archivos con la siguiente estructura: ISS, fecha (mm/dd), correlativo de nota a envía r y extensión por tipo de solicitud (extensión: .ADC). Dichos archivos son depositados temporalmente en la carpeta buzón, en espera que se ejecute el programa de transferencia COMUNICA el cual se ejecuta automáticamente en un promedio de 15 minutos o manualmente. Si el sistema o el buzón presentan deficiencias y los archivos no puedan ser envía dos, se espera la notificación por



	parte de la SSF, procediendo a renombrar los archivos para su nuevo envío.
Controles de la actividad "ENVÍA R ARCHIVOS DE CAMBIO DE INFORMACIÓN E IMPRIMIR NOTA"	
Nombre	Definición
SNUPCP 1.5.3.2	<p>PARA EL ENVÍO DE LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS DE CAMBIOS DE INFORMACIÓN: Procesos> revisión cambios de información> generar archivo> o despliega pantalla con pregunta, Seguro que desea grabar archivo> si> aceptar> desea imprimir modificaciones a envía r> si> salir.</p> <p>PARA REALIZAR CONTROLES DE SOLICITUDES DE CAMBIOS DE INFORMACIÓN: Consulta > Solicitudes > Listado de solicitudes, opción cambios de información > ingresa fecha > Consultar > Envía r Excel > Proceso terminado > Aceptar.</p> <p>Posteriormente en acceso directo (equipo os(C), se copian los cambios de información y se pegan en archivo Excel "Control de Cambios de Información" > Imprimir</p>
Entradas de la actividad "ENVÍA R ARCHIVOS DE CAMBIO DE INFORMACIÓN E IMPRIMIR NOTA"	
Nombre	Definición
O: Cambio de información verificado CP1.5.2.7	Es el cambio de información debidamente revisado y verificado, el cual contiene una copia de los requisitos documentales, lo cual da visto bueno verbalmente para que se despache al usuario. Viene de CP1.5.2.7 y va hacia CP1.5.3..2
Salidas de la actividad "ENVÍA R ARCHIVOS DE CAMBIO DE INFORMACIÓN E IMPRIMIR NOTA"	
Nombre	Definición
D: Archivos de cambios de información al SSF	Son los archivos electrónicos correspondientes a los cambios de información de NUP envía dos a la SSF Intendencia Adjunta de Pensiones.
Reporte de cambios de información con copia de requisitos	Son las copias de los requisitos documentales que acompañan al reporte de los cambios de información realizados. Viene de la CP1.5.3.2 y va hacia CP1.5.3.3

Nombre	VERIFICAR ARCHIVOS DE RESPUESTA DE SUPERINTENDENCIA
Número	RCA2.1.1.3.3
Definición	Es el subproceso en el cual se realiza la carga de archivos de solicitudes de NUP y cambios de información, para verificar confirmaciones e improcedencias.
Entradas de la actividad "VERIFICAR ARCHIVOS DE RESPUESTA DE SUPERINTENDENCIA"	
Nombre	Definición
Nota con documentos de respaldo CP1.5.3.1	<p>Documentos de respaldo son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia de nota envía da a la SSF - Solicitud de NUP - Fotocopias de requisitos documentales <p>Viene de CP1.5.3.1.3 y va hacia CP1.5.3.3.1.1</p>
Reporte de cambios de información con copia de requisitos	Son las copias de los requisitos documentales que acompañan al reporte de los cambios de información realizados.

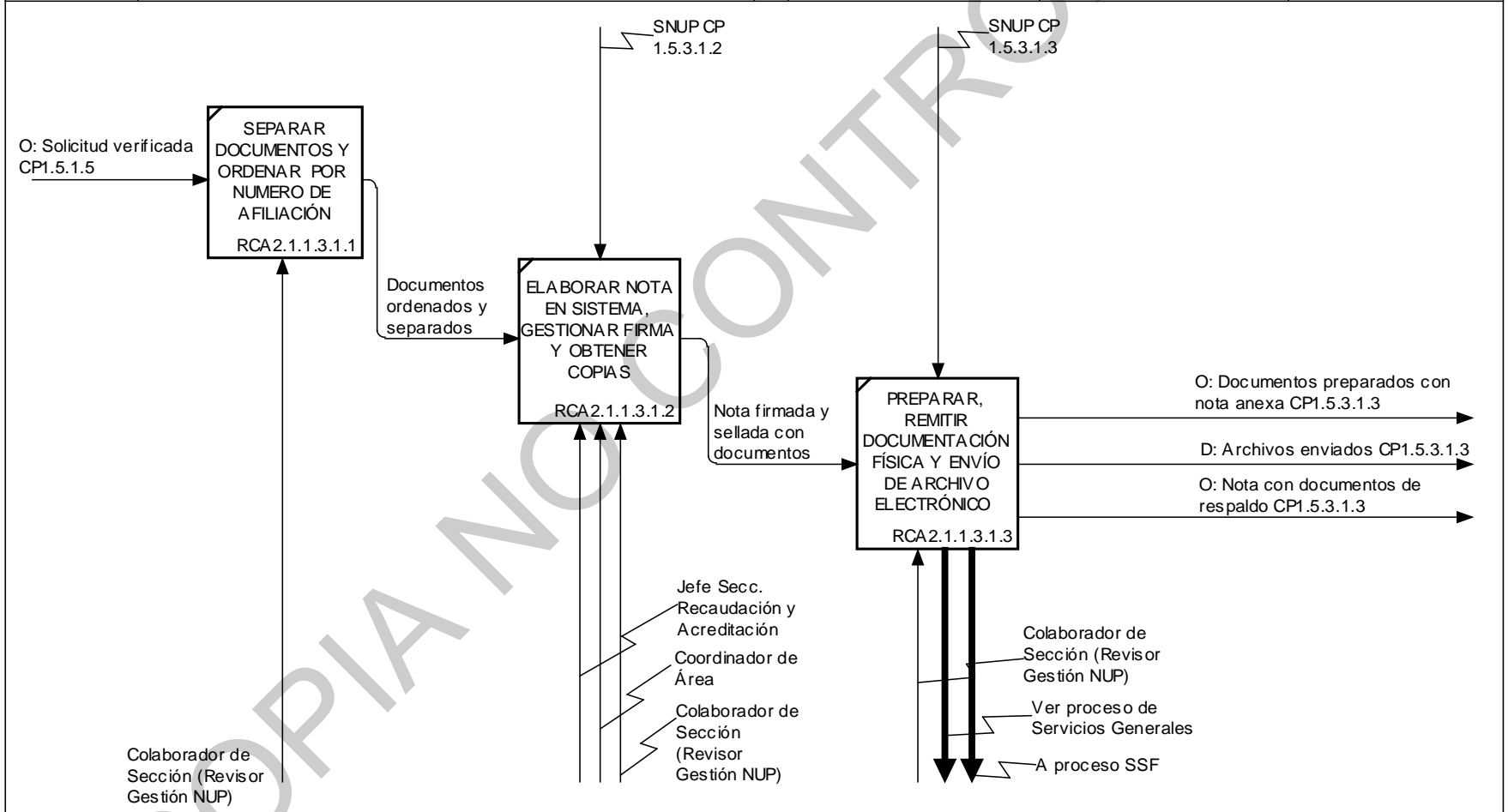


	Viene de la CP1.5.3.2 y va hacia CP1.5.3.3
Salidas de la actividad "VERIFICAR ARCHIVOS DE RESPUESTA DE SUPERINTENDENCIA"	
Nombre	Definición
O: Reporte con cambios de información para archivo con copia de requisitos	Es el reporte de los cambios de información con las fotocopias de los requisitos documentales anexos que son archivados.
O: Subproductos de NUP CP1.5.3.3.1	Incluye: - Confirmaciones de solicitudes de NUP asignado impresas - Producciones diarias CP1.5.3.3.1
O: Subproductos de NUP CP1.5.3.3.2	Incluye: - Inconsistencias identificadas y plasmadas en solicitud CP1.5.3.3.2.1 - Solicitud de NUP eliminada para archivo - Documentación requerida por SSF para solventar improcedencias CP1.5.3.3.2.2 - Nota de registros con improcedencia CP1.5.3.3.2.4 - Archivos de registros con improcedencia a la SSF
O: Subproductos de NUP CP1.5.3.3.4	Incluye: - Improcedencias identificadas y plasmadas en cambio de información CP1.5.3.3.3.1 - Documentación requerida por SSF para solventar improcedencias CP1.5.3.3.4.2 - Nota de solicitud de anulación de NUP a SSF CP1.5.3.3.4.3



RCA2.1.1.3.1 ENVÍA R SOLICITUDES DE NUP (SPO o SPE)

USED AT:	AUTHOR:	DATE: 27/02/2013	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: UPISSS	REV: 22/09/2014	<input checked="" type="checkbox"/> DRAFT			<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> RECOMMENDED			<input type="checkbox"/>
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		<input type="checkbox"/> PUBLICATION			RCA2.1.1.3 <input type="checkbox"/>



NODE: RCA2.1.1.3.1	TITLE: ENVIAR SOLICITUDES DE NUP (SPO o SPE)	NUMBER:
------------------------------	--	---------



Nombre		SEPARAR DOCUMENTOS Y ORDENAR POR NÚMERO DE AFILIACIÓN
Número	RCA2.1.1.3.1.1	
Definición	<p>Es la actividad mediante la cual se clasifican las solicitudes de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Solicitudes de población obligada al SPP (SPO) y la optada (SPE). 2- Se clasifica de cada grupo las solicitudes ingresadas por DUI, pasaporte, carné de residente y CIP. 3- Se ordenan las solicitudes de cada grupo de documentos de identidad por número de afiliación en orden ascendente. 4- Las fotocopias de los documentos de las solicitudes de obligados y extemporáneos, ingresadas con DUI se separan en dos juegos, en el siguiente orden: <ul style="list-style-type: none"> - DUI - Comprobante de registro al ISSS - Aviso de modificación (si aplica) - Partida de nacimiento (si aplica) - Partida de defunción (si aplica) - Dictamen de invalidez (si aplica) - Constancia de desafiliación (si aplica) - Matrícula de INPEP (si aplica) - Resolución de anulación de contrato (si aplica) <p>Anexando a uno de los juegos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La solicitud que ha emitido el sistema - Poder (si aplica) - DUI de apoderado (si aplica) <p>El juego de copias que contiene la solicitud emitida por el sistema, es archivado en la producción diaria de cada Colaborados de Recaudación y Acreditación posterior a la asignación de NUP.</p>	
Entradas de la actividad "SEPARAR DOCUMENTOS Y ORDENAR POR NÚMERO DE AFILIACIÓN"		
Nombre	Definición	
O: Solicitud verificada CP1.5.1.5	Es la solicitud de NUP debidamente revisada y verificada, la cual contiene una o dos copias de los requisitos documentales dependiendo del tipo de solicitud. Viene de la CP1.5.1.5 y va hacia CP1.5.3.1.1	
Salidas de la actividad "SEPARAR DOCUMENTOS Y ORDENAR POR NÚMERO DE AFILIACIÓN"		
Nombre	Definición	
Documentos ordenados y separados	Son los documentos debidamente ordenados y separados por cada tipo de solicitud.	



Nombre	ELABORAR NOTA EN SISTEMA, GESTIONAR FIRMA Y OBTENER COPIAS
Número	RCA2.1.1.3.1.2
Definición	<p>Es la actividad mediante la cual con los registros de solicitudes ingresados en el sistema se elaboran las notas por cada tipo de solicitud (SPO y SPE) y documento de identificación (DUI, Pasaporte, Carnet de residente y CIP), acción que automáticamente genera los archivos.</p> <p>Una vez impresa las notas se gestiona la firma y sello de la jefatura de Sección Control de Pensiones y de las solicitudes con DUI, se obtienen dos fotocopias, posteriormente se agrega el número de archivo electrónico a la nota física de forma manual.</p>
Controles de la actividad "ELABORAR NOTA EN SISTEMA, GESTIONAR FIRMA Y OBTENER COPIAS"	
Nombre	Definición
SNUP CP 1.5.3.1.2	<p>Para las solicitudes de obligados: Procesos> envió archivos obligados> nuevo (generando automáticamente un número correlativo de nota)> se selecciona los números de afiliación que serán ingresados en la nota> imprimir> envía r (generando los archivos electrónicos para envío)> salir , posteriormente se desplaza a la carpeta envío para verificar el número de archivo electrónico, luego se ejecuta COMUNICA para ser enviado directamente dichos archivos electrónicos a la SSF.</p> <p>Para las solicitudes de permanencia extemporánea Procesos> envió archivos PE> nuevo> se selecciona los números de afiliación que serán ingresados en la nota> imprimir> envía r (generando los archivos electrónicos para envío)> salir , posteriormente se desplaza a la carpeta envío para verificar el número de archivo electrónico, luego se ejecuta COMUNICA para ser enviado directamente dichos archivos electrónicos a la SSF.</p>
Entradas de la actividad "ELABORAR NOTA EN SISTEMA, GESTIONAR FIRMA Y OBTENER COPIAS"	
Nombre	Definición
Documentos ordenados y separados	Son los documentos debidamente ordenados y separados por cada tipo de solicitud.
Salidas de la actividad "ELABORAR NOTA EN SISTEMA, GESTIONAR FIRMA Y OBTENER COPIAS"	
Nombre	Definición
Nota firmada y sellada con documentos	Son las solicitudes ordenadas y separadas con su respectiva nota firmada y sellada.

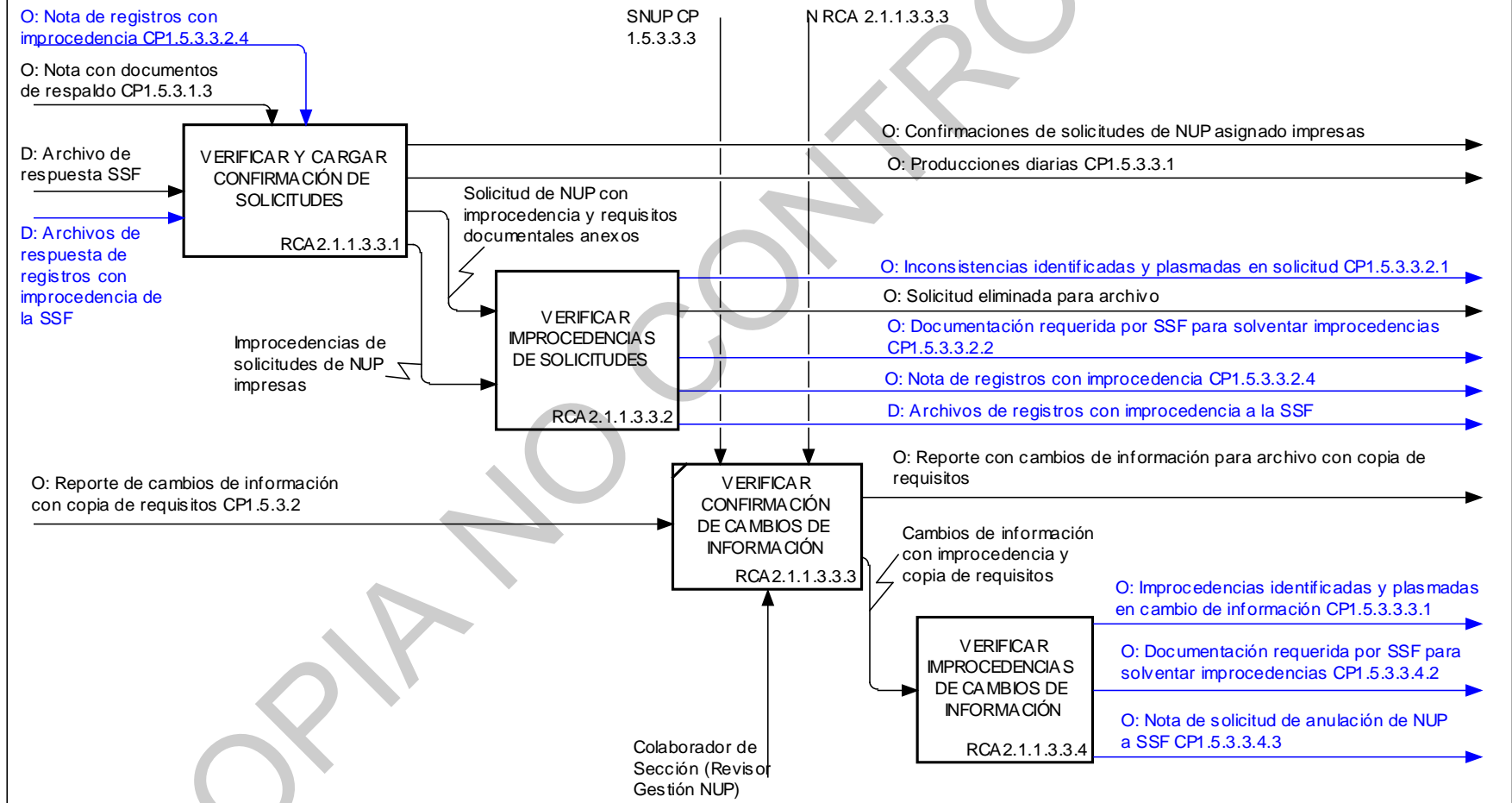


Nombre		PREPARAR, REMITIR DOCUMENTACIÓN FÍSICA Y ENVÍO DE ARCHIVO ELECTRÓNICO
Número	RCA2.1.1.3.1.3	
Definición	<p>Es la actividad en la cual las notas originales con uno de los juegos de documentos ordenados y separados se depositan en sobre manila para ser entregado a la Sección Servicios Generales (dejando evidencia en libro de correspondencia) al cual se anexa una copia de la nota para acuse de recibido hacia la Superintendencia del Sistema Financiero.</p> <p>Se resguarda temporalmente copia de las notas hasta hacer su respectivo envío electrónico, nombrándose los archivos con la siguiente estructura: ISS, fecha (mm/dd), correlativo de nota a enviar y extensión por tipo de solicitud (pueden ser: .AOQ o .APE). Dichos archivos son depositados temporalmente en la carpeta buzón, en espera que se ejecute el programa de transferencia COMUNICA el cual se ejecuta automáticamente en un promedio de 15 minutos o manualmente.</p> <p>Si el sistema o el buzón presentan deficiencias y los archivos no puedan ser enviados, se espera la notificación por parte de la SSF, procediendo a renombrar los archivos para su nuevo envío.</p>	
Controles de la actividad "PREPARAR, REMITIR DOCUMENTACIÓN FÍSICA Y ENVÍO DE ARCHIVO ELECTRÓNICO "		
Nombre	Definición	
SNUP CP 1.5.3.1.3	<p>Carga de solicitudes de NUP</p> <p>Para las solicitudes de obligados: Procesos > envío archivos obligados > buscar > en el campo número se ingresa número de nota > despliega todas los números de afiliación ingresados en la nota > enviar > salir.</p> <p>Para las solicitudes de SPE (solicitudes extemporáneas): Procesos > envío archivos PE > buscar > en el campo número se ingresa número de nota > despliega todas los números de afiliación ingresados en la nota > enviar > salir.</p>	
Entradas de la actividad "PREPARAR, REMITIR DOCUMENTACIÓN FÍSICA Y ENVÍO DE ARCHIVO ELECTRÓNICO "		
Nombre	Definición	
Nota firmada y sellada con documentos	Son las solicitudes ordenadas y separadas con su respectiva nota firmada y sellada.	
Salidas de la actividad "PREPARAR, REMITIR DOCUMENTACIÓN FÍSICA Y ENVÍO DE ARCHIVO ELECTRÓNICO "		
Nombre	Definición	
D: Archivos enviados CP1.5.3.1.3	Son los archivos electrónicos correspondientes a las solicitudes de NUP que son remitidos a la SSF.	
O: Documentos preparados con nota anexa CP1.5.3.1.3	Son los documentos (fotocopias de los requisitos documentales) con nota anexa de listado de solicitudes, los cuales son remitidos a la Sección Servicios Generales, para su posterior envío a la SSF.	
O: Nota con documentos de respaldo CP1.5.3.1.3	<p>Documentos de respaldo son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia de nota enviada a la SSF - Solicitud de NUP - Fotocopias de requisitos documentales 	



RCA2.1.1.3.3 VERIFICAR ARCHIVOS DE RESPUESTA DE SUPERINTENDENCIA

USED AT:	AUTHOR:	DATE: 04/03/2013	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: UPISSS	REV: 01/10/2014	DRAFT			<input type="checkbox"/>
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			<input type="checkbox"/>
			PUBLICATION			RCA2.1.1.3 <input checked="" type="checkbox"/>



NODE: RCA2.1.1.3.3	TITLE: VERIFICAR ARCHIVOS DE RESPUESTA DE SUPERINTENDENCIA	NUMBER:
------------------------------	--	---------



Nombre		VERIFICAR Y CARGAR CONFIRMACIÓN DE SOLICITUDES
Número	RCA2.1.1.3.3.1	
Definición	Es el subproceso en el cual se realizan las verificaciones de los archivos de respuesta de la SSF.	
Controles de la actividad "VERIFICAR Y CARGAR CONFIRMACIÓN DE SOLICITUDES "		
Nombre	Definición	
O: Nota con documentos de respaldo CP1.5.3.1.3	Documentos de respaldo son los siguientes: - Fotocopia de nota enviada a la SSF - Solicitud de NUP - Fotocopias de requisitos documentales Viene de CP1.5.3.1.3 y va hacia CP1.5.3.3.1.1	
O: Nota de registros con improcedencia CP1.5.3.3.2.4	Son las notas de las solicitudes de NUP que generaron inconsistencias, y son enviadas a la SSF va hacia CP1.5.3.3.1.1	
Entradas de la actividad "VERIFICAR Y CARGAR CONFIRMACIÓN DE SOLICITUDES "		
Nombre	Definición	
D: Archivo de respuesta SSF	Son los archivos de respuesta de las solicitudes de NUP los cuales contienen las confirmaciones de NUP asignado e improcedencias por lo que no se pudo asignar NUP. Estos archivos son enviados por la SSF y son depositados en el buzón COMUNICA de la UPISSS para ser cargados en el sistema NUP.	
D: Archivos de respuesta de registros con improcedencia de la SSF	Son los archivos de respuesta de las solicitudes de NUP que presentaron improcedencia, las cuales fueron solventadas, lo que generó un nuevo envío electrónico correspondiente a estas solicitudes.	
Salidas de la actividad "VERIFICAR Y CARGAR CONFIRMACIÓN DE SOLICITUDES "		
Nombre	Definición	
Improcedencias de solicitudes de NUP impresas	Son las impresiones de las improcedencias de solicitudes de NUP, Viene de CP1.5.3.3.1.1 y va hacia CP1.5.3.3.2.1	
O: Confirmaciones de solicitudes de NUP asignado impresas	Son las impresiones de confirmación de solicitudes de NUP asignado, las cuales son archivadas.	
O: Producciones diarias CP1.5.3.3.1	Es la Solicitud de NUP con la fotocopias de requisitos documentales que formarán parte de la producción diaria. Viene de la CP1.5.3.3.1.3 a hacia CP4.1	
Solicitud de NUP con improcedencia y requisitos documentales anexos	Son las solicitudes de NUP y requisitos documentales anexos que resultaron con improcedencias las cuales deben ser solventadas para finalizar el trámite. Viene de CP1.5.3.3.1.1 y va hacia CP1.5.3.3.2.1	



Nombre	
Número	RCA2.1.1.3.3.2
Definición	Es el subproceso en el cual se verifican las improcedencias que ha generado una solicitud de NUP.
Entradas de la actividad "VERIFICAR IMPROCEDENCIAS DE SOLICITUDES "	
Nombre	
Definición	
Improcedencias de solicitudes de NUP impresas	Son las impresiones de las improcedencias de solicitudes de NUP, Viene de CP1.5.3.3.1.1 y va hacia CP1.5.3.3.2.1
Solicitud de NUP con improcedencia y requisitos documentales anexos	Son las solicitudes de NUP y requisitos documentales anexos que resultaron con improcedencias las cuales deben ser solventadas para finalizar el trámite. Viene de CP1.5.3.3.1.1 y va hacia CP1.5.3.3.2.1
Salidas de la actividad "VERIFICAR IMPROCEDENCIAS DE SOLICITUDES "	
Nombre	
Definición	
D: Archivos de registros con improcedencia a la SSF	Son los archivos electrónicos correspondientes a las solicitudes de NUP con improcedencias, los cuales son remitidos a la SSF Intendencia Adjunta de Pensiones.
O: Documentación requerida por SSF para solventar improcedencias	Es la documentación necesaria y requerida por la SSF para solventar la inconsistencia de la solicitud
O: Inconsistencias identificadas y plasmadas en solicitud CP1.5.3.3.2.1	Son las inconsistencias identificadas que para ser solventadas se debe desarrollar una de las siguientes actividades: - Cuando los documentos de identificación son sujetos a modificar o actualizar datos, se elabora la nota. - Cuando en solicitud de NUP sea necesario modificar alguno de los campos, se remitirá al calculista para que efectúe dicha modificación. Si la solicitud a modificar corresponde a Decreto 100 se margina con firma, sello y datos que son modificados, esto es plasmado en la parte de atrás de la solicitud.
O: Nota de registros con improcedencia	Son las notas de las solicitudes de NUP que generaron inconsistencias, y son enviadas a la SSF
O: Solicitud eliminada para archivo	Es la solicitud eliminada que será archivada para su resguardo.



Nombre	VERIFICAR CONFIRMACIÓN DE CAMBIOS DE INFORMACIÓN
Número	RCA2.1.1.3.3.3
Definición	Es la actividad en la que se realiza la carga de archivos de respuesta de la SSF la cual contiene información de las confirmaciones e improcedencias, se imprimen, son confrontadas con el reporte de los cambios envía dos y se anexan; posteriormente se separan los cambios que generaron improcedencia, a los cuales se les dará seguimiento hasta solventar. Además en los cambios de información confirmados se verifica en el sistema NUP que los datos estén cargados correctamente.
Controles de la actividad "VERIFICAR CONFIRMACIÓN DE CAMBIOS DE INFORMACIÓN"	
Nombre	Definición
N RCA 2.1.1.3.3.3	-Revisar que los cambios que se efectúan en la base de datos, los cuales fueron realizados por los Colaboradores y que estos esten correctos, a continuación se adjunta la prueba documental el cual es respaldada por la firmar del responsable que efectua los cambios.
SNUP CP 1.5.3.3.3	Procesos> carga cambios de información> despliega ventana con pregunta ¿realizar proceso de carga de cambios de información?> si > aceptar> despliega pantalla con todos los cambios confirmados> selecciona botón impresora.
Entradas de la actividad "VERIFICAR CONFIRMACIÓN DE CAMBIOS DE INFORMACIÓN"	
Nombre	Definición
O: Reporte de cambios de información con copia de requisitos CP1.5.3.2	Son las copias de los requisitos documentales que acompañan al reporte de los cambios de información realizados. Viene de la CP1.5.3.2 y va hacia CP1.5.3.3
Salidas de la actividad "VERIFICAR CONFIRMACIÓN DE CAMBIOS DE INFORMACIÓN"	
Nombre	Definición
Cambios de información con improcedencia y copia de requisitos	Son los cambios de información que generaron improcedencia que llevan anexas las copias de los requisitos documentales.
O: Reporte con cambios de información para archivo con copia de requisitos	Es el reporte de los cambios de información con las fotocopias de los requisitos documentales anexos que son archivados.

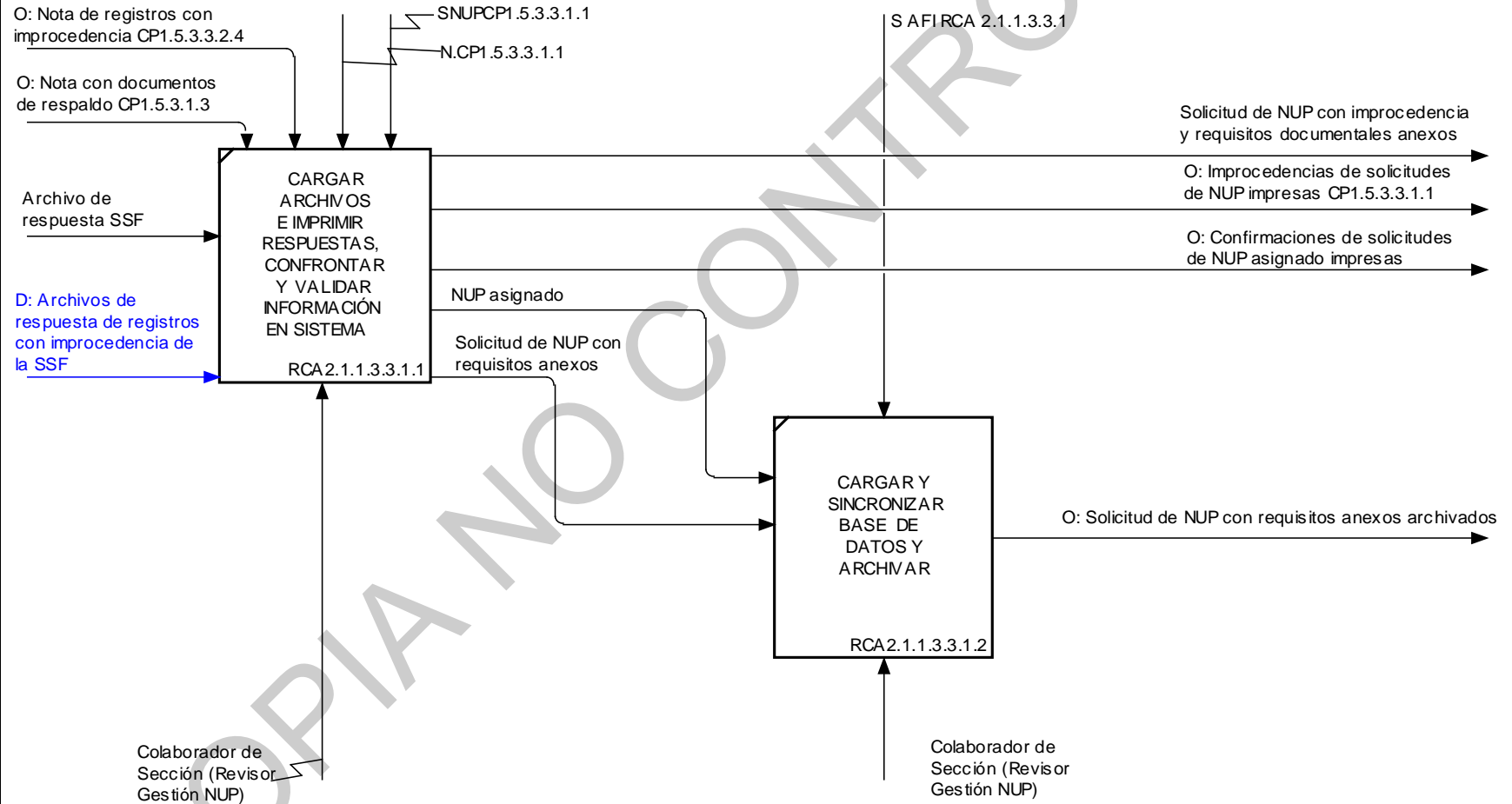


VERIFICAR IMPROCEDENCIAS DE CAMBIOS DE INFORMACIÓN	
Nombre	
Número	RCA2.1.1.3.3.4
Definición	Es el subproceso en el cual se verifican las impropedencias que ha generado un cambio de información de NUP.
Entradas de la actividad "VERIFICAR IMPROCEDENCIAS DE CAMBIOS DE INFORMACIÓN"	
Nombre	Definición
Cambios de información con impropedencia y copia de requisitos	Son los cambios de información que generarán impropedencia que llevan anexas las copias de los requisitos documentales.
Salidas de la actividad "VERIFICAR IMPROCEDENCIAS DE CAMBIOS DE INFORMACIÓN"	
Nombre	Definición
O: Documentación requerida por SSF para solventar impropedencias CP1.5.3.3.4.2	Son los documentos envía dos a la SSF, los cuales son requeridos para solventar las inconsistencias, dichos documentos pueden ser: - Aviso de modificación - Comprobante de registro al ISSS. - DUI - Matrícula de INPEP o partida de nacimiento. - Partida de defunción. va hacia CP1.5.3.3.1.1
O: Impropedencias identificadas y plasmadas en cambio de información CP1.5.3.3.3.1	Son las impropedencias identificadas y reflejadas en los cambios de información, que para ser solventadas se debe desarrollar una de las siguientes actividades: - Cuando los documentos de identificación son sujetos a modificar o actualizar datos, se elabora la nota. - Cuando el cambio de información sea necesario ingresarlo nuevamente, se remitirá al calculista para que efectué dicho ingreso.
O: Nota de solicitud de anulación de NUP a SSF CP1.5.3.3.4.3	Es la nota de anulación de NUP autorizada con copia de los requisitos documentales dirigida a la SSF. Dicha nota es remitida a la Sección Servicios Generales para su posterior envío a la SSF.



RCA2.1.1.3.3.1 VERIFICAR Y CARGAR CONFIRMACIÓN DE SOLICITUDES

USED AT:	AUTHOR:	DATE: 04/03/2013	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: UPISSS	REV: 22/09/2014	DRAFT			<input checked="" type="checkbox"/>
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			<input type="checkbox"/>
			PUBLICATION			<input type="checkbox"/>



NODE: RCA2.1.1.3.3.1	TITLE: VERIFICAR Y CARGAR CONFIRMACIÓN DE SOLICITUDES	NUMBER:
--------------------------------	---	---------



Nombre	CARGAR ARCHIVOS E IMPRIMIR RESPUESTAS, CONFRONTAR Y VALIDAR INFORMACIÓN EN SISTEMA
Número	RCA2.1.1.3.3.1.1
Definición	Es la actividad en la que se realiza la carga de archivos electronicos de respuesta de la SSF, la cual contiene información de confirmaciones e improcedencias.
Controles de la actividad "CARGAR ARCHIVOS E IMPRIMIR RESPUESTAS, CONFRONTAR Y VALIDAR INFORMACIÓN EN SISTEMA "	
Nombre	Definición
N.CP1.5.3.3.1.1	<ul style="list-style-type: none"> - Se cargan los archivos al sistema NUP. - Se imprimen las respuestas y a su vez son confrontadas con la nota de las solicitudes envía das. - Posteriormente se separan la solicitudes que tienen NUP asignado con las que no lo tienen por alguna improcedencia. - Además en las solicitudes con NUP asignado se verifica en el sistema NUP que los datos esten cargados correctamente.
O: Nota con documentos de respaldo CP1.5.3.1.3	Documentos de respaldo son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia de nota envía da a la SSF - Solicitud de NUP - Fotocopias de requisitos documentales Viene de CP1.5.3.1.3 y va hacia CP1.5.3.3.1.1
O: Nota de registros con improcedencia CP1.5.3.3.2.4	Son las notas de las solicitudes de NUP que generaron inconsistencias, y son envía das a la SSF va hacia CP1.5.3.3.1.1
SNUPCP1.5.3.3.1.1	Carga de solicitudes: Procesos > carga de datos de solicitudes > pregunta ¿realizar proceso de carga y actualización de datos?> si > despliega pantalla con listado de obligados a permanecer con NUP asignado > selecciona botón impresora > procesa registros y carga a base de datos> despliega pantalla con listado de solicitudes de permanencia extemporáneas con NUP asignado > selecciona botón impresora >procesa registros y carga a base de datos > pueden registrar o no improcedencias.
Entradas de la actividad "CARGAR ARCHIVOS E IMPRIMIR RESPUESTAS, CONFRONTAR Y VALIDAR INFORMACIÓN EN SISTEMA "	
Nombre	Definición
Archivo de respuesta SSF	Son los archivos de respuesta de las solicitudes de NUP los cuales contienen las confirmaciones de NUP asignado e improcedencias por lo que no se pudo asignar NUP. Estos archivos son envía dos por la SSF y son depositados en el buzón COMUNICA de la UPISSS para ser cargados en el sistema NUP.
D: Archivos de respuesta de registros con improcedencia de la SSF	Son los archivos de respuesta de las solicitudes de NUP que presentaron improcedencia, las cuales fueron solventadas, lo que genero un nuevo envío electrónico correspondiente a estas solicitudes.
Salidas de la actividad "CARGAR ARCHIVOS E IMPRIMIR RESPUESTAS, CONFRONTAR Y VALIDAR INFORMACIÓN EN SISTEMA "	
Nombre	Definición
NUP asignado	Es el NUP asignado cargado al sistema.
O: Confirmaciones de solicitudes	Son las impresiones de confirmación de solicitudes de NUP asignado, las cuales son archivadas.



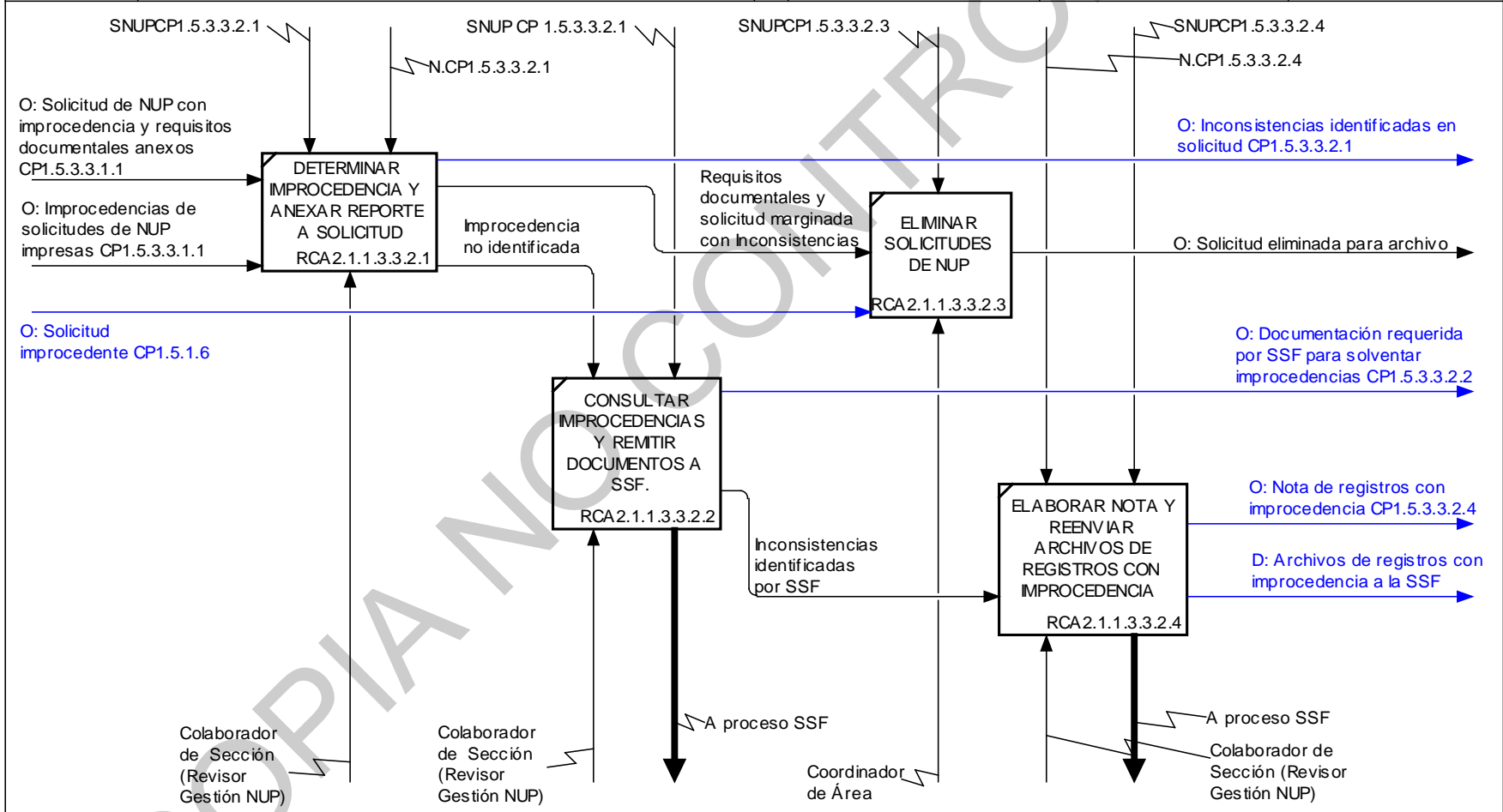
de NUP asignado impresas	
O: Improcedencias de solicitudes de NUP impresas CP1.5.3.3.1.1	Son las impresiones de las improcedencias de solicitudes de NUP, Viene de CP1.5.3.3.1.1 y va hacia CP1.5.3.3.2.1
Solicitud de NUP con improcedencia y requisitos documentales anexos	Son las solicitudes de NUP y requisitos documentales anexos que resultaron con improcedencias las cuales deben ser solventadas para finalizar el trámite. Viene de CP1.5.3.3.1.1 y va hacia CP1.5.3.3.2.1
Solicitud de NUP con requisitos anexos	Es la solicitud de NUP con los requisitos documentales anexos.

Nombre	CARGAR Y SINCRONIZAR BASE DE DATOS Y ARCHIVAR
Número	RCA2.1.1.3.3.1.2
Definición	Es la actividad en que el revisor realiza el proceso de sincronización (unificación de registro en las bases de datos) esta es realizada en sistema AFI y se archiva la documentación
Controles de la actividad "CARGAR Y SINCRONIZAR BASE DE DATOS Y ARCHIVAR"	
Nombre	Definición
S AFI RCA 2.1.1.3.3.1	
Entradas de la actividad "CARGAR Y SINCRONIZAR BASE DE DATOS Y ARCHIVAR"	
Nombre	Definición
NUP asignado	Es el NUP asignado cargado al sistema.
Solicitud de NUP con requisitos anexos	Es la solicitud de NUP con los requisitos documentales anexos.
Salidas de la actividad "CARGAR Y SINCRONIZAR BASE DE DATOS Y ARCHIVAR"	
Nombre	Definición
O: Solicitud de NUP con requisitos anexos archivados	



RCA2.1.1.3.3.2 VERIFICAR IMPROCEDENCIAS DE SOLICITUDES

USED AT:	AUTHOR:	DATE: 04/03/2013	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: UPISSS	REV: 01/10/2014	DRAFT			<input type="checkbox"/>
			RECOMMENDED			<input checked="" type="checkbox"/>
			PUBLICATION			<input type="checkbox"/>
NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10						RCA2.1.1.3.3 <input type="checkbox"/>



NODE: RCA2.1.1.3.3.2	TITLE: VERIFICAR IMPROCEDENCIAS DE SOLICITUDES	NUMBER:
--------------------------------	--	---------



Nombre		DEFINIR IMPROCEDENCIA Y ANEXAR REPORTE A SOLICITUD
Número		RCA2.1.1.3.3.2.1
Definición		Es la actividad en la cual se verifica las impropedencias impresas en el sistema NUP y se anexa el reporte de inconsistencias enviado por la SSF a la solicitud.
Controles de la actividad "DEFINIR IMPROCEDENCIA Y ANEXAR REPORTE A SOLICITUD"		
Nombre	Definición	
N.CP1.5.3.3.2.1	- Al verificar en las impropedencias impresas y en el sistema NUP el tipo de inconsistencia, se determina siguiente: 1- Documentos de identificación son sujetos a modificar o actualizar datos. 2- Modificación en solicitud de NUP en uno o varios campos. 3. Consultar vía teléfono la inconsistencia a la SSF, ya que ellos determinarán la acción a seguir. 4- Solicitud es eliminada por registrar NUP con otra institución previsional. Posteriormente se anexa el reporte impreso de la inconsistencia en la solicitud	
SNUPCP1.5.3.3.2.1	Consultas > movimientos por afiliado> ingresar número de ISSS> consultar> movimientos > observaciones> observaciones> ingresa observación > aceptar > salir. Simultáneamente se ejecuta otra aplicación > procesos > revisión de solicitudes > ingresamos el número de ISSS > despliega datos de solicitud y se verifica como se mando la solicitud > revisado > salir.	
Entradas de la actividad "DEFINIR IMPROCEDENCIA Y ANEXAR REPORTE A SOLICITUD"		
Nombre	Definición	
O: Impropedencias de solicitudes de NUP impresas CP1.5.3.3.1.1	Son las impresiones de las impropedencias de solicitudes de NUP, Viene de CP1.5.3.3.1.1 y va hacia CP1.5.3.3.2.1	
O: Solicitud de NUP con impropedencia y requisitos documentales anexos CP1.5.3.3.1.1	Son las solicitudes de NUP y requisitos documentales anexos que resultaron con impropedencias las cuales deben ser solventadas para finalizar el trámite. Viene de CP1.5.3.3.1.1 y va hacia CP1.5.3.3.2.1	
Salidas de la actividad "DEFINIR IMPROCEDENCIA Y ANEXAR REPORTE A SOLICITUD"		
Nombre	Definición	
Impropedencia no identificada	Son las inconsistencias consultadas vía teléfono a la SSF, quienes determinarán la acción a seguir.	
O: Inconsistencias identificadas en solicitud CP1.5.3.3.2.1		
Requisitos documentales y solicitud marginada con Inconsistencias	Es la solicitud que debe ser eliminada por diversas causas detallando en la solicitud la causa por la que debe ser eliminada, con nombre, firma y sello del responsable,	



Nombre		CONSULTAR IMPROCEDENCIAS Y REMITIR DOCUMENTOS A SSF.
Número		RCA2.1.1.3.3.2.2
Definición		Es la actividad en la cual se consulta vía telefónica a la SSF el tipo de inconsistencia detectada, quienes informan la acción a tomar para superar la impropiedad.
Controles de la actividad "CONSULTAR IMPROCEDENCIAS Y REMITIR DOCUMENTOS A SSF. "		
Nombre	Definición	
Impropiedad no identificada	Son las inconsistencias consultadas vía teléfono a la SSF, quienes determinarán la acción a seguir.	
SNUP CP 1.5.3.3.2.1	Consultas > movimientos por afiliado> ingresar número de ISSS> consultar> información de procesos gestionados > aceptar > salir. En algunos casos el responsable de ingresar la documentación corrige la inconsistencia y graba la información correcta. Luego el revisor ingresa a procesos > revisión de solicitudes > ingresamos el número de ISSS > despliega datos de solicitud y se verifica como se envió la solicitud > revisado > salir.	
Salidas de la actividad "CONSULTAR IMPROCEDENCIAS Y REMITIR DOCUMENTOS A SSF. "		
Nombre	Definición	
Inconsistencias identificadas por SSF	Son las inconsistencias identificadas y notificadas por la SSF.	
O: Documentación requerida por SSF para solventar impropiedades CP1.5.3.3.2.2	Es la documentación necesaria y requerida por la SSF para solventar la inconsistencia de la solicitud va hacia CP1.5.3.3.1.1	
Nombre		ELIMINAR SOLICITUDES DE NUP
Número		RCA2.1.1.3.3.2.3
Definición		Es la actividad en la cual se eliminan del sistema las solicitudes que presentan alguna impropiedad.
Controles de la actividad "ELIMINAR SOLICITUDES DE NUP"		
Nombre	Definición	
SNUPCP1.5.3.3.2.3	Solicitud> eliminación de solicitud> ingresa número de ISSS O NUP> despliega número de solicitud y nombre> ingresa causa por qué se va a eliminar solicitud de NUP> aceptar> despliega pantalla con la pregunta ¿está seguro de eliminar solicitud?> si> salir.	
Entradas de la actividad "ELIMINAR SOLICITUDES DE NUP"		
Nombre	Definición	
O: Solicitud impropiedad CP1.5.1.6	Es la solicitud de NUP	
Requisitos documentales y solicitud marginada con Inconsistencias	Es la solicitud que debe ser eliminada por diversas causas detallando en la solicitud la causa por la que debe ser eliminada, con nombre, firma y sello del responsable,	



Salidas de la actividad "ELIMINAR SOLICITUDES DE NUP"

Nombre	Definición
O: Solicitud eliminada para archivo	Es la solicitud eliminada que sera archivada para su resguardo.

Nombre	ELABORAR NOTA Y REENVÍA R ARCHIVOS DE REGISTROS CON IMPROCEDENCIA
Número	RCA2.1.1.3.3.2.4
Definición	Es la actividad mediante la cual se elaboran notas y reenvía los registros de solicitudes con improcedencias.

Controles de la actividad "ELABORAR NOTA Y REENVÍA R ARCHIVOS DE REGISTROS CON IMPROCEDENCIA"

Nombre	Definición
N.CP1.5.3.3.2.4	<ul style="list-style-type: none"> - Se reenvía n los registros de solicitudes con improcedencias, en la aplicación de revisión de solicitudes de NUP se ingresa el número de afiliación y se marca para que sea incluida en el listado pendiente de envía r. - Luego en el sistema NUP se elaboran las notas por cada tipo de solicitud (SPO y SPE) y documento de identificación (DUI, Pasaporte, Carnet de residente y CIP), acción que automaticamente genera los archivos. Para estas notas no se gestiona firma de autorización. - Posterior a la elaboración de la nota, se envía n los archivos nuevamente que son nombrados de la siguiente forma: ISSS, fecha (mm/dd), correlativo de nota a envía r y extensión que por tipo de solicitud corresponda (.AOQ o .APE). Dichos archivos son depositados temporalmente en un buzón nombrado COMUNICA el se ejecuta automaticamente en un periodo de 15 minutos o de forma manual . - Si el sistema o el buzón presentan deficiencias en el envío de los archivos, se espera notificación por parte del área de informatica procediendo a renombrar los archivos para su nuevo envío
SNUPCP1.5.3.3.2.4	<p>Para las solicitudes de obligados: Procesos> envió archivos obligados> nuevo> se selecciona los números de afiliación que serán ingresados en la nota> imprimir> envía r> salir.</p> <p>Para las solicitudes de permanencia extemporánea Procesos> envió archivos PE> nuevo> se selecciona los números de afiliación que serán ingresados en la nota> imprimir> envía r> salir.</p>

Entradas de la actividad "ELABORAR NOTA Y REENVÍA R ARCHIVOS DE REGISTROS CON IMPROCEDENCIA"

Nombre	Definición
Inconsistencias identificadas por SSF	Son las inconsistencias identificadas y notificadas por la SSF.

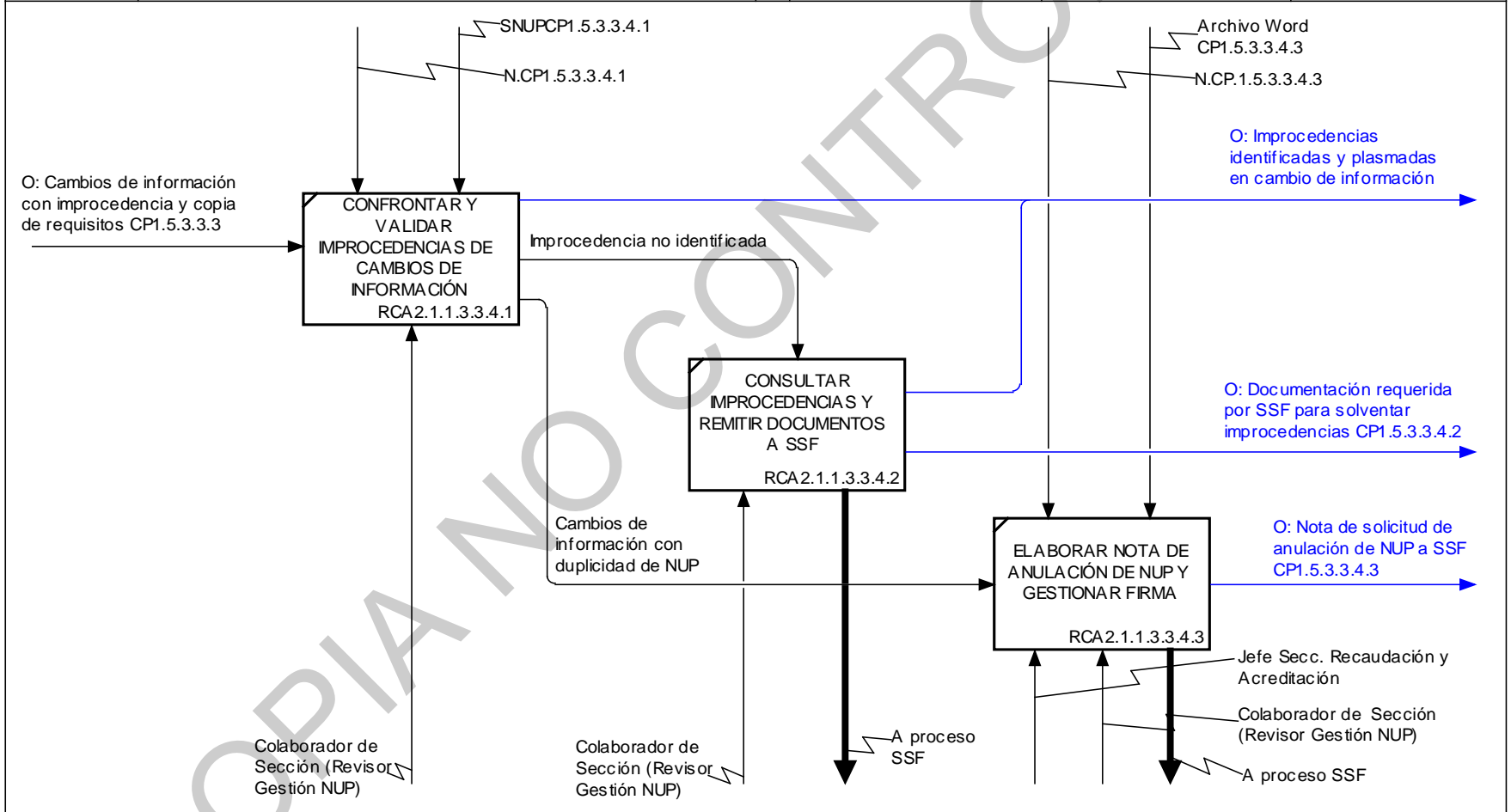
Salidas de la actividad "ELABORAR NOTA Y REENVÍA R ARCHIVOS DE REGISTROS CON IMPROCEDENCIA"

Nombre	Definición
D: Archivos de registros con improcedencia a la SSF	Son los archivos electrónico correspondiente a las solicitudes de NUP con improcedencias, los cuales son remitidos a la SSF Intendencia Adjunta de Pensiones.
O: Nota de registros con improcedencia CP1.5.3.3.2.4	Son las notas de las solicitudes de NUP que generaron inconsistencias, y son envía das a la SSF va hacia CP1.5.3.3.1.1



RCA2.1.1.3.3.4 VERIFICAR IMPROCEDENCIAS DE CAMBIOS DE INFORMACIÓN

USED AT:	AUTHOR:	DATE: 04/07/2013	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: UPISSS	REV: 02/10/2014	DRAFT			<input type="checkbox"/>
			RECOMMENDED			<input type="checkbox"/>
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		PUBLICATION			<input checked="" type="checkbox"/>
						RCA2.1.1.3.3



NODE: RCA2.1.1.3.3.4	TITLE: VERIFICAR IMPROCEDENCIAS DE CAMBIOS DE INFORMACIÓN	NUMBER:
--------------------------------	---	---------



Nombre		CONFRONTAR Y VALIDAR IMPROCEDENCIAS DE CAMBIOS DE INFORMACIÓN
Número	RCA2.1.1.3.3.4.1	
Definición	Es la actividad en la cual se verifica las impropiedades impresas contra el sistema NUP, determinando el tipo de inconsistencia.	
Controles de la actividad "CONFRONTAR Y VALIDAR IMPROCEDENCIAS DE CAMBIOS DE INFORMACIÓN"		
Nombre	Definición	
N.CP1.5.3.3.4.1	En las impropiedades impresas se verifica el tipo de inconsistencia, determinando lo siguiente: 1- Documentos de identificación del solicitante pueden ser sujetos a modificar o actualizar datos. 2- El ingreso nuevamente del cambio de información por mala digitación. 3- Consultar vía teléfono la inconsistencia a la SSF, ya que ellos determinarán la acción a seguir. 4- Elaboración de nota solicitando a la SSF anulación por duplicidad de NUP cuando exista. Posteriormente se anota en el cambios de información el tipo de inconsistencia para dar seguimiento y se ingresa en la aplicación observaciones del sistema NUP la notificación que se devuelve al Colaborador Recaudaciones y Acreditaciones, responsable quien realizó el cambio de información, para que le de seguimiento a la impropiedad.	
SNUPCP1.5.3.3.4.1	Consultas> movimientos por afiliados> ingresamos número de ISSS> consultar> observaciones> observaciones> ingresa observación> aceptar> salir.	
Entradas de la actividad "CONFRONTAR Y VALIDAR IMPROCEDENCIAS DE CAMBIOS DE INFORMACIÓN"		
Nombre	Definición	
O: Cambios de información con impropiedad y copia de requisitos CP1.5.3.3.3	Son los cambios de información que generarán impropiedad que llevan anexas las copias de los requisitos documentales.	
Salidas de la actividad "CONFRONTAR Y VALIDAR IMPROCEDENCIAS DE CAMBIOS DE INFORMACIÓN"		
Nombre	Definición	
Cambios de información con duplicidad de NUP	Son los cambios de información que tienen NUP asignado en ISSS e INPEP, con sus respectivas fotocopias de requisitos documentales.	
Impropiedad no identificada	Son las inconsistencias consultadas vía teléfono a la SSF, quienes determinarán la acción a seguir.	
O: Impropiedades identificadas y plasmadas en cambio de información	Son las impropiedades identificadas y reflejadas en los cambios de información, que para ser solventadas se debe desarrollar una de las siguientes actividades: - Cuando los documentos de identificación son sujetos a modificar o actualizar datos, se elabora la nota. - Cuando el cambio de información sea necesario ingresarlo nuevamente, se remitirá al calculista para que efectúe dicho ingreso.	



CONSULTAR IMPROCEDENCIAS Y REMITIR DOCUMENTOS A SSF	
Nombre	CONSULTAR IMPROCEDENCIAS Y REMITIR DOCUMENTOS A SSF
Número	RCA2.1.1.3.3.4.2
Definición	Es la actividad en la cual se consulta vía telefónica a la SSF el tipo de inconsistencia detectada, quienes informan que para solventarla debe actualizarse las bases de datos de la SSF, en algunos casos requieren los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none">- Aviso de modificación- Comprobante de registro al ISSS- DUI- Matrícula de INPEP o partida de nacimiento.- Partida de defunción.
Controles de la actividad "CONSULTAR IMPROCEDENCIAS Y REMITIR DOCUMENTOS A SSF "	
Nombre	Definición
Improcedencia no identificada	Son las inconsistencias consultadas vía teléfono a la SSF, quienes determinarán la acción a seguir.
Salidas de la actividad "CONSULTAR IMPROCEDENCIAS Y REMITIR DOCUMENTOS A SSF "	
Nombre	Definición
O: Documentación requerida por SSF para solventar improcedencias CP1.5.3.3.4.2	Son los documentos enviados a la SSF, los cuales son requeridos para solventar las inconsistencias, dichos documentos pueden ser: <ul style="list-style-type: none">- Aviso de modificación- Comprobante de registro al ISSS.- DUI- Matrícula de INPEP o partida de nacimiento.- Partida de defunción. va hacia CP1.5.3.3.1.1
O: Improcedencias identificadas y plasmadas en cambio de información	Son las improcedencias identificadas y reflejadas en los cambios de información, que para ser solventadas se debe desarrollar una de las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none">- Cuando los documentos de identificación son sujetos a modificar o actualizar datos, se elabora la nota.- Cuando el cambio de información sea necesario ingresarlo nuevamente, se remitirá al calculista para que efectúe dicho ingreso.

