



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

**PROCEDIMIENTO PARA LA DOCUMENTACIÓN
DE MORA PREVISIONAL POR EVASIÓN**

SECCIÓN COBRANZAS

ENERO 2011



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Documentación de mora previsional por evasión

Sección Cobranzas

**HOJA DE AUTORIZACIÓN
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DOCUMENTACIÓN DE MORA PREVISIONAL POR EVASIÓN
SECCIÓN COBRANZAS**



Fecha: jueves, 13 de enero de 2011

AUTORIZADO POR:

Ing. Walter Edgardo Funes Callejas
Gerente General UPISSS



REVISADO POR:

Lic. Roberto Arturo Martínez Parada
Jefe de Departamento Financiero



Lic. Jesús Antonio Soriano Campos
Jefe de Sección Cobranzas




Lic. Evelyn Carolina Velasquez de Flores
Jefa Sección Recursos Humanos



ELABORADO POR:

Licda. Nazly Celina Flamingo de Del Cid
Colaboradora de Procesos Administrativos
Sección Recursos Humanos



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	Procedimiento: Documentación de mora previsional por evasión	
	Sección Cobranzas	

BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DOCUMENTACIÓN DE MORA PREVISIONAL POR EVASIÓN
VERSIÓN 0.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Lic. Jesús Soriano Campos	Lic. Nazly Flamenco	Ing. Walter Funes
Solicitador por	Elaborado por	Autorizado por
13 de Octubre de 2010	Diciembre 2010	13 de Enero de 2011


REGISTRO DE ACTUALIZACIONES:

			1.0
Solicitado por	Elaborado por	Autorizado por	VERSIÓN

MODIFICACIONES:

			2.0
Solicitado por	Elaborado por	Autorizado por	VERSIÓN


MODIFICACIONES:

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
	Procedimiento: Documentación de mora previsional por evasión
	Sección Cobranzas

CONTENIDO

CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	5
1. Introducción.....	5
2. Uso y actualización.....	5
3. Objetivos del manual.....	6
4. Marco legal y normativo.....	6
5. Alcance del manual.....	7
CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	8
DOCUMENTACIÓN DE LA MORA PREVISIONAL POR EVASIÓN.....	8
1. Normas del Procedimiento.....	8
2. Descripción del procedimiento.....	9
3. Diagrama de Flujo	11
GLOSARIO.....	14
ANEXOS	15

COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	Procedimiento: Documentación de mora previsional por evasión	
	Sección Cobranzas	

CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Introducción.

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el ISSS, Mayo 2008, en el Capítulo III. Actividades de Control (Documentación, actualización y divulgación de políticas y procedimientos, Artículos del 48 al 51), Capítulo V Normas Relativas al Monitoreo (Monitoreo sobre la Marcha, Artículo 102), así como para lograr mayor eficacia y eficiencia en el desarrollo de las operaciones de la UPISSS, es necesario establecer normas y procedimientos que sirvan de guía para los responsables de su ejecución con la mayor fidelidad en todo momento.

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


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

Todos los cambios o adiciones que se aprueben deberán incorporarse a este documento en el mismo formato del original y deberán gestionarse las autorizaciones correspondientes.

2. Uso y actualización.

- a) La Jefatura de la Sección Cobranzas será la responsable de realizar solicitud de revisión, actualización o modificación del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección.
- b) La revisión y actualización del Manual de Normas y Procedimientos se realizará en forma conjunta por un equipo de trabajo conformado por representante de la Sección Recursos Humanos y personal de la Sección Cobranzas designado por la Jefatura de dicha sección.
- c) La Sección Recursos Humanos será la responsable de entregar una copia del Manual de Normas y Procedimientos autorizado a la Jefatura de Sección Cobranzas.

Fecha Creación: Enero 2011	Fecha Modificación:	Página 5 de 32
----------------------------	---------------------	----------------

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	Procedimiento: Documentación de mora previsional por evasión	
	Sección Cobranzas	

- d) La jefatura de la Sección Cobranzas deberá dar a conocer el contenido del Manual de Normas y Procedimientos al personal a su cargo y ponerlo a disposición para consulta y análisis de trabajo.
- e) La jefatura de la Sección Cobranzas tendrá la responsabilidad de divulgar los aspectos más relevantes del manual para los empleados que desarrollan los procedimientos, así como a las dependencias que están involucradas o brindan insumos para la gestión de cobros de mora previsional; para lo cual podrá solicitar el apoyo a la Sección Recursos Humanos en lo que se refiere a logística de la divulgación.
- f) La Sección Recursos Humanos será la responsable de mantener en custodia un ejemplar de este manual.
- g) Este manual servirá como instrumento para el procedimiento de inducción y capacitación en el trabajo del personal promovido, trasladado o de nuevo ingreso a la Sección Cobranzas.
- h) La Sección Recursos Humanos podrá brindar el archivo electrónico (no fotocopia) del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección Cobranzas a las dependencias que lo soliciten.


3. Objetivos del manual.

- a) Servir de guía al personal en el desarrollo de los diferentes procedimientos de la Sección Cobranzas, brindando los lineamientos específicos para desarrollar en forma eficiente, oportuna y transparente la función de recuperar cotizaciones previsionales obrero – patronal del sector privado en mora.
- b) Servir de instrumento administrativo para la capacitación y orientación del personal de la Sección a efecto de lograr eficiencia y eficacia en los resultados del proceso de recuperación de mora previsional.

4. Marco legal y normativo.

- a) Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones
- b) Ley del Seguro Social
- c) Reglamento de Beneficios y otras prestaciones del Sistema de Pensiones Público
- d) Reglamento de aplicación de los regimenes de Invalidez Vejez y Muerte
- e) Reglamento de Recaudación del Sistema de Pensiones Público
- f) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISSS (Mayo 2008)
- g) Instructivo No. SPP – 003 /98. Presentación y procesamiento de planillas de pago de cotizaciones al Sistema de Pensiones Público.

