




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

***Proceso Emisión de Planillas y Recaudación
(subproceso gestión empleador y registro de
cotizaciones)***

Sección

Recaudación y Acreditación

Octubre 2021

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	

DOCUMENTO APROBADO POR GERENCIA GENERAL:

Nombre: Lic. Roberto Arturo Martínez Parada

Cargo: Gerente General

Firma: 

Fecha: 22/10/2021



DOCUMENTO APROBADO POR DEPARTAMENTO GESTIÓN DE COTIZACIONES:

Nombre: Lic. Hector Gustavo Quintanilla Renderos

Cargo: Jefe de Departamento Gestión de Cotizaciones

Firma: 

Fecha: 22/10/2021



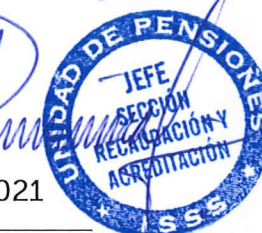
DOCUMENTO REVISADO POR:

Nombre: Licda. Zulma Patricia Díaz de García

Cargo: Jefe de Sección Recaudación y Acreditación

Firma: 

Fecha: 21/09/2021



DOCUMENTO REVISADO POR DESARROLLO ORGANIZACIONAL:

Nombre: Ing. Rene Oswaldo Blanco Ramos

Cargo: Analista de Desarrollo

Firma: 

Fecha: 20/10/2021



DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre: Ricardo Ernesto Recinos

Cargo: Coordinador de Área Misional

Firma: 

Fecha: 16/07/2021




Nombre: Lic. David Alcides Calderón Preza

Cargo: Jefe Departamento Desarrollo Organizacional

Firma: 


Fecha: 16/07/2021



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	


CONTENIDO DEL DOCUMENTO:

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE DE APLICACIÓN	4
3. OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA	4
4. DEFINICIONES	5
5. RESPONSABILIDADES:	8
6. NORMAS DEL PROCESO:	9
NORMAS PARA MANTENIMIENTO DE BASE DE DATOS DE EMPLEADOR	9
NORMAS DEL PROCEDIMIENTO REGISTRO DE PLANILLAS	9
NORMAS DEL PROCEDIMIENTO CONTROL DE INGRESOS (MOVIMIENTOS BANCARIOS)	9
NORMAS DEL PROCEDIMIENTO CONTROL DE INGRESOS (REPORTE DE INGRESOS)	9
NORMAS DEL PROCEDIMIENTO PARA INCONSISTENCIAS EN HISTORIAL DE COTIZACIONES:	10
NORMAS DEL PROCEDIMIENTO DEVOLUCIONES POR PAGO EN EXCESO:	10
NORMAS DEL PROCEDIMIENTO DE COMPENSAS:	11
NORMAS DEL PROCESO DE BITÁCORA	11
7. PROCEDIMIENTOS:	11
7.1. MANTENIMIENTO DE BASE DE DATOS DE EMPLEADOR.....	11
7.2. ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE PLANILLAS	15
7.2.1. ELIMINACIÓN DE PLANILLAS REGISTRADAS.....	20
7.3. REGISTRO DE PLANILLAS EN SIP.....	22
7.4. CONTROL DE INGRESOS.....	31
7.4.1. MOVIMIENTOS BANCARIOS	31
7.4.2. REPORTES DE INGRESOS	34
7.4.3. SEGUIMIENTO A INCONSISTENCIAS.	39
7.4.4. AUTORIZACIÓN DE NOTAS DE CARGO A CUENTAS.	42
7.5. CORRECCIÓN DE COTIZACIONES ACREDITADAS E INCONSISTENCIAS EN HISTORIAL DE COTIZACIONES.....	45
7.5.1. INCONSISTENCIAS EN HC DE COTIZACIONES SPP	47
7.5.2. INCONSISTENCIAS EN HC DE COTIZACIONES SAP	52
7.5.3. VERIFICACIÓN DE COTIZACIONES NO CANCELADAS.	55
7.5.4. VERIFICACIÓN DE COTIZACIONES EN MORA.	57
7.5.5. VERIFICACIÓN DE COTIZACIONES DUPLICADAS O QUE NO CORRESPONDEN.....	59
7.5.6. INCONSISTENCIAS EN HC DE COTIZACIONES COMO EMPLEADOS ISSS.....	63
7.5.7. CORRECCIÓN DE COTIZACIONES POR MEDIO DE INFORMES DE INSPECCIÓN.	66
7.5.8. CORRECCIÓN DE COTIZACIONES VOLUNTARIAS.....	71
7.5.9. CORRECCIÓN DE COTIZACIONES CON INSUFICIENCIAS.	75
7.5.10. DEVOLUCIONES POR PAGO EN EXCESO.	81

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	

7.5.11. PROCEDIMIENTO TRÁMITE O ACTUALIZACIÓN DE HISTORIA DE COTIZACIONES POR MEDIOS ELECTRÓNICOS.	87
7.6. PROCEDIMIENTO DE PAGO DE COMPENSA CON AFP`S.....	90
7.7. PROCEDIMIENTO DEPURACIÓN DE LA COMPENSA.	98
7.8. PROCEDIMIENTO COBRO DE COMPENSAS AL SAP.....	105
7.9. PROCEDIMIENTO ANULACIÓN DE CONTRATOS.	111
7.10. PROCEDIMIENTO BITÁCORA.	114
7.11. PROCEDIMIENTO INGRESO DE EMPLEADORES AL SEPP.	117
8. ANEXOS O FORMULARIOS:.....	121
LISTADO DE REQUISITOS POR TIPO DE DEVOLUCIÓN	121
GUIA DE ACCESO A LOS BANCOS PARA DESCARGAR LOS MOVIMIENTOS BANCARIOS.	127
9. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:	134

COPIA NO CONTROLADA

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	

1. OBJETIVO.

Establecer las actividades que se llevan a cabo en la Sección Recaudación y Acreditación, para la atención de usuarios en forma presencial o que realizan gestiones por medios electrónicos, el mantenimiento de base de datos de empleadores, recaudación y acreditación de cotizaciones, así como el control de ingresos de aportaciones canceladas al Régimen de IVM administrado por la UPISSS.

2. ALCANCE DE APLICACIÓN


El contenido de este manual de acuerdo a su ámbito de operación es institucional ya que será de carácter obligatorio para las dependencias que conforman la UPISSS, en especial a la Sección Recaudación y Acreditación.

Los usuarios y dependencias que intervienen en este proceso son los siguientes:

- Afiliados del SPP
- Beneficiarios
- Apoderados Legales
- Empleadores
- Sección Historial Laboral
- Sección Cobranzas
- Sección Control de Pensiones
- Sección Tramite de Beneficios Económicos
- Sección Digitalización y Archivo de Documentos
- Departamento de Inspección
- Departamento Financiero

3. OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA


- Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones (Modificado conforme Decreto 787, publicado en DO No.180, Tomo 416, del 28 de septiembre de 2017, vigencia a partir del 6 de octubre de 2017).
- Ley del Seguro Social y sus reglamentos.
- Instructivo de Trabajador Independiente.
- NSP-14 Normas Técnicas para el Manejo de las Cuentas Corrientes y del Funcionamiento del Proceso de Recaudación, Acreditación y Remisión de información a los afiliados al Sistema de Ahorro para Pensiones.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	


- NSP-15 Normas Técnicas para la Recaudación y Acreditación de Cotizaciones al Sistema de Pensiones Público.
- NSP-21 Normas Técnicas para la Afiliación al Sistema de Ahorro para Pensiones.
- NSP-22 Normas Técnicas para el Traslado de Fondos por Anulación de Contratos de Afiliación en el Sistema de Ahorro para Pensiones.
- NSP-31 Normas Técnicas para el Tratamiento de Rezagos en el Sistema de Pensiones.
- NSP-34 Normas Técnicas para la ampliación de los canales de atención en los sistemas de pensiones a través de los medios electrónicos.
- SPP 01-1998 Instructivo de Permanencia y Traspaso entre Instituciones del SPP.
- Reglamento de Traspaso entre Sistemas y Permanencia en el Sistema de Pensiones Público.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISSS.
- Ley de Procedimientos Administrativos.

4. DEFINICIONES


TÉRMINO	DEFINICIÓN
AcREDITACIÓN	Proceso mediante el cual el Instituto Previsional, realiza la correcta asignación proporcional de las cotizaciones efectuadas a sus afiliados en su Historial Laboral.
Afiliado	Toda persona que se encuentra asegurada en uno de los programas de Invalidez, Vejez y Muerte administrados por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social o por el Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos (trabajador activo, cesante, pensionado y beneficiario).
AFP	Instituciones Administradoras de Fondos de Pensiones.
AFP de destino	Aquella hacia la cual se traslada el afiliado.
AFP de origen	Aquella desde la cual se traslada el afiliado.
Banco Central / BCR	Banco Central de Reserva de El Salvador.
Cotizaciones previsionales	Aportes del empleador y las cotizaciones del empleado.
Cotizante voluntario	Afiliado que continúa cotizando al Instituto Salvadoreño del Seguro Social o por el Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos, asumiendo la responsabilidad total de las cotizaciones previsionales, a fin de completar el tiempo mínimo de cotización

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	

	requerido para obtener una pensión en el Sistema de Pensiones Público.
Calendario del proceso de compensación	Aquél en el cual las IF, establecen, en forma conjunta, las fechas en las cuales se trasladarán los archivos SBP, CIP y SBT, a fin de garantizar la compensación para el mes respectivo. Este será enviado mensualmente, a la Superintendencia, en forma escrita o electrónica, dejando evidencia de la aceptación de los representantes de la IF involucradas, para su debido seguimiento.
Compensación duplicada	Cotización pagada en forma duplicada entre las Instituciones Fiscalizadas, bajo el concepto de rezagos o indebidas.
Cotización indebida	Cotización enviada al SPP, correspondiente a trabajadores que deben estar afiliados al SAP, y que se incorporaron a una AFP en una fecha posterior a los plazos establecidos en la Ley SAP para tales efectos.
Compensación	Proceso mediante el cual se determinan los saldos monetarios netos a transferirse entre las IF, por conceptos de rezagos y cotizaciones indebidas.
Días	Cuando se utilice para un plazo se deberá entender que se refiere a días calendario.
DUI	Documento Único de Identidad.
HC SIP	Historia de Cotizaciones del Sistema Integrado de Planillas.
HL	Se entenderá por Historial Laboral a la información laboral histórica de los trabajadores incorporados al sistema, sustentada por las cotizaciones realizadas en el Sistema de Ahorro para Pensiones, así como las cotizaciones realizadas y los tiempos de servicio reconocidos por la Ley del Sistema de Pensiones Público. (según Art. 18-A de la Ley del SAP).
IBC	Ingreso Base de Cotización.
IF	Institución fiscalizada (se refiere a las Instituciones Previsionales: ISSS, INPEP, AFP).
INPEP	Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos.
Instituto Previsional	Se entenderá al Instituto Salvadoreño del Seguro Social y al Instituto Nacional de Pensiones de Empleados Públicos.
ISSS	Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
IVM	Invalidez, Vejez y Muerte.
Ley de Supervisión	Ley de Supervisión y Regulación del Sistema Financiero.
Ley SAP	Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	

NIT	Número de Identificación Tributaria.
Notas de abono	Es el comprobante del abono de los empleadores a las cuentas recaudadoras. Pagos electrónicos, NPE, otros empleadores.
NUP	Número Único Previsional.
OLC	Orden de Liquidación para Cobranzas.
Patrono	Empleador que declara las cotizaciones a las Instituciones Previsionales, de sus empleados.
Planilla de Pago de Cotizaciones	Formulario de declaración de cotizaciones presentadas por parte de los empleadores.
Rezago	Cotización previsional de un trabajador, enterada a una IF distinta a la que 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. Estos se clasifican en rezagos por pagar y rezagos por cobrar.
Rezago por pagar	Rezago identificado por la Superintendencia, enviado a la IF que reportó dicho rezago, informando a qué IF pertenece.
Rezago por cobrar	Rezago identificado por la Superintendencia, enviado a la IF que pertenece dicho rezago, informando qué IF lo reporta.
Rezagos originados de compensaciones	Son las cotizaciones que, aun habiéndose identificado y compensado, no corresponden a la IF donde se trasladó el registro en rezago, por lo que, se requiere someterlo nuevamente al proceso de compensación en forma reiterada.
SAP	Sistema de Ahorro para Pensiones.
SEPP	Sistema de Elaboración de Planillas Previsionales.
SPP	Sistema de Pensiones Público.
Superintendencia	Superintendencia del Sistema Financiero.
Trabajador	Persona que labora y percibe un salario de un patrono, siendo éste último quién declaró y pagó las cotizaciones; o trabajador independiente, que no se encuentra en relación de subordinación laboral y que efectúa el mismo la declaración y pago de las cotizaciones previsionales.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	

5. RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del Jefe de Departamento.

- Aprobar este manual del proceso y sus modificaciones posteriores.
- Implementar y difundir a las dependencias UPISSS que correspondan el presente manual de proceso.
- Elaborar informes gerenciales sobre actividades desarrolladas en la Sección Recaudación y Acreditación, solicitadas por Gerencia General.

Es responsabilidad de la Jefatura de Sección

- Revisar este procedimiento y sus posibles modificaciones.
- Revisar informes generados por el proceso Recaudación y Acreditación y reportarlos a la jefatura del Departamento Gestión de Cotizaciones.
- Implementar y difundir a las otras dependencias de la UPISSS el presente procedimiento
- Autorizar la atención de usuarios con capacidad especial, condición de salud delicada y otros casos especiales.
- Gestionar con las AFP'S, SSF e INPEP, la solución a problemas relacionados a la solicitud de NUP.
- Cumplir con lo establecido en los procedimientos y normativa para la recaudación y acreditación de cotizaciones.

Es responsabilidad del Coordinador de Área Misional


- Verificar el cumplimiento de objetivos y metas de producción de los Analistas Previsionales.
- Autorizar formularios o solicitud de requerimientos de los Analistas Previsionales.
- Revisión de Informes mensuales.

Es responsabilidad de los Analistas Previsionales

- Cumplir con la base legal y normativa que rigen los diferentes procesos que se ejecutan en la Sección Recaudación y Acreditación.
- Dejar evidencia de las acciones realizadas en las diferentes gestiones que se realicen, adjuntando las pruebas respectivas.
- Elaborar informes de producción.

Es responsabilidad de las dependencias que brindan insumos para el proceso

- Cumplir con los lineamientos establecidos en este procedimiento para la remisión de usuarios o requerimientos internos.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	

- Hacer del conocimiento a los usuarios del proceso que deben seguir en la Sección Recaudación y Acreditación.

6. NORMAS DEL PROCESO:

Normas para mantenimiento de base de datos de empleador

- Si es necesario modificar un número de NIT que ya existe y el cual está ligado a diferentes números patronales, se tiene que enviar requerimiento a Departamento de Desarrollo de TIC para solventar la inconsistencia.

Normas del procedimiento Registro de planillas


- El primer día hábil del mes se debe realizar depuración del buzón de la SSF por planillas generadas que corresponden al siguiente mes.
- Para realizar el envío del NPE, el patrono debe haber registrado su correo electrónico en sistema AFI.
- El NPE solo se permite para planillas de pago en periodo hábil.
- Si el abono a mora se realizó por medio de cobro judicial, en el ingreso solo se tomará en cuenta el monto total de la cotización previsional.

Normas del procedimiento Control de Ingresos (movimientos bancarios)

- Para registrar los movimientos bancarios, también se recibirá documentación de otras áreas:
 - ✓ **Asesoría Jurídica:** notas con remesas por abono a mora, se revisan en los movimientos bancarios correspondientes y se archivan por fecha de recepción.
 - ✓ **Sección Cobranzas:** notas con remesas por transferencias de Salud, pertenecientes a recuperación de mora IVM, se revisan en los movimientos bancarios correspondientes y se archivan por periodo de devengue.
 - ✓ **Presentadas por empleadores:** se reciben notas de abono y copias de planilla, se firma de recibido y se revisa en los movimientos bancarios, y se entrega a Analista Previsional(acreditación).

Normas del procedimiento Control de Ingresos (reporte de ingresos)

- Los reportes de ingreso se deben elaborar tanto para periodo actual como para complementos (ingresos después de la fecha de cierre).
- Los reportes de ingreso se deben elaborar para presentar cada avance de acuerdo a lo programado en calendario.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	


- El reporte definitivo se debe entregar en Sección Contabilidad el primer día hábil después de la fecha de cierre del periodo actual.
- La elaboración del calendario para presentar avances de ingresos del siguiente mes se debe realizar al cierre del periodo actual, tomando en cuenta el primer día en que se puede empezar a realizar el proceso de Acreditación y de acuerdo a documentación recibida por parte de los bancos.
- El calendario de avances se debe enviar a Coordinador de Área Misional (Acreditación) y Jefatura de Sección Recaudación y Acreditación, para su aprobación, y se envía copia a Analista Previsional encargado del proceso de acreditación.

Normas del procedimiento para inconsistencias en Historial de Cotizaciones:

- Para cotizaciones de empleados ISSS, se toma de referencia memorando de fecha 1 de septiembre 2016.
- Para casos que iniciaron proceso en Sección Historial laboral después de 1 de septiembre 2016 se podrá solicitar nota aclaratoria para corregir cotizaciones reportadas posteriores a fecha de renuncia o de fallecimiento.
- La cotización voluntaria ya no es procedente en el caso de registrar cotizaciones simultaneas con otro empleador, en este caso se eliminan todas las cotizaciones voluntarias.
- Se pierde el derecho a cotizar voluntariamente si deja de cancelar en un periodo a doce meses calendarios continuos.
- Las notificaciones por insuficiencia se deben entregar al empleador dentro de los 8 días hábiles después de haberse acreditado la planilla.
- Después de notificado el patrono tiene 15 días para realizar el pago de la insuficiencia, si se vence este plazo deberá solicitar a Sección Cobranzas la OLC, para poder efectuar el pago.
- Si aún no está vencido el plazo de pago de la insuficiencia y el banco no les recibe el pago, se le debe imprimir un memorando donde se explica el periodo hábil de pago.
- Los casos recibidos por correo electrónicos se dará seguimiento hasta finalizar el trámite correspondiente en esta sección.

Normas del procedimiento Devoluciones por pago en exceso:

- Los tipos de causas de devolución son:
 1. Informe de inspección
 2. Notificaciones recibidas
 3. Pagos erróneos por afiliado
 4. Pagos erróneos por patrono
 5. Pagos por duplicidad IBC
 6. Por obtener beneficio económico

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	

7. Por reportar trabajador que ya no labora en dicha empresa
8. Por incapacidad y subsidios

- La hoja de requisitos a entregar debe ser acorde al tipo de Devolución solicitada (**según Anexo I. Listado de requisitos por devolución**).
- La devolución solo corresponde a Patronos, Afiliados y trabajadores independientes (TI).

Normas del procedimiento de compensas:

- El calendario se envía a las AFP's en la última semana del mes para aplicarlo el mes siguiente.
- La tasa de rentabilidad se utiliza la de 180 días (tasa de interés promedio ponderada mensual), publicada por Banco Central de Reserva en la página WEB, entre 18 y 19 de cada mes anterior al proceso de compensa.
- Si al momento de revisar los CIP se detecta un registro rechazado, este se debe depurar para determinar el motivo del rechazo y enviarlo en compensa del siguiente mes.


Normas del proceso de bitácora.

- El cierre mensual de ingresos se debe realizar el segundo día hábil del siguiente mes.
- Para informar a contabilidad los movimientos en bitácora se tiene una base por rubro del mes anterior, la cual será actualizada con los movimientos del mes actual.


7. PROCEDIMIENTOS:

7.1. Mantenimiento de base de datos de empleador

No.	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Coordinador de Área Misional (acreditación) o Analista Previsional	Recibe solicitud de mantenimiento de empleador, si es registro nuevo continua en paso 2, si es actualización continua en paso 6.	Solicitud de mantenimiento empleador
2.	Coordinador de Área Misional (acreditación) o Analista Previsional	Nuevo registro de empleador: Recibe solicitud de ingreso de nuevo empleador por parte de: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Analista Previsional (acreditación), anexando la planilla de cotización previsional (SEPP), o ✓ Sección Tramite de Beneficios Económicos, envía captura de pantalla de web de impacto o solicitud por teléfono. 	Solicitud de nuevo registro de patrono

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	

No.	Responsable	Actividad	Evidencia
3.	Coordinador de Área Misional (acreditación) o Analista Previsional	<p>Ingresa a web de impacto para corroborar la información del patrono, e ingresa al AFI, menú <Mantenimientos>, opción <empleadores>, ingresa número de NIT o número patronal, se completan los datos del empleador (número patronal, NIT, nombre de patrono, dirección, país de origen empleador, departamento, municipio, actividad económica, sector, fecha de inscripción al ISSS, correo electrónico, teléfonos).</p> <p>Presiona botón "ingresar centros de trabajo", y se complementan los datos (número patronal, nombre de centro, dirección, representante legal, contacto de empresa, teléfono, correo electrónico,) se presiona opción "guardar",</p>	Sistema AFI
4.	Coordinador de Área Misional (acreditación) o Analista Previsional	Ingresa número de NIT, en pestaña "Personería", ingresa nuevamente NIT, y selecciona si es jurídico o natural, y presiona opción "guardar".	Sistema AFI (empleador adicionado)
5.	Coordinador de Área Misional (acreditación) o Analista Previsional	Informa al usuario solicitante la creación del registro de empleador.	Solicitud atendida
6.	Coordinador de Área Misional (acreditación) o Analista Previsional	Actualización de datos de empleador: Recibe solicitudes de actualización de patronos por parte de: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sección Tramite de Beneficios Económicos. ✓ Sección Cobranzas. ✓ Empleador. 	Solicitud de actualización de empleador
7.	Coordinador de Área Misional (acreditación) o Analista Previsional	Ingresa a web de impacto para corroborar la información del patrono, e ingresa al AFI, menú <Mantenimientos>, opción <empleadores>, ingresa número de NIT o número patronal, muestra la información del empleador y modifica los campos según lo solicitado, y presiona opción "guardar".	Sistema AFI (empleador actualizado)
8.	Coordinador de Área Misional (acreditación) o	Informa al usuario solicitante el resultado de la actualización.	Solicitud atendida

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	

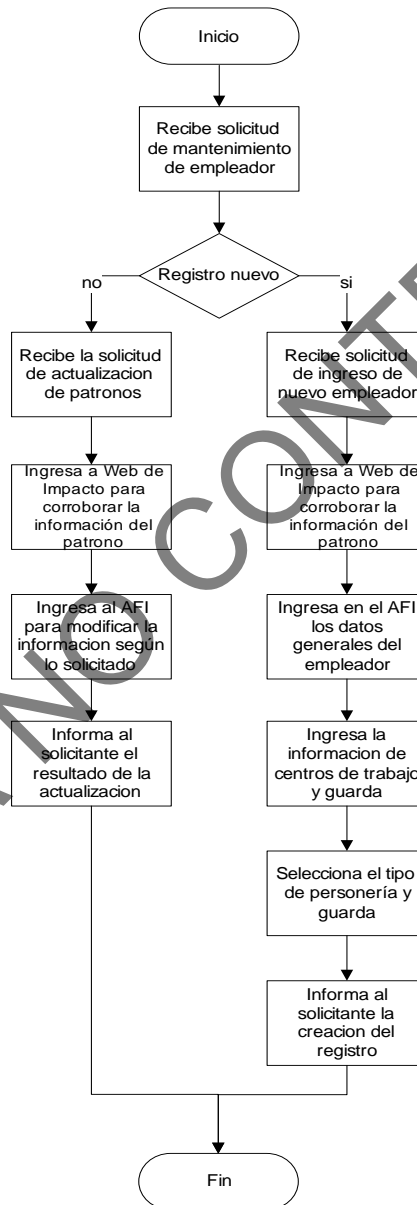
No.	Responsable	Actividad	Evidencia
	Analista Previsional		


COPIA NO CONTROLADA



PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE BASE DE DATOS DE EMPLEADOR


Coordinador de Área Misional (Acreditación) /
Analista Previsional




 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	

7.2. Elaboración y emisión de planillas


No.	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Analista Previsional	Recibe solicitud de planillas preelaboradas por parte de: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Empleador o mensajero en forma presencial, a través de Analista Previsional (edecán), o por correo electrónico. ✓ Sección Cobranzas y sucursales, envía solicitud por medio de correo electrónico. ✓ De Departamento de Inspección, por medio de informe. 	Solicitud de planillas
2.	Empleador o mensajero	Para planillas preelaboradas solicitadas por empleador o mensajero: Solicita planilla previsional de período actual.	Solicitud de planilla
3.	Analista Previsional	Solicita al empleador la planilla generada de sistema OVIS del período de devengue o la planilla previsional del último mes cancelado.	Planilla salud o previsional
4.	Analista Previsional	Ingresa a sistema SIP opción <emisión de planillas>, ingresa número patronal o NIT, botón "Generar", si existe planilla generada de mes anterior, presenta en Grid, las últimas tres cancelaciones. Se habilitan los campos de la planilla a generar para realizar alguna modificación: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Adicionar o eliminar un registro de la planilla, ✓ Modificación de IBC, ✓ Modificación en horas y días, Se guarda y se genera el reporte de la planilla En caso de no haber planilla de mes anterior, se ingresa de forma manual los siguientes campos: NUP, número de afiliación, IBC, horas y días.	Reporte de planilla generada
5.	Analista Previsional	Entrega a empleador o mensajero un juego de planillas original y copia, o se envía por correo electrónico (si aplica), se adjunta en formato pdf, dando respuesta a lo solicitado.	Planilla generada y entregada a empleador
6.	Analista Previsional	Registra en bitácora.	Bitácora
7.	Sección Cobranzas	Planillas solicitadas por Sección Cobranzas: Solicitadas a través de correo electrónico, adjuntando imagen de consulta de históricos de afiliados (web de impacto), donde se detalla el número patronal, nombre de empleador, y el	Solicitud de planillas por correo electrónico

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	

No.	Responsable	Actividad	Evidencia
		detalle del afiliado con el salario y días reportados. Las horas laborales las detalla el Gestor de Cobros.	
8.	Analista Previsional	En caso de solicitar planillas por periodos anteriores, se realiza por medio de informe u orden de trabajo.	Informe u orden de trabajo
9.	Analista Previsional	<p>Ingresa a sistema SIP opción <emisión de planillas>, <planillas extemporáneas>, ingresa número patronal y periodo de devengue, si existe planilla generada de mes anterior, presenta en Grid, las últimas seis cancelaciones. Se habilitan los campos de la planilla a generar para realizar alguna modificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Adicionar o eliminar un registro de la planilla. ✓ Modificación de IBC. ✓ Modificación en horas y días. <p>Se guarda y se genera el reporte de la planilla En caso de no haber planilla de mes anterior, se ingresa de forma manual los siguientes campos: NUP, número de afiliación, IBC, horas y días.</p>	Reporte de planilla generada
10.	Analista Previsional	En caso de que el salario reportado está abajo del salario mínimo establecido, se devuelve a Sección Cobranzas para su corrección.	Solicitud de planilla con observación
11.	Analista Previsional	Genera las planillas, si estas son de mayo/98 a la fecha solo se informa por medio de correo electrónico que la solicitud de orden de trabajo ha sido atendida para que ellos emitan las planillas.	Planillas generadas enviadas a cobranzas
12.	Departamento de Inspección	Planillas solicitadas por Departamento de Inspección: Envía informe de inspección donde detalla las planillas solicitadas.	Informe de inspección
13.	Analista Previsional	Planillas solicitadas de enero/1969 a abril/1998: Recibe informe de inspección marginado por jefatura de Sección Recaudación y Acreditación.	Informe de inspección marginado
14.	Analista Previsional	Ingresa a sistema SIP, opción <emisión de planillas>, <planillas por informe de inspección de afiliado>, ingresa número patronal, botón "Nuevo", y genera un correlativo con las generales del empleador, luego ingresa el número de afiliación, el periodo de devengue de	Reporte de planillas generadas

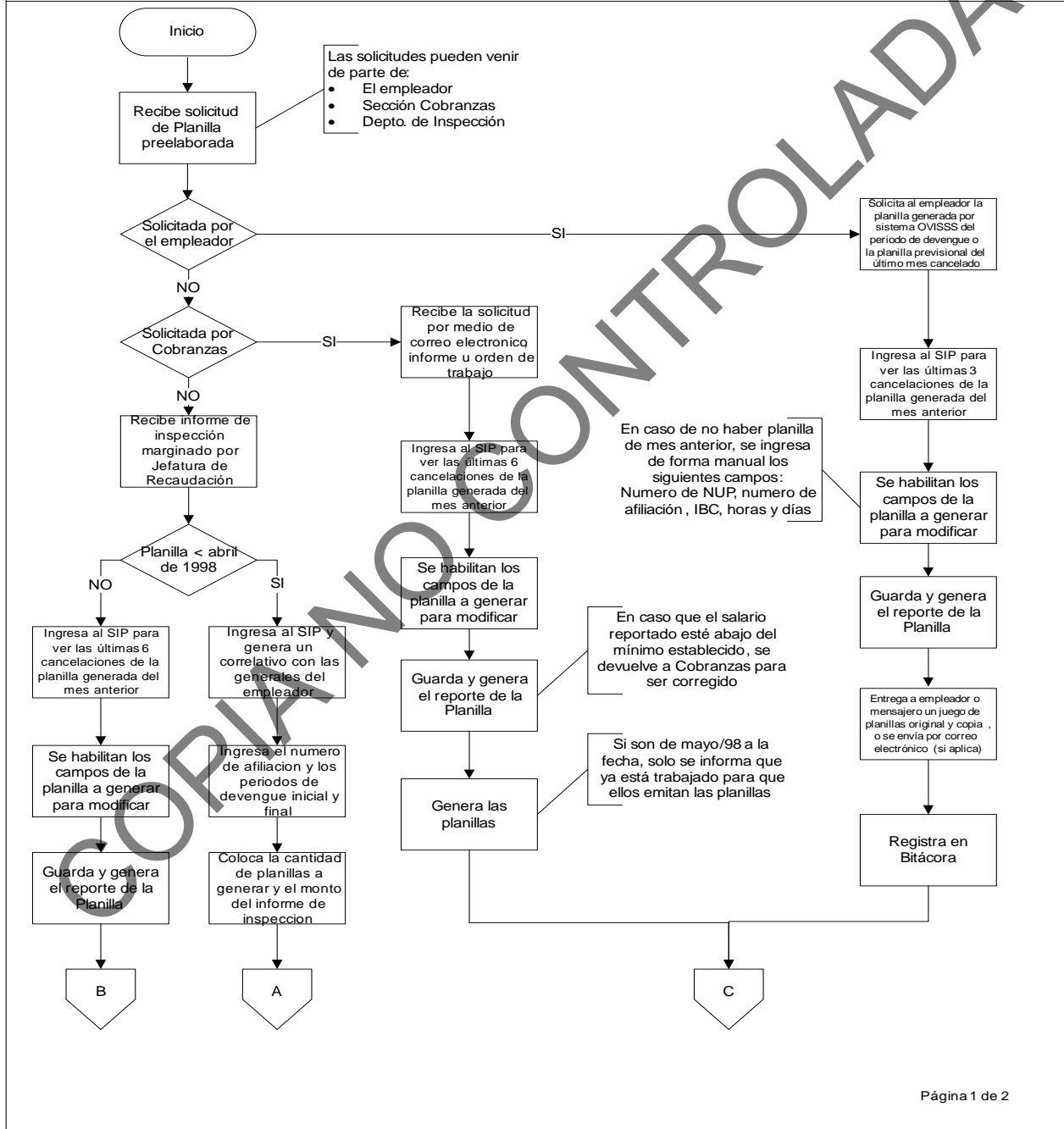
 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	


No.	Responsable	Actividad	Evidencia
		inicio y periodo de devengue final, se coloca la cantidad de planillas a generar y el monto del informe de inspección en colones, al presionar botón "guarda" despliega todos los periodos generados para ser modificados, o eliminados según el informe lo establece. Una vez realizada la modificación se da "guardar" y genera reportes de planillas solicitadas. continua en paso 16.	
15.	Analista Previsional	Planillas solicitadas de mayo/1998 a la fecha: Ingresa a sistema SIP opción <emisión de planillas>, ingresa número patronal o NIT, marcar el check box "planillas por informe de inspección", botón "Generar", si existe planilla generada de mes anterior, presenta en Grid, las últimas seis cancelaciones. Se habilitan los campos de la planilla a generar para realizar alguna modificación: ✓ Adicionar o eliminar un registro de la planilla. ✓ Modificación de IBC. ✓ Modificación en horas y días. Se guarda y se genera el reporte de la planilla En caso de no haber planilla de mes anterior, se ingresa de forma manual los siguientes campos: NUP, número de afiliación, IBC, horas y días.	Reporte de planillas generadas
16.	Analista Previsional	Las planillas se generan en pdf y se envían a jefaturas de Sección Cobranzas, Sección Recaudación y Acreditación, y coordinadores de áreas interesadas, por correo electrónico u otros medios (memorias usb).	Planillas enviadas por correo electrónico
17.	Analista Previsional	En caso de que exista alguna inconsistencia en el informe, se regresa al Departamento de Inspección.	Informe con inconsistencia

 GOBIERNO DE EL SALVADOR INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 VF: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
	SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
	PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE PLANILLAS

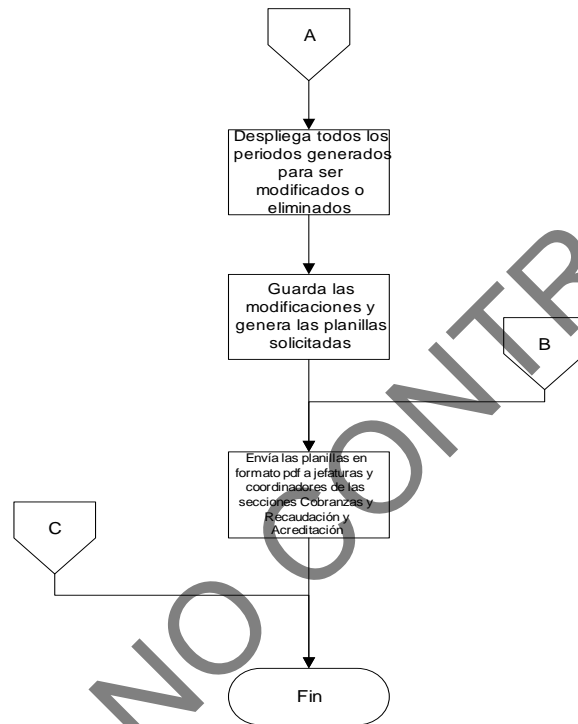
Coordinador de Área Misional (Acreditación) /
Analista Previsional