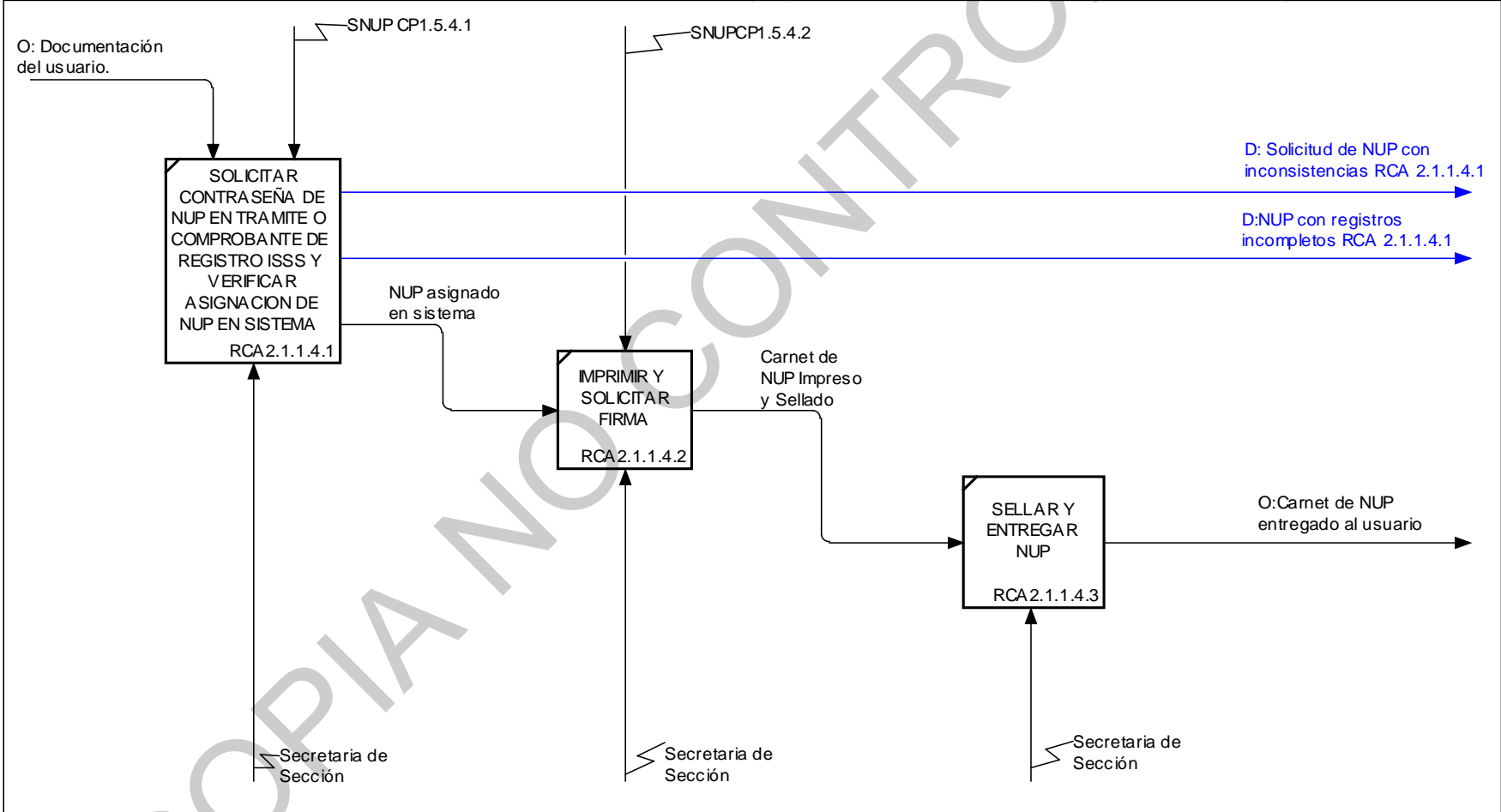


Nombre		ELABORAR NOTA DE ANULACIÓN DE NUP Y GESTIONAR FIRMA
Número	RCA2.1.1.3.3.4.3	
Definición	Es la actividad en la cual se elabora nota dirigida a la SSF solicitando anulación de NUP por duplicidad.	
Controles de la actividad "ELABORAR NOTA DE ANULACIÓN DE NUP Y GESTIONAR FIRMA"		
Nombre	Definición	
Archivo Word CP1.5.3.3.4.3	Archivo en el cual se elabora nota a la SSP solicitando la anulación de NUP por duplicidad.	
N.CP.1.5.3.3.4.3	<ul style="list-style-type: none"> - La nota debe llevar la firma y sello de jefatura de Sección Control de Pensiones y las copias de los requisitos documentales. - En caso que la SSF anule el NUP del ISSS, se solicita al Departamento de Informática el bloqueo de la impresión de carnet, caso contrario se ingresará nuevamente el cambio de información cuando la SSF anule NUP de INPEP y notifique a la UPISSS. 	
Entradas de la actividad "ELABORAR NOTA DE ANULACIÓN DE NUP Y GESTIONAR FIRMA"		
Nombre	Definición	
Cambios de información con duplicidad de NUP	Son los cambios de información que tienen NUP asignado en ISSS e INPEP, con sus respectivas fotocopias de requisitos documentales.	
Salidas de la actividad "ELABORAR NOTA DE ANULACIÓN DE NUP Y GESTIONAR FIRMA"		
Nombre	Definición	
O: Nota de solicitud de anulación de NUP a SSF CP1.5.3.3.4.3	Es la nota de anulación de NUP autorizada con copia de los requisitos documentales dirigida a la SSF. Dicha nota es remitida a la Sección Servicios Generales para su posterior envío a la SSF.	



RCA2.1.1.4 ENTREGAR NUP

USED AT:	AUTHOR:	DATE: 25/02/2013	WORKING	READER	DATE	CONTEXT: RCA2.1.1
	PROJECT: UPISSS	REV: 02/10/2014	DRAFT			
			RECOMMENDED			
			PUBLICATION			
NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10						



NODE: RCA2.1.1.4	TITLE: ENTREGAR NUP	NUMBER:
----------------------------	-------------------------------	---------



Nombre	SOLICITAR CONTRASEÑA DE NUP EN TRÁMITE O COMPROBANTE DE REGISTRO ISSS Y VERIFICAR ASIGNACIÓN DE NUP EN SISTEMA
Número	RCA2.1.1.4.1
Definición	Actividad mediante la cual se solicita la contraseña de NUP en trámite al Usuario para verificar la asignación de NUP en el sistema; en caso de no presentarla, se le solicita el comprobante de registro ISSS
Controles de la actividad "SOLICITAR CONTRASEÑA DE NUP EN TRÁMITE O COMPROBANTE DE REGISTRO ISSS Y VERIFICAR ASIGNACIÓN DE NUP EN SISTEMA"	
Nombre	Definición
O: Documentación del usuario.	Son los documentos originales que el usuario debe de presentar para realizar los diferentes tipos de trámites: <ul style="list-style-type: none"> - DUI - Carnet de Residente - Pasaporte -Comprobante de registro ISSS -Cedula de identidad personal (si aplica) -Partida de defunción (si aplica) -Partida de nacimiento (si aplica)
SNUP CP1.5.4.1	En la aplicación del NUP se entra a <Consulta> posteriormente a <movimientos por afiliados> el cual tiene 3 opciones para verificar los movimientos del afiliado: "número de afiliación", "NUP". Posteriormente se despliegan las pestañas siguientes: "movimientos", "cambios" y "observaciones"; las cuales despliegan el historico de cada uno de ellos.
Salidas de la actividad "SOLICITAR CONTRASEÑA DE NUP EN TRÁMITE O COMPROBANTE DE REGISTRO ISSS Y VERIFICAR ASIGNACIÓN DE NUP EN SISTEMA"	
Nombre	Definición
D: Solicitud de NUP con inconsistencias RCA 2.1.1.4.1	Es la acción en la cual se le informa al Usuario el tipo de inconsistencia por el cual no se le asigna el NUP, la que debe ser solventada para finalizar el trámite. Dentro de los tipos de inconsistencia se pueden tener las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - Firma de solicitud no coincide con firma del DUI. - Copias de documentos ilegibles. - Falta de documentación. - número de ISSS o INPEP no pertenecen al solicitante - Fecha de nacimiento errónea en base de datos de salud - Sexo de afiliado erróneo en comprobante de registro ISSS - Nombres y apellidos erróneos en comprobante de registro ISSS - Falta de actualización en el DUI por conocido social - Pendiente agregar o quitar apellido en comprobante de registro ISSS. -Estado civil, entre otras.
D:NUP con registros incompletos RCA 2.1.1.4.1	Es la acción en la cual se le informa al Usuario el tipo de registros que debe de solventar para actualizar el NUP. Dentro de los tipos de registros se pueden tener las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - Fecha de nacimiento errónea en base de datos de salud - Sexo de afiliado erróneo en comprobante de registro ISSS



	<ul style="list-style-type: none"> - Nombres y apellidos erróneos en comprobante de registro ISSS - Falta de actualización en el DUI por conocido social - Pendiente agregar o quitar apellido de casada en comprobante de registro ISSS - Estado civil, entre otras.
NUP asignado en sistema	Es el Número Único Previsional asignado por la SSF.

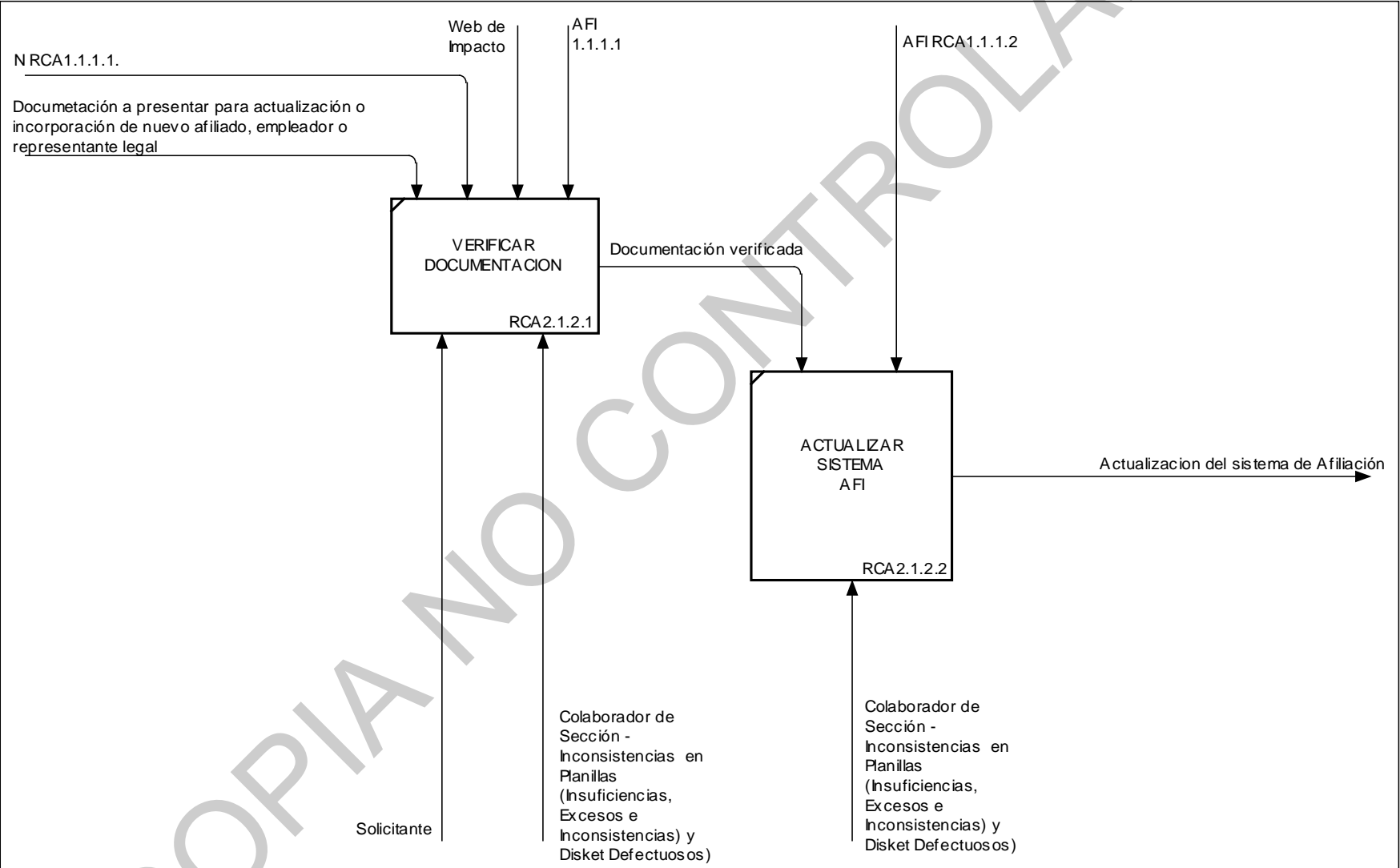
Nombre	IMPRIMIR Y SOLICITAR FIRMA
Número	RCA2.1.1.4.2
Definición	Es la acción de imprimir Carné de NUP y solicitar firma al usuario.
Controles de la actividad "IMPRIMIR Y SOLICITAR FIRMA"	
Nombre	Definición
SNUPCP1.5.4.2	Ingresa en Reporte > carnet > se ingresa número de ISSS o NUP y selecciona la opción imprimir
Entradas de la actividad "IMPRIMIR Y SOLICITAR FIRMA"	
Nombre	Definición
NUP asignado en sistema	Es el Número Único Previsional asignado por la SSF.
Salidas de la actividad "IMPRIMIR Y SOLICITAR FIRMA"	
Nombre	Definición
Carnet de NUP Impreso y Sellado	<p>Es el documento impreso del Número Único Previsional con el sello de la Sección Recaudación y Acreditación. Dicho documento contiene lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número de NUP - Nombres y Apellidos - Fecha de emisión - Firma del Afiliado - Firma de responsable - Sello de Sección responsable.



Nombre		SELLAR Y ENTREGAR NUP
Número		RCA2.1.1.4.3
Definición		Actividad mediante la cual se sella el Carné de NUP y se entrega Nota: En los casos de realizar por primera vez el Trámite en Historial Laboral se le asigna cita.
Entradas de la actividad "SELLAR Y ENTREGAR NUP"		
Nombre	Definición	
Carnet de NUP Impreso y Sellado	Es el documento impreso del Número Único Previsional con el sello de la Sección Recaudación y Acreditación Dicho documento contiene lo siguiente: - Número de NUP - Nombres y Apellidos - Fecha de emisión - Firma del Afiliado - Firma de responsable - Sello de Sección responsable.	
Salidas de la actividad "SELLAR Y ENTREGAR NUP"		
Nombre	Definición	
O:Carnet de NUP entregado al usuario	Es el carnet de NUP firmado y sellado que se le entrega al usuario para el trámite requerido.	



RCA2.1.2 ACTUALIZAR BASE DE DATOS



NODE: RCA2.1.2	TITLE: ACTUALIZAR BASE DE DATOS	NUMBER:
--------------------------	---	-------------



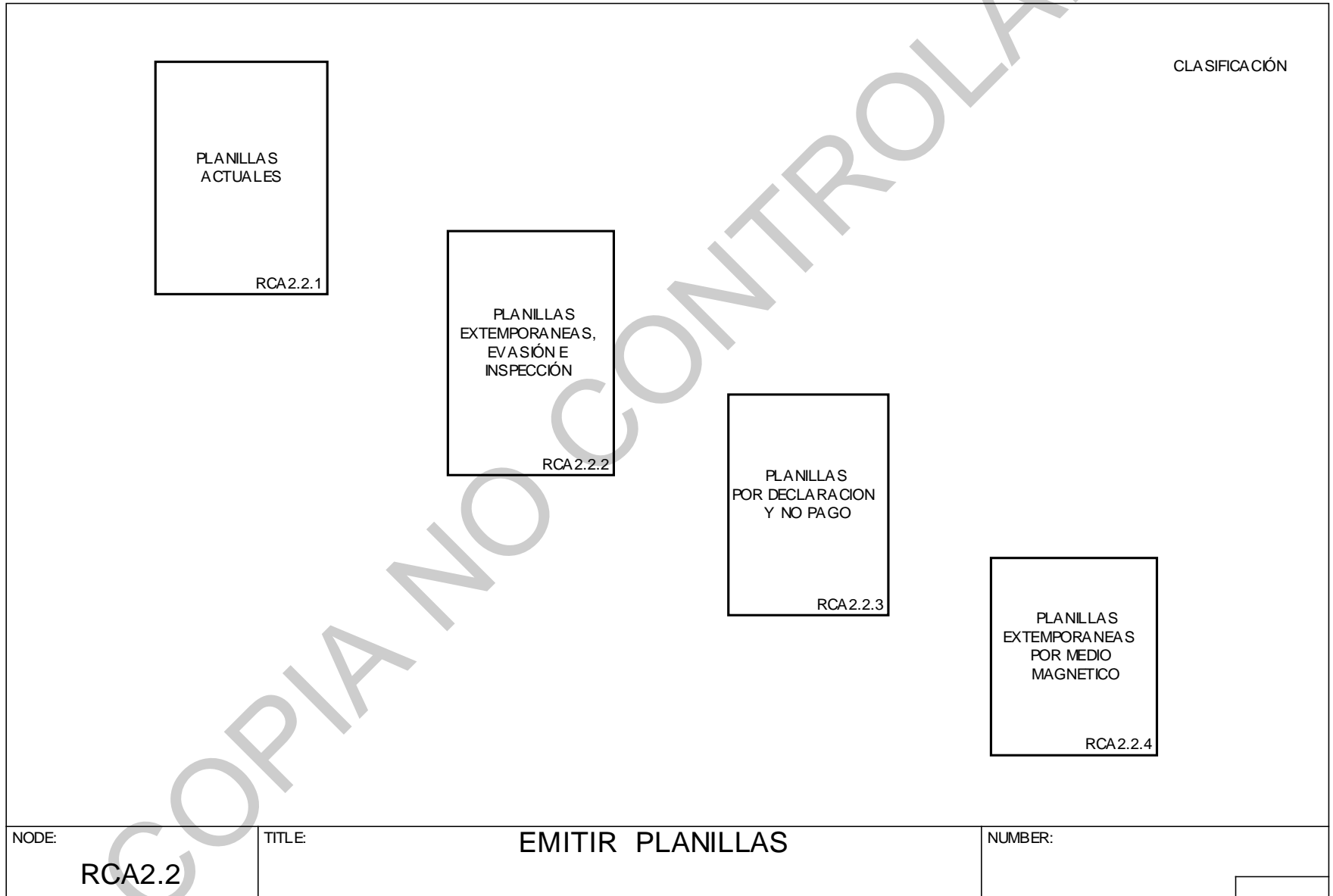
Nombre	
Número	VERIFICAR DOCUMENTACIÓN
Definición	RCA2.1.2.1 Se verifica la documentación que ha presentada el usuario y se solicita las copias de los mismos. Nota: Se utiliza la Web de impacto en caso de no presentar documentación el interesado.
Controles de la actividad "VERIFICAR DOCUMENTACIÓN"	
Nombre	Definición
AFI 1.1.1.1	
Documetación a presentar para actualización o incorporación de nuevo afiliado, empleador o representante legal	
N RCA1.1.1.1.	Se presenta la siguiente documentación: -Afiliado: NUP, tarjeta afiliación ISSS y DUI. -Empleador: Tarjeta Patronal, NIT de empleador. -Representante Legal: NIT del representante legal
Web de Impacto	para : -Verificación de la percepción de ingreso para optar ajuste de pensión mínima.
Salidas de la actividad "VERIFICAR DOCUMENTACIÓN"	
Nombre	Definición
Documentación verificada	Documentación presentada por el solicitante verificada.



Nombre		ACTUALIZAR SISTEMA AFI
Número	RCA2.1.2.2	
Definición	Actividad que consiste en actualizar los campos mandatorios Sistema de Afiliación (AFI) de un afiliado o empresas, esta actividad es realizada en area de Atención al Público. Esto puede ser solicitado por: Secc. Trámite de Beneficio, Secc. Historial Laboral o por demanda	
Controles de la actividad "ACTUALIZAR SISTEMA AFI"		
Nombre	Definición	
AFI RCA1.1.1.2	Se actualiza en sistema de Afiliación (AFI): Campos mandatorios para Afiliado: -Nombre del afiliado -Fecha de nacimiento -Fecha de Inscripción al ISSS -Número de afiliación al ISSS - NUP - Número de DUI - Número Matrícula INPEP -Dirección del afiliado -Teléfono del afiliado -Estado civil -Genero (M/F) Campos mandatorios para Empleador: -Nombre del Empleador o razón social -Representante legal -NIT de empleador - número Patronal -Dirección del empleador -Contacto de la empresa (representante de RRHH, encargado de planillas) -Teléfono del empleador -Correo Electrónico -Centro de trabajo	
Documentación verificada	Documentación presentada por el solicitante verificado.	
Salidas de la actividad "ACTUALIZAR SISTEMA AFI"		
Nombre	Definición	
Actualización del sistema de Afiliación	Actualización del sistema de Afiliación (AFI), esto se realiza para afiliado y empleador. (nuevo o existentes).	



RCA2.2 EMITIR PLANILLAS

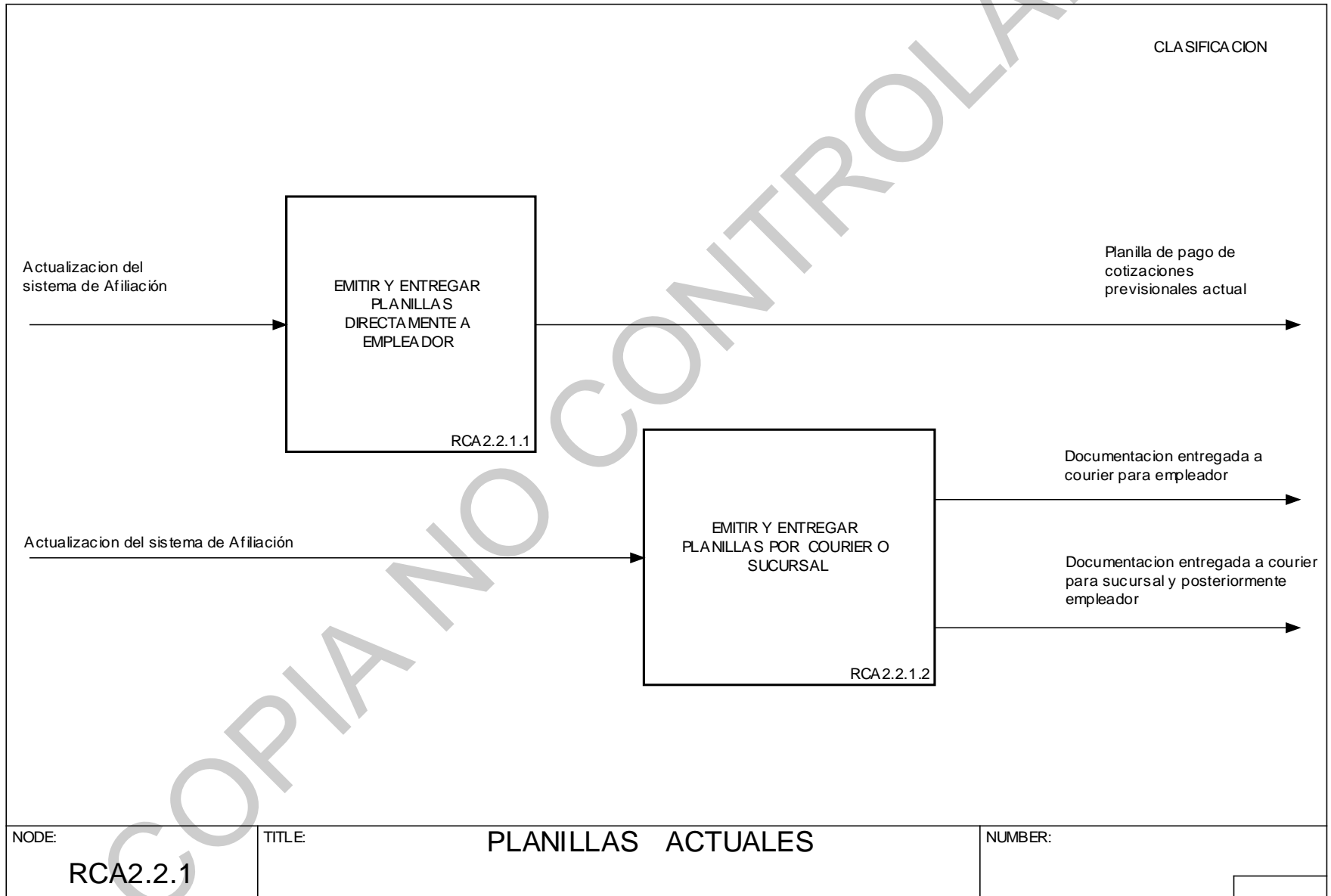




Nombre	PLANILLAS ACTUALES
Número	RCA2.2.1
Definición	<p>Son las planillas de declaración de cotización es que corresponde al mes calendario finalizado y que deben ser canceladas en los primeros 10 días hábiles del mes siguiente (Ley SAP, cap III, art 19). Estas Pueden ser entregadas:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Directamente al empleador (area metropolitana)2. Por medio del servicio de correspondencia a empleador (Departamental)3. Por medio de los Delegados de la UPISSS en las Sucursales Departamentales. Es envía da por medio del servicio de correspondencia la Sucursal Administrativa. <p>Nota: Ley SAP (ley de sistema de ahorro de pensiones) Art. 18.- Para efectos de esta Ley, deberá entenderse por Cuenta Individual de Ahorro para Pensiones, la sumatoria de los aportes obligatorios del trabajador y empleador, así como los aportes voluntarios de éstos, los rendimientos que se acrediten; además, formarán parte de la Cuenta Individual de Ahorro para Pensiones, cualquier otro aporte que esté establecido, para casos específicos, siempre que cumplan los requisitos de la Ley. Las cotización es obligatorias y voluntarias se abonarán a la cuenta individual de ahorro para pensiones del afiliado. Cada afiliado sólo podrá tener una cuenta. Las sumás existentes en las cuentas individuales de ahorro para pensiones, sólo podrán ser utilizadas para obtener las prestaciones de que trata la presente Ley.</p>
Nombre	PLANILLAS EXTEMPORÁNEAS, EVASIÓN E INSPECCIÓN
Número	RCA2.2.2
Definición	<p>Planillas Extemporánea, se emiten de oficio son planillas vencidas que se han pasados de los 10 días hábiles para realizar su cancelación (Ley SAP; cap. 3 art. 18) y tienen hasta un máximo de 3 meses para poder ser emitidas. Planillas con mora son aquellas que se atiende por solicitud de: cobranza, reporte de evasión según estado de cuenta e histórico de cotización es en salud y Planillas por informe de inspección</p>
Nombre	PLANILLAS POR DECLARACION Y NO PAGO
Número	RCA2.2.3
Definición	<p>EMITIR PLANILLAS POR DECLARACIÓN Y NO PAGO: Son planillas que no son canceladas por el empleador debido a que:</p> <ul style="list-style-type: none">-El afiliado presento incapacidad durante ese mes y estas planillas solo tiene un afiliado por lo cual el sistema no permite su acreditación.-El empleador no puede cancelar la planilla en ese momento. <p>Puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none">-Planilla Preelaborada de declaración y no pago-Planilla mecanizada de declaración y no pago
Nombre	PLANILLAS EXTEMPORÁNEAS POR MEDIO MAGNETICO
Número	RCA2.2.4
Definición	<p>Es la planilla que presenta mora pasados 10 días hábiles para su cancelación en el sistema financiero para lo cual se emite Orden de Liquidación de Cobranzas (OLC).</p>



RCA2.2.1 PLANILLAS ACTUALES



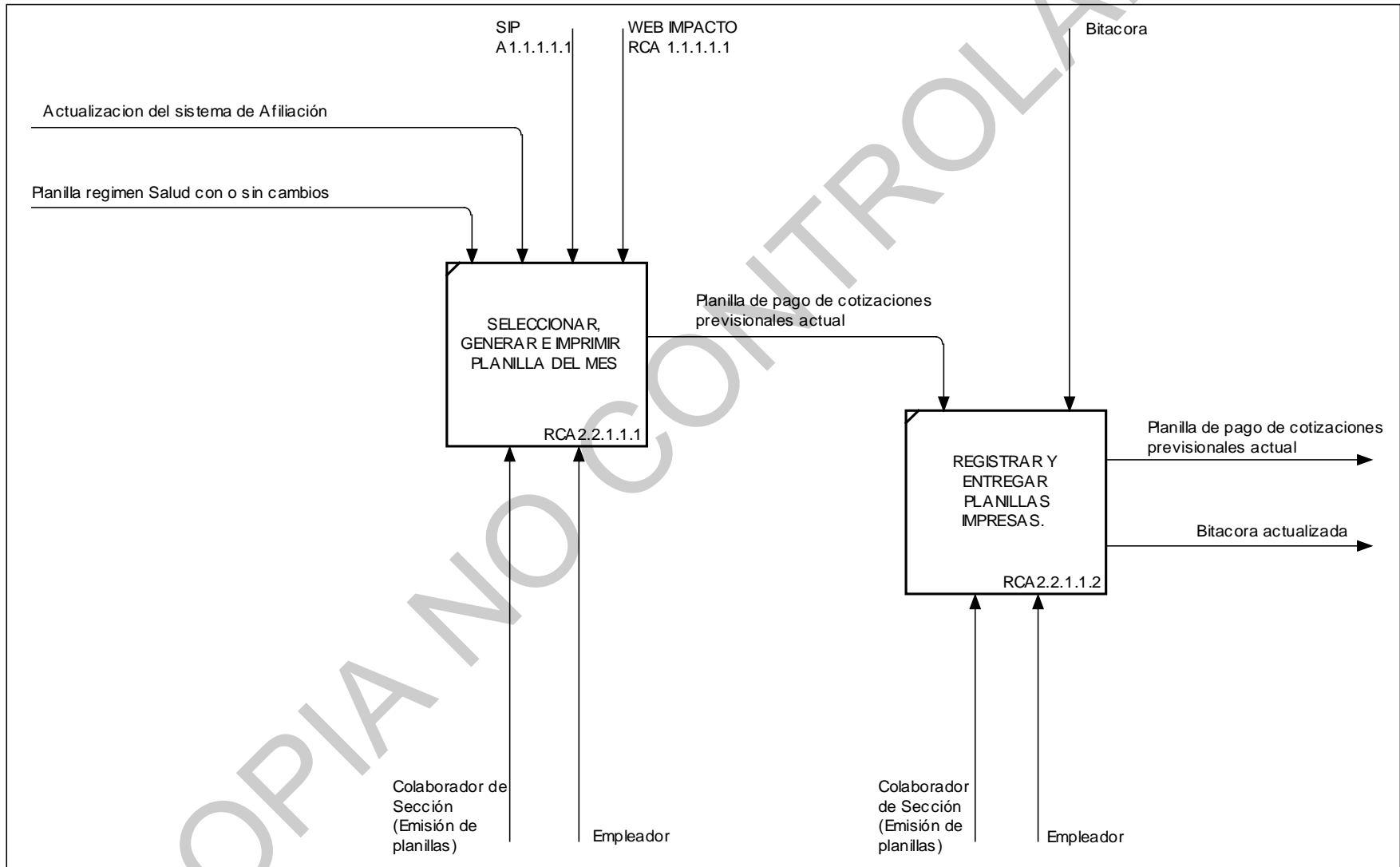


EMITIR Y ENTREGAR PLANILLAS DIRECTAMENTE A EMPLEADOR	
Nombre	
Número	RCA2.2.1.1
Definición	Sección Recaudación emitirá planilla previsional a solicitud del empleador, cuando esta sea del período de devengue actual y esta sea entregada directamente al empleador
Entradas de la actividad "EMITIR Y ENTREGAR PLANILLAS DIRECTAMENTE A EMPLEADOR"	
Nombre	Definición
Actualización del sistema de Afiliación	Actualización del sistema de Afiliación (AFI), esto se realiza para afiliado y empleador. (nuevo o existentes).
Salidas de la actividad "EMITIR Y ENTREGAR PLANILLAS DIRECTAMENTE A EMPLEADOR"	
Nombre	Definición
Planilla de pago de cotización es previsionales actual	Planilla de pago de cotización es previsionales actual, se imprimen dos juegos: Original Copia

EMITIR Y ENTREGAR PLANILLAS POR COURIER O SUCURSAL	
Nombre	
Número	RCA2.2.1.2
Definición	Sección Recaudación emitirá planilla previsional a solicitud del empleador, cuando esta sea del período de devengue actual y UPISSS podrá realizar la entrega de la documentación por: 1. UPISSS entregara a Courier directamente y este a empleador. 2. UPISSS entregara a Courier y este a la sucursal administrativa, la que posteriormente realizara la entrega al empleador por medio de listado de entrega.
Entradas de la actividad "EMITIR Y ENTREGAR PLANILLAS POR COURIER O SUCURSAL"	
Nombre	Definición
Actualización del sistema de Afiliación	Actualización del sistema de Afiliación (AFI), esto se realiza para afiliado y empleador. (nuevo o existentes).
Salidas de la actividad "EMITIR Y ENTREGAR PLANILLAS POR COURIER O SUCURSAL"	
Nombre	Definición
Documentación entregada a Courier para empleador	.La documentación entregada a Courier para empleador es la siguiente: -Planillas empaquetadas (Estas planilla se empaquetan en sobre manila con su respectiva viñeta y acuse para ser entregada por Courier y este posteriormente al empleador para firma de recibido) -Base de entrega a Courier (Es una lista de entrega para control de Courier y UPISSS) - Acuses (Son documentos en que el empleador colocara: nombre de quien recibe, DUI, sello de empresa (cuando aplique), fecha de recibido, hora y firma de recibido).
Documentación entregada a Courier para sucursal y posteriormente empleador	2. La documentación entregada a Courier para sucursal y posteriormente empleador es la siguiente: -Lista de entrega de paquete al delegado de sucursal departamental (contenido del paquete: listado de entrega para el empleador y planillas físicas) . -Lista de entrega para el empleador (Esta lista será firmada por el empleador en presencia del delegado de sucursal departamental al recibir o retirar la planilla)



RCA2.2.1.1 EMITIR Y ENTREGAR PLANILLAS DIRECTAMENTE A EMPLEADOR



NODE:
RCA2.2.1.1

TITLE:
EMITIR Y ENTREGAR PLANILLAS DIRECTAMENTE A EMPLEADOR

NUMBER:



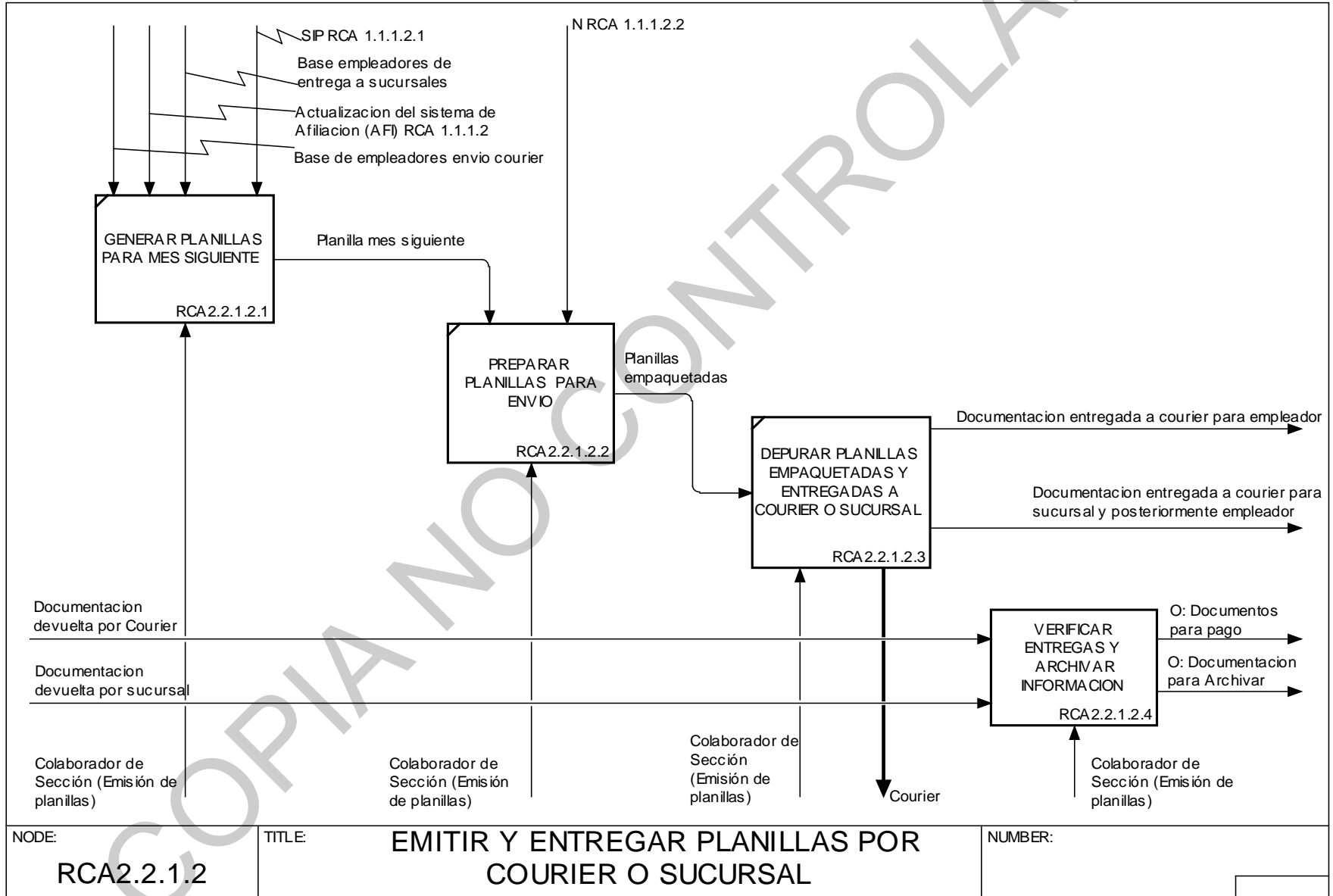
SELECCIONAR, GENERAR E IMPRIMIR PLANILLA DEL MES	
Nombre	SELECCIONAR, GENERAR E IMPRIMIR PLANILLA DEL MES
Número	RCA2.2.1.1.1
Definición	El sistema SIP despliega los últimos 3 planillas emitidas y se selecciona una de ellas para realizar los cambios, generar e imprimir planilla. Si el empleador no presenta la planilla regimen de salud se consulta en el sistema Web de impacto verificandose las cotización es que fueron reportadas al regimen de salud, o se contacta al empleador via telefonica o correo electrónico y previo analisis se genera la planilla del periodo actual.
Controles de la actividad "SELECCIONAR, GENERAR E IMPRIMIR PLANILLA DEL MES"	
Nombre	Definición
Actualizacion del sistema de Afiliación	Actualización del sistema de Afiliación (AFI), esto se realiza para afiliado y empleador. (nuevo o existentes).
Planilla regimen Salud con o sin cambios	Presenta la planillas regimen de salud con o sin cambios de los empleadores nuevos o existentes.
SIP A1.1.1.1.1	Sistema SIP emite planilla periodo actual
WEB IMPACTO RCA 1.1.1.1.1	
Salidas de la actividad "SELECCIONAR, GENERAR E IMPRIMIR PLANILLA DEL MES"	
Nombre	Definición
Planilla de pago de cotización es previsionales actual	Planilla de pago de cotización es previsionales actual, se imprimen dos juegos: Original Copia



Nombre	REGISTRAR Y ENTREGAR PLANILLAS IMPRESAS.
Número	RCA2.2.1.1.2
Definición	El empleador se presenta a traer su planilla a la UPISSS y se registra en la bitácora (archivo en EXCEL)
Controles de la actividad "REGISTRAR Y ENTREGAR PLANILLAS IMPRESAS."	
Nombre	Definición
Bitacora	Archivo en Excel en el cual se registra los datos del empleador que se ha presentado a retirar la planilla. Registrando: número Patronal Nombre de empresa (razón social) NIT del empleador número de planilla número de afilados reportados en planilla valor (monto de la planilla) Periodo (actual o extemporánea) Comentarios (se anota: si presenta planilla de salud, si es orden de liquidacion para cobranzas (OLC), orden de trabajo de cobranzas, declaración y no pago, incapacidades o informe de inspección)
Planilla de pago de cotización es previsionales actual	Planilla de pago de cotización es previsionales actual, se imprimen dos juegos: Original Copia
Salidas de la actividad "REGISTRAR Y ENTREGAR PLANILLAS IMPRESAS."	
Nombre	Definición
Bitacora actualizada	
Planilla de pago de cotización es previsionales actual	Planilla de pago de cotización es previsionales actual, se imprimen dos juegos: Original Copia



RCA2.2.1.2 EMITIR Y ENTREGAR PLANILLAS POR COURIER O SUCURSAL





Nombre	GENERAR PLANILLAS PARA MES SIGUIENTE
Número	RCA2.2.1.2.1
Definición	<p>Se generan las planillas en los últimos 4 días hábiles antes de que inicie el mes al cual corresponde, de acuerdo a registro de base de datos en EXCEL.</p> <p>Nota:</p> <p>Para este proceso existe 2 bases de datos en hojas de EXCEL:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Control de entrega de UPISSS a Courier y posteriormente a empleadores. - Control de entrega de UPISSS a Courier y este a Delegados de Sucursal Administrativa y posteriormente a Empleadores (está base posee dos tipos de Empleadores: Los que la planilla no sufre ningún cambio en el detalle y aquellos que es variable mensualmente, para lo cual se pondrá en contacto con el empleador o encargado de planilla vía telefónica para que proporcione dicho detalle o cambios).
Controles de la actividad "GENERAR PLANILLAS PARA MES SIGUIENTE"	
Nombre	Definición
Actualización del sistema de Afiliación (AFI) RCA 1.1.1.2	Actualización del sistema de Afiliación (AFI), esto se realiza para afiliado y empleador. (nuevo o existentes).
Base de empleadores envío Courier	<p>Base de empleadores envío a Courier; se encuentra en archivo EXCEL, se consulta y actualiza mensualmente la información de los empleadores en los diferentes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Dirección -Telefono -Contacto de empresa o persona encargada de elaborar la planilla -Si existe cambios del empleador antes de emitir planillas, para lo cual se llama al empleador para solicitar los cambios -Si la empresa pasa a un estado pasivo se elimina del listado -Se registra un nuevo empleador a la base
Base empleadores de entrega a sucursales	<p>Base de empleadores envío a sucursales; se encuentra en archivo EXCEL, se consulta y actualiza mensualmente la información de los empleadores en los diferentes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Dirección -Telefono -Contacto de empresa o persona encargada de elaborar la planilla -Si existe cambios del empleador antes de emitir planillas, para lo cual se llama al empleador para solicitar los cambios -Si la empresa pasa a un estado pasivo se elimina del listado -Se registra un nuevo empleador a la base.
SIP RCA 1.1.1.2.1	Se selecciona emisión de planillas y posteriormente se habilita la opción "generar planillas del mes siguiente"
Salidas de la actividad "GENERAR PLANILLAS PARA MES SIGUIENTE"	
Nombre	Definición
Planilla mes siguiente	



Nombre	PREPARAR PLANILLAS PARA ENVIO
Número	RCA2.2.1.2.2
Definición	Se prepara todas las planillas a entregar (del mes posterior) al Courier, las cuales son entregadas el ultimo día hábil del mes anterior.
Controles de la actividad "PREPARAR PLANILLAS PARA ENVIO"	
Nombre	Definición
N RCA 1.1.1.2.2	La preparación consiste en empaquetar en sobre manila con: -Viñeta (contiene datos del empleador con la dirección) -Acuse (contiene los datos del empleador, espacio para nombre de quien recibe, fecha de entrega, hora, DUI de la persona que recibe, sello de empresa (si aplica) y firma de recibido)
Planilla mes siguiente	
Salidas de la actividad "PREPARAR PLANILLAS PARA ENVIO"	
Nombre	Definición
Planillas empaquetadas	Planillas listas para ser entregadas: Estas se empaquetan en sobre manila con su respectiva viñeta y acuse para ser entregada al Courier y este tendra la responsabilidad de hacer la entrega a empleadores o sucursales.

Nombre	DEPURAR PLANILLAS EMPAQUETADAS Y ENTREGADAS A COURIER O SUCURSAL
Número	RCA2.2.1.2.3
Definición	Se verifica las planillas emitidas en su sobres manila con su respectiva viñeta y acuse contra el listado de entrega, al verificar las planillas que no fueron emitidas, se eliminan del listado de envió por diferentes medios: (Courier o sucursal). 1.La documentación entregada a Courier para empleador es la siguiente: -Planillas empaquetadas (Estas planilla se empaquetan en sobre manila con su respectiva viñeta y acuse para ser entregada por Courier y este posteriormente al empleador para firma de recibido) -Base de entrega a Courier (Es una lista de entrega para control de Courier y UPISSS) - Acuses (Son documentos en que el empleador colocara: nombre de quien recibe, DUI, sello de empresa (cuando aplique), fecha de recibido, hora y firma de recibido). 2. La documentación entregada a Courier para sucursal y posteriormente empleador es la siguiente: -Lista de entrega de paquete al delegado de sucursal departamental (contenido del paquete listado de entrega para el empleador y planillas físicas) . -Lista de entrega para el empleador (Esta lista será firmada por el empleador en presencia del delegado de sucursal departamental al recibir la planilla)
Entradas de la actividad "DEPURAR PLANILLAS EMPAQUETADAS Y ENTREGADAS A COURIER O SUCURSAL"	
Nombre	Definición
Planillas	Planillas listas para ser entregadas:



empaquetadas	Estas se empaquetan en sobre manila con su respectiva viñeta y acuse para ser entregada al Courier y este tendrá la responsabilidad de hacer la entrega a empleadores o sucursales.
---------------------	---

Salidas de la actividad "DEPURAR PLANILLAS EMPAQUETADAS Y ENTREGADAS A COURIER O SUCURSAL "	
Nombre	Definición
Documentación entregada a Courier para empleador	.La documentación entregada a Courier para empleador es la siguiente: -Planillas empaquetadas (Estas planilla se empaquetan en sobre manila con su respectiva viñeta y acuse para ser entregada por Courier y este posteriormente al empleador para firma de recibido) -Base de entrega a Courier (Es una lista de entrega para control de Courier y UPISSS) - Acuses (Son documentos en que el empleador colocara: nombre de quien recibe, DUI, sello de empresa (cuando aplique), fecha de recibido, hora y firma de recibido).
Documentación entregada a Courier para sucursal y posteriormente empleador	2. La documentación entregada a Courier para sucursal y posteriormente empleador es la siguiente: -Lista de entrega de paquete al delegado de sucursal departamental (contenido del paquete: listado de entrega para el empleador y planillas físicas) . -Lista de entrega para el empleador (Esta lista será firmada por el empleador en presencia del delegado de sucursal departamental al recibir o retirar la planilla)

Nombre	VERIFICAR ENTREGAS Y ARCHIVAR INFORMACIÓN
Número	RCA2.2.1.2.4
Definición	Se archiva la documentación devuelta por el Courier o sucursal administrativa de la forma siguiente: -Acuses de recibido se empaquetan mensualmente en sobre y resguardada en archivador. -Planilla empaquetada no entregada se desechan y se resguarda el acuse respectivo -Lista de entrega para delegado de pensiones, se archivan en un ampo y se resguardan en archivo -Detalle de entrega, elaborado por Courier (Guía de entrega) y Factura de cobro se anexan para su posterior gestión de pago. Nota: Planilla empaquetada no entregada, se evaluará ser enviada a Secc. Cobranzas para realizar el cobro respectivo.

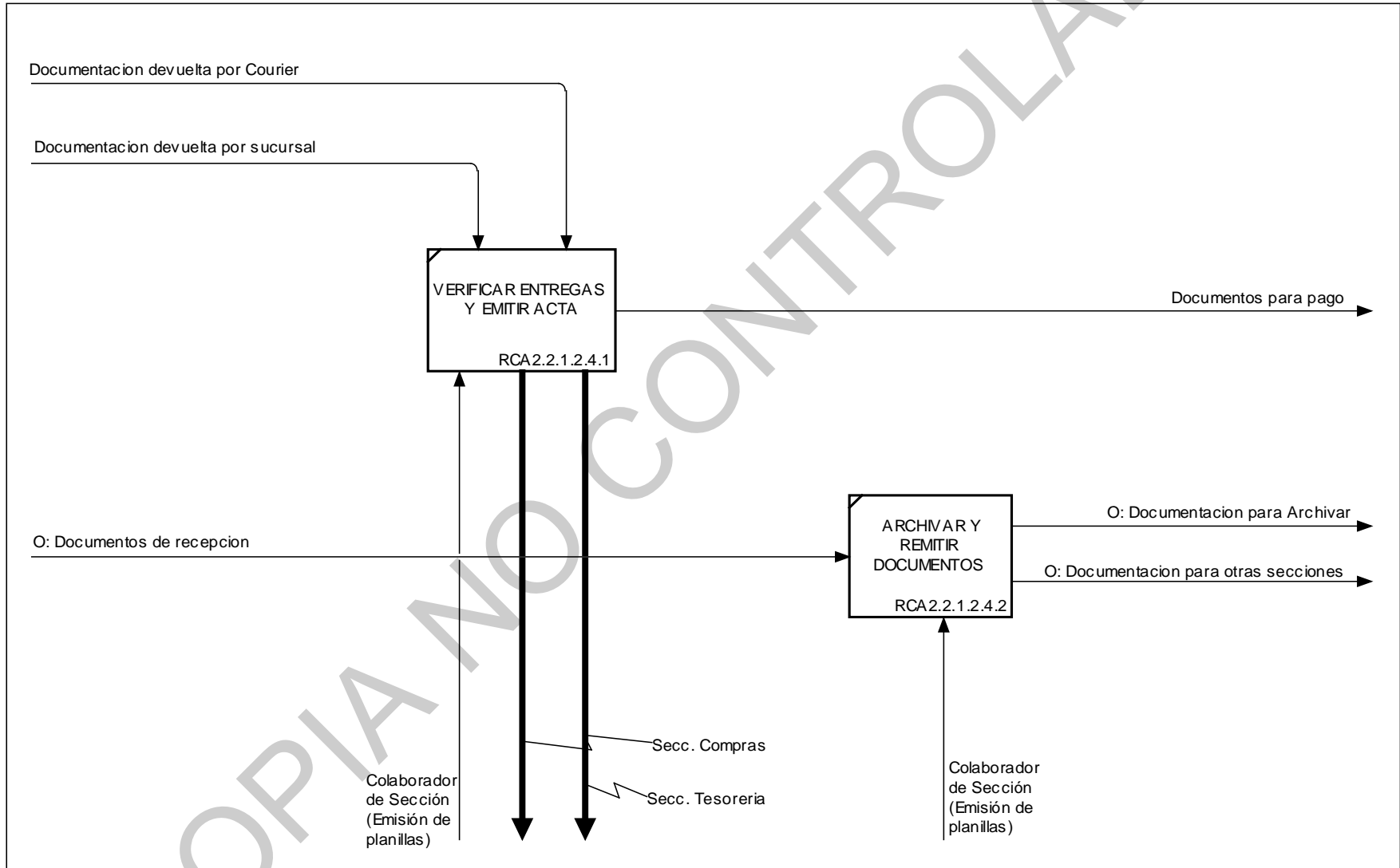
Entradas de la actividad "VERIFICAR ENTREGAS Y ARCHIVAR INFORMACIÓN"	
Nombre	Definición
Documentación devuelta por Courier	La documentación entregada por Courier posterior a la entrega al empleador es la siguiente: -Acuse con firma de recibido -Planilla empaquetada no entregada. La documentación entregada por Courier posterior a la entrega de las planillas en Sucursal es la siguiente: -Acuse de Courier para entrega a delegado de pensiones destacado en sucursal con firma, fecha, hora y sello de recibido. El Courier elabora un consolidado con la documentación siguiente:



	<ul style="list-style-type: none">-Detalle de entrega (Guía de entrega que contiene entregas efectivas y no efectivas realizadas por el Courier a empleador y sucursales)-Factura de cobro (El Courier Genera su factura de cobro por entregas efectivas y no efectivas a empleador y sucursales),de acuerdo a tarifas de cobros contratado.
Documentación devuelta por sucursal	La documentación entregada por delegado de sucursal departamental posterior al retiro de planillas al empleador es la siguiente: <ul style="list-style-type: none">-Listado de entrega a sucursal con firma de recibido por empleador.-Planillas no entregada.
Salidas de la actividad "VERIFICAR ENTREGAS Y ARCHIVAR INFORMACIÓN"	
Nombre	Definición
O: Documentación para Archivar	Se archivan en estantes, utilizando AMPOS clasificados por fecha los siguientes copias de los documentos: <ul style="list-style-type: none">-Acta de recepción de Productos o servicios- factura de cobro- Detalle de entrega
O: Documentos para pago	Se presenta la documentación siguiente a la Sección Compras: <ul style="list-style-type: none">-Acta de recepción de Productos o servicios- Factura de cobro- Detalle de entrega



RCA2.2.1.2.4 VERIFICAR ENTREGAS Y ARCHIVAR INFORMACIÓN



NODE:
RCA2.2.1.2.4

TITLE:
VERIFICAR ENTREGAS Y ARCHIVAR
INFORMACION

NUMBER:



Nombre	VERIFICAR ENTREGAS Y EMITIR ACTA
Número	RCA2.2.1.2.4.1
Definición	El Colaborador verifica las entregas efectivas y no efectivas contra la factura de cobro y posteriormente a esta operación se traslada a Coordinador Recaudaciones para emitir ACTA DE RECEPCION DE PRODUCTOS O SERVICIOS, que es enviado para firma de la Gerencia General para remitir posteriormente a la Secc. Compras.
Controles de la actividad "VERIFICAR ENTREGAS Y EMITIR ACTA"	
Nombre	Definición
Documentación devuelta por Courier	La documentación entregada por Courier posterior a la entrega al empleador es la siguiente: -Acuse con firma de recibido -Planilla empaquetada no entregada. La documentación entregada por Courier posterior a la entrega de las planillas en Sucursal es la siguiente: -Acuse de Courier para entrega a delegado de pensiones destacado en sucursal con firma, fecha, hora y sello de recibido. El Courier elabora un consolidado con la documentación siguiente: -Detalle de entrega (Guía de entrega que contiene entregas efectivas y no efectivas realizadas por el Courier a empleador y sucursales) -Factura de cobro (El Courier Genera su factura de cobro por entregas efectivas y no efectivas a empleador y sucursales), de acuerdo a tarifas de cobros contratado.
Documentación devuelta por sucursal	La documentación entregada por delegado de sucursal departamental posterior al retiro de planillas al empleador es la siguiente: -Listado de entrega a sucursal con firma de recibido por empleador. -Planillas no entregada.
Salidas de la actividad "VERIFICAR ENTREGAS Y EMITIR ACTA"	
Nombre	Definición
Documentos para pago	Se presenta la documentación siguiente a la Sección Compras: -Acta de recepción de Productos o Servicios - Factura de cobro - Detalle de entrega



Nombre		ARCHIVAR Y REMITIR DOCUMENTOS
Número		RCA2.2.1.2.4.2
Definición		Es la actividad que consiste en resguardar las copias de: Acta de recepción de Productos o servicios, Factura de cobro y Detalle de entrega en AMPOS clasificandolos por fecha. La documentación de las otras secciones se remite a donde corresponde.
Entradas de la actividad "ARCHIVAR Y REMITIR DOCUMENTOS"		
Nombre		Definición
O: Documentos de recepción		Se reciben de la Sección Compras copias de: -Acta de recepción de Productos o servicios - factura de cobro - Detalle de entrega Además se recibe documentación de otras secciones: Trámite de Beneficios Economicos: expedientes Control de Pensiones: expedientes y resoluciones Cobranzas: notificaciones y planillas de evasión
Salidas de la actividad "ARCHIVAR Y REMITIR DOCUMENTOS"		
Nombre		Definición
O: Documentación para Archivar		Se archivan en estantes, utilizando AMPOS clasificados por fecha los siguientes copias de los documentos: -Acta de recepción de Productos o servicios - factura de cobro - Detalle de entrega
O: Documentación para otras secciones		Se recibe y remite la documentación de otras secciones: Trámite de Beneficios Economicos: expedientes Control de Pensiones: expedientes y resoluciones Cobranzas: notificaciones y planillas de evasión



RCA2.2.2 PLANILLAS EXTEMPORÁNEAS, EVASIÓN E INSPECCIÓN

EMITIR PLANILLA
EXTEMPORANEA
RCA2.2.2.1

EMITIR PLANILLA MORA POR
EVASIÓN
RCA2.2.2.2

EMITIR PLANILLA
CON MORA POR
INSPECCIÓN
RCA2.2.2.3

NODE:

RCA2.2.2

TITLE:

PLANILLAS EXTEMPORANEAS, EVASIÓN E
INSPECCIÓN

NUMBER:



Nombre	EMITIR PLANILLA EXTEMPORÁNEA
Número	RCA2.2.2.1
Definición	Planilla extemporánea se genera por que se determino lo siguiente: -El empleador no cancelo la planilla en el tiempo establecido (10 días hábiles) (Ley SAP, cap III, art 19) -Secc. Cobranzas no pudo establecer la evasión en el sistema Integral de Cobros (SIC), por lo cual solicita la elaboración y emisión como planilla extemporánea en el sistema integrado de planillas (SIP).

Nombre	EMITIR PLANILLA MORA POR EVASIÓN
Número	RCA2.2.2.2
Definición	La Secc. Recaudación y Acreditación emitirá planillas de evasión a solicitud de la Secc. Cobranzas, originada por el cruce entre los sistema Integrado de cobros (SIC), Web de impacto, Natural.

Nombre	EMITIR PLANILLA CON MORA POR INSPECCIÓN
Número	RCA2.2.2.3
Definición	Planillas solicitadas por medio de informe de inspección donde se determina la mora para un determinado empleador.



RCA2.2.2.1 EMITIR PLANILLA EXTEMPORÁNEA

CLASIFICACION

EMITIR PLANILLA
EXTEMPORANEA
PREELABORADA

RCA2.2.2.1.1

EMITIR PLANILLA
EXTEMPORANEA
MECANIZADA

RCA2.2.2.1.2

EMITIR PLANILLA
EXTEMPORANEA
SOLICITADA
POR COBRANZAS

RCA2.2.2.1.3

NODE:

RCA2.2.2.1

TITLE:

EMITIR PLANILLA EXTEMPORANEA

NUMBER:



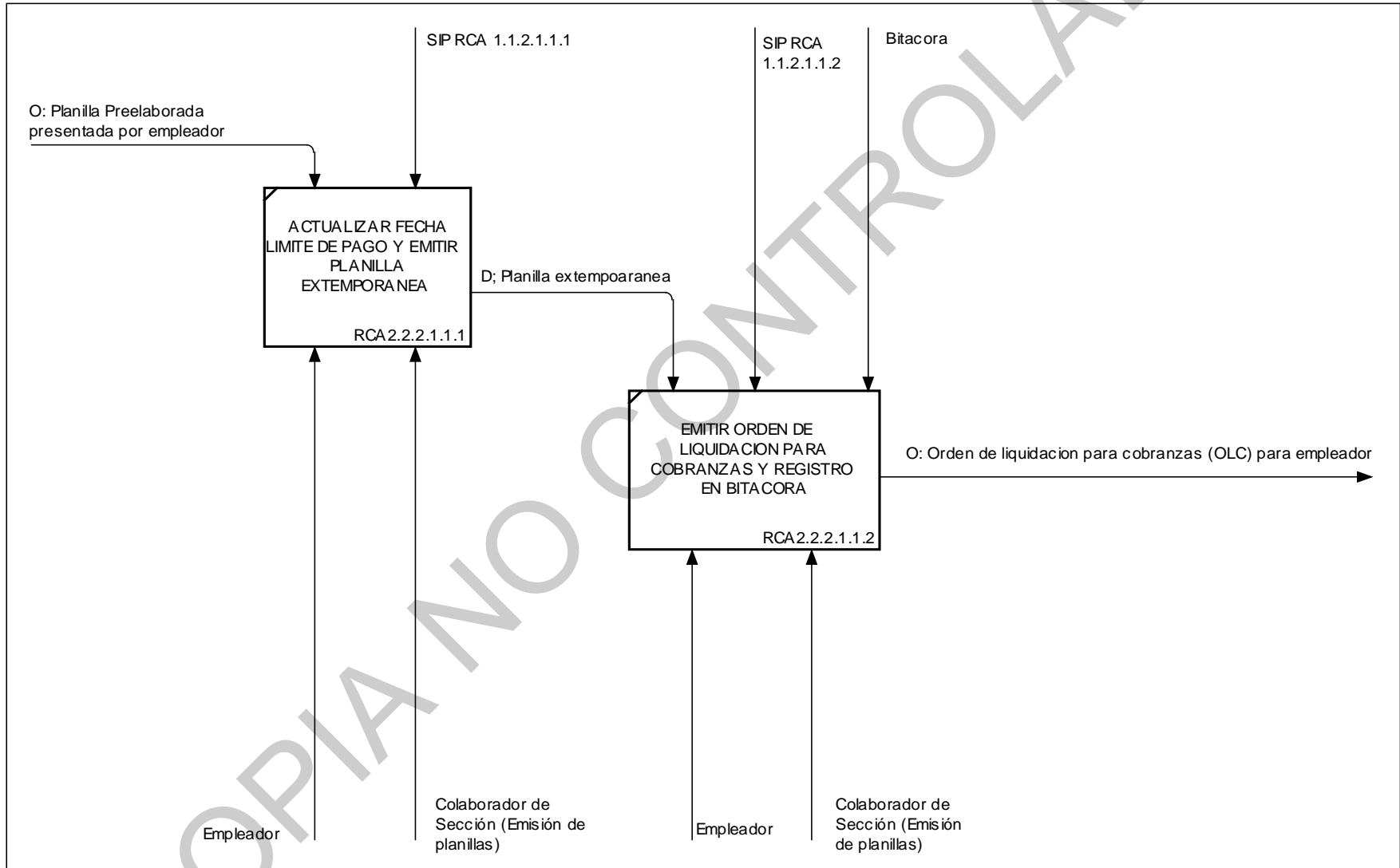
Nombre	EMITIR PLANILLA EXTEMPORÁNEA PREELABORADA
Número	RCA2.2.2.1.1
Definición	Son las planillas solicitadas por el empleador, entregando hasta 3 periodos anteriores al actual de devengue y elaborada en Secc. Recaudación y Acreditación

Nombre	EMITIR PLANILLA EXTEMPORÁNEA MECANIZADA
Número	RCA2.2.2.1.2
Definición	Son las planillas de 3 periodos anteriores o vencidas pasado 10 días hábiles estipulados por la ley para realizar la cancelación, generadas por el empleador, que posteriormente se presenta a la UPISSS a solicitar una OLC (Orden de liquidación para cobranzas) para realizar la cancelación.