Fecha Creación: Enero 2011	Fecha Modificación:	Página 6 de 32
----------------------------	---------------------	----------------

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	Procedimiento: Documentación de mora previsional por evasión	
	Sección Cobranzas	

5. Alcance del manual.


El contenido de este manual de acuerdo al ámbito de operación del procedimiento que se desarrolla es específico.

Por la naturaleza del procedimiento es clave o sustantivo, ya que se refiere a actividades que forman parte de la razón de ser de la Institución, específicamente de la recuperación de cotizaciones previsionales en mora y así poder acreditarlas para que sirvan en la conformación del Historial Laboral y posteriormente en el otorgamiento de beneficios previsionales para los afiliados.

El ámbito de aplicación lo comprenden los empleadores que tengan trabajadores afiliados al Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

COPIA NO CONTROLADA

Fecha Creación: Enero 2011	Fecha Modificación:	Página 7 de 32
----------------------------	---------------------	----------------

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	Procedimiento: Documentación de mora previsional por evasión	
	Sección Cobranzas	


CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DOCUMENTACIÓN DE LA MORA PREVISIONAL POR EVASIÓN

1. Normas del Procedimiento.

- a) Toda planilla de evasión de mora deberá ser documentada siempre y cuando se tenga la planilla del Régimen de Salud – ISSS como respaldo en original, copia o pueda visualizarse en sistema.
- b) El Gestor de cobros antes de documentar la planilla por evasión deberá evitar generar por error insuficiencias y/o excesos de pago, cotizaciones indebidas o rezagos y errores de duplicidad de cotizaciones en los afiliados.
- c) De los listados de las notificaciones entregadas al correo para su respectivo envío a los empleadores, deberán ser proporcionada una copia a los Gestores de cobros a más tardar el día siguiente de haberseles entregado al correo, a través de nota firmada por el Jefe de esta Sección.
- d) El Gestor de cobros deberá iniciar el proceso de documentar las planillas de cotizaciones en mora por evasión, si después de diez días hábiles de recibida la notificación o efectuada la visita al empleador aún no ha recibido respuesta, a menos que el empleador envíe solicitud de prórroga para presentar documentación de respaldo y desvanecer dicho cobro o para revisar sus registros contables.
- e) Vencido el plazo de los diez días hábiles del numeral anterior y el correo que reparte las notificaciones aún no ha entregado los acuses de recibido de los empleadores a la Sección cobranzas y el gestor aún desconoce si fue entregada o rechazada la notificación, podrá ampliarse la prórroga automática de los diez días hábiles
- f) Las solicitudes de prórrogas presentadas por el empleador deberán ser dirigidas al Jefe de Sección Cobranzas para su autorización y este podrá delegar al Coordinador para su respectivo análisis.
- g) El Gestor de Cobros programara visitas de campo para los empleadores cuando estos no muestren la voluntad de pago, o estime conveniente para la ubicación o documentación de la mora por evasión, previo análisis con el Coordinador o Jefe de Sección.
- h) Una vez elaboradas las planillas de la mora por evasión pasa a dársele el tratamiento de la mora documentada y el cobro administrativo, así como la aplicación de las políticas de cobro vigentes.

Fecha Creación: Enero 2011	Fecha Modificación:	Página 8 de 32
----------------------------	---------------------	----------------

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
	Procedimiento: Documentación de mora previsional por evasión
	Sección Cobranzas

2. Descripción del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Emite el reporte mensual de empleadores que han evadido el pago de las cotizaciones de los afiliados a la UPISSS	Jefe de Sección Cobranzas
2.	Asigna carga de trabajo a Gestor de Cobros	Jefe de Sección Cobranzas
3.	Emite para cada empleador el reporte acumulado de la evasión de mora previsional (Anexo N° 1)	Gestor de Cobros
4.	Gestiona la depuración y revisa los reportes de evasión de casos asignados según criterio del Sistema y Jefe de Sección Cobranzas, antes de notificar para evitar las posibles inconsistencias	Gestor de Cobros
5.	Ordena todos los reportes impresos de la evasión de mora previsional de acuerdo a lo requerido por el Correo (contratado para el servicio de correspondencia)	Gestor de Cobros
6.	Envía notificaciones adjuntándoles listado a Sección Recaudación (Anexos N° 2, 3 y 4)	Gestor de Cobros
7.	Envía a través de correo electrónico la data de notificaciones al Coordinador de Sección Recaudación con copia al Jefe de Sección Cobranzas	Coordinador de Sección cobranza
8.	Recibe documentación	Colaborador o Coordinador de Sección Recaudación
9.	Entrega de notificaciones físicas a la empresa de servicio de correo y por medio del correo electrónico la data	Coordinador o colaborador Sección Recaudación
10.	Correos distribuye todos los reportes de la evasión de la mora previsional a nivel nacional y entrega los acuses de las notificaciones (recibidos o no por los empleadores) a la Sección Recaudación	Courier
11.	Posteriormente traslada los acuses (de recibido o no por los empleadores) a Sección Cobranzas para que se ingresen al Sistema SIC	Sección Recaudación
12.	Gestiona la depuración de los reportes de evasión de casos asignados según criterio del Sistema y Jefe de Sección Cobranzas, ante el empleador para documentar la mora previsional	Gestor de Cobros
13.	Presenta al Gestor de Cobros documentación de respaldo justificando la improcedencia de la evasión de mora y descargarla del sistema; caso contrario acepta la mora por evasión.	Empleador
14.	Carga los datos del Sistema Integrado de Cobranzas(SIC) al Sistema Integrado de Planillas(SIP)	Gestor de Cobros

Fecha Creación: Enero 2011	Fecha Modificación:	Página 9 de 32
----------------------------	---------------------	----------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Documentación de mora previsional por evasión