 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE PLANILLAS

Coordinador de Área Misional (Acreditación) /
Analista Previsional



COPIA NO CONTROLADA

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	

7.2.1. Eliminación de planillas registradas

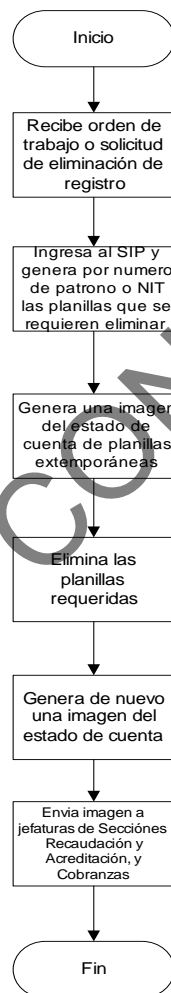
No.	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Analista Previsional	Recibe orden de trabajo o solicitud de eliminación de registro de planillas por medio de correo electrónico, de jefatura o Coordinador de Área Misional (Sección Cobranzas).	Solicitud por correo electrónico
2.	Analista Previsional	Ingresa a sistema SIP, opción <mantenimiento> <mantenimiento de planilla preelaborada>, genera por número de patrono o NIT las planillas que se han solicitado para su eliminación.	Sistema SIP
3.	Analista Previsional	Genera una imagen del estado de cuenta de planillas extemporáneas antes de ser eliminadas.	Imagen actual
4.	Analista Previsional	Una vez se eliminan las planillas solicitadas, genera una nueva imagen del estado de cuenta.	Imagen posterior
5.	Analista Previsional	Envía imagen a jefaturas de Sección Cobranzas y Recaudación y Acreditación, por medio de correo electrónico, para realizar los ajustes correspondientes.	Correo electrónico

COPIA NO CONTROLADA




PROCEDIMIENTO: ELIMINACIÓN DE PLANILLAS REGISTRADAS

Analista Previsional




COPIA NO CONTROLADA


 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	

7.3. Registro de planillas en SIP


No.	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Empleador	Genera planillas de cotización por medio de sistema SEPP, al mismo tiempo se crea automáticamente el archivo con extensión .MDB bajo la siguiente estructura "ISS_NIT_Período de devengue(año/mes), correlativo de planilla", y este es enviado al buzón de la SSF "Envío(Srv-sepp)".	Planillas generadas
2.	Analista Previsional (acreditación)	Copia archivos con fecha de modificación del mes en curso, los cuales fueron depositados por el empleador en el buzón de la SSF, y los guarda en una carpeta identificada por fecha (mes/año) en el correspondiente servidor.	Archivos copiados
3.	Analista Previsional (acreditación)	Anota la hora y NIT del último registro copiado según la hora de ingreso.	Libreta de apuntes
4.	Analista Previsional (acreditación)	Carga los archivos por medio de sistema SIP, menú <mantenimiento>, opción <carga de planillas SEPP>, selecciona la carpeta donde guardó los archivos copiados, y se selecciona cada archivo uno a uno, presiona botón "abrir", y se elige el número patronal en casos de tener más de uno se selecciona botón "ver detalle" selecciona el NUP de un afiliado, y elige "grabar planilla", el sistema genera un número de planilla para cada empleador, el cual se muestra en ventana emergente, elige "aceptar", selecciona menú "utilitario" opción <cambio patronal>, ingresa NUP y opción <buscar>, ordena por periodo, da doble click y si es necesario modificar, selecciona el número patronal correcto. quedando la planilla en estado de "Declaración y no pago". Los registros cargados se trasladan a carpeta "archivos cargados".	Archivos cargados, planilla grabada
5.	Analista Previsional (acreditación)	Después de haber cargado todos los archivos MDB, Ingresa en el menú "utilitario," opción <enviar NPE planilla SEPP>, selecciona botón "cargar las planillas del mes" y ordena por periodo, verificando el último número de planilla y NIT que	Planillas cargadas y enviadas, NPE enviados por

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	


No.	Responsable	Actividad	Evidencia
		se envió, para continuar a partir del siguiente; marca todos los números de planillas a enviar, y anota el último número de planilla enviado; realizando el envío de los NPE para todos los registros que contengan correo electrónico. Selecciona botón "enviar correos seleccionados".	correo electrónico
6.	Empleador	Realiza el pago de la planilla por medio de NPE, o de forma física en una institución financiera.	Planilla cancelada
7.	Institución Financiera	Consolida la información de pagos realizados por los empleadores y remite las notas de abono con los documentos adjuntos (planilla, insuficiencias, CV).	Notas de abono y documentos adjuntos
8.	Institución Financiera	Consolida todos los pagos por medio de NPE y realiza el envío de la nota de abono del total de pagos realizados en el día.	Nota de abono del total de pagos
9.	Mensajero de Institución Financiera	Presenta documentación a Analista Previsional (ingreso).	Documentación
10.	Analista Previsional (ingreso)	Verifica que la nota de abono esté aplicada a las cuentas recaudadoras de la UPISS.	Notas de abono verificadas
11.	Analista Previsional (ingreso)	Traslada nota de abono con los documentos de respaldo a Analista Previsional (acreditación).	Notas de abono y documentos de respaldo
12.	Analista Previsional (acreditación)	Recibe las notas de abono y los documentos por parte de Analista Previsional (ingreso), también recibe de los abonos a mora consolidados por Gestor de Cobro, y los traslados de cotizaciones de INPEP.	Notas de abono, documentos de respaldo, abonos a mora, traslados de cotizaciones INPEP
13.	Analista Previsional (acreditación)	Verifica que la cantidad reportada en las notas de abono coincida con los documentos físicos y en línea presentados.	Notas de abono
14.	Analista Previsional (acreditación)	Cuadra la información y coloca sello de recepción, y sello de cancelación, nombre del banco, y fecha de pago. Para los traslados de INPEP y Sección Cobranzas solo se coloca sello de recepción.	Sello de recepción y sello de cancelación
15.	Analista Previsional (acreditación)	De encontrar una inconsistencia, se devuelve a Analista Previsional (ingresos) para que subsane la	Información devuelta

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	


No.	Responsable	Actividad	Evidencia
		inconsistencia, si la inconsistencia es de Sección Cobranzas se devuelve a Gestor de Cobros.	
16.	Analista Previsional (acreditación)	Registrar número de planilla para planillas SEPP: Ingresa al SIP menú "consultas" opción <General de planillas> ingresa el número de NIT, elije botón <Generar>, para obtener el número de planilla, escribe número generado y número patronal en la planilla física.	Numero de planilla
17.	Analista Previsional (acreditación)	Registro de nota de abono: Selecciona menú "acreditación" opción <registro de Ingreso>, <Nuevo>, e ingresa en formulario los siguientes campos: ✓ Fecha de cancelación de nota de abono, ✓ Banco, ✓ Total del monto pagado, ✓ Fecha de recepción del documento, ✓ Total de documentos. Elige la opción <Agregar documentos> El sistema automáticamente genera número de nota de abono.	Numero de nota de abono
18.	Analista Previsional (acreditación)	Procede a ingresar tipo de documento: planilla SEPP (física) . Elige tipo de documento y monto total pagado, número de planilla a acreditar, elige la opción <Guardar>. Esto se realiza para todas las planillas bajo SEPP. Para las Planillas NPE (en línea de Banco Agrícola): Copia archivo "detalle NPE" que contiene los NPE en carpeta identificada por mes, en SIP elige tipo de documento NPE y monto total pagado, número de planilla a acreditar y <guardar> En SIP menú "consultas" opción <planillas canceladas>, numero de planilla, botón <procesar> se copia planilla de archivo, opción <imprimir>. Se sella de cancelado y escribe número de planilla de acuerdo a archivo de Excel enviado por banco.	Planillas impresas y selladas, archivo de Excel enviado por banco
19.	Analista Previsional (acreditación)	Ingreso de otros tipos de documentos (planilla preelaborada, evasión, extemporánea, magnético extemporáneo):	Documento ingresado

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	

No.	Responsable	Actividad	Evidencia
		Elige tipo de documento y monto total pagado, número de planilla a acreditar. Se elige la opción <Guardar>. En caso de no estar registrado el número de planilla deberá ingresar al SIP opción <General de planillas> y se ingresa el número de NIT.	
20.	Analista Previsional (acreditación)	Tipo de documento: cotización voluntaria . Elige el tipo de documento, fecha de cancelación, monto de documento, numero de comprobante (parte superior derecha), elige opción <guardar>, y se despliega campos para ingresar: número de afiliación o NUP y luego se da un check, para obtener información del afiliado de base de datos del SAB, ingresa periodo de devengue, y cotización, y elige opción <guardar>. Automáticamente genera el número de planilla de CV, y se coloca en formulario (parte superior derecha).	Cotización voluntaria ingresada
21.	Analista Previsional (acreditación)	Realiza control de calidad en menú "mantenimiento" opción <mantenimiento de CV>, opción <modificación>, ingresa NUP o número de afiliación para registrar el IBC que corresponde.	Registro del IBC
22.	Analista Previsional (acreditación)	Tipo de documento: Insuficiencias de pago : Verifica fecha de notificación en mantenimiento de insuficiencias y excesos, en caso de no estar registrada dicha fecha se coloca dos días hábiles anteriores al pago. Elige el tipo de documento de insuficiencias, numero de Orden OLP, monto cancelado, numero de planilla, elige opción <guardar>, En caso de ser insuficiencia de pago de CV, se deberá ingresar el número de orden (número de planilla).	Insuficiencia de pago ingresada
23.	Analista Previsional (acreditación)	Tipo de documento Subsidio : Se carga el archivo .ZIP, que se obtiene de Sección Subsidios ISSS, y se descarga en el drive D, ingresa al SIP, y elige el tipo de documento "planilla de subsidio", monto, elige la opción <guardar>, ubica el archivo y se elige abrir, <procesar>, y visualiza todos los registros del archivo, <procesar>, <imprimir detalle>, <guardar>.	Subsidio ingresado

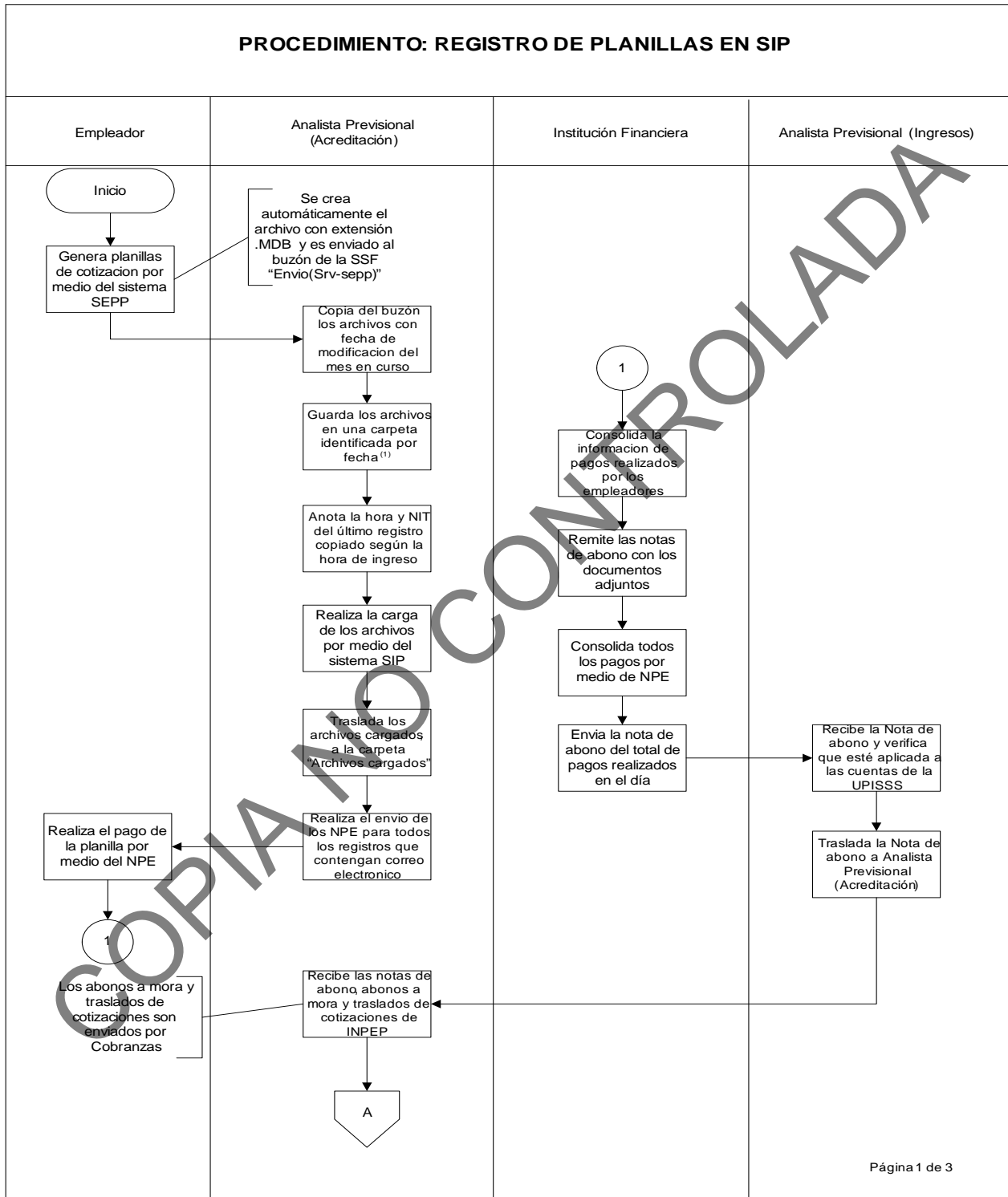
 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	

No.	Responsable	Actividad	Evidencia
24.	Analista Previsional (acreditación)	Tipo de documento "aplicaciones indebidas de bancos" : Elige tipo aplicaciones indebidas de bancos, fecha de cancelación, monto, <guardar>, se detalla en comentarios los datos de: monto, NIT, numero patronal, <guardar>.	Aplicaciones indebidas de bancos ingresadas
25.	Analista Previsional (acreditación)	Tipo de documento "abono a mora" : Recibe de Sección Cobranzas listado de abonos a mora, para su respectiva acreditación.	Abono a mora ingresado
26.	Analista Previsional (acreditación)	Realiza control de calidad, revisando que la nota de abono física cuadre con el valor reportado en listado.	Nota de abono verificada
27.	Analista Previsional (acreditación)	Registra sello de recepción, detallando fecha actual.	Sello de recepción y fecha
28.	Analista Previsional (acreditación)	Lleva acabo el registro de nota de abono.	Registro en SIP
29.	Analista Previsional (acreditación)	Elige el tipo de documento "abono a mora", se escribe el monto reportado en remesa y el número del abono a mora, elije <guardar>, despliega los meses que cubre el pago.	Registro en SIP
30.	Analista Previsional (acreditación)	Ingresar al SIP menú "ingreso" opción <reportes>, selecciona el reporte, elige ítem 3 "movimientos bancarios", digita el periodo de ingreso del mes en curso, rango de fecha que se han procesado, opción <todos los bancos>, <Imprimir>. Ordena las notas de abono por banco, y compara con el reporte generado los siguientes datos: fecha cancelación, nombre de banco, fecha de recepción, monto. Al final se imprime reporte en físico. Este reporte se genera según calendarización establecida por Analista Previsional (ingresos).	Reporte generado
31.	Analista Previsional (acreditación)	Ingresar al SIP opción <reportes>, ítem 2 "pagos extemporáneos", digita el periodo de ingreso del mes en curso, rango de fecha que se han procesado, opción <todos los bancos>, <Imprimir>. Se ordenan todas la OLC por banco, y verifica que coincida el número de planilla del reporte con el documento físico. Al final se imprime reporte en físico.	Reporte físico impreso

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	

No.	Responsable	Actividad	Evidencia
32.	Analista Previsional (acreditación)	Entrega reportes con documentos anexos de notas de abono y OLC a Analista Previsional (ingresos).	Reporte y documentos anexos
33.	Analista Previsional (acreditación)	Entrega todas las planillas registradas a Analista Previsional (atención al público), para preparación y envío al archivo.	Planillas registradas
34.	Analista Previsional (acreditación)	Entrega una copia de abonos a mora e insuficiencias a Analista Previsional (ingresos), para su archivo respectivo, y otra copia para Coordinador de Área Misional (Sección Cobranzas).	Copia de abonos a mora e insuficiencias

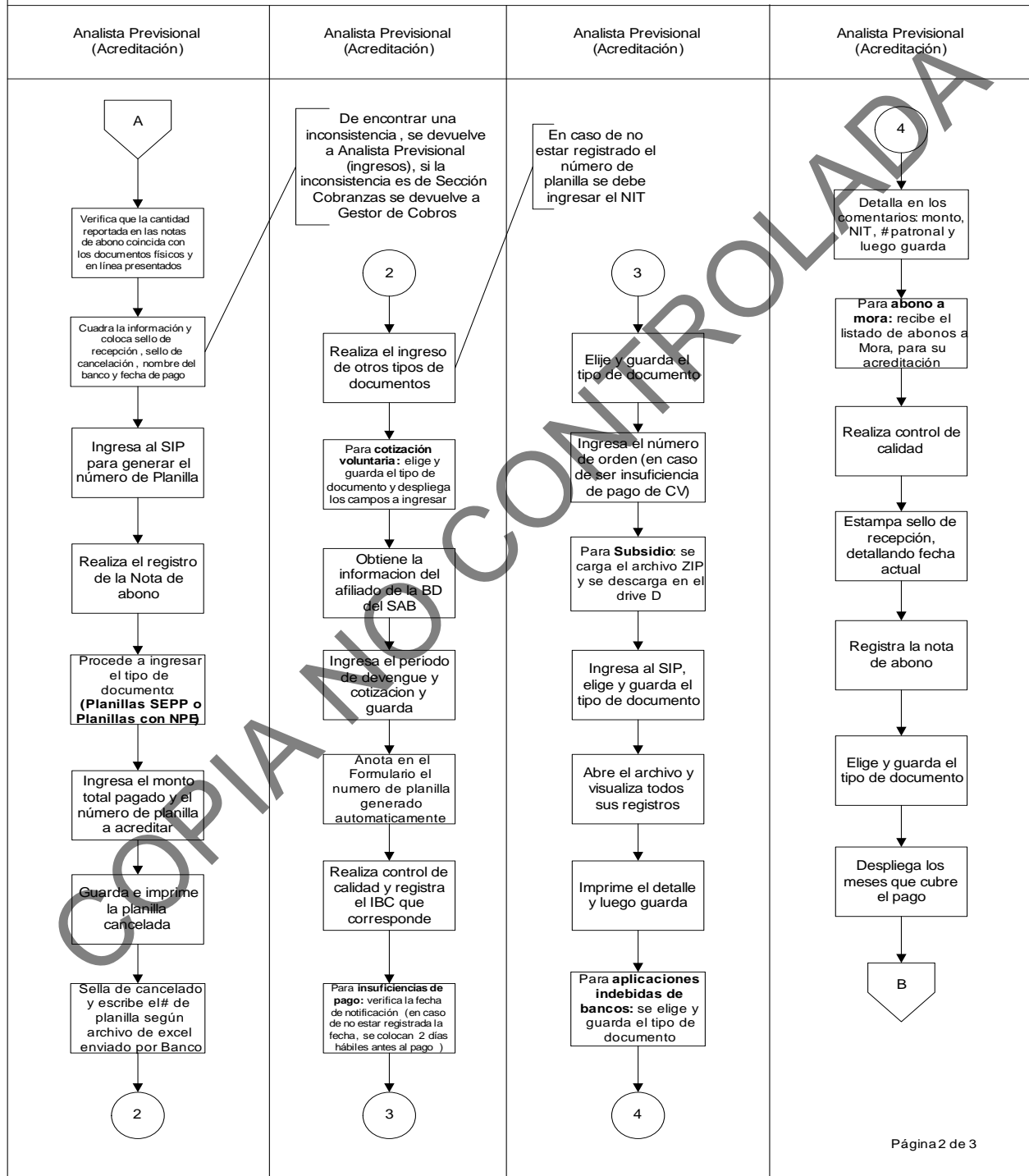
COPIA NO CONTROLADA

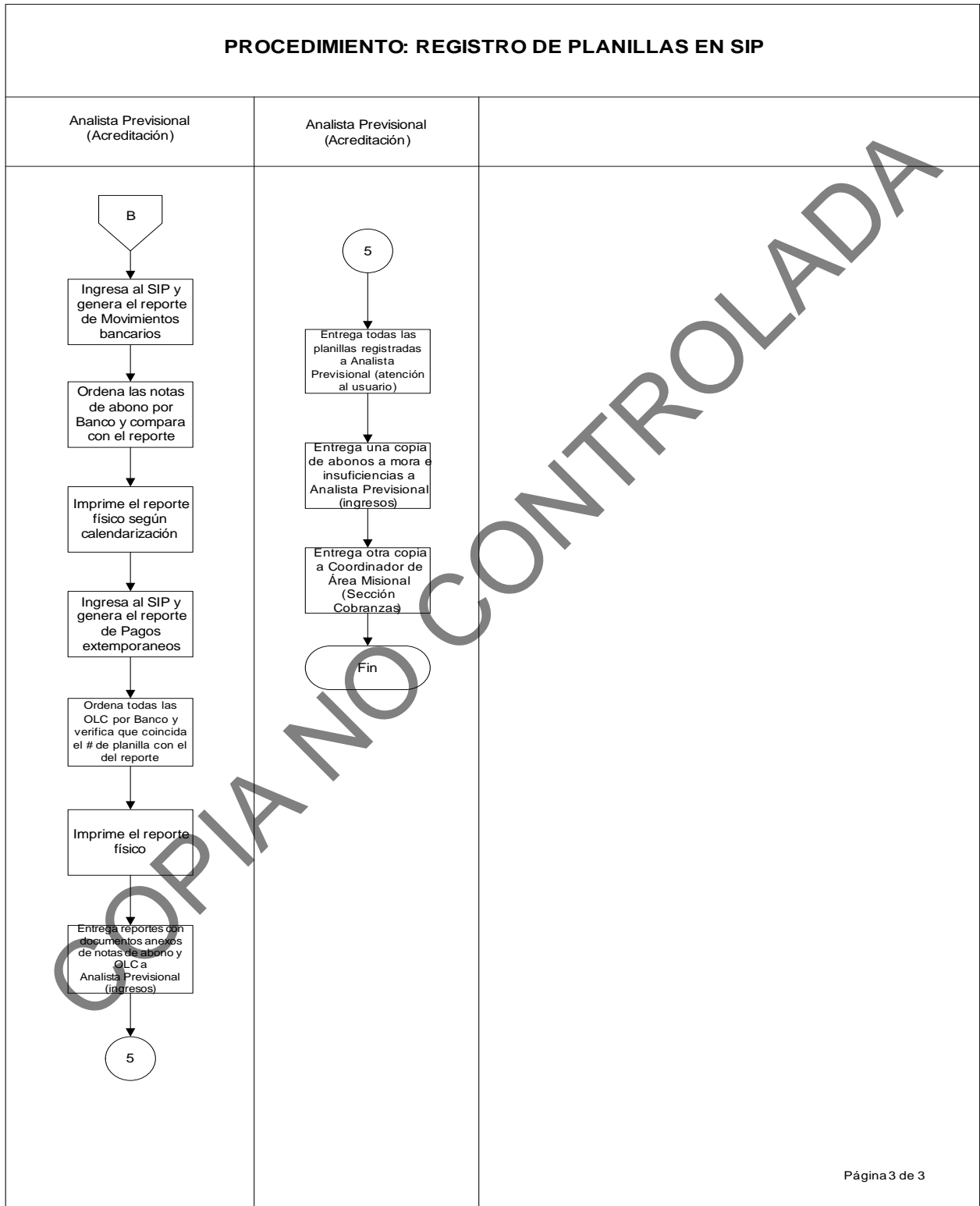



(1) Se guardan en la ruta \\server3\aplicanet\sepp\envios_diciembre2019



PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE PLANILLAS EN SIP






 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	

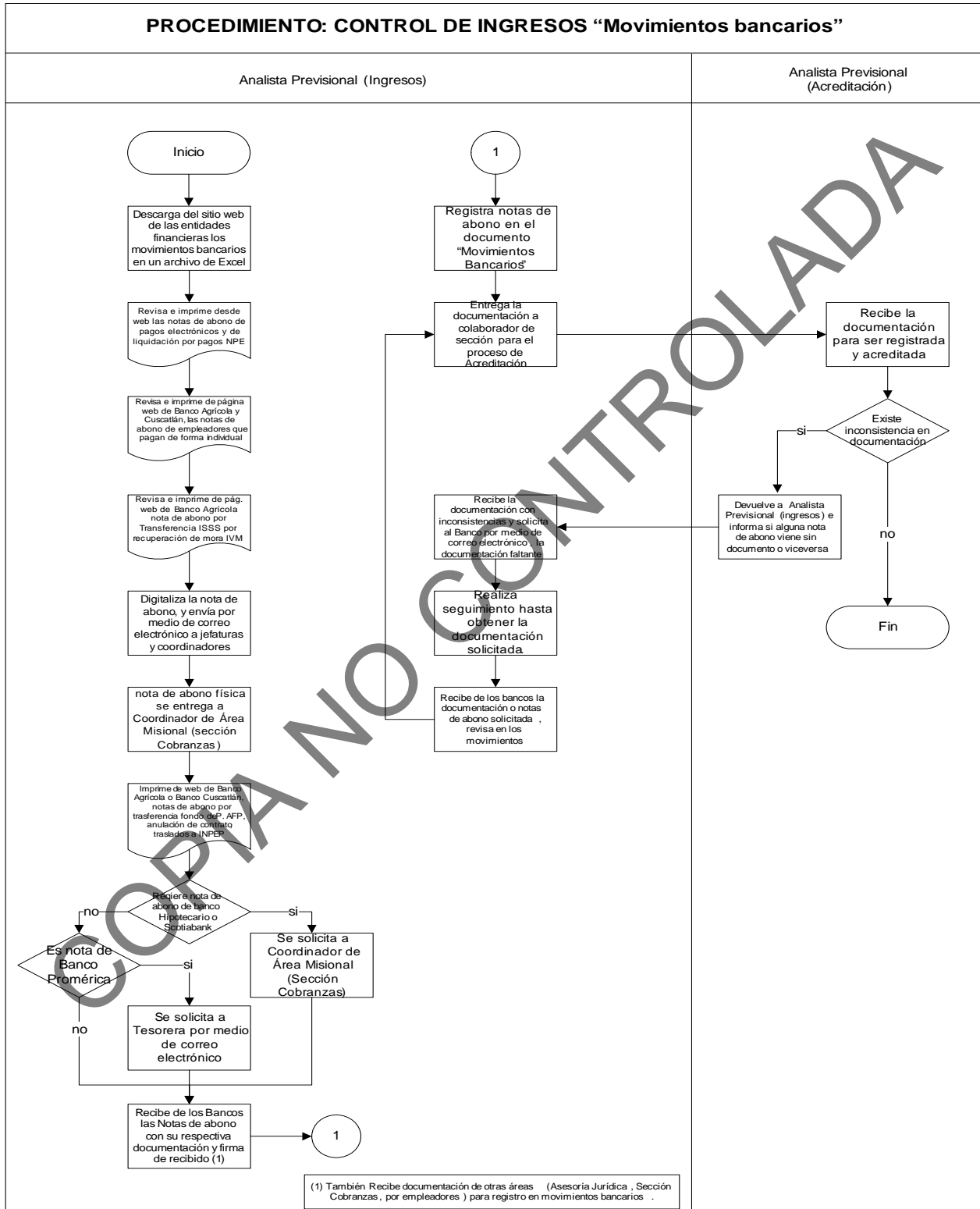
7.4. Control de ingresos


7.4.1. Movimientos bancarios

No.	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Analista Previsional (ingresos)	Descarga del sitio web de las entidades financieras los movimientos bancarios en un archivo de Excel nombrado con el mes al que corresponde y almacenado dentro de la carpeta Ingresos/Bancos/año (cada hoja del archivo de Excel corresponde a un Banco), ver Anexo II: "Guía de acceso a los Bancos para descargar los movimientos bancarios" .	Archivo de Excel de movimientos bancarios descargados
2.	Analista Previsional (ingresos)	Revisión de movimientos bancarios: Revisa e imprime desde la página web las notas de abono de pagos electrónicos y notas de abono de liquidación por pagos NPE (estas dos son en Banco Agrícola).	Comprobantes de Pagos electrónicos impresos
3.	Analista Previsional (ingresos)	Revisa e imprime desde página web de Banco Agrícola y Banco Cuscatlán, las notas de abono de empleadores que pagan de forma individual.	Comprobantes de Pagos
4.	Analista Previsional (ingresos)	Revisa e imprime desde la página web de Banco Agrícola nota de abono por Transferencia ISSS por recuperación de mora IVM.	Nota de abono por Transferencia ISSS
5.	Analista Previsional (ingresos)	Digitaliza la nota de abono, y se envía por medio de correo electrónico a jefaturas y Coordinadores de Sección Cobranzas y Recaudación y Acreditación, y nota de abono física se entrega a Coordinador de Área Misional (Sección Cobranzas).	Nota de abono enviada por correo.
6.	Analista Previsional (ingresos)	Imprime desde página web de Banco Agrícola o Banco Cuscatlán, notas de abono por transferencia fondo de pensiones AFP, casos de anulación de contrato, traslados a INPEP y se entregan al Analista Previsional (acreditación).	Notas de abono por transferencia fondo de pensiones AFP impresas.
7.	Analista Previsional (ingresos)	En casos de requerir notas de abono de los bancos: Banco Hipotecario y Banco Scotiabank se solicita a Coordinador de Área Misional (Sección Cobranzas), en caso de ser de Banco Promérica, se solicita a Tesorera por medio de correo electrónico.	Solicitud de notas de abono

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	


No.	Responsable	Actividad	Evidencia
8.	Analista Previsional (ingresos)	Recibe de los Bancos las Notas de abono con su respectiva documentación y firma de recibido colocando la fecha, nombre, firma y hora en hoja de recepción para los bancos. (también se reciben documentación de otras áreas).	Notas de abono y documentación anexa.
9.	Analista Previsional (ingresos)	Registra notas de abono en el documento "Movimientos Bancarios" descargado en el paso 1, colocando fecha de recepción.	Registro en Movimiento bancario (Archivo Excel)
10.	Analista Previsional (ingresos)	Entrega la documentación al Analista Previsional (Acreditación) para el respectivo proceso de Acreditación.	Documentación entregada para acreditación
11.	Analista Previsional (acreditación)	Recibe la documentación para ser registrada y acreditada. En caso de existir inconsistencias en la documentación, devuelve a Analista Previsional (ingresos) e informa si alguna nota de abono viene sin documento o viceversa.	Documentación recibida
12.	Analista Previsional (ingresos)	Recibe la documentación con inconsistencias y solicita al Banco por medio de correo electrónico, la documentación faltante (nota de abono o planilla) y realiza seguimiento hasta obtener la documentación solicitada.	Solicitud de documentación al banco
13.	Analista Previsional (ingresos)	Recibe de los bancos la documentación o notas de abono solicitadas, revisa en los movimientos y se entrega a Analista Previsional (acreditación). Nota: si se recibe documentación que no corresponde a UPISSS, se guarda temporalmente para ser devuelta al Mensajero correspondiente.	Documentación entregada para acreditación




 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	

7.4.2. Reportes de ingresos


No.	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Analista Previsional (acreditación)	Envía Notas de abono acreditadas, copia de Reportes de movimientos bancarios y pagos extemporáneos, OLC o Insuficiencia cancelada. NOTA: esta actividad se realiza 4 o 5 veces en el mes, dependiendo de lo programado en calendario para presentar avances.	Registros acreditados enviados a ingresos
2.	Analista Previsional (acreditación)	Para la conciliación de ingresos de Sección Cobranzas: Envía reportes de las notas de abono a mora, pagos extemporáneos, detalle de notas de abonos ya acreditadas, a Analista Previsional (ingreso).	Reportes de abono a mora acreditados
3.	Analista Previsional (ingresos)	Recibe la documentación que ha sido acreditada en SIP en un rango de fechas (periodo actual y complementos), Notas de abono y OLC, copia de reporte de movimientos bancarios, copia de reportes de pagos extemporáneos. Complementos: reporte de abonos que se acreditaron después de la fecha de cierre del periodo actual.	Registros acreditados recibidos para ingresos
4.	Analista Previsional (ingresos)	Verifica cada Nota de abono contra los movimientos bancarios recibidos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Número de nota de abono. ✓ Fecha de cancelación. ✓ Monto. ✓ Nombre del Banco. ✓ Fecha de recepción. ✓ Monto total de notas de abono por cada banco. 	Notas de abono y movimientos bancarios
5.	Analista Previsional (ingresos)	Verifica las OLC contra los pagos extemporáneos. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Número de la OLC. ✓ Número de planilla. ✓ Banco donde se realizó el abono. Nota: en el caso de no encontrarse una OLC, se solicita al encargado de Acreditación.	OLC y pagos extemporáneos

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	

No.	Responsable	Actividad	Evidencia
6.	Analista Previsional (ingresos)	En caso de alguna inconsistencia, devuelve la documentación al encargado de Acreditación para su corrección, en caso de ser inconsistencia de Cobranzas por abonos a mora, se envía el reporte a Coordinador de Área Misional (Sección Cobranzas) para que elabore partida contable de las diferencias encontradas.	Documentación con inconsistencia
7.	Analista Previsional (ingresos)	Elabora los siguientes tipos de reportes: Reporte de ingresos del periodo actual y reporte de complementos (abonos de meses anteriores que son reportados después del cierre) y reportes de ingreso procesadas de Sección Cobranzas (abono de mora y complementos).	Reportes de ingresos (período actual y complementos)
8.	Analista Previsional (ingresos)	En caso de no encontrar inconsistencias, ingresa al SIP para generar los Reportes Movimientos Bancarios y pagos extemporáneos: Ingresa al SIP, menú "ingreso", opción <Reportes>, selecciona el reporte (Movimientos Bancarios / pagos extemporáneos), selecciona todos los bancos, digita el periodo de ingreso, rango de fechas, en tipo de reporte se selecciona "Recaudación", número de copias (3 para movimientos bancarios y 2 para pagos extemporáneos), imprimir.	Reportes de Movimientos Bancarios y pagos extemporáneos
9.	Analista Previsional (ingresos)	Elabora en Excel un archivo llamado "Cuadro Resumen de ingresos" o "Complemento de ingresos" con la información de los Reportes de movimientos bancarios y pagos extemporáneos y lo guarda en una carpeta que mantiene una estructura año/mes/avance (o complemento) al que corresponde.	archivos "Cuadro Resumen de ingresos" o "Complemento de ingresos"
10.	Analista Previsional (ingresos)	Imprime 3 copias del cuadro resumen.	cuadro resumen
11.	Analista Previsional (ingresos)	Elabora 3 paquetes de documentación separándolo de la siguiente manera: Cada juego debe llevar una copia del movimiento bancario, una del pago extemporáneo y una del cuadro resumen.	paquetes de documentación