Nombre	EMITIR PLANILLA EXTEMPORÁNEA SOLICITADA POR COBRANZAS
Número	RCA2.2.2.1.3
Definición	Secc. Cobranzas solicita la emisión de planillas extemporáneas en los siguientes casos: -Planillas del periodo actual de devengue con fecha de cancelación vencidas no pueden ser emitidas como Evasión. -Planillas de evasión de afiliados a INPEP y NUP asignado en forma extemporánea (por decreto 100 que hasta la fecha no refleja cotización es en el sistema SAP), no permite ser generada por el sistema integrado de cobros (SIC), por lo cual se solicita que sean generada e impresa como extemporánea.



RCA2.2.2.1.1 EMITIR PLANILLA EXTEMPORÁNEA PREELABORADA



NODE:

RCA2.2.2.1.1

TITLE:

EMITIR PLANILLA EXTEMPORANEA
PREELABORADA

NUMBER:

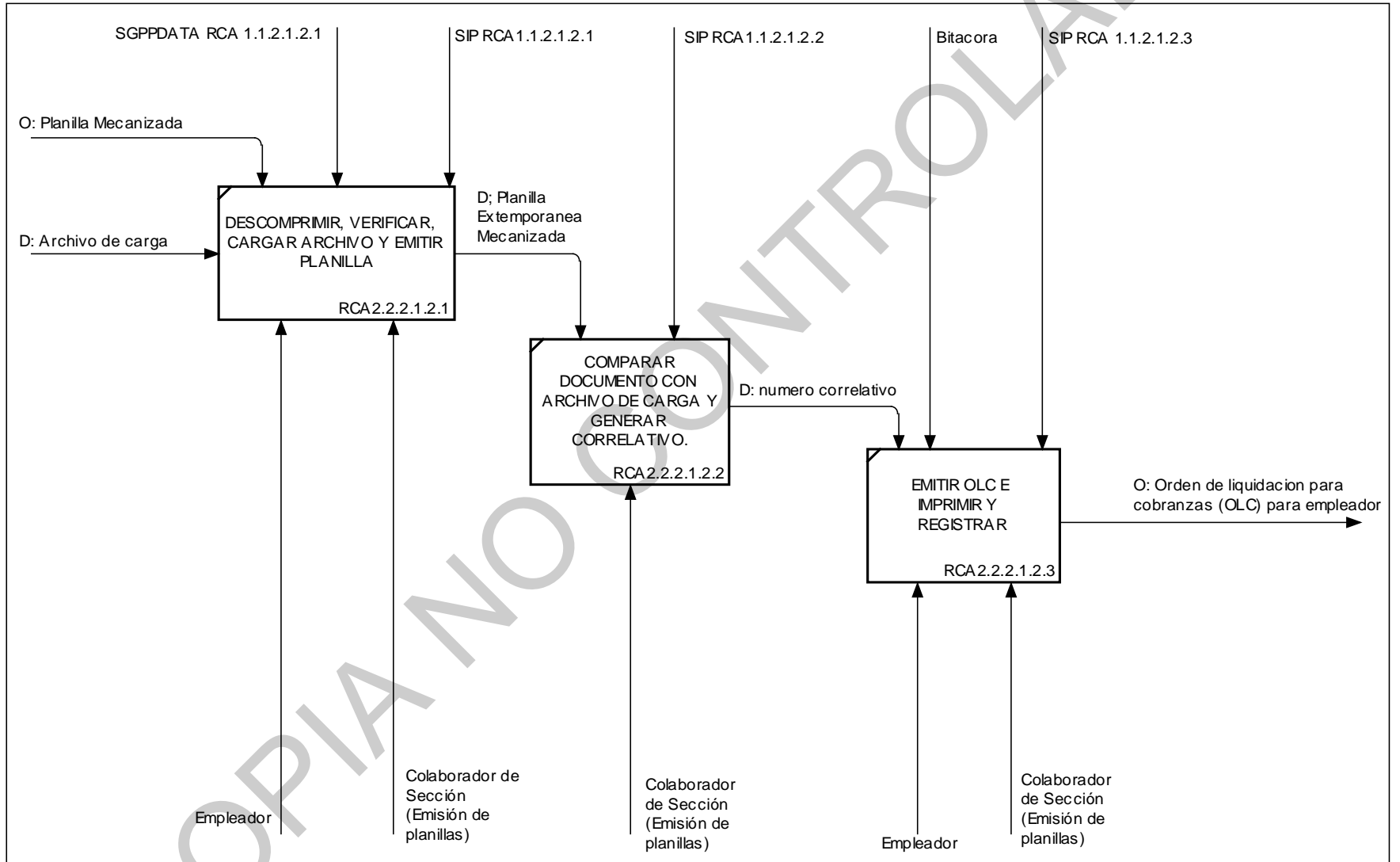


ACTUALIZAR FECHA LIMITE DE PAGO Y EMITIR PLANILLA EXTEMPORÁNEA	
Nombre	
Número	RCA2.2.2.1.1.1
Definición	Se actualiza la fecha límite de pago en el sistema SIP para poder generar reporte planilla extemporánea
Controles de la actividad "ACTUALIZAR FECHA LIMITE DE PAGO Y EMITIR PLANILLA EXTEMPORÁNEA"	
Nombre	Definición
O: Planilla Preelaborada presentada por empleador	Presenta el empleador la planilla preelaborada (original y copia)
SIP RCA 1.1.2.1.1.1	Sistema Integrado de Planillas
Salidas de la actividad "ACTUALIZAR FECHA LIMITE DE PAGO Y EMITIR PLANILLA EXTEMPORÁNEA"	
Nombre	Definición
D; Planilla Extemporánea	Se actualiza la fecha límite de pago de la planilla a nivel de sistema SIP.

EMITIR ORDEN DE LIQUIDACION PARA COBRANZAS Y REGISTRO EN BITACORA	
Nombre	
Número	RCA2.2.2.1.1.2
Definición	Se genera en el sistema Integrado de planillas (SIP) la Orden de Liquidación de Cobranzas (OLC), se imprime (original y copia), sella y posteriormente se entrega al empleador para ser cancelada en el sistema financiero y registra en bitácora
Controles de la actividad "EMITIR ORDEN DE LIQUIDACION PARA COBRANZAS Y REGISTRO EN BITACORA"	
Nombre	Definición
Bitacora	Archivo en Excel en el cual se registra los datos del empleador que se ha presentado a retirar la planilla. Registrando: número Patronal Nombre de empresa (razón social) NIT del empleador número de planilla número de afilados reportados en planilla valor (monto de la planilla) Período (actual o extemporánea) Comentarios (se anota: si presenta planilla de salud, si es orden de liquidacion para cobranzas (OLC), orden de trabajo de cobranzas, declaración y no pago, incapacidades o informe de inspección).
D; Planilla Extemporánea	Se actualiza la fecha límite de pago de la planilla a nivel de sistema SIP.
SIP RCA 1.1.2.1.1.2	Sistema Integrado de Planillas
Salidas de la actividad "EMITIR ORDEN DE LIQUIDACION PARA COBRANZAS Y REGISTRO EN BITACORA"	
Nombre	Definición
O: Orden de liquidacion para cobranzas (OLC) para empleador	Se imprimen Orden de Liquidación para Cobranzas (OLC) original y copia, posteriormente la cancelara el empleador



RCA2.2.2.1.2 EMITIR PLANILLA EXTEMPORÁNEA MECANIZADA



NODE:
RCA2.2.2.1.2

TITLE:
EMITIR PLANILLA EXTEMPORÁNEA MECANIZADA

NUMBER:



Nombre	DESCOMPRESOR, VERIFICAR, CARGAR ARCHIVO Y EMITIR PLANILLA
Número	RCA2.2.2.1.2.1
Definición	Se descomprime el archivo de carga en el sistema SGPPDATA, para ser cargado posteriormente en el sistema integrado de planilla (SIP) y se visualiza la planilla para verificar que no contenga excesos o insuficiencias de pago, si presenta inconsistencia se le solicita al empleador solventarla y presentar nuevamente el archivo para hacer la carga correspondiente; si el archivo no presenta inconsistencias se genera la planilla extemporánea.
Controles de la actividad "DESCOMPRESOR, VERIFICAR, CARGAR ARCHIVO Y EMITIR PLANILLA"	
Nombre	Definición
O: Planilla Mecanizada	El empleador presenta su planilla mecanizada para realizar la cancelaciones
SGPPDATA RCA 1.1.2.1.2.1	Este programa descomprime el archivo y lo tranforma en un archivo que puede ser cargado en el Sistema Integrado de Planilla (SIP)
SIP RCA1.1.2.1.2.1	Sistema Integrado de Planillas
Entradas de la actividad "DESCOMPRESOR, VERIFICAR, CARGAR ARCHIVO Y EMITIR PLANILLA"	
Nombre	Definición
D: Archivo de carga	
Salidas de la actividad "DESCOMPRESOR, VERIFICAR, CARGAR ARCHIVO Y EMITIR PLANILLA"	
Nombre	Definición
D; Planilla Extemporánea Mecanizada	Se genera la planilla extemporánea mecanizada en sistema SIP, posterior a carga de archivo.

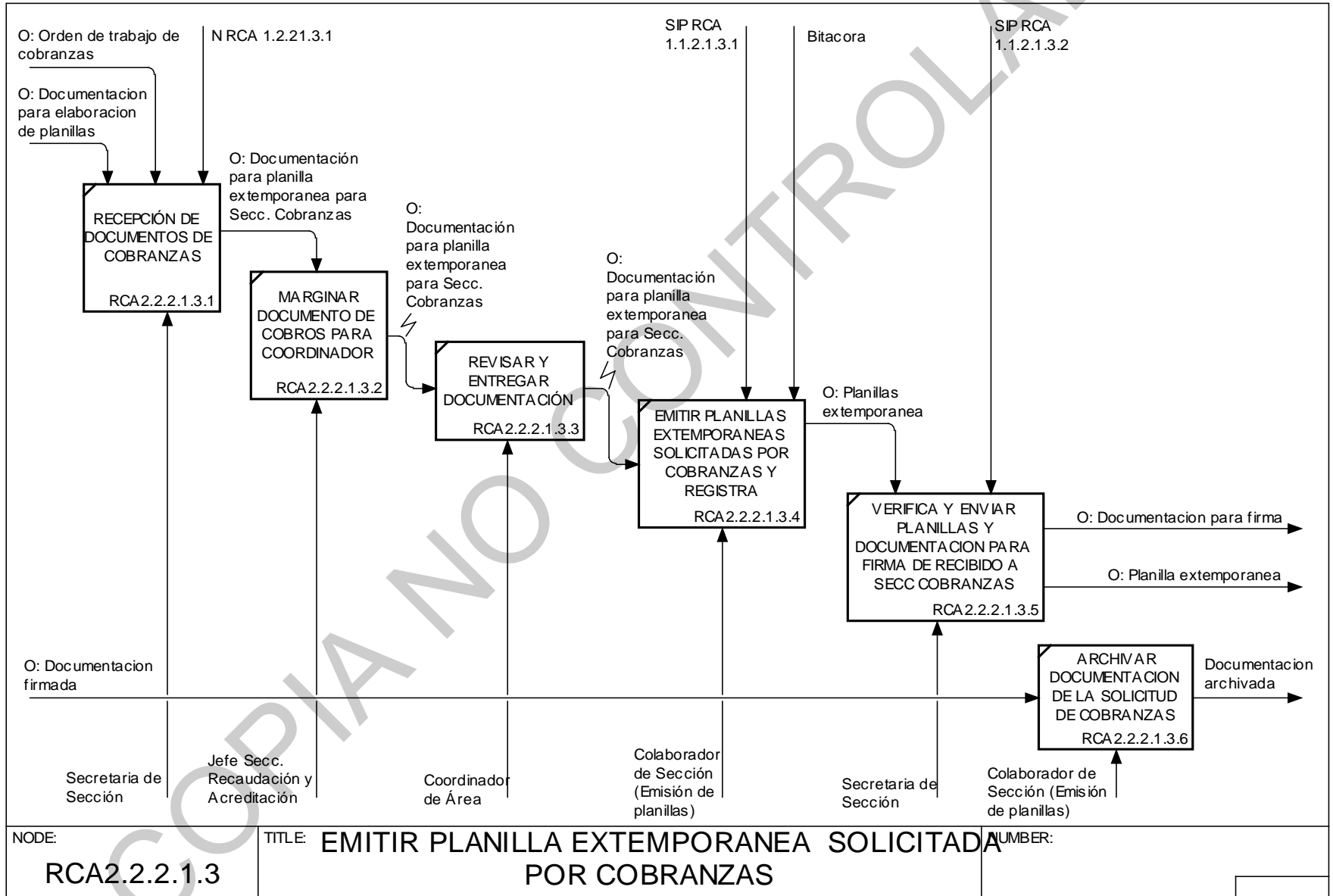
Nombre	COMPARAR DOCUMENTO CON ARCHIVO DE CARGA Y GENERAR CORRELATIVO.
Número	RCA2.2.2.1.2.2
Definición	Se compara la planilla mecanizada extemporánea que presenta el empleador con la planilla mecanizada extemporánea que fue generada en sistema Integrado de planillas (SIP) y posteriormente se genera el número correlativo en sistema.
Controles de la actividad "COMPARAR DOCUMENTO CON ARCHIVO DE CARGA Y GENERAR CORRELATIVO."	
Nombre	Definición
D; Planilla Extemporánea Mecanizada	Se genera la planilla extemporánea mecanizada en sistema SIP, posterior a carga de archivo.
SIP RCA1.1.2.1.2.2	Sistema Integrado de Planillas
Salidas de la actividad "COMPARAR DOCUMENTO CON ARCHIVO DE CARGA Y GENERAR CORRELATIVO."	
Nombre	Definición
D: número correlativo	Generar número correlativo para elaborar la Orden de Liquidacion de Cobranzas (OLC) en sistema SIP



Nombre		EMITIR OLC E IMPRIMIR Y REGISTRAR
Número	RCA2.2.2.1.2.3	
Definición	Se emite, imprime y sella la Orden de Liquidacion para Cobranzas (OLC) (original y copia), para ser entregada al empleador, quien posteriormente cancelará en el sistema financiero y se registrará en bitácora (EXCEL) los datos del empleador al momento de entregarle la documentación.	
Controles de la actividad "EMITIR OLC E IMPRIMIR Y REGISTRAR"		
Nombre	Definición	
Bitacora	Archivo en Excel en el cual se registra los datos del empleador que se ha presentado a retirar la planilla. Registrando: número Patronal Nombre de empresa (razón social) NIT del empleador número de planilla número de afiliados reportados en planilla valor (monto de la planilla) Periodo (actual o extemporánea) Comentarios (se anota: si presenta planilla de salud, si es orden de liquidacion para cobranzas (OLC), orden de trabajo de cobranzas, declaración y no pago, incapacidades o informe de inspección)	
D: número correlativo	Generar número correlativo para elaborar la Orden de Liquidacion de Cobranzas (OLC) en sistema SIP	
SIP RCA 1.1.2.1.2.3		
Salidas de la actividad "EMITIR OLC E IMPRIMIR Y REGISTRAR"		
Nombre	Definición	
O: Orden de liquidacion para cobranzas (OLC) para empleador	Se imprimen Orden de Liquidación para Cobranzas (OLC) original y copia, posteriormente la cancelara el empleador	



RCA2.2.2.1.3 EMITIR PLANILLA EXTEMPORÁNEA SOLICITADA POR COBRANZAS



NODE:

RCA2.2.2.1.3

TITLE: **EMITIR PLANILLA EXTEMPORÁNEA SOLICITADA POR COBRANZAS**

NUMBER:



RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE COBRANZAS	
Nombre	
Número	RCA2.2.2.1.3.1
Definición	Secretaría de Sección Recaudación y Acreditación recepción la documentación para la gestión de emisión de planillas solicitadas por Sección Cobranzas
Controles de la actividad "RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE COBRANZAS"	
Nombre	Definición
N RCA 1.2.21.3.1	Registro de la documentación que ingresa colocando: Hora de recibido Fecha de recibido Correlativo para control interno
O: Documentación para elaboración de planillas	Se envía toda la documentación que ampare la elaboración de las planilla extemporánea y de evasión anexando el Estado de cuenta
O: Orden de trabajo de cobranzas	Solicitud de Impresion de planillas con mora.
Salidas de la actividad "RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE COBRANZAS"	
Nombre	Definición
O: Documentación para planilla extemporánea para Secc. Cobranzas	La documentación para elaboración de planilla extemporánea solicitada por cobranzas es la siguiente: Orden de trabajo de cobranzas para extemporánea Documentación para la elaboración de planillas.

MARGINAR DOCUMENTO DE COBROS PARA COORDINADOR	
Nombre	
Número	RCA2.2.2.1.3.2
Definición	El jefe Secc. Recaudación margina a coordinador.
Controles de la actividad "MARGINAR DOCUMENTO DE COBROS PARA COORDINADOR"	
Nombre	Definición
O: Documentación para planilla extemporánea para Secc. Cobranzas	La documentación para elaboración de planilla extemporánea solicitada por cobranzas es la siguiente: Orden de trabajo de cobranzas para extemporánea Documentación para la elaboración de planillas.
Salidas de la actividad "MARGINAR DOCUMENTO DE COBROS PARA COORDINADOR"	
Nombre	Definición
O: Documentación para planilla extemporánea para Secc. Cobranzas	La documentación para elaboración de planilla extemporánea solicitada por cobranzas es la siguiente: Orden de trabajo de cobranzas para extemporánea Documentación para la elaboración de planillas



REVISAR Y ENTREGAR DOCUMENTACIÓN	
Nombre	
Número	RCA2.2.2.1.3.3
Definición	Revisa la documentación que respalde la solicitud de orden de trabajo de cobranzas y solicita al colaborador de sección Recaudación y Acreditación, colocando comentarios o indicaciones.
Entradas de la actividad "REVISAR Y ENTREGAR DOCUMENTACIÓN"	
Nombre	Definición
O: Documentación para planilla extemporánea para Secc. Cobranzas	La documentación para elaboración de planilla extemporánea solicitada por cobranzas es la siguiente: Orden de trabajo de cobranzas para extemporánea Documentación para la elaboración de planillas
Salidas de la actividad "REVISAR Y ENTREGAR DOCUMENTACIÓN"	
Nombre	Definición
O: Documentación para planilla extemporánea para Secc. Cobranzas	La documentación para elaboración de planilla extemporánea solicitada por cobranzas es la siguiente: Orden de trabajo de cobranzas para extemporánea Documentación para la elaboración de planillas
EMITIR PLANILLAS EXTEMPORÁNEAS SOLICITADAS POR COBRANZAS Y REGISTRA	
Nombre	
Número	RCA2.2.2.1.3.4
Definición	Se emiten en el sistema integrado de planillas (SIP) las planillas extemporáneas a solicitud del titular de Secc. Cobranzas por medio de Orden de trabajo de cobranzas para extemporánea, con su documentación correspondiente y registra información en bitácora.
Controles de la actividad "EMITIR PLANILLAS EXTEMPORÁNEAS SOLICITADAS POR COBRANZAS Y REGISTRA"	
Nombre	Definición
Bitacora	Archivo en Excel en el cual se registra los datos del empleador que se ha presentado a retirar la planilla. Registrando: número Patronal Nombre de empresa (razón social) NIT del empleador número de planilla número de afilados reportados en planilla valor (monto de la planilla) Periodo (actual o extemporánea) Comentarios (se anota: si presenta planilla de salud, si es orden de liquidación para cobranzas (OLC), orden de trabajo de cobranzas, declaración y no pago, incapacidades o informe de inspección)
SIP RCA 1.1.2.1.3.1	
Entradas de la actividad "EMITIR PLANILLAS EXTEMPORÁNEAS SOLICITADAS POR COBRANZAS Y REGISTRA"	
Nombre	Definición



O: Documentación para planilla extemporánea para Secc. Cobranzas	La documentación para elaboración de planilla extemporánea solicitada por cobranzas es la siguiente: Orden de trabajo de cobranzas para extemporánea Documentación para la elaboración de planillas.
Salidas de la actividad "EMITIR PLANILLAS EXTEMPORÁNEAS SOLICITADAS POR COBRANZAS Y REGISTRA"	
Nombre	Definición
O: Planillas extemporánea	

Nombre	VERIFICA Y ENVÍA R PLANILLAS Y DOCUMENTACIÓN PARA FIRMA DE RECIBIDO A SECC COBRANZAS
Número	RCA2.2.2.1.3.5
Definición	Se verifica y envía las planillas extemporáneas, Orden de trabajo de cobranzas y documentación que ampara la elaboración de planillas para firma de recibido
Controles de la actividad "VERIFICA Y ENVÍA R PLANILLAS Y DOCUMENTACIÓN PARA FIRMA DE RECIBIDO A SECC COBRANZAS"	
Nombre	Definición
O: Planillas extemporánea	
SIP RCA 1.1.2.1.3.2	
Salidas de la actividad "VERIFICA Y ENVÍA R PLANILLAS Y DOCUMENTACIÓN PARA FIRMA DE RECIBIDO A SECC COBRANZAS"	
Nombre	Definición
O: Documentación para firma	Se envía para firma a Sección Cobranzas: Orden de trabajo Documentación que ampara la elaboración de planillas.
O: Planilla extemporánea	Es la planilla no cancelada en el periodo vigente (10 días hábiles)

Nombre	ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE COBRANZAS
Número	RCA2.2.2.1.3.6
Definición	Se archiva la documentación dependiendo de la forma de ingreso: - Envía da por correo electrónico o digital se archiva por correlativo de número patronal (La orden de trabajo y la documentación que ampara la elaboración de planillas con firma y fecha de recibido) y es resguardada por el coordinador de sección Recaudación y Acreditación -Envía da por medio de nota, se archiva por correlativo (La orden de trabajo y la documentación que ampara la elaboración de planillas con firma y fecha de recibido) y es resguardada por secretaria de sección Recaudación y Acreditación.
Entradas de la actividad "ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE COBRANZAS"	
Nombre	Definición
O: Documentación firmada	Se envía la siguiente documentación con firma y fecha de recibido de Sección Cobranzas: Orden de trabajo Documentación que ampara la elaboración de planillas.



Salidas de la actividad "ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE COBRANZAS"

Nombre	Definición
Documentación archivada	

COPIA NO CONTROLADA



RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE COBRANZAS POR EVASION	
Nombre	
Número	RCA2.2.2.2.1
Definición	Se recibe la orden de trabajo de cobranzas por evasión y estado de cuenta.
Controles de la actividad "RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE COBRANZAS POR EVASION"	
Nombre	Definición
D: Estado de cuenta (para impresion de planilla con mora)	
N RCA1.2.2.21	Registro de la documentación que ingresa colocando: Hora de recibido Fecha de recibido Correlativo para control interno
O: Orden de trabajo de cobranzas	Solicitud de Impresion de planillas con mora
Salidas de la actividad "RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE COBRANZAS POR EVASION"	
Nombre	Definición
Documentación por evasión	Orden de trabajo de cobranzas Estado de cuenta

MARGINA A COORDINADOR DE AREA	
Nombre	
Número	RCA2.2.2.2.2
Definición	Envía documentación a Coordinador de área.
Entradas de la actividad "MARGINA A COORDINADOR DE AREA"	
Nombre	Definición
Documentación por evasión	Orden de trabajo de cobranzas Estado de cuenta
Salidas de la actividad "MARGINA A COORDINADOR DE AREA"	
Nombre	Definición
Documentación por evasión	Orden de trabajo de cobranzas Estado de cuenta



Nombre		REVISAR Y ENTREGAR DOCUMENTACIÓN A COLABORADOR
Número	RCA2.2.2.2.3	
Definición	Revisa la documentación que respalde la solicitud de orden de trabajo de cobranzas y solicita al colaborador de sección Recaudación y Acreditación.	
Entradas de la actividad "REVISAR Y ENTREGAR DOCUMENTACIÓN A COLABORADOR"		
Nombre	Definición	
Documentación por evasión	Orden de trabajo de cobranzas Estado de cuenta	

Salidas de la actividad "REVISAR Y ENTREGAR DOCUMENTACIÓN A COLABORADOR"	
Nombre	Definición
Documentación por evasión	Orden de trabajo de cobranzas Estado de cuenta

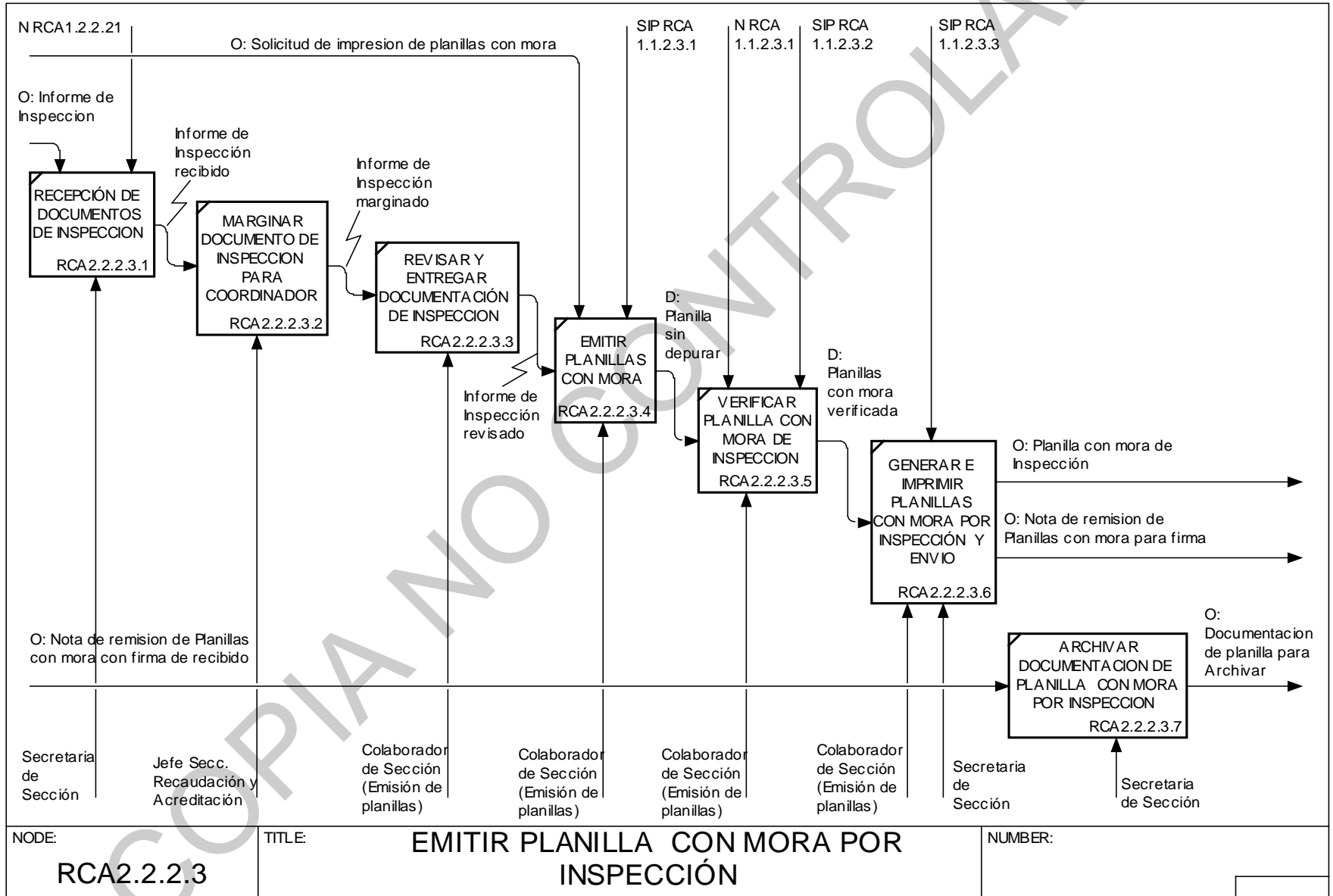
Nombre		RECIBIR DOCUMENTOS Y EMITIR PLANILLA POR MORA DE EVASION
Número	RCA2.2.2.2.4	
Definición	El coordinador de Secc. Recaudación y Acreditación recibe por escrito o vía correo electrónico orden de trabajo de Secc. Cobranzas y estado de cuenta, posteriormente solicita al Colaborador Secc. Recaudación que ejecute emitiendo las planillas por mora de evasión en sistema Integrado de Planillas (SIP).	
Controles de la actividad "RECIBIR DOCUMENTOS Y EMITIR PLANILLA POR MORA DE EVASION"		
Nombre	Definición	
SIP RCA 1.1.2.2.2.1		
Entradas de la actividad "RECIBIR DOCUMENTOS Y EMITIR PLANILLA POR MORA DE EVASION"		
Nombre	Definición	
Documentación por evasión	Orden de trabajo de cobranzas Estado de cuenta	
Salidas de la actividad "RECIBIR DOCUMENTOS Y EMITIR PLANILLA POR MORA DE EVASION"		
Nombre	Definición	
O: Estado de cuenta para firma	Se colocara en el estado de cuenta la firma de recibido por Secc. Cobros	
O: Orden de trabajo de cobranzas para firma	Se colocara en Secc. Cobranzas firma de recibido.	
O: Planilla de mora por evasión	Se envía n las planillas por evasión a Secc. Cobranzas.	



ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN DE SOLICITUD DE COBRANZAS	
Nombre	ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN DE SOLICITUD DE COBRANZAS
Número	RCA2.2.2.2.5
Definición	Se archiva en ampo por número patronal : O: Orden de trabajo de cobranzas con firma de recibido. O: Estado de cuenta con firma de recibido.
Entradas de la actividad "ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN DE SOLICITUD DE COBRANZAS"	
Nombre	Definición
O: Estado de cuenta con firma de recibido	Secc. Cobranzas envía estado de cuenta con fecha y firma de recibido.
O: Orden de trabajo de cobranzas con firma de recibido	Secc. Cobranzas envía orden de trabajo con fecha y firma de recibido.
Salidas de la actividad "ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN DE SOLICITUD DE COBRANZAS"	
Nombre	Definición
Documentación archivada	



RCA2.2.2.3 EMITIR PLANILLA CON MORA POR INSPECCIÓN





RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE INSPECCIÓN	
Nombre	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE INSPECCIÓN
Número	RCA2.2.2.3.1
Definición	Se recibe informe de inspección
Controles de la actividad "RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE INSPECCIÓN"	
Nombre	Definición
N RCA1.2.2.21	Registro de la documentación que ingresa colocando: Hora de recibido Fecha de recibido Correlativo para control interno
O: Informe de Inspección	Resultado de la investigación que realizo Inspección de la relación laboral entre afiliado y empleado, se continuara en la Secc. Acreditación
Salidas de la actividad "RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE INSPECCIÓN"	
Nombre	Definición
Informe de Inspección recibido	

MARGINAR DOCUMENTO DE INSPECCIÓN PARA COORDINADOR	
Nombre	MARGINAR DOCUMENTO DE INSPECCIÓN PARA COORDINADOR
Número	RCA2.2.2.3.2
Definición	Margarinar documentación a Coordinador
Entradas de la actividad "MARGINAR DOCUMENTO DE INSPECCIÓN PARA COORDINADOR"	
Nombre	Definición
Informe de Inspección recibido	
Salidas de la actividad "MARGINAR DOCUMENTO DE INSPECCIÓN PARA COORDINADOR"	
Nombre	Definición
Informe de Inspección marginado	

REVISAR Y ENTREGAR DOCUMENTACIÓN DE INSPECCIÓN	
Nombre	REVISAR Y ENTREGAR DOCUMENTACIÓN DE INSPECCIÓN
Número	RCA2.2.2.3.3
Definición	Revisa la documentación de Informe de Inspección y solicita emision de planillas a colaborador
Entradas de la actividad "REVISAR Y ENTREGAR DOCUMENTACIÓN DE INSPECCIÓN"	
Nombre	Definición
Informe de Inspección marginado	



Salidas de la actividad "REVISAR Y ENTREGAR DOCUMENTACIÓN DE INSPECCIÓN"

Nombre	Definición
Informe de Inspección revisado	

Nombre	EMITIR PLANILLAS CON MORA
Número	RCA2.2.2.3.4
Definición	Se emiten en el sistema integrado de planilla (SIP) el periodo de planillas solicitado para su posterior depuración.

Controles de la actividad "EMITIR PLANILLAS CON MORA "

Nombre	Definición
O: Solicitud de impresion de planillas con mora	Inspección envía la solicitud de impresión de planillas con mora.
SIP RCA 1.1.2.3.1	

Entradas de la actividad "EMITIR PLANILLAS CON MORA "

Nombre	Definición
Informe de Inspección revisado	

Salidas de la actividad "EMITIR PLANILLAS CON MORA "

Nombre	Definición
D: Planilla sin depurar	

Nombre	VERIFICAR PLANILLA CON MORA DE INSPECCIÓN
Número	RCA2.2.2.3.5
Definición	Se verifica en el sistema integrado de planillas (SIP) la información de las planillas con mora en base al informe que es entregado por inspección.

Controles de la actividad "VERIFICAR PLANILLA CON MORA DE INSPECCIÓN"

Nombre	Definición
N RCA 1.1.2.3.1	Se verifica los siguientes aspectos: Periodos a cobrar Salarios Días Horas
SIP RCA 1.1.2.3.2	

Entradas de la actividad "VERIFICAR PLANILLA CON MORA DE INSPECCIÓN"

Nombre	Definición
D: Planilla sin depurar	



Salidas de la actividad "VERIFICAR PLANILLA CON MORA DE INSPECCIÓN"

Nombre	Definición
D: Planillas con mora verificada	

Nombre GENERAR E IMPRIMIR PLANILLAS CON MORA POR INSPECCIÓN Y ENVIO

Número	RCA2.2.2.3.6
Definición	Generar las planillas con mora a solicitud de Inspección en Sistema Integrado de Planilla (SIP) y se envía a Secc. Cobranzas para iniciar el proceso de cobros, anexando nota de remisión, copia de informe de Inspección, lo cual es elaborado por secretaria de Secc. Recaudación y Acreditación

Controles de la actividad "GENERAR E IMPRIMIR PLANILLAS CON MORA POR INSPECCIÓN Y ENVIO"

Nombre	Definición
SIP RCA 1.1.2.3.3	

Entradas de la actividad "GENERAR E IMPRIMIR PLANILLAS CON MORA POR INSPECCIÓN Y ENVIO"

Nombre	Definición
D: Planillas con mora verificada	

Salidas de la actividad "GENERAR E IMPRIMIR PLANILLAS CON MORA POR INSPECCIÓN Y ENVIO"

Nombre	Definición
O: Nota de remision de Planillas con mora para firma	Se envía Nota de remision de Planillas con mora originado por el informe de Inspección para firma y sello de recibido por Secc. Cobranzas.
O: Planilla con mora de Inspección	Estas planillas son envía das a Secc Cobranzas para iniciar sus gestiones.

Nombre ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN DE PLANILLA CON MORA POR INSPECCIÓN

Número	RCA2.2.2.3.7
Definición	Se archiva por número patronal la siguiente documentación: -Informe de Inspección -Nota de remisión de entrega de planilla con mora por informe de inspección

Entradas de la actividad "ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN DE PLANILLA CON MORA POR INSPECCIÓN"

Nombre	Definición
O: Nota de remision de Planillas con mora con firma de recibido	



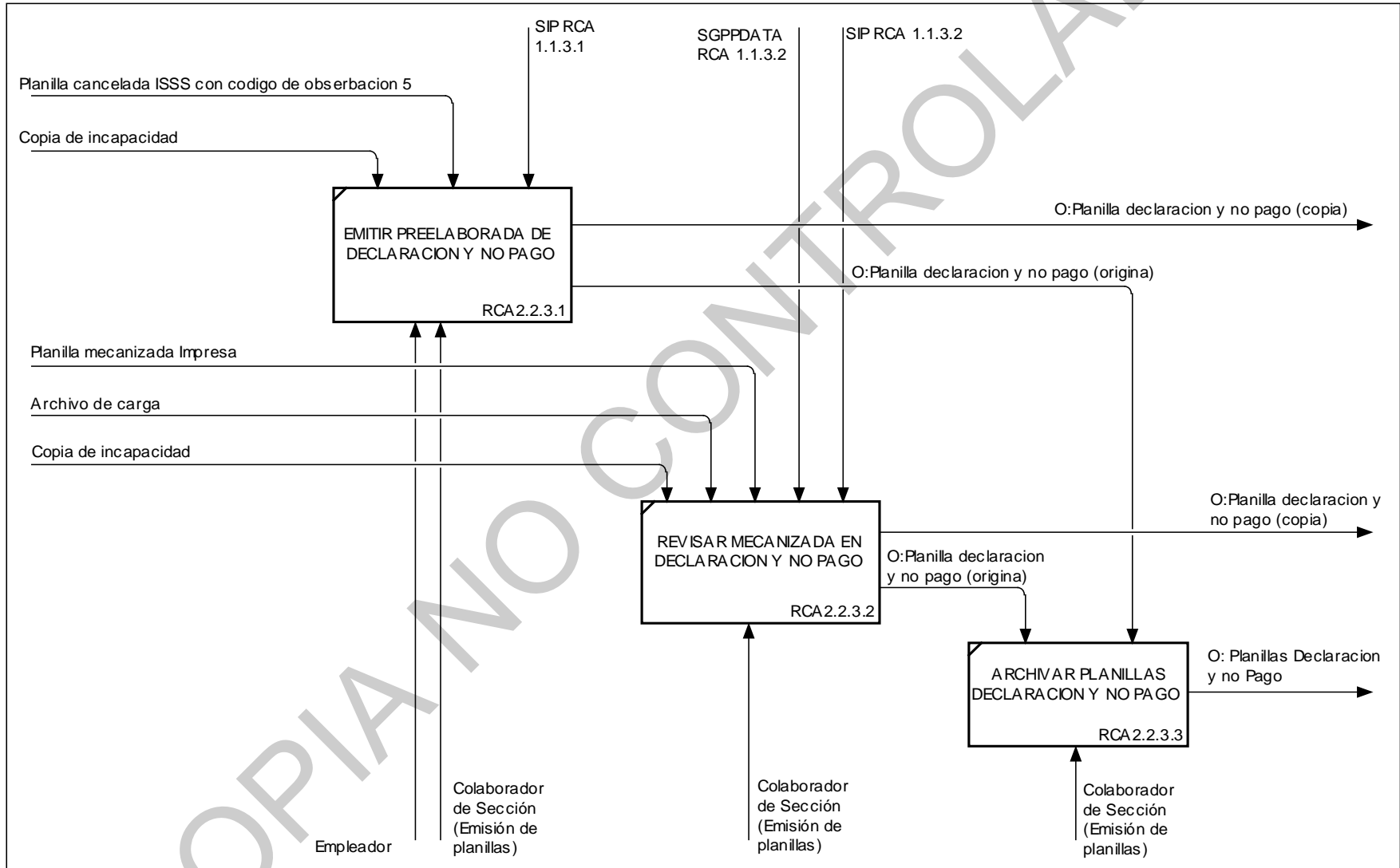
Salidas de la actividad "ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN DE PLANILLA CON MORA POR INSPECCIÓN"

Nombre	Definición
O: Documentación de planilla para Archivar	Se archiva por número patronal la siguiente documentación: -Informe de Inspección -Nota de remisión de entrega de planilla con mora por informe de inspección

COPIA NO CONTROLADA



RCA2.2.3 PLANILLAS POR DECLARACION Y NO PAGO



NODE:
RCA2.2.3

TITLE: **PLANILLAS POR DECLARACION Y NO PAGO**

NUMBER:



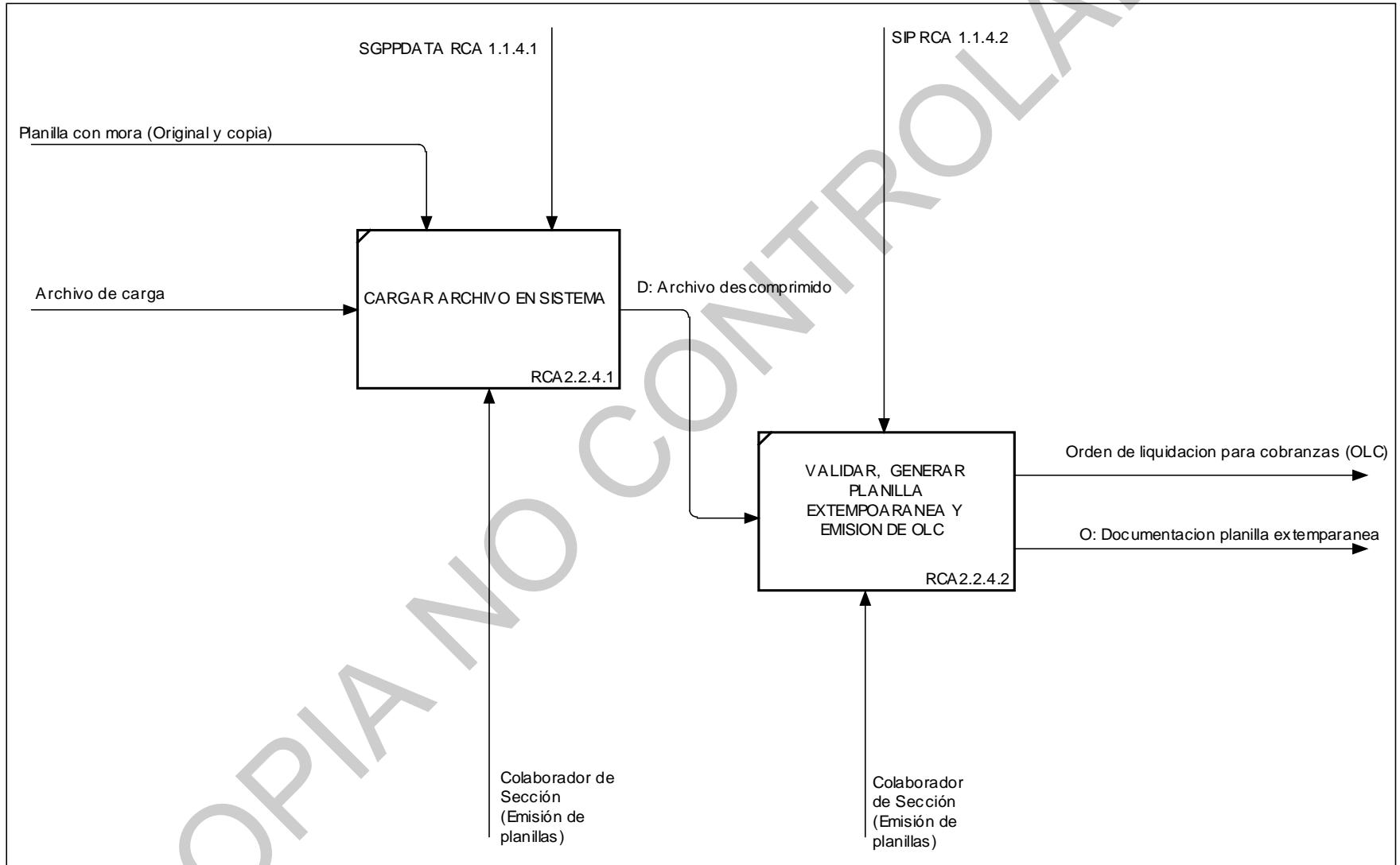
EMITIR PREELABORADA DE DECLARACION Y NO PAGO	
Nombre	EMITIR PREELABORADA DE DECLARACION Y NO PAGO
Número	RCA2.2.3.1
Definición	Se verifica la información y se emite en sistema integrado de pagos (SIP) la planilla en declaración y no pago. Se presenta 2 causas por lo cual se emite la planilla de declaración y no pago 1. Porque el afiliado esta incapacitado 2. El empleador no puede pagar la planilla,
Controles de la actividad "EMITIR PREELABORADA DE DECLARACION Y NO PAGO"	
Nombre	Definición
Copia de incapacidad	El empleador presenta copia de incapacidad del afiliado
Planilla cancelada ISSS con codigo de obserbación 5	El afiliado esta incapacitado (codigo 5) y son planillas emitidas por ISSS
SIP RCA 1.1.3.1	Emitir planilla preelaborada de declaracion y no pago. Actividad: -Se ingresa en la opcion de mantenimiento y después a planillas de incapacidad -Se ingresa datos de empleador y asegurado -Se emite la planilla -Se sella se entrega copia a empleador y original se archiva
Salidas de la actividad "EMITIR PREELABORADA DE DECLARACION Y NO PAGO"	
Nombre	Definición
O:Planilla declaracion y no pago (copia)	Se le entrega copia al empleador debidamente sellada firmada por Colaborador que atendio con fecha, hora y firma
O:Planilla declaracion y no pago (origina)	Planilla declaracion y no pago original se archivan firmada por Colaborador que atendio y con fecha y hora



Nombre		REVISAR MECANIZADA EN DECLARACION Y NO PAGO
Número	RCA2.2.3.2	
Definición	<p>Se realiza la carga del archivo con extensión ZIP en SGPPDATA y este se carga en el sistema integrado de planillas (SIP) para generar el correlativo y la planilla en declaración y no pago la cual se coloca hora, fecha, sello y firma de recibido</p> <p>Se presentan 2 causas por las que se emite la planilla en declaración y no pago</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Porque el afiliado esta incapacitado 2. El empleador no puede pagar la planilla, 	
Controles de la actividad "REVISAR MECANIZADA EN DECLARACION Y NO PAGO"		
Nombre	Definición	
Archivo de carga	Las planillas mecanizadas viene en un archivo de carga.ZIP y es presentada por el empleador	
Copia de incapacidad	El empleador presenta copia de incapacidad del afiliado	
Planilla mecanizada Impresa	El empleador presenta la planilla mecanizada impresa con un solo afiliado que ha estado incapacitado por un mes	
SGPPDATA RCA 1.1.3.2		
SIP RCA 1.1.3.2		
Salidas de la actividad "REVISAR MECANIZADA EN DECLARACION Y NO PAGO"		
Nombre	Definición	
O:Planilla declaracion y no pago (copia)	Se le entrega copia al empleador debidamente sellada firmada por Colaborador que atendio con fecha, hora y firma	
O:Planilla declaracion y no pago (origina)	Planilla declaracion y no pago original se archivan firmada por Colaborador que atendio y con fecha y hora	
Nombre		
ARCHIVAR PLANILLAS DECLARACION Y NO PAGO		
Número	RCA2.2.3.3	
Definición	<p>Se archivan las planillas en Declaración y No Pago a espera que el empleador la retire y cancele en los 10 días hábiles correspondiente, caso contrario se convierte en planilla extemporánea se remite a Secc. Cobranzas en los primeros 5 días hábiles del mes siguientes para su respectiva gestión de cobro.</p>	
Controles de la actividad "ARCHIVAR PLANILLAS DECLARACION Y NO PAGO"		
Nombre	Definición	
O:Planilla declaracion y no pago (origina)	Planilla declaracion y no pago original se archivan firmada por Colaborador que atendio y con fecha y hora	
Salidas de la actividad "ARCHIVAR PLANILLAS DECLARACION Y NO PAGO"		
Nombre	Definición	
O: Planillas Declaracion y no Pago	Son planillas Praelaboradas y Mecanizadas de Declaracion y no Pagos con salarios reportados no canceladas y trasladada a Secc. Cobranzas.	



RCA2.2.4 PLANILLAS EXTEMPORÁNEAS POR MEDIO MAGNETICO



NODE: RCA2.2.4

TITLE: PLANILLAS EXTEMPORANEAS POR MEDIO MAGNETICO

NUMBER:

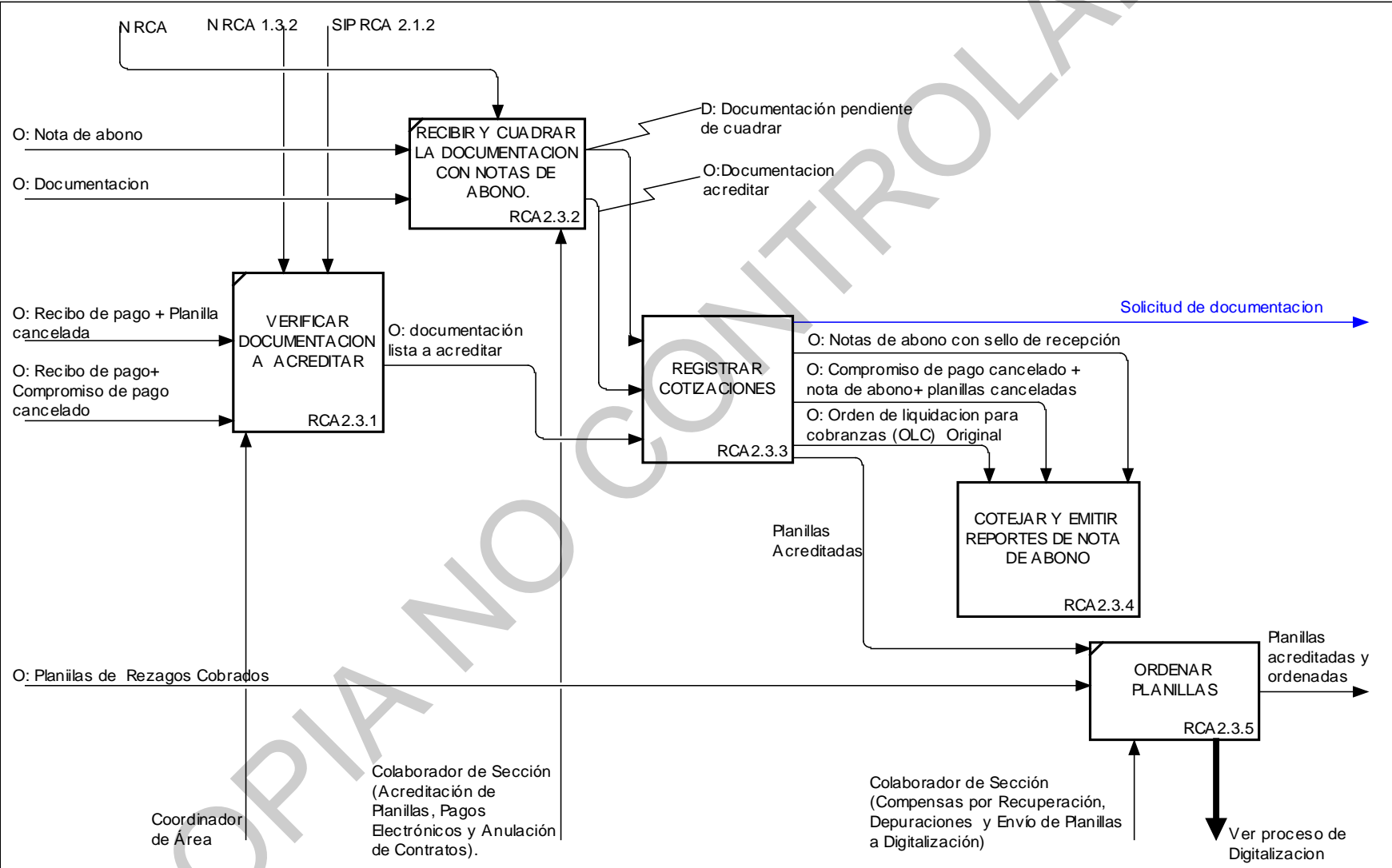


CARGAR ARCHIVO EN SISTEMA	
Nombre	CARGAR ARCHIVO EN SISTEMA
Número	RCA2.2.4.1
Definición	Se descomprime el archivo de carga con extensión ZIP en sistema SGPPDATA
Controles de la actividad "CARGAR ARCHIVO EN SISTEMA"	
Nombre	Definición
Planilla con mora (Original y copia)	Presentada por el empleador
SGPPDATA RCA 1.1.4.1	
Entradas de la actividad "CARGAR ARCHIVO EN SISTEMA"	
Nombre	Definición
Archivo de carga	Las planillas mecanizadas viene en un archivo de carga.ZIP y es presentada por el empleador
Salidas de la actividad "CARGAR ARCHIVO EN SISTEMA"	
Nombre	Definición
D: Archivo descomprimido	

VALIDAR, GENERAR PLANILLA EXTEMPORÁNEA Y EMISION DE OLC	
Nombre	VALIDAR, GENERAR PLANILLA EXTEMPORÁNEA Y EMISION DE OLC
Número	RCA2.2.4.2
Definición	Se carga el archivo en sistema integrado de planilla (SIP) , se valida la información y se verifica que no presenta excesos o insuficiencias de pago, si presenta inconsistencia (periodo de devengue); se le solicita al empleador solventarla y presentar nuevamente el archivo para hacer la carga correspondiente; si el archivo no presenta inconsistencias se genera e imprime Orden de liquidación de cobranzas (OLC) estampando sello.
Controles de la actividad "VALIDAR, GENERAR PLANILLA EXTEMPORÁNEA Y EMISION DE OLC"	
Nombre	Definición
SIP RCA 1.1.4.2	
Entradas de la actividad "VALIDAR, GENERAR PLANILLA EXTEMPORÁNEA Y EMISION DE OLC"	
Nombre	Definición
D: Archivo descomprimido	
Salidas de la actividad "VALIDAR, GENERAR PLANILLA EXTEMPORÁNEA Y EMISION DE OLC"	
Nombre	Definición
O: Documentación planilla extemporenea	Planilla Extemporánea con mora (Original para UPISSS para ser acreditada en sistema SIP y posteriormente al area de Digitalización y copia empleador).
Orden de liquidacion para cobranzas (OLC)	La Orden de Liquidación para Cobranzas (OLC) se entrega pasado los 10 días hábiles establecido por la ley (SAP art. 23). Se anexan las Planillas con mora y es entregada a empleador. Nota:La documentación posteriormente retorna a Secc. Acreditación y Recaudación con su respectiva nota de abono para ser Acreditada.



RCA2.3 ACREDITAR COTIZACIONES



NODE: RCA2.3	TITLE: ACREDITAR COTIZACIONES	NUMBER:
------------------------	---	---------



Nombre	VERIFICAR DOCUMENTACIÓN A ACREDITAR
Número	RCA2.3.1
Definición	Se verifica documentación pendiente a acreditar y que esta cuadre con la nota de abono relacionada, para realizar el proceso de acreditación.
Controles de la actividad "VERIFICAR DOCUMENTACIÓN A ACREDITAR"	
Nombre	Definición
N RCA 1.3.2	Se verifica la siguiente información: -Planillas q no fueron canceladas por el empleador y reportadas al área de salud (ISSS) en los periodos de enero 1969 -abril 1998, -Inconsistencias que se generaron cuando se realizó migración de información del sistema de planilla Previsional (SPP) al sistema integrado de planilla (SIP) (Mayo 1998- agosto 2007) -No envió oportuno de las instituciones bancarias de planillas canceladas, Notas de Abono; en algunos casos la UPISSS debe solicitar el envío de dicha documentación a las instituciones financieras o hasta que el empleador se presenta. -inconsistencias que se generaron por empresa subcontratada para ingresar información (maquila) (mayo 1998 - Junio 1999)
SIP RCA 2.1.2	
Entradas de la actividad "VERIFICAR DOCUMENTACIÓN A ACREDITAR"	
Nombre	Definición
O: Recibo de pago + Planilla cancelada	Envía das por: -Atención al público por medio de consulta al afilado, empleador o imagenes digitales (epower) -Secc. Cobranzas por medio de la gestion de cobro. posteriormente el interesado envía la siguiente Documentación para demostrar la solvencia: Recibo de pago y/o planilla cancelada.
O: Recibo de pago+ Compromiso de pago cancelado	Envía das por Secc. Cobranzas posterior a la gestion de cobro y el empleador demuestra que estan canceladas por medio de: Recibo de pago y/o compromiso de pago cancelado
Salidas de la actividad "VERIFICAR DOCUMENTACIÓN A ACREDITAR"	
Nombre	Definición
O: documentación lista a acreditar	Documentación lista a acreditar es la siguiente: -Recibo de pago más planilla cancelada -Recibo de pago más compromiso de pago cancelado.



Nombre	RECIBIR Y CUADRAR LA DOCUMENTACIÓN CON NOTAS DE ABONO.
Número	RCA2.3.2
Definición	Se recibe por las instituciones bancarias la documentación y se verifica que cuadre la sumatoria de los montos de la documentación con monto de nota de abono, posteriormente se estampa sello, nombre, fecha y hora de recibido actual, a los documentos y nota de abono.
Controles de la actividad "RECIBIR Y CUADRAR LA DOCUMENTACIÓN CON NOTAS DE ABONO."	
Nombre	Definición
N RCA	En la recepción se verifica: -El número de cuenta, pertenezca a la recaudadora UPISSS -Estampado del sello o certificación de banco.
Entradas de la actividad "RECIBIR Y CUADRAR LA DOCUMENTACIÓN CON NOTAS DE ABONO."	
Nombre	Definición
O: Documentación	La documentación comprende: -Planillas preelaboradas -Planilla preelaborada extemporánea -Planilla mecanizada -Planilla mecanizada extemporánea -Comprobante cotizante voluntario -Pago de cuenta a terceros -Pagos parciales -Planilla de evasión -Planillas de inspección -Planillas complementarias -Planilla de subsidios envía por ISSS -Aplicaciones indebidas por banco -Insuficiencia por anulación de contrato -Orden de Liquidación para Cobranzas (OLC) -Orden de Liquidación Previa (OLP) (generada por Insuficiencia) Nota: Archivo de carga pago electronico (estos archivos se obtienen de una carpeta compartida)
O: Nota de abono	Las notas de abono es el recibo de cancelación para los diferentes tipos de documentación y presentado por las instituciones financieras. Excepción: Notas de abono Pago electrónico (La presenta en banco agrícola y están asociado a un archivo de carga. esta documentación se cuadra posterior a la acreditación.
Salidas de la actividad "RECIBIR Y CUADRAR LA DOCUMENTACIÓN CON NOTAS DE ABONO."	
Nombre	Definición
D: Documentación pendiente de cuadrar	No se tiene toda la documentación asociada a una nota de abono.



O: Documentación acreditar	Documentación con nota de abono cuadrada.
----------------------------	---

REGISTRAR COTIZACIÓN ES	
Número	RCA2.3.3
Definición	
Entradas de la actividad "REGISTRAR COTIZACIÓN ES"	
Nombre	Definición
D: Documentación pendiente de cuadrar	No se tiene toda la documentación asociada a una nota de abono.
O: documentación lista a acreditar	Documentación lista a acreditar es la siguiente: -Recibo de pago más planilla cancelada -Recibo de pago más compromiso de pago cancelado.
O: Documentación acreditar	Documentación con nota de abono cuadrada.
Salidas de la actividad "REGISTRAR COTIZACIÓN ES"	
Nombre	Definición
O: Compromiso de pago cancelado + nota de abono+ planillas canceladas	
O: Notas de abono con sello de recepción	Notas de abono con sello de recibido a Secc. Contabilidad.
O: Orden de liquidación para cobranzas (OLC) Original	
Planillas Acreditadas	Planillas acreditadas se envía al proceso de ordenar con el listado consolidado
Solicitud de Documentación	Se solicita verbalmente a la persona encargada de ingresos que pida a los Bancos la información pendiente a entregar, esta se encarga de realizar el contacto con las instituciones bancarias pendiente de entregar dicha documentación.