Sección Cobranzas

15.	Solicita impresión de planillas por evasión vía correo, adjuntando archivo del estado de cuenta del empleador, con copia a jefe de Sección Cobranzas (Anexo N° 5.1 y 5.2)	Coordinador de Sección
16.	Autoriza la solicitud según sea el caso: modificación o eliminación de la(s) planilla(s) a Sección Recaudación (Anexo N° 5.3)	Jefe de Sección Cobranzas
17.	Recibe solicitud y procede a realizar análisis y efectuar lo solicitado, caso contrario devuelve a Sección Cobranzas solicitud con observación.	Sección Recaudación
18.	Recibe la(s) planilla(s) u observación de Sección Recaudación trasladada al Gestor de Cobros que trabajó los casos	Secretaria Sección Cobranzas
19.	Si es una observación realizada por Sección Recaudación, realiza la corrección y pasa al Jefe de Sección Cobranzas el documento para solicitar nuevamente la impresión de planillas.	Gestor de cobros
20.	Imprime planillas (Anexo N° 6)	Sección Recaudación
21.	Recibe planillas	Secretaria Sección Cobranzas

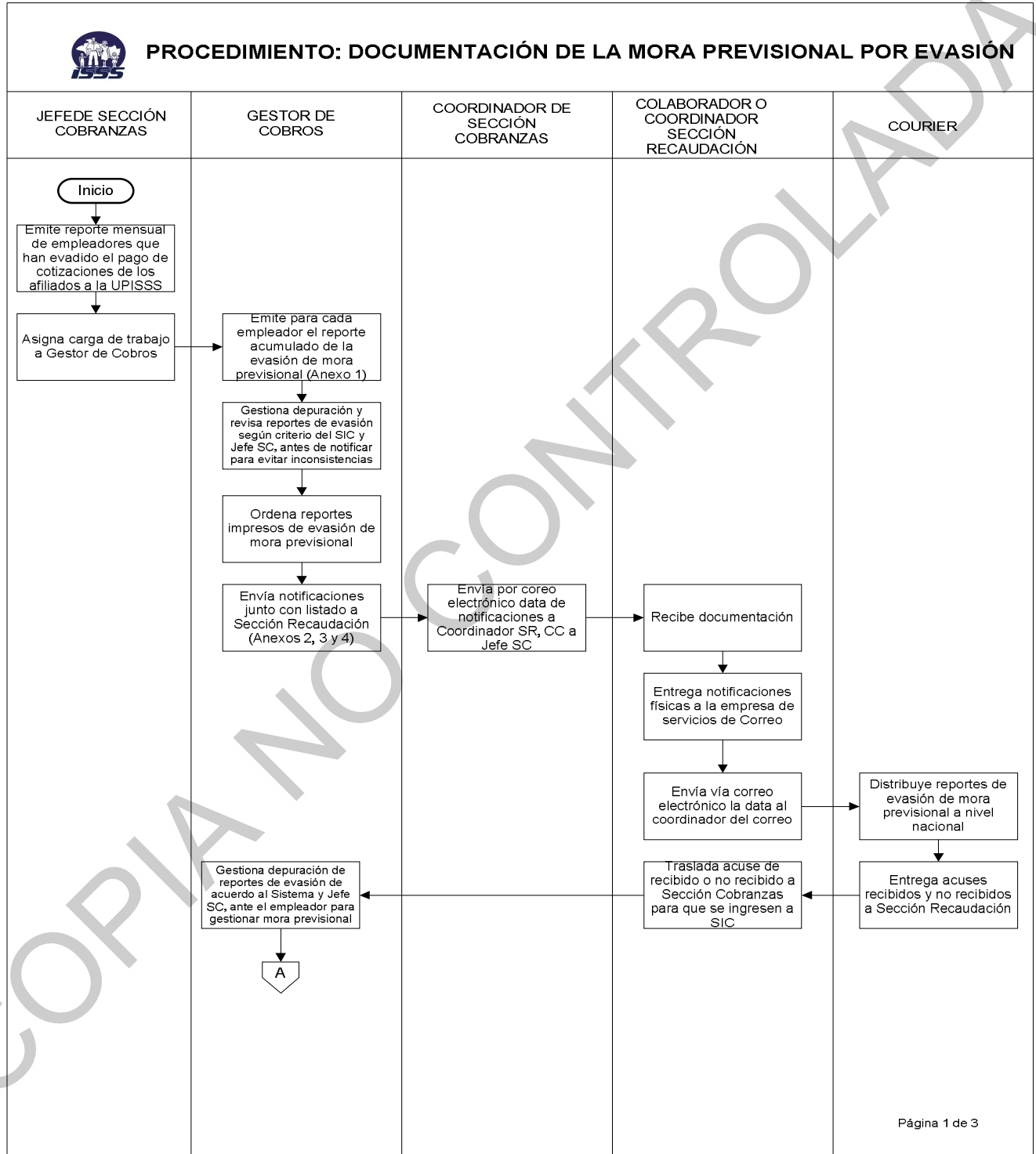


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Documentación de mora previsional por evasión