 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	

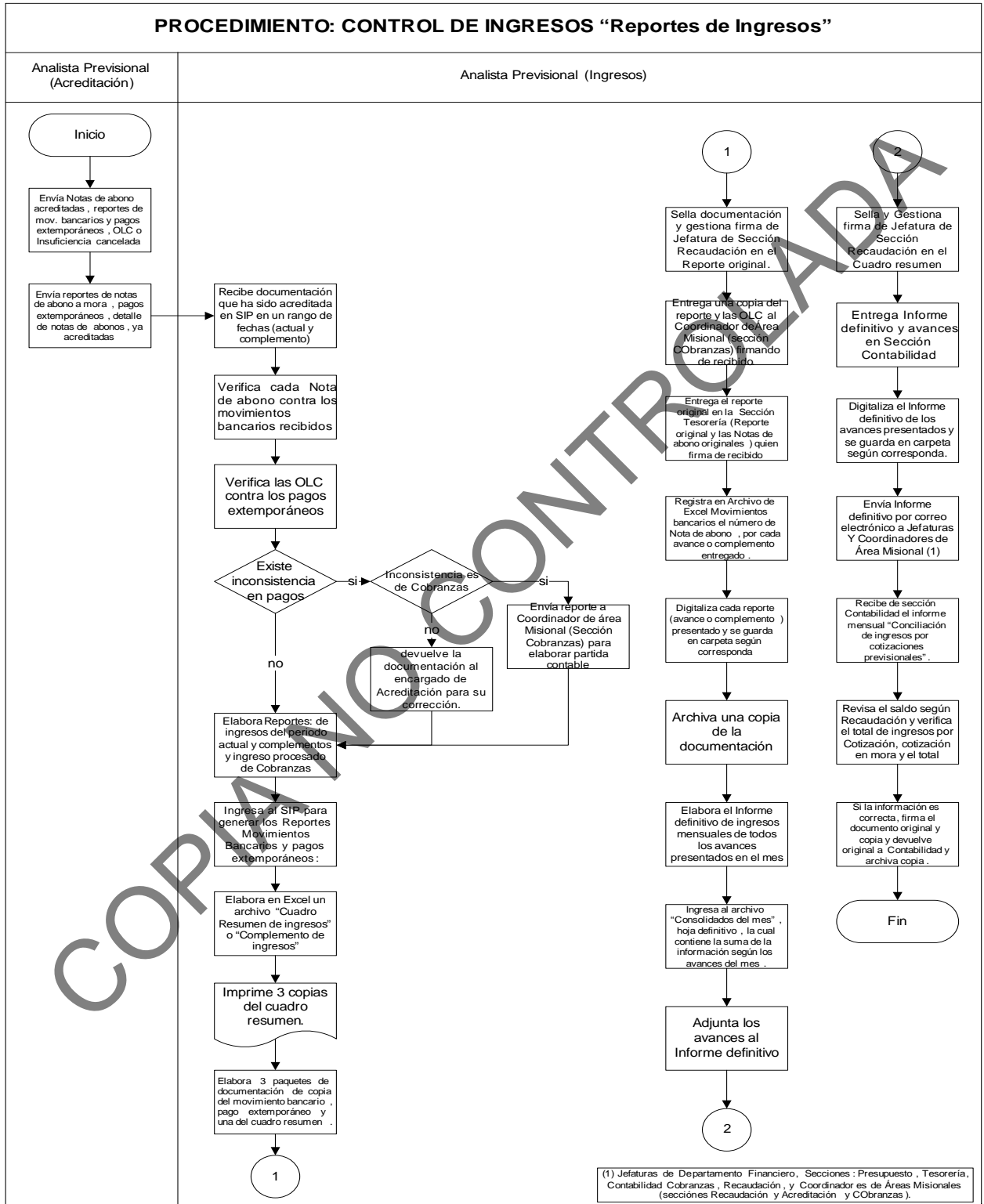
No.	Responsable	Actividad	Evidencia
12.	Analista Previsional (ingresos)	Sella la documentación y gestiona firma de Jefatura de Sección Recaudación y Acreditación en el Reporte original.	Documentación firmada por jefatura
13.	Analista Previsional (ingresos)	Entrega una copia del reporte y las OLC de planillas acreditadas al Coordinador de Área Misional (Sección Cobranzas) quien firma de recibido.	Copia de Reporte y OLC entregadas
14.	Analista Previsional (ingresos)	Entrega el reporte original en la Sección Tesorería (Reporte original y las notas de abono originales) quien firma de recibido.	Reporte original entregado
15.	Analista Previsional (ingresos)	Después de haber entregado los Reportes, registra en Archivo de Excel Movimientos bancarios el número de Nota de abono, por cada avance o complemento entregado.	Archivo de movimientos bancarios
16.	Analista Previsional (ingresos)	Digitaliza cada reporte (avance o complemento) presentado y se guarda en carpeta según corresponda.	Reportes digitalizados
17.	Analista Previsional (ingresos)	Archiva una copia de la documentación.	Archivo de documentos
18.	Analista Previsional (ingresos)	Elabora el Informe definitivo de ingresos mensuales de todos los avances presentados en el mes, según el siguiente procedimiento: Ingresa al archivo "Consolidados del mes", hoja definitiva, la cual contiene la suma de la información que se va ingresando en las hojas Grabado1, Grabado2,... según los avances del mes.	Informe definitivo de ingresos mensuales
19.	Analista Previsional (ingresos)	Adjunta los avances al Informe definitivo.	Avances adjuntados
20.	Analista Previsional (ingresos)	Sella y Gestiona firma de Jefatura de Sección Recaudación y Acreditación en el Cuadro resumen.	Informe firmado por jefatura
21.	Analista Previsional (ingresos)	Entrega Informe definitivo y avances en Sección Contabilidad.	Informe definitivo entregado


 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	

No.	Responsable	Actividad	Evidencia
22.	Analista Previsional (ingresos)	Digitaliza el Informe definitivo de los avances presentados y se guarda en carpeta según corresponda.	Informe definitivo digitalizado
23.	Analista Previsional (ingresos)	Envía por correo electrónico el Informe definitivo a Jefe de del Departamento Financiero, Jefatura de Sección Presupuesto, jefatura de Tesorería, Jefatura de Sección Cobranzas, Jefatura de Sección Recaudación y Acreditación, Coordinador de Área Misional (Acreditación), Coordinador de Área Misional (Sección Cobranzas) y Jefatura de Sección Contabilidad.	Informe definitivo enviado por correo a jefaturas pertinentes
24.	Analista Previsional (ingresos)	Recibe de Sección Contabilidad el informe mensual "Conciliación de ingresos por cotizaciones previsionales".	Informe de conciliación de ingresos
25.	Analista Previsional (ingresos)	Revisa el saldo según Recaudación y verifica el total de ingresos por Cotización, Cotización en Mora y el total.	Revisión de saldos
26.	Analista Previsional (ingresos)	Si la información es correcta, firma el documento original y copia y devuelve el original a Sección contabilidad y archiva la copia.	Informe firmado y copia archivada

COPIA NO CONTROLADA


 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL</p>	UNIDAD DE PENSIONES	<p>VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021</p>
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		<p>PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)</p>	



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	

7.4.3. Seguimiento a inconsistencias.

No.	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Analista Previsional (ingresos)	Verifica los movimientos bancarios y solicita a los bancos la información faltante por medio de correo electrónico o vía telefónica. Además, se consulta con Sección Cobranzas para saber si son montos por Mora.	Movimientos bancarios
2.	Analista Previsional (ingresos)	Envía nota de abono por medio de correo electrónico a Sección Cobranzas, de aquellos montos que se presume corresponden a abonos a mora.	Nota de abono por mora
3.	Analista Previsional (ingresos)	Consulta con Jefatura Sección Tesorería por abonos no identificados para que confirme si le corresponden o no.	Abonos no identificados
4.	Analista Previsional (ingresos)	Después del cierre, recibe de parte de Sección Presupuesto las remesas de Banco Agrícola (remesas de Sección Tesorería, Cobranzas, entre otros) las cuales separa e identifica las que corresponden a Tesorería y Cobranzas.	Remesas de Banco Agrícola
5.	Analista Previsional (ingresos)	Registra las remesas en los movimientos bancarios	Remesas registradas en Movimientos bancarios
6.	Analista Previsional (ingresos)	Digitaliza las remesas e imprime una copia.	Remesas digitalizadas
7.	Analista Previsional (ingresos)	Elabora memorando e imprime 2 copias, firma la original y copia, entrega la original con remesas a coordinador de Área Misional (Sección Cobranzas), quien firma de recibido en la copia, archiva la copia.	Memorando y remesas
8.	Analista Previsional (ingresos)	Recibe de Analista Previsional (acreditación) los abonos a Mora acreditados (enviados por Cobranzas) y coloca el número de Nota de abono, número de SAFI y el nombre del empleador y archiva por número de Nota de abono.	abono a Mora acreditados
9.	Analista Previsional (ingresos)	Recibe de Sección Presupuesto por medio de correo electrónico la conciliación bancaria después de cada cierre.	Conciliación bancaria
10.	Analista Previsional (ingresos)	Imprime la conciliación.	Conciliación impresa

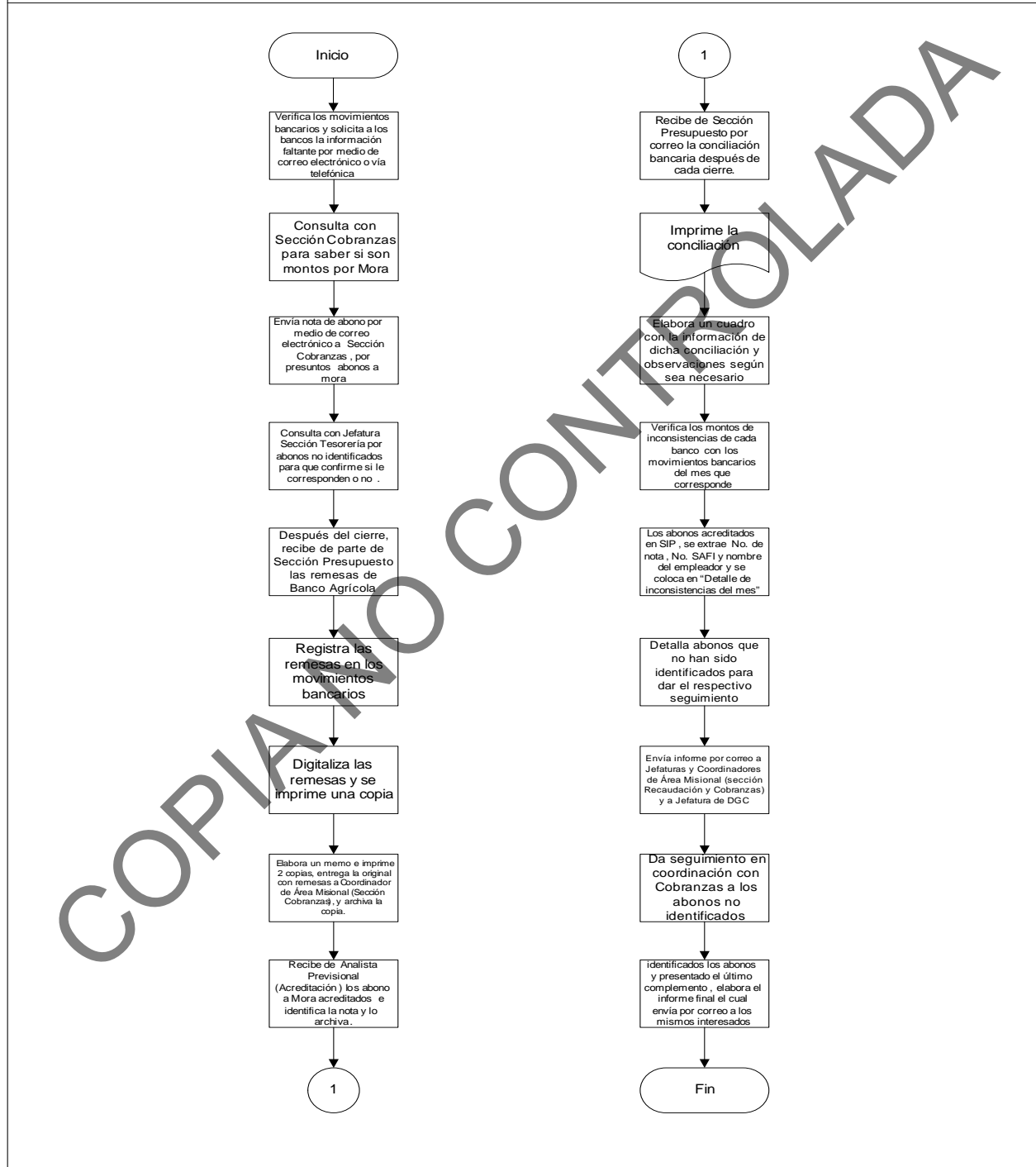
 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	


No.	Responsable	Actividad	Evidencia
11.	Analista Previsional (ingresos)	Elabora un cuadro con la información de dicha conciliación detallando las observaciones según sea necesario.	Archivo de conciliación con observaciones
12.	Analista Previsional (ingresos)	Verifica los montos de las inconsistencias de cada banco contra los movimientos bancarios del mes que corresponde.	Montos verificados
13.	Analista Previsional (ingresos)	De los abonos acreditados en SIP, se extrae número de nota de abono, número SAFI y nombre del empleador y se coloca en el informe "Detalle de inconsistencias del mes". También se colocan aquellos abonos que no han sido identificados y anota que se dará el respectivo seguimiento en coordinación con la Sección Cobranzas y los bancos que corresponden.	Detalle de inconsistencias del mes
14.	Analista Previsional (ingresos)	Envía el informe por correo electrónico a Jefaturas y Coordinadores de Sección Recaudación y Acreditación, y Cobranzas y a Jefatura de Depto. Gestión de Cotizaciones.	Informe enviado por correo
15.	Analista Previsional (ingresos)	Da seguimiento en coordinación con Cobranzas a los abonos no identificados.	Seguimiento a abonos
16.	Analista Previsional (ingresos)	Habiendo identificados los abonos y presentado el último complemento, elabora el informe final el cual envía por correo electrónico a los mismos interesados.	Informe final



PROCEDIMIENTO: CONTROL DE INGRESOS “Seguimiento a inconsistencias”


Analista Previsional (Ingresos)



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	

7.4.4. Autorización de notas de cargo a cuentas.

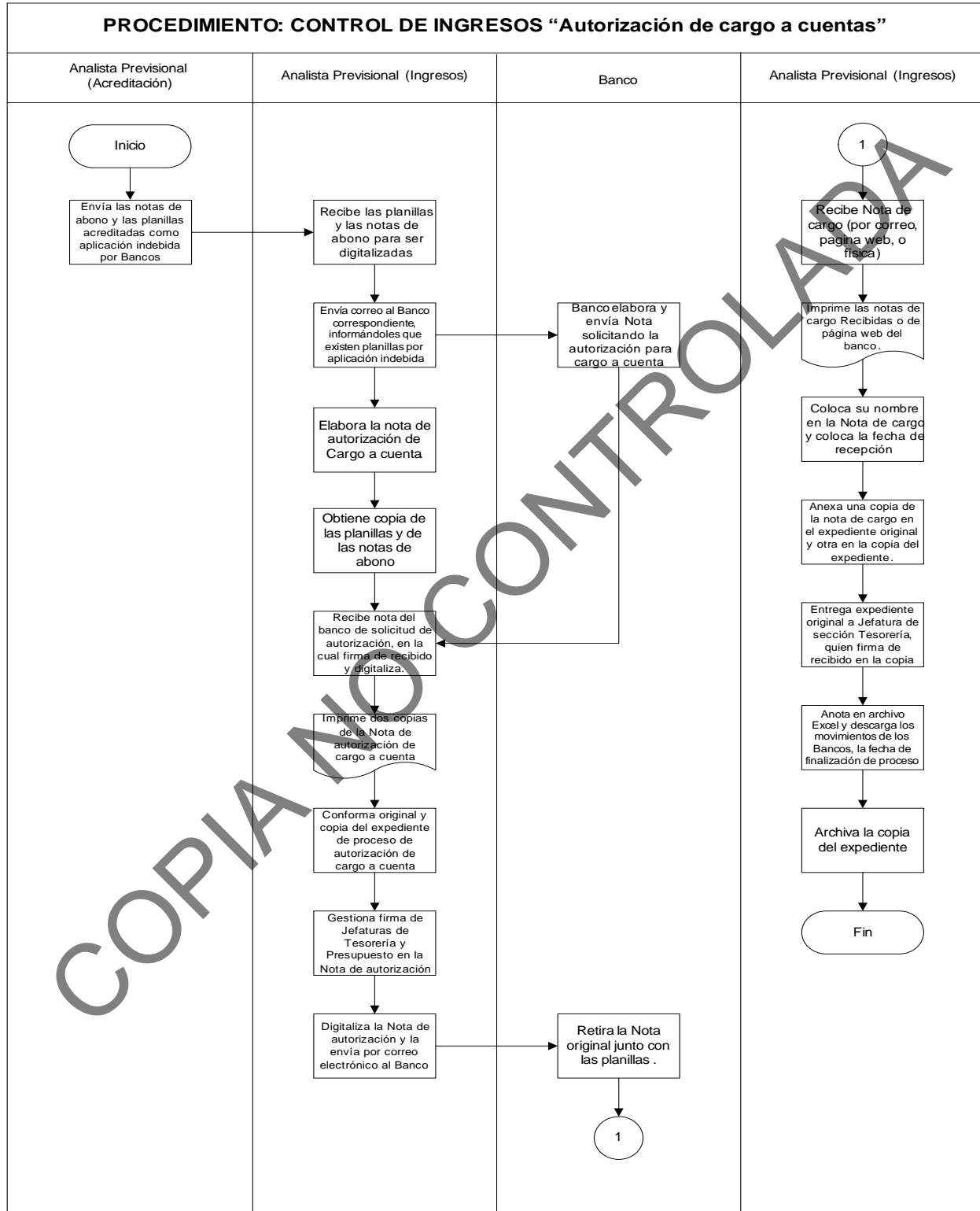
No.	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Analista Previsional (acreditación)	Envía las notas de abono y las planillas acreditadas como aplicación indebida por Bancos (son aquellas planillas que no corresponden a UPISSS, pero que los Bancos abonaron a las cuentas recaudadoras).	Notas de abono y planillas acreditadas indebidamente
2.	Analista Previsional (ingresos)	Recibe las planillas y las notas de abono para ser digitalizadas.	Notas de abono y planillas digitalizadas
3.	Analista Previsional (ingresos)	Envía correo al Banco correspondiente, informándoles que existen planillas por aplicación indebida y que se requiere que el Banco envíe una Nota solicitando la autorización para cargo a cuenta.	Correo electrónico para bancos
4.	Analista Previsional (ingresos)	Mientras el banco envía la Nota de solicitud, elabora la nota de autorización de Cargo a cuenta.	nota de autorización de Cargo a cuenta elaborada
5.	Analista Previsional (ingresos)	Obtiene copia de las planillas y de las notas de abono.	copia de las planillas y notas de abono
6.	Banco	Elabora y envía una Nota solicitando la autorización para cargo a cuenta	Nota de autorización para cargo a cuenta, enviada
7.	Analista Previsional (ingresos)	Recibe la nota de solicitud de autorización de parte del Banco, en la cual firma de recibido y digitaliza.	Nota de autorización para cargo a cuenta, recibida
8.	Analista Previsional (ingresos)	Imprime dos copias de la Nota de autorización de cargo a cuenta.	Nota de autorización impresa
9.	Analista Previsional (ingresos)	Conforma original y copia del expediente de proceso de autorización de cargo a cuenta con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> Nota de autorización, 	Expediente


 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	

No.	Responsable	Actividad	Evidencia
		<ul style="list-style-type: none"> • Nota de solicitud del banco • Nota de abono • Planillas • Hoja de remisión (Banco Agrícola). 	
10.	Analista Previsional (ingresos)	Gestiona firma de Jefaturas de Tesorería y Presupuesto en la Nota de autorización.	Nota de autorización firmada
11.	Analista Previsional (ingresos)	Digitaliza la Nota de autorización y la envía por correo electrónico al Banco correspondiente, además se explica que debe recoger la Nota original junto con las planillas.	Nota de autorización digitalizada y enviada a banco
12.	Analista Previsional (ingresos)	Recibe Nota de cargo (Por medio de correo electrónico, por medio de la página web del banco o de forma física por medio de mensajero)	Nota de cargo recibida
13.	Analista Previsional (ingresos)	Imprime las notas de cargo que ha recibido por correo electrónico o que ha descargado de la página web del banco.	Nota de cargo impresa
14.	Analista Previsional (ingresos)	Coloca su nombre en la Nota de cargo y coloca la fecha de recepción.	Nota de cargo recepcionada
15.	Analista Previsional (ingresos)	Anexa una copia de la nota de cargo en el expediente original y otra en la copia del expediente.	expediente
16.	Analista Previsional (ingresos)	Entrega el expediente original a Jefatura de Sección Tesorería, quien firma de recibido en la copia.	Expediente con firma de recibido
17.	Analista Previsional (ingresos)	Anota en el archivo de Excel donde descarga los movimientos de los Bancos, la fecha de finalización del proceso.	Archivo movimientos de bancos
18.	Analista Previsional (ingresos)	Archiva la copia del expediente.	expediente



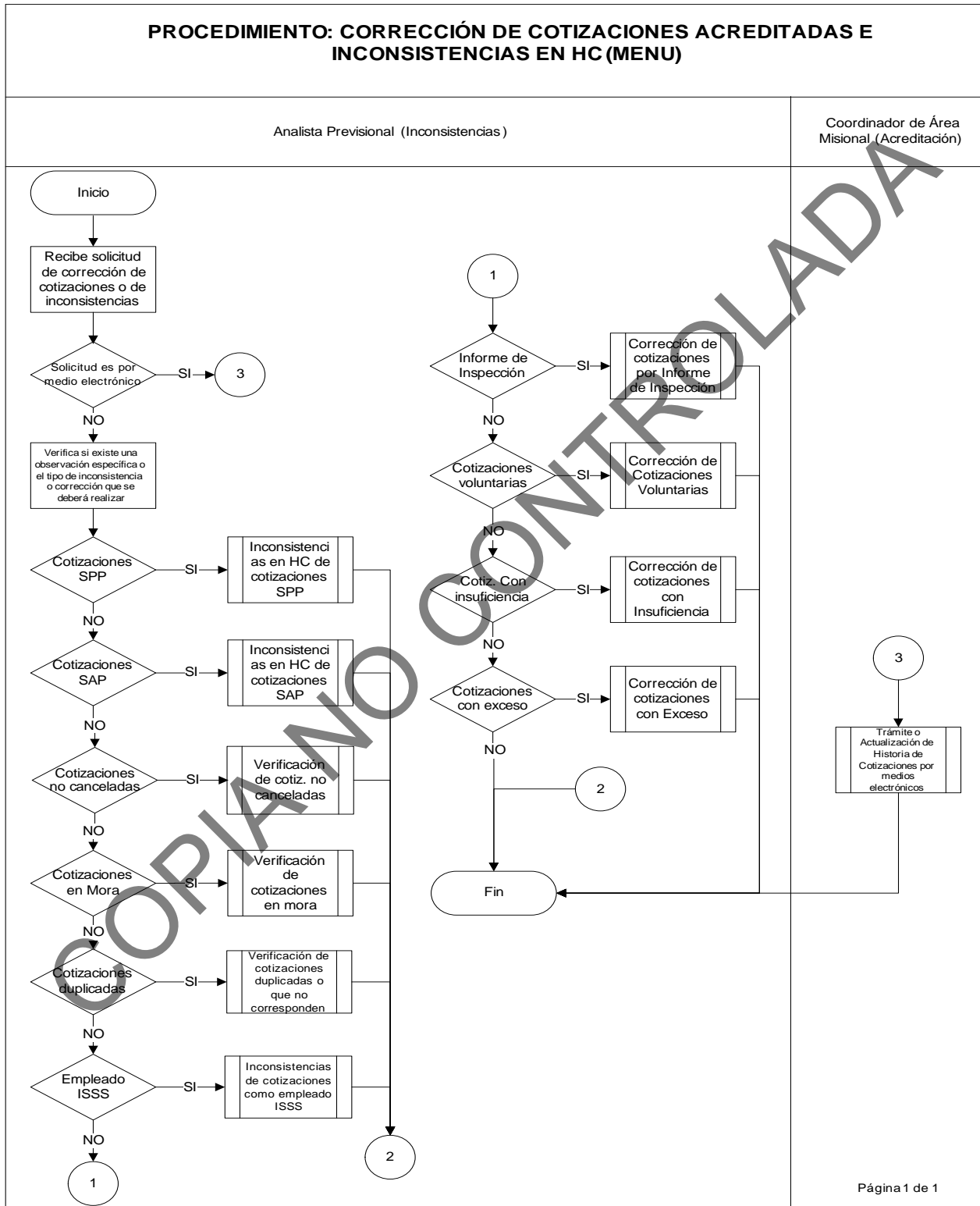
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE INGRESOS “Autorización de cargo a cuentas”




 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	

7.5. Corrección de cotizaciones acreditadas e inconsistencias en Historial de Cotizaciones.


No.	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Usuario solicitante	Envía requerimiento o solicitud de corrección de cotizaciones acreditadas e inconsistencias en HC.	Requerimiento o solicitud
2.	Analista Previsional (inconsistencia)	Recibe solicitud de corrección de cotizaciones o de inconsistencias por parte de: <ul style="list-style-type: none"> Sección Historial Laboral (nota escrita o correo electrónico) Sección Tramite de Beneficios Económicos (nota escrita) Departamento de Inspección (informes remitidos a la Sección) Directamente del usuario. 	Requerimiento o solicitud recibido
3.	Coordinador de Área Misional acreditación.	Si solicitud es por medios electrónicos entonces ejecuta procedimiento "Trámite o Actualización de Historia de Cotizaciones por medios electrónicos", de lo contrario continua en siguiente paso.	Solicitud por medio electrónico
4.	Analista Previsional (inconsistencia)	Verifica si existe una observación específica o el tipo de inconsistencia o corrección que se deberá realizar en la HC, las cuales pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> Inconsistencias en HC de cotizaciones SPP. Inconsistencias en HC de cotizaciones SAP. Verificación de cotizaciones no canceladas. Verificación de cotizaciones en mora. Verificación de cotizaciones duplicadas o que no corresponden. Inconsistencias de cotizaciones como empleado ISSS. Corrección de cotizaciones por Informe de Inspección. Corrección de Cotizaciones Voluntarias. Corrección de cotizaciones con Insuficiencia. Corrección de cotizaciones con devolución por pago en exceso. 	Verificar tipo de inconsistencia
5.	Analista Previsional (inconsistencia)	Después de haber realizado la corrección de cotización o inconsistencia, entrega HC definitiva a usuario solicitante.	HC definitivo




 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	

7.5.1. Inconsistencias en HC de cotizaciones SPP

No.	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Analista Previsional (inconsistencia)	Recibe solicitud de corrección de inconsistencias por medio de: <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico de Sección Historial Laboral • Directamente del afiliado. 	Solicitud de corrección
2.	Analista Previsional (inconsistencia)	Ingresa a sistema SIP, menú Consultas, opción "HC UPISSS", ingresa número de NUP o afiliación, y se marca la opción de "HC General", click en botón "consultar HC", click en botón "imprimir" y despliega el registro de todas las cotizaciones para el afiliado.	Consulta de HC en SIP
3.	Analista Previsional (inconsistencia)	Verifica las cotizaciones para encontrar inconsistencias de: <ul style="list-style-type: none"> • Días y salarios reportados a partir de 5/1998, • Vacíos (se realiza consulta en Epower, de encontrarla se remite a acreditación para ser registrada en SIP). • Unificación o corrección de ID patronal. • Subsidios. • Errores de actualización de datos (son remitidos al Coordinador de Área Misional de atención al público, por medio del correo electrónico para que sean solventadas. Después se recibe correo donde se indica que ya han sido resultas las inconsistencias y se continua el proceso de emisión de HC) • Cotizaciones con valor a cero. En este caso se procede a eliminar el registro en la planilla (ver procedimiento de eliminación de planilla). 	Revisión de HC
4.	Analista Previsional (inconsistencia)	Verifica que el estado previsional del afiliado corresponda a SPP. Nota: afiliado obligado (mayor a 50 años las mujeres o 55 los hombres al 15/04/1998) u optado (que llenaron la solicitud de permanencia al ISSS).	Afiliado SPP
5.	Analista Previsional (inconsistencia)	Realiza los ajustes necesarios, dependiendo del tipo de planilla, según el siguiente detalle Selecciona el Menú Mantenimientos: <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento cotizaciones maquila (si estos son antes de junio/1999) • Mantenimiento de Planillas SPP (en caso de ser de julio/1999 hasta septiembre/2007). 	Revisión de planilla en SIP

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	

No.	Responsable	Actividad	Evidencia
		<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de Planillas documentales SIP (planillas grabadas en el SIP desde octubre/2007 a la fecha) • Mantenimiento de Planillas mecanizadas SIP (planillas grabadas en el SIP desde octubre/2007 a la fecha) • Mantenimiento de Planillas subsidios (para periodos de julio/1999 a la fecha) • Mantenimiento de Planilla SEPP (enero 2017) • Mantenimiento de cotización voluntaria (para todo el periodo previsional) Después ingresa el número planilla y número de afiliación o NUP, y despliega las cotizaciones para poder corregir la inconsistencia.	
6.	Analista Previsional (inconsistencia)	Si la inconsistencia corresponde a Días y salarios: Se pueden utilizar las opciones del menú descritas en el paso anterior dependiendo del periodo a corregir.	Inconsistencia en días y salario corregida
7.	Analista Previsional (inconsistencia)	Si la inconsistencia corresponde a Vacíos: se realiza consulta en Epower, de encontrarla se remite a acreditación para ser registrada en SIP.	Consulta en Epower
8.	Analista Previsional (inconsistencia)	Si la inconsistencia corresponde a unificación o corrección de ID patronal: Realiza los ajustes necesarios, si estos son antes de junio/1999 se realizan en el menú <mantenimientos> , opción <mantenimientos cotizaciones maquila> y si son posteriores a dicha fecha, se haría en menú <Utilitarios>, opción <cambio patronal>, se debe ingresar el número de afiliación o NUP, se mostraran todas las cotizaciones del afiliado en las que se debe ir seleccionando cada una de las que se quiere corregir; al finalizar se debe hacer clic en botón Aceptar.	ID patronal corregido en SIP
9.	Analista Previsional (inconsistencia)	Si la inconsistencia corresponde a Subsidios: Debe acceder a la opción Mantenimiento de Planillas subsidios (para periodos posteriores a julio/1999) y Mantenimiento cotizaciones maquila (si estos son antes de junio/1999). También se puede solicitar tarjeta de subsidio a Sección Subsidios del ISSS, para corregir inconsistencias en días y monto no reportados. Si en el periodo de devengue reporta subsidio y cotización patronal y sobrepasa los días de mes	Subsidio corregido en SIP. Notificación de insuficiencia y exceso

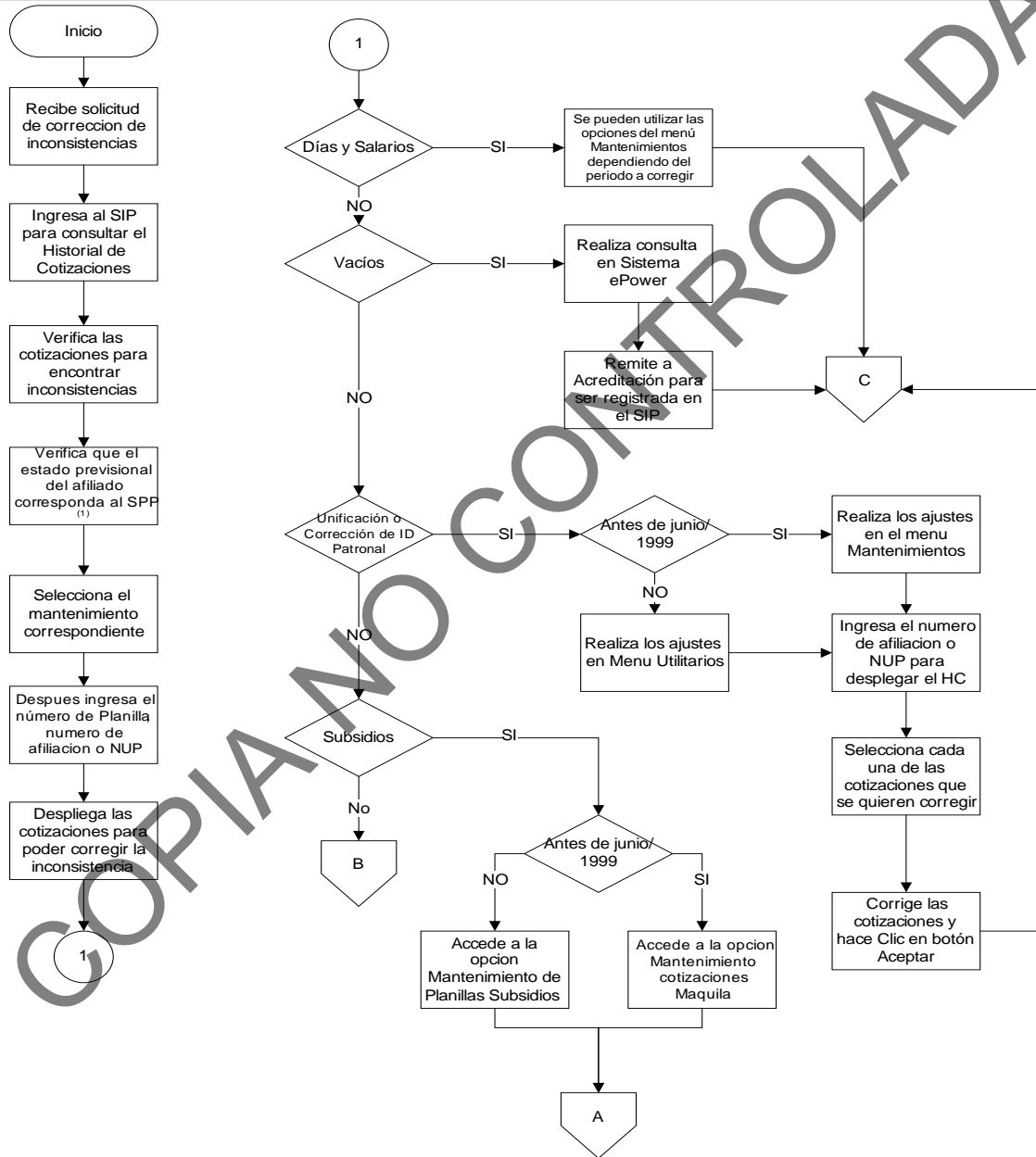
 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	

No.	Responsable	Actividad	Evidencia
		<p>calendario o catorcenal (42 días máximo), será necesario realizar cuadratura de cotización, y también se genera exceso de pago, para lo cual se realiza lo siguiente:</p> <p>se accede al menú <Mantenimientos>, opción Insuficiencias y Excesos, selecciona el parámetro, y selecciona exceso.</p> <p>Emite dos juegos de notificación de exceso, se gestiona firma de jefatura de Sección Recaudación y Acreditación, y se entrega uno al afiliado o se envía vía Courier para ser entregado al patrono, y otra copia queda con firma de recibido para archivo de Recaudación.</p> <p>Entrega copia de notificación firmada por el afiliado a Analista Previsional (devoluciones), y las notificaciones que se enviarán por medio de Courier se entregan a secretaria de Sección por medio de listado detallando el envío de las notificaciones de insuficiencias y excesos.</p>	
10.	Analista Previsional (inconsistencia)	Después de haber subsanado las inconsistencias ingresa a sistema SIP, menú Consultas, opción "HC UPISSS", ingresa número de NUP o afiliación, y se marca la opción de "HC Definitivo", click en botón "consultar HC", y se da click en botón "imprimir"	HC definitivo impreso
11.	Analista Previsional (inconsistencia)	Remite HC en formato pdf al solicitante, o impreso si es para el usuario presencial. Finaliza proceso.	HC entregado a usuario



PROCEDIMIENTO: INCONSISTENCIAS EN HC DE COTIZACIONES SPP

Analista Previsional (Inconsistencias)