COTEJAR Y EMITIR REPORTES DE NOTA DE ABONO	
Número	RCA2.3.4
Definición	Se coteja la siguiente Documentación: Notas de abono Planillas preelaboradas extemporáneas OLC (Orden de liquidación de Cobros) OLP (Ordenes de liquidación previas)



Controles de la actividad "COTEJAR Y EMITIR REPORTES DE NOTA DE ABONO"

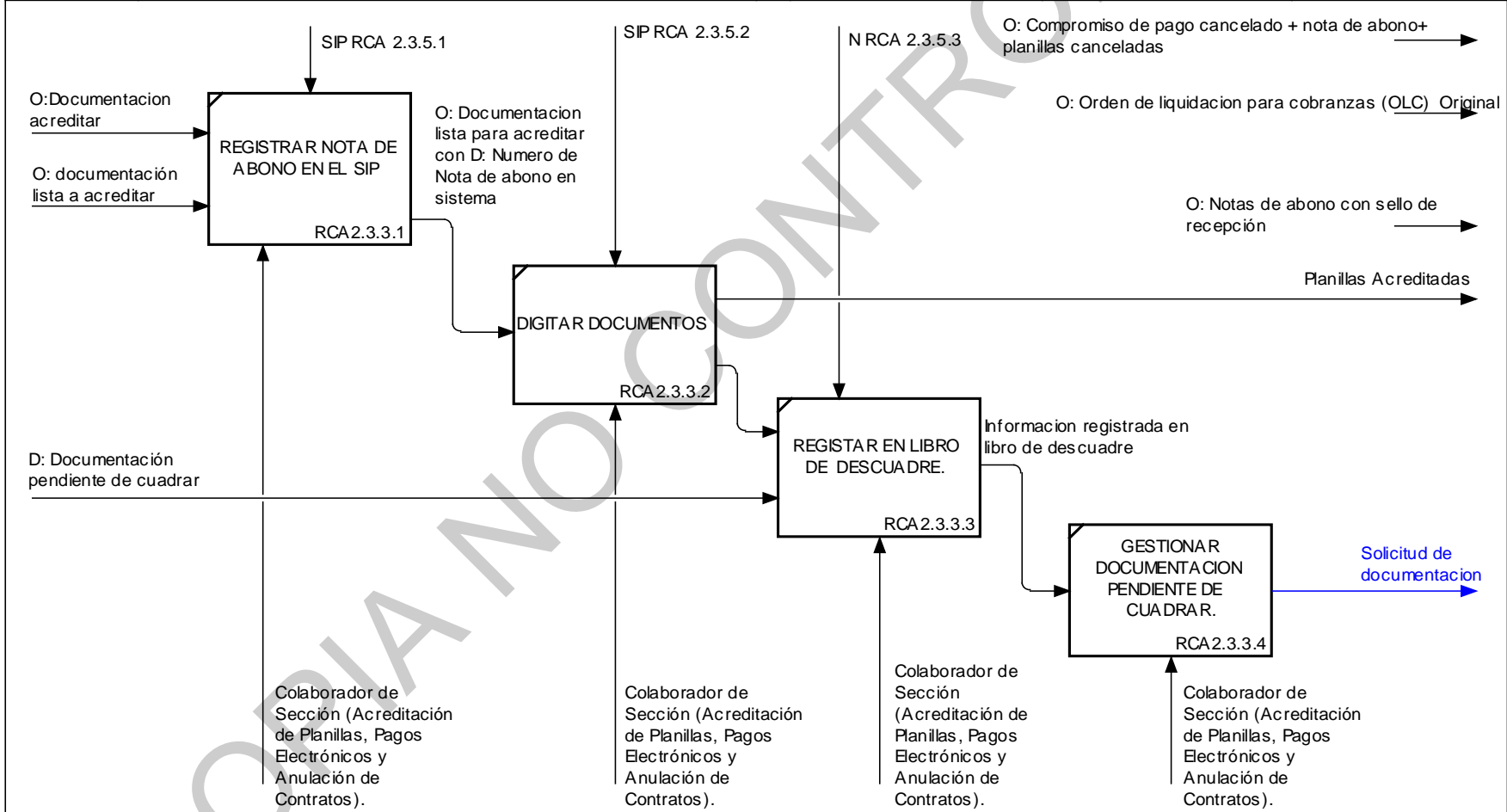
Nombre	Definición
O: Compromiso de pago cancelado + nota de abono+ planillas canceladas	
O: Notas de abono con sello de recepción	Notas de abono con sello de recibido a Secc. Contabilidad.
O: Orden de liquidacion para cobranzas (OLC) Original	

Nombre	ORDENAR PLANILLAS
Número	RCA2.3.5
Definición	se ordenan los 5 grupos de planillas: 1. Primero las planillas Praelaboradas, se ordena por zonas, año de asignación de número patronal y correlativo patronal. 2. Planillas mecanizadas se ordena por zonas, año de asignación de número patronal y correlativo patronal. 3 Planilla extemporáneas se ordena por zonas, año de asignación de número patronal y correlativo patronal. 4. Planillas varias se ordenan por año, periodo de devengue, año de asignación de número patronal y correlativo patronal. (planillas pendientes disquette defectuoso, pagos parciales) 5.Comprobante de pago de cotización voluntaria: se ordena por número de afiliación
Entradas de la actividad "ORDENAR PLANILLAS"	
Nombre	Definición
O: Planillas de Rezagos Cobrados	Estas planillas son generadas posteriormente de crear el número de nota de abono en el sistema y con la carga del archivo SBT de Rezagos que es enviada por la AFP. y son ordenadas y enviadas a digitalización para su archivo.
Planillas Acreditadas	Planillas acreditadas se envía al proceso de ordenar con el listado consolidado
Salidas de la actividad "ORDENAR PLANILLAS"	
Nombre	Definición
Planillas acreditadas y ordenadas	Se envía las planillas acreditadas ordenadas a la Secc. Digitalización. se ordenan los 5 grupos de planillas: 1. Primero las planillas Praelaboradas, se ordena por zonas, año de asignación de número patronal y correlativo patronal. 2. Planillas mecanizadas se ordena por zonas, año de asignación de número patronal y correlativo patronal. 3 Planilla extemporáneas se ordena por zonas, año de asignación de número patronal y correlativo patronal. 4. Planillas varias se ordenan por año, periodo de devengue, año de asignación de número patronal y correlativo patronal. (planillas pendientes disquette defectuoso, pagos parciales) 5.Planillas de cotización es voluntaria: se ordena por número de afiliación



RCA2.3.3 REGISTRAR COTIZACIONES

USED AT:	AUTHOR:	DATE: 04/06/2014	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: UPISSS	REV: 18/09/2014	DRAFT			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			RCA2.3
			PUBLICATION			



NODE: RCA2.3.3	TITLE: REGISTRAR COTIZACIONES	NUMBER:
--------------------------	---	---------



REGISTRAR NOTA DE ABONO EN EL SIP	
Nombre	REGISTRAR NOTA DE ABONO EN EL SIP
Número	RCA2.3.3.1
Definición	<p>El sistema integrado de planillas (SIP) genera número de la nota de abono, este número identifica la nota de abono en el sistema y la relaciona a toda la documentación con la que se realizó el cuadro físico.</p> <p>Nota: Crear número de nota de abono por anulación de contrato: La nota de abono por AFP se ingresa al sistema (SIP) para crear su número de nota de abono en sistema y se compara el detalle de las cotizaciones que es enviada por las AFP con las cotizaciones reportadas al ISSS (WEB de impacto). Si existe errores se envía por correo electrónico informando que las cotizaciones no coinciden con base de datos de salud (WEB DE IMPACTO), explicando el motivo para que sean superadas. Posteriormente se crea el expediente por anulación de contrato que debe contener: -Resolución de anulación de contrato -Nota de abono por AFP -Detalle de cotización es Además se valida los datos afiliado y empleador.(Web de impacto) se valida que el afiliado y empleador este registrado en el SIP (verificar el estado del afiliado, afiliado al SPP o SAP)</p>
Controles de la actividad "REGISTRAR NOTA DE ABONO EN EL SIP"	
Nombre	Definición
SIP RCA 2.3.5.1	Sistema Integrado de Planillas
Entradas de la actividad "REGISTRAR NOTA DE ABONO EN EL SIP"	
Nombre	Definición
O: documentación lista a acreditar	Documentación lista a acreditar es la siguiente: -Recibo de pago más planilla cancelada -Recibo de pago más compromiso de pago cancelado.
O: Documentación acreditar	Documentación con nota de abono cuadrada.
Salidas de la actividad "REGISTRAR NOTA DE ABONO EN EL SIP"	
Nombre	Definición
O: Documentación lista para acreditar con D: número de Nota de abono en sistema	Se cuadra documentación y se crea en el sistema Integrado de planillas (SIP) su número, que lo relaciona con nota de abono. Nota: Se entiende por documentación: -Planillas pre elaboradas periodo actual. -Planilla mecanizada periodo actual. -Planilla preelaborada extemporánea + OLC (orden de liquidación para cobranzas) -Planilla mecanizada extemporánea + OLC (orden de liquidación para cobranzas)



- Planilla pre elaboradas por evasión + OLC (orden de liquidación para cobranzas)
- planillas por inspección +OLC (orden de liquidación para cobranzas)
- orden de liquidación previa (insuficiencias)
- Orden de liquidación vencidas (insuficiencias)(después de 15 días vencidas)+OLC (orden de liquidación para cobranzas.
- planilla de cotización voluntaria.
- planilla de subsidios
- aplicaciones indebidas por bancos.
- planillas complementarias
- planillas por inspectores (Está no lleva OLC)
- pago cuenta a terceros
- Insuficiencias por anulación de contrato

Nombre	DIGITAR DOCUMENTOS
Número	RCA2.3.3.2
Definición	<p>Actividad que consiste en registrar o acreditar las cotizaciones en el sistema Integrado de planilla (SIP), para ser reflejados en la historia Cotización (HC SIP). Se realiza la acreditación de los diferentes tipos de documentos, siguiendo las actividades a continuación:</p> <p>1. Planilla preelaborada periodo actual</p> <ul style="list-style-type: none"> -Se selecciona el tipo de planilla y se comienza a ingresar las planillas para acreditarlas en el sistema. -El sistema se coloca la fecha de cancelación de la planilla relacionada con la nota de abono. -Se coloca el monto de la planilla. -Se coloca el número de la planilla preelaborada -Se selecciona guardar, mostrando el detalle de la planilla y se guarda la información presentada por el sistema -Si existen problemas en la acreditación de la planilla preelaborada periodo actual se depura inconsistencias y se acredita como planilla documental. <p>2. Planilla mecanizada Periodo actual</p> <ul style="list-style-type: none"> -Descargar información en sistema integrado de planillas, se verifica el nombre del archivo (NIT, correlativo, año, periodo de devengue (mes). -Se selecciona el tipo de planilla en el sistema (SIP) (planilla en medio magnético) -Se selecciona fecha de cancelación de planilla -Se selecciona guarda la información, el sistema despliega la información que contiene la planilla para verificar dicha información a guardar y posteriormente se confirma el número patronal y se guarda la información. -Se verifica el monto de la planilla, número patronal con su respectiva nota de abono, posteriormente se coloca el número patronal y número de planilla del sistema a la planilla física.



3. Pagos electrónicos. (Son la planillas que los patronos cancelan al banco por medio de internet)
-Descargar información en sistema, se verifica el nombre del archivo (NIT, correlativo, año, periodo de devengue (mes).
-Se selecciona el tipo de planilla en el sistema (SIP) (planilla en medio magnético)
-Se selecciona fecha de cancelación de planilla
-Se selecciona guarda la información, el sistema despliega la información que contiene la planilla para verificar dicha información a guardar y se confirma el número patronal y se guarda la información.
-Posteriormente se imprime la planilla colocándose fecha de Recepción, cancelación y se envía a Digitalización con fecha de cancelado

Nota

Actualmente solo se realiza con el banco agrícola.

4. Planilla extemporánea preelaborada

-Se selecciona el tipo de planilla y se comienza a ingresar las planillas para acreditarlas en el sistema.
-Se coloca el monto de la planilla.
-Se coloca el número de la planilla preelaborada
-Se verifica el número OLC generado por el sistema
-Se selecciona guardar, mostrando el detalle de la planilla y se guarda la información presentada por el sistema.

5. Planilla mecanizada extemporánea

-Se selecciona el tipo de planilla en el sistema (SIP) (planilla en medio magnético extemporáneo)
-Se selecciona fecha de cancelación de planilla
-Se coloca el monto
-Se coloca el número de la planilla+TAB
-El sistema presenta el número de la OLC.
-Se selecciona guarda la información

Nota:

-Si no presenta OLC y el disquete no funciona, se reporta como disquete defectuoso.
-No presenta OLC y trae disquete se envía a atención al público de Secc. Recaudación para que ellos generen e impriman la OLC, posteriormente se acredita la planilla.

6. Planillas preelaboradas por evasión

-Se selecciona el tipo de planilla y se comienza a ingresar las planillas para acreditarlas en el sistema.
-Se coloca el monto de la planilla.
-Se coloca el número de la planilla preelaborada por evasión
-Se verifica el número orden de liquidación de cobranzas (OLC) generado por el sistema
-Se selecciona guardar, mostrando el detalle de la planilla y se guarda la información presentada por el sistema.

7. Pagos parciales.

-Se acreditan los pagos parciales (pagos cuenta a terceros) que son realizados en la Secc. Cobranzas.



- Se selecciona el tipo de planilla y se comienza a ingresar las planillas para acreditarlas en el sistema.
- Se coloca fecha de cancelación
- Se coloca monto
- Se coloca número de pago (formulario anexo pago cuenta a tercero)
- Se selecciona guardar
- Se muestra el detalle de la planilla y se guarda la información presentada por el sistema integrado de planillas (SIP).

8. Planillas por inspección (la acreditación se realiza planilla una a una)

- Se selecciona el tipo de planilla y se comienza a ingresar las planillas para acreditarlas en el sistema.
- Se coloca el monto de la planilla.
- Se coloca el número de la planilla preelaborada por inspección
- Se verifica el número orden de liquidación de cobros (OLC) generado por el sistema
- Se selecciona guardar, mostrando el detalle de la planilla y se guarda la información presentada por el sistema.

9. Planillas por inspectores (son planillas se cancelan automáticamente un número indefinido de planillas)

- Se selecciona el tipo de planilla y se comienza a ingresar las planillas para acreditarlas en el sistema.
- Se coloca el monto de la planilla.
- Se coloca número de preelaborada (número de planilla de inspectores)
- Se selecciona guardar, mostrando el detalle de la planilla y se guarda la información presentada por el sistema.

10. Planillas por medio magnético

La Planilla de Medio Magnético Digitada, para este tipo de documento se realiza dos tipos de carga:

1. Planillas periodo actual mecanizada: se realiza hasta un máximo de 10 afiliados y estas son enviadas por el empleador el cual no pudo realizar la carga por diferentes motivos y el área de Acreditación proceden a realizar la acreditación.
2. Planillas digitales no acreditadas; estas son presentadas por el interesado o investigaciones realizadas en digitalización (Epower) las cuales deberán ser acreditadas; para este tipo de planillas no se tiene límite de afiliados para acreditar.

Proceso de acreditación:

- Se selecciona guardar,
- Muestra pantalla donde se ingresa el NIT del empleador y muestra número patronal el cual se selecciona, habilita el icono "nueva" y se selecciona habilitando para ingresar el NUP del afiliado, automáticamente muestra el número y nombre del afiliado, luego se ingresa salario, días, horas, y respectivas cotizaciones; esto se realiza por cada afiliado que contenga la planilla.
- Se selecciona "agregar" y guardar regresando a pantalla anterior, anotando el número de planilla del sistema en planilla física y cerrar.



11. Planilla Documental (solicitar proceso de acreditación)

Se acredita planilla documental, surge en los casos cuando la planilla preelaborada periodo actual y extemporánea no se puede corregir los siguientes errores:

1. Contiene errores y el empleador envía nota.
2. Cuando el banco no cobra el monto correcto de la planilla.

Además en algunos casos las planillas Documental genera una insuficiencia o exceso al momento de su creación.

- Se selecciona el tipo de planilla documental
- Se coloca el número de la planilla (requisito del sistema para poder pasar a la siguiente opción, se puede colocar cualquier número)
- Se coloca el monto de la planilla
- Se selecciona guardar, mostrando el detalle de la planilla y se digita el total de afiliados de la planilla uno a uno.
- Posterior a la grabación de afiliados, se selecciona guardar y cierra.

12. Planillas de rezagos cobrados.(ver proceso Recibir Cobros de Rezagos).

13. Planillas de subsidios (Son las planillas generadas por el ISSS)

- Se selecciona el tipo de planilla por subsidios
- Se coloca el monto de la planilla.
- Se coloca fecha de cancelación
- Se selecciona guardar desplegando una pantalla de detalle y seleccionando opción búsqueda de archivo en disquete
- Se selecciona archivo, se visualiza, se carga y se selecciona planilla generada.
- Se visualiza toda planilla y se coloca el número de planilla de último periodo reportado en planilla física, además se coloca el número patronal
- Se selecciona guardar.

14. Abono a mora

- Seleccionar tipo de documento que es abono a mora.
- Confirma fecha de cancelación
- Se coloca el monto del abono a mora
- El número de comprobante del abono a mora
- Se selecciona Guardar.

15. Cotización voluntaria (Se genera en Sección Trámite de Beneficio Economicos para realizar las cotizaciones voluntarias)

- Se selecciona el tipo de planilla (cotización voluntaria)
- Se coloca el monto de la planilla y fecha de cancelación.



- Se coloca el número de comprobante
- Se selecciona guardar, mostrando el detalle de la planilla
- Se activa los campos para colocar NUP y número de Afiliación
- Se verifica el nombre
- Se coloca el monto de la cotización voluntaria
- Verifica el periodo de devengue y se coloca en planilla física número de comprobante generado por sistema.
- se coloca monto de planilla de cotización voluntaria (confirmación)
- Se selecciona guardar.

16. Aplicaciones indebidas por banco

- Se selecciona Aplicaciones indebidas por banco
- Se coloca el monto de la planilla.
- Se coloca fecha de cancelación
- Se guarda, mostrando en pantalla las instituciones donde corresponde la aplicación indebida (AFP,S, INPEP, IPSFA) se selecciona a quien corresponde
- Se guarda y cierra la pantalla de selección
- Se muestra pantalla inicio y cierra
- Se continúa en el proceso de "Gestionar Pagos indebidos por bancos".

17. Insuficiencias por cotización es voluntarias vencidas

- Se selecciona la opción Insuficiencia de cotización es voluntarias vencidas
- Se selecciona fecha de cancelación.
- Se coloca el número de comprobante (OLP)
- Se coloca el monto insuficiencia
- Se selecciona guardar.

18. Insuficiencias por anulación de contrato.

- Se selecciona la opción Insuficiencia anulación de contrato
 - Se selecciona fecha de cancelación.
 - Se coloca el número de comprobante insuficiencia
 - Se coloca el monto insuficiencia
 - Se selecciona guardar.
- Ver proceso de anulación de contratos.

19. Orden de Liquidación previa (OLP) (insuficiencias)

- Se acreditan las insuficiencias que has sido cancelada por el empleador
- Seleccionando la aplicación orden de liquidación previa y se le coloca la siguiente información:
- Número de orden de notificación en el sistema.
- Monto
- Número de planilla
- Se selecciona guardar
- Posteriormente se archiva la orden de liquidación previa



Controles de la actividad "DIGITAR DOCUMENTOS"

Nombre	Definición
SIP RCA 2.3.5.2	

Entradas de la actividad "DIGITAR DOCUMENTOS"

Nombre	Definición
O: Documentación lista para acreditar con D: número de Nota de abono en sistema	<p>Se cuadra documentación y se crea en el sistema Integrado de planillas (SIP) su número, que lo relaciona con nota de abono.</p> <p>Nota:</p> <p>Se entiende por documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Planillas pre elaboradas periodo actual. -Planilla mecanizada periodo actual. -Planilla preelaborada extemporánea + OLC (orden de liquidación para cobranzas) -Planilla mecanizada extemporánea + OLC (orden de liquidación para cobranzas) -Planilla pre elaboradas por evasión + OLC (orden de liquidación para cobranzas) -planillas por inspección +OLC (orden de liquidación para cobranzas) -orden de liquidación previa (insuficiencias) -Orden de liquidación vencidas (insuficiencias)(después de 15 días vencidas)+OLC (orden de liquidación para cobranzas. -planilla de cotización voluntaria -planilla de subsidios -aplicaciones indebidas por bancos. -planillas complementarias -planillas por inspectores (Está no lleva OLC) -pago cuenta a terceros -Insuficiencias por anulación de contrato

Salidas de la actividad "DIGITAR DOCUMENTOS"

Nombre	Definición
Planillas Acreditadas	Planillas acreditadas se envía al proceso de ordenar con el listado consolidado

Nombre	REGISTRAR EN LIBRO DE DESCUADRE.
Número	RCA2.3.3.3
Definición	Se registra en el libro de descuadre información pendiente de entrega.
Controles de la actividad "REGISTRAR EN LIBRO DE DESCUADRE."	
Nombre	Definición
N RCA 2.3.5.3	<p>Se registra en libro de descuadre la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Las nota de abono que no cuadra por falta de documentos. -Disquetes defectuosos.



	-Se registra descuadre por pago electrónico (Ejemplo no corresponde los correlativo de las planillas. -Por documentación que corresponda a las siguientes instituciones INPEP, ISSS, IPSFA y AFP.
Entradas de la actividad "REGISTRAR EN LIBRO DE DESCUADRE."	
Nombre	Definición
D: Documentación pendiente de cuadrar	No se tiene toda la documentación asociada a una nota de abono.
UnNombred Arrow	
Salidas de la actividad "REGISTRAR EN LIBRO DE DESCUADRE."	
Nombre	Definición
Información registrada en libro de descuadre	

Nombre	GESTIONAR DOCUMENTACIÓN PENDIENTE DE CUADRAR.
Número	RCA2.3.3.4
Definición	Se solicita a la persona encargada de ingresos la gestión de la documentación pendiente por entregar por las instituciones financieras (falta de documentación y nota de abono)
Entradas de la actividad "GESTIONAR DOCUMENTACIÓN PENDIENTE DE CUADRAR."	
Nombre	Definición
Información registrada en libro de descuadre	
Salidas de la actividad "GESTIONAR DOCUMENTACIÓN PENDIENTE DE CUADRAR."	
Nombre	Definición
Solicitud de Documentación	Se solicita verbalmente a la persona encargada de ingresos que pida a los Bancos la información pendiente a entregar, esta se encarga de realizar el contacto con las instituciones bancarias pendiente de entregar dicha documentación.



RCA2.3.4 COTEJAR Y EMITIR REPORTES DE NOTA DE ABONO

O: Compromiso de pago cancelado + nota de abono+ planillas canceladas

O: Notas de abono con sello de recepción

O: Orden de liquidacion para cobranzas (OLC)
Original

EMITIR REPORTE POR
INGRESOS (PARA PERIODO
ACTUAL -INCONSISTENCIAS
BANCARIAS)
RCA2.3.4.1

DESCARGAR PAGOS
ELECTRONICOS Y COTEJAR
NOTA DE ABONO UPISS
CONTRA BANCOS
RCA2.3.4.2

GESTIONAR NOTAS DE CARGO
POR PAGOS INDEBIDOS POR
SISTEMA FINANCIERO
RCA2.3.4.3

NODE:

RCA2.3.4

TITLE:

COTEJAR Y EMITIR REPORTES DE NOTA DE
ABONO

NUMBER:



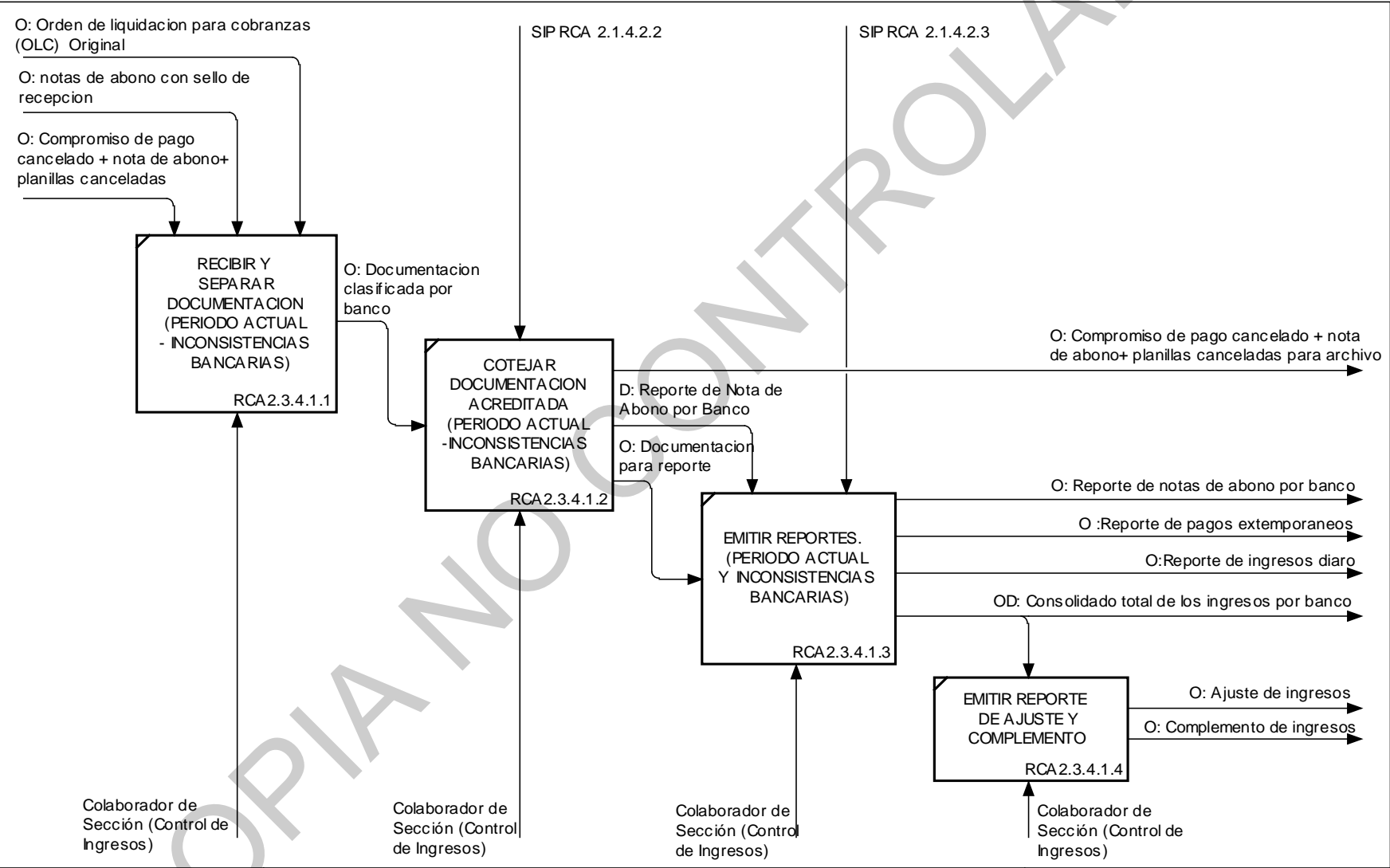
Nombre	EMITIR REPORTE POR INGRESOS (PARA PERIODO ACTUAL -INCONSISTENCIAS BANCARIAS)
Número	RCA2.3.4.1
Definición	Los reportes de Ingresos se realizan para: Periodo Actual: documentación presentada por los bancos en el periodo de devengue. Inconsistencias Bancarias: documentación presentada por los bancos posterior al periodo de devengue.
Controles de la actividad "EMITIR REPORTE POR INGRESOS (PARA PERIODO ACTUAL -INCONSISTENCIAS BANCARIAS)"	
Nombre	Definición
O: Compromiso de pago cancelado + nota de abono+ planillas canceladas	
O: Notas de abono con sello de recepción	Notas de abono con sello de recibido a Secc. Contabilidad.
O: Orden de liquidacion para cobranzas (OLC) Original	

Nombre	DESCARGAR PAGOS ELECTRONICOS Y COTEJAR NOTA DE ABONO UPISSS CONTRA BANCOS
Número	RCA2.3.4.2
Definición	Se descarga los archivos bancarios, posteriormente a la acreditación se cotejan reporte ingreso diario con las nota de abono.

Nombre	GESTIONAR NOTAS DE CARGO POR PAGOS INDEBIDOS POR SISTEMA FINANCIERO
Número	RCA2.3.4.3
Definición	Son los pagos que no pertenecen a la UPISSS y que se cancelaron erróneamente en el sistema financiero



RCA2.3.4.1 EMITIR REPORTE POR INGRESOS (PARA PERIODO ACTUAL -INCONSISTENCIAS BANCARIAS)



NODE: RCA2.3.4.1	TITLE: EMITIR REPORTE POR INGRESOS (PARA PERIODO ACTUAL -INCONSISTENCIAS BANCARIAS)	NUMBER:
----------------------------	---	---------



Nombre	RECIBIR Y SEPARAR DOCUMENTACIÓN (PERIODO ACTUAL - INCONSISTENCIAS BANCARIAS)
Número	RCA2.3.4.1.1
Definición	Se separa la siguiente documentación para: Periodo actual. Notas de abono por banco OLC y planilla extemporánea por banco Compromisos de pagos, se chequea la nota de abono que corresponda al banco. Nota: Inconsistencias bancarias (documentación no presentada por el banco en el periodo de devengue correspondiente y comprende dos tipos: -Complementos (nota de abono entregada posteriormente a su periodo de devengue por el banco con sus respectivos documentación y contabilizada en un periodo posterior. -Ajustes documentación asociada a una nota de abono y esta es enviada por el banco en un periodo posterior al mes de devengue.
Controles de la actividad "RECIBIR Y SEPARAR DOCUMENTACIÓN (PERIODO ACTUAL - INCONSISTENCIAS BANCARIAS)"	
Nombre	Definición
O: Compromiso de pago cancelado + nota de abono+ planillas canceladas	
O: notas de abono con sello de recepcion	Notas de abono con sello de recibido
O: Orden de liquidacion para cobranzas (OLC) Original	
Salidas de la actividad "RECIBIR Y SEPARAR DOCUMENTACIÓN (PERIODO ACTUAL - INCONSISTENCIAS BANCARIAS)"	
Nombre	Definición
O: Documentación clasificada por banco	Se separa la siguiente documentación: -Notas de abono por banco (periodo actual e inconsistencias bancarias) -OLC y planilla extemporánea por banco. (Periodo actual y periodo posterior) -Compromisos pago cancelado + nota de abono + planilla cancelada (periodo actual y periodo posterior)



COTEJAR DOCUMENTACIÓN ACREDITADA (PERIODO ACTUAL -INCONSISTENCIAS BANCARIAS)	
Nombre	COTEJAR DOCUMENTACIÓN ACREDITADA (PERIODO ACTUAL -INCONSISTENCIAS BANCARIAS)
Número	RCA2.3.4.1.2
Definición	<p>Se chequea que la documentación (OLC y Notas de abono) contra Reporte Nota de Abono por Banco, verificándose que este acreditada correctamente y se realiza para periodo actual e inconsistencias bancarias, confirmando la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Que este grabada la documentación en el banco correspondiente. -Que la documentación contenga el número de nota de abono que se generó en el sistema. -Que el sistema contenga fecha de cancelación del banco. -Que el sistema tenga fecha de recepción por UPISSS. <p>Compromiso de pago cancelado + nota de abono+planillas, se verifica lo siguiente (no aplica para inconsistencias bancarias):</p> <ul style="list-style-type: none"> -Nota de abono está grabada en el banco con su monto correspondiente. <p>Además se estampa sello, indicando el banco y la fecha de cancelación de nota de abono a las planillas</p> <p>Nota: Inconsistencias bancarias Es documentación no entregada en el periodo de devengue y comprende dos tipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Complementos Los bancos no presenta la nota la abono con la documentación correspondiente (planillas, pagos indebidos, etc) al mes de devengue y contabilizada periodo siguiente. -Ajustes: Es cuando queda pendiente documentación asociada a una nota de abono, dicha documentación es enviada en un periodo posterior al mes de devengué.
Controles de la actividad "COTEJAR DOCUMENTACIÓN ACREDITADA (PERIODO ACTUAL -INCONSISTENCIAS BANCARIAS)"	
Nombre	Definición
SIP RCA 2.1.4.2.2	Reporte de nota de Abono por Banco
Entradas de la actividad "COTEJAR DOCUMENTACIÓN ACREDITADA (PERIODO ACTUAL -INCONSISTENCIAS BANCARIAS)"	
Nombre	Definición
O: Documentación clasificada por banco	<p>Se separa la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Notas de abono por banco (periodo actual e inconsistencias bancarias) -OLC y planilla extemporánea por banco. (Periodo actual y periodo posterior) -Compromisos pago cancelado + nota de abono + planilla cancelada (periodo actual y periodo posterior).
Salidas de la actividad "COTEJAR DOCUMENTACIÓN ACREDITADA (PERIODO ACTUAL -INCONSISTENCIAS BANCARIAS)"	
Nombre	Definición
D: Reporte de Nota de Abono por Banco	Reporte de Nota de Abono por las diferentes instituciones Bancarias asociada a un periodo definido
O: Compromiso de pago cancelado + nota de abono+ planillas canceladas para archivo	-Compromiso de pago cancelado + nota de abono+ planillas canceladas archivada para su posterior digitalización



O: Documentación para reporte	Se envía la siguiente Documentación: -Orden de liquidación para cobranzas (OLC) Original .(periodo actual y posterior) -Notas de abono con sello de recepción (periodo actual y posterior)
-------------------------------	--

Nombre		EMITIR REPORTES. (PERIODO ACTUAL Y INCONSISTENCIAS BANCARIAS)
Número	RCA2.3.4.1.3	
Definición	<p>Se emiten 3 informes (para periodo de devengue actual e inconsistencias bancarias: 1- Reporte de notas de abono por banco (Movimientos bancarios por periodo de devengué), se cotejan las notas con su respectivo banco. 2-Reporte de pagos extemporáneos, se cotejan las OLC con su respectivo banco. 3- Reporte de ingresos diario (Cuadro de informe) es la totalidad de ingresos por los bancos detallando el ingreso percibido y mora asociada. Se emiten tres copias para: 1. Secc. contabilidad 2. Secc. Cobranzas 3. Para Archivo de Secc. Recaudación y Acreditación. Mensualmente se emite un consolidado total de los ingresos por banco por periodo de devengue se envía a Secc. Contabilidad (Físico) y se emite copia para Secc. Recaudación y Acreditación y se envía por correo electrónico a las dependencia (Jefe Financiero, Jefe Presupuesto, Secc. Tesorería, Secc. Cobranzas, Jefe Secc. Recaudación y Acreditación, Coordinador Recaudación y Acreditación y Coordinador Secc. Cobranzas). Inconsistencias Bancarias: Este proceso se realizara para documentación no entregada en el periodo de devengue y comprende dos tipos: -Complementos no presento por el banco la nota la abono con la documentación correspondiente (planillas, pagos indebidos, etc.) al mes de devengue y contabilizada periodo siguiente. -Ajustes queda pendiente documentación asociada a una nota de abono, dicha documentación es envía da en un periodo posterior al mes de devengué.</p>	
Controles de la actividad "EMITIR REPORTES. (PERIODO ACTUAL Y INCONSISTENCIAS BANCARIAS)"		
Nombre	Definición	
D: Reporte de Nota de Abono por Banco	Reporte de Nota de Abono por las diferentes instituciones Bancarias asociada a un periodo definido	
SIP RCA 2.1.4.2.3	Planilla extemporánea	
Entradas de la actividad "EMITIR REPORTES. (PERIODO ACTUAL Y INCONSISTENCIAS BANCARIAS)"		
Nombre	Definición	
O: Documentación para reporte	Se envía la siguiente Documentación: -Orden de liquidación para cobranzas (OLC) Original .(periodo actual y posterior) -Notas de abono con sello de recepción (periodo actual y posterior)	
Salidas de la actividad "EMITIR REPORTES. (PERIODO ACTUAL Y INCONSISTENCIAS BANCARIAS)"		
Nombre	Definición	



O :Reporte de pagos extemporaneos	Reporte de pagos extemporaneos (periodo actual y posterior) Se emiten tres copias para ser entregados a: 1. Secc. Contabilidad 2. Secc. Cobranzas 3. Recaudación y Acreditación
O: Reporte de notas de abono por banco	Reporte de notas de abono (periodo actual y periodo posterior) Se emiten tres copias para ser entregados a: 1. Secc. Contabilidad 2. Secc. Cobranzas 3. Secc. Recaudación y Acreditación.
O:Reporte de ingresos diario	Se emiten tres copias para ser entregados a: 1. Secc. Contabilidad 2. Secc. Cobranzas 3. Secc. Recaudación y Acreditación.
OD: Consolidado total de los ingresos por banco	Se envía fisico: Secc. Contabilidad Secc. Recaudación y Acreditación Se envía por correo electronico Jefe Financiero Jefe Presupuesto Tesoreria Secc. Cobranzas Jefe Secc. Recaudación y Acreditación Coordinador Secc. Recaudación y Acreditación Coordinador Secc. Cobranzas.

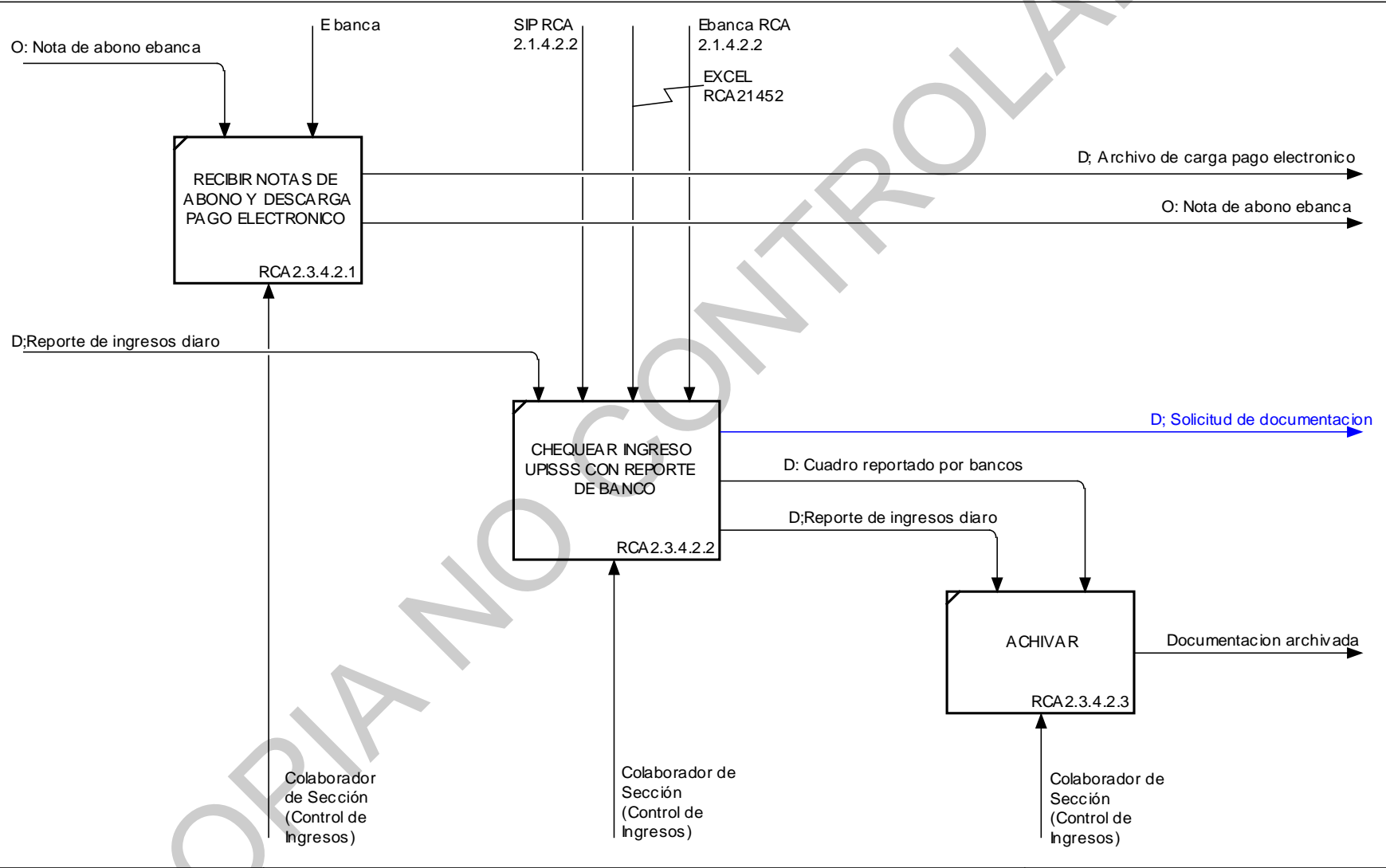
Nombre	EMITIR REPORTE DE AJUSTE Y COMPLEMENTO
Número	RCA2.3.4.1.4
Definición	Reporte de ajuste: es documentación pendiente de entregar por instituciones bancarias, disquete defectuoso y asociada a una nota de abono; la cual fue acreditada. Reporte complemento de Ingresos: no presento por el banco en su momento la nota la abono con la documentación correspondiente (planillas, pagos indebidos, etc.) al mes de devengue y contabilizada en el periodo siguiente.
Controles de la actividad "EMITIR REPORTE DE AJUSTE Y COMPLEMENTO"	
Nombre	Definición
OD: Consolidado total de los ingresos por banco	Se envía fisico: Secc. Contabilidad Secc. Recaudación y Acreditación Se envía por correo electronico Jefe Financiero



	Jefe Presupuesto Tesorería Secc. Cobranzas Jefe Secc. Recaudación y Acreditación Coordinador Secc. Recaudación y Acreditación Coordinador Secc. Cobranzas.
Salidas de la actividad "EMITIR REPORTE DE AJUSTE Y COMPLEMENTO"	
Nombre	Definición
O: Ajuste de ingresos	Reporte de ajuste: es documentación extemporánea pendiente de las instituciones bancarias o diskete defectuoso y asociada a una nota de abono; la cual fue acreditada.
O: Complemento de ingresos	Reporte complemento de Ingresos Los Complementos de ingresos se realizan con la documentación extemporánea que remite el sistema financiero al periodo diferente al actual (planillas, pagos indebidos, etc).



RCA2.3.4.2 DESCARGAR PAGOS ELECTRONICOS Y COTEJAR NOTA DE ABONO UPISSS CONTRA BANCOS



NODE: RCA2.3.4.2	TITLE: DESCARGAR PAGOS ELECTRONICOS Y COTEJAR NOTA DE ABONO UPISSS CONTRA BANCOS	NUMBER:
----------------------------	--	---------



Nombre	RECIBIR NOTAS DE ABONO Y DESCARGA PAGO ELECTRONICO
Número	RCA2.3.4.2.1
Definición	El banco envía nota de abono de pagos electrónico de periodo actual; posteriormente se ingresa a la aplicación electrónica bancaria (ebanca) y se extrae un archivo carga que contiene los pagos electrónicos
Controles de la actividad "RECIBIR NOTAS DE ABONO Y DESCARGA PAGO ELECTRONICO"	
Nombre	Definición
E banca	Se descarga por medio de Ebanca por cada institución bancaria. Actualmente solamente se realiza con Banco Agrícola
O: Nota de abono ebanca	Notas de abono Envía da por banco en concepto por pagos electrónicos (empleadores y transferencias de AFP de rezagos cobrados)
Salidas de la actividad "RECIBIR NOTAS DE ABONO Y DESCARGA PAGO ELECTRONICO"	
Nombre	Definición
D; Archivo de carga pago electrónico	Descarga el archivo carga por periodo de devengue se entregan al coordinador (Actualmente solo se trabaja con banco agrícola) para ser acreditada
O: Nota de abono ebanca	Notas de abono Envía da por banco en concepto por pagos electrónicos (empleadores y transferencias de AFP de rezagos cobrados)



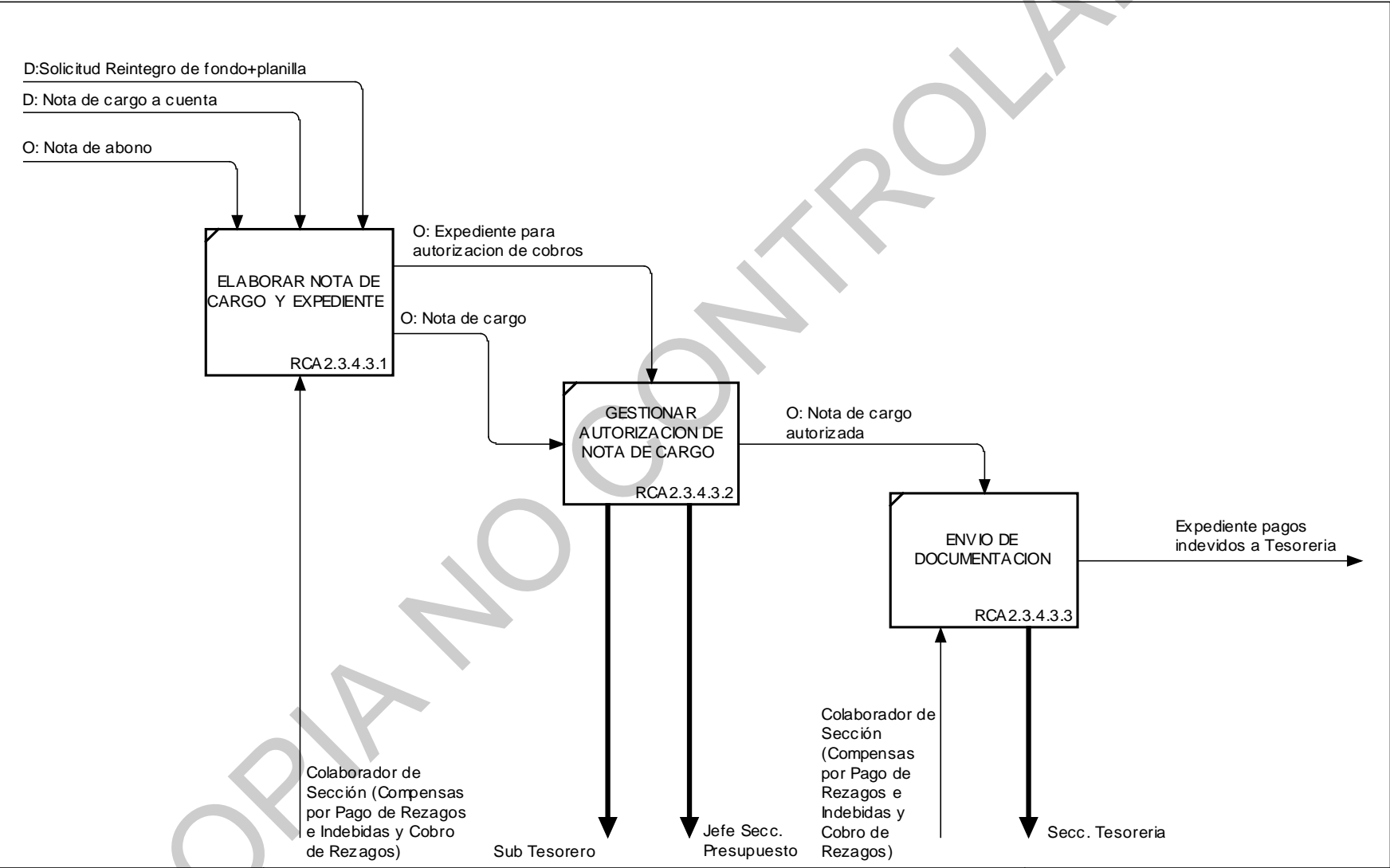
CHEQUEAR INGRESO UPISSS CON REPORTE DE BANCO	
Nombre	CHEQUEAR INGRESO UPISSS CON REPORTE DE BANCO
Número	RCA2.3.4.2.2
Definición	<p>Actividad que consiste en trasladar la descarga de bancos a un archivo en EXCEL en el cual se agrega un campo para colocar número de nota de abono generado por sistema Integrado de planillas (SIP). Posteriormente a la descarga y elaboración del cuadro reportado por los bancos se coteja con el reporte ingreso diario con las notas de abono, verificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Fecha de cancelación -Montos <p>Posteriormente se coloca el número de nota de abono generado por Sistema integrado de planillas (SIP) a cuadro reportado por los bancos.</p>
Controles de la actividad "CHEQUEAR INGRESO UPISSS CON REPORTE DE BANCO"	
Nombre	Definición
D;Reporte de ingresos diario	
Ebanca RCA 2.1.4.2.2	
EXCEL RCA21452	
SIP RCA 2.1.4.2.2	Reporte de nota de Abono por Banco
Salidas de la actividad "CHEQUEAR INGRESO UPISSS CON REPORTE DE BANCO"	
Nombre	Definición
D: Cuadro reportado por bancos	Cuadro reportado por bancos: es el archivo en el cual se han grabado todas las descargar de montos asociado a una nota de abono realizadas a las diferentes instituciones bancarias al cual se le ha colocado su respectivo número de nota de abono generado por el SIP y el cual fue cotejado con el Reporte de Ingreso Diario
D; Solicitud de Documentación	Se solicita a Secc.Tesorería para que gestione el envío de Documentación (notas de abono) por medio de la ejecutivas del banco e inicia nuevamente en el proceso RCA 2.1.1 para ser acreditada
D;Reporte de ingresos diario	



Nombre	ACHIVAR
Número	RCA2.3.4.2.3
Definición	Se archiva: -Cuadro reportado por los bancos en archivo digital -Reporte de Ingresos Diario en forma física. Se archiva mensualmente.
Controles de la actividad "ACHIVAR"	
Nombre	Definición
D: Cuadro reportado por bancos	Cuadro reportado por bancos: es el archivo en el cual se han grabado todas las descargar de montos asociado a una nota de abono realizadas a las diferentes instituciones bancarias al cual se le ha colocado su respectivo número de nota de abono generado por el SIP y el cual fue cotejado con el Reporte de Ingreso Diario
D;Reporte de ingresos diario	
Salidas de la actividad "ACHIVAR"	
Nombre	Definición
Documentación archivada	



RCA2.3.4.3 GESTIONAR NOTAS DE CARGO POR PAGOS INDEBIDOS POR SISTEMA FINANCIERO



NODE: RCA2.3.4.3	TITLE: GESTIONAR NOTAS DE CARGO POR PAGOS INDEBIDOS POR SISTEMA FINANCIERO	NUMBER:
----------------------------	--	---------



Nombre		ELABORAR NOTA DE CARGO Y EXPEDIENTE
Número	RCA2.3.4.3.1	
Definición	<p>Se elabora nota en la cual autoriza al banco para que realice el cargo (realice el cobro de los fondos que fue cobrado indebidamente) está es autorizada por Sub Tesorero y Jefe Secc. Presupuesto. La nota contiene la siguiente información: -Banco que realizo el cobro indebido -sucursal -Número de cuenta para realizar el cargo -el monto abonado indebidamente -Institución previsional a quien corresponde los fondos. Posteriormente se conforma el expediente con toda la Documentación relacionada.</p>	
Controles de la actividad "ELABORAR NOTA DE CARGO Y EXPEDIENTE"		
Nombre	Definición	
D: Nota de cargo a cuenta	Nota de Cargo a Cuenta :es envía do por las instituciones financieras y es el monto abonado incorrectamente, asociado a un documento. Dicho cargo abonado incorrectamente es parte del total de una nota de abono.	
D:Solicitud Reintegro de fondo+planilla	Es una nota que es envía da por los diferentes bancos por correo electronico, en la cual solicitan realizar cargos por un monto determinado que fue abonado incorrectamente a la UPISSS y anexo es envía da la planilla en la cual se genero el pago indebido. Nota: este pago indebido es un monto cancelado erróneamente a UPISSS que esta anexado a un documento que comprende parte del total de una nota de abono	
O: Nota de abono	Las notas de abono es el recibo de cancelación para los diferentes tipos de documentación y presentado por las instituciones financieras. Excepción: Notas de abono Pago electrónico (La presenta en banco agrícola y están asociado a un archivo de carga. esta documentación se cuadra posterior a la acreditación.	
Salidas de la actividad "ELABORAR NOTA DE CARGO Y EXPEDIENTE"		
Nombre	Definición	
O: Expediente para autorizacion de cobros	Contiene la siguiente Documentación: -Nota de abono (Deposito a Cuenta) -Nota de cargo a cuenta (monto de planilla con cobro indebido) -Solicitud de reintegro de fondo envía da por banco -Planilla en la cual se realizo el cobro indebido Se elabora original y copia (archivo).	
O: Nota de cargo	Nota de cargo: Documento para autorizar a las instituciones financieras realizar el cargo a la cuenta recaudadora	



GESTIONAR AUTORIZACION DE NOTA DE CARGO	
Nombre	GESTIONAR AUTORIZACION DE NOTA DE CARGO
Número	RCA2.3.4.3.2
Definición	Se realiza la autorizacion por Sub Tesorero y Jefe Secc. Presupuesto Nota: Sub Tesorero conserva expediente
Controles de la actividad "GESTIONAR AUTORIZACION DE NOTA DE CARGO "	
Nombre	Definición
O: Expediente para autorizacion de cobros	Contiene la siguiente Documentación: -Nota de abono (Deposito a Cuenta) -Nota de cargo a cuenta (monto de planilla con cobro indebido) -Solicitud de reintegro de fondo envía da por banco -Planilla en la cual se realizo el cobro indebido Se elabora original y copia (archivo).
Entradas de la actividad "GESTIONAR AUTORIZACION DE NOTA DE CARGO "	
Nombre	Definición
O: Nota de cargo	Nota de cargo: Documento para autorizar a las instituciones financieras realizar el cargo a la cuenta recaudadora
Salidas de la actividad "GESTIONAR AUTORIZACION DE NOTA DE CARGO "	
Nombre	Definición
O: Nota de cargo autorizada	La nota de cargo es autorizada por Sub -Tesorero y Jefe Secc. Presupuesto

ENVIO DE DOCUMENTACIÓN	
Nombre	ENVIO DE DOCUMENTACIÓN
Número	RCA2.3.4.3.3
Definición	Se envía a Secc. Tesorería para continua el proceso y el respaldo es la firma de recibido de la Nota de Solicitud de Transferencia de Fondo y firma de recibido en Libro Control.
Controles de la actividad "ENVIO DE DOCUMENTACIÓN"	
Nombre	Definición
O: Nota de cargo autorizada	La nota de cargo es autorizada por Sub -Tesorero y Jefe Secc. Presupuesto
Salidas de la actividad "ENVIO DE DOCUMENTACIÓN"	
Nombre	Definición
Expediente pagos indevidos a Tesorería	Se envía el expediente de pagos indevidos a Secc Tesorería para que ellos sigan con la gestion que es pago por cobro indebido reportado por el banco: Contiene la siguiente Documentación: Nota de abono (Deposito a Cuenta) Nota de cargo a cuenta (monto de planilla con cobro indevido) Solicitud de reintegro de fondo envía da por banco planilla en la cual se realizo el cobro indebido Nota de solicitud de transferencia de fondos autorizada



RCA2.4 PROCESAR INCONSISTENCIAS

REPORTAR Y DEPURAR
INSUFICIENCIA, EXCESO E
INCONSISTENCIAS

RCA2.4.1

REPORTAR Y DEPURAR POR
DISQUETES O CD DEFECTUOSO

RCA2.4.2

NODE:

RCA2.4

TITLE:

PROCESAR INCONSISTENCIAS

NUMBER:



Nombre	REPORTAR Y DEPURAR INSUFICIENCIA, EXCESO E INCONSISTENCIAS
Número	RCA2.4.1
Definición	<p>Se reporta y depuran las planilla periodo actual, Extemporánea, atención al público acreditada que generan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Insuficiencias son las planillas que el monto de la cotización es menor al correcto y el sistema envía una alerta, y son generados:<ul style="list-style-type: none">-Cuando el afiliado es reportado en planilla con errores en salario mínimo.-Errores en las horas reportadas.-Errores en los días reportados-Generado por un informe de inspección.2. Excesos son las planillas que el monto de la cotización es mayor al correcto y el sistema envía una alerta, y son generados:<ul style="list-style-type: none">-Cuando el afiliado es reportado en planilla con errores en salario mínimo.-Errores en las horas reportadas.-Errores en los días reportados-Generado por un informe de inspección.-Por comisión de AFP-Por salario máximo cotizable3. Inconsistencias son planillas con errores como:<ul style="list-style-type: none">-Cotización errónea.-Primera relación laboral.-No identificado-Rezagos.-No afiliado

Nombre	REPORTAR Y DEPURAR POR DISQUETES O CD DEFECTUOSO
Número	RCA2.4.2
Definición	<p>Se reporta al patrono las planillas periodo actual y extemporáneas que no se acreditaron por disquetes o cd defectuoso por los siguientes motivos:</p> <ul style="list-style-type: none">-El banco o el patrono no presento el archivo en disquete o cd,-El disquete o cd no funciona o da error al momento de abrirlo.-El disquete o cd no contenga el archivo o no corresponda al periodo que detalla la planilla.-El archivo no corresponde a la UPISSS, sino que pertenece a INPEP o AFP'S



RCA2.4.1 REPORTAR Y DEPURAR INSUFICIENCIA, EXCESO E INCONSISTENCIAS

REPORTAR Y DEPURAR
INSUFICIENCIA

RCA2.4.1.1

REPORTAR Y DEPURAR
EXCESO

RCA2.4.1.2

REPORTAR Y DEPURA
INCONSISTENCIAS

RCA2.4.1.3

NODE:

RCA2.4.1

TITLE:

REPORTAR Y DEPURAR INSUFICIENCIA,
EXCESO E INCONSISTENCIAS

NUMBER:



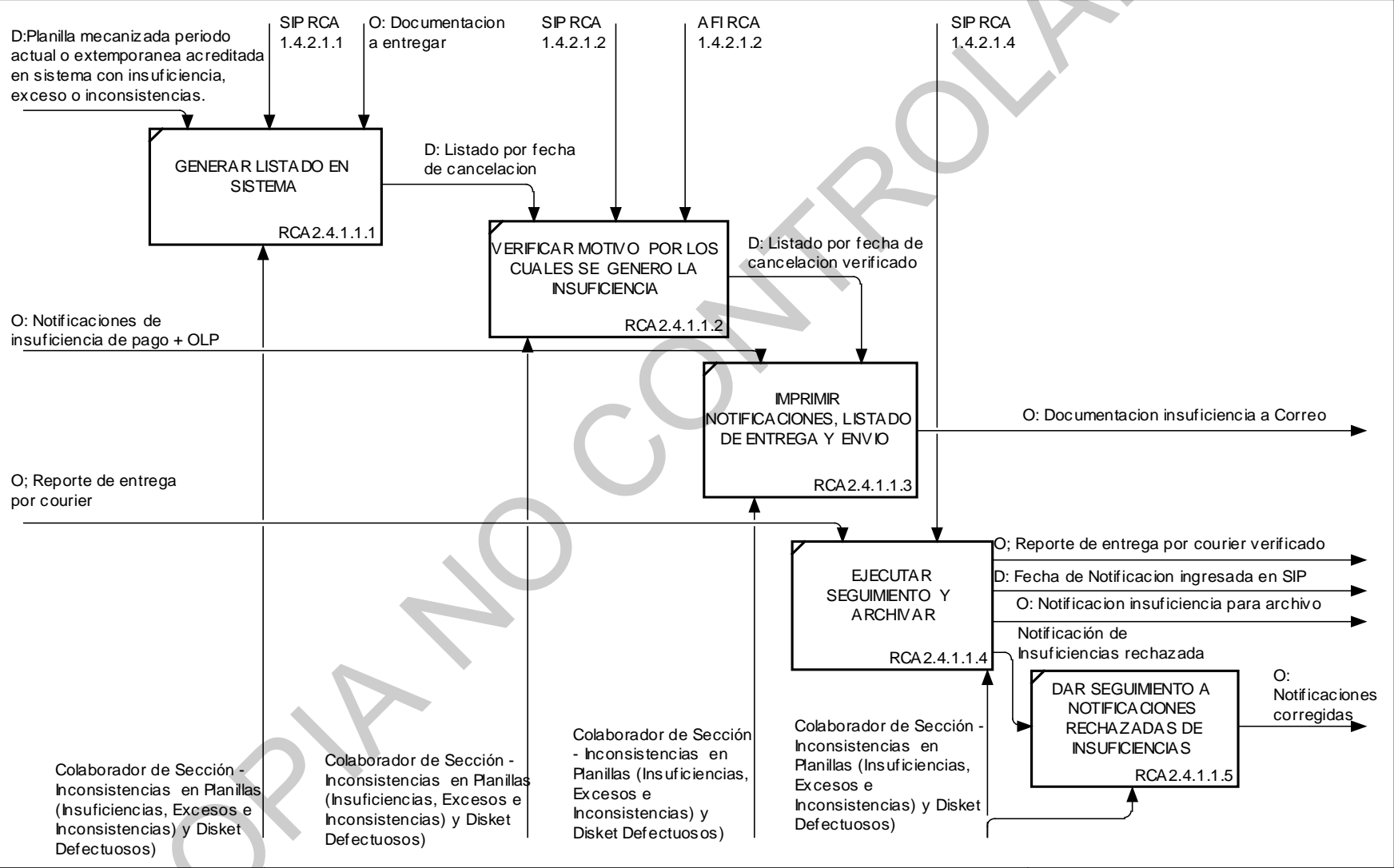
Nombre	REPORTAR Y DEPURAR INSUFICIENCIA
Número	RCA2.4.1.1
Definición	<p>El patrono cancela menos del monto de la planilla por errores en los salarios de los afiliados por los motivos siguientes: Paga menos del salario cotización. Reporta menos días de los que ha cotizado Reporta menos horas Nota: El proceso solo notifica al empleador de la insuficiencia, posteriormente el empleador se presenta al banco a cancelar la insuficiencia y éste no tiene que llevarlo a la UPISSS, ya que las entidades bancarias envían la documentación a la Secc. Recaudación y Acreditación con su respectiva nota de abono para ser acreditada.</p>

Nombre	REPORTAR Y DEPURAR EXCESO
Número	RCA2.4.1.2
Definición	<p>Excesos son las planillas que el monto de la cotización es mayor al correcto y el sistema SIP envía una alerta, Nota: -Notificaciones Excesos Administrativa: Se analiza el expediente de la solicitud de devolución que ha sido admitida el trámite. -Notificaciones Excesos de Sistema: está es generada por el sistema Integrado de planillas (SIP).</p>

Nombre	REPORTAR Y DEPURA INCONSISTENCIAS
Número	RCA2.4.1.3
Definición	<p>Son errores o vacíos que se presenta cuando se acredita la planilla mecanizada Las inconsistencias son: -Menor de 36 años (obligados a pertenecer a AFP) -Primera relación laboral (tenían que pertenecer a la AFP). -No identificado (errores en los datos del afiliado NUP, ISSS, Nombre) -No afiliado (no posee número de NUP por lo cual el sistema no lo reconoce y se le solicita que trámite su número de NUP) -Rezagos: son las cotizaciones pagadas a la UPISSS que pertenecen a las AFP. -Vacíos en IBC (Ingreso base de cotización), horas o días. Nota: Las inconsistencias son errores en la acreditación de los registros declarados y pagados en planillas.</p>



RCA2.4.1.1 REPORTAR Y DEPURAR INSUFICIENCIA



NODE: RCA2.4.1.1	TITLE: REPORTAR Y DEPURAR INSUFICIENCIA	NUMBER:
----------------------------	---	---------



GENERAR LISTADO EN SISTEMA	
Nombre	GENERAR LISTADO EN SISTEMA
Número	RCA2.4.1.1.1
Definición	En el sistema integrado de planilla (SIP), se establece un rango de fecha de cancelación del listado de insuficiencias, además el sistema puede desplegar otras opciones como: -por número patronal. -por periodo de devengue. -por número de OLP -por número de planilla
Controles de la actividad "GENERAR LISTADO EN SISTEMA"	
Nombre	Definición
D: Planilla mecanizada periodo actual o extemporánea acreditada en sistema con insuficiencia, exceso o inconsistencias.	
O: Documentación a entregar	Se entrega al courier la siguiente documentación: 1. Notificaciones de excesos o insuficiencia (original y copia) 2. Lista de entrega a courier
SIP RCA 1.4.2.1.1	
Salidas de la actividad "GENERAR LISTADO EN SISTEMA"	
Nombre	Definición
D: Listado por fecha de cancelación	Listado con todas las insuficiencias o excesos (segun sea el caso) detectadas segun un rango por fecha de cancelación.