Sección Cobranzas

3. Diagrama de Flujo





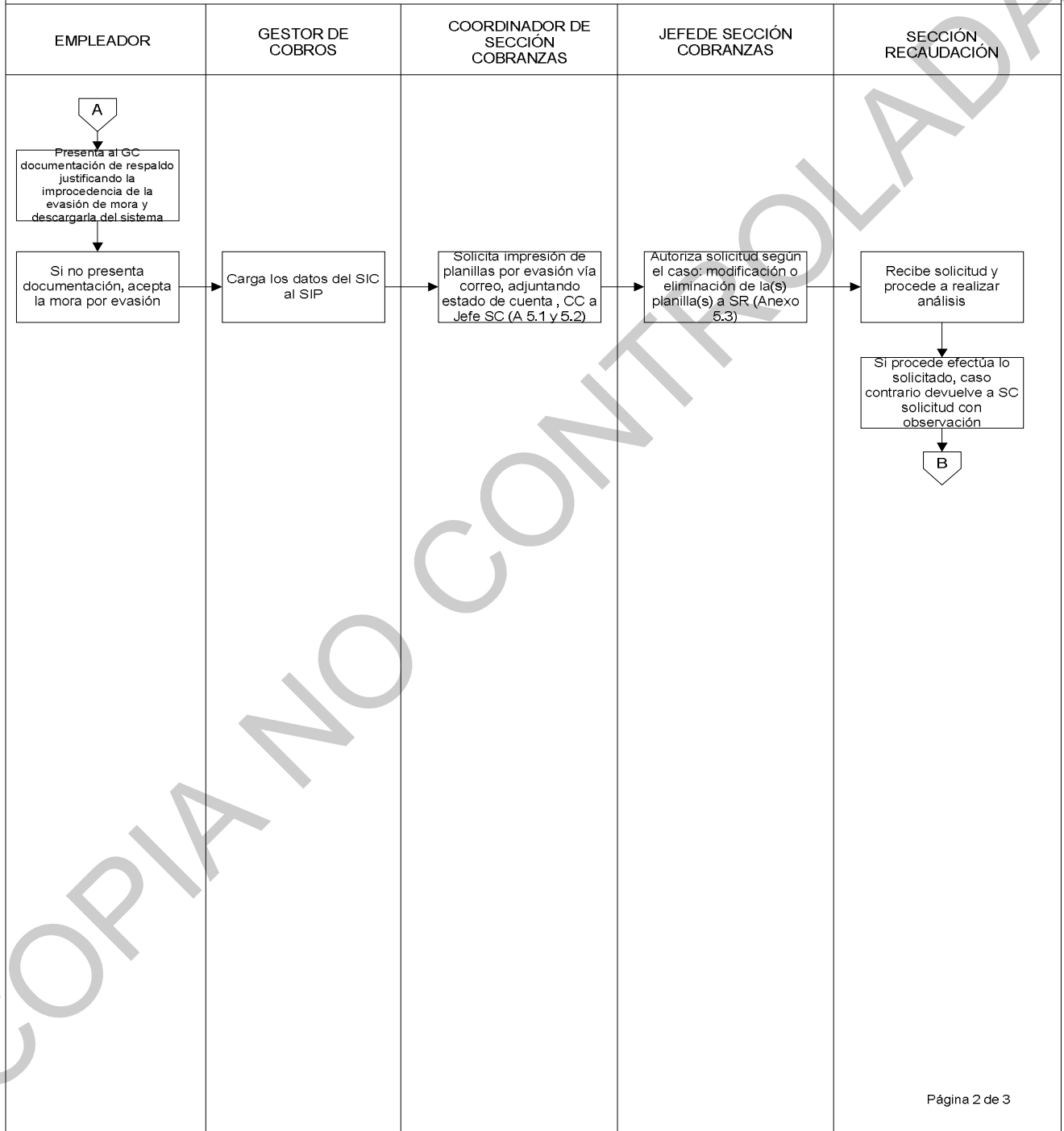
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Documentación de mora previsional por evasión

Sección Cobranzas



PROCEDIMIENTO: DOCUMENTACIÓN DE LA MORA PREVISIONAL POR EVASIÓN





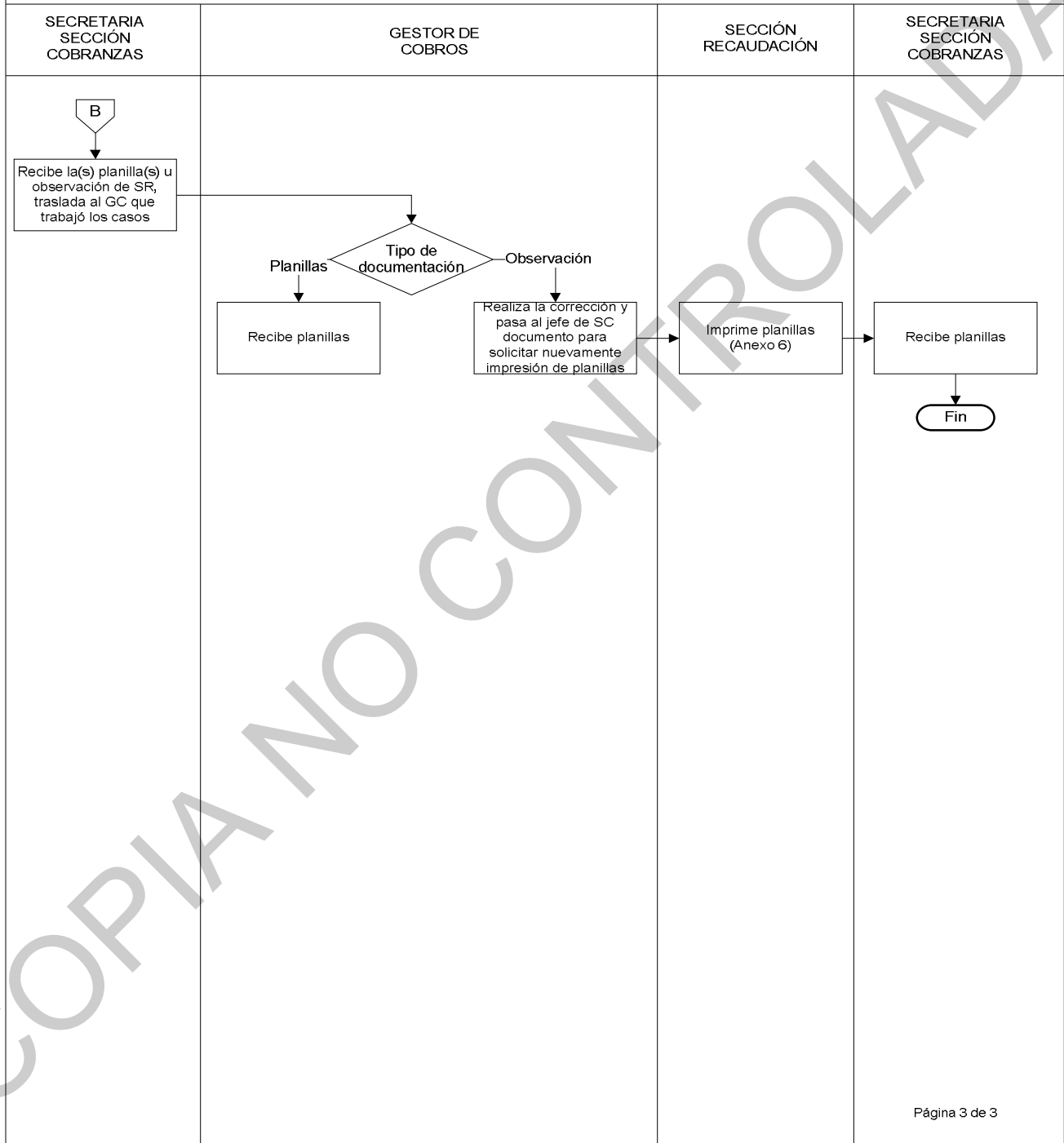
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Documentación de mora previsional por evasión