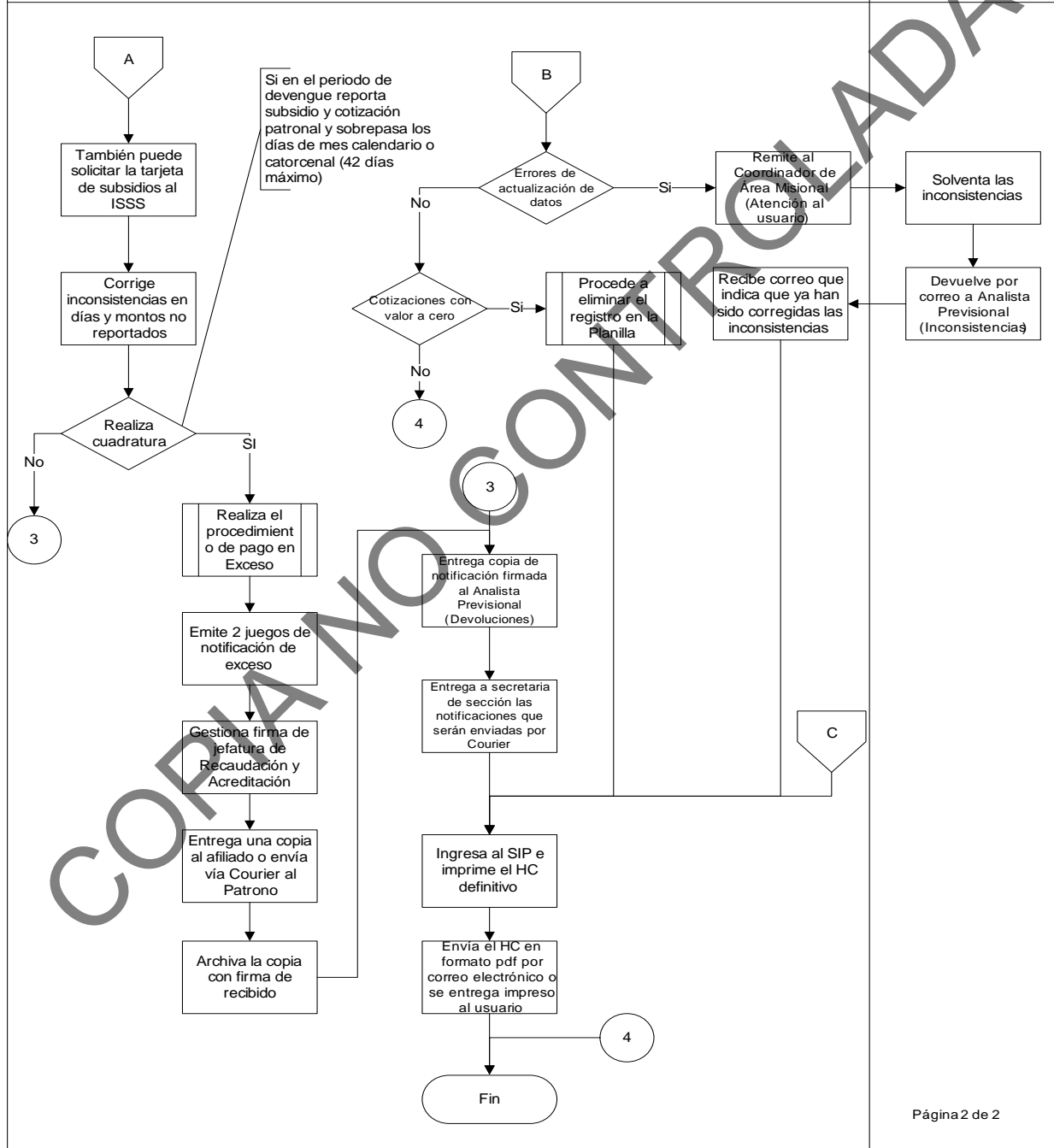
(1) Afiliado obligado (mayor a 50 años las mujeres o 55 los hombres al 15/04/1998) u optado (que llenaron la solicitud de permanencia al ISSS)




PROCEDIMIENTO: INCONSISTENCIAS EN HC DE COTIZACIONES SPP

Analista Previsional (Inconsistencias)


Coordinador de Área Misional (Atención al usuario)



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	

7.5.2. Inconsistencias en HC de cotizaciones SAP.

No	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Analista Previsional (inconsistencias)	Recibe solicitud de corrección de inconsistencias por medio de: <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico de Sección Historial Laboral • Directamente del afiliado • Listados previos de citados por AFP S (enviados por Sección Historial Laboral). 	Solicitud de corrección
2.	Analista Previsional (inconsistencias)	Ingresa a sistema SIP, menú Consultas, opción "HC UPISSS", ingresa número de NUP o afiliación, y se marca la opción de "HC General", click en botón "consultar HC", click en botón "Imprimir" y despliega el registro de todas las cotizaciones para el afiliado.	Consulta de HC en SIP
3.	Analista Previsional (inconsistencias)	Verifica cada cotización para encontrar inconsistencias de: <ul style="list-style-type: none"> • Días y salarios reportados a partir de 5/1998, • Vacíos (se realiza consulta en Epower, de encontrarla se remite a acreditación para ser registrada en SIP). • Última cotización a registrar en UPISSS. • Unificación o corrección de ID patronal. 	HC verificada
4.	Analista Previsional (inconsistencias)	Valida la fecha de afiliación SAP y la edad para determinar si es afiliado optado (mayor a 36 años y menor a 50 años las mujeres o 55 los hombres al 15/04/1998) u obligado (menor a 36 años al 15/04/1998) y registrar la última cotización que corresponde a la UPISSS. <p>Nota 1: Si es obligado al SAP se debe registrar el mes anterior al de la afiliación si esta es antes de octubre del 98 y hasta septiembre del 98 si la afiliación es posterior a octubre del 98.</p> <p>Nota 2: si es optado se debe registrar el mes anterior al de la afiliación si esta es antes de abril del 99 y hasta marzo del 99 si la afiliación es posterior a abril del 99.</p>	Validación de fecha SAP
5.	Analista Previsional (inconsistencias)	Realiza los ajustes necesarios, si estos son antes de junio/1999 se realizan en menú <mantenimientos>, opción <mantenimiento cotizaciones maquila>, después ingresa el número	Inconsistencia corregida en SIP

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	

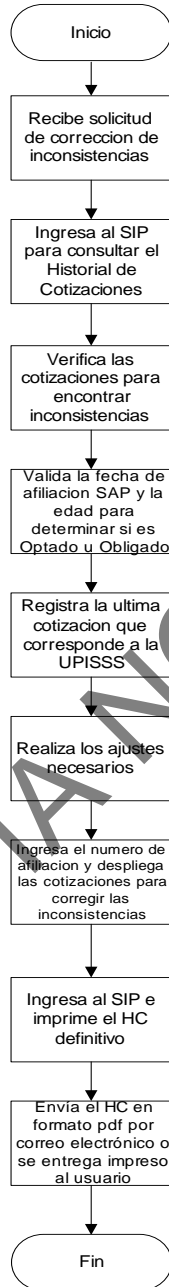
No	Responsable	Actividad	Evidencia
.		de afiliación, y despliega las cotizaciones para poder corregir la inconsistencia.	
6.	Analista Previsional (inconsistencias)	Si tiene cotizaciones que pertenecen a una AFP, se solicita por medio de correo electrónico a encargada de realizar el proceso de compensas, para que dicha cotización sea incluida en próximo proceso de pago.	Remisión a proceso compensas
7.	Analista Previsional (inconsistencias)	Después de haber subsanado las inconsistencias ingresa a sistema SIP, menú Consultas, opción "HC UPISSS", ingresa número de NUP o afiliación, y se marca la opción de "HC Definitivo", click en botón "consultar HC", y se da click en botón "imprimir"	HC definitivo impreso
8.	Analista Previsional (inconsistencias)	Remite HC en formato pdf al solicitante, o impreso si es para el usuario presencial. Finaliza proceso.	Remisión de HC al usuario

COPIA NO CONTROLADA



PROCEDIMIENTO: INCONSISTENCIAS EN HC DE COTIZACIONES SAP

Analista Previsional (Inconsistencias)




Optado (mayor a 36 años y menor a 50 años las mujeres o 55 los hombres al 15/04/1998) u obligado (menor a 36 años al 15/04/1998)

Nota 1: Si es obligado al SAP se debe registrar el mes anterior al de la afiliación si esta es antes de octubre del 98 y hasta septiembre del 98 si la afiliación es posterior a octubre del 98.
Nota 2: si es optado se debe registrar el mes anterior al de la afiliación si esta es antes de abril del 99 y hasta marzo del 99 si la afiliación es posterior a abril del 99.

si estos son antes de junio del 1999 se realizan en menú <mantenimientos> , opción <mantenimiento cotizaciones maquila>

Si tiene cotizaciones que pertenecen a una AFP, se solicita por medio de correo electrónico a encargada de realizar el proceso de compensas para que dicha cotización sea incluida en próximo proceso de pago

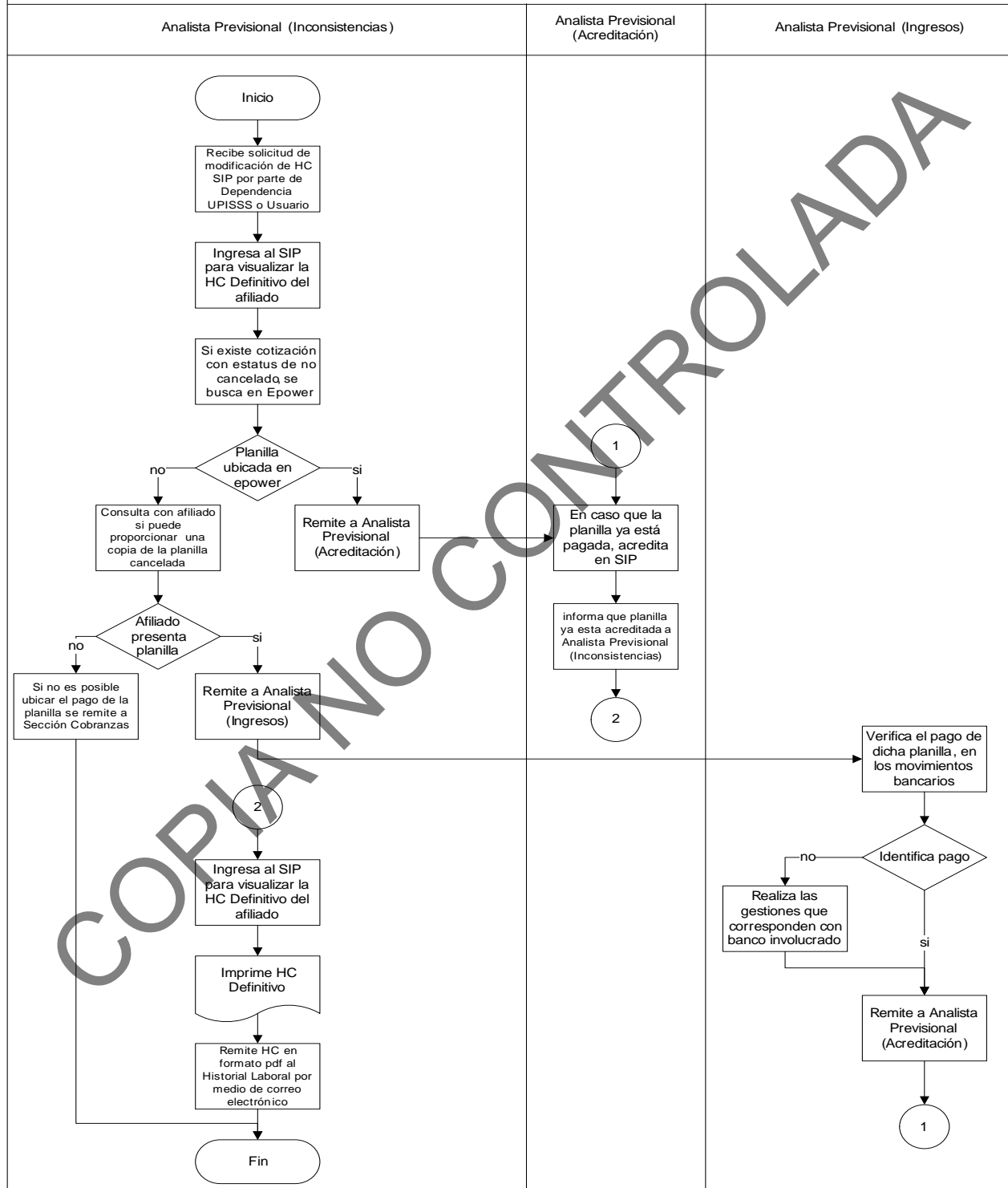
 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	


7.5.3. Verificación de cotizaciones no canceladas.

No	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Analista Previsional (inconsistencia)	Si la inconsistencia corresponde a cotizaciones no canceladas: Recibe solicitud de verificación de inconsistencias de: Sección Historial Laboral y el Afiliado.	Solicitud de verificación de inconsistencia
2.	Analista Previsional (inconsistencia)	Ingresa a sistema SIP, menú Consultas, opción "HC UPISSS", ingresa número de NUP o afiliación, y se marca la opción de "HC General", click en botón "consultar HC", click en botón "imprimir" y despliega el registro de todas las cotizaciones para el afiliado.	Consulta de HC en SIP
3.	Analista Previsional (inconsistencia)	Si existe cotización con estatus de no cancelado, se busca en Epower, en caso de encontrarla se remite a Analista Previsional (acreditación) y continua en paso 5; caso contrario, consulta con afiliado si puede proporcionar una copia de la planilla cancelada, de ser así, se remite a Analista Previsional (ingresos); caso contrario continua en paso 8.	Consulta en Epower
4.	Analista Previsional (ingreso)	Verifica el pago de dicha planilla, si este se logra identificar en los movimientos bancarios se remite a Analista Previsional (acreditación), si no se logra identificar se realizan las gestiones que corresponden con el banco involucrado, para identificar el pago, y se remite a Analista Previsional (acreditación).	Pago de planilla
5.	Analista Previsional (acreditación)	En caso de que la planilla ya está pagada acredita en SIP e informa a Analista Previsional (inconsistencias), que la planilla ya fue acreditada,	Planilla acreditada
6.	Analista Previsional (inconsistencia)	Después de haber subsanado las inconsistencias ingresa a sistema SIP, menú Consultas, opción "HC UPISSS", ingresa número de NUP o afiliación, y se marca la opción de "HC Definitivo", click en botón "consultar HC", y se da click en botón "imprimir".	Consulta de HC en SIP
7.	Analista Previsional (inconsistencia)	Remite HC en formato pdf al solicitante, o impreso si es para el usuario presencial. Finaliza proceso.	HC impreso o en PDF
8.	Analista Previsional (inconsistencia)	Después de haber agotado todos los recursos de búsqueda de ingreso del pago de la planilla y no se encontró o que el afiliado no puede proporcionar copia de dicha planilla, se remite a Sección Cobranzas.	Planilla no cancelada



PROCEDIMIENTO: INCONSISTENCIAS EN HC “Verificación de cotizaciones no canceladas”



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	

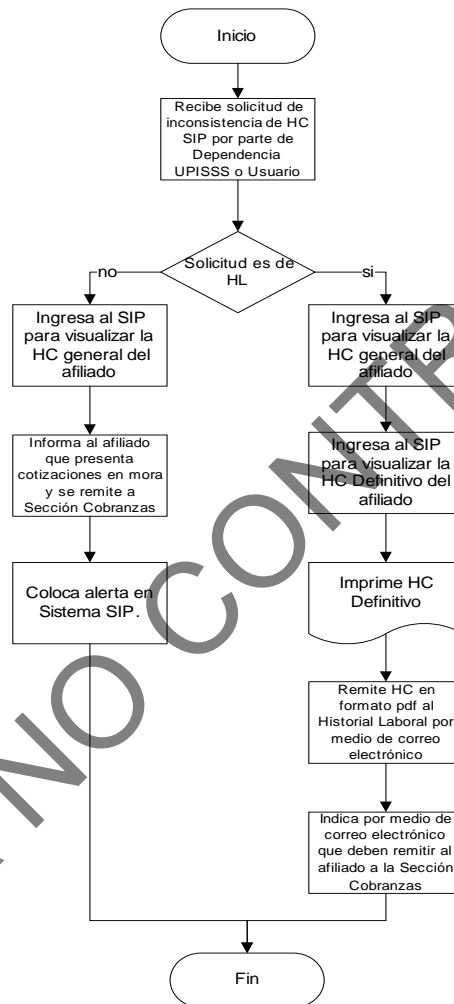
7.5.4. Verificación de cotizaciones en mora.


No.	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Analista Previsional (inconsistencia)	<p>Si la inconsistencia corresponde a cotizaciones en mora:</p> <p>Recibe solicitud de verificación de inconsistencias de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sección Historial laboral • Afiliado 	Solicitud de Verificación de inconsistencia
2.	Analista Previsional (inconsistencia)	Si la solicitud proviene de HL, Ingresa a sistema SIP, menú Consultas, opción "HC UPISSS", ingresa número de NUP o afiliación, y se marca la opción de "HC General", click en botón "consultar HC", click en botón "imprimir" y despliega el registro de todas las cotizaciones para el afiliado.	Consulta de HC en SIP
3.	Analista Previsional (inconsistencia)	Ingresa a sistema SIP, menú Consultas, opción "HC UPISSS", ingresa número de NUP o afiliación, y se marca la opción de "HC Definitivo", click en botón "consultar HC", y se da click en botón "imprimir"	HC impreso
4.	Analista Previsional (inconsistencia)	Remite HC en formato pdf al Historial Laboral y se indica por medio de correo electrónico que deben remitir al afiliado a la Sección Cobranzas.	HC en PDF
5.	Analista Previsional (inconsistencia)	Si la solicitud proviene del afiliado, Ingresa a sistema SIP, menú Consultas, opción "HC UPISSS", ingresa número de NUP o afiliación, y se marca la opción de "HC General", click en botón "consultar HC", click en botón "imprimir" y despliega el registro de todas las cotizaciones para el afiliado.	Consulta de HC en SIP
6.	Analista Previsional (inconsistencia)	Al encontrar inconsistencias en mora, indica al afiliado que presenta cotizaciones en mora y se remite a Sección Cobranzas, además se coloca alerta en Sistema SIP.	Cotización en mora, Alerta en SIP



PROCEDIMIENTO: INCONSISTENCIAS EN HC “Verificación de cotizaciones en mora”


Analista Previsional (Inconsistencias)




 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	

7.5.5. Verificación de cotizaciones duplicadas o que no corresponden.

No.	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Analista Previsional (inconsistencia)	Cotizaciones duplicadas o que no corresponden: Recibe solicitud de verificación de inconsistencias de: <ul style="list-style-type: none"> • Sección Historial laboral • Afiliado 	Solicitud de verificación de inconsistencia
2.	Analista Previsional (inconsistencia)	Si la solicitud proviene de HL o afiliado, Ingresa a sistema SIP, menú Consultas, opción "HC UPISSS" ingresa número de NUP o afiliación, y se marca la opción de "HC General", click en botón "consultar HC", click en botón "imprimir" y despliega el registro de todas las cotizaciones para el afiliado.	Consulta de HC en SIP
3.	Analista Previsional (inconsistencias)	En caso de encontrar duplicidad o cotizaciones que no corresponden, se ingresa a EPower para verificar si existen dos planillas.	Consulta en Epower
4.	Analista Previsional (inconsistencia)	En el caso de que existan dos planillas, Imprime HC previsional y las dos planillas y continua en paso 5; en caso de no encontrar las dos planillas, continua en paso 15.	HC y planillas impresas
5.	Analista Previsional (inconsistencia)	Informa a Coordinador de Área Misional (acreditación) sobre la posible duplicidad encontrada y se remite el HC y las planillas.	HC y planillas enviadas a Coordinador
6.	Coordinador de Área Misional (acreditación)	Verifica el estado de cuenta del empleador para determinar la fecha de pago. Además, se verifican las notas de abono para confirmar la duplicidad de transacciones, para ello se ingresa al SIP, menú <ingresos>, opción <consultas de notas de abono>	Consulta de notas de abono en SIP
7.	Coordinador de Área Misional (acreditación)	Procede a eliminar la planilla (dependiendo del periodo de devengue) cuya fecha de cancelación sea la más reciente y margina planilla detallando el motivo de la eliminación.	Planilla marginada
8.	Coordinador de Área Misional (acreditación)	Ingresa al sistema SIP en el menú <utilitarios>, opción <tratamiento de datos>, coloca el número de la planilla a eliminar, selecciona la opción eliminación y luego valida si es la planilla completa o solamente un registro, describe mediante una alerta el motivo de la eliminación, luego click en <Aceptar>. Si la eliminación corresponde a un registro, se habilitan los registros de la planilla para seleccionar cual o cuales se van a eliminar.	Planilla eliminada

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	

No.	Responsable	Actividad	Evidencia
9.	Coordinador de Área Misional (acreditación)	Imprime un HC después de la eliminación	HC impreso
10.	Coordinador de Área Misional (acreditación)	Informa al Analista Previsional que ya ha sido eliminada la planilla duplicada y que proceda a documentar.	Informe de eliminación de planilla
11.	Analista Previsional (inconsistencias)	Prepara el expediente del caso, el cual debe contener: <ul style="list-style-type: none"> • El HC antes de eliminar la planilla duplicada • El informe de cotizaciones (2 copias) • La planilla marginada (eliminada) • El HC después de eliminar la planilla duplicada 	Expediente de eliminación de planillas
12.	Analista Previsional (inconsistencia)	Traslada el expediente al Analista Previsional (Devoluciones) para llevar a cabo el proceso de Devolución.	Expediente remitido para devolución
13.	Analista Previsional (inconsistencia)	Ingresa a sistema SIP, menú Consultas, opción "HC UPISSS", ingresa número de NUP o afiliación, y se marca la opción de "HC Definitivo", click en botón "consultar HC", y se da click en botón "imprimir"	HC impreso
14.	Analista Previsional (inconsistencia)	Remite HC en formato pdf al Historial Laboral o se entrega impreso al Afiliado si es que está presente, el cual firma de recibido en una de las copias del informe de cotizaciones. Finaliza proceso	HC remitido en pdf o entregado al afiliado
15.	Analista Previsional (inconsistencia)	En el caso de que no se encuentren las dos planillas en EPower, se informa al Coordinador que existe la duplicidad solo a nivel de sistema SIP.	Duplicidad en SIP
16.	Coordinador de Área Misional (acreditación)	Procede a eliminar la cotización duplicada, de acuerdo al periodo de devengue. Para ello ingresa al sistema SIP en el menú <utilitarios>, opción <tratamiento de datos>, coloca el número de la planilla a eliminar, selecciona la opción eliminación y luego valida si es la planilla completa o solamente un registro, describe mediante una alerta el motivo de la eliminación, luego click en <Aceptar>. Si la eliminación corresponde a un registro, se habilitan los registros de la planilla para seleccionar cual o cuales se van a eliminar.	Eliminación de cotización y alerta en SIP
17.	Coordinador de Área Misional (acreditación)	Informa al Analista Previsional que ya ha sido eliminada la cotización duplicada.	Informe de eliminación de cotización

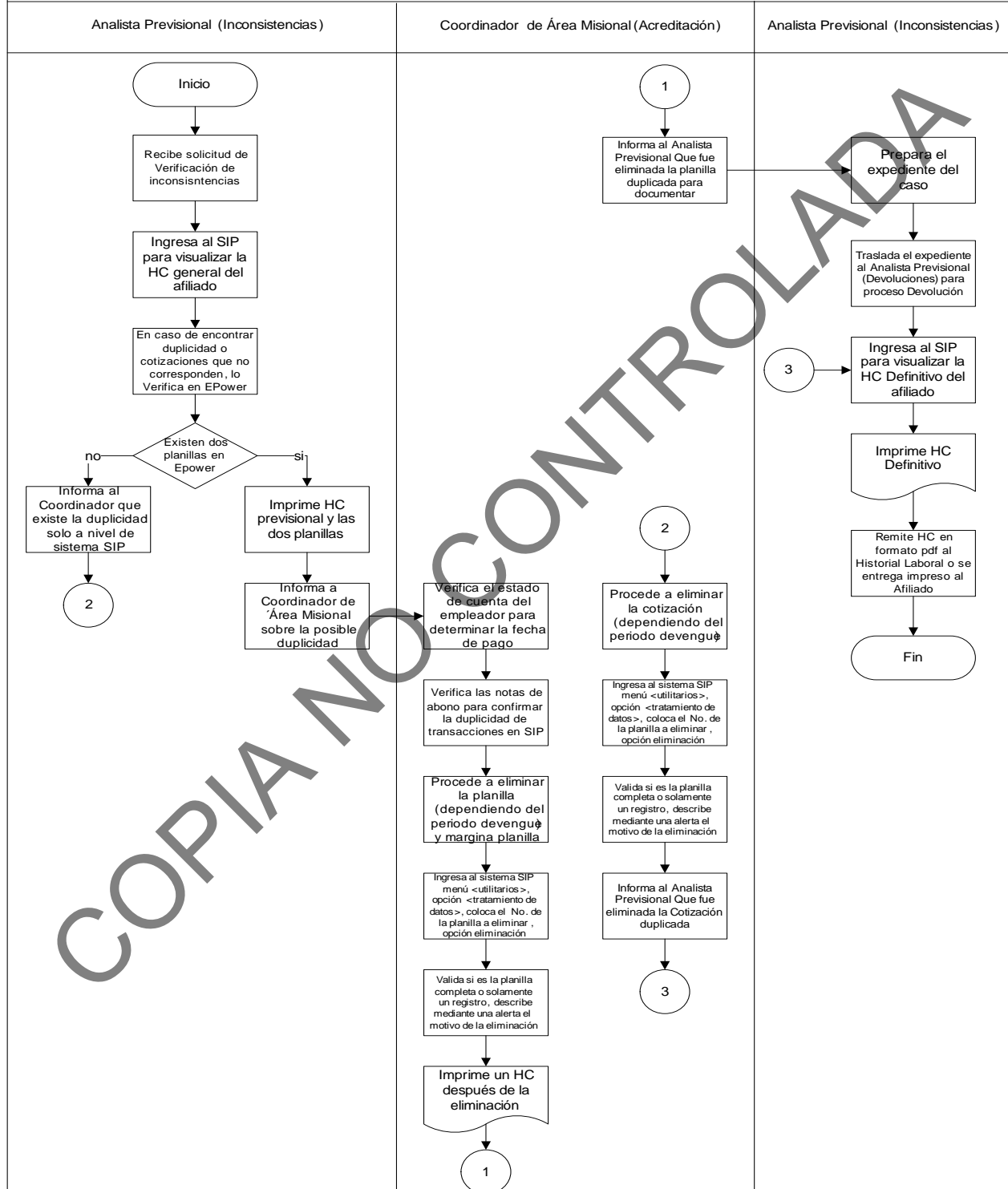
 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	


No.	Responsable	Actividad	Evidencia
18.	Analista Previsional (inconsistencias)	Ingresar a sistema SIP, menú Consultas, opción "HC UPISSS", ingresar número de NUP o afiliación, y se marca la opción de "HC Definitivo", click en botón "consultar HC", y se da click en botón "imprimir"	HC impreso
19.	Analista Previsional (inconsistencias)	Remite HC en formato pdf al Historial Laboral o se entrega impreso al Afiliado.	HC remitido en pdf o entregado al afiliado

COPIA NO CONTROLADA




PROCEDIMIENTO: INCONSISTENCIAS EN HC “Verificación de cotizaciones duplicadas o que no corresponden”



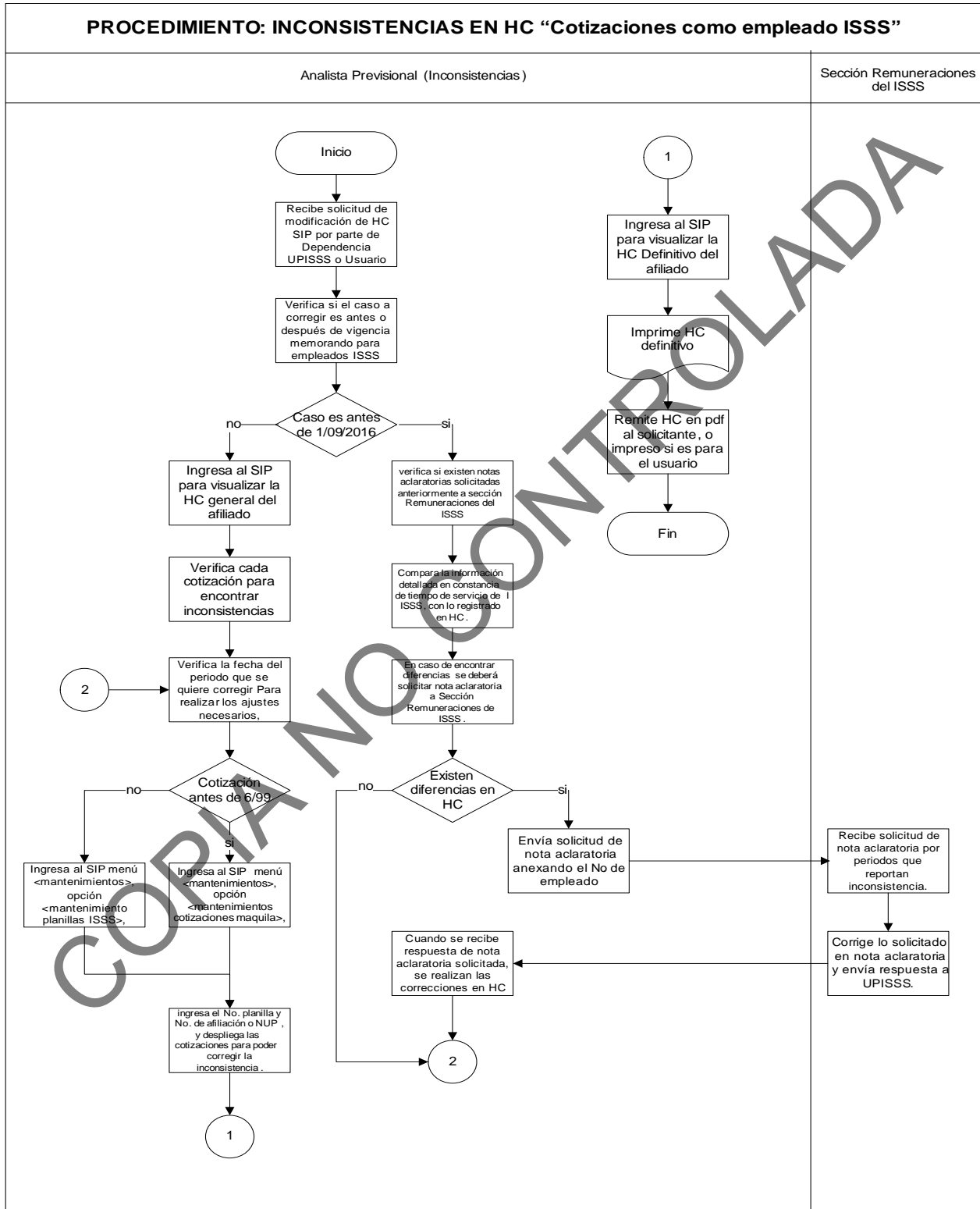
 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSION N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	


7.5.6. Inconsistencias en HC de cotizaciones como empleados ISSS.

No.	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Analista Previsional (inconsistencia HC)	Recibe solicitud de modificación de HC SIP por parte de Sección Historial Laboral, usuario, Sección Tramite de Beneficios Económicos.	Solicitud de modificación de HC
2.	Analista Previsional (inconsistencia HC)	Verifica si el caso a corregir es antes o después de entrada en vigencia memorando para empleados ISSS (1/9/2016), en caso de ser anterior, se verifica si existen notas aclaratorias solicitadas anteriormente a Sección Remuneraciones del ISSS, y continua en paso 8. En caso de ser posterior se realizará correcciones sin solicitar notas aclaratorias y continua en siguiente paso.	Caso antes o después de 1/9/2016
3.	Analista Previsional (inconsistencia HC)	Ingresa a sistema SIP, menú Consultas, opción "HC UPISSS", ingresa número de NUP o afiliación, y se marca la opción de "HC General", click en botón "consultar HC", click en botón "imprimir" y despliega el registro de todas las cotizaciones para el afiliado.	Consulta de HC en SIP
4.	Analista Previsional (inconsistencia HC)	Verifica cada cotización para encontrar inconsistencias de: <ul style="list-style-type: none"> Días y salarios reportados a partir de 5/1998, Vacios (se solicita nota aclaratoria a Sección Remuneraciones del ISSS) 	Inconsistencia detectada
5.	Analista Previsional (inconsistencia HC)	Verifica la fecha del periodo que se quiere corregir para realizar los ajustes necesarios, si estos son antes de junio/1999 se realizan en el menú <mantenimientos>, opción <mantenimientos cotizaciones maquila>, en caso de ser de julio/1999 se realiza en menú <mantenimientos>, opción <mantenimiento planillas ISSS>, después ingresa el número planilla y numero de afiliación o NUP, y despliega las cotizaciones para poder corregir la inconsistencia.	Inconsistencia corregida en SIP
6.	Analista Previsional (inconsistencia HC)	Después de haber subsanado las inconsistencias ingresa a sistema SIP, menú Consultas, opción "HC UPISSS", ingresa número de NUP o afiliación, y se marca la opción de "HC Definitivo", click en botón "consultar HC", y se da click en botón "imprimir"	HC impreso
7.	Analista Previsional (inconsistencia HC)	Remite HC en formato pdf al solicitante, o impreso si es para el usuario presencial. Finaliza proceso.	HC remitido en pdf o entregado al usuario

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	


No.	Responsable	Actividad	Evidencia
8.	Analista Previsional (inconsistencia HC)	En caso de que el afiliado se hubiese presentado antes del 1 de septiembre del 2016 a Sección Historial Laboral, en este caso se compara la información detallada en constancia de tiempo de servicio de empleados ISSS, con lo registrado en Historia de Cotizaciones.	HC revisado con TS del ISSS
9.	Analista Previsional (inconsistencia HC)	En caso de encontrar diferencias en: Días reportados, licencias no aplicadas, descuentos de séptimo no aplicados, o aplicados en meses que no corresponden, se deberá solicitar nota aclaratoria a Sección Remuneraciones del ISSS, por correo electrónico, para lo cual deberá solicitar el número de empleado al afiliado.	Solicitud de nota aclaratoria
10.	Sección remuneraciones del ISSS	Recibe solicitud de nota aclaratoria por periodos que reportan inconsistencia.	Recepción de nota aclaratoria
11.	Sección remuneraciones del ISSS	Corrige lo solicitado en nota aclaratoria y envía respuesta a Analista Previsional (inconsistencia HC).	Respuesta de nota aclaratoria
12.	Analista Previsional (inconsistencia HC)	Cuando se recibe respuesta de nota aclaratoria solicitada, se realizan las correcciones en HC, y se repiten los pasos del paso 5 al 7.	HC corregido con nota aclaratoria