VERIFICAR MOTIVO POR LOS CUALES SE GENERO LA INSUFICIENCIA	
Nombre	VERIFICAR MOTIVO POR LOS CUALES SE GENERO LA INSUFICIENCIA
Número	RCA2.4.1.1.2
Definición	En sistema AFI se verifica información del afiliado y en el Sistema Integrado de Planilla (SIP) se verifica: - Los salarios mínimos según el rubro. -Reporta menos días de los que ha cotizado. -Reporta menos horas.
Controles de la actividad "VERIFICAR MOTIVO POR LOS CUALES SE GENERO LA INSUFICIENCIA"	
Nombre	Definición
AFI RCA 1.4.2.1.2	
D: Listado por fecha de cancelación	Listado con todas las insuficiencias o excesos (segun sea el caso) detectadas segun un rango por fecha de cancelación.
SIP RCA 1.4.2.1.2	



Salidas de la actividad "VERIFICAR MOTIVO POR LOS CUALES SE GENERO LA INSUFICIENCIA"

Nombre	Definición
D: Listado por fecha de cancelación verificado	Insuficiencia o excesos (segun sea el caso) verificada

Nombre	IMPRIMIR NOTIFICACIONES, LISTADO DE ENTREGA Y ENVIO
Número	RCA2.4.1.1.3
Definición	Se imprimen las notificaciones (originales y copia) y se consolida notificaciones enviadas por otras áreas en el listado de entrega, dicho listado debe contener la siguiente información: -Número de notificación. - número de planilla -Monto de la insuficiencia -Periodo de devengue. -Número patronal. -NIT de la empresa. -Nombre de la empresa -Dirección de la empresa -Teléfono de la empresa -Municipio -Departamento

Controles de la actividad "IMPRIMIR NOTIFICACIONES, LISTADO DE ENTREGA Y ENVIO "

Nombre	Definición
D: Listado por fecha de cancelación verificado	Insuficiencia o excesos (segun sea el caso) verificada
O: Notificaciones de insuficiencia de pago + OLP	Se entregara por los siguientes medios: Entregadas al afiliado, para que este posteriormente las lleve al empleador -Entregada al afiliado y este la cancelara (cotización Voluntaria) - Seccion Cobranzas si las insuficiencias estan vencidas.

Salidas de la actividad "IMPRIMIR NOTIFICACIONES, LISTADO DE ENTREGA Y ENVIO "

Nombre	Definición
O: Documentación insuficiencia a Correo	Se le entrega a la empresa encargada de distribuir, los siguientes documentos: -Notificaciones originales y copia -Listado de entrega -OLP (Orden liquidación Previa) (15 días contados a partir del día siguiente de la notificación para su cancelación en el sistema financiero) (El reglamento de Recaudación de cotización es al sistema de pensiones público (Art 38 literal C)



EJECUTAR SEGUIMIENTO Y ARCHIVAR	
Nombre	EJECUTAR SEGUIMIENTO Y ARCHIVAR
Número	RCA2.4.1.1.4
Definición	Actividad que consiste en verificar los documentos devueltos por el Courier con las entregas realizadas contra el listado que fue proporcionado por la UPISSS. Se alimenta en el Sistema Integrado de planillas (SIP) colocando fecha de notificación de cada documento. Si no se realiza la totalidad de las entrega por el Courier se solicita al coordinador que realice el seguimiento de la documentación. Nota: El empleador cancelara la insuficiencia de pago por medio del sistema financiero y éste a su vez remitirá la documentación correspondiente para su acreditación.
Controles de la actividad "EJECUTAR SEGUIMIENTO Y ARCHIVAR"	
Nombre	Definición
O; Reporte de entrega por courier	El courier entrega: -Listado con entregas efectivas con fecha de recepción y entregas no efectivas detallando el motivo de la no recepción -Notificaciones entregadas con firma de recibido -Notificaciones no entregadas (original y copia).
SIP RCA 1.4.2.1.4	
Salidas de la actividad "EJECUTAR SEGUIMIENTO Y ARCHIVAR"	
Nombre	Definición
D: Fecha de Notificación ingresada en SIP	
Notificación de Insuficiencias rechazada	
O: Notificación insuficiencia para archivo	Todas las notificaciones se archivan en Secc Acreditacion
O; Reporte de entrega por courier verificado	Reporte de entrega por courier verificado



DAR SEGUIMIENTO A NOTIFICACIONES RECHAZADAS DE INSUFICIENCIAS	
Nombre	
Número	RCA2.4.1.1.5
Definición	Las entregas no efectiva de las notificaciones (rechazos) son las notificaciones que no fueron entregadas por la empresa encargada de distribuir la documentación por los siguientes motivos: - Cambio de direccion del empleador -La empresa no existe. - No quisieron recibir Documentación -No hay una persona encargada para recibir la Documentación. -Direccion incompleta o incorrecta. Posteriormente se realiza la investigaciones en el WEB DE IMPACTO, llamando por telefono al empleador, por busqueda en internet para corregir la dirección y ser envía da nuevamente la notificación.
Entradas de la actividad "DAR SEGUIMIENTO A NOTIFICACIONES RECHAZADAS DE INSUFICIENCIAS"	
Nombre	Definición
Notificación de Insuficiencias rechazada.	
Salidas de la actividad "DAR SEGUIMIENTO A NOTIFICACIONES RECHAZADAS DE INSUFICIENCIAS"	
Nombre	Definición
O: Notificaciones corregidas	Notificaciones corregidas, listas para ser entregadas al courier y nuevamente envía das.



RCA2.4.1.2 REPORTAR Y DEPURAR EXCESO

DEPURAR Y
NOTIFICAR EXCESO

RCA2.4.1.2.1

GESTIONAR
DEVOLUCION POR
PAGO EN EXCESO Y
CADUCIDAD
ADMINISTRATIVA

RCA2.4.1.2.2

PROCESAR EXCESOS
CADUCADOS EN
SISTEMA

RCA2.4.1.2.3

NODE:

RCA2.4.1.2

TITLE:

REPORTAR Y DEPURAR EXCESO

NUMBER:



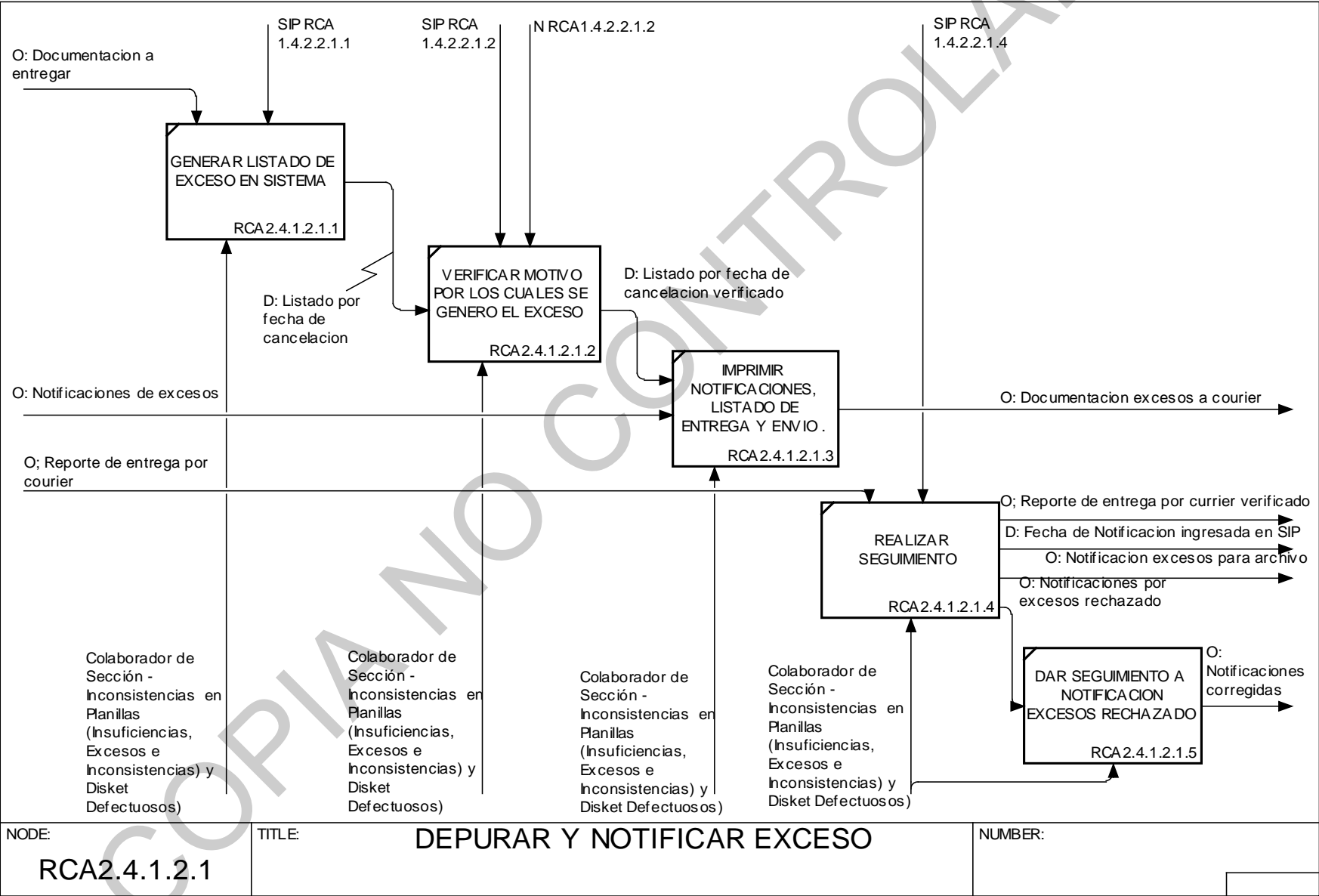
Nombre	DEPURAR Y NOTIFICAR EXCESO
Número	RCA2.4.1.2.1
Definición	Excesos son las planillas que el monto de la cotización es mayor al correcto, el sistema SIP envía alerta para realizar el proceso de notificación al empleador

Nombre	GESTIONAR DEVOLUCION POR PAGO EN EXCESO Y CADUCIDAD ADMINISTRATIVA
Número	RCA2.4.1.2.2
Definición	Pago en exceso son aquellos pagos que se genera por pagos indebidos ya sea por el empleador, afiliado o insuficiencias cobradas erróneamente: -empleados presenta Documentación de pagos duplicados o pagados erróneamente en planilla, pagos parciales, cotización es voluntarias. -Planillas de inspección: el inspector detecta mora y verifica que no existe relación entre afiliado y patrono se realiza una devolucion - Pago a cuenta de terceros: cobranzas lo administra se verifica que existe duplicidad de cotización es. - Beneficios adquiridos, son los afiliados que recibieron un beneficio de parte de la UPISSS y el empleador lo sigue reportando en planilla. -Anulación de contrato.

Nombre	PROCESAR EXCESOS CADUCADOS EN SISTEMA
Número	RCA2.4.1.2.3
Definición	Se realiza por periodo de devengue y se genera lista por medio del sistema Integrado Planilla (SIP) de los excesos caducados. Nota: El periodo de cobro para el empleador o afiliado del exceso comprende un periodo de 2 años después de notificado (Ley Sap Cap7 Art 40)



RCA2.4.1.2.1 DEPURAR Y NOTIFICAR EXCESO





Nombre		GENERAR LISTADO DE EXCESO EN SISTEMA
Número	RCA2.4.1.2.1.1	
Definición	Se genera en Sistema Integrado de planillas (SIP) por medio de: número de planilla, periodo de devengue, fecha de cancelación, modificación de planilla o número patronal; el listado de excesos.	
Controles de la actividad "GENERAR LISTADO DE EXCESO EN SISTEMA"		
Nombre	Definición	
O: Documentación a entregar	Se entrega al courier la siguiente documentación: 1. Notificaciones de excesos o insuficiencia (original y copia) 2. Lista de entrega a courier	
SIP RCA 1.4.2.2.1.1	Sistema Integrado de Planillas	
Salidas de la actividad "GENERAR LISTADO DE EXCESO EN SISTEMA"		
Nombre	Definición	
D: Listado por fecha de cancelación	Listado con todas las insuficiencias o excesos (segun sea el caso) detectadas segun un rango por fecha de cancelación.	

Nombre		VERIFICAR MOTIVO POR LOS CUALES SE GENERO EL EXCESO
Número	RCA2.4.1.2.1.2	
Definición	Se verifica en sistema Integrado de Planillas (SIP) los motivos por los cuales fueron generados los excesos,	
Controles de la actividad "VERIFICAR MOTIVO POR LOS CUALES SE GENERO EL EXCESO"		
Nombre	Definición	
N RCA1.4.2.2.1.2	En sistema Integrado de planilla (SIP) se verifica lo siguiente: -Cuando el afiliado es reportado en planilla con errores en salario mínimo. -Errores en las horas reportadas. -Errores en los días reportados -Generado por un informe de inspección. -Por comisión de AFP (traslado de AFP a la UPISSS) -Por salario máximo cotizante (IBC) -Ajuste de subsidios -Por beneficios adquiridos con la UPISSS -Auto modificaciones por Dpto. Trámite de Beneficios (correcciones u omisiones al momento que se otorgó el beneficio) -Anulación de contrato	
SIP RCA 1.4.2.2.1.2	Sistema Integrado de Planillas	



Entradas de la actividad "VERIFICAR MOTIVO POR LOS CUALES SE GENERO EL EXCESO"

Nombre	Definición
D: Listado por fecha de cancelación	Listado con todas las insuficiencias o excesos (segun sea el caso) detectadas segun un rango por fecha de cancelación.

Salidas de la actividad "VERIFICAR MOTIVO POR LOS CUALES SE GENERO EL EXCESO"

Nombre	Definición
D: Listado por fecha de cancelación verificado	Insuficiencia o excesos (segun sea el caso) verificada

Nombre	IMPRIMIR NOTIFICACIONES, LISTADO DE ENTREGA Y ENVIO .
Número	RCA2.4.1.2.1.3
Definición	<p>Se imprimen las notificaciones (original y copia) para ser entregados a la empresa encargada de envió la documentación, además se anexa en listado los documentos envía dos de otras áreas , este listado debe contener la siguiente información:</p> <p>Para afiliado/beneficiaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Número de planilla. -Número de notificación. -Periodo de devengue. -Monto del exceso. -NUP -Número de afiliación al ISSS -Nombre del afiliado -Dirección afiliado -Teléfono del afiliado -Municipio -Departamento <p>Para empleador:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Número de planilla. -Número de notificación. -Periodo de devengue. -Monto del exceso. -Número patronal -NIT de la empresa. -Nombre de la empresa -Dirección de la empresa -Teléfono de la empresa -Municipio -Departamento



Entradas de la actividad "IMPRIMIR NOTIFICACIONES, LISTADO DE ENTREGA Y ENVIO ."

Nombre	Definición
D: Listado por fecha de cancelación verificado	Insuficiencia o excesos (segun sea el caso) verificada
O: Notificaciones de excesos	Se envían las Notificaciones de pago en excesos para consolidar listado de envío a courier a Secc. Recaudación y Acreditación.

Salidas de la actividad "IMPRIMIR NOTIFICACIONES, LISTADO DE ENTREGA Y ENVIO ."

Nombre	Definición
O: Documentación excesos a courier	Se le entrega a la empresa encargada de distribuir los siguientes documentos: -Notificaciones original y copia -Listado de entrega

Nombre	REALIZAR SEGUIMIENTO
Número	RCA2.4.1.2.1.4
Definición	Actividad que consiste en verificar los documentos devueltos por el Courier con las entregas realizadas contra el listado que fue proporcionado por la UPISSS. Se alimenta en el Sistema Integrado de planillas (SIP) colocando fecha de notificación de cada documento. Si no se realiza la totalidad de las entrega por el Courier se solicita al coordinador que realice el seguimiento de la documentación.

Controles de la actividad "REALIZAR SEGUIMIENTO"

Nombre	Definición
O; Reporte de entrega por courier	El courier entrega: -Listado con entregas efectivas con fecha de recepción y entregas no efectivas detallando el motivo de la no recepción -Notificaciones entregadas con firma de recibido -Notificaciones no entregadas (original y copia).

SIP RCA 1.4.2.2.1.4

Salidas de la actividad "REALIZAR SEGUIMIENTO"

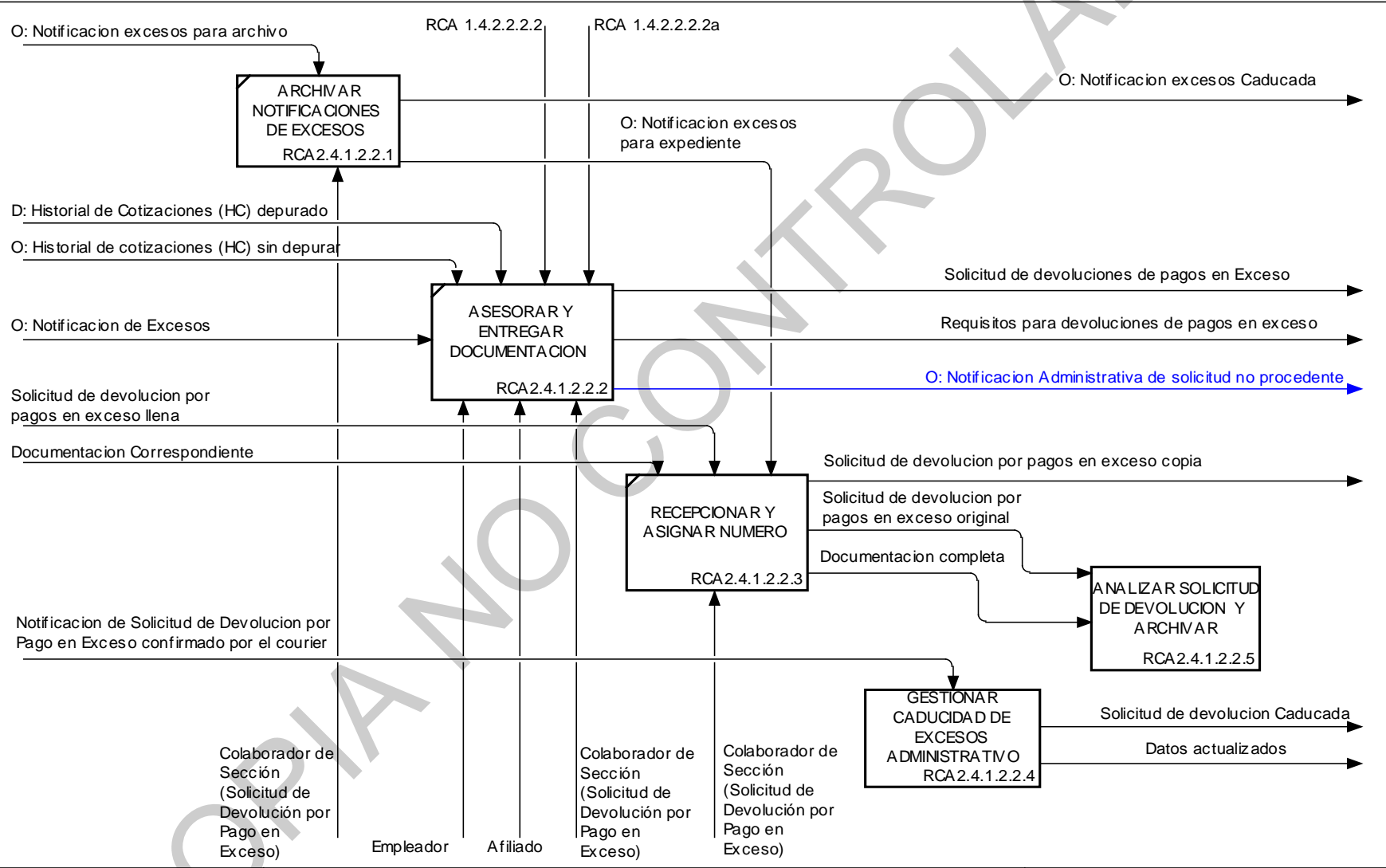
Nombre	Definición
D: Fecha de Notificación ingresada en SIP	
O: Notificación excesos para archivo	Se envía de Sec. Recaudación y Acreditación (atención al público) para que archiven las Notificaciones en espera del trámite de la solicitud de devolución.
O: Notificaciones por excesos rechazado	
O; Reporte de entrega por currier verificado	Reporte de entrega por currier verificado



Nombre	
Número	RCA2.4.1.2.1.5
Definición	Las entregas no efectiva de las notificaciones (rechazos) son las notificaciones que no fueron entregadas por la empresa encargada de distribuir la documentación por los siguientes motivos: - Cambio de direccion del empleador -La empresa no existe. - No quisieron recibir Documentación -No hay una persona encargada para recibir la Documentación. -Direccion incompleta o incorrecta. Posteriormente se realiza la investigaciones en el WEB DE IMPACTO, llamando por telefono al empleador, por busqueda en internet para corregir la direccion y ser envía da nuevamente la notificacion.
Entradas de la actividad "DAR SEGUIMIENTO A NOTIFICACION EXCESOS RECHAZADO"	
Nombre	Definición
O: Notificaciones por excesos rechazado	
Salidas de la actividad "DAR SEGUIMIENTO A NOTIFICACION EXCESOS RECHAZADO"	
Nombre	Definición
O: Notificaciones corregidas	Notificaciones corregidas, listas para ser entregadas al courier y nuevamente envía das.



RCA2.4.1.2.2 GESTIONAR DEVOLUCION POR PAGO EN EXCESO Y CADUCIDAD ADMINISTRATIVA



NODE: RCA2.4.1.2.2	TITLE: GESTIONAR DEVOLUCION POR PAGO EN EXCESO Y CADUCIDAD ADMINISTRATIVA	NUMBER:
------------------------------	---	---------



Nombre	ARCHIVAR NOTIFICACIONES DE EXCESOS
Número	RCA2.4.1.2.2.1
Definición	Se envía a Atención al Público para que archiven las notificaciones de excesos de pago a espera del trámite de la solicitud de devolución. Nota: Las notificaciones que han prescrito posterior a las 2 años (reglamento Recaudación Art.40) son extraídas del archivo según listado generado por el Sistema Integrado de Planillas (SIP) para gestionar su tratamiento contable correspondiente
Controles de la actividad "ARCHIVAR NOTIFICACIONES DE EXCESOS"	
Nombre	Definición
O: Notificación excesos para archivo	Se envía de Sec. Recaudación y Acreditación (atención al público) para que archiven las Notificaciones en espera del trámite de la solicitud de devolución.
Salidas de la actividad "ARCHIVAR NOTIFICACIONES DE EXCESOS"	
Nombre	Definición
O: Notificación excesos Caducada	
O: Notificación excesos para expediente	

Nombre	ASESORAR Y ENTREGAR DOCUMENTACIÓN
Número	RCA2.4.1.2.2.2
Definición	Se presenta el solicitante, a la UPISSS a realizar el trámite por: 1. Solicitar su devolución por pago en excesos, se evaluara si procede el trámite. (presenta HC con y sin cambios) 2. Presenta notificación de pagos de excesos. 3. Se determina si la solicitud procede o no procede Posterior de verificar la procedencia o entrega de la notificación de pago en exceso se informa al solicitante del trámite a seguir y se le entrega los requisitos. Documentación que presenta el afiliado: DUI NUP Documentación que presenta el patrono: DUI NIT o NIT de la sociedad o representante legal Tarjeta de Patrono Planillas previsionales Nota explicativa del causa de la devolución.



Controles de la actividad "ASESORAR Y ENTREGAR DOCUMENTACIÓN "	
Nombre	Definición
D: Historial de Cotización es (HC) depurado	El historial de cotización es es depurado en el sistema SIP
O: Historial de cotización es (HC) sin depurar	Este HC sin depurar se imprime antes de realizar los cambios en el sistema, ya que dichos cambios no quedan registrados en la bitácora del sistema SIP.
RCA 1.4.2.2.2.2	Para evaluar si procede, se cubre los siguientes aspectos: -No existir duplicidad de cotización es -No haber pagos erróneos -No existir errores en sumatoria -No existir errores en el Ingreso Básico de Cotización es (IBC).
RCA 1.4.2.2.2.2a	REQUISITOS PARA SOLICITUDES DE DEVOLUCIÓN: 1. POR REALIZAR PAGOS ERRÓNEOS 1. Por reportar a un trabajador con el mes completo estando incapacitado Presentar solicitud original y copia, firma y número de DUI del representante legal de la empresa, la cual será proporcionada por la Sección Recaudación, previo registro de datos patronales y datos de afiliado(s), la cual deberá contener: Anexar: o La solicitud debe de llevar al lado de la firma del representante legal sello de la empresa o Nota explicativa de empleador dirigida a Jefe de Sección Recaudación, firmada y sellada por representante legal o contador de la empresa " Periodos a devolver " Datos del solicitante " Causas o Si reporta a más de 1 afiliado en planilla previsional presentar copia de planilla(s) de el/los periodo(s) a devolver o Si solo reporta a1 afiliado (por quien solicita la devolución) presentar planilla(s) original(es) de el/los periodo(s) a devolver o Fotocopia de planilla de salud de los periodos a devolver. 2. POR DUPLICIDAD EN EL PAGO DE UNA O MÁS PLANILLAS (Son todas las duplicidades de pago que el empleador realiza del mismo periodo) Presentar solicitud original y copia la cual será proporcionada por la Sección Recaudación, previo registro de datos patronales, deberá anexar: o Nota explicativa de Empleador, firmada y sellada por representante legal o contador de la empresa dirigida a Jefe de Sección Recaudación que contenga: " Datos de empleador: Número patronal, NIT. " Periodo(s) a devolver. " Aclaración de solicitud de reintegro o Copia de planilla(s) previsional(es) del primer pago realizado* o Planilla(s) original(es) correspondiente(s) al segundo pago



Controles de la actividad "ASESORAR Y ENTREGAR DOCUMENTACIÓN "

Nombre	Definición
	<p>3. POR REALIZAR PAGOS DE COTIZACIÓN VOLUNTARIA Presentar solicitud en original y copia, la cual será proporcionada por la Sección Recaudación, con firma, sello y número de DUI del afiliado, a la cual deberá anexar:</p> <ul style="list-style-type: none">o Nota explicativa de afiliado, firmada y sellada por el afiliado, la cual deberá contener:<ul style="list-style-type: none">" Datos del solicitante (Nombre, N° de NIT, NUP)" Períodos a devolver" Causas (donde explique el motivo por el cual solicita la devolución)o Comprobantes de cotización voluntaria originaleso Fotocopia de Historial laboralo Fotocopia de DUI, NIT y NUP <p>NOTA: No se aceptarán solicitudes si no cumple con los requisitos antes mencionados Al momento de realizar consultas por el estado de la solicitud de devolución, deberá proporcionar el número de solicitud.</p> <p>4. POR REALIZAR PAGOS ERRÓNEOS (Por INFORME DE INSPECCIÓN) Presentar solicitud original y copia, firma y número de DUI del representante legal de la empresa, la cual será proporcionada por la Sección Recaudación, previo registro de datos patronales y datos de afiliado(s), la cual deberá contener: Anexar:</p> <ul style="list-style-type: none">o La solicitud debe de llevar al lado de la firma del representante legal sello de la empresao Nota explicativa de Empleador, firmada y sellada por representante legal o contador de la empresa <p>DIRIGIDA A JEFE DE SECCIÓN RECAUDACIÓN.</p> <ul style="list-style-type: none">" Períodos a devolver" Datos del solicitante" Causas (donde explique el error de la planilla) en base a Informe de Inspección, debido a que no se estableció relación laboral <ul style="list-style-type: none">o Presentar planillas originales de los periodos antes mencionados de pensióno Presentar fotocopia de planillas de salud del periodo a devolvero Copia de DUI, NIT y Tarjeta de afiliación. <p>5. POR REPORTAR A UN TRABAJADOR QUE YA NO LABORA PARA LA EMPRESA Presentar solicitud original y copia firma y Número de DUI del representante legal de la empresa, la cual será proporcionada por la Sección Recaudación, previo registro de datos patronales y datos de afiliado(s), la cual deberá contener: Anexar:</p> <ul style="list-style-type: none">o La solicitud debe de llevar al lado de la firma del representante legal sello de la empresao Nota explicativa de Empleador, firmada y sellada por representante legal que contenga: dirigida a Jefe Sección Recaudación" Datos de empleador: Número patronal, NIT." Datos del (los) afiliado(s): Número de afiliación al ISSS, NUP



Controles de la actividad "ASESORAR Y ENTREGAR DOCUMENTACIÓN "

Nombre	Definición
	<p>" Periodo(s) " Aclaración de solicitud de reintegro o Si reporta a más de 1 afiliado en planilla previsional presentar copia de planilla(s) de el/los periodo(s) a devolver o si el afiliado es fallecido presentar fotocopia de partida de defunción y constancia de retiro (formato que dan en la Sección Trámite de Beneficios) o Si reporta a 1 afiliado (por quien solicita la devolución) presentar planilla(s) original(es) de el/los periodo(s) a devolver y constancia de retiro del afiliado si está haciendo trámites de pensión.- o Presentar copia de planilla régimen salud, sellada por el Banco, la cual deberá reflejar código 6 de salida. o Si presenta planilla por 1 afiliado, presentar copia de carta de pasividad autenticada previa presentación firmada y sellada de recibido por la Sección Cobranzas de la UPISSS (Formato emitido por Sección Cobranzas) Entregarle formato de pasividad o envíarlo a cobros para que se lo entreguen * Todos los pagos realizados deberá presentar comprobantes de pago tales como recibos NOTA: No se aceptarán solicitudes si no cumple con los requisitos antes mencionados</p>

Entradas de la actividad "ASESORAR Y ENTREGAR DOCUMENTACIÓN "

Nombre	Definición
O: Notificación de Excesos	O: Notificación de Exceso documentación en la cual se notifica al interesado que existe una devolución

Salidas de la actividad "ASESORAR Y ENTREGAR DOCUMENTACIÓN "

Nombre	Definición
O: Notificación Administrativa de solicitud no procedente	Se envía por courier o personalmente al afiliado en el caso de no cumplir con los requisitos para una devolución de pago en excesos
Requisitos para devoluciones de pagos en exceso	<p>Documentación que presenta el afiliado: DUI NUP Documentación que presenta el patrono: DUI NIT o NIT de la sociedad o representante legal Tarjeta de Patrono Planillas previsionales Nota explicativa del causa de la devolucion</p>
Solicitud de devoluciones de pagos en Exceso	Solicitud de devoluciones de pagos en Exceso entregada al solicitante



RECEPCIONAR Y ASIGNAR NÚMERO	
Nombre	RECEPCIONAR Y ASIGNAR NÚMERO
Número	RCA2.4.1.2.2.3
Definición	<p>En la recepción, se revisa que presente toda la documentación completa para iniciar el trámite y se le asigna un número de gestión; de no estar completa se rechaza la solicitud y se le informa de la documentación a completar.</p> <p>Causas por las que se recibe devolución de pagos en exceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ajuste de subsidio Informe de inspección Por haber obtenido un Beneficio Pecuniario Por Duplicidad en un mismo periodo Por Ingreso Base de Cotización (IBC)
Controles de la actividad "RECEPCIONAR Y ASIGNAR NÚMERO"	
Nombre	Definición
Documentación Correspondiente	El interesado presentara la documentación solicitada en el sub proceso "ASESORAR Y ENTREGAR DOCUMENTACIÓN" RCA1.4.2.2.2 (ver controles)
O: Notificación excesos para expediente	
Solicitud de devolución por pagos en exceso llena	<p>Solicitud de devolución por pagos en exceso llena por el solicitante.</p> <p>1. Afiliado presentará:</p> <ul style="list-style-type: none"> DUI NUP <p>2. Patrono presentara:</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud con sello de la empresa DUI de Representante legal NIT de representante legal Tarjeta patronal,
Salidas de la actividad "RECEPCIONAR Y ASIGNAR NÚMERO"	
Nombre	Definición
Documentación completa	Toda la documentación que fue solicitada en el sub proceso "ASESORAR Y ENTREGAR DOCUMENTACIÓN" RCA1.4.2.2.2 (ver controles)
Solicitud de devolución por pagos en exceso copia	Se le entrega al empleador o afiliado el comprobante de recibido con firma y sello del colaborador que recibio.
Solicitud de devolución por pagos en exceso original	<p>La Solicitud de devolución por pagos en exceso original se ingresa para realizar el analisis con toda su Documentación completa.</p> <p>Causas por las que se solicita devolución de pagos en exceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ajuste de subsidio Informe de inspección Por haber obtenido un Beneficio Pecuniario Por Duplicidad en un mismo periodo Por Ingreso Base de Cotización (IBC)

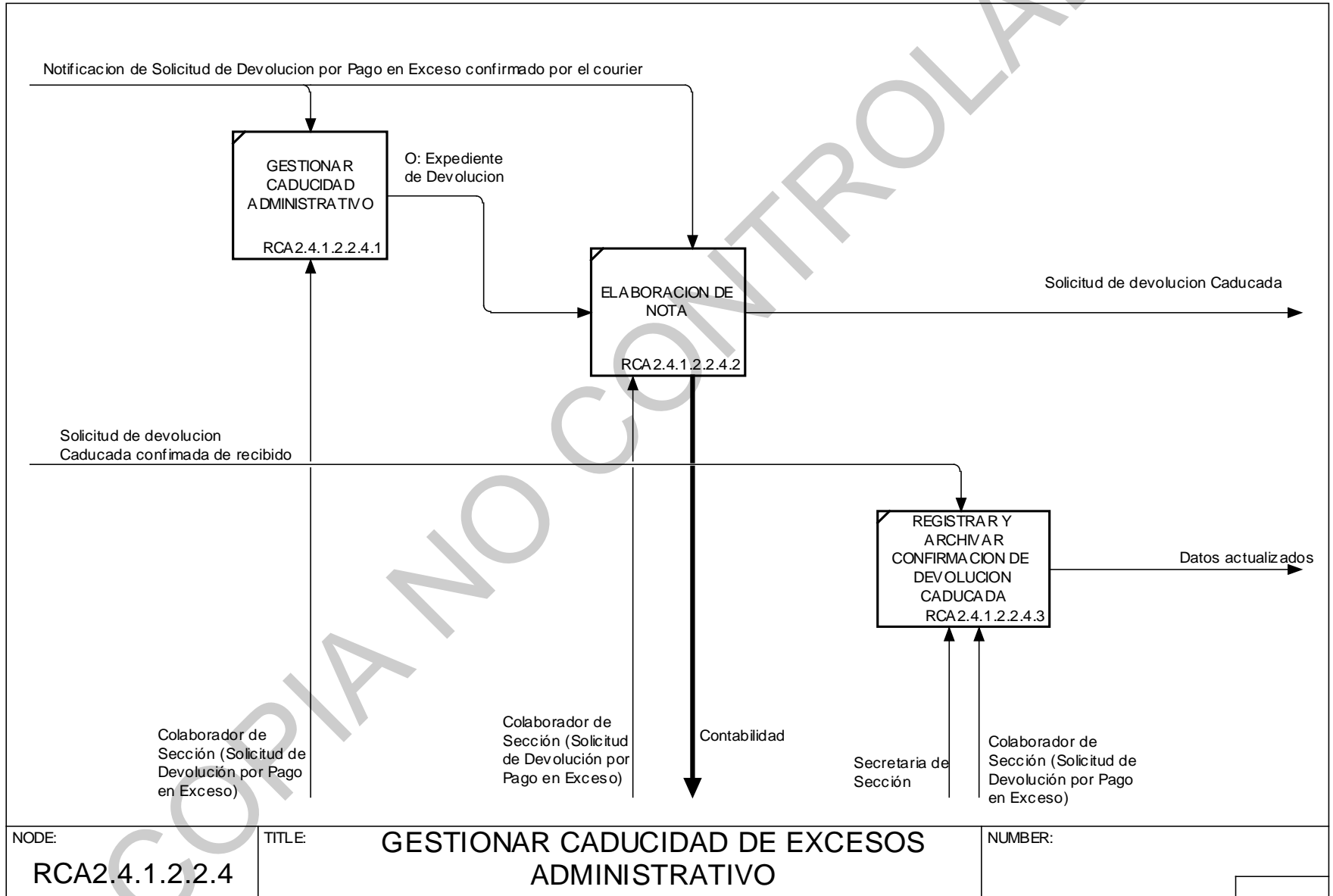


GESTIONAR CADUCIDAD DE EXCESOS ADMINISTRATIVO	
Nombre	GESTIONAR CADUCIDAD DE EXCESOS ADMINISTRATIVO
Número	RCA2.4.1.2.2.4
Definición	Caducidades Administrativas son las que se emiten por el colaborador de los pagos en exceso, y no se encuentra registros en el sistema por: 1. ser antes de Mayo del 1998 2 Eliminación de registros completos 3. Por haberse registrados cambios en las planillas y el sistema no resguarda cambios en bitácora y estos registros solo se tienen de manera física ya que antes de realizar los cambios son impresos para tener un resguardo físico para posteriores consultas.
Controles de la actividad "GESTIONAR CADUCIDAD DE EXCESOS ADMINISTRATIVO"	
Nombre	Definición
Notificación de Solicitud de Devolucion por Pago en Exceso confirmado por el courier	El Courier notifica de que se realizo el envío, en el caso de que no localicen al interesado se hacen un intento más de envío y después de la confirmacion de entrega o no existencia del empleador inicia el periodo de dos años.(se realiza para ambas excesos administrativo y de sistema)
Salidas de la actividad "GESTIONAR CADUCIDAD DE EXCESOS ADMINISTRATIVO"	
Nombre	Definición
Datos actualizados	Para los casos administrativos se registra en Excel en el campo de observaciones que se envio la Solicitud de devoluciones Caducada a Secc. Contabilidad y que el plazo de 2 años ha finalizado. Solicitud de Devolucion Caducada se archiva en el expediente, para posterior archivo y el Sistema Integrado de Planilla (SIP) actualiza periodo caducado 2 años automaticamente.
Solicitud de devolucion Caducada	Se envía Nota de Devolución Caducada a Sección Contabilidad (La devolución de pago de exceso ha vencido posterior al periodo de 2 años después de ser notificado).

ANALIZAR SOLICITUD DE DEVOLUCION Y ARCHIVAR	
Nombre	ANALIZAR SOLICITUD DE DEVOLUCION Y ARCHIVAR
Número	RCA2.4.1.2.2.5
Definición	Se analizara la solicitud de devolucion de Pagos en Exceso con su documentación correspondiente
Entradas de la actividad "ANALIZAR SOLICITUD DE DEVOLUCION Y ARCHIVAR"	
Nombre	Definición
Documentación completa	Toda la documentación que fue solicitada en el sub proceso " ASESORAR Y ENTREGAR DOCUMENTACIÓN" RCA1.4.2.2.2.2 (ver controles
Solicitud de devolucion por pagos en exceso original	La Solicitud de devolucion por pagos en exceso original se ingresa para realizar el analisis con toda su Documentación completa. Causas por las que se solicita devolucion de pagos en exceso: Ajuste de subsidio Informe de inspección Por haber obtenido un Beneficio Pecuniario Por Duplicidad en un mismo periodo Por Ingreso Base de Cotización (IBC)



RCA2.4.1.2.2.4 GESTIONAR CADUCIDAD DE EXCESOS ADMINISTRATIVO





GESTIONAR CADUCIDAD ADMINISTRATIVO	
Nombre	GESTIONAR CADUCIDAD ADMINISTRATIVO
Número	RCA2.4.1.2.2.4.1
Definición	Se verifica mensualmente la prescripción de la notificación Administrativas con su expediente de devolucion completo, para el tratamiento contable correspondiente. Nota: Caducidad Administrativas son las que se emiten por el Colaborador de Secc. Encargados de gestionar la solicitud de pagos en exceso.
Controles de la actividad "GESTIONAR CADUCIDAD ADMINISTRATIVO"	
Nombre	Definición
Notificacion de Solicitud de Devolucion por Pago en Exceso confirmado por el courier	El Courier notifica de que se realizo el envio, en el caso de que no localicen al interesado se hacen un intento más de envio y después de la confirmacion de entrega o no existencia del empleador inicia el periodo de dos años.(se realiza para ambas excesos administrativo y de sistema)
Salidas de la actividad "GESTIONAR CADUCIDAD ADMINISTRATIVO"	
Nombre	Definición
O: Expediente de Devolucion	El expediente está conformado con toda la documentación completa que se ha recopilado e incluye el cuadro de análisis

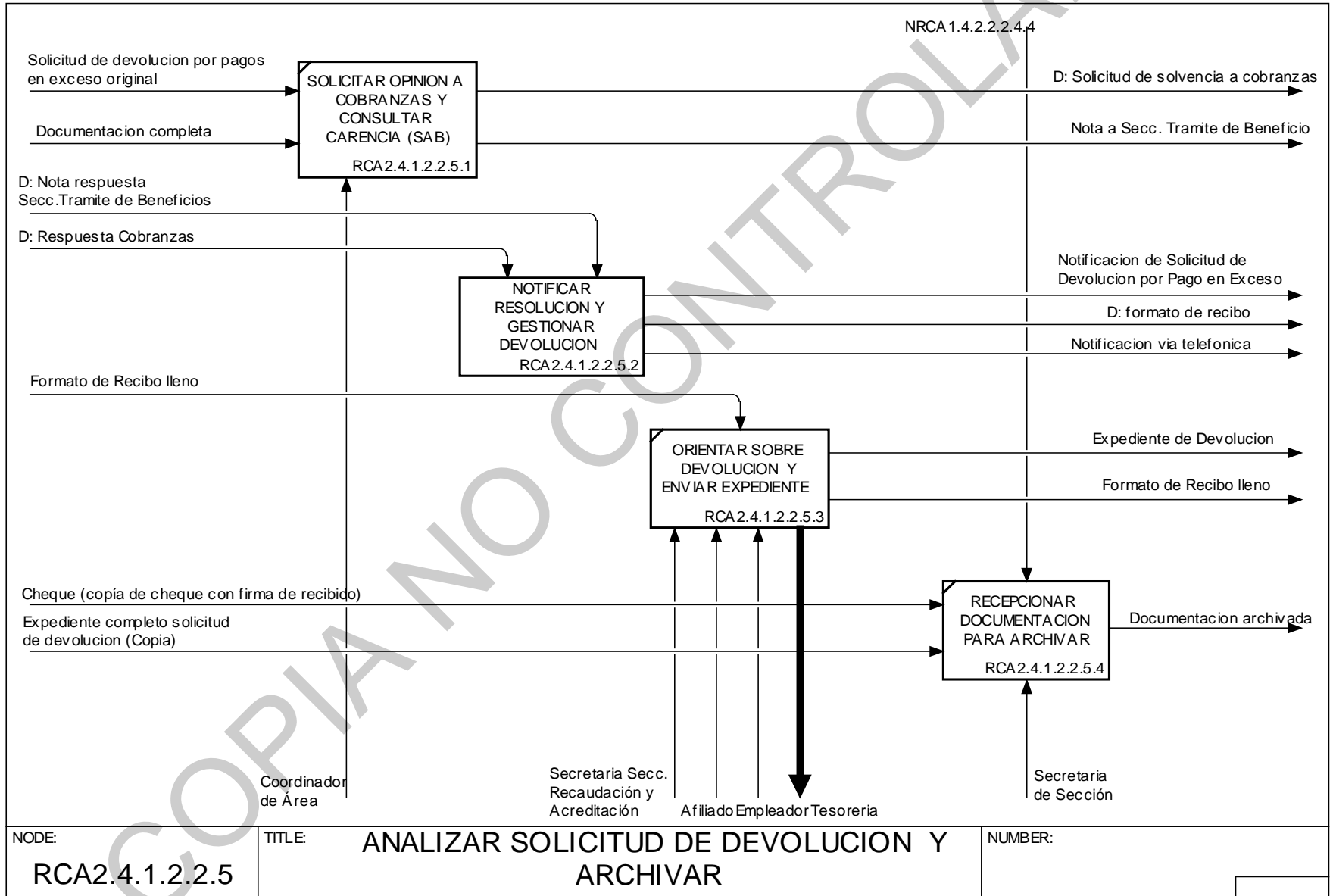
ELABORACION DE NOTA	
Nombre	ELABORACION DE NOTA
Número	RCA2.4.1.2.2.4.2
Definición	Se elabora nota por prescripcion de pagos en excesos y su posterior tratamiento contable correspondiente .
Controles de la actividad "ELABORACION DE NOTA "	
Nombre	Definición
Notificacion de Solicitud de Devolucion por Pago en Exceso confirmado por el courier	El Courier notifica de que se realizo el envio, en el caso de que no localicen al interesado se hacen un intento más de envio y después de la confirmacion de entrega o no existencia del empleador inicia el periodo de dos años.(se realiza para ambas excesos administrativo y de sistema)
Entradas de la actividad "ELABORACION DE NOTA "	
Nombre	Definición
O: Expediente de Devolucion	El expediente está conformado con toda la documentación completa que se ha recopilado e incluye el cuadro de análisis.
Salidas de la actividad "ELABORACION DE NOTA "	
Nombre	Definición
Solicitud de devolucion Caducada	Se envía Nota de Devolución Caducada a Sección Contabilidad (La devolución de pago de exceso ha vencido posterior al periodo de 2 años después de ser notificado).



Nombre	REGISTRAR Y ARCHIVAR CONFIRMACION DE DEVOLUCION CADUCADA
Número	RCA2.4.1.2.2.4.3
Definición	Para los casos administrativos se registra en Excel en el campo de observaciones que se envió la Solicitud de devoluciones prescritas a Secc. Contabilidad. Nota de prescripción se archiva en el Expediente de Devolucion.
Controles de la actividad "REGISTRAR Y ARCHIVAR CONFIRMACION DE DEVOLUCION CADUCADA"	
Nombre	Definición
Solicitud de devolucion Caducada confirmada de recibido	La Secc. Contabilidad devuelve la Solicitud de devolucion Caducada con firma de recibido.
Salidas de la actividad "REGISTRAR Y ARCHIVAR CONFIRMACION DE DEVOLUCION CADUCADA"	
Nombre	Definición
Datos actualizados	Para los casos administrativos se registra en Excel en el campo de observaciones que se envió la Solicitud de devoluciones Caducada a Secc. Contabilidad y que el plazo de 2 años ha finalizado. Solicitud de Devolucion Caducada se archiva en el expediente, para posterior archivo y el Sistema Integrado de Planilla (SIP) actualiza periodo caducado 2 años automaticamente.



RCA2.4.1.2.2.5 ANALIZAR SOLICITUD DE DEVOLUCION Y ARCHIVAR





SOLICITAR OPINION A COBRANZAS Y CONSULTAR CARENCIA (SAB)	
Nombre	SOLICITAR OPINION A COBRANZAS Y CONSULTAR CARENCIA (SAB)
Número	RCA2.4.1.2.2.5.1
Definición	Se solicita la opinión a Secc. Cobranzas para conocer si el empleador esta solvente y verificar que la empresa existe y se envía la solicitud por medio de correo electrónico (cuando aplique). Conocer la situación general del afiliado, si está en proceso de obtener un beneficio o si ya lo obtuvo, para determinar la fecha, en caso de tener algún beneficio se imprime la imagen de la resolución consultada en sistema epower, verificando el expediente del afiliado, o en casos especiales se solicita opinión a Secc. Trámite de Beneficio Nota: Coordinador de area Secc. Recaudación y Acreditación consulta en sistema de carencias (sistema trámite de beneficio) si tiene algun beneficio pecuniario y solicita el estado del empleador a Secc. Cobranzas por correo electronico
Entradas de la actividad "SOLICITAR OPINION A COBRANZAS Y CONSULTAR CARENCIA (SAB) "	
Nombre	Definición
Documentación completa	Toda la documentación que fue solicitada en el sub proceso " ASESORAR Y ENTREGAR DOCUMENTACIÓN" RCA1.4.2.2.2 (ver controles
Solicitud de devolucion por pagos en exceso original	La Solicitud de devolucion por pagos en exceso original se ingresa para realizar el analisis con toda su Documentación completa. Causas por las que se solicita devolucion de pagos en exceso: Ajuste de subsidio Informe de inspección Por haber obtenido un Beneficio Pecuniario Por Duplicidad en un mismo periodo Por Ingreso Base de Cotización (IBC)
Salidas de la actividad "SOLICITAR OPINION A COBRANZAS Y CONSULTAR CARENCIA (SAB) "	
Nombre	Definición
D: Solicitud de solvencia a cobranzas	De RCA 1.5.4.1. a Secc Cobranzas Se envía por medio de correo electronico, envía ndose al coordinador de Secc. Cobranzas
Nota a Secc. Trámite de Beneficio	Secc. Trámite de Beneficio para conocer la situacion general del afiliado, si esta en proceso de obtener un beneficio o si ya lo obtuvo en que fechas.
NOTIFICAR RESOLUCION Y GESTIONAR DEVOLUCION	
Nombre	NOTIFICAR RESOLUCION Y GESTIONAR DEVOLUCION
Número	RCA2.4.1.2.2.5.2
Definición	Se informa al solicitante resolución de analisis de devolución y gestionar pago.
Controles de la actividad "NOTIFICAR RESOLUCION Y GESTIONAR DEVOLUCION "	
Nombre	Definición
D: Nota respuesta Secc.Trámite de Beneficios	Es envía da por Sección Trámite de Beneficios y verificar si posee o no beneficios pecuniarios.



D: Respuesta Cobranzas	Respuesta Cobranzas, en la respuesta informa si el empleador presenta solvente o en mora
Salidas de la actividad "NOTIFICAR RESOLUCION Y GESTIONAR DEVOLUCION "	
Nombre	Definición
D: formato de recibo	<p>Se envía por medio de correo electrónico el formato de recibo de recepción de fondos existen dos tipos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para empleador lo presente en formato membretado. 2. Para persona natural o patrono que no posee sello <p>Nota: Si existe relación laboral se envía un formato para afiliado y empleador , si no existe relación labora Se envía ra por separado.</p>
Notificacion de Solicitud de Devolucion por Pago en Exceso	<p>La notificacion se envía a el empleador; en el supuesto que el afiliado tiene relación laboral y el empleador le informa, al no existir relación laboral se le informa por separado al afilado y empleador via courier.</p> <p>Tipos Notificacion de Solicitud de Devolucion por Pago en Exceso pueden ser los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se puede realizar la devolucion y se informa del monto a devolver. -No procede la devolucion. -Procede la devolucion, pero tiene mora por lo cual debe presentarse a Secc. Cobranzas, informandosele además que se le ha asignado un Gestor de Cobros brindandole su número telefonico. -Notificacion con autorizacion abono a mora.
Notificacion via telefonica	Se notifica al afiliado y empleador o solo al empleador (cuando existe relación laboral o este realiza ambas aportaciones) que se puede presentar a retirar su devolucion.

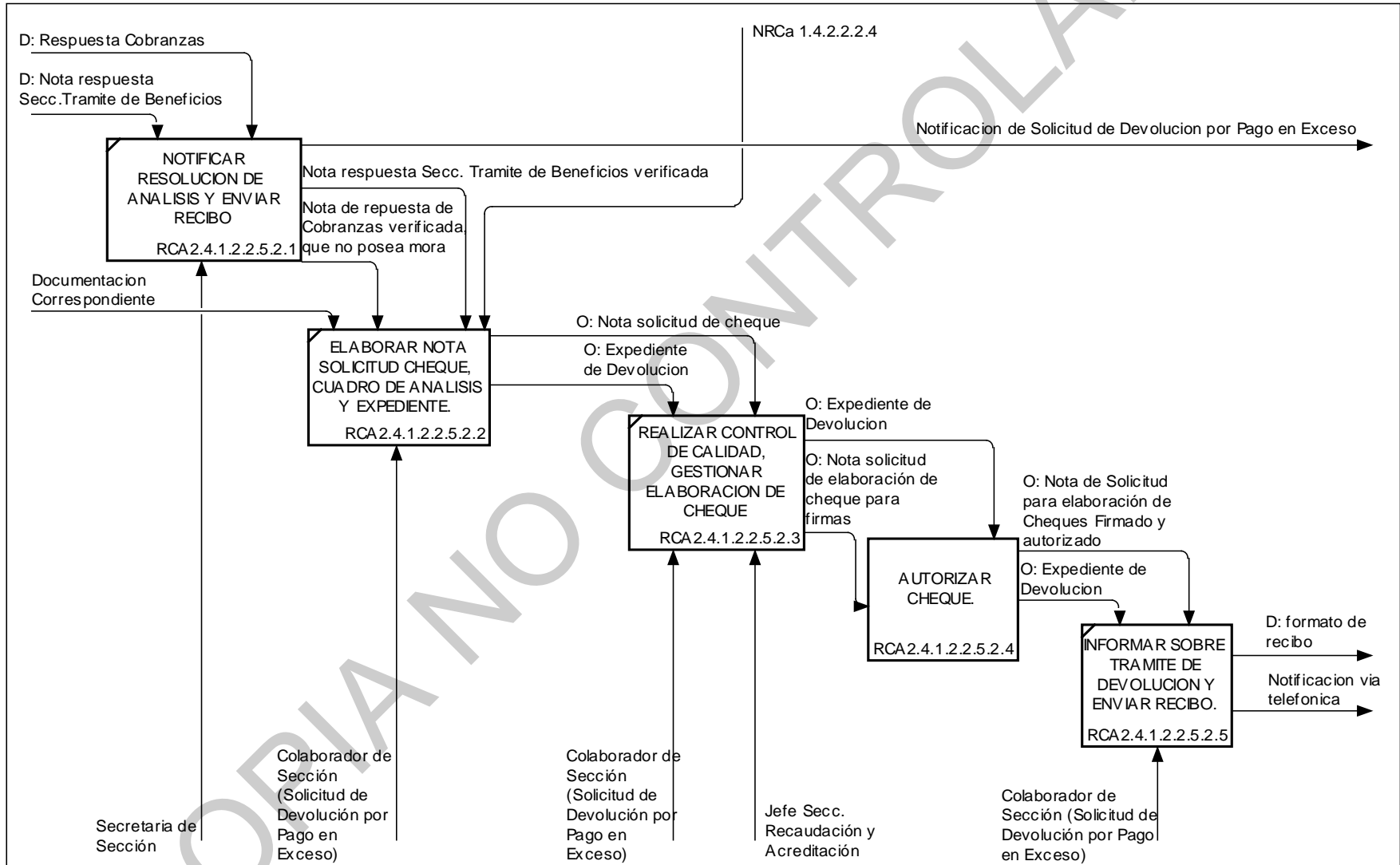
Nombre	ORIENTAR SOBRE DEVOLUCION Y ENVÍA R EXPEDIENTE
Número	RCA2.4.1.2.2.5.3
Definición	<p>Se orienta y acompaña al solicitante al área de Secc. Tesorería para que le entreguen el cheque, llevando el expediente completo para realizar el trámite.</p> <p>Nota: Si el solicitante no puede presentarse a la UPISSS para realizar el trámite de la devolución se gestiona el envio del cheque y documentación de respaldo a la sucursal administrativa más cercana para que realice el trámite.</p>
Controles de la actividad "ORIENTAR SOBRE DEVOLUCION Y ENVÍA R EXPEDIENTE"	
Nombre	Definición
Formato de Recibo lleno	El Afiliado o empleador o ambos presenta el formato de recibo lleno para realizar el trámite de devolucion
Salidas de la actividad "ORIENTAR SOBRE DEVOLUCION Y ENVÍA R EXPEDIENTE"	
Nombre	Definición
Expediente de Devolucion	El expediente esta conformado con toda la documetacion completa que se ha recopilado y incluye el cuadro de analisis
Formato de Recibo lleno	El Afiliado o empleador o ambos presenta el formato de recibo lleno para realizar el trámite de devolución.



Nombre		RECEPCIONAR DOCUMENTACIÓN PARA ARCHIVAR
Número		RCA2.4.1.2.2.5.4
Definición		Se resguarda la copia del expediente Completo, Solicitud de Devolución y la copia de cheque emitido por Tesorería, recibido por el usuario.
Controles de la actividad "RECEPCIONAR DOCUMENTACIÓN PARA ARCHIVAR"		
Nombre	Definición	
NRCA1.4.2.2.4.4	Se archiva en ampos, por número de solicitud y en EXCEL se registra los datos para consulta.	
Entradas de la actividad "RECEPCIONAR DOCUMENTACIÓN PARA ARCHIVAR"		
Nombre	Definición	
Cheque (copia de cheque con firma de recibido)		
Expediente completo solicitud de devolucion (Copia)		
Salidas de la actividad "RECEPCIONAR DOCUMENTACIÓN PARA ARCHIVAR"		
Nombre	Definición	
Documentación archivada		



RCA2.4.1.2.2.5.2 NOTIFICAR RESOLUCION Y GESTIONAR DEVOLUCION



NODE:

RCA2.4.1.2.2.5.2

TITLE:

NOTIFICAR RESOLUCION Y GESTIONAR DEVOLUCION

NUMBER:



Nombre		NOTIFICAR RESOLUCION DE ANALISIS Y ENVÍA R RECIBO
Número	RCA2.4.1.2.2.5.2.1	
Definición	<p>Se notificara al interesado la resolución del análisis, esta puede ser la siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La Solicitud de Devolución no procede. 2. Existe Devolución pero el patrono está en mora. 3. Existe Devolución se informa al patrono que procede y el monto a devolver y se envía el formato de recibo por correo electrónico, fax o cuando el interesado se hace presente. 4. El exceso puede ser abonado a mora 	
Controles de la actividad "NOTIFICAR RESOLUCION DE ANALISIS Y ENVÍA R RECIBO"		
Nombre	Definición	
D: Nota respuesta Secc.Trámite de Beneficios	Es envía da por Sección Trámite de Beneficios y verificar si posee o no beneficios pecuniarios.	
D: Respuesta Cobranzas	Respuesta Cobranzas, en la respuesta informa si el empleador presenta solvente o en mora	
Salidas de la actividad "NOTIFICAR RESOLUCION DE ANALISIS Y ENVÍA R RECIBO"		
Nombre	Definición	
Nota de repuesta de Cobranzas verificada, que no posea mora	Nota de repuesta de Cobranzas verifica que posea o no mora	
Nota respuesta Secc. Trámite de Beneficios verificada	Nota de Sección trámite de Beneficios verifica que posea o no beneficios pecuniarios.	
Notificacion de Solicitud de Devolucion por Pago en Exceso	<p>La notificacion se envía a el empleador; en el supuesto que el afiliado tiene relación laboral y el empleador le informa, al no existir relación laboral se le informa por separado al afilado y empleador via courier.</p> <p>Tipos Notificacion de Solicitud de Devolucion por Pago en Exceso pueden ser los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se puede realizar la devolucion y se informa del monto a devolver. -No procede la devolucion. -Procede la devolucion, pero tiene mora por lo cual debe presentarse a Secc. Cobranzas, informandosele además que se le ha asignado un Gestor de Cobros brindandole su número telefonico. -Notificacion con autorizacion abono a mora. 	