Sección Cobranzas



PROCEDIMIENTO: DOCUMENTACIÓN DE LA MORA PREVISIONAL POR EVASIÓN



Página 3 de 3

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
	Procedimiento: Documentación de mora previsional por evasión
	Sección Cobranzas

GLOSARIO.

Para el presente Manual de Normas y Procedimientos, se utilizaron las siguientes definiciones:

CC	Con Copia
GC	Gestor de Cobros
Norma	Son regulaciones que soportan la ejecución de un procedimiento. Las normas se dividen en normas generales y normas específicas.
PLA-EVA	Planilla de evasión
SC	Sección Cobranzas
SIC	Sistema Integrado de Cobranzas
SIP	Sistema Integrado de Planillas
SR	Sección Recaudación



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Documentación de mora previsional por evasión

Sección Cobranzas

ANEXOS

COPIA NO CONTROLADA

Anexo N° 1
Detalle de Gestiones por
evasión

COPIA NO CONTROLADA

UNIDAD DE PENSIONES ISSS
 DEPARTAMENTO FINANCIERO
 SECCION COBRANZAS

DETALLE DE GESTIONES POR EVASION

NIT: 14120108550036 PATRONAL: 101931314
 EMPLEADOR: JIMENEZ RIVERA JOSE SANTOS
 DIRECCION: PRADOS DE VENECIA PUE 1 EDIF B 11 # 7
 DEPARTAMENTO: SAN SALVADOR MUNICIPIO: SOYAPANGO
 TELEFONO: 22770336 TELEFONO: 22770336

GESTOR: IRIS ELIZABETH MENCHIVAR GALEANO

NUP	ISSS	AFLUADO	PERIODO	IBC	SALARIO	HORAS	DIAS	CORR	COD.	OBS	TIPO EVASION
199532630006	973542652	RICARDO ALFREDO TORRES SUZANA	200601		159.96	8	31	1			0 EVASION MENSUAL
199532630006	973542652	RICARDO ALFREDO TORRES SUZANA	200602		144.48	8	28	1			0 EVASION MENSUAL
199532630006	973542652	RICARDO ALFREDO TORRES SUZANA	200603		159.96	8	31	1			0 EVASION MENSUAL
199532630006	973542652	RICARDO ALFREDO TORRES SUZANA	200604		154.80	8	30	1			0 EVASION MENSUAL
199532630006	973542652	RICARDO ALFREDO TORRES SUZANA	200605		159.96	8	31	1			0 EVASION MENSUAL
199532630006	973542652	RICARDO ALFREDO TORRES SUZANA	200606		154.80	8	30	1			0 EVASION MENSUAL
199532630006	973542652	RICARDO ALFREDO TORRES SUZANA	200607		159.96	8	31	1			0 EVASION MENSUAL
199532630006	973542652	RICARDO ALFREDO TORRES SUZANA	200608		159.96	8	31	1			0 EVASION MENSUAL
199532630006	973542652	RICARDO ALFREDO TORRES SUZANA	200609		170.40	8	30	1			0 EVASION MENSUAL
199532630006	973542652	RICARDO ALFREDO TORRES SUZANA	200610		176.08	8	31	1			0 EVASION MENSUAL
199532630006	973542652	RICARDO ALFREDO TORRES SUZANA	200612		176.08	8	31	1			0 EVASION MENSUAL
199532630006	973542652	RICARDO ALFREDO TORRES SUZANA	200701		176.08	8	31	1			0 EVASION MENSUAL
199532630006	973542652	RICARDO ALFREDO TORRES SUZANA	200702		159.04	8	28	1			0 EVASION MENSUAL
199532630006	973542652	RICARDO ALFREDO TORRES SUZANA	200703		176.08	8	31	1			0 EVASION MENSUAL
199532630006	973542652	RICARDO ALFREDO TORRES SUZANA	200704		170.40	8	30	1			0 EVASION MENSUAL
199532630006	973542652	RICARDO ALFREDO TORRES SUZANA	200705		176.08	8	31	1			0 EVASION MENSUAL
199532630006	973542652	RICARDO ALFREDO TORRES SUZANA	200706		170.40	8	30	1			0 EVASION MENSUAL
199532630006	973542652	RICARDO ALFREDO TORRES SUZANA	200707		176.08	8	31	1			0 EVASION MENSUAL
199532630006	973542652	RICARDO ALFREDO TORRES SUZANA	200708		176.08	8	31	1			0 EVASION MENSUAL
199532630006	973542652	RICARDO ALFREDO TORRES SUZANA	200709		170.40	8	30	1			0 EVASION MENSUAL
199532630006	973542652	RICARDO ALFREDO TORRES SUZANA	200710		176.08	8	31	1			0 EVASION MENSUAL
199532630006	973542652	RICARDO ALFREDO TORRES SUZANA	200711		175.04	8	30	1			0 EVASION MENSUAL
199532630006	973542652	RICARDO ALFREDO TORRES SUZANA	200712		185.07	8	31	1			0 EVASION MENSUAL
199532630006	973542652	RICARDO ALFREDO TORRES SUZANA	200801		185.07	8	31	1			0 EVASION MENSUAL
199532630006	973542652	RICARDO ALFREDO TORRES SUZANA	200802		173.13	8	29	1			0 EVASION MENSUAL