 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	

7.5.7. Corrección de cotizaciones por medio de informes de inspección.

No.	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Secretaria de Sección/ Edecán/ Jefatura Sección Recaudación	<p>Recibe solicitud de verificación de inconsistencias de: Sección Trámite de Beneficios Económicos Depto. de Inspección. Directamente del afiliado.</p> <p>Si la solicitud proviene de Trámite de Beneficios Económicos, la secretaria recibe por correspondencia interna. Si la solicitud proviene directamente del afiliado, presenta además una nota de remisión emitida por la Sección de donde procede, la cual es recibida por el Edecán. Si la solicitud proviene de Depto. De Inspección, esta se recibe por medio de correo enviado a la Jefatura de la Sección Recaudación y Acreditación.</p>	Solicitud de verificación de inconsistencia
2.	Secretaria de Sección	Envía las solicitudes recibidas por correspondencia interna a Jefatura de Sección Recaudación y Acreditación para su respectiva marginación.	Solicitud enviada a jefatura
3.	Jefatura Sección Recaudación	Recibe y Margina la solicitud indicando a qué coordinador trasladar y aclarando la acción a realizar.	Solicitud marginada
4.	Jefatura Sección Recaudación	Si la solicitud es en forma física, devuelve a secretaria con marginación; si la solicitud se recibió vía correo electrónico y corresponde a una modificación o eliminación, reenvía con marginación a Coordinador de Área Misional (acreditación); si corresponde a una elaboración de planilla, reenvía a Coordinador de Área Misional (atención al público), y copia a Secretaria de Sección	Solicitud marginada y enviada a coordinador. Solicitud física trasladada a secretaria.
5.	Coordinador de Área Misional (atención al público)	Recibe informe marginado por jefatura para eliminar planillas o modificación de IBC, Días y horas según sea el caso. (esto sólo para planillas generadas, en estado de mora). Traslada a Analista Previsional para ejecutar procedimiento "Elaboración y emisión de planillas"	Informe marginado por jefatura
6.	Coordinador de Área Misional	Entrega informe marginado a Secretaria de Sección, para su respectivo seguimiento con la	Informe trabajado y enviado a

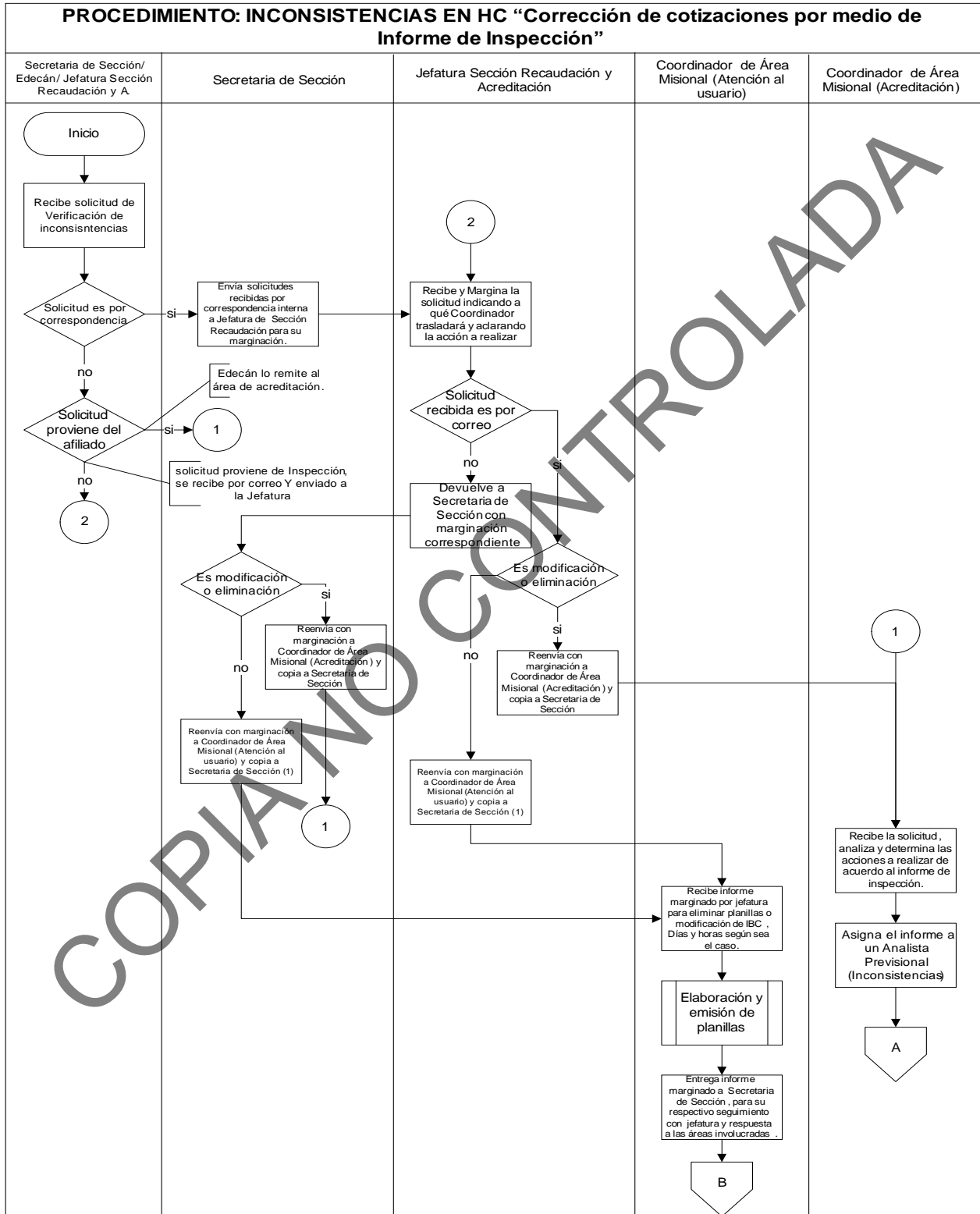
 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	

No.	Responsable	Actividad	Evidencia
	(atención al público)	jefatura y respuesta a las áreas involucradas, y finaliza proceso	jefatura y otras áreas
7.	Secretaria de Sección	Si corresponde a una modificación o eliminación, lo traslada a Coordinador de Área Misional (acreditación); si corresponde a una elaboración de planilla, lo traslada a Coordinador de Área Misional (atención al público) y continua en paso 4.	Solicitud trasladada a coordinador
8.	Edecán	Las solicitudes que provienen directamente del afiliado, el Edecán lo remite al área de acreditación.	Solicitud enviada a acreditación
9.	Coordinador de Área Misional (acreditación)	Recibe la solicitud, analiza y determina las acciones a realizar de acuerdo con el informe de inspección.	Informe analizado
10.	Coordinador de Área Misional (acreditación)	Asigna el informe a un Analista Previsional (inconsistencias).	Informe asignado a Analista Previsional
11.	Analista Previsional (inconsistencias)	Recibe el informe e imprime el Historial de Cotizaciones preliminar.	HC preliminar impreso
12.	Analista Previsional (inconsistencias)	<p>Si corresponde a una modificación de cotizaciones, se realizan las modificaciones según lo describe el informe de inspección. Para lo cual puede realizar los procedimientos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inconsistencias en HC de cotizaciones SPP. (Días y salarios reportados a partir de 5/1998) • Insuficiencias y excesos. <p>Nota: en caso de insuficiencias, se emite el HC hasta haber solventado dicha inconsistencia (las insuficiencias se hubieren cancelado) y en caso de excesos, el proceso continua y se emite el HC.</p>	Modificaciones realizadas según informe de inspección
13.	Analista Previsional (inconsistencias)	Si corresponde a una eliminación de cotizaciones, se lleva a cabo la eliminación según informe de inspección y se ejecuta el procedimiento Cotizaciones duplicadas o que no corresponden según se requiera.	Eliminaciones realizadas según informe de inspección
14.	Analista Previsional (inconsistencias)	Anexa el informe de inspección al expediente y se remite al Coordinador de Área Misional (acreditación)	Expediente remitido a coordinador

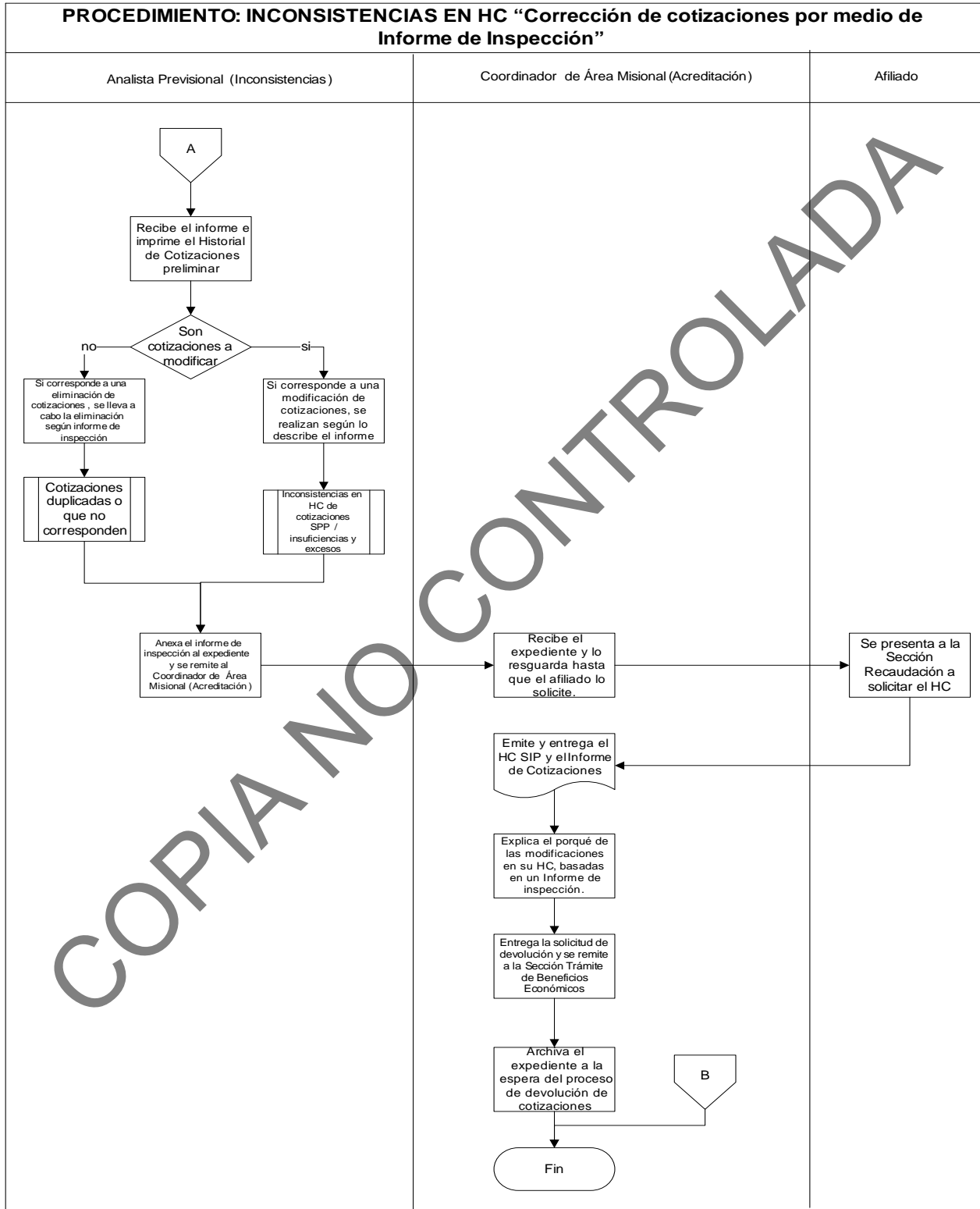
 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	


No.	Responsable	Actividad	Evidencia
15.	Coordinador de Área Misional (acreditación)	Recibe el expediente y lo resguarda hasta que el afiliado lo solicite.	Resguardo de expediente
16.	Afiliado	Se presenta a la Sección Recaudación y Acreditación a solicitar el HC.	Solicitud de HC
17.	Coordinador de Área Misional (acreditación)	Emite y entrega el HC SIP y el Informe de Cotizaciones. Además, se le explica el porqué de las modificaciones en su Historial de Cotizaciones, basadas en un Informe de inspección. Nota: Informe de cotizaciones, contiene el detalle de todas las cotizaciones que fueron eliminadas del HC SIP.	HC e informe de cotizaciones entregado al usuario
18.	Coordinador de Área Misional (acreditación)	Entrega la solicitud de devolución y se remite a la Sección Trámite de Beneficios Económicos.	Solicitud de devolución entregada
19.	Coordinador de Área Misional (acreditación)	Archiva el expediente a la espera del proceso de devolución de cotizaciones.	Expediente archivado

COPIA NO CONTROLADA




(1) cuando corresponde a una elaboración de planilla




 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	

7.5.8. Corrección de Cotizaciones Voluntarias.

No	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Analista Previsional (edecán)	Recibe solicitud de corrección de cotización voluntaria por parte de Sección Tramite de Beneficios Económicos, adjuntando nota de remisión, historial laboral, y auto de modificación. Y remite a Analista Previsional (inconsistencias)	Solicitud de corrección de CV
2.	Analista Previsional (inconsistencia)	Revisa el contenido de solicitud y lo remite a Coordinador de Área Misional (área acreditación)	Solicitud remitida a coordinador
3.	Coordinador de Área Misional (acreditación)	Revisa y analiza el contenido de auto de modificación para verificar lo que se tiene que corregir o eliminar, y da visto bueno y lo remite a Analista Previsional (inconsistencias / rezagos)	Solicitud con visto bueno de coordinador
4.	Analista Previsional (inconsistencia / rezagos)	Verifica el tipo de corrección que se tiene que realizar: Si es eliminación: Ingresa a sistema SIP, menú Consultas, opción "HC UPISSS", ingresa número de NUP o afiliación, y se marca la opción de "HC General", click en botón "consultar HC", click en botón "imprimir" y despliega el registro de todas las cotizaciones para el afiliado.	Consulta de HC en SIP
5.	Analista Previsional (inconsistencia / rezagos)	Ingresa a EPower para verificar y se imprimen todas las planillas que se eliminarán según auto de modificación.	Planillas impresas
6.	Analista Previsional (inconsistencia / rezagos)	Elabora el informe de cotización que se eliminarán.	Informe de cotización
7.	Analista Previsional (inconsistencia / rezagos)	Prepara el expediente del caso, el cual debe contener: <ul style="list-style-type: none"> • El HC antes de eliminar • El informe de cotizaciones (2 copias) • La planilla marginada (eliminada) Después lo remite a Coordinador de Área Misional (acreditación)	Expediente remitido a coordinador
8.	Coordinador de Área Misional (acreditación)	Procede a eliminar la planilla (dependiendo del periodo de devengue) y margina detallando el motivo de la eliminación.	Planilla eliminada en SIP

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSION N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	

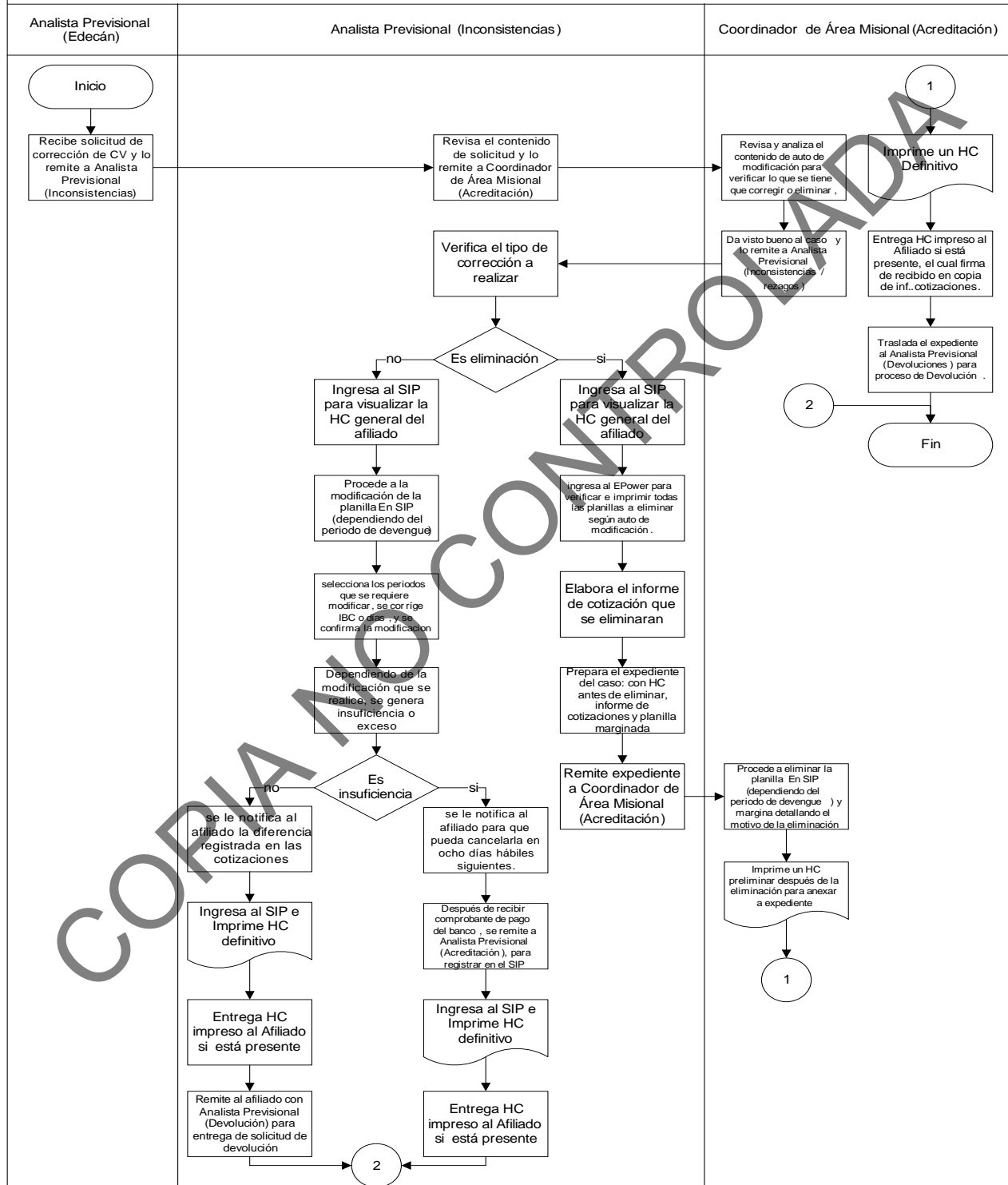
No	Responsable	Actividad	Evidencia
.		Para ello ingresa al sistema SIP en el menú <utilitarios>, opción <mantenimiento cotización voluntaria>, opción <eliminación>, selecciona por medio de afiliación o NUP, y despliega todos los periodos cotizados, selecciona los periodos que se requiere eliminar, se da doble click y se confirma que se quiere eliminar <Aceptar>.	
9.	Coordinador de Área Misional (acreditación)	Imprime un HC preliminar después de la eliminación para anexar a expediente.	HC preliminar impreso
10.	Coordinador de Área Misional (acreditación)	Ingresa a sistema SIP, menú Consultas, opción "HC UPISSS", ingresa número de NUP o afiliación, y se marca la opción de "HC Definitivo", click en botón "consultar HC", y se da click en botón "imprimir"	HC definitivo impreso
11.	Coordinador de Área Misional (acreditación)	Entrega HC impreso al Afiliado si es que está presente, el cual firma de recibido en una de las copias del informe de cotizaciones.	HC entregado al afiliado
12.	Coordinador de Área Misional (acreditación)	Traslada el expediente al Analista Previsional (Devoluciones) para llevar a cabo el proceso de Devolución.	Expediente remitido para devolución
13.	Analista Previsional (inconsistencia)	En caso de ser modificación: Ingresa a sistema SIP, menú Consultas, opción "HC UPISSS", ingresa número de NUP o afiliación, y se marca la opción de "HC General", click en botón "consultar HC", click en botón "imprimir" y despliega el registro de todas las cotizaciones para el afiliado.	Consulta de HC en SIP
14.	Analista Previsional (inconsistencia)	Procede a la modificación de la planilla (dependiendo del periodo de devengue) Para ello ingresa al sistema SIP en el menú <utilitarios>, opción <mantenimiento cotización voluntaria>, opción <modificación>, selecciona por medio de afiliación o NUP, y despliega todos los periodos cotizados, selecciona los periodos que se requiere modificar, se realiza la corrección en IBC o días, y se confirma que se quiere modificar <Aceptar>.	Modificación de planilla en SIP
15.	Analista Previsional (inconsistencia)	Dependiendo de la modificación que se realice, puede generar insuficiencia o exceso, En caso de ser insuficiencia , se le notifica al afiliado para que pueda cancelarla en ocho días hábiles siguientes.	Generación de insuficiencia o exceso


 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	

No	Responsable	Actividad	Evidencia
16.	Analista Previsional (inconsistencia)	Después de recibir comprobante de pago por parte del banco, se remite a Analista Previsional(acreditación), para que lo registre en el SIP.	Comprobante de pago
17.	Analista Previsional (inconsistencia)	Ingresa a sistema SIP, menú Consultas, opción "HC UPISSS", ingresa número de NUP o afiliación, y se marca la opción de "HC Definitivo", click en botón "consultar HC", y se da click en botón "imprimir"	HC definitivo impreso
18.	Analista Previsional (inconsistencia)	Entrega HC impreso al Afiliado si es que está presente.	HC entregado al afiliado
19.	Analista Previsional (inconsistencia)	En caso de ser exceso: se le notifica al afiliado la diferencia registrada en las cotizaciones.	Notificación de Exceso
20.	Analista Previsional (inconsistencia)	Ingresa a sistema SIP, menú Consultas, opción "HC UPISSS", ingresa número de NUP o afiliación, y se marca la opción de "HC Definitivo", click en botón "consultar HC", y se da click en botón "imprimir"	HC definitivo impreso
21.	Analista Previsional (inconsistencia)	Entrega HC impreso al afiliado si es que está presente.	HC entregado al afiliado
22.	Analista Previsional (inconsistencia)	Remite al afiliado con Analista Previsional(devolución) para entrega y llenado de solicitud de devolución.	Entrega de solicitud de devolución




PROCEDIMIENTO: INCONSISTENCIAS EN HC “Corrección de Cotizaciones Voluntarias”




 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	

7.5.9. Corrección de Cotizaciones con insuficiencias.


No.	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Analista Previsional (inconsistencia)	Verifica si la solicitud de corrección viene por parte del usuario o nota de corrección por parte de secciones: Historial Laboral o Tramite de Beneficios Económicos, entonces continua en paso 2, si la corrección de insuficiencia es por proceso de control de calidad interno y continua en paso 13.	Solicitud de corrección de insuficiencia
2.	Analista Previsional (inconsistencia)	Solicitada por afiliado: Ingresa a sistema SIP y accede al menú <Mantenimientos>, opción Insuficiencias y Excesos, opción <mantenimiento> selecciona el parámetro, y selecciona insuficiencias.	Consulta en SIP
3.	Analista Previsional (inconsistencia)	Verifica si tiene fecha de notificación, en caso de que sí, se remite a Sección Cobranzas para que ellos informen de la insuficiencia que presenta el patrono (en caso de que patrono no exista, Sección Cobranzas deja nota para que continúe proceso con dicha inconsistencia), en caso de que no, se debe generar la notificación en este menú marcando los números de planilla que tienen insuficiencia, y se elige <emitir notificaciones>, <imprimir>. Después se elige opción <emitir OLP>, <imprimir>. Se generan dos juegos de cada una, se gestiona firmas de jefaturas (Recaudación y Acreditación, y Cobranzas), se entrega una al afiliado o se envía al patrono por vía Courier, y otra copia queda con firma de recibido para archivo de Recaudación y Acreditación.	Nota para continuar proceso. Emisión de OLP.
4.	Analista Previsional (inconsistencia)	En el caso que se le entrego al afiliado, Registra en sistema SIP la fecha de notificación y entrega copia de notificación firmada por el afiliado a Analista Previsional (ingresos) para archivar, y las notificaciones que se enviaran por medio de Courier se entregan a Secretaria de Sección por medio de listado detallando el envío de las notificaciones de insuficiencias y excesos.	Registro en SIP Notificación para archivo. Notificación para envío por Courier.
5.	Secretaria de Sección	Realiza el envío de correspondencia vía Courier.	Envío por Courier
6.	Secretaria de Sección	Recibe respuesta de notificación de insuficiencia por parte de Courier y distribuye a quien corresponda la notificación.	Respuesta de notificación

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	

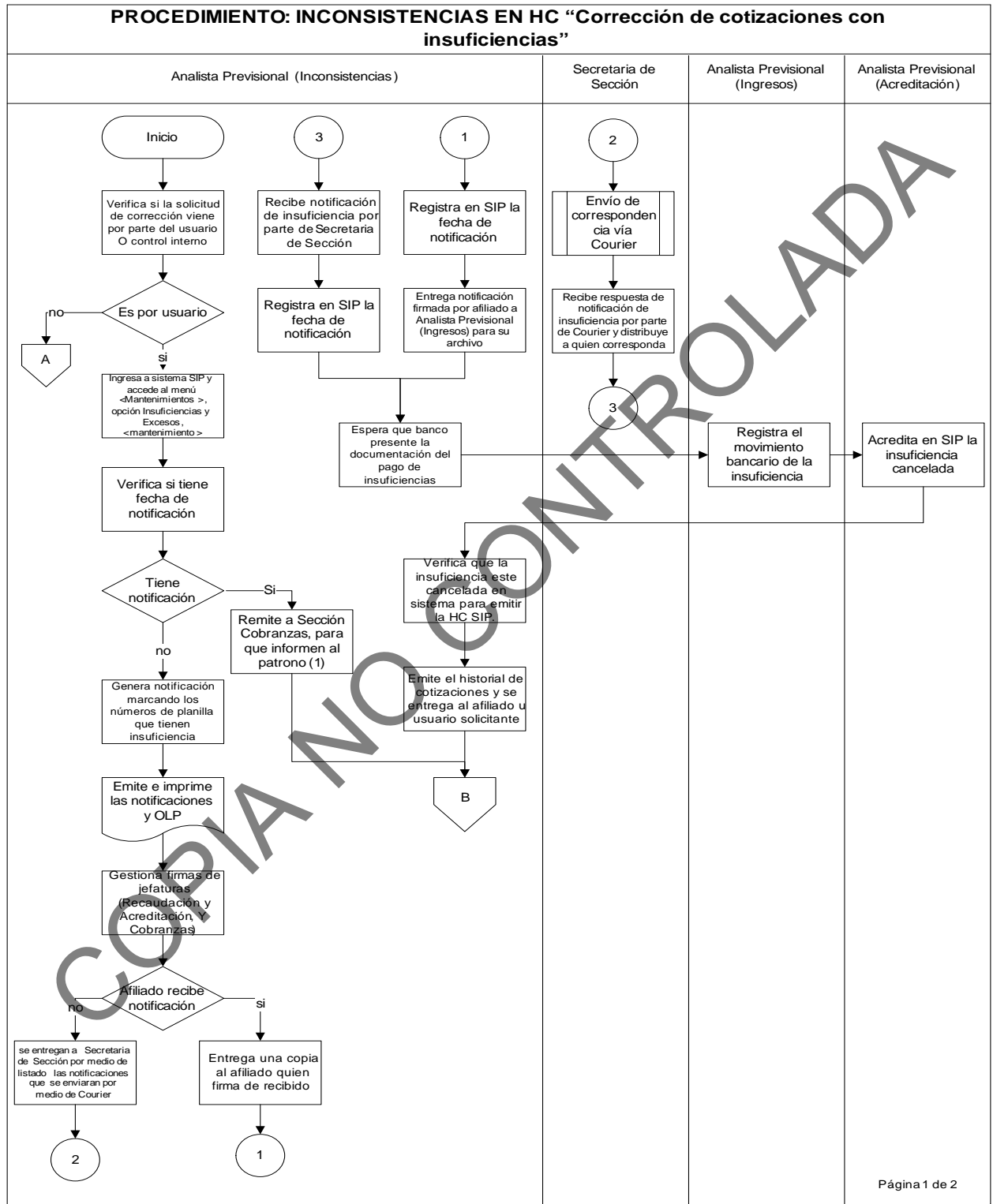
No.	Responsable	Actividad	Evidencia
7.	Analista Previsional (inconsistencia)	Recibe notificación de insuficiencia por parte de secretaria de Sección, y registra fecha de notificación en sistema SIP	Registro de fecha de notificación en SIP
8.	Analista Previsional (inconsistencia)	Espera que banco presente la documentación del pago de insuficiencias	Pago de insuficiencia
9.	Analista Previsional (ingresos)	Registra el movimiento bancario de la insuficiencia	Registro de movimiento bancario
10.	Analista Previsional (acreditación)	Acredita en SIP la insuficiencia cancelada.	Insuficiencia acreditada en SIP
11.	Analista Previsional (inconsistencia)	Verifica que la insuficiencia este cancelada en sistema para emitir la HC SIP.	Verificación en SIP
12.	Analista Previsional (inconsistencia)	Emite el historial de cotizaciones y se entrega al afiliado u usuario solicitante.	HC entregado al usuario
13.	Analista Previsional (ingresos)	Insuficiencias registradas en acreditación (al patrono): Las insuficiencias se revisan cada dos o tres días por periodo de devengue, y por fecha de cancelación una vez al mes o cuando se requiera. Ingresa a sistema SIP menú <Mantenimientos>, opción Insuficiencias y Excesos, opción <mantenimiento> selecciona el parámetro (por devengue, numero de orden, por planilla, por número patronal, por fecha de cancelación), y selecciona insuficiencias	Revisión de insuficiencias en SIP
14.	Analista Previsional (ingresos)	Descarga la información generada a archivo Excel, para registrar los siguientes campos: Numero de planilla Numero de orden Numero patronal NIT Monto de insuficiencia Tipo (insuficiencia) Fecha de emisión Fecha de notificación Fecha de vencimiento Fecha de cancelación (cuando este acreditado) Período	Archivo Excel con información descargada

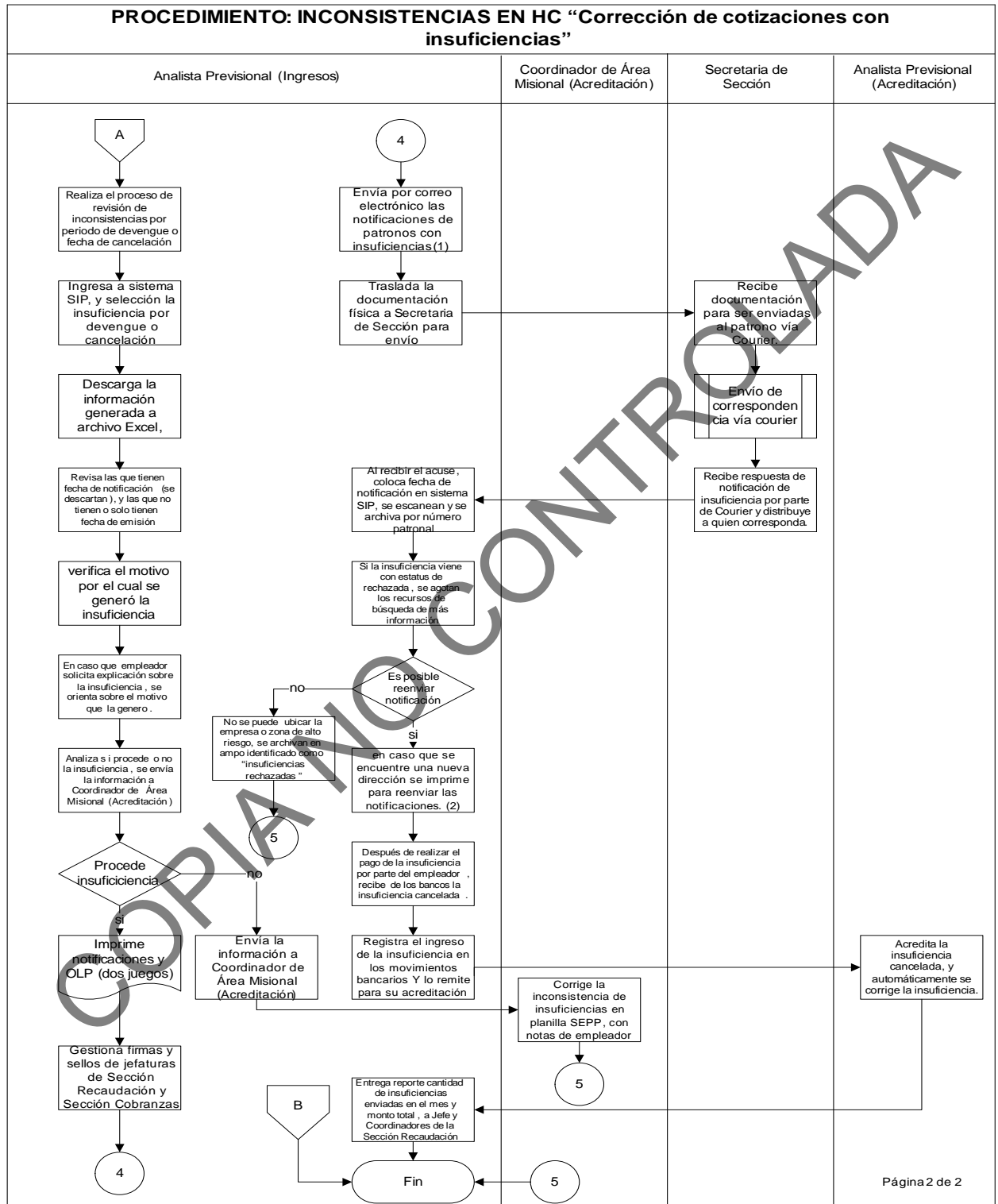
 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	

No.	Responsable	Actividad	Evidencia
		Fecha de cancelación de la planilla Fecha de recepción de planilla Fecha de digitación de planilla Fecha de envío (para Courier).	
15.	Analista Previsional (ingresos)	Realiza control de calidad: Revisa las que tienen fecha de notificación (se descartan), y las que no tienen o solo tienen fecha de emisión, verifica el motivo por el cual se generó la insuficiencia, que puede ser por salario erróneo, por días y horas.	Control de calidad realizado
16.	Analista Previsional (ingresos)	En caso de que el empleador solicita explicación sobre la insuficiencia, se orienta sobre el motivo que generó dicha insuficiencia.	Información al usuario
17.	Analista Previsional (ingresos)	Analiza si procede o no la insuficiencia, en caso de que no proceda, se envía la información a Coordinador de Área Misional (acreditación) para que realice las gestiones que corresponde.	Análisis de insuficiencia
18.	Coordinador de Área Misional (acreditación)	Corrige la inconsistencia de insuficiencias en planilla SEPP, con las notas recibidas por empleador explicando el motivo que generó la inconsistencia y finaliza proceso.	Insuficiencia corregida en planilla SEPP
19.	Analista Previsional (ingresos)	Si procede la insuficiencia, se elige <emitir notificaciones>, <imprimir>. Después se elige opción <emitir OLP>, <imprimir>. Se generan dos juegos de cada una, se gestionan firmas y sello de jefaturas (Recaudación y Acreditación, y Cobranzas)	OLP impresas autorizadas
20.	Analista Previsional (ingresos)	Envía por correo electrónico las notificaciones de patronos con insuficiencias a Secretaria de Sección, Coordinadores de área (atención al público y acreditación) y jefatura de Sección Recaudación y Acreditación.	Envío de notificaciones por correo
21.	Analista Previsional (ingresos)	Traslada la documentación física a Secretaria de Sección para ser enviadas al patrono vía Courier, y ejecuta proceso de envío de correspondencia vía Courier.	Envío de notificaciones vía Courier
22.	Secretaria de Sección	Recibe respuesta de notificación de insuficiencia por parte de Courier y distribuye a quien corresponda la notificación.	Respuestas de notificaciones por Courier
23.	Analista Previsional (ingresos)	Al recibir el acuse, coloca fecha de notificación en sistema SIP, se escanean y se archiva por número patronal.	Notificación archivada

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	


No.	Responsable	Actividad	Evidencia
24.	Analista Previsional (ingresos)	<p>Si la insuficiencia viene con estatus de rechazada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por cambio de dirección. • Dirección incompleta. • Ya no existe la empresa. • Zona de alto riesgo. • No lo conocen. • No se encuentra nadie que reciba la notificación. <p>Se agotan los recursos de búsqueda de más información (base de ISSS Salud, AFI, por teléfono fijo o celular), en caso de que se encuentre una nueva dirección se imprime nuevamente para reenviar las notificaciones.</p> <p>Nota: este proceso se puede realizar hasta tres veces, si no se logra entregar la notificación se archiva en ampo de "insuficiencias rechazadas".</p>	Insuficiencias con estatus de rechazada
25.	Analista Previsional (ingresos)	En caso de no poder ubicar la empresa o zona de alto riesgo se archivan en ampo identificado como "insuficiencias rechazadas".	Archivo de insuficiencias rechazadas
26.	Analista Previsional (ingresos)	Después de realizar el pago de la insuficiencia por parte del empleador, recibe de los bancos la insuficiencia cancelada.	Insuficiencia cancelada
27.	Analista Previsional (ingresos)	Registra el ingreso de la insuficiencia en los movimientos bancarios.	Ingreso en movimiento bancario
28.	Analista Previsional (ingresos)	Entrega a Analista Previsional (acreditación) para que acredite dicho ingreso.	Remisión de Ingreso
29.	Analista Previsional (acreditación)	Analista Previsional (acreditación) acredita la insuficiencia cancelada, y automáticamente se corrige la insuficiencia.	Insuficiencia acreditada
30.	Analista Previsional (ingresos)	Al cierre de cada mes se entrega reporte cantidad de insuficiencias enviadas en el mes y monto total, se remite por medio de correo electrónico a jefatura de Recaudación y Acreditación, y a Coordinador de Área Misional(acreditación).	Reporte de insuficiencias






(1) Son enviadas a : Secretaría de Sección, Coordinadores de Área Misional (Atención al usuario y Acreditación) y jefatura de Sección Recaudación y Acreditación

(2) este proceso se puede realizar hasta tres veces, si no se logra entregar la notificación se archiva en ampo de "insuficiencias rechazadas"


 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	

7.5.10. Devoluciones por pago en exceso.


No.	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Coordinador de Área Misional (acreditación)	Recibe documentación de parte de: Sección Trámite de Beneficios Económicos, Depto. Inspección, Historial Laboral o área de atención al público; para determinar si corresponde a una devolución de pagos en exceso.	Documentación para pago en exceso
2.	Coordinador de Área Misional (acreditación)	Traslada la documentación al Analista Previsional (devoluciones)	Documentación revisada
3.	Analista Previsional (devoluciones)	Entrega al usuario la solicitud de devolución por pagos en exceso (ver en formularios) y anexa Hoja de requisitos. Además, se explica cómo debe llenarse la solicitud y la documentación que debe anexar.	Solicitud de devolución y hoja de requisitos
4.	Empleador, afiliado o TI	Llena y entrega la solicitud de devolución por pagos en exceso, anexando la documentación requerida en la Hoja de requisitos.	Solicitud de devolución completa
5.	Analista Previsional (devoluciones)	Revisa documentación, en caso de estar completa asigna un número de devolución (número correlativo impreso por un foliador).	Numero de devolución asignado
6.	Analista Previsional (devoluciones)	Entrega una copia de la solicitud de devolución al usuario y se explica que se cuenta con 15 días hábiles para dar una respuesta de su caso.	Copia de solicitud entregada a usuario
7.	Analista Previsional (devoluciones)	Lleva a cabo el análisis en conjunto con el Coordinador de Área Misional para determinar a quién le corresponde la devolución (afiliado o patrono).	Análisis de devolución
8.	Analista Previsional (devoluciones)	Si la causa de devolución corresponde a Informe de inspección, se debe solicitar información general médica a Sección Costos de Torre Administrativa ISSS.	Solicitud de gastos
9.	Analista Previsional (devoluciones)	Si la devolución es al patrono: se solicita el informe de mora al área de Sección Cobranzas. En caso de existir Mora, se comunica al patrono que debe ponerse al día para continuar con el proceso de devolución. Si no existe mora, se continua con el paso 11.	Informe de mora de Sección Cobranzas
10.	Analista Previsional (devoluciones)	Si la devolución es al afiliado se continua con el proceso normal.	