Nombre	ELABORAR NOTA SOLICITUD CHEQUE, CUADRO DE ANALISIS Y EXPEDIENTE.
Número	RCA2.4.1.2.2.5.2.2
Definición	<p>Se toma la Documentación que corresponda para colocar la información del afiliado y empleador para elaborar la solicitud del cheque.</p> <p>Para elaborar el cuadro de analisis se verifica el HC (se analiza el HC sin cambios y HC con cambios), las planillas previsionales, comprobantes de pago de cotización Voluntarias de los periodos correspondiente, pago por Cuenta de Terceros, Abono a mora, Insuficiencias Canceladas, pagos parciales, la copia de anulación de contrato, resolución de beneficios adquiridos, informes de Inspección, notas aclaratoria por el empleador que identifica un pago erroneo; posterior el analisis esta documentación conformara el expediente (esta documentación depende del caso de devolución de pago de excesos)</p>
Controles de la actividad "ELABORAR NOTA SOLICITUD CHEQUE, CUADRO DE ANALISIS Y EXPEDIENTE."	
Nombre	Definición
Documentación Correspondiente	El interesado presentara la documentación solicitada en el sub proceso " ASESORAR Y ENTREGAR DOCUMENTACIÓN" RCA1.4.2.2.2.2 (ver controles)
Nota de repuesta de Cobranzas verificada, que no posea mora	Nota de repuesta de Cobranzas verifica que posea o no mora
Nota respuesta Secc. Trámite de Beneficios verificada	Nota de Sección trámite de Beneficios verifica que posea o no beneficios pecuniarios.
NRCa 1.4.2.2.2.4	<p>Documentación que conforma el expediente:</p> <p>Afiliado</p> <ul style="list-style-type: none"> -DUI -NIT -NUP -Tarjeta ISSS <p>Empleador.</p> <ul style="list-style-type: none"> -DUI del apoderado/representante legal -NIT del apoderado/representante legal -Tarjeta Patronal -NIT de la empresa -poder administrativo <p>y la documentación siguiente:</p> <p>Historial de cotización es (HC) depurado y sin depurar, planillas previsionales, planilla de Cotización es Voluntarias de los periodos correspondiente, pago de Cuenta a Terceros, Abono a mora, Insuficiencias Canceladas, pagos parciales, la copia de anulación de contrato, resolución de beneficios adquiridos, informes de Inspección, notas aclaratoria por el empleador que identifica un pago erroneo.</p>



Salidas de la actividad "ELABORAR NOTA SOLICITUD CHEQUE, CUADRO DE ANALISIS Y EXPEDIENTE."

Nombre	Definición
O: Expediente de Devolucion	El expediente está conformado con toda la documentación completa que se ha recopilado e incluye el cuadro de análisis
O: Nota solicitud de cheque	

Nombre	REALIZAR CONTROL DE CALIDAD, GESTIONAR ELABORACION DE CHEQUE
Número	RCA2.4.1.2.2.5.2.3
Definición	Jefe de Sección Recaudación y Acreditación o coordinador de área, valida la información del afiliado y empleador contra documento y que proceda de acuerdo a causa de la solicitud. Secretaria de Sección verifica contenido de expediente en original y conforma copia, posteriormente se solicita firma de autorización.

Controles de la actividad "REALIZAR CONTROL DE CALIDAD, GESTIONAR ELABORACION DE CHEQUE"

Nombre	Definición
O: Expediente de Devolucion	El expediente está conformado con toda la documentación completa que se ha recopilado e incluye el cuadro de análisis
O: Nota solicitud de cheque	

Salidas de la actividad "REALIZAR CONTROL DE CALIDAD, GESTIONAR ELABORACION DE CHEQUE"

Nombre	Definición
O: Expediente de Devolucion	El expediente está conformado con toda la documentación completa que se ha recopilado e incluye el cuadro de análisis
O: Nota solicitud de elaboración de cheque para firmás	

Nombre	AUTORIZAR CHEQUE.
Número	RCA2.4.1.2.2.5.2.4
Definición	

Controles de la actividad "AUTORIZAR CHEQUE."

Nombre	Definición
O: Expediente de Devolucion	El expediente está conformado con toda la documentación completa que se ha recopilado e incluye el cuadro de análisis

Entradas de la actividad "AUTORIZAR CHEQUE."

Nombre	Definición
O: Nota solicitud de elaboración de cheque para firmás	



Salidas de la actividad "AUTORIZAR CHEQUE."

Nombre	Definición
O: Expediente de Devolucion	El expediente está conformado con toda la documentación completa que se ha recopilado e incluye el cuadro de análisis
O: Nota de Solicitud para elaboración de Cheques Firmado y autorizado	

Nombre	INFORMAR SOBRE TRÁMITE DE DEVOLUCION Y ENVÍA R RECIBO.
Número	RCA2.4.1.2.2.5.2.5
Definición	Se realiza contacto telefonico con afiliado o empleador para que se presente a solicitar su devolución y se envía via correo electronico el modelo de recibo.

Controles de la actividad "INFORMAR SOBRE TRÁMITE DE DEVOLUCION Y ENVÍA R RECIBO."

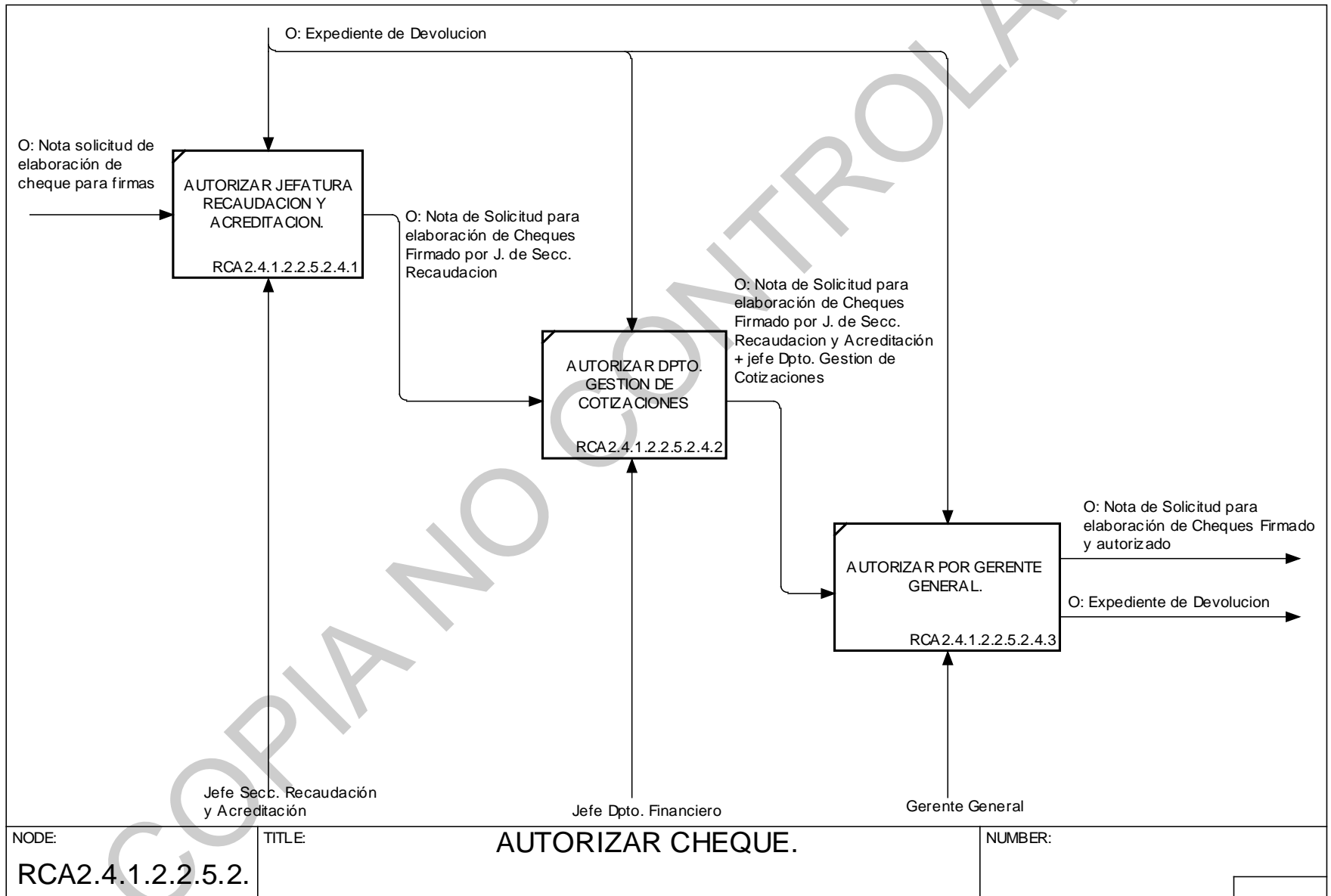
Nombre	Definición
O: Expediente de Devolucion	El expediente está conformado con toda la documentación completa que se ha recopilado e incluye el cuadro de análisis
O: Nota de Solicitud para elaboración de Cheques Firmado y autorizado	

Salidas de la actividad "INFORMAR SOBRE TRÁMITE DE DEVOLUCION Y ENVÍA R RECIBO."

Nombre	Definición
D: formato de recibo	Se envía por medio de correo electrónico el formato de recibo de recepción de fondos existen dos tipos: 1. Para empleador lo presente en formato membretado. 2. Para persona natural o patrono que no posee sello Nota: Si existe relación laboral se envía un formato para afiliado y empleador , si no existe relación labora Se envía ra por separado.
Notificacion via telefonica	Se notifica al afiliado y empleador o solo al empleador (cuando existe relación laboral o este realiza ambas aportaciones) que se puede presentar a retirar su devolucion.



RCA2.4.1.2.2.5.2.4 AUTORIZAR CHEQUE.





Nombre		AUTORIZAR JEFATURA RECAUDACION Y ACREDITACION.
Número		RCA2.4.1.2.2.5.2.4.1
Definición		El Jefe de Sección Recaudación y Acreditación firma de autorizado Nota: Está gestión de solicitar firma la realiza el colaborador
Controles de la actividad "AUTORIZAR JEFATURA RECAUDACION Y ACREDITACION."		
Nombre	Definición	
O: Expediente de Devolucion		El expediente está conformado con toda la documentación completa que se ha recopilado e incluye el cuadro de análisis
Entradas de la actividad "AUTORIZAR JEFATURA RECAUDACION Y ACREDITACION."		
Nombre	Definición	
O: Nota solicitud de elaboración de cheque para firmás		
Salidas de la actividad "AUTORIZAR JEFATURA RECAUDACION Y ACREDITACION."		
Nombre	Definición	
O: Nota de Solicitud para elaboración de Cheques Firmado por J. de Secc. Recaudacion		

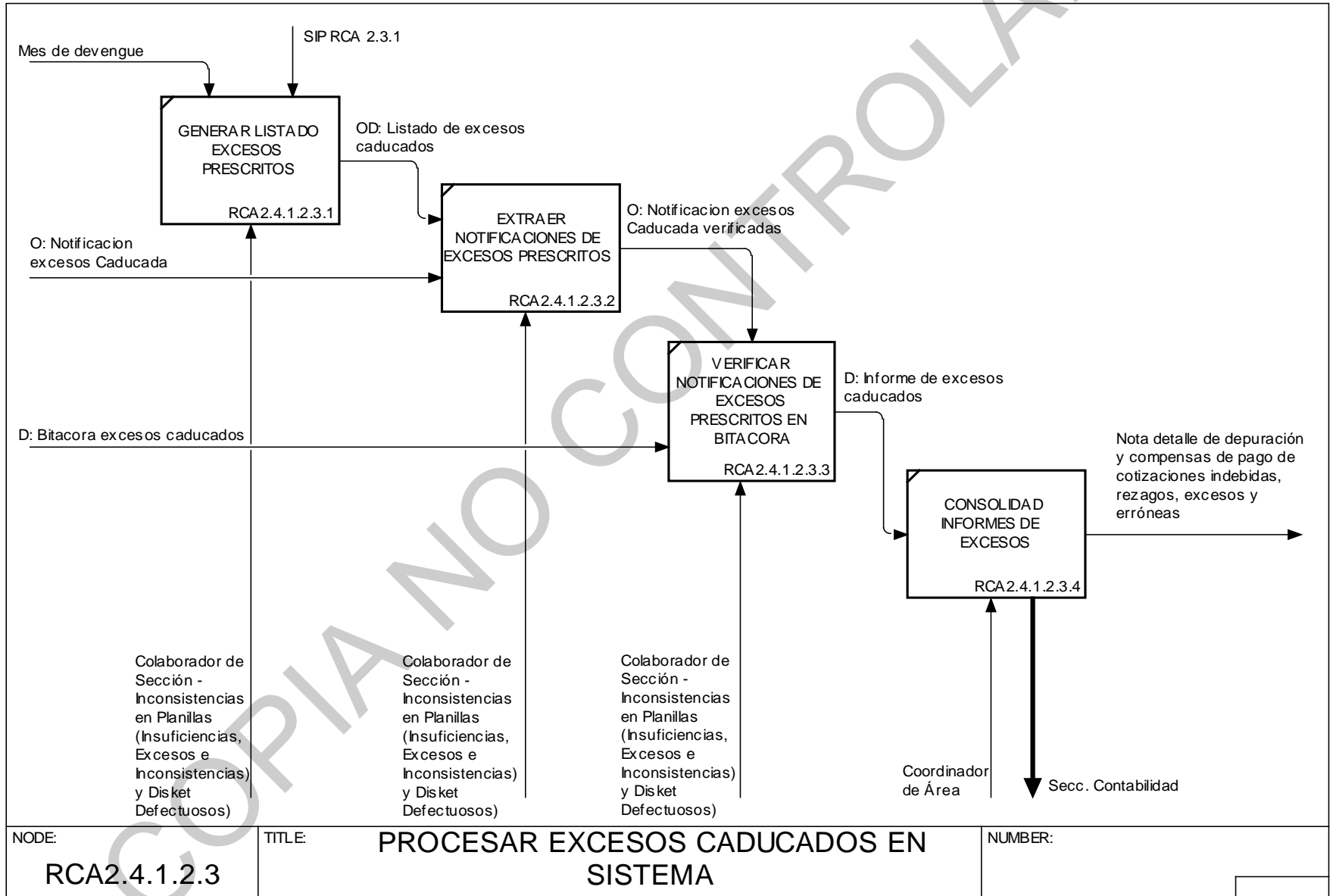
Nombre		AUTORIZAR DPTO. GESTION DE COTIZACIONES
Número		RCA2.4.1.2.2.5.2.4.2
Definición		Autoriza Departamento Gestión de Cotizaciones. Nota: Está gestión de solicitar la firma la realiza la secretaria de Sección Recaudación y Acreditación
Controles de la actividad "AUTORIZAR DPTO. GESTION DE COTIZACIONES"		
Nombre	Definición	
O: Expediente de Devolucion		El expediente está conformado con toda la documentación completa que se ha recopilado e incluye el cuadro de análisis.
Entradas de la actividad "AUTORIZAR DPTO. GESTION DE COTIZACIONES"		
Nombre	Definición	
O: Nota de Solicitud para elaboración de Cheques Firmado por J. de Secc. Recaudacion		
Salidas de la actividad "AUTORIZAR DPTO. GESTION DE COTIZACIONES"		
Nombre	Definición	
O: Nota de Solicitud para elaboración de Cheques Firmado por J. de Secc. Recaudacion y Acreditación + jefe Dpto. Gestion de Cotizaciones		



AUTORIZAR POR GERENTE GENERAL.	
Nombre	AUTORIZAR POR GERENTE GENERAL.
Número	RCA2.4.1.2.2.5.2.4.3
Definición	Gerente General autoriza documentación.
Controles de la actividad "AUTORIZAR POR GERENTE GENERAL."	
Nombre	Definición
O: Expediente de Devolucion	El expediente está conformado con toda la documentación completa que se ha recopilado e incluye el cuadro de análisis
Entradas de la actividad "AUTORIZAR POR GERENTE GENERAL."	
Nombre	Definición
O: Nota de Solicitud para elaboración de Cheques Firmado por J. de Secc. Recaudacion y Acreditación + jefe Dpto. Gestion de Cotización es	
Salidas de la actividad "AUTORIZAR POR GERENTE GENERAL."	
Nombre	Definición
O: Expediente de Devolucion	El expediente está conformado con toda la documentación completa que se ha recopilado e incluye el cuadro de análisis
O: Nota de Solicitud para elaboración de Cheques Firmado y autorizado	



RCA2.4.1.2.3 PROCESAR EXCESOS CADUCADOS EN SISTEMA





Nombre		GENERAR LISTADO EXCESOS PRESCRITOS
Número	RCA2.4.1.2.3.1	
Definición	Se genera listado de excesos prescritos en Sistema Integrado de Pllanilla (SIP) por periodos de devengue	
Controles de la actividad "GENERAR LISTADO EXCESOS PRESCRITOS"		
Nombre	Definición	
Mes de devengue	Se realiza por periodo de devengue correspondiente	
SIP RCA 2.3.1		
Salidas de la actividad "GENERAR LISTADO EXCESOS PRESCRITOS"		
Nombre	Definición	
OD: Listado de excesos caducados	Se genera en fisico y en digital Con el listado de notificaciones de excesos caducadas se extraen en el archivo las notificaciones caducadas en el periodo de devengue.	

Nombre		EXTRAER NOTIFICACIONES DE EXCESOS PRESCRITOS
Número	RCA2.4.1.2.3.2	
Definición	Con el listado de notificaciones de excesos prescritos, se extraen y verifica en el archivo las notificaciones prescritas en el periodo de devengue correspondiente.	
Entradas de la actividad "EXTRAER NOTIFICACIONES DE EXCESOS PRESCRITOS"		
Nombre	Definición	
O: Notificacion excesos Caducada		
OD: Listado de excesos caducados	Se genera en fisico y en digital Con el listado de notificaciones de excesos caducadas se extraen en el archivo las notificaciones caducadas en el periodo de devengue.	
Salidas de la actividad "EXTRAER NOTIFICACIONES DE EXCESOS PRESCRITOS"		
Nombre	Definición	
O: Notificacion excesos Caducada verificadas	Notificacion excesos Caducada verificadas que fueron extraidas del archivo posterior a su vencimiento de 2 años.	



Nombre	VERIFICAR NOTIFICACIONES DE EXCESOS PRESCRITOS EN BITACORA
Número	RCA2.4.1.2.3.3
Definición	Se verifica las notificaciones excesos prescritos por periodo de devengue contra bitacora que fue entregada por el coordinador de area de Acreditación, obteniendose notificaciones de excesos prescritos que si estan registrados o no en bitacora, con esos datos se emite un informe de excesos prescritos para ser entregados al coordinador de area de Acreditación.
Controles de la actividad "VERIFICAR NOTIFICACIONES DE EXCESOS PRESCRITOS EN BITACORA"	
Nombre	Definición
O: Notificacion excesos Caducada verificadas	Notificacion excesos Caducada verificadas que fueron extraidas del archivo posterior a su vencimiento de 2 años.
Entradas de la actividad "VERIFICAR NOTIFICACIONES DE EXCESOS PRESCRITOS EN BITACORA"	
Nombre	Definición
D: Bitacora excesos caducados	Esta lista es enviada por el coordinador.
Salidas de la actividad "VERIFICAR NOTIFICACIONES DE EXCESOS PRESCRITOS EN BITACORA"	
Nombre	Definición
D: Informe de excesos caducados	Informe consta de: <ul style="list-style-type: none">• Notificaciones del listado de excesos caducados que si estan y no estan en bitacora del periodo de devengue.• Notificaciones encontradas y no encontradas en archivo fisicamente.• Anexando los siguientes documentos:• Notificaciones Fisicas.• Listado excesos caducados



Nombre		CONSOLIDAD INFORMES DE EXCESOS
Número	RCA2.4.1.2.3.4	
Definición	Consolidar la información de los Informes de excesos caducados del mes que afecten las cuentas contables y luego se remiten a sección Contabilidad en nota detallada. (Nota detalle de depuración y compensas de pago de cotización es indebidas, rezagos, excesos y erróneas).	
Entradas de la actividad "CONSOLIDAD INFORMES DE EXCESOS"		
Nombre	Definición	
D: Informe de excesos caducados	Informe consta de: <ul style="list-style-type: none">• Notificaciones del listado de excesos caducados que si estan y no estan en bitacora del periodo de devengue.• Notificaciones encontradas y no encontradas en archivo fisicamente.• Anexando los siguientes documentos:• Notificaciones Físicas.• Listado excesos caducados	
Salidas de la actividad "CONSOLIDAD INFORMES DE EXCESOS"		
Nombre	Definición	
Nota detalle de depuración y compensas de pago de cotización es indebidas, rezagos, excesos y erróneas		



Nombre		GENERA LISTADO DE INCONSISTENCIAS EN EL SISTEMA
Número	RCA2.4.1.3.1	
Definición	Este listado se toma de un rango por fecha de cancelación a considerar (es variable según necesidad)	
Controles de la actividad "GENERA LISTADO DE INCONSISTENCIAS EN EL SISTEMA"		
Nombre	Definición	
D: Planilla mecanizada periodo actual o extemporánea acreditada en sistema con insuficiencia, exceso o inconsistencias.		
SIP	Sistema Integrado de Planillas	
Salidas de la actividad "GENERA LISTADO DE INCONSISTENCIAS EN EL SISTEMA"		
Nombre	Definición	
listado de inconsistencias	Contiene las planillas acreditadas periodo actual o extemporáneas	

Nombre		DEPURAR LISTADO DE INCONSISTENCIAS
Número	RCA2.4.1.3.2	
Definición	<p>Se realiza una investigación para solventar la inconsistencias y dependiendo el caso se realiza la depuración, basandose en la información encontrada en cualquiera de los 3 sistemás.</p> <p>Se investiga en los sistemás la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Sistema integrado de planillas (SIP): número de afiliación, NUP, Nombre - AFI: verificación del estado del afiliado en el SPP o SAP para determinar inconsistencias. - Web de impacto: se verifica información complementaria o no encontrada en el SIP o AFI. 	
Controles de la actividad "DEPURAR LISTADO DE INCONSISTENCIAS"		
Nombre	Definición	
AFI		
NRCA 1.4.2.3.2	<p>Se depura las siguientes inconsistencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Menor de 36 años (obligados a pertenecer a AFP) -Primera relación laboral (tenían que pertenecer a la AFP). -No identificado (errores en los datos del afiliado NUP, ISSS, Nombre) -No afiliado (no posee número de NUP por lo cual el sistema no lo reconoce y se le solicita que trámite su número de NUP) -Rezagos: son las cotización es pagadas a la UPISSS que pertenecen a las AFP. -Vacíos en IBC (Ingreso base de cotización), horas o días. 	
SIP		
WEB IMPACTO		



Entradas de la actividad "DEPURAR LISTADO DE INCONSISTENCIAS"

Nombre	Definición
listado de inconsistencias	Contiene las planillas acreditadas periodo actual o extemporáneas

Salidas de la actividad "DEPURAR LISTADO DE INCONSISTENCIAS"

Nombre	Definición
listado de planilla con inconsistencia para envía r	
Planilla con inconsistencia desvanecida	Planilla mecanizada periodo actual o extemporánea acreditada en sistema con inconsistencias superada.

Nombre	IMPRIMIR NOTIFICACIONES, LISTADO DE ENTREGA Y ENVIO..
Número	RCA2.4.1.3.3
Definición	Se imprimen la notificación original y copia para ser entregados a la empresa de servicio de correspondencia, además se anexa el listado con todos los documentos a envía r, este debe contener la siguiente información: - número de planilla -Tipo de inconsistencias. -Número de notificación. -Periodo de devengue. - número patronal -NIT de la empresa. -Nombre de la empresa -Dirección de la empresa -Teléfono de la empresa -Municipio -Departamento

Entradas de la actividad "IMPRIMIR NOTIFICACIONES, LISTADO DE ENTREGA Y ENVIO.."

Nombre	Definición
listado de planilla con inconsistencia para envía r	

Salidas de la actividad "IMPRIMIR NOTIFICACIONES, LISTADO DE ENTREGA Y ENVIO.."

Nombre	Definición
O: Documentación inconsistencias a Correo	Se le entrega a la empresa encargada de distribuir los siguientes documentos: -Notificaciones original y copia -listado de entrega a Courier



Nombre	REALIZAR SEGUIMIENTO.
Número	RCA2.4.1.3.4
Definición	Actividad que consiste en verificar la documentación entregada por el Courier con las entregas realizadas contra el listado que fue entregado por la UPISSS. Alimentar en el sistema Integrado de Planillas (SIP) colocando fecha de notificación de cada documento. Si no se realiza la totalidad de las entrega por el Courier se solicita al coordinador que realice el seguimiento de la documentación.
Controles de la actividad "REALIZAR SEGUIMIENTO."	
Nombre	Definición
O; Reporte de entrega por courier	El courier entrega: -Listado con entregas efectivas con fecha de recepción y entregas no efectivas detallando el motivo de la no recepción -Notificaciones entregadas con firma de recibido -Notificaciones no entregadas (original y copia)
SIP RCA 1.4.2.3.4	
Salidas de la actividad "REALIZAR SEGUIMIENTO."	
Nombre	Definición
D: Fecha de Notificación ingresada en SIP	
O: Notificación inconsistencias para archivo	Se archivan primero las inconsistencias con respuesta y posteriormente según el envío de las respuesta se archivan las notificaciones con la Documentación que desvanece la inconsistencias
O; Reporte de entrega por courier verificado	Reporte de entrega por courier verificado

Nombre	RECIBIR RESPUESTA, DEPURAR INCONSISTENCIAS Y ARCHIVAR
Número	RCA2.4.1.3.5
Definición	Se digita fecha de respuesta y en el espacio observación cómo se superó inconsistencia.(en sistema SIP) y se anexa las notificaciones a archivar.
Controles de la actividad "RECIBIR RESPUESTA, DEPURAR INCONSISTENCIAS Y ARCHIVAR"	
Nombre	Definición
N RCA 1.4.2.3.5	Se depuran las inconsistencias de la siguiente forma: 1. Menor de 36 años (obligados a pertenecer a AFP) 2. Rezagos: son las cotización es pagadas a la UPISSS que pertenecen a las AFP 3. Primera relación laboral (pertenecen a las AFP) Para los casos anteriores se informa al empleador por medio de una notificación que no sigan reportando los registros en próximas planillas, ya que no pertenecen a la UPISSS



	<p>4. No identificado (errores en los datos del afiliado NUP, ISSS, Nombre)</p> <p>5. No afiliado (no posee número de NUP por lo cual el sistema no lo reconoce y se le solicita que trámite su número de NUP).</p> <p>Para los casos 4 y 5 se les solicita mayor información de los afiliados, se agrega o se asocia la información en sistema AFI (base de datos) y posteriormente el Sistema Integrado de planillas (SIP) lo reconoce como afiliado de SPP</p> <p>6. Vacíos en IBC (Ingreso base de cotización), horas o días.</p> <p>Se solicita copia de planilla o nota del empleador haciendo constar que los afiliados cubrieron en días y horas el periodo que genera la inconsistencia y se valida dicha información en sistema Integrado de Planillas (SIP)</p>
N RCA 1.4.2.3.5b	<p>Se archiva inconsistencias de la siguiente forma:</p> <p>1- Inconsistencias con respuesta recibida por parte del empleador</p> <p>2- inconsistencias pendientes de recibir respuesta.</p>
O: Notificación inconsistencias para archivo	Se archivan primero las inconsistencias con respuesta y posteriormente según el envío de las respuestas se archivan las notificaciones con la Documentación que desvanece las inconsistencias
SIP RCA 1.4.2.3.5	
Salidas de la actividad "RECIBIR RESPUESTA, DEPURAR INCONSISTENCIAS Y ARCHIVAR"	
Nombre	Definición
D: Fecha de respuesta ingresada en SIP	
D: Planilla con inconsistencia solventada	Planilla mecanizada periodo actual o extemporánea acreditada en sistema con inconsistencias solventada de acuerdo por información proporcionada por afiliado o empleador
O: Notificación inconsistencias para archivo	Se archivan primero las inconsistencias con respuesta y posteriormente según el envío de las respuestas se archivan las notificaciones con la Documentación que desvanece las inconsistencias
O: Notificaciones de inconsistencias rechazadas	

Nombre	DAR SEGUIMIENTO A NOTIFICACIONES DE INCONSISTENCIAS RECHAZADAS
Número	RCA2.4.1.3.6
Definición	<p>Las entregas no efectivas de las notificaciones (rechazos) son las notificaciones que no fueron entregadas por la empresa encargada de distribuir la documentación por los siguientes motivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cambio de dirección del empleador • La empresa no existe. • No quisieron recibir Documentación. • No hay una persona encargada para recibir la Documentación. • Dirección incompleta o incorrecta. <p>Posteriormente se realiza la investigación en el WEB DE IMPACTO, llamando por teléfono al empleador, por búsqueda en internet para corregir la dirección y se envía nuevamente la notificación.</p>



Entradas de la actividad "DAR SEGUIMIENTO A NOTIFICACIONES DE INCONSISTENCIAS RECHAZADAS"

Nombre	Definición
O: Notificaciones de inconsistencias rechazadas	

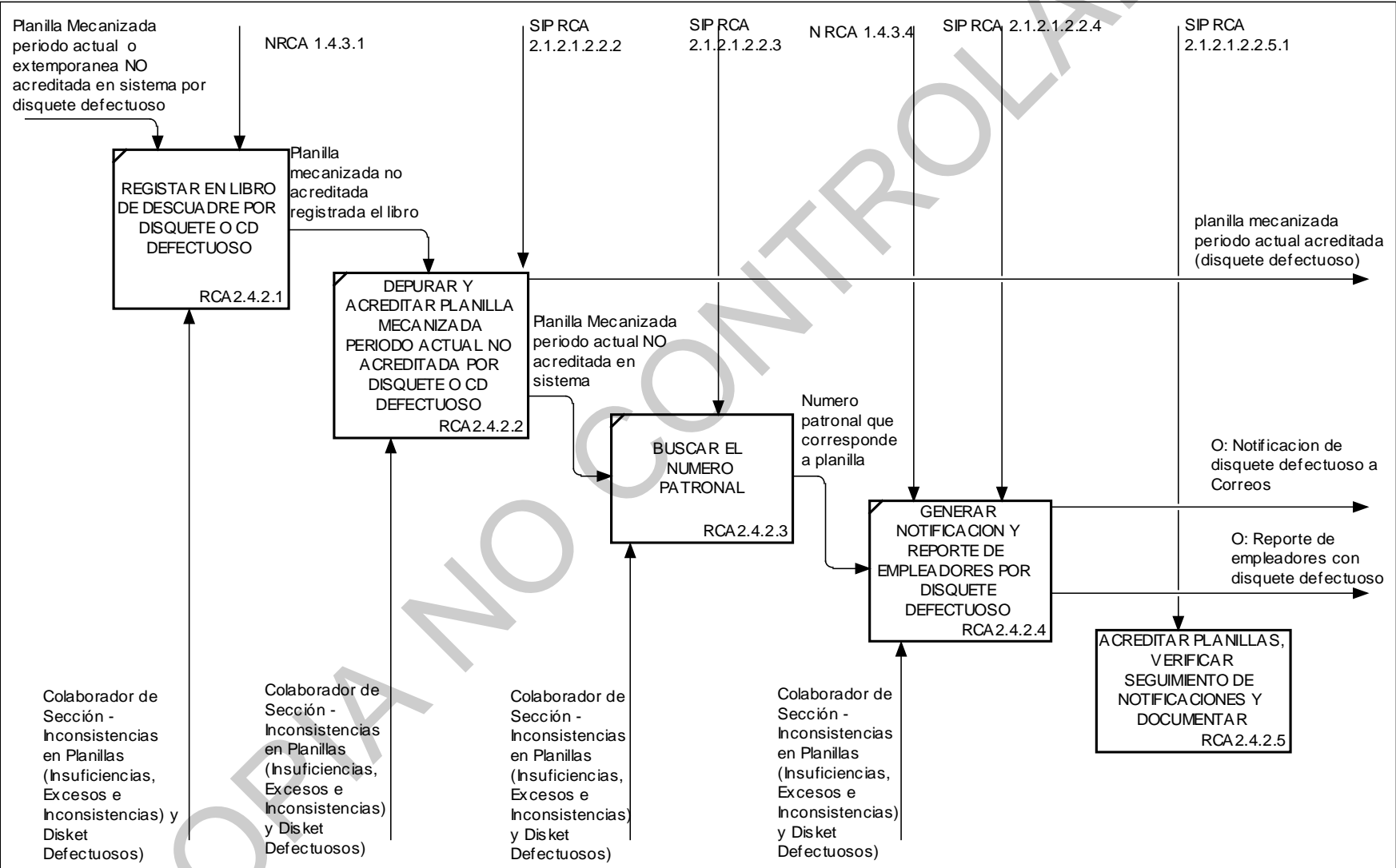
Salidas de la actividad "DAR SEGUIMIENTO A NOTIFICACIONES DE INCONSISTENCIAS RECHAZADAS"

Nombre	Definición
O: Notificaciones corregidas	Notificaciones corregidas, listas para ser entregadas al courier y nuevamente enviadas.

COPIA NO CONTROLADA



RCA2.4.2 REPORTAR Y DEPURAR POR DISQUETES O CD DEFECTUOSO



NODE: RCA2.4.2	TITLE: REPORTAR Y DEPURAR POR DISQUETES O CD DEFECTUOSO	NUMBER:
--------------------------	---	---------



Nombre		REGISTRAR EN LIBRO DE DESCUADRE POR DISQUETE O CD DEFECTUOSO
Número		RCA2.4.2.1
Definición		Se registra la siguiente información de la planilla mecanizada no acreditada en libro de descuadre.
Controles de la actividad "REGISTRAR EN LIBRO DE DESCUADRE POR DISQUETE O CD DEFECTUOSO"		
Nombre	Definición	
NRCA 1.4.3.1	Se registra en libro de descuadre la siguiente información: -Número de nota de abono del sistema -Nombre del banco -Fecha de cancelación -NIT de la empresa -Monto de la planilla -El motivo por el cual no se acreditó la planilla. -Se coloca la fecha de acreditación de la planilla cuando el empleador envía el archivo por correo electrónico.	
Planilla Mecanizada periodo actual o extemporánea NO acreditada en sistema por disquete defectuoso	Disquete defectuoso se considera por los siguientes motivos: -El banco o el patrono no presentó el archivo en disquete o cd, -El disquete o cd no funciona o da error al momento de abrirlo. -El disquete o cd no contenga el archivo o no corresponda al periodo que detalla la planilla. -El archivo no corresponda a la UPISSS sino que a las AFP o INPEP	
Salidas de la actividad "REGISTRAR EN LIBRO DE DESCUADRE POR DISQUETE O CD DEFECTUOSO"		
Nombre	Definición	
Planilla mecanizada no acreditada registrada en el libro		
Nombre	DEPURAR Y ACREDITAR PLANILLA MECANIZADA PERIODO ACTUAL NO ACREDITADA POR DISQUETE O CD DEFECTUOSO	
Número	RCA2.4.2.2	
Definición	Se depuran las planillas mecanizadas periodo actual o extemporánea que no fueron acreditadas por disquete o cd defectuoso, ya que el empleador envió los archivos de carga o la planilla de detalle escaneada por medio de correo electrónico y posteriormente se acredita. Las empresas que no envían el archivo no se graban en el sistema, posteriormente se le solicita por otros medios al patrono los archivos de carga para generar las planillas mecanizadas periodo actual o extemporánea (notificación por disquete defectuoso.)	
Controles de la actividad "DEPURAR Y ACREDITAR PLANILLA MECANIZADA PERIODO ACTUAL NO ACREDITADA POR DISQUETE O CD DEFECTUOSO"		
Nombre	Definición	
Planilla mecanizada no acreditada registrada en el libro		



Salidas de la actividad "DEPURAR Y ACREDITAR PLANILLA MECANIZADA PERIODO ACTUAL NO ACREDITADA POR DISQUETE O CD DEFECTUOSO"

Nombre	Definición
Planilla Mecanizada periodo actual NO acreditada en sistema	Disquete defectuoso se considera por los siguientes motivos: -El banco o el patrono no presento el archivo en diskete o cd, -El disquete o cd no funciona o da error al momento de abrirlo. -El disquete o cd no contenga el archivo o no corresponda al periodo que detalla la planilla. -El archivo no corresponda a la UPISSS sino que a las AFP o INPEP
planilla mecanizada periodo actual acreditada (disquete defectuoso)	planilla mecanizada periodo actual acreditada (disquete defectuoso): Son las planillas que fueron acreditadas posteriormente a la depuracion de disquete defectuoso, ya que por diferentes motivos el empleador envio el archivo de carga por medio de correo electronico.

Nombre	BUSCAR EL NÚMERO PATRONAL
Número	RCA2.4.2.3
Definición	Para obtener el número patronal se realiza una búsqueda Sistema Integrado de Planillas (SIP). Nota: Se auxilia por medio de la Web de impacto, si no esta registrado en sistema SIP o la empresa tienen varios números patronales.
Controles de la actividad "BUSCAR EL NÚMERO PATRONAL"	
Nombre	Definición
SIP RCA 2.1.2.1.2.2.3	
Entradas de la actividad "BUSCAR EL NÚMERO PATRONAL"	
Nombre	Definición
Planilla Mecanizada periodo actual NO acreditada en sistema	Disquete defectuoso se considera por los siguientes motivos: -El banco o el patrono no presento el archivo en diskete o cd, -El disquete o cd no funciona o da error al momento de abrirlo. -El disquete o cd no contenga el archivo o no corresponda al periodo que detalla la planilla. -El archivo no corresponda a la UPISSS sino que a las AFP o INPEP
Salidas de la actividad "BUSCAR EL NÚMERO PATRONAL"	
Nombre	Definición
número patronal que corresponde a planilla	Se realiza la busque del número patronal que corresponde a planilla mecanizada periodo actual que no fue acreditada.



Nombre	GENERAR NOTIFICACION Y REPORTE DE EMPLEADORES POR DISQUETE DEFECTUOSO
Número	RCA2.4.2.4
Definición	<p>Se selecciona en el sistema SIP la opción de disquete defectuoso y posteriormente se selecciona ingreso de gestiones y se introducen los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - número patronal -Verificar nombre de la empresa, ya que el sistema muestra el nombre de la empresa después del ingreso del número patronal. -Colocar periodo de devengue de la planilla. -Colocar número de nota de abono. -Se coloca el monto de la planilla -el motivo por lo cual se reporta disquete defectuoso (El banco o el patrono no presento el archivo en diskete o cd, el disquete o cd no funciona o error al momento de abrirlo, el disquete o cd no contenga el archivo o no corresponda al periodo que detalla la planilla, el archivo no corresponda a la UPISSS sino que a las AFP o INPEP). -Se selecciona banco de donde fue cancelada la planilla. -Coloca la fecha de cancelación de la planilla. -Se coloca la fecha de recepción de la planilla. -Se coloca el correlativo del archivo de la planilla que reporta. <p>Posteriormente de ingresar la información y se guarda en el sistema. Se selecciona notificaciones y la opción correspondiente (por fecha de digitación, por periodo de devengue y por fecha de cancelación), dando dos opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Notificaciones -Reporte General
Controles de la actividad "GENERAR NOTIFICACION Y REPORTE DE EMPLEADORES POR DISQUETE DEFECTUOSO"	
Nombre	Definición
N RCA 1.4.3.4	<p>La numeración que identifica el archivo de carga que contiene la planilla mecanizada, consta de las siguientes parte:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIT de la empresa 2. Correlativo, (numeración que identifica una planilla de otra, de una misma empresa). 3. Año que le corresponde a la planilla 4. Periodo de devengue 5. Numeración de un mismo correlativo
SIP RCA 2.1.2.1.2.2.4	Sistema Integrado de Planillas
Entradas de la actividad "GENERAR NOTIFICACION Y REPORTE DE EMPLEADORES POR DISQUETE DEFECTUOSO"	
Nombre	Definición
Número patronal que corresponde a planilla	Se realiza la busque del número patronal que corresponde a planilla mecanizada periodo actual que no fue acreditada.



Salidas de la actividad "GENERAR NOTIFICACION Y REPORTE DE EMPLEADORES POR DISQUETE DEFECTUOSO"

Nombre	Definición
O: Notificación de disquete defectuoso a Correos	Se entrega a empresa encargada (courier) de distribuir las notificaciones a los empleadores los cuales al recibir colocaran fecha de recibido, hora de recepción, nombre de la persona que recibe, número de DUI, teléfono de empresa, firma y sello de recepción.
O: Reporte de empleadores con disquete defectuoso	En el reporte de empleadores con disquete defectuoso se le entrega a empresa encargada de distribuir las notificaciones para que ellos firmen de recibido, colocando sello de recepción, nombre de la persona que recibe, fecha de recibido, en este reporte consta del total de notificaciones a entregar. (Original y copia (para firma))

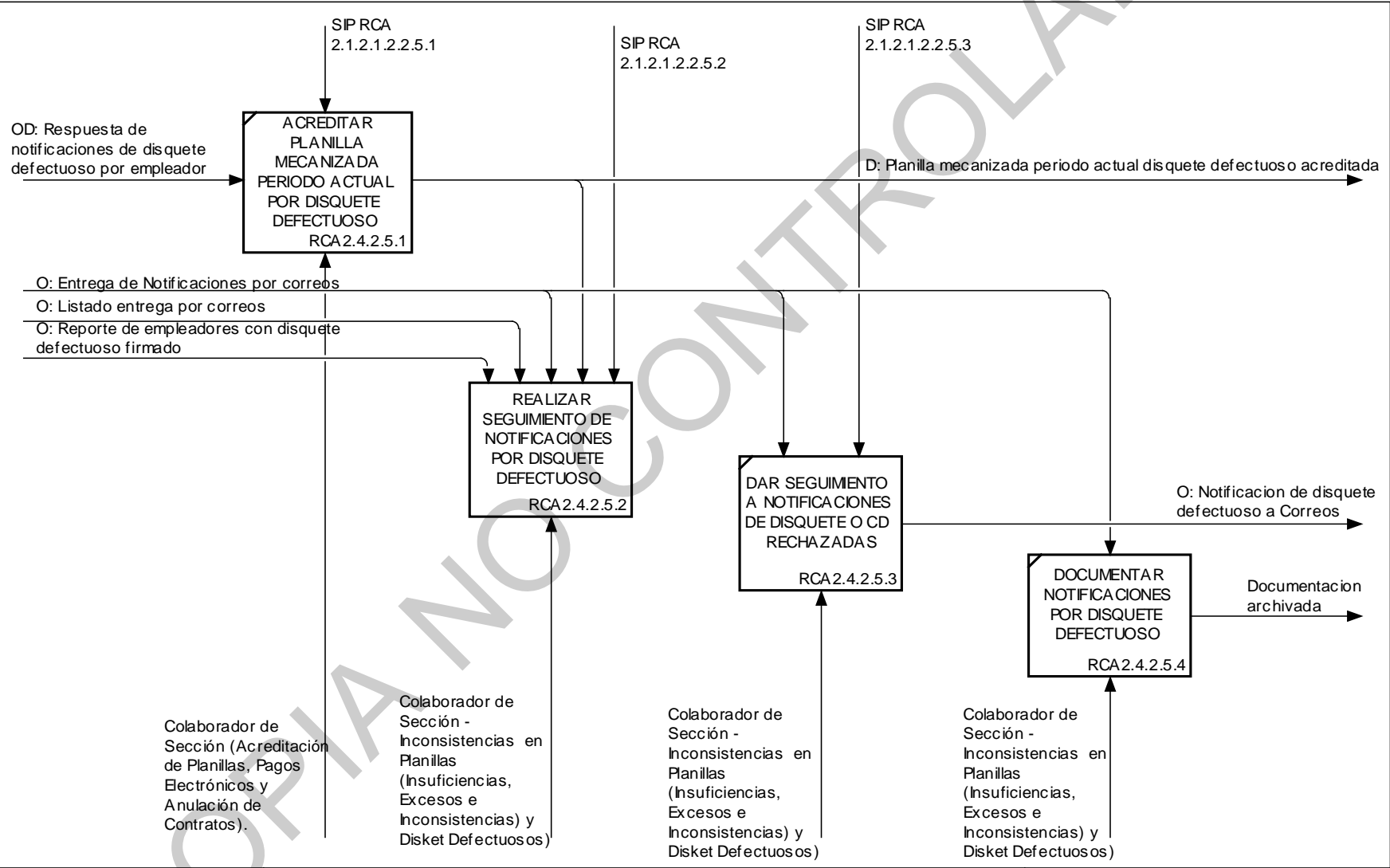
Nombre	ACREDITAR PLANILLAS, VERIFICAR SEGUIMIENTO DE NOTIFICACIONES Y DOCUMENTAR
Número	RCA2.4.2.5
Definición	Se selecciona en disquete defectuoso, seguimiento y se ingresa la información siguiente: 1. Fecha notificación 2. fecha de acreditación. Se archiva la Documentación de seguimiento de la siguiente forma: 1. Notificaciones con entrega efectiva con planilla acreditadas. 2. Notificaciones con entrega efectiva con planillas no acreditadas. Notificaciones que no fueron entregadas, se realiza las investigaciones de porque no fue efectiva la entrega, para ser enviada nuevamente al empleador.

Controles de la actividad "ACREDITAR PLANILLAS, VERIFICAR SEGUIMIENTO DE NOTIFICACIONES Y DOCUMENTAR"

Nombre	Definición
SIP RCA 2.1.2.1.2.2.5.1	



RCA2.4.2.5 ACREDITAR PLANILLAS, VERIFICAR SEGUIMIENTO DE NOTIFICACIONES Y DOCUMENTAR



NODE: RCA2.4.2.5	TITLE: ACREDITAR PLANILLAS, VERIFICAR SEGUIMIENTO DE NOTIFICACIONES Y DOCUMENTAR	NUMBER:
----------------------------	--	---------



Nombre		ACREDITAR PLANILLA MECANIZADA PERIODO ACTUAL POR DISQUETE DEFECTUOSO
Número		RCA2.4.2.5.1
Definición		Son las planillas mecanizadas que se acreditan posteriormente al envío de notificaciones al empleador, envía ndo los archivo de carga o la planilla de detalle escaneada.
Controles de la actividad "ACREDITAR PLANILLA MECANIZADA PERIODO ACTUAL POR DISQUETE DEFECTUOSO"		
Nombre	Definición	
SIP RCA 2.1.2.1.2.2.5.1		
Entradas de la actividad "ACREDITAR PLANILLA MECANIZADA PERIODO ACTUAL POR DISQUETE DEFECTUOSO"		
Nombre	Definición	
OD: Respuesta de notificaciones de disquete defectuoso por empleador	Respuesta por parte del empleador puede ser las siguientes: -Archivo de carga recibido por medio de correo electronico, disquete, cd o usb. -La planilla de detalle escaneada la puede presentar por correo electronico o personal.	
Salidas de la actividad "ACREDITAR PLANILLA MECANIZADA PERIODO ACTUAL POR DISQUETE DEFECTUOSO"		
Nombre	Definición	
D: Planilla mecanizada periodo actual disquete defectuoso acreditada	Esta se ordena y posteriormente se envía a Digitalización.	
Nombre		REALIZAR SEGUIMIENTO DE NOTIFICACIONES POR DISQUETE DEFECTUOSO
Número		RCA2.4.2.5.2
Definición		Se realiza un seguimiento las notificaciones con entrega efectiva y no efectiva por parte de la empresa que envía la documentación.
Controles de la actividad "REALIZAR SEGUIMIENTO DE NOTIFICACIONES POR DISQUETE DEFECTUOSO"		
Nombre	Definición	
D: Planilla mecanizada periodo actual disquete defectuoso acreditada	Esta se ordena y posteriormente se envía a Digitalización.	
O: Entrega de Notificaciones por correos	Currier entrega las Notificacion entregas firmada por el empleador y las notificaciones no entregadas;	
O: Listado entrega por correos	La empresa contratada para entregar la documentación (Courier), devuelve a la UPISSS listado con entrega efectiva y no efectiva detallando el motivo por el cual no se pudo contactar al empleador. Los motivos para la no entrega de Documentación puede ser los siguientes: - Cambio de dirección del empleador -La empresa no existe. - No quisieron recibir Documentación -No hay una persona encargada para recibir la Documentación. -Dirección incompleta o incorrecta.	
O: Reporte de empleadores con disquete defectuoso firmado	Reporte de empleadores con disquete defectuoso firmado por empresa encarda de entregar la Documentación.	
SIP RCA 2.1.2.1.2.2.5.2		



DAR SEGUIMIENTO A NOTIFICACIONES DE DISQUETE O CD RECHAZADAS	
Nombre	DAR SEGUIMIENTO A NOTIFICACIONES DE DISQUETE O CD RECHAZADAS
Número	RCA2.4.2.5.3
Definición	<p>Las entregas no efectiva de las notificaciones (rechazos) son las notificaciones que no fueron entregadas por la empresa encargada de distribuir la documentación por los siguientes motivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de direccion del empleador -La empresa no existe. - No quisieron recibir Documentación -No hay una persona encargada para recibir la Documentación. -Direccion incompleta o incorrecta. <p>Posteriormente se realiza la investigaciones en el WEB DE IMPACTO, llamando por telefono al empleador, por busqueda en internet para corregir la direccion y ser envía da nuevamente la notificacion.</p>
Controles de la actividad "DAR SEGUIMIENTO A NOTIFICACIONES DE DISQUETE O CD RECHAZADAS"	
Nombre	Definición
O: Entrega de Notificaciones por correos	Currier entrega las Notificacion entregas firmada por el empleador y las notificaciones no entregadas;
SIP RCA 2.1.2.1.2.2.5.3	
Salidas de la actividad "DAR SEGUIMIENTO A NOTIFICACIONES DE DISQUETE O CD RECHAZADAS"	
Nombre	Definición
O: Notificacion de disquete defectuoso a Correos	Se entrega a empresa encargada (courier) de distribuir las notificaciones a los empleadores los cuales al recibir colocaran fecha de recibido, hora de recepcion, nombre de la persona que recibe, número de DUI, telefono de empresa, firma y sello de recepcion.
DOCUMENTAR NOTIFICACIONES POR DISQUETE DEFECTUOSO	
Nombre	DOCUMENTAR NOTIFICACIONES POR DISQUETE DEFECTUOSO
Número	RCA2.4.2.5.4
Definición	<p>Se archiva todas las notificaciones se la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrega efectiva de notificacion, planilla acreditada (se archiva envio la Documentación de las planilla envía da por empleador y las notificaciones con firma de recibido) - Entrega efectiva de notificacion, planilla no acreditadas (el empleador no envio la Documentación de la planilla y se archiva solamente la notificacion con firma de recibido). -Las entregas no efectiva de las notificaciones (rechazos) (son las notificaciones que no fueron entregadas por errores de direccion por la empresa encargada de distribuir la Documentación, realizandose investigaciones en el WEB DE IMPACTO, llamando por telefono al empleador, por busqueda en internet para corregir la direccion y ser envía da nuevamente la notificacion.
Controles de la actividad "DOCUMENTAR NOTIFICACIONES POR DISQUETE DEFECTUOSO"	
Nombre	Definición
O: Entrega de Notificaciones por correos	Currier entrega las Notificacion entregas firmada por el empleador y las notificaciones no entregadas;



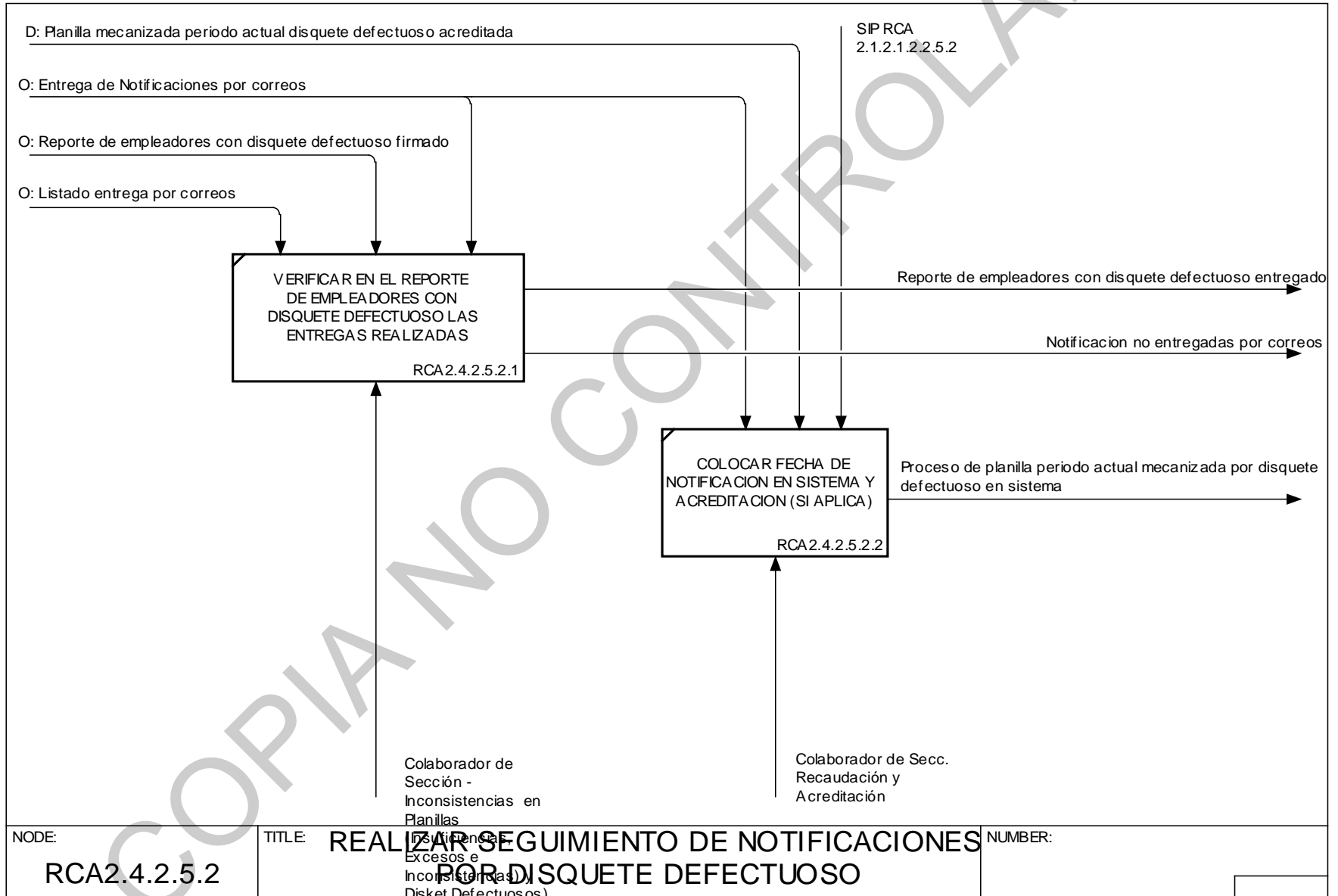
Salidas de la actividad "DOCUMENTAR NOTIFICACIONES POR DISQUETE DEFECTUOSO"

Nombre	Definición
Documentación archivada	

COPIA NO CONTROLADA



RCA2.4.2.5.2 REALIZAR SEGUIMIENTO DE NOTIFICACIONES POR DISQUETE DEFECTUOSO





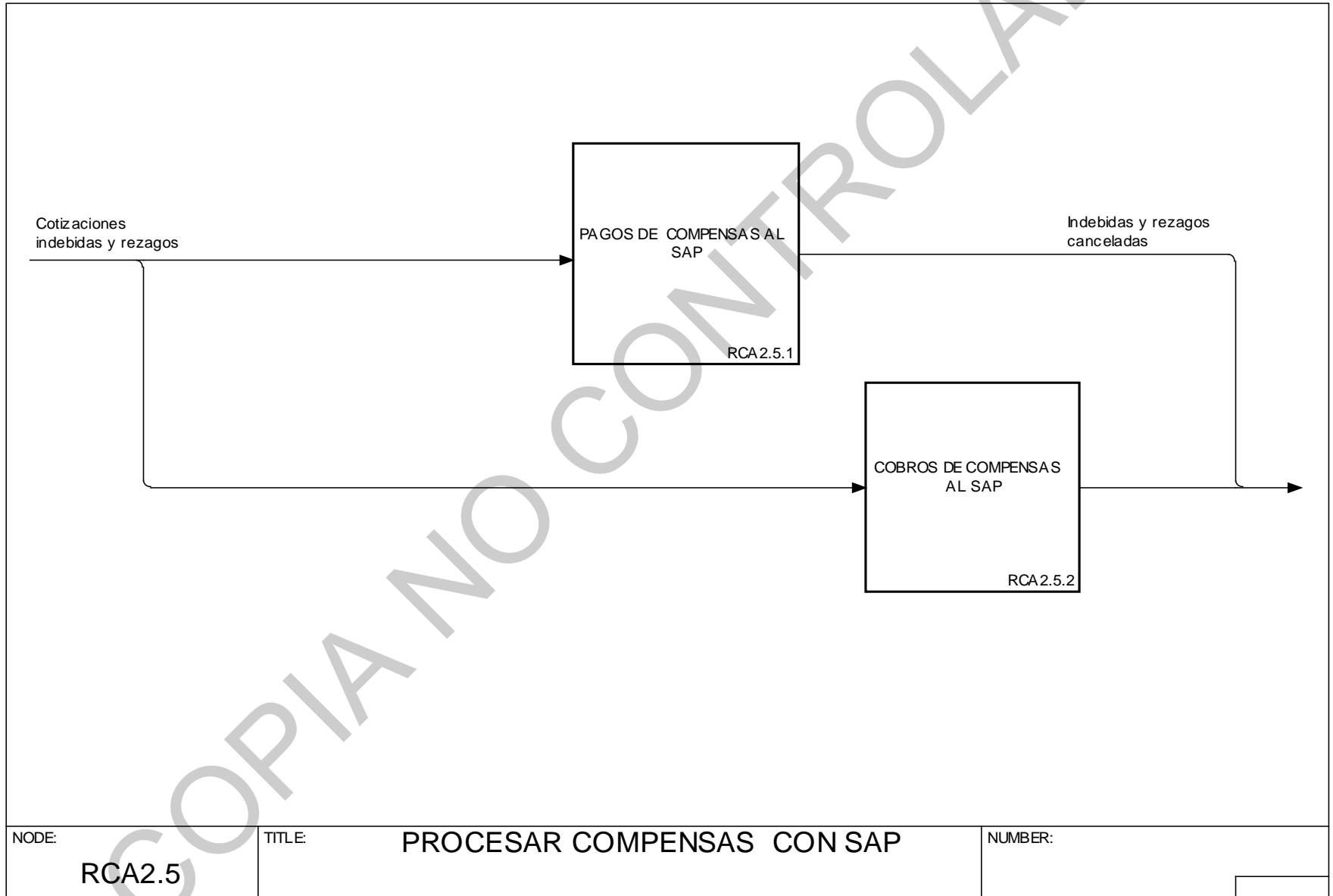
Nombre	VERIFICAR EN EL REPORTE DE EMPLEADORES CON DISQUETE DEFECTUOSO LAS ENTREGAS REALIZADAS
Número	RCA2.4.2.5.2.1
Definición	Se revisa la totalidad de entregas por la empresa contratada contra el reporte de empleadores con disquete defectuoso
Controles de la actividad "VERIFICAR EN EL REPORTE DE EMPLEADORES CON DISQUETE DEFECTUOSO LAS ENTREGAS REALIZADAS"	
Nombre	Definición
O: Entrega de Notificaciones por correos	Currier entrega las Notificación entregas firmada por el empleador y las notificaciones no entregadas;
O: Listado entrega por correos	La empresa contratada para entregar la documentación (Courier), devuelve a la UPISSS listado con entrega efectiva y no efectiva detallando el motivo por el cual no se pudo contactar al empleador. Los motivos para la no entrega de Documentación puede ser los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de dirección del empleador -La empresa no existe. - No quisieron recibir Documentación -No hay una persona encargada para recibir la Documentación. -Dirección incompleta o incorrecta.
O: Reporte de empleadores con disquete defectuoso firmado	Reporte de empleadores con disquete defectuoso firmado por empresa encarga de entregar la Documentación.
Salidas de la actividad "VERIFICAR EN EL REPORTE DE EMPLEADORES CON DISQUETE DEFECTUOSO LAS ENTREGAS REALIZADAS"	
Nombre	Definición
Notificación no entregadas por correos	Se envía al coordinador de Acreditación para solicitar la notificación que no entrego la empresa que que entrega la Documentación.
Reporte de empleadores con disquete defectuoso entregado	Se verifica la totalidad de entregas del reporte de empleadores con disquete defectuoso entregado al empleador por medio de la empresa contratada para la entregas de notificaciones.