Anexo N° 2
Notificación y acuse de
recepción



DESTINATARIO: ARGUETA PEDRO ANTONIO

LLAVE: 301100085 NIT: 301100085

DIRECCION: CUMBRES DE SAN BARTOLO CALLE PRINCIPAL #33
SAN SALVADOR SAN SALVADOR

URGENTE 2 Septiembre de 2010

RECIBIDO POR: Pedro Argueta

FECHA Y HORA: 19-9-2010 FIRMA: [Signature]

ro Social, adjunto a la presente
ativo de la mora.

En consecuencia, deberá proceder en la forma siguiente:

1. A partir de la fecha que reciba esta notificación, contará con cinco días para presentar observaciones debidamente respaldadas por documentos probatorios a los datos contenidos en el formato de Liquidación Previa.
2. Vencido el plazo señalado en el numeral anterior y no se presente al Instituto Previsional con la planilla de pago de cotizaciones previsionales debidamente complementada, se presumirá que dá por aceptados los datos consignados en la Liquidación Previa de Cobro Administrativo, por lo que a más tardar en el plazo de tres días, a partir del vencimiento del plazo del numeral anterior, deberá presentarse al Instituto Previsional a retirar la Orden de Liquidación para Cobranza, la cual incluirá multas e intereses moratorios.
3. Recibida la Orden de Liquidación de Cobranzas deberá presentarse al banco a efectuar el pago en el plazo que esta señale, caso contrario no será recibida por el Banco y deberá presentarse al Instituto Previsional para que se le emita nuevamente la Orden de Liquidación para Cobranza.

Los intereses moratorios a que se refiere el numeral dos, serán calculados diariamente con una tasa del 2% de interés mensual sobre las cotizaciones no pagadas.

Adicionalmente, el pago de la Orden de Liquidación para Cobranza no lo exime del pago de las multas a que se ha hecho acreedor por incumplimiento a la obligación, de declarar y/o el incumplimiento de la obligación de pagar a que refieren los artículos 159, 160 y 161 de la Ley del Sistema de Ahorro para Pensionados.

Cualquier información al respecto comunicarse con el Gestor(a) YOAMI DEL ROSARIO ARIAS HERNANDEZ, al Tel. 2202-4777 Sección Cobranzas.

[Signature]



LIC. JESUS ANTONIO SORIANO CAMPOS
JEFATURA DE SECCION COBRANZAS

DATOS DE RECEPCION	
Fecha de Recibido	<u>19-09-2010</u>
Hora	<u>6:40 AM</u>
Nombre	<u>Pedro Argueta</u>
D.U.I.	_____
Firma	<u>[Signature]</u>
Sello	<u>Tel 22534535</u>

COPIA CONTROLADA

Anexo N° 3
Liquidación previa de
cobro administrativo de
mora

LIQUIDACION PREVIA

7945

Nombre del Patrono/Institución: ARGUETA PEDRO ANTONIO
Dirección: CUMBRES DE SAN BARTOLO CALLE PRINCIPAL # 33
NIT: 10101207580021 Patronal: 301100085
Departamento: SAN SALVADOR

Fecha Corte: 06/09/2010

Teléfono: 22534535

Municipio: SAN SALVADOR

DETALLE DE LA MORA PREVISIONAL

MESES	COTIZACIONES	APORTACIONES	TOTAL
201004			\$ 210.00
201005			\$ 210.00
			\$ 420.00

COPIA NO CONTROLADA

Jesús Antonio Soriano Campos
Pedro Argueta
19-09-2010

JAC



Mora 640.00

LIC. JESUS ANTONIO SORIANO CAMPOS
JEFATURA DE SECCION COBRANZAS

"Este documento no es valido para efectuar el pago en ninguna institución financiera"

Anexo N° 4
Detalle de emisiones de
notificaciones por
evasión

ANEXO N° 5
SOLICITUDES DE ELIMINACIÓN,
MODIFICACIÓN E IMPRESIÓN DE
PLANILLAS DE COTIZACIONES
PREVISIONALES

Anexo N° 5.1
Solicitud de impresión de planilla
por evasión de mora previsional.
PLA - EVA (vía correo
electrónico)

Jesus Soriano

De: hugo.chavez@upiss.gov.sv
Enviado el: Martes, 14 de Diciembre de 2010 11:09 a.m.
Para: Guillermo Mejia
CC: jesus.soriano@upiss.gov.sv
Asunto: Solicitud de planillas

Datos adjuntos: HERNANDEZ MARTINEZ EDITH RUTH.pdf

Favor proporcionarnos impresión de planillas por evasión de mora previsional (PLA-EVA), 'Sin Cancelar', detalladas en estado de cuenta adjunto tomando en cuenta NIT, número patronal y número de planilla.