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	

No.	Responsable	Actividad	Evidencia
11.	Analista Previsional (devoluciones)	Remite documentación a Coordinador de Área Misional (acreditación) para que asigne el caso a un Analista Previsional.	Remisión de documentación
12.	Analista Previsional (área de acreditación)	Recibe el caso e ingresa al sistema SIP para emitir el Historial de Cotizaciones del usuario, Emite la planilla, Imprime las planillas, elimina registros del usuario, marginación de planillas, modificación de IBC,	Corrección de cotizaciones en SIP
13.	Analista Previsional (área de acreditación)	Emite de nuevo el Historial de Cotizaciones después de la eliminación de los registros.	HC emitido
14.	Analista Previsional (área de acreditación)	Devuelve documentación al Coordinador de Área Misional (acreditación) anexando el Historial de cotizaciones después de la eliminación.	Documentación con HC adjunto
15.	Coordinador de Área Misional (acreditación)	Recibe documentación, verifica la cuenta del Informe de Cotizaciones y la traslada al Analista Previsional (devoluciones)	Informe de cotizaciones verificado
16.	Analista Previsional (devoluciones)	Elabora los cuadros de detalle, con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Periodo de devengue. • Salario • Cotización afiliado • Total a devolver • N° de planilla • Fecha de cancelación. 	Cuadros de detalle
17.	Analista Previsional (devoluciones)	Elabora la Nota que se presenta a Sección Tesorería, explicando el motivo de la devolución y detallando la documentación que se anexa, así como también el monto total a devolver.	Nota de devolución para Tesorería
18.	Analista Previsional (devoluciones)	Ordena toda la documentación y la anexa a la nota.	Documentación con nota anexa
19.	Analista Previsional (devoluciones)	Elabora Notificación administrativa detallando la razón de la devolución.	Notificación administrativa
20.	Analista Previsional (devoluciones)	Revisa en conjunto con el Coordinador de Área Misional (acreditación) que toda la documentación esté completa y que no existan inconsistencias.	Documentación revisada
21.	Analista Previsional (devoluciones)	Prepara expediente para remisión a Jefatura.	Expediente preparado

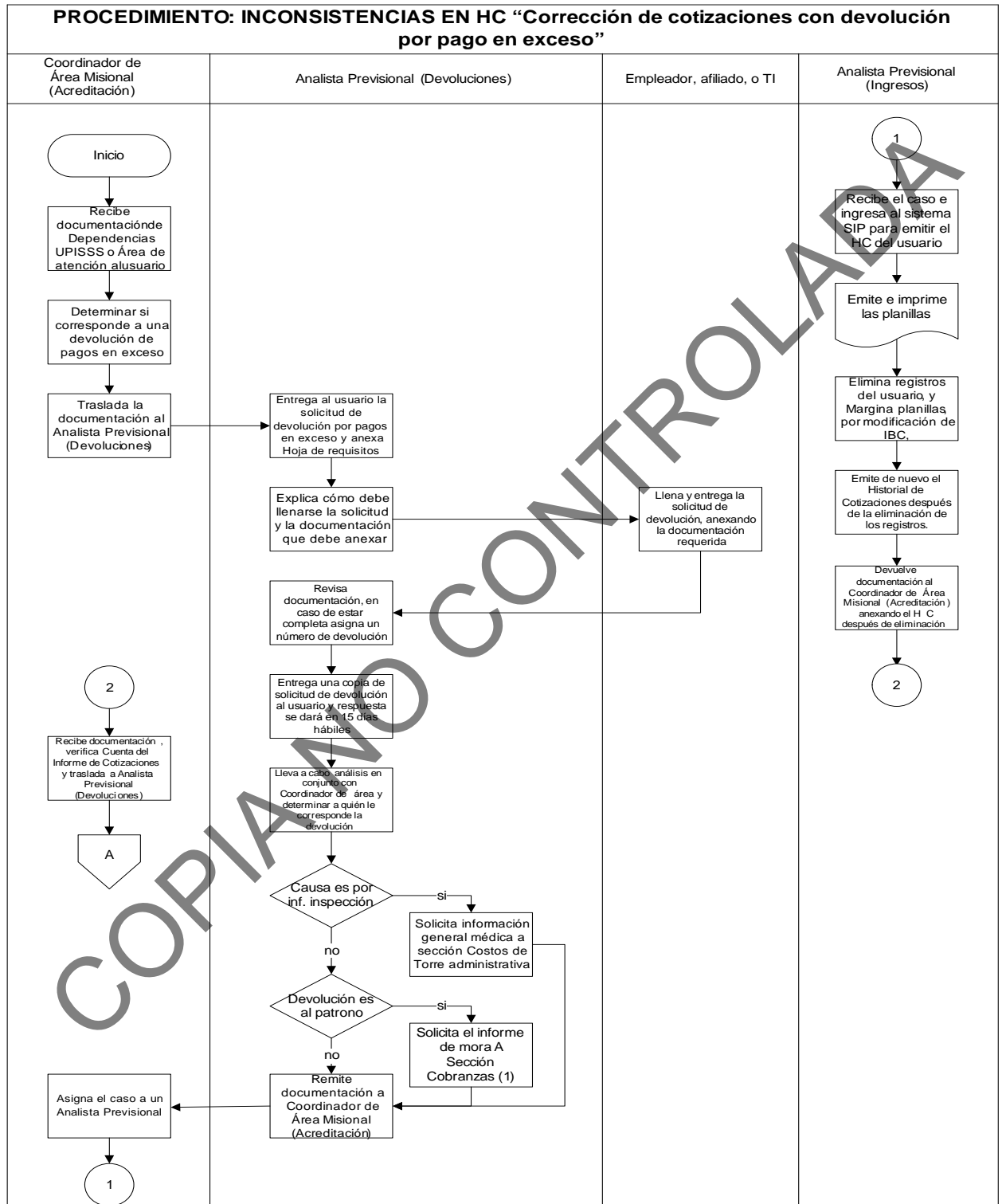
 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	

No.	Responsable	Actividad	Evidencia
22.	Analista Previsional (devoluciones)	Remite el expediente al Jefe de Sección Recaudación y Acreditación, para visto bueno.	Expediente remitido a jefatura
23.	Jefe de Sección Recaudación	Revisa la documentación y firma en la Nota que se presentará a Sección Tesorería y también la Notificación Administrativa.	Nota de devolución y notificación administrativa autorizada
24.	Jefe de Sección Recaudación	Remite el expediente a la jefatura del Departamento Gestión de Cotizaciones.	Remisión de expediente a DGC
25.	Jefe Depto. Gestión de Cotizaciones	Recibe la documentación, Firma la Nota y traslada a la Gerencia General para su autorización.	Notas autorizadas enviadas a Gerencia
26.	Gerente General	Firma la Nota y devuelve el expediente a Analista Previsional (devoluciones).	Nota autorizada por Gerencia
27.	Analista Previsional (devoluciones)	Escanea el expediente obtiene una copia.	Expediente escaneado
28.	Analista Previsional (devoluciones)	Coordina con Sección Tesorería la fecha de pago de la devolución.	Fecha de pago
29.	Analista Previsional (devoluciones)	Envía correo a Jefatura de Sección Tesorería con copia a Técnico SAFI de tesorería indicando el caso para la devolución, detallando el número de devolución, nombre del usuario, numero de NUP, numero de afiliación y el Monto y la fecha en que se presentará el usuario.	Caso enviado por correo a Tesorería
30.	Analista Previsional (devoluciones)	Envía el expediente a la Sección Tesorería, y espera que se presente usuario para la devolución.	Expediente enviado a Tesorería
31.	Empleador, afiliado o TI	Se presenta con el Analista Previsional (devoluciones) para hacer efectiva la devolución.	
32.	Analista Previsional (devoluciones)	Solicita DUI y NIT originales al usuario, Entrega la Notificación administrativa y traslada al usuario a Sección Tesorería.	Notificación administrativa entregada al usuario
33.	Técnico Financiero (Tesorería)	Entrega Cheque al usuario quien firma de recibido.	Cheque entregado a usuario


 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	

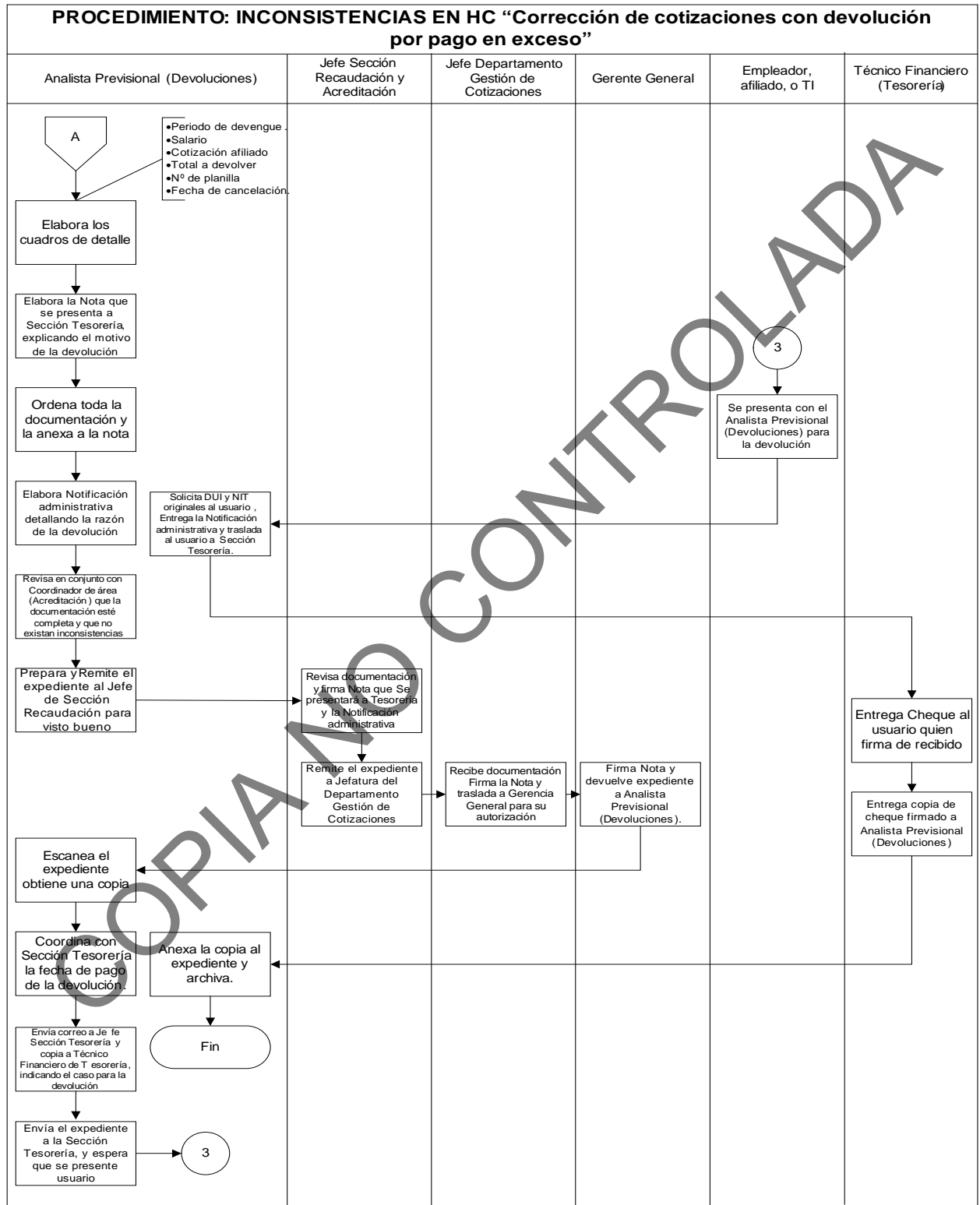
No.	Responsable	Actividad	Evidencia
34.	Técnico Financiero (Tesorería)	Entrega copia de cheque firmado a Analista Previsional (devoluciones)	Copia de cheque firmado por usuario
35.	Analista Previsional (devoluciones)	Anexa la copia al expediente y archiva.	Expediente archivado


COPIA NO CONTROLADA



(1) En caso de existir Mora, se comunica al patrono que debe ponerse al día para continuar con el proceso de devolución


 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL</p>	UNIDAD DE PENSIONES	<p>VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021</p>
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		<p>PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)</p>	



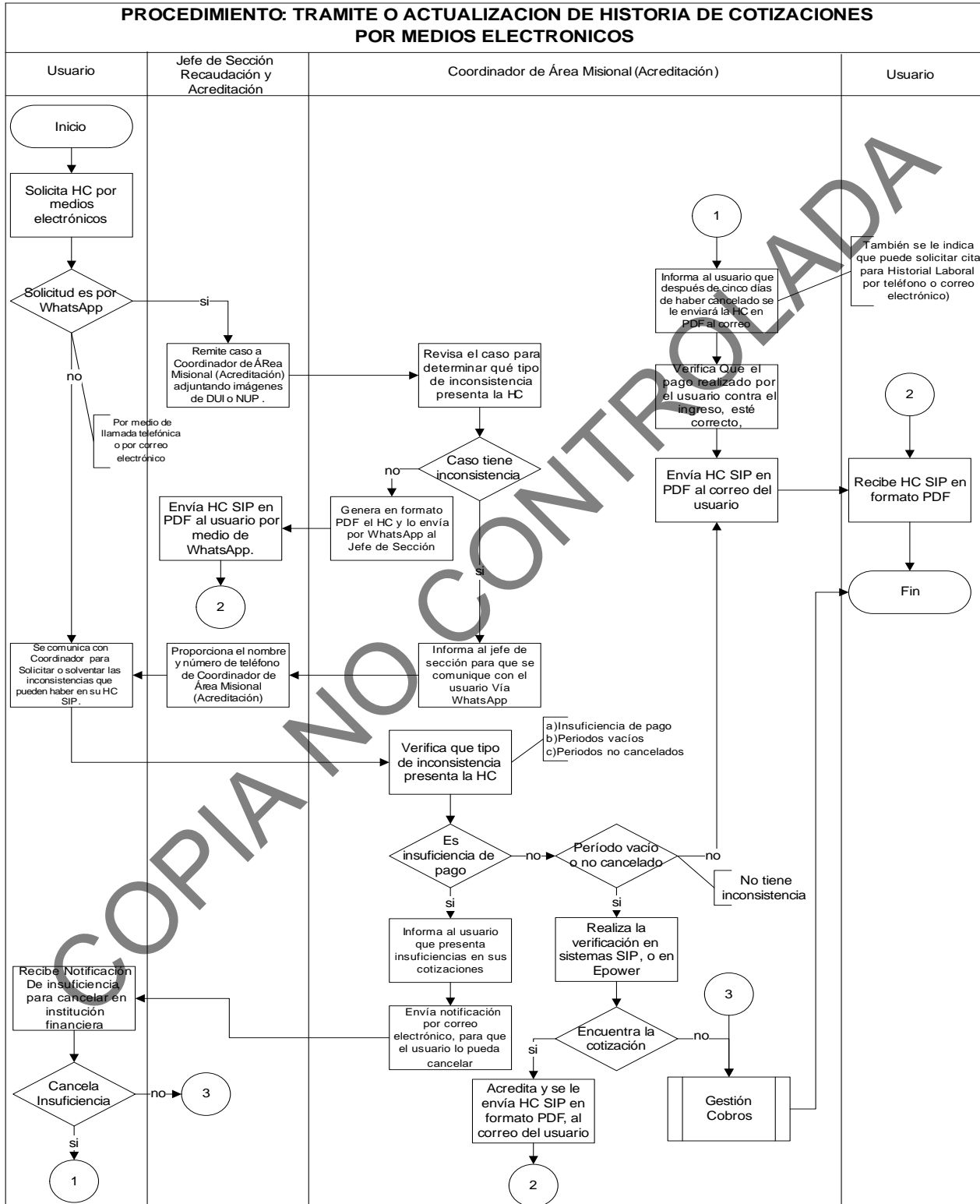
 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	


7.5.11. Procedimiento Trámite o Actualización de Historia de Cotizaciones por medios electrónicos.

No	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Usuario	Solicita corrección o verificación de inconsistencias en HC SIP por los siguientes medios electrónicos: a) Por medio de numero de WhatsApp: 6102-2777. (continua en paso 2) b) Por medio de correo electrónico: recaudación.acreditacion@upisss.gob.sv c) Consulta por llamada telefónica: 2202-4740. Para literales b) y c) continua en paso 6.	Solicitud de corrección de HC SIP
2.	Jefe de sección	Remite caso vía WhatsApp a Coordinador de Área Misional (Acreditación) adjuntando imágenes de DUI o NUP.	Imágenes de DUI y NUP enviadas
3.	Coordinador de Área Misional Acreditación	Revisa el caso para determinar que tipo de inconsistencia presenta la Historia de Cotizaciones. En caso de no tener inconsistencia genera en formato PDF el Histórico de Cotizaciones y lo envía por WhatsApp al Jefe de Sección.	Revisión y envío de HC SIP a jefatura
4.	Jefe de Sección	Envía HC SIP en PDF al usuario por medio de WhatsApp, y finaliza proceso.	HC SIP enviada a usuario
5.	Coordinador de Área Misional Acreditación	En caso de presentar inconsistencia, le informa al jefe de sección para que se comunice con el usuario y proporcionarle el nombre y número de teléfono del Coordinador de Área Misional de Acreditación.	Caso con inconsistencia
6.	usuario	Se comunica con Coordinador de Área Misional de Acreditación, por medio de llamada telefónica o por correo electrónico, para Solicitar o solventar las inconsistencias que pueden haber en su HC SIP.	Comunicación con usuario
7.	Coordinador de Área Misional Acreditación	Verifica que tipo de inconsistencia presenta la HC, las cuales pueden ser: a) Insuficiencia de pago b) Periodos vacíos c) Periodos no cancelados Nota: si al revisar el caso no presenta inconsistencias entonces envía por correo al usuario la HC SIP en PDF.	Inconsistencia verificada. HC SIP enviado al usuario

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	


No	Responsable	Actividad	Evidencia
8.	Coordinador de Área Misional Acreditación	En caso de ser insuficiencia de pago: se le informa al usuario que presenta insuficiencias en sus cotizaciones, y se le envía notificación por correo electrónico, para que el usuario lo pueda cancelar.	Notificación enviada por correo
9.	usuario	Recibe Notificación y cancela la insuficiencia en las instituciones financieras. En caso de no cancelar la insuficiencia y termina el periodo hábil para pagar, entonces el caso es trasladado al proceso de Gestión Cobros, finaliza proceso.	Pago de insuficiencia. Proceso Gestión Cobros
10.	Coordinador de Área Misional Acreditación	Informa que después de cinco días de haber cancelado se le enviará la HC en PDF al correo proporcionado. (también se le indica que puede solicitar cita para Historial Laboral por teléfono o correo electrónico).	Orientación de tramite a seguir
11.	Coordinador de Área Misional Acreditación	Verifica que el pago realizado por el usuario contra el ingreso, esté correcto, y envía HC SIP en PDF al correo del usuario, finaliza proceso.	HC SIP enviada al usuario
12.	Coordinador de Área Misional Acreditación	En caso de ser periodos vacíos o no cancelados, realiza la verificación en sistemas SIP, o en Epower, si se logra encontrar la información de dichos periodos se acredita y se le envía HC SIP en formato PDF, al correo del usuario.	HC SIP enviada al usuario
13.	Coordinador de Área Misional Acreditación	En caso de no encontrar la cotización del periodo vacío o no está el pago de la planilla, se remite a Gestión Cobros para que se realice el cobro respectivo.	Proceso Gestión Cobros




 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	

7.6. Procedimiento de pago de Compensa con AFP`S


No.	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Analista Previsional (compensas)	Elabora calendario mensual de actividades para pago de compensas: Envío de SBP de rezagos y SBT de indebidas Recepción del CIP y aceptación de indebidas Envío de SBT de rezagos Recepción de aceptación de montos a transferir Pago de indebidas y rezagos Envío de archivo CCS a la SSF	Calendario mensual de actividades
2.	Analista Previsional (compensas)	Depurar registros: Revisa los casos que se tienen para ver si posee cotizaciones para pagar a AFP, dependiendo de la fecha de incorporación al SAP, e ingresa a sistema SIP, en menú <Consultas>, <Historial de cotizaciones>, ingresa el número de afiliación o NUP, y despliega la información del afiliado.	Consulta de HC en SIP
3.	Analista Previsional (compensas)	Ingresa a sistema AFI, para verificar la fecha de afiliación a AFP, en menú <Consulta>, <Consulta general de afiliado>, ingresa número de afiliación o NUP.	Consulta en AFI
4.	Analista Previsional (compensas)	Ingresa a sistema SIR, menú <Consultas>, <SPP>, opción "consulta pago y cobro de rezago SPP", elige fuente de datos: 1 intermedia, 2 RZ maquila. E ingresa número de afiliación o NUP, en caso que existan registros (ya están pagados), se debe realizar requerimiento a TIC, para dejar estatus de rezago cancelado en historial de cotizaciones, y después de atendido el requerimiento verifica que los registros queden con fecha de cancelación y finaliza proceso, en caso que no hay registros continua con la depuración.	Consultas en SIR
5.	Analista Previsional (compensas)	Ingresa a sistema SIR, menú <Informes>, <cuenta individual pagos>, ingresa número de afiliación o NUP, despliega listado de cotizaciones del afiliado para determinar si está pagada o no.	Consultas en SIR
6.	Analista Previsional (compensas)	Ingresa a sistema SIP, para actualizar las cotizaciones a pagar, en menú <Mantenimiento>, opción "mantenimiento cotizaciones maquila", selecciona consulta por número de afiliación, ingresa número de afiliación, y despliega todas las cotizaciones que están en maquila (código 0), selecciona el registro a	Actualiza cotizaciones maquila a pagar en SIP

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	


No.	Responsable	Actividad	Evidencia
		<p>pagar, y se cambia el botón "Bitácora", para dejarlo en bitácora. Y se elige "guardar".</p> <p>Nota: En caso de que no esté la fecha de cancelado, se verifica la planilla en Epower, para corroborar la fecha de cancelación. Y se modifica la fecha de cancelación en sistema SIP.</p>	
7.	Analista Previsional (compensas)	<p>Ingresar a sistema SIP, para actualizar las cotizaciones a pagar, en menú <Mantenimientos>, opción "mantenimiento de planillas SPP", ingresar número de planilla, y despliega todos los registros que reporto en planilla. Y busca el número de planilla o NUP en el listado, verifica el estado (0 rezago o 1,2,3 indebida), se actualiza y se elige "guardar".</p>	Actualiza cotizaciones planillas SPP a pagar en SIP
8.	Analista Previsional (compensas)	<p>Registro en Tabla intermedia: Los registros que se alimentaran en la tabla intermedia son: Solicitudes de AFP Solicitudes de área de atención al público Archivos .ANA Archivos menores de 36 años (indebidas) Todos estos registros deben estar depurados para ingresarlos a tabla intermedia.</p>	Registros en tabla intermedia
9.	Analista Previsional (compensas)	<p>Ingresar a sistema SIR menú <procesos>, opción "procesos de rezagos", elige opción 3 procesar por documento, ingresar número de afiliación o NUP, y se elige buscar, y despliega todas las cotizaciones que tiene para pagar a AFP, se seleccionan con un check, y se da click en botón <procesar></p>	Cotizaciones a pagar procesadas en SIR
10.	Analista Previsional (compensas)	<p>Tasa de rentabilidad: Ingresar a la página web de BCR, y verifica la tasa de rentabilidad publicada del mes anterior al mes de compensa que se está procesando.</p>	Tasa de rentabilidad verificada en página web de BCR
11.	Analista Previsional (compensas)	<p>Ingresar al SIR, menú <Mantenimientos>, opción "Tasas", despliega un cuadro donde muestra "periodo tasa" y "valor tasa", se elige botón de modificar para registrar la tasa de rentabilidad que le corresponde, con su respectivo valor, y después se elige botón nuevo para ingresar el periodo del mes a realizar compensa con la tasa publicada del mes anterior.</p>	Registro de tasa en SIR
12.	Analista Previsional (compensas)	<p>Apertura de compensa: Ingresar a menú <Mantenimientos>, <compensas>, opción "mantenimiento de compensas", se apertura</p>	Compensa apertura

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	


No.	Responsable	Actividad	Evidencia
		para elegir la compensa en la que se trabajara. Selecciona tipo de compensa "pagos", selecciona AFP, "barrido" o una AFP especifica. Y se da click en "guardar", se genera automáticamente el código del archivo "añomesdiacorrelativo"	
13.	Analista Previsional (compensas)	Proceso compensa: Selecciona menú <Archivos>, <pagos>, <generar>, opción 1 CCI, despliega el código a trabajar por compensa, despliega un mensaje con "CCI procesado" y lo envía al escritorio.	Compensa procesada
14.	Analista Previsional (compensas)	Guarda el archivo CCI generado en carpeta "Envío" de la SSF.	Archivo CCI en "Envío"
15.	Analista Previsional (compensas)	Solicita a Coordinador de Área Misional (atención al público) que ejecute el aplicativo "Comunica"	Solicitud de ejecución de Comunica
16.	Coordinador de Área Misional (atención al público)	Ejecuta el aplicativo "Comunica" para envío de información a la SSF.	envío de archivos por Aplicativo Comunica
17.	Analista Previsional (compensas)	Envía correo electrónico a la SSF, para que puedan cargar el archivo enviado por Comunica, y luego responder por correo electrónico que el archivo fue procesado.	Correo electrónico, para cargar archivo
18.	SSF	Envía archivos: CRN, CRI, CCN, CCI rechazados, los cuales son trasladados a UPISSS por medio de aplicativo "comunica".	Envío de archivo por Comunica
19.	Analista Previsional (compensas)	Solicita a Coordinador de Área Misional (atención al público) que ejecute el aplicativo "Comunica" para recibir los archivos generados por SSF, los cuales son almacenados en carpeta "RECEP"	Recibir archivos por Comunica
20.	Analista Previsional (compensas)	Procesar archivos CRI: Copia archivo CRI ubicado en carpeta "RECEP", a carpeta SERVERNUEVO/RUTASIR/, ingresa al SIR selecciona menú <Archivos>, <pagos>, <cargar>, opción CRI, despliega el código de CRI con código "ISSañomesdiacorrelativo.cri", elige opción "procesar", despliega las compensas abiertas, y se elige el código de la compensa y selección "procesar", muestra al final "archivo CRI procesado", registro queda con estado "rechazado en CRI"	Archivo CRI procesado

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	

No.	Responsable	Actividad	Evidencia
21.	Analista Previsional (compensas)	Procesar archivos CRN/CCN: Selecciona menú <Archivos>, <pagos>, <cargar>, opción CRN, despliega el código de CRN con código "ISSañomesdiacorrelativo.crn", elige opción "procesar", despliega las compensas abiertas, y se elige el código de la compensa y selección "procesar". Nota: Los archivos CCN se procesan en esta opción en una compensa independiente.	Archivos CRN/CCN procesados
22.	Analista Previsional (compensas)	Generación de archivos SBP rezagos, SBT indebidas: Selecciona menú <Archivos>, <pagos>, <generar>, opción SBP/SBT, selecciona tipo de archivo (archivos SBP, SBT indebidas) por cada AFP, da click en botón "Generar",	Archivos SBP y SBT generados
23.	Analista Previsional (compensas)	Generación de reportes: Selecciona menú <consultas>, opción "Estadísticas compensas", se selecciona el código de compensa, elige el tipo de reporte, para los registros que están en con tipo de cotización rezago: Archivo SBP por archivo Archivo SBP por periodo Para tipo de cotización indebidas: Archivo SBT por archivo Archivo SBT por periodo Luego genera reporte de: indebidas por AFP,	Reportes generados
24.	Analista Previsional (compensas)	Después de haber generado los reportes envía correo electrónico a las AFP, donde se especifica los archivos SBP de rezagos para que ellos envíen el archivo CIP, y archivo SBT de indebidas para confirmación de montos.	envío por correo electrónico de SBT
25.	AFP's	Envían por correo los archivos CIP	envío por correo electrónico de CIP
26.	Analista Previsional (compensas)	Copia los archivos CIP enviados por las AFPs, en el buzón SERVER3/RUTASIR/	Archivos CIP en buzón
27.	Analista Previsional (compensas)	Procesar archivos CIP: Ingresa al SIR selecciona menú <Archivos>, <pagos>, <cargar>, opción CIP, da click en botón "procesar" Nota:	Archivo CIP procesado