COLOCAR FECHA DE NOTIFICACION EN SISTEMA Y ACREDITACION (SI APLICA)	
Nombre	
Número	RCA2.4.2.5.2.2
Definición	Se coloca en el sistema la fecha en que el empleador recibió la notificación por disquete defectuoso y la fecha de acreditación de la planilla, sí el empleador envió el archivo posterior a la notificación.
Controles de la actividad "COLOCAR FECHA DE NOTIFICACION EN SISTEMA Y ACREDITACION (SI APLICA)"	
Nombre	Definición
D: Planilla mecanizada periodo actual disquete defectuoso acreditada	Esta se ordena y posteriormente se envía a Digitalización.
O: Entrega de Notificaciones por correos	Currier entrega las Notificacion entregas firmada por el empleador y las notificaciones no entregadas;
SIP RCA 2.1.2.1.2.2.5.2	
Salidas de la actividad "COLOCAR FECHA DE NOTIFICACION EN SISTEMA Y ACREDITACION (SI APLICA)"	
Nombre	Definición
Proceso de planilla periodo actual mecanizada por disquete defectuoso en sistema	se genera el el sistema planilla periodo actual mecanizada por disquete defectuoso generandose: -Proceso de planilla periodo actual mecanizada por disquete defectuoso NOTIFICADA. -Proceso de planilla periodo actual mecanizada por disquete defectuoso en sistema NOTIFICADA Y ACREDITADA



RCA2.5 PROCESAR COMPENSAS CON SAP



NODE:

RCA2.5

TITLE:

PROCESAR COMPENSAS CON SAP

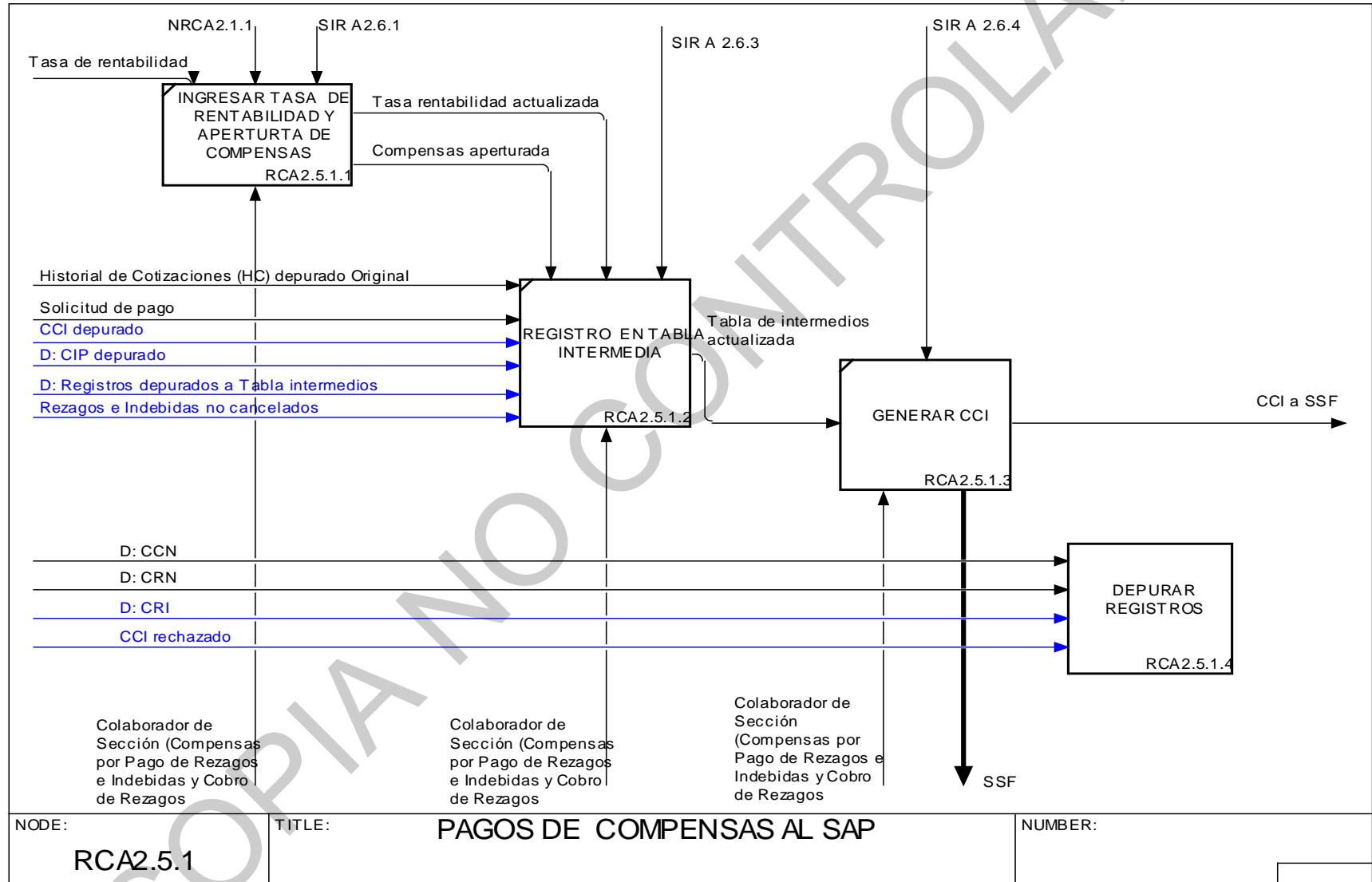
NUMBER:



PAGOS DE COMPENSAS AL SAP	
Nombre	PAGOS DE COMPENSAS AL SAP
Número	RCA2.5.1
Definición	<p>Análisis de registro de pago a AFPS, periodos a trasladar al SAP. Cotizaciones Indevidas: se verifica la fecha que se afilió y se generaron pagos que no corresponden, son los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Primera relación laboral, cuando la persona se afilia al ISSS después de mayo 98 -Menores de 36 años después de la entrada de la Ley SAP, 15 de abril del 1998. -Rezagos afiliados a AFP y siguen cotizando a la UPISSS. -No afiliado son registros que no tienen un contrato de afiliación en el SAP y que tampoco llenó solicitud de permanencia en el SPP. -No identificado, son cotizaciones reportadas a la UPISSS sin ningún número de identificación (DUI, NUP, ISSS, matrícula de INPEP, CIP) <p>Nota: Sistema Integrado de Rezago</p>
Entradas de la actividad "PAGOS DE COMPENSAS AL SAP"	
Nombre	Definición
Cotizaciones indevidas y rezagos	
Salidas de la actividad "PAGOS DE COMPENSAS AL SAP"	
Nombre	Definición
Indevidas y rezagos canceladas	
COBROS DE COMPENSAS AL SAP	
Nombre	COBROS DE COMPENSAS AL SAP
Número	RCA2.5.2
Definición	<p>Son registros que pertenecen a la UPISSS que han sido cancelados a la AFP por el empleador, para lo cual se verifica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que el empleador que reporto las cotizaciones pertenece al sector público o privado 2. Que los periodos reportados no estén comprendidos en los del Certificado de traspaso 3. Que los registros no contengan valores a cero en el monto a trasladar. 4. Estado del afiliado SPP (UPISSS E INPEP) o SAP (AFP), 5.-Fecha de afiliación a la institución previsional
Entradas de la actividad "COBROS DE COMPENSAS AL SAP"	
Nombre	Definición
Cotización es indevidas y rezagos	
Salidas de la actividad "COBROS DE COMPENSAS AL SAP"	
Nombre	Definición
Indevidas y rezagos canceladas	



RCA2.5.1 PAGOS DE COMPENSAS AL SAP





INGRESAR TASA DE RENTABILIDAD Y APERTURTA DE COMPENSAS	
Nombre	
Número	RCA2.5.1.1
Definición	Se ingresa la tasa de rentabilidad mensual en el Sistema Integrado de Rezagos (SIR), para calcular rentabilidad de los pagos en concepto rezagos y se apertura las compensas en el sistema
Controles de la actividad "INGRESAR TASA DE RENTABILIDAD Y APERTURTA DE COMPENSAS"	
Nombre	Definición
NRCA2.1.1	Se selecciona; -Taza de rentabilidad que muestra 180 días - Se selecciona un mes anterior al periodo de devengue (ejem si se trabaja en el mes de agosto se selecciona la tasa al mes de julio)
SIR A2.6.1	
Tasa de rentabilidad NOMBRE CORRECTO	El Banco Central de Reserva publica la tasa de rentabilidad el decimo día hábil de cada mes en la página WEB del BCR
Salidas de la actividad "INGRESAR TASA DE RENTABILIDAD Y APERTURTA DE COMPENSAS"	
Nombre	Definición
Compensas apertura	Se apertura las compensas para los diferentes periodos y para diferentes casos (proyecto, casos de atención a público, casos FOP).
Tasa rentabilidad actualizada	Se actualiza al periodo a trabajar

REGISTRO EN TABLA INTERMEDIA	
Nombre	
Número	RCA2.5.1.2
Definición	Se ingresa los registros del periodo actual y el CCI (Rechazado Depurado) en la tabla intermedia del Sistema Integrado de Rezagos (SIR).
Controles de la actividad "REGISTRO EN TABLA INTERMEDIA"	
Nombre	Definición
Compensas apertura	Se apertura las compensas para los diferentes periodos y para diferentes casos (proyecto, casos de atención a público, casos FOP).
SIR A 2.6.3	
Tasa rentabilidad actualizada	Se actualiza al periodo a trabajar
Entradas de la actividad "REGISTRO EN TABLA INTERMEDIA"	
Nombre	Definición
CCI depurado	CCI depurado a tabla intermedias
D: CIP depurado	Ingresa a proceso de Registro de tabla intermedia De: RCA 2.1.5.1.2.2.2 a 2.1.3
D: Registros depurados a	Son los registros de indebiditas o rezagos que no fueron cancelados, por tal motivo entra a una depuración para



Tabla intermedios	ingresar a tabla intermedios. De 2.1.5.3.2 a RCA 2.1.3
Historial de Cotización es (HC) depurado Original	
Rezagos e Indevidas no cancelados	Son los registros de indevidas o rezagos que no fueron cancelados, ni tampoco ingresado al proceso de cancelación por tal motivo se ingresan nuevamente en la tabla intermedios para su cancelación.
Solicitud de pago	Solicitudes de pagos cotización es canceladas erróneamente a la UPISSS por los empleadores, estas solicitudes pueden ser relizadas por las AFPS, superintendencia de pensiones, casos Fideicomiso de Obligaciones Previsionales (FOP)
Salidas de la actividad "REGISTRO EN TABLA INTERMEDIA"	
Nombre	Definición
Tabla de intermedios actualizada	

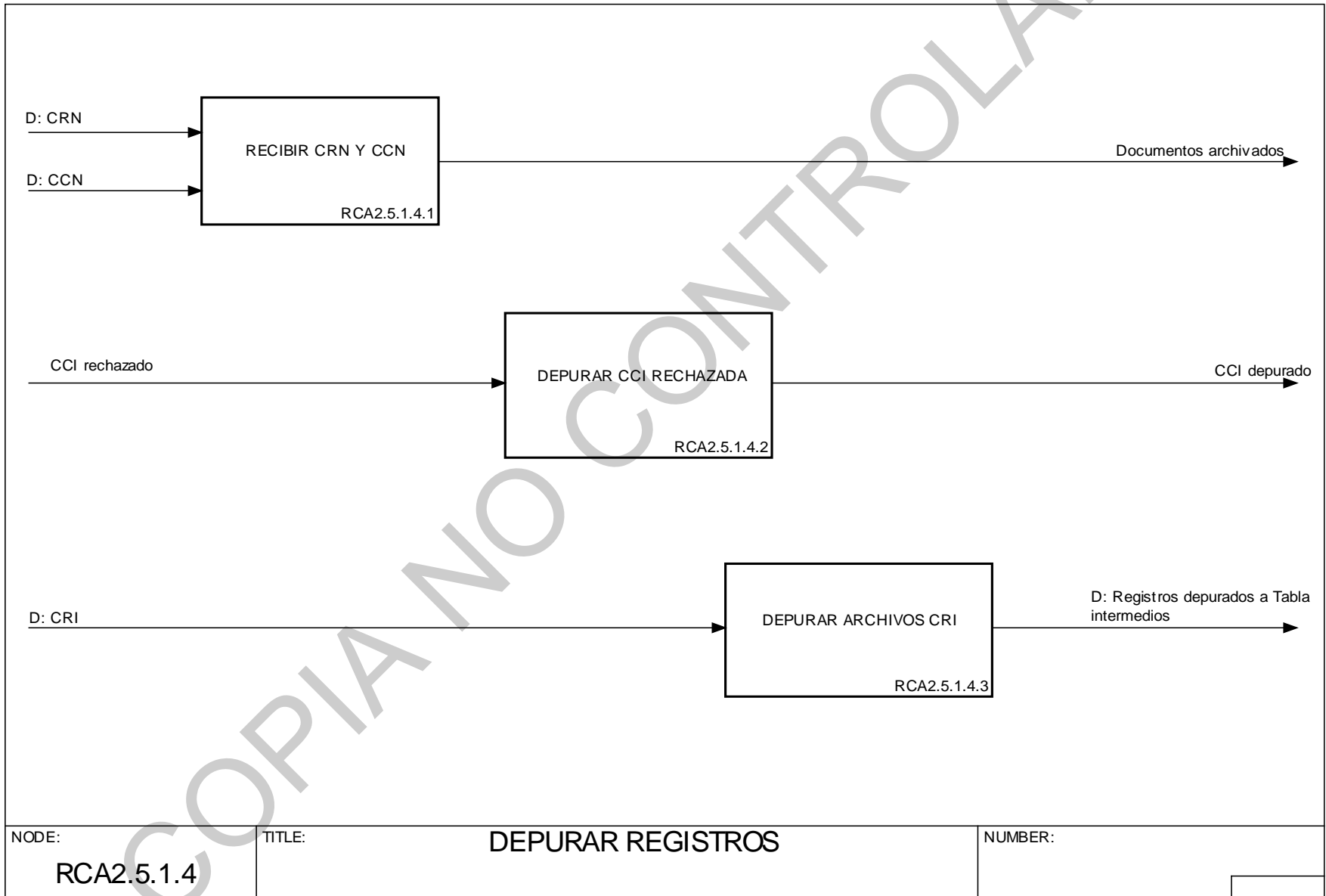
Nombre	GENERAR CCI
Número	RCA2.5.1.3
Definición	CCI (Archivo de Cotizaciones sin identificar) que se envía da a la Superintendencia del Sistema Financiero para su respectiva identificación
Controles de la actividad "GENERAR CCI"	
Nombre	Definición
SIR A 2.6.4	
Entradas de la actividad "GENERAR CCI"	
Nombre	Definición
Tabla de intermedios actualizada	
Salidas de la actividad "GENERAR CCI"	
Nombre	Definición
CCI a SSF	Se envía Archivo de Cotizaciones sin identificar (CCI) a la Superintendencias de Pensiones. De RCA 2.4.4 a SSF



Nombre	DEPURAR REGISTROS
Número	RCA2.5.1.4
Definición	Se reciben Respuesta de Superintendencia del Sistema Financiero
Entradas de la actividad "DEPURAR REGISTROS"	
Nombre	Definición
CCI rechazado	Superintendencias de Pensiones envía archivo de Cotización es sin identifica rechazada (CCI rechazada).
D: CCN	CCN: Corresponde al informe de casos especiales que las SSF dicen en destino están sobre la resolución de rezagos e indebidas por pagar, indicándoles a la institución fiscalizadoras a cual deberá entregar dichas cotización es, así como el código de la institución fiscalizadoras a las que pertenece las comisiones.
D: CRI	CRI: son los Registros rechazados por la Superintendencia de Pensiones.
D: CRN	CRN: Corresponde al informe sobre la resolución de rezagos por pagar, indicando la IF a que deberán entregarse dichas cotización es, así como el código de la IF a que pertenecen las comisiones.



RCA2.5.1.4 DEPURAR REGISTROS





Nombre	RECIBIR CRN Y CCN
Número	RCA2.5.1.4.1
Definición	Si Recibe CRN (Informe de Resolución de Rezagos por pagar) y CCN (Informe de Cotización es con CIAP Cerradas por pagar) de superintendencia del Sistema Financiero (SSF)
Entradas de la actividad "RECIBIR CRN Y CCN"	
Nombre	Definición
D: CCN	CCN: Corresponde al informe de casos especiales que las SSF dicen en destino están sobre la resolución de rezagos e indebidamente por pagar, indicándoles a la institución fiscalizadoras a cual deberá entregar dichas cotización es, así como el código de la institución fiscalizadoras a las que pertenece las comisiones.
D: CRN	CRN: Corresponde al informe sobre la resolución de rezagos por pagar, indicando la IF a que deberán entregarse dichas cotización es, así como el código de la IF a que pertenecen las comisiones.
Salidas de la actividad "RECIBIR CRN Y CCN"	
Nombre	Definición
Documentos archivados	

Nombre	DEPURAR CCI RECHAZADA
Número	RCA2.5.1.4.2
Definición	Los CCI que fueron Rechazados se depuran para ser ingresados a la Tabla intermedios.
Entradas de la actividad "DEPURAR CCI RECHAZADA"	
Nombre	Definición
CCI rechazado	Superintendencias de Pensiones envía archivo de Cotización es sin identifica rechazada (CCI rechazada).
Salidas de la actividad "DEPURAR CCI RECHAZADA"	
Nombre	Definición
CCI depurado	CCI depurado a tabla intermedios



Nombre	DEPURAR ARCHIVOS CRI
Número	RCA2.5.1.4.3
Definición	<p>CRI: Contiene los registros rechazados por las impropiedades encontradas durante el proceso de identificación, en el contenido del archivo CCI. Instructivo N° SP 01/2003. Instructivo de Rezagos. Capítulo III. Identificación de rezagos, Numeral 6.3 Archivo: Impropiedades en resolución de rezagos por pagar.</p> <p>1) Código 342 - <i>COTIZACIÓN POSTERIOR A DESAFILIACIÓN (EXCESO)</i></p> <p>Descripción: Son afiliados reincorporados al IPSFA, y que en la UPISSS presentan cotizaciones posteriores a la afiliación al SAP</p> <p>Tratamiento:</p> <ol style="list-style-type: none">Emitir historia de cotizaciones provisional del Sistema Integrado Planillas (HCSIP provisional)Elaborar <i>informe de cotizaciones</i> en formato Excel,Eliminar el registro de cotizaciones en el SIP, para someterlas al proceso de <i>solicitud de devolución por pago en Exceso</i>,Realizar el proceso de devolución de cotizaciones y aportaciones para el Empleador. <p><i>Nota:</i> Si las cotizaciones forman parte de los montos registrados en Contabilidad, debe realizarse la aclaración al pie de página de la nota de solicitud de emisión de cheque.</p> <p>2) Código 046 - <i>EL NIT DEL EMPLEADOR ES ERRONEO</i></p> <p>Descripción: El NIT del empleador presenta inconsistencia en el registro enviado en archivo CCI, como por ejemplo valores a cero, el primer dígito se ha movido al último, entre otras.</p> <p>Tratamiento:</p> <ol style="list-style-type: none">Consultar el NIT del empleador en la base de datos de Salud (web de impacto),Modificar el NIT del empleador en el Sistema de Afiliados AFI, en caso de presentar diferencia con el NIT encontrado en la web de impacto,Actualizar los registros a compensar (Base de datos de Maquila o SIP),Ingresar los registros a Tabla Intermedia,Someter nuevamente los registros al proceso de compensa. <p>3) Código 316 - <i>NO ES COTIZACIÓN INDEBIDA PORQUE LA PERSONA ESTÁ AFILIADA A UN INSTITUTO</i></p> <p>Descripción: El estado del afiliado es erróneo en la base de datos AFI, debido a que el afiliado presenta afiliación al SPP</p>



Tratamiento:

- a) Consultar la historia de cotizaciones provisional en el Sistema Integrado de Planillas (HCSIP),
- b) Consultar el Sistema de Afiliación y Registro (Sistema AFI)
- c) Consultar la fecha de nacimiento y afiliación al ISSS, en la base de datos de Salud (web de impacto),
- d) Consultar los datos de afiliación al Sistema Previsional en la consulta de afiliados por empleador, en la página web de la Superintendencia del Sistema Financiero,
- e) Consultar el estado de afiliación en el Sistema de solicitud de asignación de NUP,
- f) Realizar modificaciones, actualizaciones de datos generales y de afiliación en el Sistema AFI,
- g) Actualizar el registro de las cotizaciones en el SIP,
- h) Realizar la reversión del estado de las cotizaciones registradas en las cuentas Contables correspondientes (Bitácora).

4) Código 020 - *FECHA DE DOCUMENTO ES ERRONEA*

Descripción:

Estos registros presentan errónea la fecha de cancelación de la planilla. Por lo general estos casos se dan en los registros de Base de datos de Maquila.

Tratamiento:

- a) Verificar la fecha errónea de cancelación de la planilla, en la base de datos de Maquila en el Sistema Integrado (SIP),
- b) Verificar la fecha de cancelación en la imagen de la planilla en el Sistema epower,
- c) Actualizar la fecha de cancelación de la planilla, en el registro de la base de datos de Maquila,
- d) Ingresan los registros a Tabla Intermedia (TI),
- e) Someter los registros al proceso de compensa.

5) Código 317 - *VALOR EN TIPO REGISTRO ES ERRONEO*

6) Código 331 - *NO ES PRIMERA RELACION LABORAL*

Descripción:

El tipo de cotización que presenta en el archivo CCI es erróneo, de acuerdo al estado de afiliación en el Sistema Previsional.

A continuación se detallan los Tipos de Cotización normados y el concepto para cada uno:

- a) Tipo 0: Rezago:
Cotización previsional de un trabajador enterada a un IF distinta a la se encuentra o encontraba afiliado pudiendo corresponderle a una AFP la comisión y a otra la cotización o ambas, según el mes de devengue de la cotización.
- b) Tipo 1: Primera Relación Laboral:
Cotizaciones enviadas al SPP, de nuevos afiliados al sistema de pensiones, anteriores a su incorporación al SAP.
- c) Tipo 2: Optados:



Cotizaciones enviadas al SPP, posterior al 15 de abril de 1999, de personas que no llenaron solicitud de permanencia en el plazo establecido o fueron enviadas al SAP, antes de su incorporación al SAP; optados por edad.

d) Tipo 3: Obligados:

Cotizaciones enviadas al SPP, posterior al 15 de octubre de 1998, correspondiente a personas menores de 36 años de edad; obligados.

El tratamiento es igual para los cuatro tipos de cotización, por lo que se detalla únicamente una vez:

Se desglosan los registros por tipo de cotización:

- i) Verificar en Sistema de Afiliación y Registros (Sistema AFI), la existencia o no de los datos de fecha de nacimiento, de afiliación al ISSS y de afiliación SAP, o determinar si el dato que refleja es erróneo,
- ii) Verificar la fecha de nacimiento, de afiliación al ISSS y de afiliación al SAP en la Consulta de afiliado por empleador, en la página web de la Superintendencia del Sistema Financiero,
- iii) De encontrarse alguna diferencia en los datos mencionados, se realiza la actualización del estado del afiliado, de acuerdo a permisos de mantenimiento en el Sistema AFI, o se elabora un requerimiento a informática para que el Dpto. TIC ejecute los cambios,
- iv) Actualizar las cotizaciones en el Sistema de Integrado de Planillas (SIP),
- v) Ingresar los registros a Tabla Intermedia, en el Sistema Integrado de Rezagos y,
- vi) Someter los registros al proceso de compensa con el SAP.

7) Código 139 - *RELACION AFILIADO EMPLEADOR NO EXISTE Y DEBE SER ACTUALIZADO*

Descripción:

Las cotizaciones que se envían a identificar en el archivo con extensión CCI, presenta el número patronal diferente al que está registrado en la Superintendencia del Sistema Financiero.

Tratamiento:

- a) Verificar el número patronal de la cotización en tratamiento, en la consulta de Historia de Cotizaciones en el Sistema Integrado de Planillas (HCSIP),
- b) Verificar el número patronal que reporto las cotizaciones en el régimen de Salud del ISSS, por medio de la web de impacto,
- c) Consultar vía telefónica con la Superintendencia Adjunta de Pensiones, el número patronal, con el que les aparecen registradas las cotizaciones en mención,
- d) Actualizar el número patronal de las cotizaciones del afiliado en el SIP,
- e) Actualizar las cotizaciones en el Sistema de Integrado de Planillas (SIP),
- f) Ingresar los registros a Tabla Intermedia, en el Sistema Integrado de Rezagos y,
- g) Someter los registros al proceso de compensa con el SAP.

8) Código 257 - *EL REGISTRO YA HABIA SIDO IDENTIFICADO ANTERIORMENTE*

Descripción:

Los registros que se envía a identificar a la Superintendencia Adjunta de Pensiones en los archivos CCI, ya habían sido identificados anteriormente,



Tratamiento:

- a) Cargar el archivo con extensión CRI en el SIR, filtrando específicamente los registros del código de rechazo 257 (el registro ya había sido identificado anteriormente),
- b) Generar en el SIR, archivos con extensiones CRN-CRF por cada AFP,
- c) Cargar en el SIR, el archivo con extensión CRN en el SIR
- d) Generar en el SIR los archivos con extensión SBP de cotizaciones en rezagos y SBT de cotizaciones indebidas, para cada AFP
- e) Enviar por medio de correo electrónico a cada una de las AFP's, los archivos con extensión SBP de cotizaciones en rezagos, SBT de cotizaciones indebidas y el CRF,
- f) Recibir por medio de correo electrónico de las AFP's, archivo con extensión CIP de cotizaciones en rezagos; y la confirmación de montos de cotizaciones indebidas,
- g) Cargar el archivo con extensión CIP en el SIR y generar el archivo con extensión SBT de cotizaciones en rezagos
- h) Enviar por medio de correo electrónico a las AFP's el archivo con extensión SBT de cotizaciones en rezagos,
- i) Recibir por medio de correo electrónico de cada AFP, la confirmación de saldos de cotizaciones en rezagos,
- j) Emitir del SIR la solicitud de transferencia electrónica de fondos de pensiones para el pago de compensa de cotizaciones indebidas y de rezagos de cada AFP
- k) Recibir de sección Tesorería la impresión de la Transferencia electrónica a terceros (nota de abono),
- l) Ingresar en el SIR la fecha de cancelación del pago de compensa al SAP para cambiar el estado a cancelado de los registros que entraron en el proceso de compensa.
- m) Generar el archivo CCS del SIR y enviarlo por medio de correo electrónico a la Superintendencia Adjunta de Pensiones,
- n) Archivar la documentación del proceso de compensa realizado.

Entradas de la actividad "DEPURAR ARCHIVOS CRI"

Nombre	Definición
--------	------------

D: CRI	CRI: son los Registros rechazados por la Superintendencia de Pensiones.
--------	---

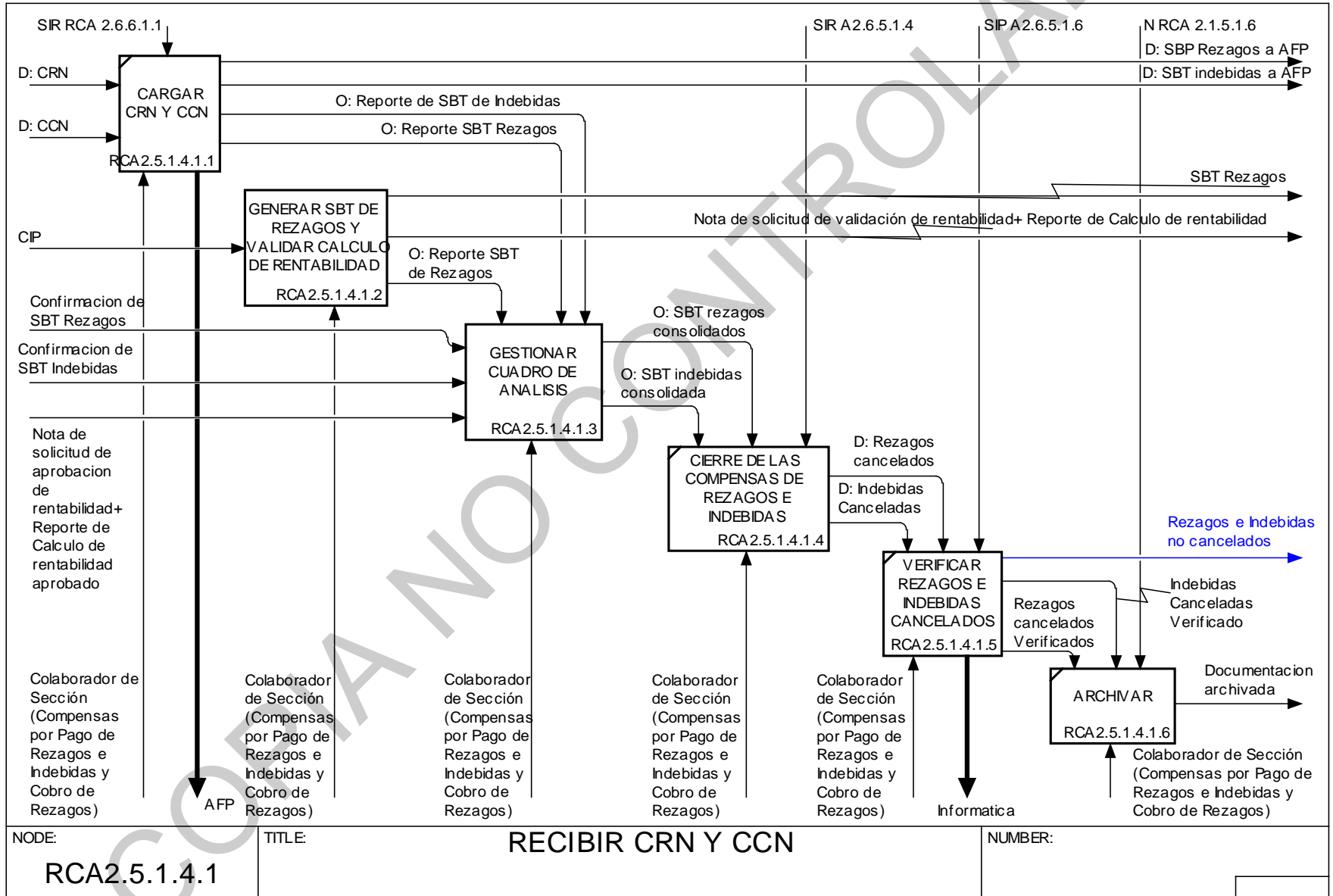
Salidas de la actividad "DEPURAR ARCHIVOS CRI"

Nombre	Definición
--------	------------

D: Registros depurados a Tabla intermedios	Son los registros de indebidas o rezagos que no fueron cancelados por tal motivo entra a una depuración para ingresar a tabla intermedios. De 2.1.5.3.2 a RCA 2.1.3
--	--



RCA2.5.1.4.1 RECIBIR CRN Y CCN





Nombre	CARGAR CRN Y CCN
Número	RCA2.5.1.4.1.1
Definición	Cargar en el sistema Integrado de Rezagos (SIR) el CRN y CCN que corresponde al informe sobre la resolución de rezagos e indebidas por pagar indicando a la institución fiscalizadora a cual deberá de entregar dicha cotización es, así como el código de la institución fiscalizadora a la que pertenece las comisiones .
Controles de la actividad "CARGAR CRN Y CCN "	
Nombre	Definición
SIR RCA 2.6.6.1.1	
Entradas de la actividad "CARGAR CRN Y CCN "	
Nombre	Definición
D: CCN	CCN: Corresponde al informe de casos especiales que las SSF dicen en destino están sobre la resolución de rezagos e indebidas por pagar, indicándoles a la institución fiscalizadoras a cual deberá entregar dichas cotización es, así como el código de la institución fiscalizadoras a las que pertenece las comisiones.
D: CRN	CRN: Corresponde al informe sobre la resolución de rezagos por pagar, indicando la IF a que deberán entregarse dichas cotización es, así como el código de la IF a que pertenecen las comisiones.
Salidas de la actividad "CARGAR CRN Y CCN "	
Nombre	Definición
D: SBP Rezagos a AFP	
D: SBT indebidas a AFP	
O: Reporte de SBT de Indebidas	
O: Reporte SBT Rezagos	

Nombre	GENERAR SBT DE REZAGOS Y VALIDAR CALCULO DE RENTABILIDAD
Número	RCA2.5.1.4.1.2
Definición	Se carga en el sistema Integrado de Rezagos (SIR) el archivo CIP (Archivo de no conformidad con información preliminar) para generar archivo SBT de rezagos y se elabora nota para secc. Tesorería para revisar y validar el calculo de rentabilidad, anexando el reporte de calculo de rentabilidad.
Entradas de la actividad "GENERAR SBT DE REZAGOS Y VALIDAR CALCULO DE RENTABILIDAD"	
Nombre	Definición
CIP	CIP (Archivo de no conformidad con información preliminar). Sera envía do para manifestar la inconformidad de la Institución Fiscalizadora con respecto a la información recibida de su contraparte de los archivos SBP. Nota: Los CIP son envía dos por las diferentes AFP.



Salidas de la actividad "GENERAR SBT DE REZAGOS Y VALIDAR CALCULO DE RENTABILIDAD"

Nombre	Definición
Nota de solicitud de validación de rentabilidad+ Reporte de Calculo de rentabilidad	Nota de solicitud de validación de rentabilidad+ Reporte de Calculo de rentabilidad es envía do a Secc. Tesorería para autorización.
O: Reporte SBT de Rezagos	
SBT Rezagos	SalDOS Brutos a Transferir de Rezagos (SBT) (estos son envía dos a las AFP)

Nombre	GESTIONAR CUADRO DE ANALISIS
Número	RCA2.5.1.4.1.3
Definición	<p>Se elabora nota de cuadros que componen el detalle de los archivos SBT indebidas y rezagos con la nota de validación del calculo de rentabilidad de tesorería, posteriormente se realiza control de calidad revisando diferencia de montos, fecha erróneas, nombre de archivo erróneo, concluyendo la verificación; se gestionan las firmás de autorización por jefe Secc.Recaudación y Acreditación, jefe Dpto Gestión Cotización es y Gerente General UPISSS para ser envía do el cuadro de analisis autorizado a Secc. Tesorería (original y copia); finalmente se consolida la información de compensas canceladas envía das por Secc. Tesorería en un expediente que consta de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Confirmación de SBT Indebidas -Confirmación de SBT Rezagos -Nota de solicitud de aprobación de rentabilidad+ Reporte de Calculo de rentabilidad validado -Reporte SBP Rezagos - Reporte SBT Rezagos -Reporte de SBT de Indebidas -Notas de Cargo SBT de Rezagos e indebidas - Copia Cuadro de Analisis SBT de rezagos e indebidas.

Controles de la actividad "GESTIONAR CUADRO DE ANALISIS"

Nombre	Definición
O: Reporte de SBT de Indebidas	
O: Reporte SBT de Rezagos	
O: Reporte SBT Rezagos	

Entradas de la actividad "GESTIONAR CUADRO DE ANALISIS"

Nombre	Definición
Confirmación de SBT Indebidas	Es una confirmación envía da por correo electrónico de las AFPs de SalDOS Brutos a Transferir indebidas (SBT)
Confirmación de SBT Rezagos	Confirmación de SBT Rezagos de las AFP'S



Nota de solicitud de aprobación de rentabilidad+ Reporte de Calculo de rentabilidad aprobado	
Salidas de la actividad "GESTIONAR CUADRO DE ANALISIS"	
Nombre	Definición
O: SBT indebidas consolidada	Es toda la información consolidada de SBT Indebidas
O: SBT rezagos consolidados	Es toda la Documentación de los SBT de rezagos consolidada.

Nombre	CIERRE DE LAS COMPENSAS DE REZAGOS E INDEBIDAS
Número	RCA2.5.1.4.1.4
Definición	El cierre de las compensas se hace en el sistema SIR (Sistema Integrado de Rezagos), se digita el número de compensa ya sea de indebidas o rezagos con su respectiva fecha de cancelación, actualizando el Historial de Cotización es (HC) y modifica el estado de compensas (rezagos o indebidas) sin cancelar a Compensas (rezagos o indebidas) cancelados.
Controles de la actividad "CIERRE DE LAS COMPENSAS DE REZAGOS E INDEBIDAS"	
Nombre	Definición
O: SBT indebidas consolidada	Es toda la información consolidada de SBT Indebidas
O: SBT rezagos consolidados	Es toda la Documentación de los SBT de rezagos consolidada.
SIR A2.6.5.1.4	
Salidas de la actividad "CIERRE DE LAS COMPENSAS DE REZAGOS E INDEBIDAS"	
Nombre	Definición
D: Indebidas Canceladas	Se actualiza el SIR
D: Rezagos cancelados	Se actualiza el SIR

Nombre	VERIFICAR REZAGOS E INDEBIDAS CANCELADOS
Número	RCA2.5.1.4.1.5
Definición	Se verifica el Historial de Cotización es (HC) en el Sistema Integrado de Planillas (SIP) , los rezagos o indebidas cancelados en el SIR. Nota: Si no se realiza cancelación de indebidas o rezagos se solicita a Informatica la cancelación de estos registros en sistema SIR

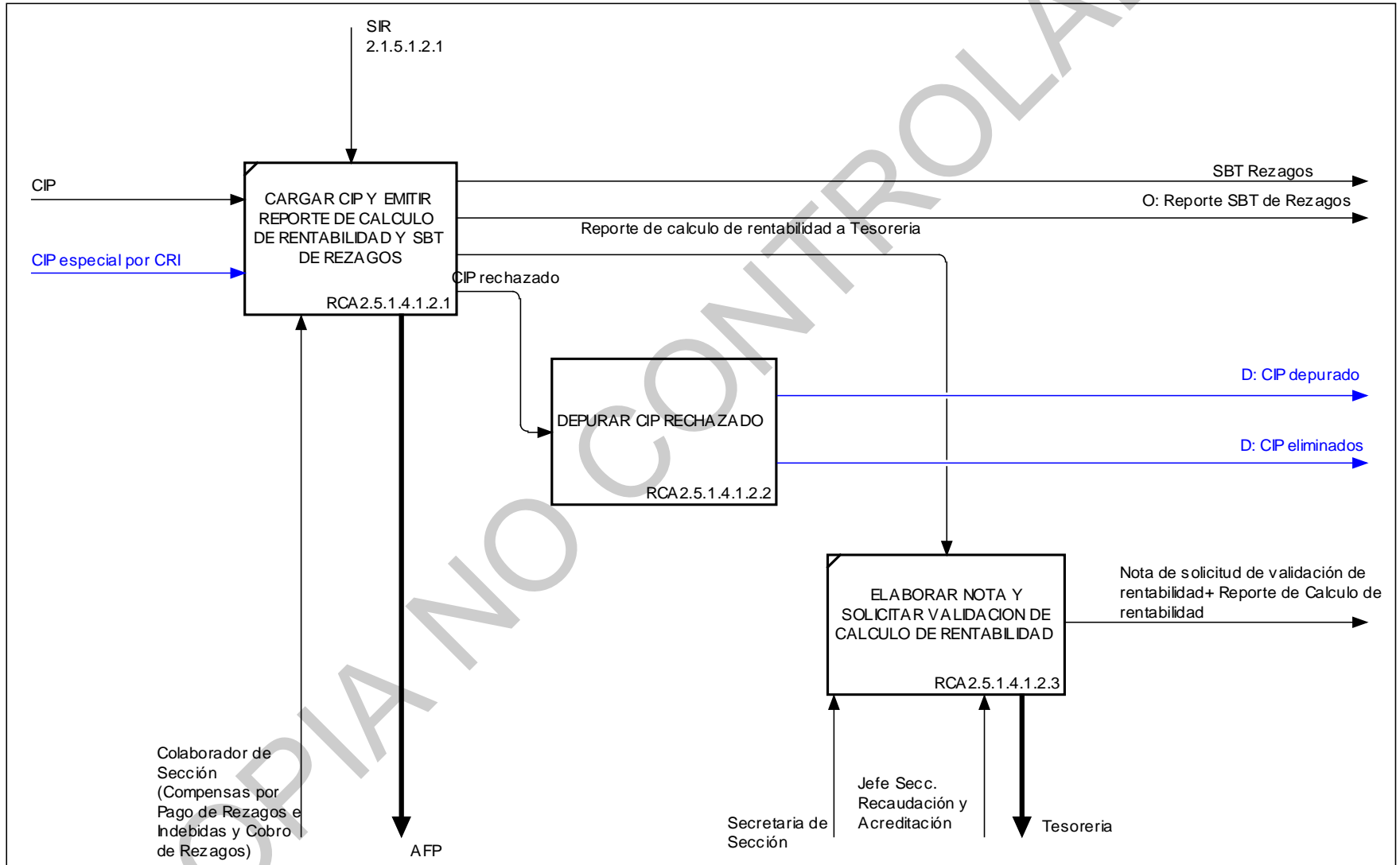


Controles de la actividad "VERIFICAR REZAGOS E INDEBIDAS CANCELADOS"	
Nombre	Definición
D: Indebidas Canceladas	Se actualiza el SIR
D: Rezagos cancelados	Se actualiza el SIR
SIP A2.6.5.1.6	
Salidas de la actividad "VERIFICAR REZAGOS E INDEBIDAS CANCELADOS"	
Nombre	Definición
Indebidas Canceladas Verificado	
Rezagos cancelados Verificados	
Rezagos e Indebidas no cancelados	Son los registros de indebidas o rezagos que no fueron cancelados, ni tampoco ingresado al proceso de cancelación por tal motivo se ingresan nuevamente en la tabla intermedios para su cancelación. De: RCA 2.1.5.1.5 a RCA 2.1.3

Nombre	ARCHIVAR
Número	RCA2.5.1.4.1.6
Definición	Se archiva: -Historial de Cotización es (Si aplica) -Confirmación de SBT Indebidas -Confirmación de SBT Rezagos -Nota de solicitud de validación de rentabilidad+ Reporte de Cálculo de rentabilidad validado -Reporte SBP Rezagos - Reporte SBT Rezagos -Reporte de SBT de Indebidas -Notas de Cargo SBT de Rezagos e indebidas -Copia Cuadro de Análisis SBT de rezagos e indebidas
Controles de la actividad "ARCHIVAR"	
Nombre	Definición
Indebidas Canceladas Verificado	
N RCA 2.1.5.1.6	Se archiva: en ampos por fecha de proceso de compensas.
Rezagos cancelados Verificados	
Salidas de la actividad "ARCHIVAR"	
Nombre	Definición
Documentación archivada	



RCA2.5.1.4.1.2 GENERAR SBT DE REZAGOS Y VALIDAR CALCULO DE RENTABILIDAD



NODE:

RCA2.5.1.4.1.2

TITLE:

GENERAR SBT DE REZAGOS Y VALIDAR CALCULO DE RENTABILIDAD

NUMBER:



Nombre	CARGAR CIP Y EMITIR REPORTE DE CALCULO DE RENTABILIDAD Y SBT DE REZAGOS
Número	RCA2.5.1.4.1.2.1
Definición	Se carga en el sistema Integrado de Rezagos (SIR) el archivo CIP (Archivo de no conformidad con información preliminar) para generar archivo SBT de rezagos
Controles de la actividad "CARGAR CIP Y EMITIR REPORTE DE CALCULO DE RENTABILIDAD Y SBT DE REZAGOS"	
Nombre	Definición
SIR 2.1.5.1.2.1	Cargar CIP: En el sistema se selecciona la opción: Cargar de archivo CIP, Se selecciona el archivo a cargar Emitir reporte de Cálculo de rentabilidad: Se selecciona cálculo de rentabilidad, se imprime reporte Generar archivo SBT (Saldo Bruto a Transferir) de rezagos Se selecciona generar archivo SBT de rezagos, se genera el archivo SBT para las diferentes AFP, posteriormente esta información es transferida al escritorio para ser transferida a las AFPS por correo electrónico
Entradas de la actividad "CARGAR CIP Y EMITIR REPORTE DE CALCULO DE RENTABILIDAD Y SBT DE REZAGOS"	
Nombre	Definición
CIP	CIP (Archivo de no conformidad con información preliminar). Sera envía do para manifestar la inconformidad de la Institución Fiscalizadora con respecto a la información recibida de su contraparte de los archivos SBP. Nota Los CIP son envía dos por las diferentes AFP.
CIP especial por CRI	Continua en proceso: CARGAR CIP Y EMITIR REPORTE DE CALCULO DE RENTABILIDAD Y SBT DE REZAGOS
Salidas de la actividad "CARGAR CIP Y EMITIR REPORTE DE CALCULO DE RENTABILIDAD Y SBT DE REZAGOS"	
Nombre	Definición
CIP rechazado	Estos CIP rechazado, son registros que quedan rechazados y quedan pendientes para futuras depuración
O: Reporte SBT de Rezagos	
Reporte de calculo de rentabilidad a Tesoreria	
SBT Rezagos	SalDOS Brutos a Transferir de Rezagos (SBT) (estos son envía dos a las AFP)

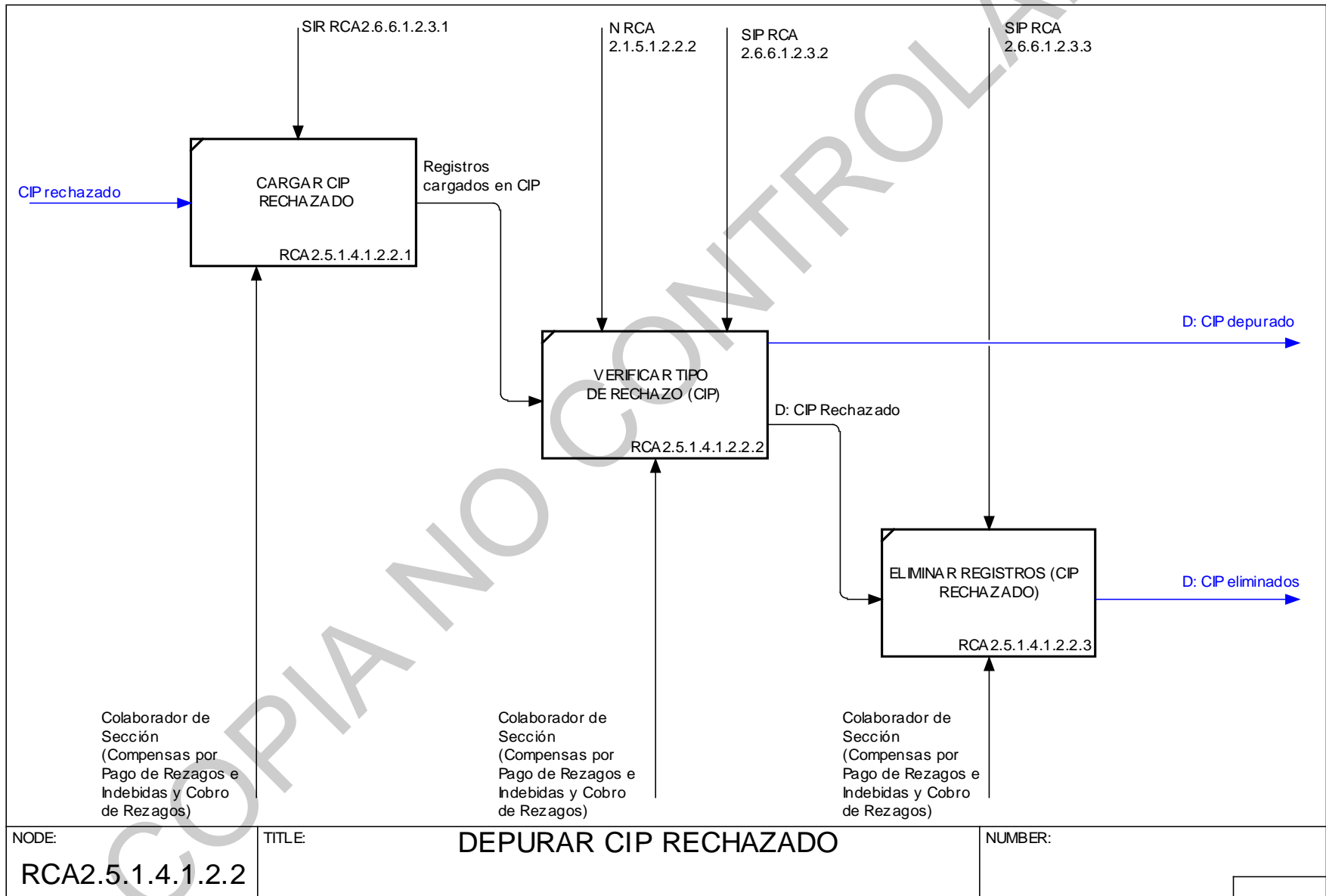


Nombre	DEPURAR CIP RECHAZADO
Número	RCA2.5.1.4.1.2.2
Definición	De acuerdo del tipo de rechazo se soluciona en la depuración.
Entradas de la actividad "DEPURAR CIP RECHAZADO"	
Nombre	Definición
CIP rechazado	Estos CIP rechazado, son registros que quedan rechazados y quedan pendientes para futuras depuración
Salidas de la actividad "DEPURAR CIP RECHAZADO"	
Nombre	Definición
D: CIP depurado	Ingres a proceso de Registro de tabla intermedia De: RCA 2.1.5.1.2.2.2 a 2.1.3
D: CIP eliminados	D: CIP Rechazado sin Depurar, son las cotización es que al depurar no procede el registro y estos se eliminan del SIP (Sistema Integrado de Planillas.

Nombre	ELABORAR NOTA Y SOLICITAR VALIDACION DE CALCULO DE RENTABILIDAD
Número	RCA2.5.1.4.1.2.3
Definición	Se elabora nota para secc. Tesoreria para revisar y validar el calculo de rentabilidad, anexando el reporte de calculo de rentabilidad
Controles de la actividad "ELABORAR NOTA Y SOLICITAR VALIDACION DE CALCULO DE RENTABILIDAD"	
Nombre	Definición
Reporte de calculo de rentabilidad a Tesoreria	
Salidas de la actividad "ELABORAR NOTA Y SOLICITAR VALIDACION DE CALCULO DE RENTABILIDAD"	
Nombre	Definición
Nota de solicitud de validación de rentabilidad+ Reporte de Calculo de rentabilidad	Nota de solicitud de validación de rentabilidad+ Reporte de Calculo de rentabilidad es envía do a Secc. Tesoreria para autirización.



RCA2.5.1.4.1.2.2 DEPURAR CIP RECHAZADO





Nombre	CARGAR CIP RECHAZADO
Número	RCA2.5.1.4.1.2.2.1
Definición	Se carga los registros rechazados en el sistema (SIR) para que se visualice porque dichos registros no fueron cancelados
Controles de la actividad "CARGAR CIP RECHAZADO"	
Nombre	Definición
SIR RCA2.6.6.1.2.3.1	
Entradas de la actividad "CARGAR CIP RECHAZADO"	
Nombre	Definición
CIP rechazado	Estos CIP rechazado, son registros que quedan rechazados y quedan pendientes para futuras depuración
Salidas de la actividad "CARGAR CIP RECHAZADO"	
Nombre	Definición
Registros cargados en CIP	

Nombre	VERIFICAR TIPO DE RECHAZO (CIP)
Número	RCA2.5.1.4.1.2.2.2
Definición	Se verifica en sistema SIP si procede el tipo de rechazo y si este se puede depurar.
Controles de la actividad "VERIFICAR TIPO DE RECHAZO (CIP)"	
Nombre	Definición
N RCA 2.1.5.1.2.2.2	INSTRUCTIVO DE REZAGOS No. SP 01/2003 pagina 16 En este campo deberá reportarse el tipo de información que ha discrepado con la que esperaba la IF que recibió el archivo. Los códigos de depuración serán los siguientes: 1. NUP no pertenece a la persona reportada en el archivo SBP 2. El monto a trasladar no coincide con el esperado 4. NUP no es el mismo que el recibido en archivo CRF 5. Documento de identidad no es el mismo recibido en archivo CRF 6. No se había reportado registro para esta persona en archivo CRF. Otros fuera de los codigos normados. 7. Duplicidad de cotización es.
SIP RCA 2.6.6.1.2.3.2	

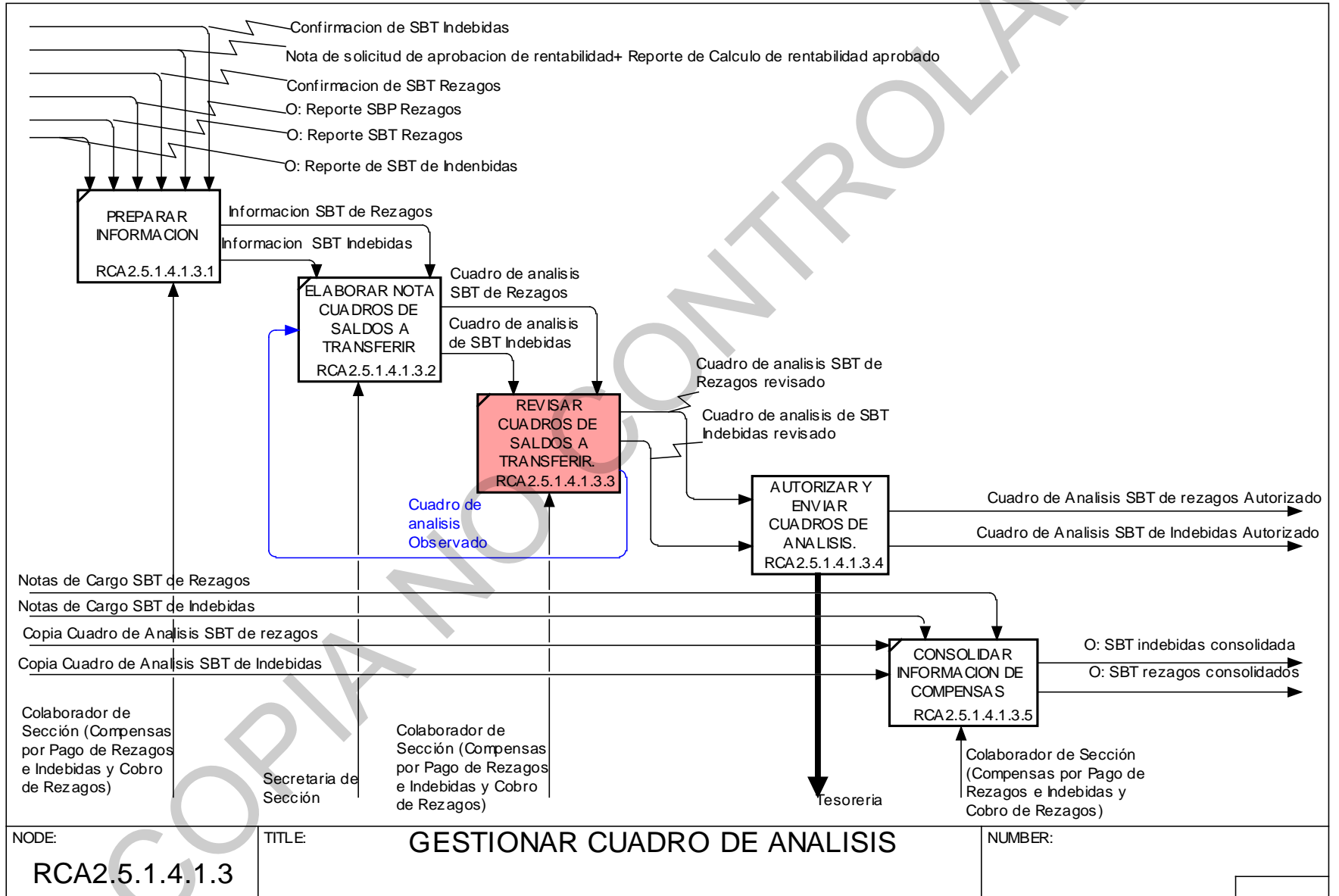


Entradas de la actividad "VERIFICAR TIPO DE RECHAZO (CIP)"	
Nombre	Definición
Registros cargados en CIP	
Salidas de la actividad "VERIFICAR TIPO DE RECHAZO (CIP)"	
Nombre	Definición
D: CIP depurado	Ingresa a proceso de Registro de tabla intermedia De: RCA 2.1.5.1.2.2.2 a 2.1.3
D: CIP Rechazado	D: CIP Rechazado sin Depurar, son las cotización es que al depurar no procede el registro y estos se eliminan del SIP (Sistema Integrado de Planillas).

Nombre	ELIMINAR REGISTROS (CIP RECHAZADO)
Número	RCA2.5.1.4.1.2.2.3
Definición	Los registros CIP rechazados, que posterior a la depuración se verifica que no procede su traslado de fondos (cancelación) son eliminados del SIP (Sistema Integrado de Planillas)
Controles de la actividad "ELIMINAR REGISTROS (CIP RECHAZADO)"	
Nombre	Definición
SIP RCA 2.6.6.1.2.3.3	
Entradas de la actividad "ELIMINAR REGISTROS (CIP RECHAZADO)"	
Nombre	Definición
D: CIP Rechazado	D: CIP Rechazado sin Depurar, son las cotización es que al depurar no procede el registro y estos se eliminan del SIP (Sistema Integrado de Planillas).
Salidas de la actividad "ELIMINAR REGISTROS (CIP RECHAZADO)"	
Nombre	Definición
D: CIP eliminados	D: CIP Rechazado sin Depurar, son las cotización es que al depurar no procede el registro y estos se eliminan del SIP (Sistema Integrado de Planillas).



RCA2.5.1.4.1.3 GESTIONAR CUADRO DE ANALISIS





PREPARAR INFORMACIÓN	
Nombre	
Número	RCA2.5.1.4.1.3.1
Definición	Se consolida la información para elaborar cuadro de saldos a transferir, separando por rezagos e indebidadas
Controles de la actividad "PREPARAR INFORMACIÓN"	
Nombre	Definición
Confirmacion de SBT Indebidas	Es una confirmacion envía da por correo electronico de las AFPs de Saldos Brutos a Transferir indebidadas (SBT)
Confirmacion de SBT Rezagos	Confirmacion de SBT Rezagos de las AFP'S
Nota de solicitud de aprobacion de rentabilidad+ Reporte de Calculo de rentabilidad aprobado	
O: Reporte de SBT de Indenbidadas	
O: Reporte SBP Rezagos	
O: Reporte SBT Rezagos	
Salidas de la actividad "PREPARAR INFORMACIÓN"	
Nombre	Definición
Información SBT Indebidas	Contiene: Reporte de SBT indebidadas Confirmacion SBT indebidadas
Información SBT de Rezagos	Contiene: Nota de Aceptacion de Rentabilidad Confirmacion SBT de rezagos Reportes SBP y SBT de rezagos

ELABORAR NOTA CUADROS DE SALDOS A TRANSFERIR	
Nombre	
Número	RCA2.5.1.4.1.3.2
Definición	Se elabora nota de cuadros componen el detalle de los archivos SBT indebidadas y rezagos con la nota de validación del calculo de rentabilidad de tesoreria. Nota: Se elabora en word
Controles de la actividad "ELABORAR NOTA CUADROS DE SALDOS A TRANSFERIR"	
Nombre	Definición
Información SBT Indebidas	Contiene: Reporte de SBT indebidadas Confirmacion SBT indebidadas



Información SBT de Rezagos	Contiene: Nota de Aceptacion de Rentabilidad Confirmacion SBT de rezagos Reportes SBP y SBT de rezagos
----------------------------	---

Entradas de la actividad "ELABORAR NOTA CUADROS DE SALDOS A TRANSFERIR"

Nombre	Definición
Cuadro de analisis Observado	Estos cuadros pueden ser observados por diferencia de montos, fecha erróneas, nombre de archivo erroneo y pueden ser de SBT de rezagos e indevidas

Salidas de la actividad "ELABORAR NOTA CUADROS DE SALDOS A TRANSFERIR"

Nombre	Definición
Cuadro de analisis de SBT Indevidas	Se envía a revisión: Cuadro de analisis SBT de Indevidas Información SBT de Indevidas (Contiene: Reporte de SBT indevidas y Confirmacion SBT indevidas)
Cuadro de analisis SBT de Rezagos	Se envía a revisión: Cuadro de analisis SBT de Rezagos Información SBT de rezagos(Contiene: Nota de Aceptacion de Rentabilidad, la Confirmacion SBT de rezagos y los reportes SBP y SBT de rezagos)

Nombre REVISAR CUADROS DE SALDOS A TRANSFERIR.

Número RCA2.5.1.4.1.3.3

Definición Se revisa diferencia de montos, fecha erróneas, nombre de archivo erroneo.

Controles de la actividad "REVISAR CUADROS DE SALDOS A TRANSFERIR."

Nombre Definición

Cuadro de analisis de SBT Indevidas
Se envía a revisión:
Cuadro de analisis SBT de Indevidas
Información SBT de Indevidas (Contiene: Reporte de SBT indevidas y Confirmacion SBT indevidas)

Cuadro de analisis SBT de Rezagos
Se envía a revisión:
Cuadro de analisis SBT de Rezagos
Información SBT de rezagos(Contiene: Nota de Aceptacion de Rentabilidad, la Confirmacion SBT de rezagos y los reportes SBP y SBT de rezagos)

Salidas de la actividad "REVISAR CUADROS DE SALDOS A TRANSFERIR."