Gestor de Cobros: Mirna Olivares

*Hugo Arturo Chávez Molina
Sección Cobranzas*

COPIA NO CONTROLADA

Anexo N° 5. 2
Estado de cuenta de
empleador

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
UNIDAD DE PENSIONES
DEPARTAMENTO FINANCIERO
SECCION COBRANZAS

NIT: 06142804490010
PATRONO: HERNANDEZ MARTINEZ EDITH RUTH
DIRECCION: BLVD TUTINICHAPA # 710
TELEFONO: 22266725
DEPARTAMENTO: SAN SALVADOR

ESTADO CUENTA
(DOLARES)

Fecha de Corte
14/12/2010

MUNICIPIO: SAN SALVADOR

NUMERO PATRONAL	NUMERO ORDEN	PERIODO	FECHA INGRESO	FECHA CANCELACION	NUMERO PLANILLA	COTIZACION EN MORA	INTERESES	MULTAS	MONTO EN MORA	PLANILLA
401940810	173071	200907	14/12/2010		874952	22.92	0.00	0.00	22.92	PLA-EVA
401940810	173077	200909	14/12/2010		874951	30.10	0.00	0.00	30.10	PLA-EVA
401940810	173081	200910	14/12/2010		874973	30.10	0.00	0.00	30.10	PLA-EVA
401940810	173082	200911	14/12/2010		874975	30.10	0.00	0.00	30.10	PLA-EVA
401940810	173083	200912	14/12/2010		874976	30.10	0.00	0.00	30.10	PLA-EVA
401940810	173084	201001	14/12/2010		874981	30.10	0.00	0.00	30.10	PLA-EVA
401940810	173085	201002	14/12/2010		874983	30.10	0.00	0.00	30.10	PLA-EVA
401940810	173086	201003	14/12/2010		874985	30.10	0.00	0.00	30.10	PLA-EVA
401940810	173087	201004	14/12/2010		874988	30.10	0.00	0.00	30.10	PLA-EVA
401940810	173088	201005	14/12/2010		874991	30.10	0.00	0.00	30.10	PLA-EVA
401940810	173089	201006	14/12/2010		874993	30.10	0.00	0.00	30.10	PLA-EVA
401940810	173090	201007	14/12/2010		874994	34.62	0.00	0.00	34.62	PLA-EVA
401940810	173091	201008	14/12/2010		874996	30.10	0.00	0.00	30.10	PLA-EVA
401940810	173092	201009	14/12/2010		874999	30.10	0.00	0.00	30.10	PLA-EVA
					Total:	1,096.74	0.00	0.00	1,096.74	

CANCELADAS

NUMERO PATRONAL	NUMERO ORDEN	PERIODO	FECHA INGRESO	FECHA CANCELACION	NUMERO PLANILLA	COTIZACION EN MORA	INTERESES	MULTAS	MONTO EN MORA	PLANILLA
401940810	72078	200505	21/06/2006	22/06/2006	527573	25.60	0.00	0.00	25.60	PLA-EXT
401940810	89337	200512	08/02/2006	08/02/2006	589596	25.60	0.00	0.00	25.60	PLA-EXT
401940810	88503	200604	22/05/2006	24/05/2006	570775	25.60	0.00	0.00	25.60	PLA-EXT
401940810	85034	200607	18/08/2006	18/08/2006	593871	28.00	0.00	0.00	28.00	PLA-EXT
401940810	92657	200612	29/11/2006	30/11/2006	597514	28.00	0.00	0.00	28.00	PLA-EXT
401940810	94466	200612	13/02/2007	14/02/2007	619434	28.00	0.00	0.00	28.00	PLA-EXT
401940810	97485	200702	20/03/2007	21/03/2007	630903	28.00	0.00	0.00	28.00	PLA-EXT
401940810	99829	200703	29/05/2007	29/05/2007	675621	28.00	0.00	0.00	28.00	PLA-EXT
401940810	99830	200704	29/05/2007	29/05/2007	675622	28.00	0.00	0.00	28.00	PLA-EXT
401940810	101697	200706	24/07/2007	27/07/2007	680781	28.00	0.00	0.00	28.00	PLA-EXT
401940810	106595	200707	17/08/2007	17/08/2007	681562	28.00	0.00	0.00	28.00	PLA-EXT
401940810	114079	200709	14/11/2007	21/11/2007	703190	28.00	0.00	0.00	28.00	PLA-EXT
401940810	114079	200712	21/01/2008	28/01/2008	718331	28.00	0.00	0.00	28.00	PLA-EXT
401940810	119891	200802	08/04/2008	19/06/2008	730824	28.00	0.00	0.00	28.00	PLA-EXT
401940810	121589	200804	04/05/2008	19/06/2008	740382	28.00	0.00	0.00	28.00	PLA-EXT
401940810	126454	200805	13/08/2008	18/08/2008	752589	28.00	0.00	0.00	28.00	PLA-EXT
401940810	129455	200806	13/08/2008	18/08/2008	752570	56.00	0.00	0.00	56.00	PLA-EXT
401940810	145933	200810	10/06/2009	15/06/2009	800002	28.00	0.00	0.00	28.00	PLA-EXT
401940810	144954	200811	10/06/2009	15/06/2009	800003	28.00	0.00	0.00	28.00	PLA-EXT

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
UNIDAD DE PENSIONES
DEPARTAMENTO FINANCIERO
SECCION COBRANZAS

NIT: 06142804490010
PATRONO: HERNANDEZ MARTINEZ EDITH RUTH
DIRECCION: BLVD TUTINICHAPA # 710
TELEFONO: 22266725
DEPARTAMENTO: SAN SALVADOR

ESTADO CUENTA
(DOLARES)