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	

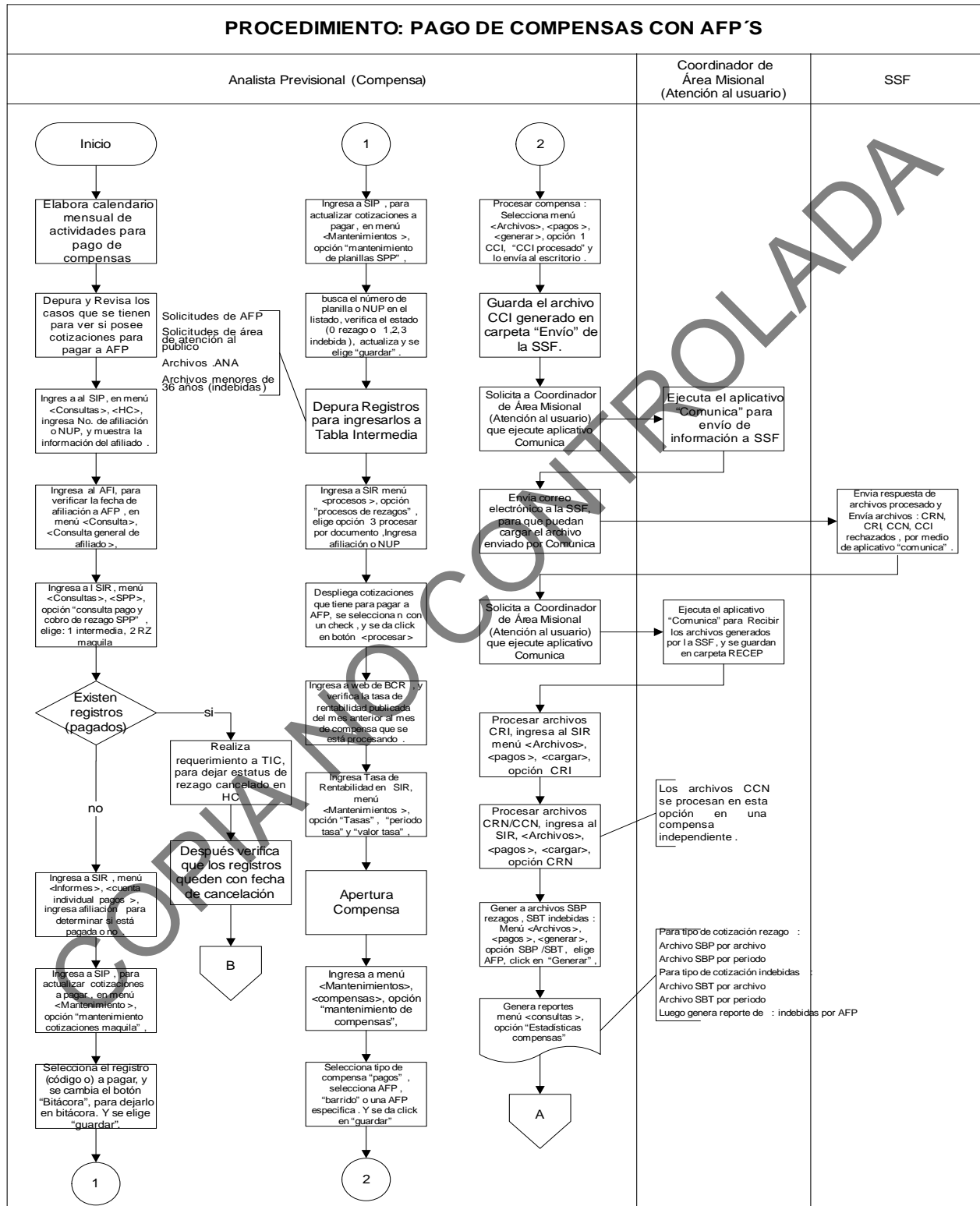
No.	Responsable	Actividad	Evidencia
		Si al momento de revisar los CIP se detecta un registro rechazado, este se debe depurar para determinar el motivo del rechazo, si procede se paga en siguiente compensa.	
28.	Analista Previsional (compensas)	Generación de archivos SBT rezagos: Selecciona menú <Archivos>, <pagos>, <generar>, opción SBT / SBP, selecciona tipo de archivo (archivos SBT rezagos) por cada AFP, da click en botón "Generar",	Archivos SBT generado
29.	Analista Previsional (compensas)	Generación de reportes: Selecciona menú <consultas>, opción "Estadísticas compensas", se selecciona el código de compensa, elige el tipo de reporte, para los registros que están en con tipo de cotización rezagos: Archivo SBT por archivo Archivo SBT por periodo Luego genera reportes de: Consolidado de rezagos. Calculo RDP	Reportes generados
30.	Analista Previsional (compensas)	El Reporte de cálculo RDP Se envía por correspondencia interna a Sección Tesorería.	Envío de reporte de RDP
31.	Analista Previsional (compensas)	Envía por correo electrónico a las AFP archivos SBT de rezagos.	Envío por correo de archivo SBT rezagos
32.	AFP's	Envía por correo electrónico la confirmación de montos de indebidas y rezagos	Confirmación de montos
33.	Analista Previsional (compensas)	Ingresa al SIR selecciona menú <consultas>, opción "Estadísticas compensas", se selecciona el código de compensa, elige el tipo de reporte "Nota de pago de rezagos", para cada AFP, Luego se elige tipo de reporte "nota para pago de indebidas" por cada AFP	Reporte de nota para pago de rezagos e indebidas
34.	Analista Previsional (compensas)	Conforma expediente para firma de jefaturas y Gerencia autorizando el pago, el cual contiene los siguientes documentos: Nota Listados emitidos Correos Confirmación de montos	Expediente conformado

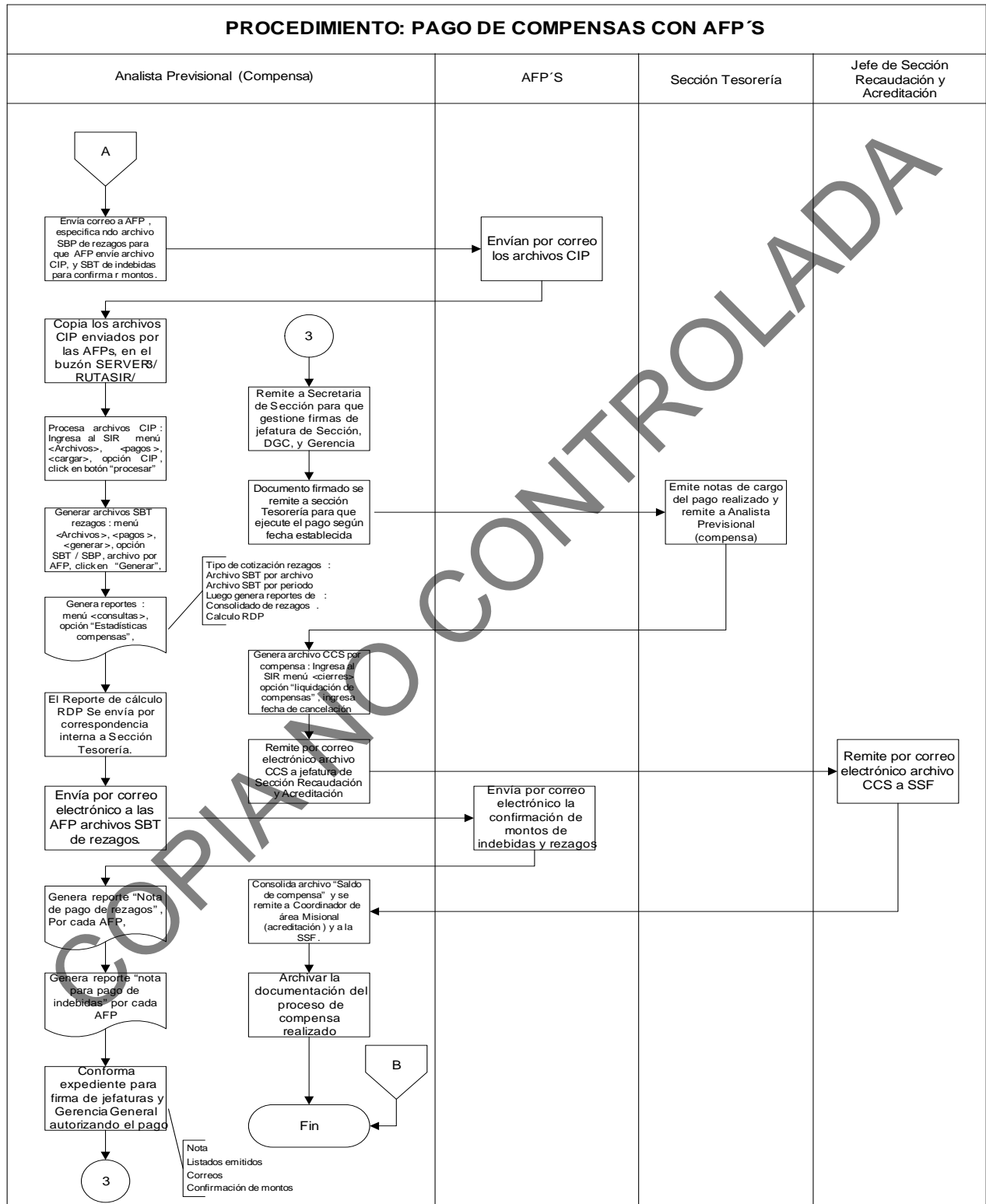
 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	


No.	Responsable	Actividad	Evidencia
35.	Analista Previsional (compensas)	Remite a Secretaria de Sección para que gestione las firmas de Jefatura de Sección Recaudación y Acreditación, Jefatura de Departamento de Gestión de Cotizaciones, y de Gerencia General.	Gestión de firmas
36.	Analista Previsional (compensas)	Documento firmado se remite a Sección Tesorería para que se ejecute el pago según fecha establecida en calendario.	Documento remitido a Sección Tesorería
37.	Sección Tesorería	Emite notas de cargo del pago realizado y remite a Analista Previsional (compensa)	Notas de cargo
38.	Analista Previsional (compensas)	Ingresa al SIR menú <cierres> opción "liquidación de compensas", elige el código de la compensa realizada en el mes, elige cada archivo por AFP generado y se ingresa la fecha de cancelación. Automáticamente el sistema genera el archivo CCS por compensa.	Liquidación de compensa en SIR y generación de archivo CCS
39.	Analista Previsional (compensas)	Remite por correo electrónico archivo CCS a jefatura de Sección Recaudación y Acreditación.	Archivo CCS remitido a jefatura
40.	Jefe de Sección Recaudación y Acreditación	Remite por correo electrónico archivo CCS a SSF.	Correo electrónico de CCS remitido a SSF
41.	Analista Previsional (compensas)	Consolida archivo "Saldo de compensa" y se remite a Coordinador de Área Misional (acreditación) y a la SSF.	Archivo saldo de compensa
42.	Analista Previsional (compensas)	Archivar la documentación del proceso de compensa realizado.	Proceso compensa archivado



PROCEDIMIENTO: PAGO DE COMPENSAS CON AFP'S







 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSION N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	

7.7. Procedimiento Depuración de la Compensa.


No.	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Analista Previsional (compensas)	Depuración de la compensa: Realiza una copia de archivo CCI y lo convierte a formato Excel. Ordena por número de afiliación, Copia número de afiliación y lo ingresa en sistema SIR menú <informes> opción "cuenta individual pagos", despliega la información del afiliado, verifica estatus de cotizaciones que puede ser: pagado, rechazado en CRI, cargado en CRN, preparación CCI, enviado en CCI, y lo registra en archivo Excel. Se depuran todos los registros del archivo CCI.	Registros de archivo CCI depurado
2.	Analista Previsional (compensas)	Registra la información verificada en "Archivo de control compensas"	Registro de archivo control compensas
3.	Analista Previsional (compensas)	Envía a jefatura de Sección Recaudación y Acreditación, el archivo consolidado.	envío de archivo consolidado
4.	Analista Previsional (compensas)	Depurar CCI rechazado: Revisa registro en historia de cotizaciones por algún dato erróneo	Revisión en HC
5.	Analista Previsional (compensas)	Revisa la estructura del archivo CCI según normas técnicas para el tratamiento de rezagos en SPP.	Estructura de CCI revisada
6.	Analista Previsional (compensas)	En caso de ser necesario se elimina en el sistema Integrado de Rezagos (SIR) el estado de envío previo del CCI a la SSF, y poder modificar el registro con inconsistencia.	Registro en SIR
7.	Analista Previsional (compensas)	Después de modificar el registro se enviará en próximo proceso de pago de compensa.	Registro para compensa
8.	Analista Previsional (compensas)	Depurar archivos CRI: Da seguimiento a los registros que no se pagaron en compensas realizadas, "archivos CRI"	Seguimiento a archivos CRI
9.	Analista Previsional (compensas)	Revisa cada uno de los registros que contiene el archivo CRI, para verificar en qué estado se encuentra: 1) Código 342 - cotización posterior a desafiliación (exceso) 2) Código 046 - el NIT del empleador es erróneo 3) Código 316 - no es cotización indebida porque la persona está afiliada a un instituto	Estado de registros en archivo CRI

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	


No.	Responsable	Actividad	Evidencia
		4) Código 020 - fecha de documento es errónea 5) Código 317 - valor en tipo registro es erróneo 6) Código 331 - no es primera relación laboral 7) Código 139 - relación afiliado empleador no existe y debe ser actualizado 8) Código 257 - el registro ya había sido identificado anteriormente	
10.	Analista Previsional (compensas)	Realiza el tratamiento para cada uno de los códigos anteriores.	
11.	Analista Previsional (compensas)	Código 342 - cotización posterior a desafiliación (exceso) Son afiliados reincorporados al IPSFA, y que en la UPISSS presentan cotizaciones posteriores a la afiliación al SAP, para el cual se enviara nota a la SSF por parte de jefatura de Sección Recaudación y Acreditación, solicitando el proceder de estas cotizaciones. Continúa en paso 18	Nota enviada a SSF
12.	Analista Previsional (compensas)	Código 046 - el NIT del empleador es erróneo El NIT del empleador presenta inconsistencia en el registro enviado en archivo CCI, como por ejemplo valores a cero, el primer digito se ha movido al último, entre otras. Tratamiento: <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. Continúa en paso 18	Tratamiento realizado para código 046
13.	Analista Previsional (compensas)	Código 316 - no es cotización indebida porque la persona está afiliada a un instituto El estado del afiliado es erróneo en la base de datos AFI, debido a que el afiliado presenta afiliación al SPP Tratamiento: <ol style="list-style-type: none"> Consultar la historia de cotizaciones provisional en el Sistema Integrado de Planillas (HCSIP), Consultar el Sistema de Afiliación y Registro 	Tratamiento realizado para código 316

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	


No.	Responsable	Actividad	Evidencia
		(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). Continúa en paso 18	
14.	Analista Previsional (compensas)	Código 020 - fecha de documento es errónea 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. Continúa en paso 18.	Tratamiento realizado para código 020
15.	Analista Previsional (compensas)	Código 317 - valor en tipo registro es erróneo Código 331 - no es primera relación laboral 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	Tratamiento realizado para código 317 y 331

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	

No.	Responsable	Actividad	Evidencia
		<p>comisión y a otra la cotización o ambas, según el mes de devengue de la cotización.</p> <p>b) Tipo 1: Primera Relación Laboral: Cotizaciones enviadas al SPP, de nuevos afiliados al sistema de pensiones, anteriores a su incorporación al SAP.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <p>a) 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,</p> <p>b) 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,</p> <p>c) 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,</p> <p>d) Actualizar las cotizaciones en el Sistema de Integrado de Planillas (SIP),</p> <p>e) Ingresar los registros a Tabla Intermedia, en el Sistema Integrado de Rezagos y,</p> <p>f) Someter los registros al proceso de compensa con el SAP.</p> <p>Continúa en paso 18</p>	
16.	Analista Previsional (compensas)	Código 139 - relación afiliado empleador no existe y debe ser actualizado.	Tratamiento realizado

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	

No.	Responsable	Actividad	Evidencia
		<p>Las cotizaciones que se envían a identificar en el archivo con extensión CCI, presentan el número patronal diferente al que está registrado en la Superintendencia del Sistema Financiero.</p> <p>Tratamiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> Verificar el número patronal de la cotización en tratamiento, en la consulta de Historia de Cotizaciones en el Sistema Integrado de Planillas (HCSIP), Verificar el número patronal que reporto las cotizaciones en el régimen de Salud del ISSS, por medio de la web de impacto, Actualizar el número patronal de las cotizaciones del afiliado en el SIP, Actualizar las cotizaciones en el Sistema de Integrado de Planillas (SIP), Ingresar los registros a Tabla Intermedia, en el Sistema Integrado de Rezagos y, Someter los registros al proceso de compensa con el SAP. <p>Continúa en paso 18.</p>	<p>para código 139</p>
17.	Analista Previsional (compensas)	<p>Código 257 - el registro ya había sido identificado anteriormente</p> <p>Los registros que se envía a identificar a la Superintendencia Adjunta de Pensiones en los archivos CCI, ya habían sido identificados anteriormente,</p> <p>Tratamiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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). Generar en el SIR, archivos con extensiones CRN-CRF por cada AFP. Carga en el SIR, el archivo con extensión CRN. Generar en el SIR los archivos con extensión SBP de cotizaciones en rezagos y SBT de cotizaciones indebidas, para cada AFP. 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. Recibir por medio de correo electrónico de las AFP's, archivo con extensión CIP de 	<p>Tratamiento realizado para código 257</p> <p>Registro incluido en compensa actual</p>

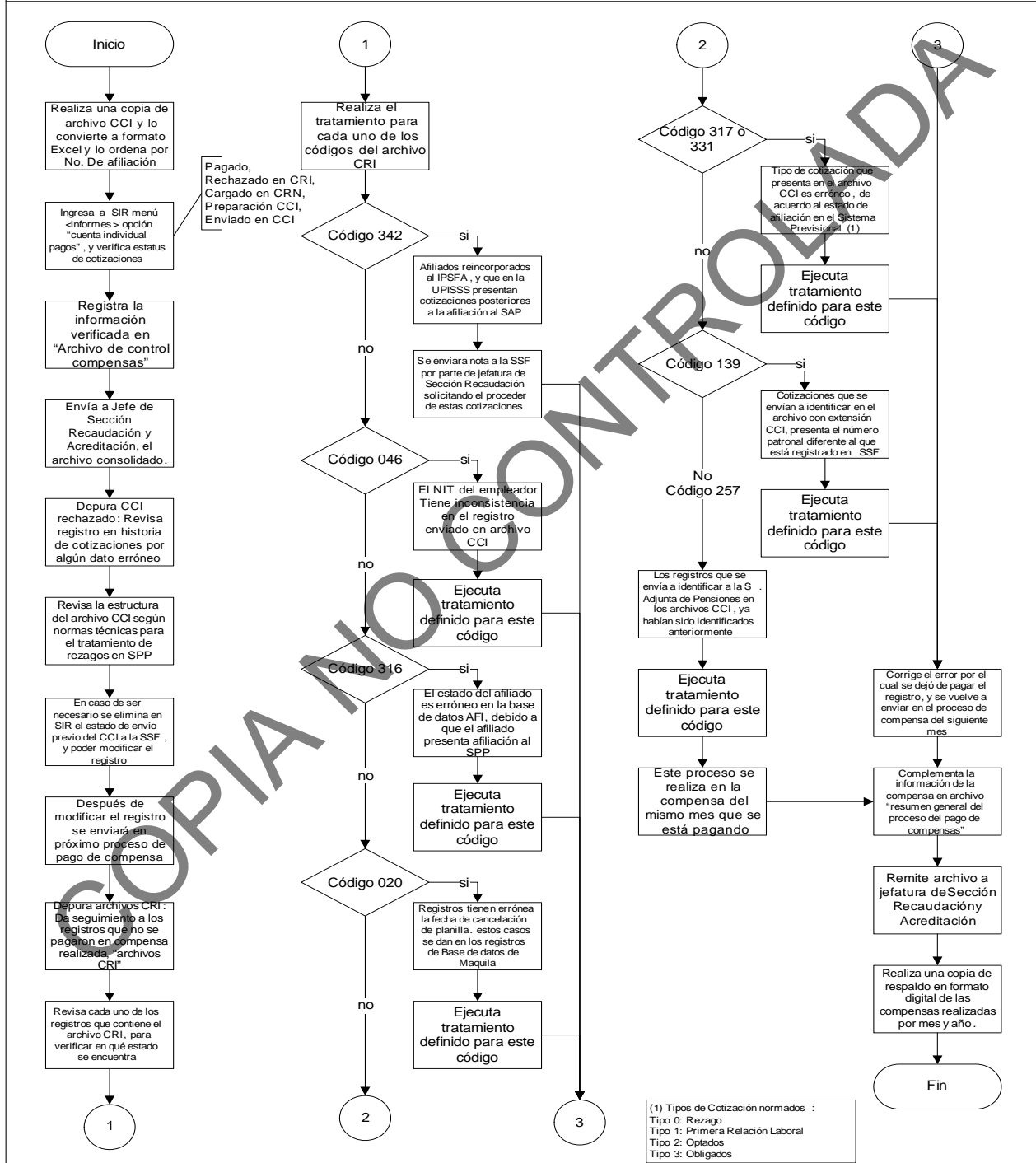
 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	


No.	Responsable	Actividad	Evidencia
		<p>cotizaciones en rezagos; y la confirmación de montos de cotizaciones indebidas.</p> <p>g) Cargar el archivo con extensión CIP en el SIR y generar el archivo con extensión SBT de cotizaciones en rezagos.</p> <p>h) Enviar por medio de correo electrónico a las AFP's el archivo con extensión SBT de cotizaciones en rezagos.</p> <p>i) Recibir por medio de correo electrónico de cada AFP, la confirmación de saldos de cotizaciones en rezagos.</p> <p>j) Recibir de Sección Tesorería la impresión de la Transferencia electrónica a terceros (nota de abono).</p> <p>k) 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.</p> <p>l) Generar el archivo CCS del SIR y enviarlo por medio de correo electrónico a la Superintendencia Adjunta de Pensiones.</p> <p>Este proceso se realiza en la compensa del mismo mes que se está pagando, continua en paso 19.</p>	
18.	Analista Previsional (compensas)	Corrige el error por el cual se dejó de pagar el registro, y se vuelve a enviar en el proceso de compensa del siguiente mes.	Registro para próxima compensa
19.	Analista Previsional (compensas)	Complementa la información de la compensa en archivo "resumen general del proceso del pago de compensas" por periodo, el cual es remitido a jefatura de Sección Recaudación y Acreditación.	Archivo resumen general de pago de compensa
20.	Analista Previsional (compensas)	Realiza una copia de respaldo en formato digital de las compensas realizadas por mes y año.	Copia de respaldo



PROCEDIMIENTO: DEPURACIÓN DE LA COMPENSA


Analista Previsional (Compensa)




 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	

7.8. Procedimiento Cobro de Compensas al SAP.


No.	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Coordinador de Área Misional (acreditación)	En caso de que tasa de rentabilidad no esté actualizada se consulta en página web del BCR: Taza de rentabilidad que muestra 180 días y se selecciona un mes anterior al periodo de devengue (ejemplo si se trabaja en el mes de agosto se selecciona la tasa al mes de julio).	cuadro de registro de tasa de rentabilidad
2.	Coordinador de Área Misional (acreditación)	Depurar archivo SBP: Depura y actualiza tasa de rentabilidad y Saldo bruto a procesar (SBP) en el SIR y posteriormente se consulta en el sistema AFI la información del afiliado verificando: <ul style="list-style-type: none"> • 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) 	(CIP) Conformidad con Información Preliminar a AFP
3.	Coordinador de Área Misional (acreditación)	Genera y envía archivo CIP a las AFP para validar registros del SBP.	Envío de archivo CIP
4.	AFP	Envía archivo SBT.	Archivo SBT enviado por AFP
5.	Coordinador de Área Misional (acreditación)	Recibe archivo SBT enviado por AFP, que es en respuesta al archivo CIP enviado.	Archivo SBT
6.	Coordinador de Área Misional (acreditación)	Generar reporte de cobro de rezago SBT: Emite reporte de cobro de rezago cargando archivo SBT en el SIR.	Reporte de cobro de rezagos
7.	Coordinador de Área Misional (acreditación)	Valida la información del reporte en lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Total de comisión. • Total de rentabilidad. • Total de cotización. • Total a trasladar. • Que el archivo no contenga los registros rechazados en CIP. 	Información de reporte validada
8.	Coordinador de Área	Por correo electrónico se envía aceptación o confirmación a las diferentes AFP de los montos a enviar del archivo saldos brutos a transferir (SBT).	Correo electrónico para SBT

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	

No.	Responsable	Actividad	Evidencia
	Misional (acreditación)		
9.	Coordinador de Área Misional (acreditación)	Elabora nota a Sección Tesorería de notificación de recepción de montos a transferir (SBT) por las AFP a la UPISSS.	Nota de SBT
10.	Coordinador de Área Misional (acreditación)	Posterior a la elaboración del cuadro de registro de tasa de rentabilidad se elabora Nota de confirmación de tasa de rentabilidad para firma a Sección Tesorería (Se elabora en WORD).	Nota de confirmación de tasa de rentabilidad
11.	Analista Previsional (ingresos)	Verificar, crear nota de abono y conformar expediente: Verifica en el acceso de e-banca del Banco Agrícola que las AFP's cancelen los cobros de rezagos y emite nota de abono, para trasladarlo a Analista Previsional (acreditación).	Nota de abono
12.	Analista Previsional (acreditación)	Genera en el sistema SIP el número de nota de abono y posteriormente se cotejan y emiten reportes.	No de nota de abono en SIP
13.	Coordinador de Área Misional (acreditación)	Carga archivo SBT en SIP.	SBT en SIP
14.	Coordinador de Área Misional (acreditación)	Son generadas las planillas, posterior a la carga del archivo SBT de rezagos y acreditadas. Proceso de acreditación: <ul style="list-style-type: none"> • Selecciona fecha de cancelación del archivo • Coloca el monto • Selecciona leer archivo SBT y se descarga • Selecciona generar y emitir planillas • Imprimen • Selecciona guarda la información en formato pdf. 	Planillas generadas
15.	Coordinador de Área Misional (acreditación)	Anexa al expediente toda la Documentación generada en el proceso de cobro: <ul style="list-style-type: none"> • Nota de confirmación de tasa de rentabilidad firmada por tesorería. • Cuadro de registro con tasa de rentabilidad • (SBT) Saldo Bruto a Transferir de AFP. • Reporte de cobro de rezagos • Nota de abono para planilla de rezago cobrada 	Expediente


 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	

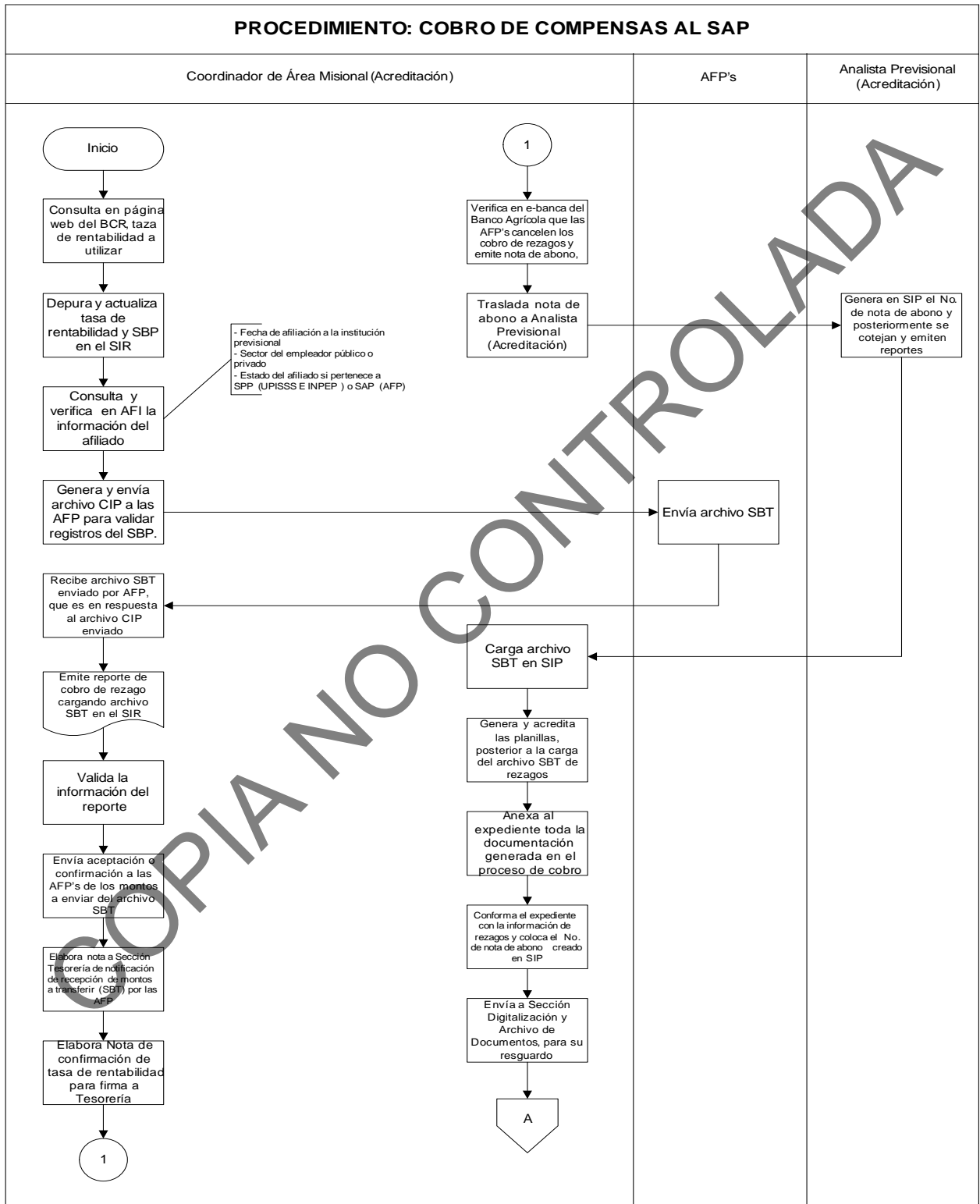
No.	Responsable	Actividad	Evidencia
		<ul style="list-style-type: none"> Confirmación de SBT (Saldo Bruto a Transferir a AFP) (Se imprime el correo). 	
16.	Coordinador de Área Misional (acreditación)	Conforma el expediente con la información de rezagos y se coloca el número de nota de abono que se creó en el sistema SIP al expediente.	Expediente con No. De nota de abono
17.	Coordinador de Área Misional (acreditación)	Posterior a la Acreditación, continua con el proceso de envío a Sección Digitalización y Archivo de Documentos, para su resguardo.	Resguardo de expediente
18.	Coordinador de Área Misional (acreditación)	Gestionar recuperación de cotizaciones duplicadas al SAP: Valida registros duplicados en sistema SIR: <ul style="list-style-type: none"> 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). 	Registros en SIR
19.	Coordinador de Área Misional (acreditación)	Genera archivo SBP (SalDOS Brutos Preliminares a Transferir), de recuperación en el SIR.	Archivo SBP generado en SIR
20.	Coordinador de Área Misional (acreditación)	Imprime informe de Estadística de Cotizaciones en el SIR (por archivo y por período).	Informes impresos
21.	Coordinador de Área Misional (acreditación)	Envía por medio de correo electrónico el archivo SBP de los registros duplicados a las AFP'S.	Archivo SBP enviado al SAP
22.	AFP	Confirma por medio de correo electrónico el total de registros y monto en un archivo EXCEL, consolidado de la compensa, y fecha de posible pago.	Confirmación de compensa por correo electrónico
23.	Analista Previsional (ingresos)	Verifica en el acceso de e-banca del banco Agrícola que las AFP's cancelen los cobros de rezagos y emite nota de abono, para trasladarlo a Analista Previsional (acreditación).	Nota de abono
24.	Analista Previsional (acreditación)	Genera en el sistema SIP el número de nota de abono y posteriormente se cotejan y emitir reportes.	No. De nota de abono en SIP

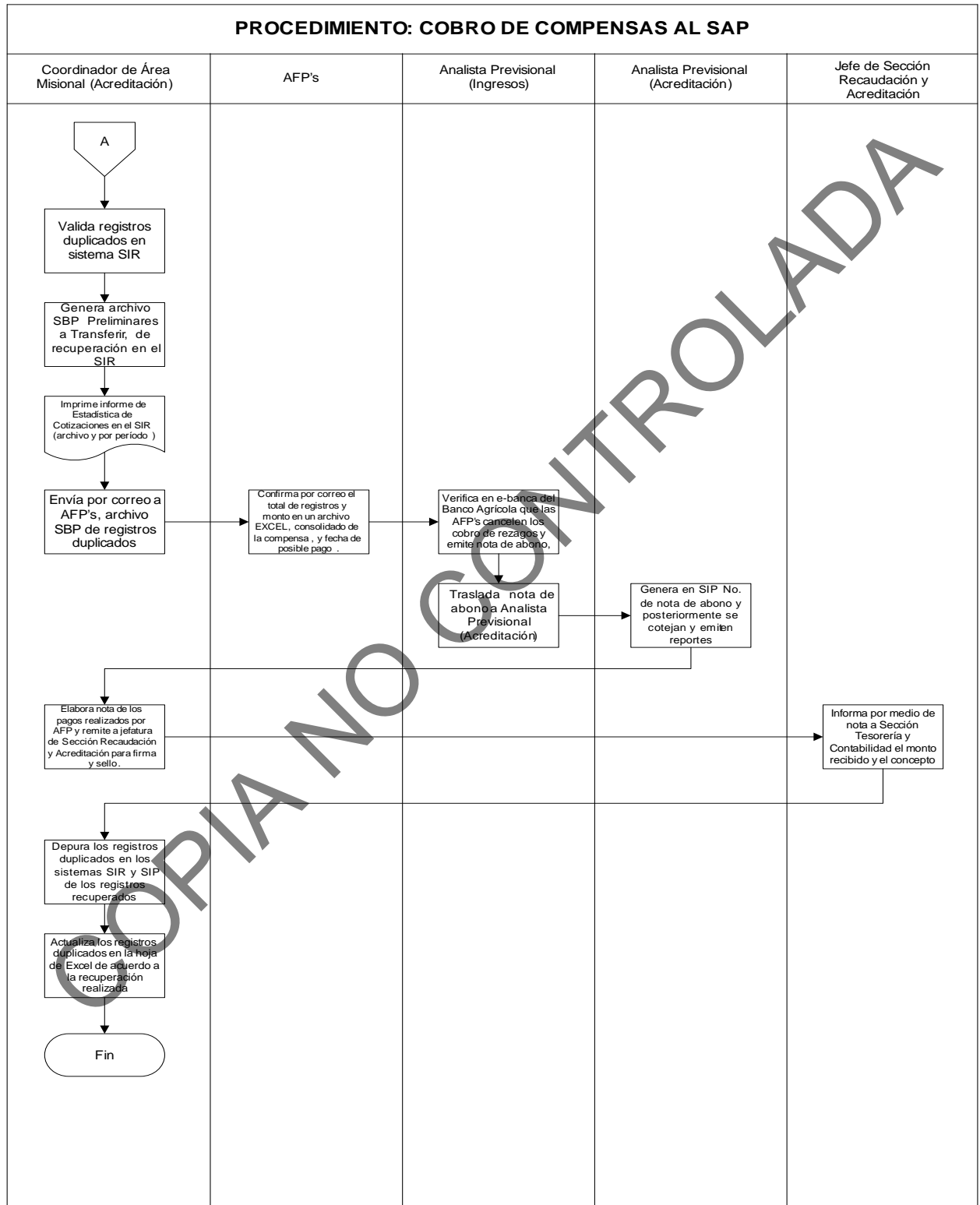
 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	


No.	Responsable	Actividad	Evidencia
25.	Coordinador de Área Misional (acreditación)	Elabora nota de los pagos realizados por AFP y remite a jefatura de Sección Recaudación y Acreditación para firma y sello.	Nota de pagos realizados por AFP
26.	Jefe de Sección Recaudación y Acreditación	Informa por medio de nota a Sección Tesorería y Contabilidad el monto recibido y el concepto.	Nota con monto recibido
27.	Coordinador de Área Misional (acreditación)	Depura los registros duplicados en los sistemas SIR y SIP de los registros recuperados.	Depuración en SIR y SIP
28.	Coordinador de Área Misional (acreditación)	Actualiza los registros duplicados en la hoja en formato Excel de acuerdo con la recuperación realizada.	Registros depurados y actualizados

COPIA NO CONTROLADA

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL</p>	UNIDAD DE PENSIONES	<p>VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021</p>
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		<p>PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)</p>	