Nombre Definición

Cuadro de analisis de SBT Indevidas revisado
Se envía a autorizar:
Cuadro de analisis SBT de Indevidas
Información SBT de Indevidas (Contiene: Reporte de SBT indevidas y Confirmacion SBT indevidas)

Cuadro de analisis Observado
Estos cuadros pueden ser observados por diferencia de montos, fecha erróneas, nombre de archivo erroneo y pueden ser de SBT de rezagos e indevidas



Cuadro de analisis SBT de Rezagos revisado	Se envía a autorizar: Cuadro de analisis SBT de Rezagos Información SBT de rezagos(Contiene: Nota de Aceptacion de Rentabilidad, la Confirmacion SBT de rezagos y los reportes SBP y SBT de rezagos)
--	--

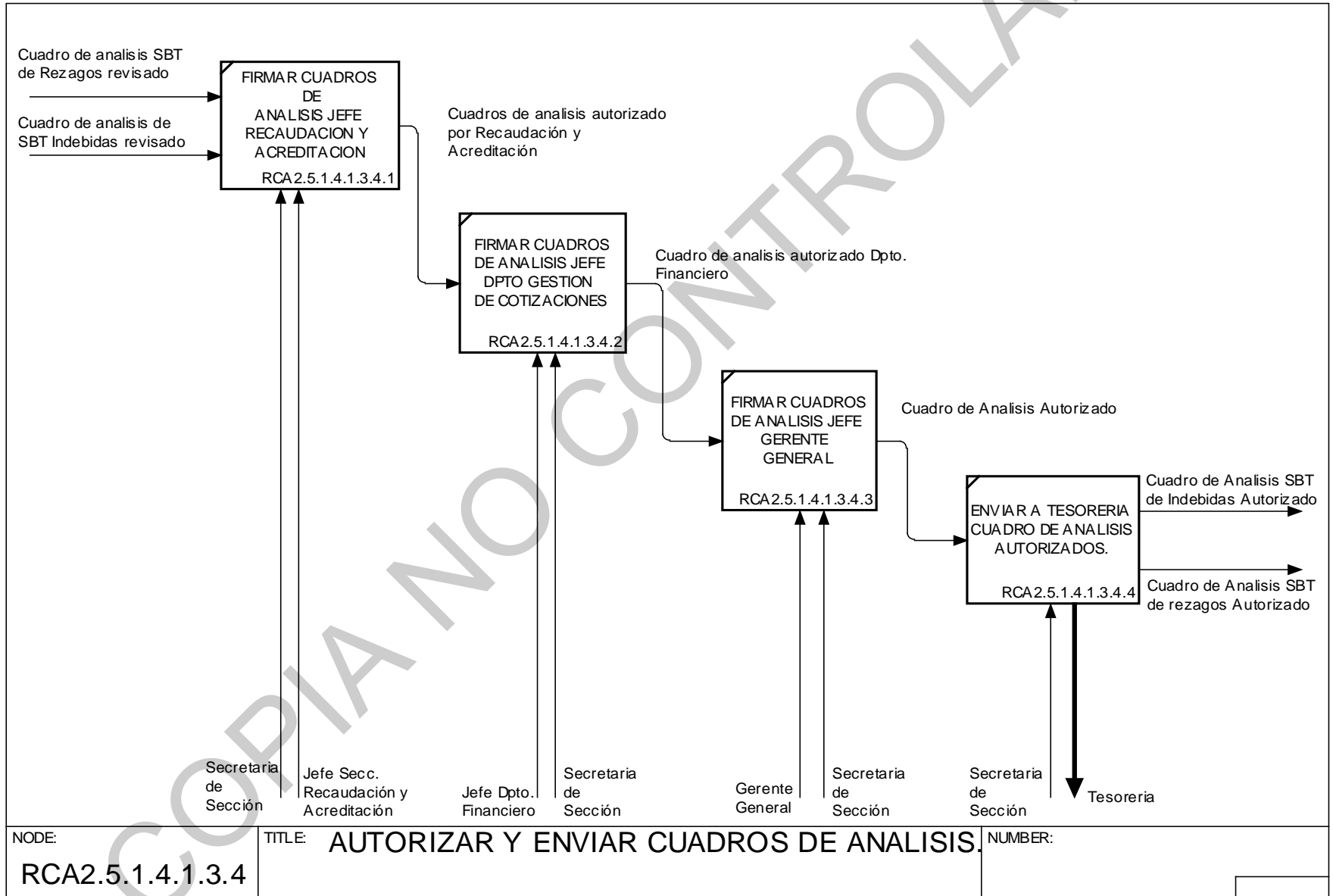
Nombre	AUTORIZAR Y ENVÍA R CUADROS DE ANALISIS.
Número	RCA2.5.1.4.1.3.4
Definición	Gestionar las firmás de autorizacion y el envio del cuadro de analisis a Secc. Tesoreria (original y copia).
Entradas de la actividad "AUTORIZAR Y ENVÍA R CUADROS DE ANALISIS."	
Nombre	Definición
Cuadro de analisis de SBT Indebidas revisado	Se envía a autorizar: Cuadro de analisis SBT de Indebidas Información SBT de Indebidas (Contiene: Reporte de SBT indebidas y Confirmacion SBT indebidas)
Cuadro de analisis SBT de Rezagos revisado	Se envía a autorizar: Cuadro de analisis SBT de Rezagos Información SBT de rezagos(Contiene: Nota de Aceptacion de Rentabilidad, la Confirmacion SBT de rezagos y los reportes SBP y SBT de rezagos)
Salidas de la actividad "AUTORIZAR Y ENVÍA R CUADROS DE ANALISIS."	
Nombre	Definición
Cuadro de Analisis SBT de Indebidas Autorizado	Para Tesoreria Cuadro de Analisis SBT de Indebidas Autorizado (original y Copia)
Cuadro de Analisis SBT de rezagos Autorizado	Para Tesoreria Cuadro de Analisis SBT de rezagos autorizado (original y Copia)



CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE COMPENSAS	
Nombre	
Número	RCA2.5.1.4.1.3.5
Definición	Se consolida la información de compensas en expediente que consta de la siguiente documentación: -Confirmacion de SBT Indebidas -Confirmacion de SBT Rezagos -Nota de solicitud de aprobacion de rentabilidad+ Reporte de Calculo de rentabilidad validado -Reporte SBP Rezagos - Reporte SBT Rezagos -Reporte de SBT de Indebidas -Notas de Cargo SBT de Rezagos e indebidas - Copia Cuadro de Analisis SBT de rezagos e indebidas
Controles de la actividad "CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE COMPENSAS "	
Nombre	Definición
Notas de Cargo SBT de Indebidas	Las Notas de Cargo SBT de Indebidas son envía das por Secc. Tesoreria posterior a la realizacion del pago.
Notas de Cargo SBT de Rezagos	Las Notas de Cargo SBT de Rezagos son envía das por Secc. Tesoreria posterior a la realizacion del pago
Entradas de la actividad "CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE COMPENSAS "	
Nombre	Definición
Copia Cuadro de Analisis SBT de rezagos	Copia Cuadro de Analisis SBT de rezagos con firma de recibido de Secc. Tesoreria
Copia Cuadro de Analisis SBT de Indebidas	Copia Cuadro de Analisis SBT de Indebidas con firma de Recibido de Secc. Tesoreria
Salidas de la actividad "CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE COMPENSAS "	
Nombre	Definición
O: SBT indebidas consolidada	Es toda la información consolidada de SBT Indebidas
O: SBT rezagos consolidados	Es toda la Documentación de los SBT de rezagos consolidada.



RCA2.5.1.4.1.3.4 AUTORIZAR Y ENVIAR CUADROS DE ANALISIS.





FIRMAR CUADROS DE ANALISIS JEFE RECAUDACION Y ACREDITACION	
Nombre	FIRMAR CUADROS DE ANALISIS JEFE RECAUDACION Y ACREDITACION
Número	RCA2.5.1.4.1.3.4.1
Definición	Revisión y Firma de cuadro de análisis
Entradas de la actividad "FIRMAR CUADROS DE ANALISIS JEFE RECAUDACION Y ACREDITACION"	
Nombre	Definición
Cuadro de analisis de SBT Indebidas revisado	Se envía a autorizar: Cuadro de analisis SBT de Indebidas Información SBT de Indebidas (Contiene: Reporte de SBT indebidas y Confirmacion SBT indebidas)
Cuadro de analisis SBT de Rezagos revisado	Se envía a autorizar: Cuadro de analisis SBT de Rezagos Información SBT de rezagos(Contiene: Nota de Aceptacion de Rentabilidad, la Confirmacion SBT de rezagos y los reportes SBP y SBT de rezagos)
Salidas de la actividad "FIRMAR CUADROS DE ANALISIS JEFE RECAUDACION Y ACREDITACION"	
Nombre	Definición
Cuadros de analisis autorizado por Recaudación y Acreditación	Se autorizan los cuadros de analisis de SBT de indebidas y rezagos

FIRMAR CUADROS DE ANALISIS JEFE DPTO GESTION DE COTIZACIÓN ES	
Nombre	FIRMAR CUADROS DE ANALISIS JEFE DPTO GESTION DE COTIZACIÓN ES
Número	RCA2.5.1.4.1.3.4.2
Definición	Se secretaria realiza el seguimiento de la documentación a firmar para autorización
Entradas de la actividad "FIRMAR CUADROS DE ANALISIS JEFE DPTO GESTION DE COTIZACIÓN ES"	
Nombre	Definición
Cuadros de analisis autorizado por Recaudación y Acreditación	Se autorizan los cuadros de analisis de SBT de indebidas y rezagos
Salidas de la actividad "FIRMAR CUADROS DE ANALISIS JEFE DPTO GESTION DE COTIZACIÓN ES"	
Nombre	Definición
Cuadro de analisis autorizado Dpto. Financiero	Se autorizan los cuadros de analisis de SBT de indebidas y resagos

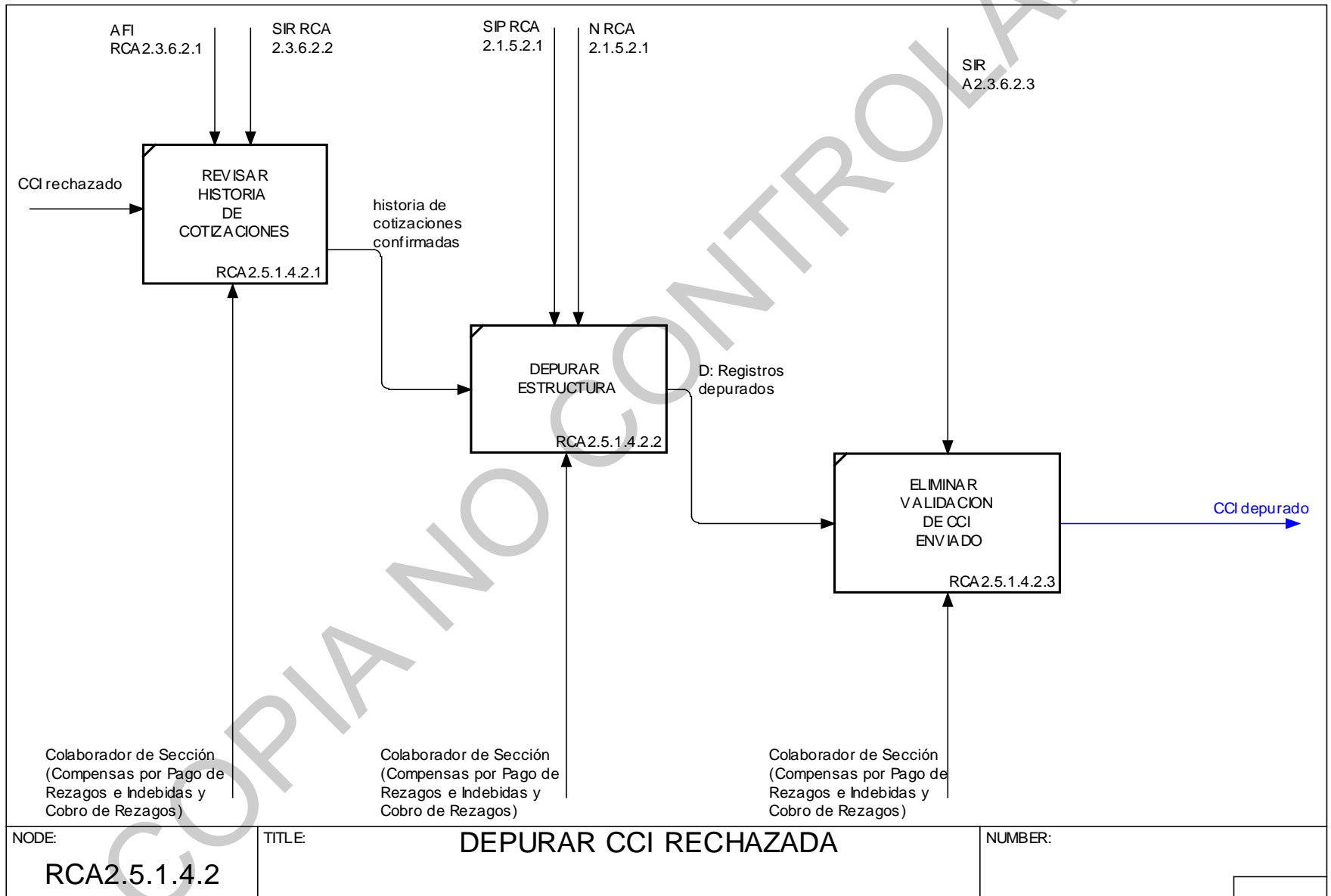


Nombre	FIRMAR CUADROS DE ANALISIS JEFE GERENTE GENERAL
Número	RCA2.5.1.4.1.3.4.3
Definición	Se secretaria realiza el seguimiento de la documentación a firmar para autorización
Entradas de la actividad "FIRMAR CUADROS DE ANALISIS JEFE GERENTE GENERAL"	
Nombre	Definición
Cuadro de analisis autorizado Dpto. Financiero	Se autorizan los cuadros de analisis de SBT de indevidas y resagos
Salidas de la actividad "FIRMAR CUADROS DE ANALISIS JEFE GERENTE GENERAL"	
Nombre	Definición
Cuadro de Analisis Autorizado	Cuadros de Analisis Autorizado (SBT de indevidas o resagos) por jefe Secc. Recaudaciones, Jefe Depto. Financiero y Gerente General, este es envía do a Tesorería para su respectivo pago.

Nombre	ENVÍA R A TESORERIA CUADRO DE ANALISIS AUTORIZADOS.
Número	RCA2.5.1.4.1.3.4.4
Definición	Posterior a la autorización se envía el cuadro de analisis a tesorería
Entradas de la actividad "ENVÍA R A TESORERIA CUADRO DE ANALISIS AUTORIZADOS. "	
Nombre	Definición
Cuadro de Analisis Autorizado	Cuadros de Analisis Autorizado (SBT de indevidas o resagos) por jefe Secc. Recaudaciones, Jefe Depto. Financiero y Gerente General, este es envía do a Tesorería para su respectivo pago.
Salidas de la actividad "ENVÍA R A TESORERIA CUADRO DE ANALISIS AUTORIZADOS. "	
Nombre	Definición
Cuadro de Analisis SBT de Indebidas Autorizado	Para Tesorería Cuadro de Analisis SBT de Indebidas Autorizado (original y Copia)
Cuadro de Analisis SBT de rezagos Autorizado	Para Tesorería Cuadro de Analisis SBT de rezagos autorizado (original y Copia)



RCA2.5.1.4.2 DEPURAR CCI RECHAZADA





Nombre	REVISAR HISTORIA DE COTIZACIÓN ES
Número	RCA2.5.1.4.2.1
Definición	Se carga el archivo CCI rechazado en sistema Integrado de Rezagos (SIR) y verifica los periodos y cotización es pendiente de pago a las AFP y posteriormente se convierte a EXCEL para revisar en el sistema AFI los datos del afiliado
Controles de la actividad "REVISAR HISTORIA DE COTIZACIONES"	
Nombre	Definición
AFI RCA2.3.6.2.1	Sistema de afiliados
SIR RCA 2.3.6.2.2	
Entradas de la actividad "REVISAR HISTORIA DE COTIZACIONES"	
Nombre	Definición
CCI rechazado	Superintendencias de Pensiones envía archivo de Cotización es sin identifica rechazada (CCI rechazada).
Salidas de la actividad "REVISAR HISTORIA DE COTIZACIONES"	
Nombre	Definición
historia de cotización es confirmadas	Historia de cotización es confirmadas para pago a las AFP

Nombre	DEPURAR ESTRUCTURA																								
Número	RCA2.5.1.4.2.2																								
Definición	Se depura la estructura en sistema Integrado de planilla (SIP) de los registros que se no se han podido identificar en el sistema de la superintendencia del Sistema Financiero (SSF)																								
Controles de la actividad "DEPURAR ESTRUCTURA"																									
Nombre	Definición																								
N RCA 2.1.5.2.1	<p>Depuración según el siguiente código-detalle:</p> <table border="0"> <tr> <td>Código</td> <td>detalle</td> </tr> <tr> <td>003</td> <td>Campo mandatorio no está presente</td> </tr> <tr> <td>006</td> <td>Campo con longitud estricta no cumplida</td> </tr> <tr> <td>009</td> <td>Error de Sintaxis en campo numérico</td> </tr> <tr> <td>012</td> <td>Error de Sintaxis en campo alfabético</td> </tr> <tr> <td>015</td> <td>Error de Sintaxis en campo alfanumérico</td> </tr> <tr> <td>018</td> <td>Error de Sintaxis en campo fecha</td> </tr> <tr> <td>021</td> <td>Error de Sintaxis en campo fecha hora</td> </tr> <tr> <td>024</td> <td>Faltan comillas</td> </tr> <tr> <td>027</td> <td>número incorrecto de campos en el registro</td> </tr> <tr> <td>030</td> <td>Error de Sintaxis en carácter numérico</td> </tr> <tr> <td>033</td> <td>Campo con longitud mayor a la requerida</td> </tr> </table>	Código	detalle	003	Campo mandatorio no está presente	006	Campo con longitud estricta no cumplida	009	Error de Sintaxis en campo numérico	012	Error de Sintaxis en campo alfabético	015	Error de Sintaxis en campo alfanumérico	018	Error de Sintaxis en campo fecha	021	Error de Sintaxis en campo fecha hora	024	Faltan comillas	027	número incorrecto de campos en el registro	030	Error de Sintaxis en carácter numérico	033	Campo con longitud mayor a la requerida
Código	detalle																								
003	Campo mandatorio no está presente																								
006	Campo con longitud estricta no cumplida																								
009	Error de Sintaxis en campo numérico																								
012	Error de Sintaxis en campo alfabético																								
015	Error de Sintaxis en campo alfanumérico																								
018	Error de Sintaxis en campo fecha																								
021	Error de Sintaxis en campo fecha hora																								
024	Faltan comillas																								
027	número incorrecto de campos en el registro																								
030	Error de Sintaxis en carácter numérico																								
033	Campo con longitud mayor a la requerida																								

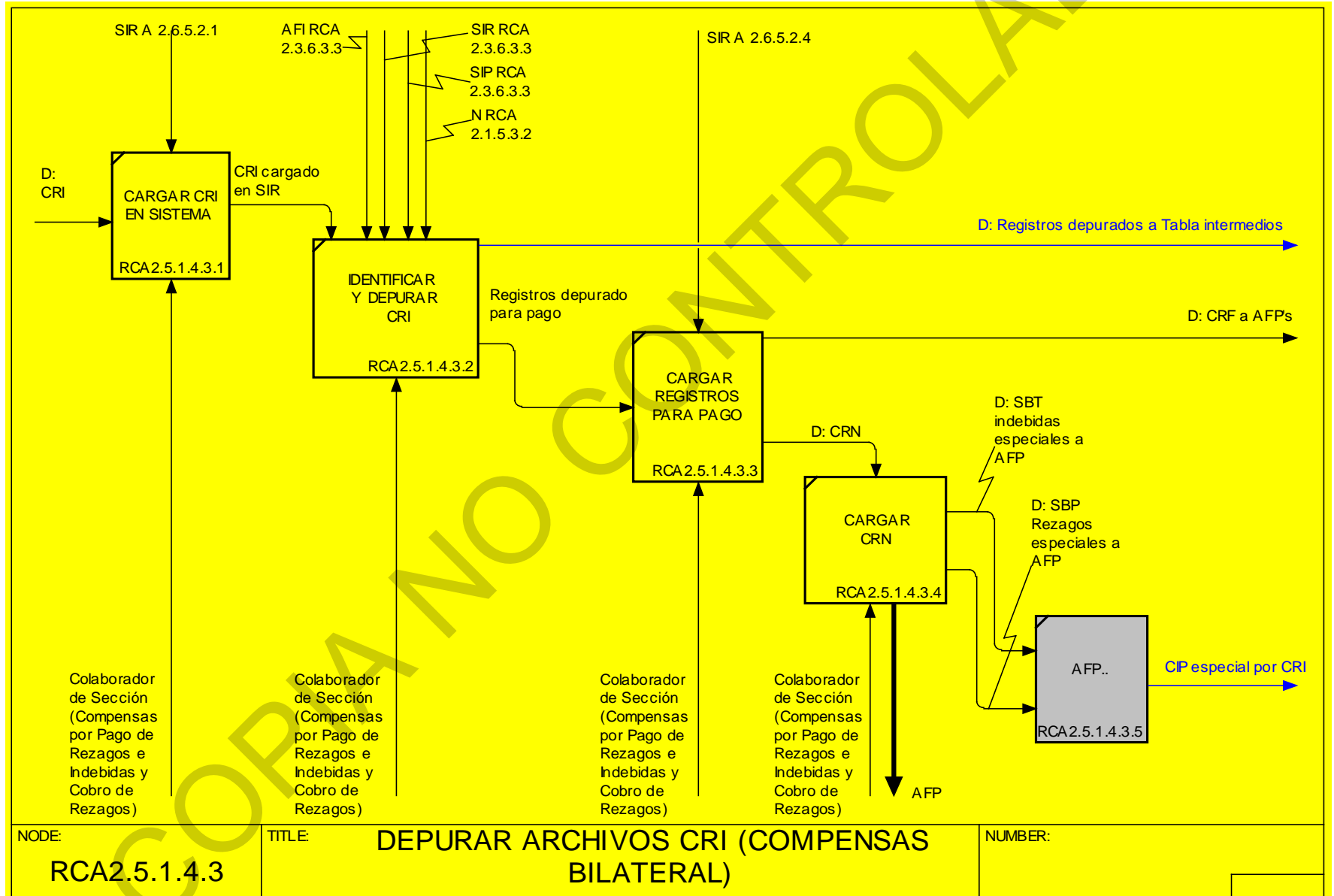


SIP RCA 2.1.5.2.1	
Entradas de la actividad "DEPURAR ESTRUCTURA"	
Nombre	Definición
historia de cotización es confirmadas	Historia de cotización es confirmadas para pago a las AFP
Salidas de la actividad "DEPURAR ESTRUCTURA"	
Nombre	Definición
D: Registros depurados	

Nombre	ELIMINAR VALIDACION DE CCI ENVÍA DO
Número	RCA2.5.1.4.2.3
Definición	Se elimina en el sistema Integrado de Rezagos (SIR) el estado de envío previo del CCI a la Superintendencia del sistema Financiero (SSF) generandose un nuevo CCI depurado.
Controles de la actividad "ELIMINAR VALIDACION DE CCI ENVÍA DO"	
Nombre	Definición
SIR A2.3.6.2.3	
Entradas de la actividad "ELIMINAR VALIDACION DE CCI ENVÍA DO"	
Nombre	Definición
D: Registros depurados	
Salidas de la actividad "ELIMINAR VALIDACION DE CCI ENVÍA DO"	
Nombre	Definición
CCI depurado	CCI depurado a tabla intermedios



RCA2.5.1.4.3 DEPURAR ARCHIVOS CRI





CARGAR CRI EN SISTEMA	
Nombre	CARGAR CRI EN SISTEMA
Número	RCA2.5.1.4.3.1
Definición	Se copia en la carpeta de desarrollo el CRI envía do por SSF y se carga en Sistema Integrado de Rezagos (SIR)
Controles de la actividad "CARGAR CRI EN SISTEMA"	
Nombre	Definición
SIR A 2.6.5.2.1	Sistema Integrado de Rezagos
Entradas de la actividad "CARGAR CRI EN SISTEMA"	
Nombre	Definición
D: CRI	CRI: son los Registros rechazados por la Superintendencia de Pensiones.
Salidas de la actividad "CARGAR CRI EN SISTEMA"	
Nombre	Definición
CRI cargado en SIR	

IDENTIFICAR Y DEPURAR CRI	
Nombre	IDENTIFICAR Y DEPURAR CRI
Número	RCA2.5.1.4.3.2
Definición	Identifica los diferentes codigos de improcedencia CRI en SIR agrupandose por cada codigo de improcedencia en EXCEL, posteriormente; Se depura en los sistemás Sistemás AFI, SIP y SIR los siguientes casos: 1. Los registros que fueron identificados anteriormente como rechazados, se revisa la historia de cotización es (HC) y número de afiliación, y se identifica a que AFP pertenece en el AFI, se identifica el mes de la compensa, generandose los CRN y CRF en la opcion especial en el SIR, se realiza por cada AFP 2. Son registros por IBC erroneos en SIP 3 Actualizar datos del patrono 4 Actualizar datos de afiliado 5. Por ser identificacion erroneos (entre rezagos o indebidas)
Controles de la actividad "IDENTIFICAR Y DEPURAR CRI "	
Nombre	Definición
AFI RCA 2.3.6.3.3	
CRI cargado en SIR	
N RCA 2.1.5.3.2	Identifica y depura las siguientes inconsistencias: Cod Incons Nombre Inconsistencia 342 Cotización posterior a desafiliación (exceso) 312 El periodo de devengue no corresponde a una cotización indebida 257 El registro ya había sido identificado anteriormente 20 Fecha de documento es errónea 316 No es cotización indebida porque la persona está afiliada a un instituto



	331 No es primera relación laboral 139 Relación afiliado empleador no existe y debe ser actualizado 317 Valor en tipo registro es erróneo
SIP RCA 2.3.6.3.3	Sistema Integrado de Planillas
SIR RCA 2.3.6.3.3	Sistema Integrado de Rezagos
Salidas de la actividad "IDENTIFICAR Y DEPURAR CRI "	
Nombre	Definición
D: Registros depurados a Tabla intermedios	Son los registros de indebidas o rezagos que no fueron cancelados por tal motivo entra a una depuración para ingresar a tabla intermedios.
Registros depurado para pago	

Nombre	CARGAR REGISTROS PARA PAGO
Número	RCA2.5.1.4.3.3
Definición	Se carga los registros para pago en el sistema Integrado de Rezagos (SIR) el cual genera los archivos de carga CRN y CRF
Controles de la actividad "CARGAR REGISTROS PARA PAGO"	
Nombre	Definición
SIR A 2.6.5.2.4	
Entradas de la actividad "CARGAR REGISTROS PARA PAGO"	
Nombre	Definición
Registros depurado para pago	
Salidas de la actividad "CARGAR REGISTROS PARA PAGO"	
Nombre	Definición
D: CRF a AFP's	
D: CRN	CRN: Corresponde al informe sobre la resolución de rezagos por pagar, indicando la IF a que deberán entregarse dichas cotización es, así como el código de la IF a que pertenecen las comisiones.



Nombre	CARGAR CRN
Número	RCA2.5.1.4.3.4
Definición	Se cargan los archivos CRN en el sistema Integrado de Rezagos y se genera los archivos SBT de indebidas y SBP de rezagos para ser envía dos a las AFP's correspondientes.0 Originándose posteriormente: CIP especial por CRI
Controles de la actividad "CARGAR CRN "	
Nombre	Definición
D: CRN	CRN: Corresponde al informe sobre la resolución de rezagos por pagar, indicando la IF a que deberán entregarse dichas cotización es, así como el código de la IF a que pertenecen las comisiones.
Salidas de la actividad "CARGAR CRN "	
Nombre	Definición
D: SBP Rezagos especiales a AFP	
D: SBT indebidas especiales a AFP	

Nombre	AFP.
Número	RCA2.5.1.4.3.5
Definición	
Entradas de la actividad "AFP."	
Nombre	Definición
D: SBP Rezagos especiales a AFP	
D: SBT indebidas especiales a AFP	
Salidas de la actividad "AFP."	
Nombre	Definición
CIP especial por CRI	Continua en proceso: CARGAR CIP Y EMITIR REPORTE DE CALCULO DE RENTABILIDAD Y SBT DE REZAGOS



RCA2.5.2 COBROS DE COMPENSAS AL SAP

Nombre	DEPURAR ARCHIVO (SBP)
Número	RCA2.5.2.1
Definición	Para depurar el archivo se carga en el Sistema Integrado de Rezagos (SIR) y posteriormente se consulta en el sistema AFI de la información del afiliado verificando: -Fecha de afiliación a la institución previsional - Sector del empleador público o privado -Estado del afiliado SPP (UPISSS E INPEP) o SAP (AFP),
Entradas de la actividad "DEPURAR ARCHIVO (SBP)"	
Nombre	Definición
Cotización es indebidas y rezagos	

Nombre	GENERAR REPORTE DE COBRO DE REZAGOS (SBT)
Número	RCA2.5.2.2
Definición	

Nombre	VERIFICAR, CREAR NOTA DE ABONO Y CONFORMAR EXPEDIENTE
Número	RCA2.5.2.3
Definición	Se verifica la cancelación del monto por medio de las AFP
Salidas de la actividad "VERIFICAR, CREAR NOTA DE ABONO Y CONFORMAR EXPEDIENTE"	
Nombre	Definición
Indebidas y rezagos canceladas	



Cotizaciones
indebidas y
rezagos

DEPURAR ARCHIVO
(SBP)

RCA2.5.2.1

GENERAR REPORTE
DE
COBRO DE
REZAGOS (SBT)

RCA2.5.2.3

GESTIONAR RECUPERACIÓN
DE COTIZACIONES
DUPLICADAS AL SAP

RCA2.5.2.2

VERIFICAR, CREAR
NOTA DE ABONO Y
CONFORMAR
EXPEDIENTE

RCA2.5.2.4

Indebidas y rezagos
canceladas

NODE:

RCA2.5.2

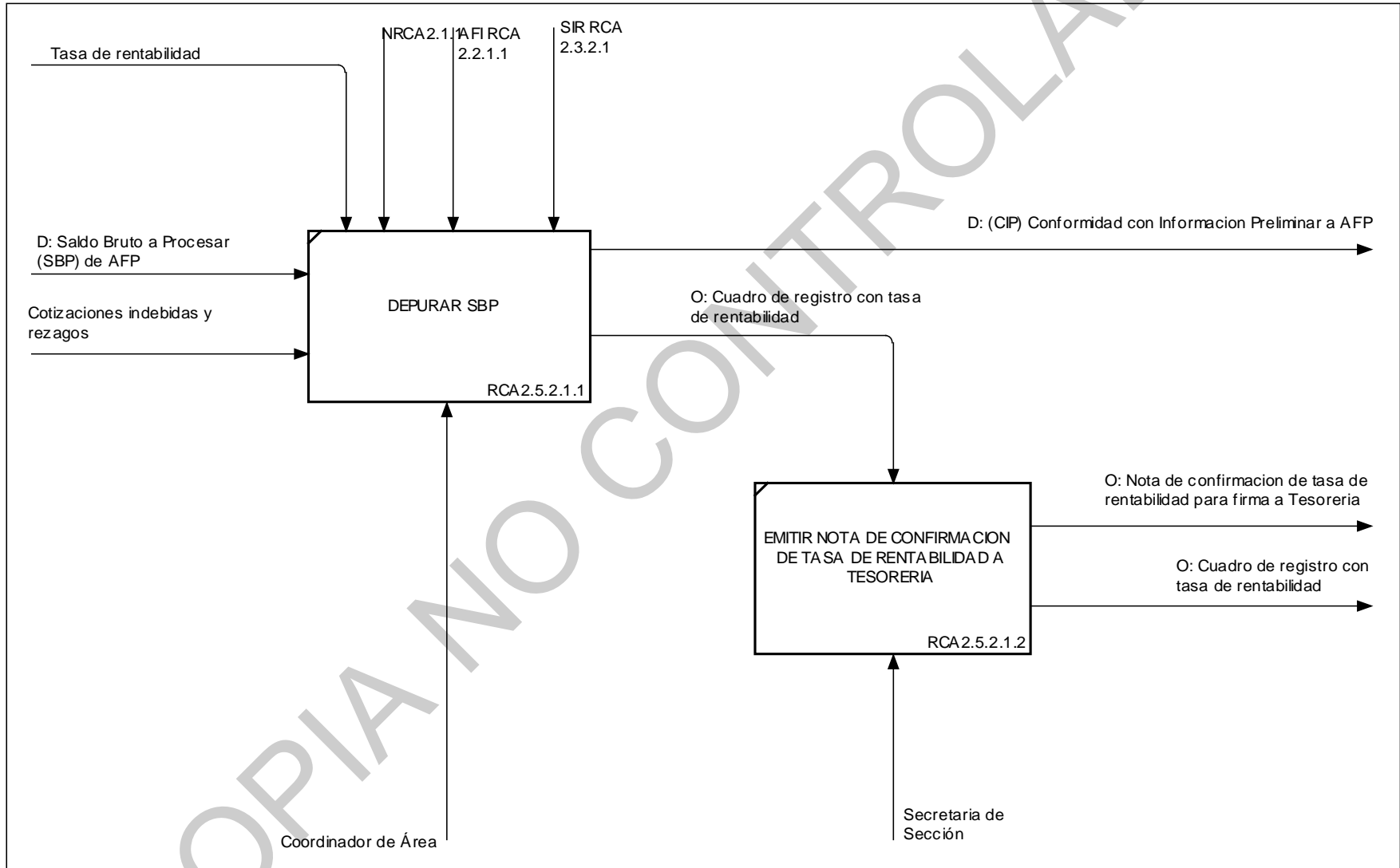
TITLE:

COBROS DE COMPENSAS AL SAP

NUMBER:



RCA2.5.2.1 DEPURAR ARCHIVO (SBP)



NODE:
RCA2.5.2.1

TITLE: **DEPURAR ARCHIVO (SBP)**

NUMBER:



Nombre	DEPURAR SBP
Número	RCA2.5.2.1.1
Definición	Se carga tasa de rentabilidad y Saldo bruto a procesar (SBP) en el Sistema de Rezagos Cobrados (SIR) y posteriormente se consulta en el sistema AFI la información del afiliado verificando: Fecha de afiliación a la institución previsional sector del empleador público o privado Estado del afiliado si pertenece a SPP (UPISSS E INPEP) o SAP (AFP),
Controles de la actividad "DEPURAR SBP "	
Nombre	Definición
AFI RCA 2.2.1.1	
NRCA2.1.1	Se selecciona; -Taza de rentabilidad que muestra 180 días - Se selecciona un mes anterior al periodo de devengue (ejem si se trabaja en el mes de agosto se selecciona la tasa al mes de julio)
SIR RCA 2.3.2.1	
Tasa de rentabilidad	El Banco Central de Reserva publica la tasa de rentabilidad el decimo día hábil de cada mes en la la pagina WEB del BCR
Entradas de la actividad "DEPURAR SBP "	
Nombre	Definición
Cotización es indebidas y rezagos	
D: Saldo Bruto a Procesar (SBP) de AFP	
Salidas de la actividad "DEPURAR SBP "	
Nombre	Definición
D: (CIP) Conformidad con Información Preliminar a AFP	CIP es un archivo que contiene registros no conformes de los registros SBP, este archivo se genera aunque no existe inconformidades.
O: Cuadro de registro con tasa de rentabilidad	

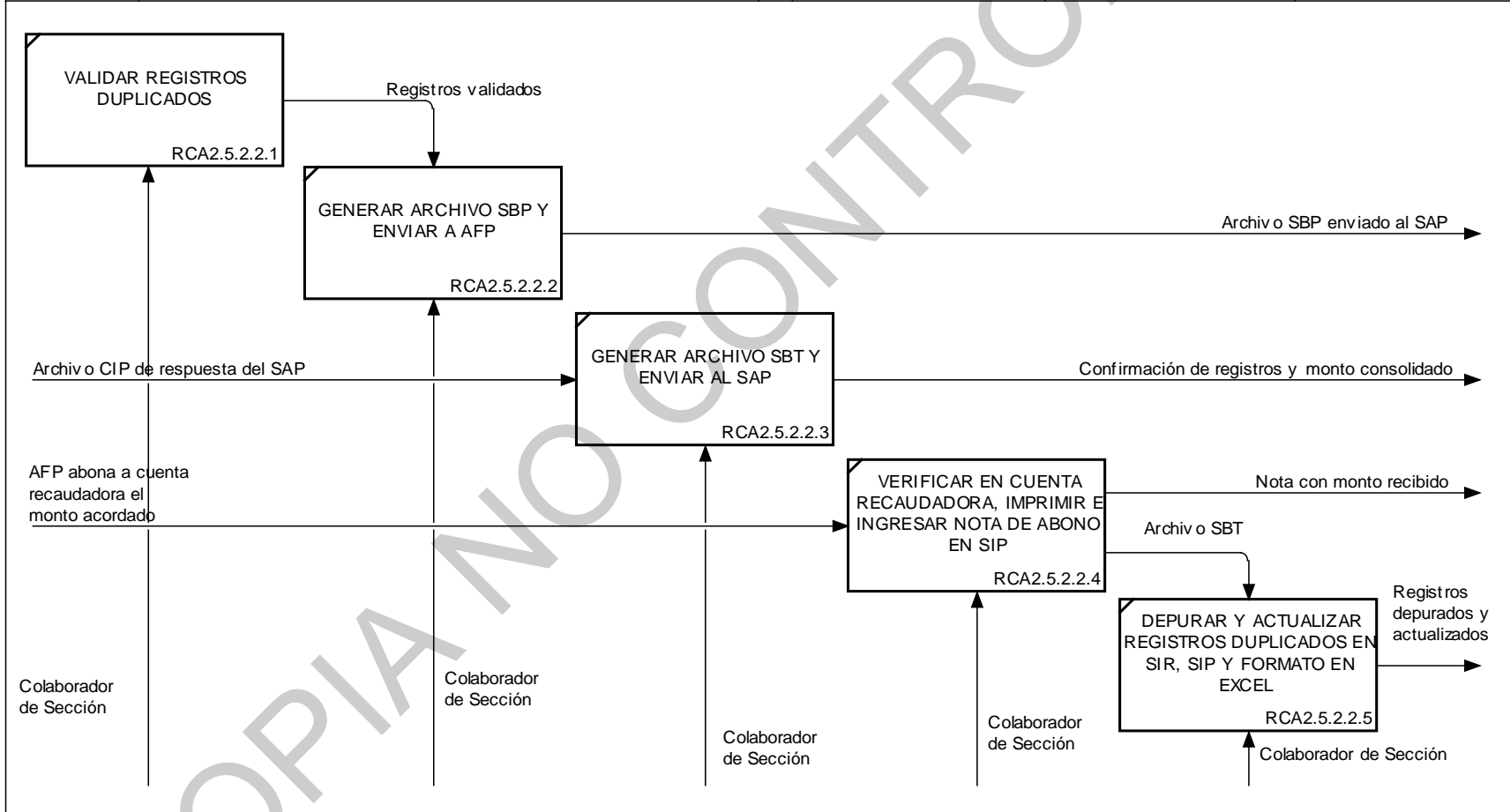


EMITIR NOTA DE CONFIRMACION DE TASA DE RENTABILIDAD A TESORERIA	
Nombre	
Número	RCA2.5.2.1.2
Definición	Posterior a la elaboracion del cuadro de registro de tasa de rentabilidad se elabora Nota de confirmacion de tasa de rentabilidad para firma a Tesoreria (Se elabora en WORD)
Controles de la actividad "EMITIR NOTA DE CONFIRMACION DE TASA DE RENTABILIDAD A TESORERIA"	
Nombre	Definición
O: Cuadro de registro con tasa de rentabilidad	
Salidas de la actividad "EMITIR NOTA DE CONFIRMACION DE TASA DE RENTABILIDAD A TESORERIA"	
Nombre	Definición
O: Cuadro de registro con tasa de rentabilidad	
O: Nota de confirmacion de tasa de rentabilidad para firma a Tesoreria	



RCA2.5.2.2 GESTIONAR RECUPERACIÓN DE COTIZACIONES DUPLICADAS AL SAP

USED AT:	AUTHOR:	DATE: 10/07/2015	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: UPISSS	REV: 16/07/2015	DRAFT			<input type="checkbox"/>
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			<input type="checkbox"/>
			PUBLICATION			<input type="checkbox"/>
						RCA2.5.2



NODE: RCA2.5.2.2	TITLE: GESTIONAR RECUPERACIÓN DE COTIZACIONES DUPLICADAS AL SAP	NUMBER:
----------------------------	---	---------



Nombre	VALIDAR REGISTROS DUPLICADOS
Número	RCA2.5.2.2.1
Definición	<ul style="list-style-type: none">- Digitar registros duplicados en archivo de formato Excel.- Verificar en Historia de Cotizaciones en el SIP- Consulta en el SIR a la fecha de cancelación de los registros duplicados- Ingresa los registros seleccionados a Tabla Intermedia (TI)

Salidas de la actividad "VALIDAR REGISTROS DUPLICADOS "	
Nombre	Definición
Registros validados	

Nombre	GENERAR ARCHIVO SBP Y ENVIAR A AFP
Número	RCA2.5.2.2.2.
Definición	<ul style="list-style-type: none">- Genera archivo SBP(Saldos Brutos Preliminares a Transferir), de recuperación en el SIR-Imprime informe de Estadística de Cotizaciones en el SIR (por archivo y por período)- Envía por medio de correo electrónico el archivo SBP de los registros duplicados a las AFP'S

Controles de la actividad "GENERAR ARCHIVO SBP Y ENVIAR A AFP"	
Nombre	Definición
Registros validados	

Salidas de la actividad "GENERAR ARCHIVO SBP Y ENVIAR A AFP"	
Nombre	Definición
Archivo SBP enviado al SAP	

Nombre	GENERAR ARCHIVO SBT Y ENVIAR AL SAP
Número	RCA2.5.2.2.3
Definición	<ul style="list-style-type: none">- Generar el archivo SBT (Saldos Brutos a transferir) del SIR y enviarlo por medio de correo electrónico al SAP- Confirma por medio de correo electrónico el total de registros y monto consolidado de la compensa

Entradas de la actividad "GENERAR ARCHIVO SBT Y ENVIAR AL SAP"	
Nombre	Definición
Archivo CIP de respuesta del SAP	CIP: Archivo de no conformidad con Información Preliminar



Salidas de la actividad "GENERAR ARCHIVO SBT Y ENVIAR AL SAP"

Nombre	Definición
Confirmación de registros y monto consolidado	

Nombre	VERIFICAR EN CUENTA RECAUDADORA, IMPRIMIR E INGRESAR NOTA DE ABONO EN SIP
Número	RCA2.5..2.2.4
Definición	Es la actividad en la que el Colaborador de Sección verifica en la cuenta recaudadora de la UPISSS, que la AFP haya abonado el monto acordado y procede a imprimir e ingresar nota de abono en el SIP

Entradas de la actividad "VERIFICAR EN CUENTA RECAUDADORA, IMPRIMIR E INGRESAR NOTA DE ABONO EN SIP"

Nombre	Definición
AFP abona a cuenta recaudadora el monto acordado	

Salidas de la actividad "VERIFICAR EN CUENTA RECAUDADORA, IMPRIMIR E INGRESAR NOTA DE ABONO EN SIP"

Nombre	Definición
Archivo SBT	
Nota con monto recibido	Se informa por medio de nota a Sección Tesorería el monto recibido y el concepto.

Nombre	DEPURAR Y ACTUALIZAR REGISTROS DUPLICADOS EN SIR, SIP Y FORMATO EN EXCEL
Número	RCA2.5.2.2.5
Definición	- Informa a Sección Tesorería y Contabilidad el monto recibido - Depura los registros duplicados en los sistemas SIR y SIP de los registros recuperados - Actualizar los registros duplicados en la hoja en formato Excel de acuerdo a la recuperación realizada.

Controles de la actividad "DEPURAR Y ACTUALIZAR REGISTROS DUPLICADOS EN SIR, SIP Y FORMATO EN EXCEL "

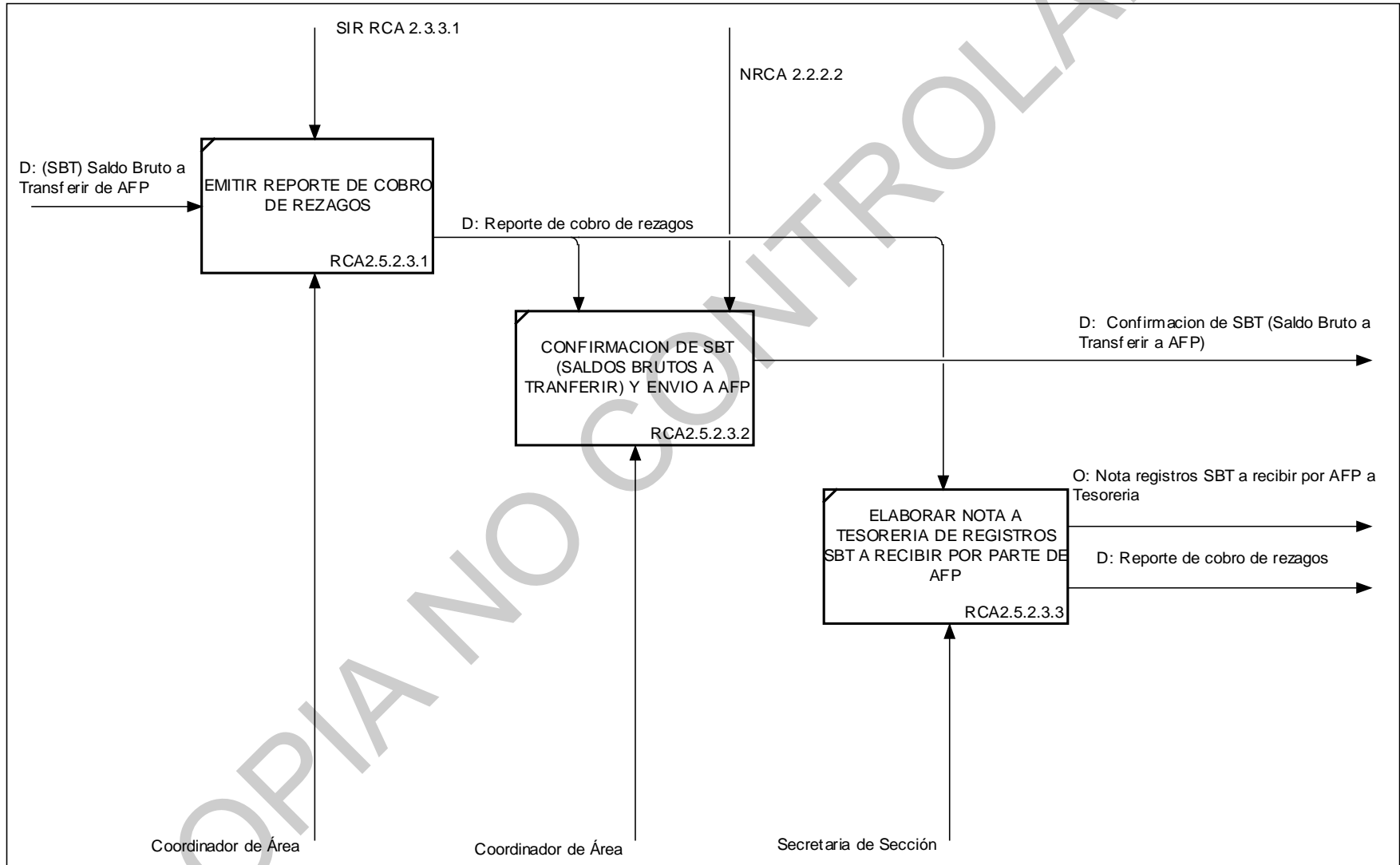
Nombre	Definición
Archivo SBT	

Salidas de la actividad "DEPURAR Y ACTUALIZAR REGISTROS DUPLICADOS EN SIR, SIP Y FORMATO EN EXCEL "

Nombre	Definición
Registros depurados y actualizados	



RCA2.5.2.3 GENERAR REPORTE DE COBRO DE REZAGOS (SBT)



NODE:
RCA2.5.2.3

TITLE:
GENERAR REPORTE DE COBRO DE REZAGOS (SBT)

NUMBER:



Nombre	EMITIR REPORTE DE COBRO DE REZAGOS
Número	RCA2.5.2.3.1
Definición	Se carga archivo Saldo Bruto a Transferir (SBT) que es enviado por las diferentes AFP en el sistema Integrado de Rezagos (SIR) y se emite el reporte de Cobro de Rezagos
Controles de la actividad "EMITIR REPORTE DE COBRO DE REZAGOS"	
Nombre	Definición
SIR RCA 2.3.3.1	
Entradas de la actividad "EMITIR REPORTE DE COBRO DE REZAGOS"	
Nombre	Definición
D: (SBT) Saldo Bruto a Transferir de AFP	Se recibe de la AFP los archivos SBT que es en respuesta al archivo CIP que se envió a la AFP.
Salidas de la actividad "EMITIR REPORTE DE COBRO DE REZAGOS"	
Nombre	Definición
D: Reporte de cobro de rezagos	Reporte de cobro de rezagos: resumen de los registros aceptados de periodo (periodo de devengue)

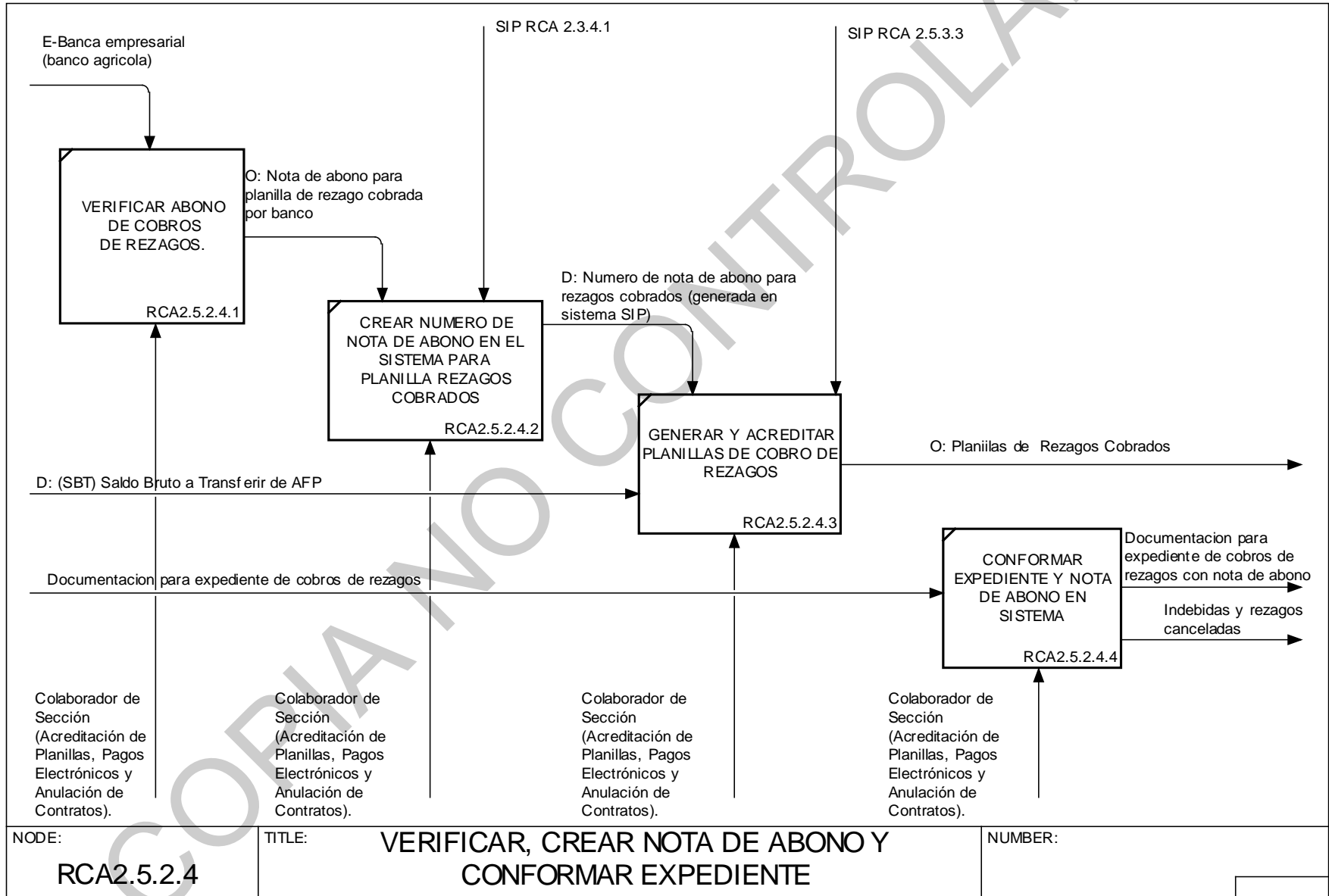
Nombre	CONFIRMACION DE SBT (SALDOS BRUTOS A TRANSFERIR) Y ENVIO A AFP
Número	RCA2.5.2.3.2
Definición	Se valida la información del reporte y envía respuesta a las diferentes AFP y la confirmación del archivo con sus respectivos montos a transferir
Controles de la actividad "CONFIRMACION DE SBT (SALDOS BRUTOS A TRANSFERIR) Y ENVIO A AFP"	
Nombre	Definición
D: Reporte de cobro de rezagos	Reporte de cobro de rezagos: resumen de los registros aceptados de periodo (periodo de devengue)
NRCA 2.2.2.2	se valida lo siguiente: -total de comision -total de rentabilidad -total de cotización -total a trasladar -Que el archivo no contenga los registros rechazados en CIP
Salidas de la actividad "CONFIRMACION DE SBT (SALDOS BRUTOS A TRANSFERIR) Y ENVIO A AFP"	
Nombre	Definición
D: Confirmación de SBT (Saldo Bruto a Transferir a AFP)	Por correo electrónico se envía aceptación a la AFP de los montos a enviar del archivo saldos brutos a transferir (SBT)



Nombre		ELABORAR NOTA A TESORERIA DE REGISTROS SBT A RECIBIR POR PARTE DE AFP
Número		RCA2.5.2.3.3
Definición		Elaboración de nota a Sección Tesorería de notificación de recepción de montos a transferir por las AFP a la UPISSS
Controles de la actividad "ELABORAR NOTA A TESORERIA DE REGISTROS SBT A RECIBIR POR PARTE DE AFP"		
Nombre	Definición	
D: Reporte de cobro de rezagos	Reporte de cobro de rezagos: resumen de los registros aceptados de periodo (periodo de devengue)	
Salidas de la actividad "ELABORAR NOTA A TESORERIA DE REGISTROS SBT A RECIBIR POR PARTE DE AFP"		
Nombre	Definición	
D: Reporte de cobro de rezagos	Reporte de cobro de rezagos: resumen de los registros aceptados de periodo (periodo de devengue)	
O: Nota registros SBT a recibir por AFP a Tesorería		



RCA2.5.2.4 VERIFICAR, CREAR NOTA DE ABONO Y CONFORMAR EXPEDIENTE





VERIFICAR ABONO DE COBROS DE REZAGOS.	
Nombre	VERIFICAR ABONO DE COBROS DE REZAGOS.
Número	RCA2.5.2.4.1
Definición	Se verifica en el acceso de e-banca del banco Agrícola que las AFP's cancelen los cobros de rezagos y se genera la nota de abono para ser acreditada como planilla de rezago cobrada
Controles de la actividad "VERIFICAR ABONO DE COBROS DE REZAGOS."	
Nombre	Definición
E-Banca empresarial (banco agrícola)	Se verifica en la cuenta del banco agrícola que las AFP realice los pagos de los cobros de rezagos
Salidas de la actividad "VERIFICAR ABONO DE COBROS DE REZAGOS."	
Nombre	Definición
O: Nota de abono para planilla de rezago cobrada por banco	

CREAR NÚMERO DE NOTA DE ABONO EN EL SISTEMA PARA PLANILLA REZAGOS COBRADOS	
Nombre	CREAR NÚMERO DE NOTA DE ABONO EN EL SISTEMA PARA PLANILLA REZAGOS COBRADOS
Número	RCA2.5.2.4.2
Definición	Se genera número de nota de abono en sistema integrado de planillas (SIP)
Controles de la actividad "CREAR NÚMERO DE NOTA DE ABONO EN EL SISTEMA PARA PLANILLA REZAGOS COBRADOS"	
Nombre	Definición
O: Nota de abono para planilla de rezago cobrada por banco	
SIP RCA 2.3.4.1	
Salidas de la actividad "CREAR NÚMERO DE NOTA DE ABONO EN EL SISTEMA PARA PLANILLA REZAGOS COBRADOS"	
Nombre	Definición
D: número de nota de abono para rezagos cobrados (generada en sistema SIP)	Se genera en el sistema SIP el número de nota de abono y posteriormente se cotejan y emitir reportes

GENERAR Y ACREDITAR PLANILLAS DE COBRO DE REZAGOS	
Nombre	GENERAR Y ACREDITAR PLANILLAS DE COBRO DE REZAGOS
Número	RCA2.5.2.4.3
Definición	Son generadas las planillas posterior a la carga del archivo SBT de rezagos y acreditadas. Proceso de acreditación: -Se selecciona fecha de cancelación del archivo -Se coloca el monto -se selecciona leer archivo SBT y se descarga -se selecciona generar y emitir planillas



	-se imprimen -Se selecciona guarda la información Nota: Posterior a la Acreditación, continua con el proceso de ordenar y ser envía das a digitalización para su archivo.
--	--

Controles de la actividad "GENERAR Y ACREDITAR PLANILLAS DE COBRO DE REZAGOS"

Nombre	Definición
D: número de nota de abono para rezagos cobrados (generada en sistema SIP)	Se genera en el sistema SIP el número de nota de abono y posteriormente se cotejan y emitir reportes
SIP RCA 2.5.3.3	

Entradas de la actividad "GENERAR Y ACREDITAR PLANILLAS DE COBRO DE REZAGOS"

Nombre	Definición
D: (SBT) Saldo Bruto a Transferir de AFP	Se recibe de la AFP los archivos SBT que es en respuesta al archivo CIP que se envió a la AFP.

Salidas de la actividad "GENERAR Y ACREDITAR PLANILLAS DE COBRO DE REZAGOS"

Nombre	Definición
O: Planillas de Rezagos Cobrados	Estas planillas son generadas posteriormente de crear el número de nota de abono en el sistema y con la carga del archivo SBT de Rezagos que es enviado por la AFP. y son ordenadas y enviadas a digitalización para su archivo.

Nombre	CONFORMAR EXPEDIENTE Y NOTA DE ABONO EN SISTEMA
Número	RCA2.5.2.4.4
Definición	Se conforma el expediente con la información de rezagos y se le coloca el número de nota de abono que se creó en el sistema SIP al expediente.

Entradas de la actividad "CONFORMAR EXPEDIENTE Y NOTA DE ABONO EN SISTEMA"

Nombre	Definición
Documentación para expediente de cobros de rezagos	Se anexa al expediente toda la Documentación generada de los procesos DEPURAR ARCHIVO RCA 2.4.1 Y GENERAR REPORTES DE RESAGOS 2.4.2 la siguiente Documentación para conformar el expediente: -O: Nota de confirmación de tasa de rentabilidad firmada por Tesorería. -O: Cuadro de registro con tasa de rentabilidad -D: (SBT) Saldo Bruto a Transferir de AFP. -D: Reporte de cobro de rezagos -O: Nota de abono para planilla de rezago cobrada RCA 2.4.3 - O: Confirmación de SBT (Saldo Bruto a Transferir a AFP) (Se imprime el correo) --O: Nota registros SBT a recibir por AFP firmado por Tesorería, se le anota el número de nota Abono



	generado por el sistema SIP posteriormente de haber sido creado la nota de abono en el sistema e-banca del banco agricola
Salidas de la actividad "CONFORMAR EXPEDIENTE Y NOTA DE ABONO EN SISTEMA"	
Nombre	Definición
Indebidas y rezagos canceladas	
Documentación para expediente de cobros de rezagos con nota de abono	Documentación para conformar el expediente: -O: Nota de confirmacion de tasa de rentabilidad firmada por Tesoreria. -O: Cuadro de registro con tasa de rentabilidad -D: (SBT) Saldo Bruto a Transferir de AFP. -D: Reporte de cobro de rezagos -O: Nota de abono para planilla de rezago cobrada RCA 2.4.3 - O: Confirmacion de SBT (Saldo Bruto a Transferir a AFP) (Se imprime el correo) --O: Nota registros SBT a recibir por AFP firmado por Tesoreria, se le anota el número de nota Abono generado por el sistema SIP posteriormente de haber sido creado la nota de abono en el sistema e-banca del banco agricola

COPIA NO CONTROLADA