Fecha de Corte
14/12/2010

MUNICIPIO: SAN SALVADOR

SIN CANCELAR

NUMERO PATRONAL	NUMERO ORDEN	PERIODO	FECHA INGRESO	FECHA CANCELACION	NUMERO PLANILLA	COTIZACION EN MORA	INTERESES	MULTAS	MONTO EN MORA	PLANILLA
401940810	173017	200007	14/12/2010		874882	17.86	0.00	0.00	17.86	PLA-EVA
401940810	173018	200008	14/12/2010		874884	17.86	0.00	0.00	17.86	PLA-EVA
401940810	173028	200105	14/12/2010		874885	17.86	0.00	0.00	17.86	PLA-EVA
401940810	173029	200106	14/12/2010		874886	17.86	0.00	0.00	17.86	PLA-EVA
401940810	173032	200107	14/12/2010		874889	19.34	0.00	0.00	19.34	PLA-EVA
401940810	173033	200108	14/12/2010		874900	19.34	0.00	0.00	19.34	PLA-EVA
401940810	173035	200109	14/12/2010		874903	18.72	0.00	0.00	18.72	PLA-EVA
401940810	173036	200110	14/12/2010		874905	19.34	0.00	0.00	19.34	PLA-EVA
401940810	173038	200111	14/12/2010		874907	18.72	0.00	0.00	18.72	PLA-EVA
401940810	173042	200201	14/12/2010		874912	19.34	0.00	0.00	19.34	PLA-EVA
401940810	173045	200202	14/12/2010		874914	20.84	0.00	0.00	20.84	PLA-EVA
401940810	173046	200203	14/12/2010		874915	18.82	0.00	0.00	18.82	PLA-EVA
401940810	173047	200204	14/12/2010		874920	20.84	0.00	0.00	20.84	PLA-EVA
401940810	173048	200205	14/12/2010		874921	20.16	0.00	0.00	20.16	PLA-EVA
401940810	173049	200206	14/12/2010		874923	20.84	0.00	0.00	20.84	PLA-EVA
401940810	173050	200207	14/12/2010		874925	20.16	0.00	0.00	20.16	PLA-EVA
401940810	173054	200208	14/12/2010		874930	20.84	0.00	0.00	20.84	PLA-EVA
401940810	173055	200209	14/12/2010		874932	20.16	0.00	0.00	20.16	PLA-EVA
401940810	173057	200210	14/12/2010		874933	20.84	0.00	0.00	20.84	PLA-EVA
401940810	173058	200211	14/12/2010		874934	20.16	0.00	0.00	20.16	PLA-EVA
401940810	173059	200212	14/12/2010		874935	20.84	0.00	0.00	20.84	PLA-EVA
401940810	173060	200301	14/12/2010		874937	20.84	0.00	0.00	20.84	PLA-EVA
401940810	173062	200302	14/12/2010		874940	18.82	0.00	0.00	18.82	PLA-EVA
401940810	173064	200304	14/12/2010		874943	20.84	0.00	0.00	20.84	PLA-EVA
401940810	173066	200304	14/12/2010		874944	20.16	0.00	0.00	20.16	PLA-EVA
401940810	173068	200305	14/12/2010		874947	20.84	0.00	0.00	20.84	PLA-EVA
401940810	173069	200306	14/12/2010		874950	22.18	0.00	0.00	22.18	PLA-EVA

Anexo N° 5.3

Solicitud de eliminación,
modificación e impresión de
planillas de cotizaciones
previsionales (vía nota)

UNIDAD DE PENSIONES ISSS
DEPARTAMENTO FINANCIERO
SECCION COBRANZAS

COPIA

SC-515/2010

01 de julio de 2010

Licenciado
José Wilfredo Sorto Medrano
Jefe de Sección Recaudación

Presente

Solicito atentamente, eliminar y modificar planillas anexas del empleador O & M MANTENIMIENTO Y SERVICIOS SA DE CV con numero patronal 9019500071, nit 0614-150694-106-1, ya que la información se había depurado y trabajado estableciendo la mora y se emitió las planillas en su momento, pero el patrono presento posteriormente otra documentación la cual desvanece parte de la mora.

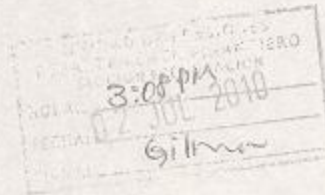
Se anexan planillas por separado y se detallan a continuación:

GESTION	PERIODO
ELIMINAR	Noviembre de 2002 Julio de 2003 Noviembre y Diciembre de 2003 Enero, marzo, abril, mayo, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2004. Enero a mayo, julio a noviembre de 2005 Enero a junio de 2009
MODIFICAR	Abril a Octubre de 2002 Diciembre de 2002 Enero a junio, agosto, octubre de 2003 Febrero de 2004 Abril a diciembre de 2007 Febrero a diciembre de 2008 Julio de 2009

Atentamente,

Lic. Jesús Antonio Soriano
Jefe de Sección Cobranzas

/bam



Anexo N° 6
Planilla de pago de
cotizaciones
previsionales

PLANILLA DE PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES

UNIDAD DE PENSIONES 1. USO DE PLANILLA PAGO XX
 1. DATOS DEL EMPLEADOR DECLARACION Y NO PAGO 101931314 -- 00
 N° Patronal ISSS

Institucion /Nombre del Patrono JIMENEZ RIVERA JOSE SANTOS Nombre del Centro de Trabajo JIMENEZ RIVERA JOSE SANTOS Direccion PRADOS DE VENECIA PJE 1 EDIF B 11 # 7 Departamento SAN SALVADOR Periodo de Devengue Nov-2000	NIT 14120108550036 Telefono 22770336 Fax 22770336 IVA	Fecha de emision 01/12/2010 08:24:06a.m. Afiliados declarados 1 Actividad economica 3112 FABRICACION DE PRODUCTOS LACTEOS
---	--	--

II. DETALLE DE LAS COTIZACIONES

No.	NUP	TIPO DOC	NUMERO DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOMBRE DEL TRABAJADOR	IBC MENSUAL	D. SIN GOCE REM	HRS JOR	DIAS REM	COTIZACION TRABAJADOR	APORTE EMPLEADOR	TOTAL
1	186631330000			RIGOBERTO CUELLAR FLORES	1,280.00	0	8	30	75.60	75.60	151.20
SUB -TOTAL \$										75.60	151.20

III. FORMA DE PAGO EFECTIVO CHEQUE

MONTO \$	151.20
MONTO \$	17.28

PLANILLA EVASION
 14-Diciembre-2000
 FECHA DE VENCIMIENTO

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS DECLARADOS SON EXPRESION FIEL DE LA REALIDAD

PAGADOR TESORERO

CONTADOR

FIRMA Y SELLO DE RECIBIDO