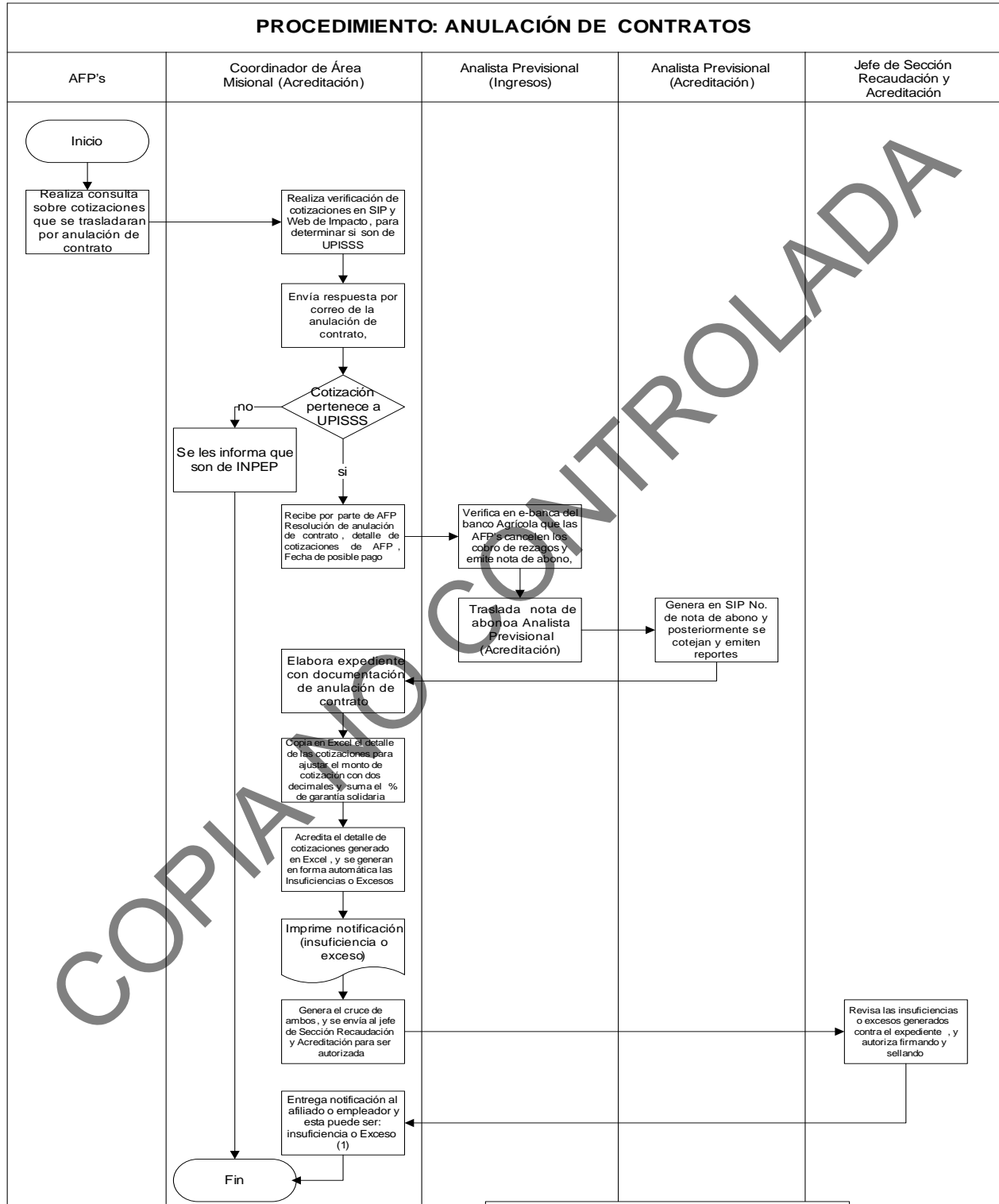
 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	


7.9. Procedimiento Anulación de contratos.

No.	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	AFP	Realiza consulta por medio de correo electrónico sobre las cotizaciones que se trasladaran por anulación de contrato y si le pertenecen a la UPISSS. Detallando la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • NUP. • Datos del empleador. • Cotizaciones a trasladar. 	Correo electrónico
2.	Coordinador de Área Misional (acreditación)	Realiza verificación de cotizaciones en sistema SIP y en Web de Impacto, para determinar si proceden las cotizaciones a la UPISSS.	Verificación en SIP y Web de Impacto
3.	Coordinador de Área Misional (acreditación)	Envía respuesta por correo electrónico sobre la anulación de contrato, en caso de que no corresponden a la UPISSS, se les informa que son de INPEP.	Correo electrónico
4.	Coordinador de Área Misional (acreditación)	En caso de que las cotizaciones corresponden a UPISSS, se recibe por parte de AFP: <ul style="list-style-type: none"> • Resolución de anulación de contrato. • Detalle de cotizaciones de AFP. • Fecha de posible pago. 	Resolución de anulación de contrato
5.	Analista Previsional (ingresos)	Verifica en el acceso de e-banca del banco Agrícola que las AFP's cancelen los cobros de rezagos y emite nota de abono, para trasladarlo a Analista Previsional (acreditación).	Nota de abono
6.	Analista Previsional (acreditación)	Genera en el sistema SIP el número de nota de abono y posteriormente se cotejan y emiten reportes y se informa a Coordinador de Área Misional (acreditación).	No. De nota de abono en SIP
7.	Coordinador de Área Misional (acreditación)	Elaborar Expediente con la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Resolución de anulación de contrato • Nota de abono por AFP • Detalle de cotizaciones • Además, se valida los datos de 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). 	Expediente de anulación de contrato
8.	Coordinador de Área	Copia en archivo Excel el detalle de las cotizaciones para ajustar el monto de cotización con dos	Archivo Excel

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	


No.	Responsable	Actividad	Evidencia
	Misional (acreditación)	decimales y se suma el porcentaje de garantía solidaria (para cotizaciones a partir de noviembre/2017).	
9.	Coordinador de Área Misional (acreditación)	Acredita el detalle de cotizaciones generado en Excel sobre la Anulación del Contrato, posterior a la acreditación se generan en forma automática las Insuficiencias o Excesos.	Detalle de cotizaciones acreditadas
10.	Coordinador de Área Misional (acreditación)	Imprime notificación (insuficiencia o exceso) genera el cruce de ambos, y se envía al jefe de Sección Recaudación y Acreditación para ser autorizada.	Notificación para autorizar
11.	Jefe de Sección Recaudación y Acreditación.	Revisar y firmar: El jefe de Sección Recaudación y Acreditación revisa las insuficiencias o excesos generados contra el expediente, posteriormente a la revisión lo autoriza firmando y sellando.	Notificación autorizada
12.	Coordinador de Área Misional (acreditación)	<p>Entrega notificación al afiliado o empleador y esta puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exceso, en la cual el afiliado se presentará a la UPISSS para realizar el trámite de devolución. • Insuficiencia, el afiliado se presentará a una institución bancaria para realizar el pago y posteriormente a la UPISSS a retirar la Historia de Cotizaciones actualizada <p>En caso de no estar presente el afiliado o empleador se realiza envío de notificación por medio de proceso de envío de correspondencia vía Courier.</p>	Notificación entregada al afiliado o empleador



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	

7.10. Procedimiento Bitácora.

No.	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Coordinador de Área Misional (acreditación)	Recibe de Analista Previsional (Compensas) detalle de registros pagados en concepto de rezagos e indebidas, en archivo Excel que contiene los siguientes rubros: <ul style="list-style-type: none"> • No afiliados. • Rezagos. • No identificado. • 1ra relación laboral. • Menor de 36 años. • Cotización errónea. • Rentabilidad de rezago. • Exceso de pago. 	Registro de rezagos e indebidas en archivo Excel
2.	Coordinador de Área Misional (acreditación)	Genera en sistema SIP, el detalle de los registros que ingresaron en el mes de rezagos e indebidas, con el detalle descrito en paso 1.	Registros generados en SIP
3.	Coordinador de Área Misional (acreditación)	Genera en sistema SIP detalle de eliminaciones mensuales, con el detalle descrito en paso 1.	Eliminaciones generadas en SIP
4.	Coordinador de Área Misional (acreditación)	Genera en sistema SIP detalle de modificaciones mensuales, con el detalle descrito en paso 1.	Modificaciones generadas en SIP
5.	Coordinador de Área Misional (acreditación)	Registra en archivo Excel "consolidado de movimientos", todos los movimientos del mes: eliminado, pagado e ingreso mensual.	Consolidado de movimientos
6.	Coordinador de Área Misional (acreditación)	Al ingresar los movimientos anteriores se genera en forma automática cuadro consolidado de movimientos del mes, que consiste en restar los pagos de los ingresos.	Cuadro consolidado de movimientos del mes
7.	Coordinador de Área Misional (acreditación)	Genera en Excel el cuadro consolidado por rubro actualizando los movimientos del mes actual con la base de bitácora del mes anterior.	Cuadro consolidado por rubro
8.	Coordinador de Área Misional (acreditación)	Elabora nota de remisión de datos consolidados de los movimientos del mes, para ser presentada a Sección Contabilidad.	nota de remisión
9.	Coordinador de Área Misional (acreditación)	Ordena por rubro los registros generados de los pagos, modificaciones y eliminaciones, ingresos, y los imprime para dejar anexos a nota de remisión.	Registros impresos
10.	Coordinador de Área Misional (acreditación)	Remite nota a jefe de Sección Recaudación y Acreditación para firma y sello.	Nota de remisión para autorizar

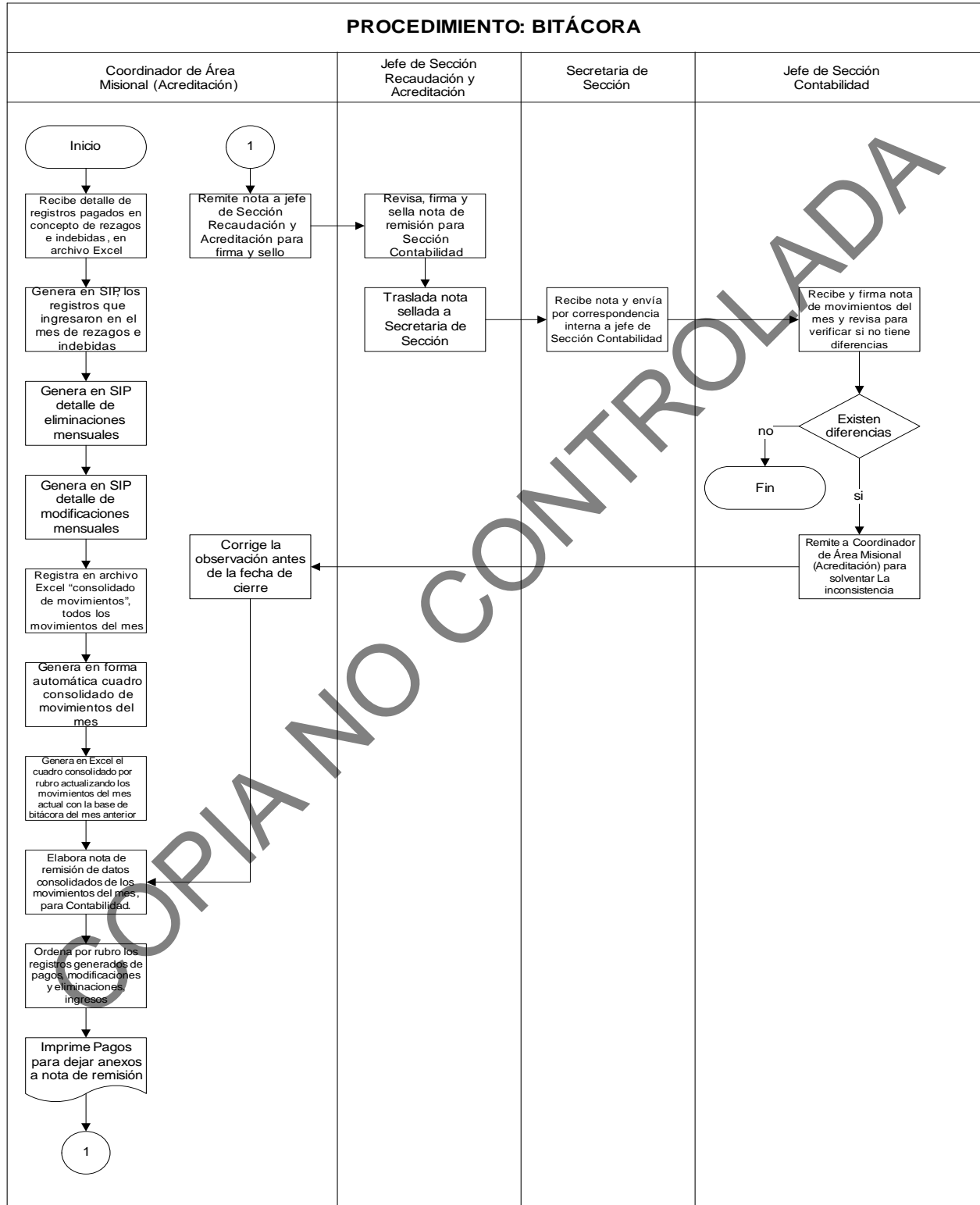
 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	


No.	Responsable	Actividad	Evidencia
11.	Jefe de Sección Recaudación y Acreditación	Revisa y firma y sella nota de remisión para Sección Contabilidad, y la traslada a Secretaria de Sección.	Nota de remisión firmada y sellada
12.	Secretaria de Sección	Recibe nota y envía por correspondencia interna a jefe de Sección Contabilidad.	Registro de correspondencia
13.	Jefe Sección Contabilidad	Recibe y firma nota de movimientos del mes y revisa para verificar si no tiene diferencias con saldos del base anterior.	nota de movimientos del mes recibida
14.	Jefe Sección Contabilidad	En caso de encontrar diferencia se remite a Coordinador de Área Misional (acreditación) para solventar en conjunto dicha diferencia, en caso de no encontrar diferencia finaliza proceso.	nota de movimientos del mes revisada
15.	Coordinador de Área Misional (acreditación)	Corrige la observación antes de la fecha de cierre, y continua en paso 8.	nota de movimientos del mes corregida

COPIA NO CONTROLADA




PROCEDIMIENTO: BITÁCORA




 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	

7.11. Procedimiento ingreso de empleadores al SEPP.

No.	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Secretaria de Sección	Recibe solicitud de ingreso de empleador al SEPP en forma presencial, o por teléfono.	Solicitud de ingreso de empleador
2.	Secretaria de Sección	Orienta al empleador sobre el llenado de los formularios: <ul style="list-style-type: none"> Formulario para el registro de empleadores al SEPP". Formulario para solicitud de usuarios del SEPP Y también solicita los documentos que deben adjuntar a dichos formularios: <ul style="list-style-type: none"> Fotocopia de NIT de empleador. Fotocopia de tarjeta patronal del ISSS. Fotocopia de tarjeta de IVA (si aplica). Fotocopia de DUI de representante de empleador. DUI y NIT de representante de la empresa. 	Orientación a empleador
3.	Empleador	Presenta los formularios completos en forma presencial o por correo electrónico.	Formularios completados
4.	Secretaria de Sección	Recibe y revisa los formularios por parte de empleador en forma física y los traslada a Analista Previsional.	Revisión de formulario
5.	Analista Previsional (inconsistencias)	Recibe solicitud de ingreso de empleador al SEPP con formulario completo, en forma presencial, o por medio de correo electrónico.	Solicitud con formulario completo
6.	Analista Previsional (inconsistencias)	Revisa que el formulario este completo en los campos requeridos, y que este firmado por representante de empresa, además que este la documentación de respaldo solicitada.	Formulario y documentos de respaldo revisados
7.	Analista Previsional (inconsistencias)	Ingresa a sistema SEPP, menú <Empleadores>, ingresa en el campo de búsqueda el número de NIT, nombre o razón social, o por nombre comercial.	Búsqueda en Sistema SEPP
8.	Analista Previsional (inconsistencias)	En caso que no se encuentre en la búsqueda realizada, se debe ingresar como nuevo registro, en la opción <Registrar>, y habilita los campos requeridos, y se ingresan datos según formulario: <ul style="list-style-type: none"> Tipo de persona Tipo de empleador NIT Número patronal del ISSS 	Ingreso de empleador en SEPP

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	

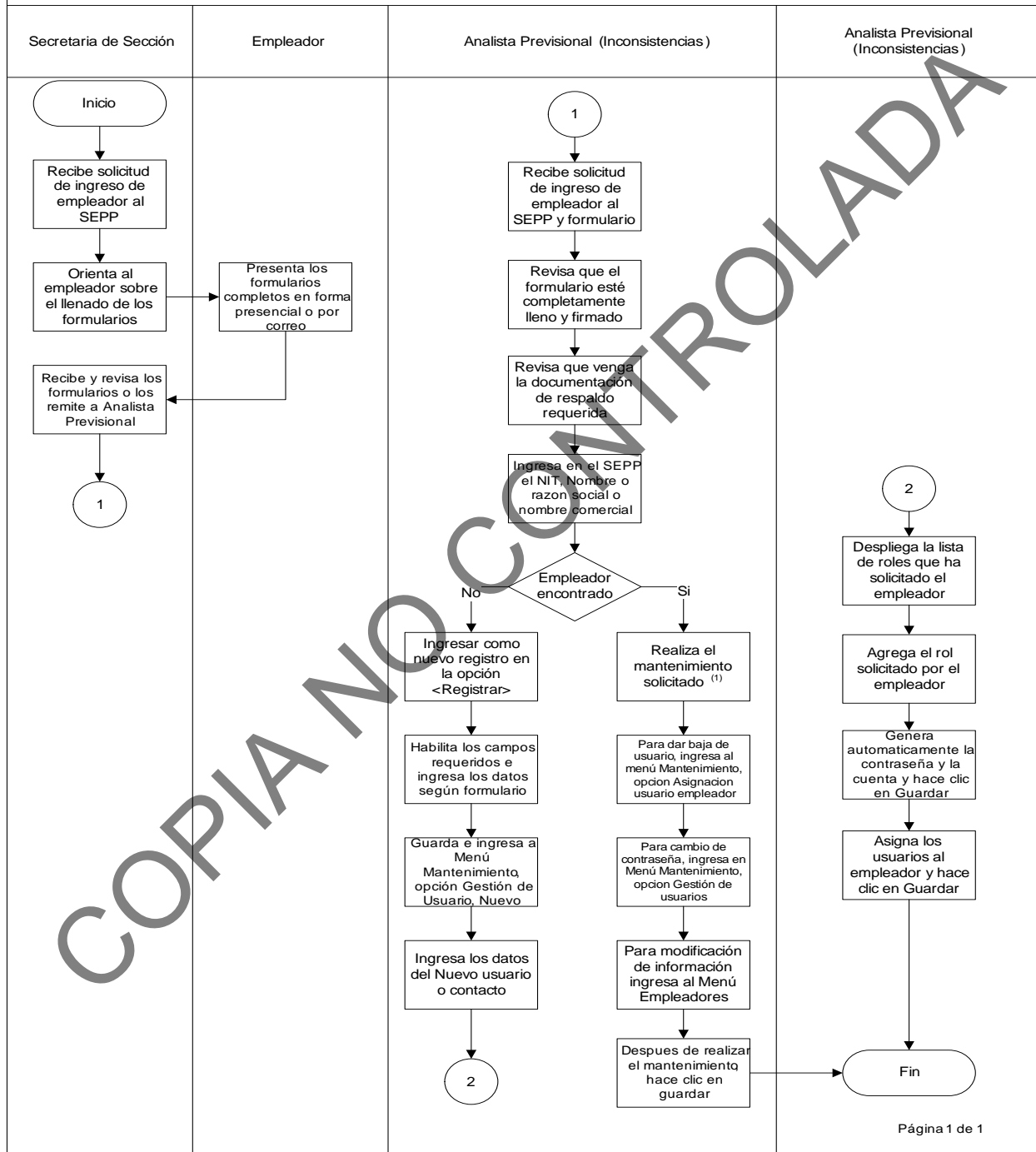
No.	Responsable	Actividad	Evidencia
		<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Razón social • Nombre comercial • Dirección, departamento, municipio, país • Actividad económica • Teléfonos, fax • Correo electrónico • Nombre de representante legal • Nombre de contacto de la empresa • Correo electrónico del contacto Selecciona la opción <guardar>.	
9.	Analista Previsional (inconsistencias)	Ingresar al menú <Mantenimiento>, opción <Gestión de usuarios>, <Nuevo>, ingresar datos de usuario o contacto: <ol style="list-style-type: none"> a) Nombres, número de documento DUI, NIT, correo electrónico, institución. b) Ingresar en asignación de roles: y se da clic para desplegar la lista de roles que ha solicitado el empleador: <ul style="list-style-type: none"> • Administrador de planillas previsionales • Encargado de planillas previsionales • Cotizante independiente • Cotizante voluntario SAP • Cotizante voluntario SPP Da clic en botón <agregar rol>, si es necesario asignar otro rol u otro usuario, se realiza el mismo proceso descrito en este paso.	Ingreso de contactos en SEPP
10.	Analista Previsional (inconsistencias)	Selección botón <generar contraseña>, la cual es generada automáticamente, seleccionar botón <generación de cuentas> en forma automática. Seleccionar botón <guardar>.	Generación de contraseña en SEPP
11.	Analista Previsional (inconsistencias)	Seleccionar menú <mantenimiento>, opción <gestión de empleadores>, desplegar datos de empleador, y seleccionar menú <mantenimiento>, opción <asignación usuario empleador>, dar clic y seleccionar botón <Asociar>, ingresar el usuario (por nombre, o por número de usuario) y se elige buscar, para desplegar una lista de usuarios, y seleccionar el usuario que corresponde. Y seleccionar el botón <agregar>, y dar clic en botón <guardar>. Finaliza proceso.	Ingreso de usuarios en SEPP

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	


No.	Responsable	Actividad	Evidencia
12.	Analista Previsional (inconsistencias)	<p>En caso que si exista el empleador se podrá realizar mantenimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar de baja a un usuario. • Cambio de contraseña. • Modificar información del empleador. 	Mantenimiento en SEPP
13.	Analista Previsional (inconsistencias)	<p>Para dar de baja a un usuario: Si es necesario darle de baja a un usuario asignado a un determinado empleador, ingresa a SEPP menú <mantenimiento>, opción <asignación usuario empleador>, da click y selecciona botón <Asociar>, ingresas el usuario (por nombre, o por número de usuario) y se elige buscar, para desplegar una lista de usuarios, y selecciona el usuario que corresponde, se da doble click sobre el nombre y se tacha, y se presiona botón <guardar>.</p>	Usuario de baja en SEPP
14.	Analista Previsional (inconsistencias)	<p>Para cambio de contraseña: Recibe solicitud de empleador para cambiar contraseña.</p>	Solicitud de cambio de contraseña
15.	Analista Previsional (inconsistencias)	<p>Ingresa al menú <Mantenimiento>, opción <Gestión de usuarios>, ingresa en búsqueda de usuarios el nombre o número de usuario, y se da clic sobre el registro y despliega toda la información del usuario. Selección botón <generar contraseña>, la cual es generada automáticamente, <guardar>. Envía por correo electrónico al empleador en forma automática.</p>	Nueva contraseña enviada a empleador
16.	Analista Previsional (inconsistencias)	<p>Para modificar información del empleador: Ingresa a sistema SEPP, menú <Empleadores>, ingresa en el campo de búsqueda el número de NIT, nombre o razón social, o por nombre comercial.</p>	Consulta en SEPP
17.	Analista Previsional (inconsistencias)	<p>Despliega la información del empleador y se habilitan todos los campos para ser modificados, y selecciona botón <guardar>.</p>	Datos de empleador modificados en SEPP



PROCEDIMIENTO: INGRESO DE EMPLEADORES AL SEPP



(1) Las opciones de mantenimiento son: a) Dar de baja al usuario, b) cambio de contraseña y c) modificar información

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	

8. ANEXOS O FORMULARIOS:

ANEXO I:

LISTADO DE REQUISITOS POR TIPO DE DEVOLUCIÓN

1. Informe de inspección

Presentar solicitud en original y copia. proporcionada por la Sección Recaudación y Acreditación; con firma del representante legal o contador, sello (de la empresa), No. de DUI y NIT del representante legal,

Anexar:

- ✓ La solicitud debe de llevar al lado de la firma del representante legal sello de la empresa.
- ✓ Periodos a devolver.
- ✓ Datos del solicitante, dirección # de teléfono, DUI o (tarjeta de residente).
- ✓ Causas con base a Informe de Inspección, debido a que no se estableció relación laboral.
- ✓ Copia de DUI y NIT de representante legal.
- ✓ Credenciales originales y copia.
- ✓ Si las Credenciales no mencionan el puesto de Representante legal, presentar original y copia de Acta Constitucional de la empresa.
- ✓ Copia de tarjeta patronal y NIT de la empresa.

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.


Anexar:

- Copia de DUI, ISSS, NIT y NUP de afiliad@.
- Copia de DUI y NIT de representante legal.
- Copia de tarjeta de identificación patronal y NIT de la empresa.
- Si es apoderado (Del afiliado), copia de poder con cláusula especial, y DUI del apoderado.

2. Notificaciones recibidas

Presentar solicitud en original y copia. proporcionada por la Sección Recaudación y Acreditación; con firma del representante legal, sello (de la empresa), No. de DUI y NIT del representante legal, o Trabajador independiente.

Anexar:

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	

- ✓ La solicitud debe de llevar al lado de la firma del representante legal (o trabajador independiente) sello de la empresa, número de DUI del representante legal (o trabajador independiente).
- ✓ Anexar notificaciones originales firmadas por el afiliado involucrado (en la segunda hoja), y firmadas por la persona que recibió la notificación, sello y fecha de recibido (si el afiliado ya no labora en la empresa, hacerlo constar en una nota explicativa). Esta nota debe ir dirigida al jefe de Sección Recaudación v Acreditación.
- ✓ Copia de DUI y NIT de representante legal o trabajador independiente.
- ✓ Original y copia de Credenciales y/o original y copia Acta Constitucional de la empresa (Este doc. no es necesario si es trabajador independiente)
- ✓ Copia de tarjeta patronal y NIT de la empresa.

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, deberán proporcionar número de solicitud.

Anexar:

- Copia de DUI, tarjeta ISSS, NUP y NIT de afiliado@.
- Copia de DUI, y NIT de representante legal o trabajador independiente.
- Original y copia de Credenciales de la empresa (o Acta Constitucional de la empresa).
- Copia de tarjeta de identificación patronal y NIT de la empresa.
- Si es apoderado (del Afiliado), original y copia de poder con cláusula especial, DUI y NIT del apoderado.

3. Pagos erróneos por afiliado


Presentar solicitud en original y copia, proporcionada por la Sección Recaudación y Acreditación; con firma del representante legal o contador, sello (de la empresa), No, de DUI y NIT del representante legal.

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.

Anexar:

- Copia de DUI, ISSS, NIT y NUP de afiliado@.
- Copia de DUI y NIT de beneficiario@.
- Partida de defunción original de afiliado@.
- Si es apoderado (del afiliado), original y copia de poder con cláusula especial, y DUI del apoderado.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	

4. Pagos erróneos por patrono

Presentar solicitud en original y copia. proporcionada por la Sección Recaudación y Acreditación; con firma del representante legal o contador, sello (de la empresa), No. de DUI y NIT del representante legal.

Anexar:

- ✓ Nota explicativa de empleador, firmada y sellada por representante legal o contador de la empresa, dirigida al jefe de Sección Recaudación y Acreditación.
- ✓ Datos del solicitante Nombre, dirección # de teléfono, DUI o tarjeta de residente.
- ✓ Períodos a devolver.
- ✓ Causa.
- ✓ Planillas previsionales originales de los períodos a devolver.
- ✓ Copia de planillas de salud de los períodos a devolver.
- ✓ Copia de NIT y tarjeta patronal de la empresa.
- ✓ Copia de DUI y NIT de representante legal de la empresa.
- ✓ Copia de DUI, NIT, NUP Y tarjeta afiliación de afiliado.
- ✓ Credencial original y copia de la empresa.
- ✓ Copia de Acta Constitucional de la empresa.

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.

Anexar:


- Copia de DUI, ISSS y NUP de afiliad@.
- Copia de DUI y NIT de representante legal.
- Original y copia de Credenciales (Y/O copia de Acta Constitucional de la Empresa).
- Copia de tarjeta de identificación patronal y NIT de la empresa.
- Si es apoderado (del afiliado), original y copia de poder con cláusula especial, y DUI del apoderado.

5. Pagos por duplicidad IBC

(Son todas las duplicidades de pago que el empleador realiza del mismo periodo)

Presentar solicitud en original y copia proporcionada por la Sección Recaudación y Acreditación; con firma del representante legal o contador, sello (de la empresa), No. de DUI y NIT del representante legal.

Anexar:

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	

Nota explicativa de Empleador, firmada y sellada por representante legal de la empresa dirigida al Jefe de Sección Recaudación y Acreditación que contenga:

- ✓ Datos del empleador: Número patronal, y NIT.
- ✓ Datos de afiliad@: No. de afiliación No. de NIUP, dirección y No. de teléfono, No. de identificación DUI o (tarjeta de residente).
- ✓ Aclaración de periodos a devolver.
- ✓ Copia de planilla(s) previsional(es) del primer pago realizado*
- ✓ Planilla(s) original(es) correspondiente(s) al segundo pago.
- ✓ Especificar en la Nota explicativa. cual planilla cancelada es la correcta.

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, deberán proporcionar el número de solicitud.

Anexar:

- Copia de DUI, ISSS, NUP y NIT de afiliad@.
- Copia de DUI y NIT de representante legal.
- Copia de tarjeta de identificación patronal y NIT de la empresa.
- Credencial original y copia/ y copia de Acta Constitucional de la empresa.
- Si es apoderado, copia de poder con cláusula especial. y DUI del apoderado.

6. Por obtener beneficio económico

(Por reportar a un trabajador que ya recibió un beneficio por alguna institución previsional)

Presentar solicitud en original y copia. proporcionada por la Sección Recaudación y Acreditación: con firma del representante legal o contador, sello (de la empresa). No. de DUI y NIT del representante legal.

Anexar:


- ✓ Copia de resolución por el beneficio recibido.
- ✓ Copia de constancia de retiro.

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.

Anexar:

- Copia de DUI, tarjeta ISSS, NUP y NIT de afiliad@.
- Copia de DUI y NIT de apoderado (Si es el caso).
- Si es apoderado, copia de poder con cláusula especial, y DUI del apoderado.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	

Requisitos para empleador, además de la Solicitud de Devolución:

- ✓ Copia de tarjeta patronal, NIT de la empresa.
- ✓ Copia de DUI y NIT de Representante Legal de la empresa.
- ✓ Credenciales originales de la empresa.
- ✓ Acta Constitucional de la empresa (Este documento es importante, si en las credenciales no menciona el puesto de Representante Legal).

7. Por reportar trabajador que ya no labora en dicha empresa


Presentar solicitud en original y copia, proporcionada por la Sección Recaudación y Acreditación; con firma del representante legal o contador, sello (de la empresa), No. de DUI y NIT del representante legal,

Anexar:

- ✓ Nota explicativa del Empleador, firmada y sellada por representante legal: dirigida al Jefe Sección Recaudación y Acreditación.
- ✓ Datos de empleador: Número patronal y NIT.
- ✓ Datos de (l@s) afiliad (a@s): Número de afiliación ISSS, NUP, dirección, # de teléfono, DUI o tarjeta de residente.
- ✓ Periodo(s) a devolver.
- ✓ **Aclarar en la Nota, si le descontaron al afiliado o pagó la empresa.**
- ✓ Causa.
- ✓ Si reporta a más de un afiliad@ en planilla, presentar copia de planilla(s) del (los) periodo(s) a devolver.
- ✓ Si el afiliado es fallecido presentar fotocopia de partida de defunción y constancia de retiro (formato que dan en la Sección Tramite de Beneficios económicos).
- ✓ Si reporta únicamente a un afiliad@ (por quien solicita la devolución) presentar planilla(s) original(es) del (los) periodo(s) a devolver y constancia de retiro del afiliado si está haciendo tramites de pensión.
- ✓ Presentar copia de planilla régimen salud, sellada por el Banco, la cual deberá reflejar código de observación 6.
- ✓ Si presenta planilla por 1 afiliad@, 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) te|.2202-4767.

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, deberán proporcionar el número de solicitud.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	

Anexar:

- Copia de DUI, ISSS, NUP Y NIT de afiliad@.
- Copia de DUI y NIT de representante legal.
- Credenciales original y copia de representante legal de la empresa y/o Acta Constitucional de la empresa.
- Copia de tarjeta patronal y NIT de la empresa.
- Si es apoderado, copia de poder con cláusula especial, y DUI y NIT del apoderado.

8. Por incapacidad y subsidio

Por reportar a un trabajador con el mes completo estando incapacitado

Presentar solicitud en original y copia. proporcionada por la Sección Recaudación y Acreditación; con firma del representante legal o contador, sello (de la empresa), No. de DUI y NIT del representante legal.

Anexar:

- ✓ Nota explicativa de empleador dirigida al Jefe de Sección Recaudación y Acreditación, firmada y sellada por representante legal o contador de la empresa.
- ✓ Detalle de los Periodos a devolver.
- ✓ Datos del afiliad@, dirección # telefónico # de DUI (tarjeta de residente).
- ✓ Tarjeta de subsidios emitidas por el ISSS.
- ✓ Si reporta a más de 1 afiliad@ en planilla previsional presentar copia de planilla(s) del periodo(s) a devolver.
- ✓ Si solo reporta a 1 afiliad@ (por quien solicita la devolución) presentar planilla(s) original(es) del(los) periodo(s) a devolver.
- ✓ Fotocopia de planillas del régimen salud de los periodos a devolver.
- ✓ Fotocopias de DUI, ISSS y NUP de afiliad@.
- ✓ Fotocopia de tarjeta patronal y NIT de la empresa.
- ✓ Fotocopia de DUI y NIT del representante legal.


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, deberán proporcionar el número de solicitud.

Anexar:

- Copia de DUI. ISSS 1 NUP de afiliad/@.
- Copia de DUI y NIT de representante legal.
- Copia de tarjeta patronal y NIT de la empresa.
- Si es apoderado, copia de poder con cláusula especial, y DUI del apoderado.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	

ANEXO II:

GUIA DE ACCESO A LOS BANCOS PARA DESCARGAR LOS MOVIMIENTOS BANCARIOS.

I. Descargar los movimientos bancarios:


Puede ser cada dos días, diariamente o según sea la necesidad.

Banco Agrícola:

- ✓ Se ingresa a Internet, colocando la contraseña personal.
- ✓ Se selecciona página de Banco Agrícola.
- ✓ Se selecciona Empresas y Gobierno.
- ✓ e-Banca Empresarial.
- ✓ Se colocó No de cliente.
- ✓ Usuario.
- ✓ Contraseña.
- ✓ Token: Para este paso se digita el número de entrada en el dispositivo físico: 1,2,3,4 enter.
- ✓ Aparece el número que debe colocarse para acceder a la página.
- ✓ Ingresar.
- ✓ Consultas.
- ✓ Cuentas.
- ✓ Cuenta Corriente Banco Agrícola 590-0555-05-6
- ✓ Movimientos.
- ✓ Se coloca el rango de fecha a consultar según sea la necesidad.
- ✓ Consultar.
- ✓ Aparece el listado de movimientos realizados en el rango de fecha solicitada.
- ✓ Se coloca clic sobre el número de referencia para visualizar lo nota de abono y se imprime, según sea necesario.
- ✓ Retornar, para volver a la consulta de movimientos.
- ✓ Se selecciona Excel y se da clic en Guardar.
- ✓ Guardar como.
- ✓ Guardar en Escritorio.
- ✓ Guardar.
- ✓ Se pasa la información a archivo del mes actual, cada vez que se realice la consulta.
- ✓ Clic en Desconectar, para salir de la página del banco.

Banco Cuscatlán:


- ✓ Se ingresa a Internet, colocando la contraseña personal.
- ✓ Se selecciona página del Banco Cuscatlán.
- ✓ Netbanking.
- ✓ Usuario.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	

- ✓ Contraseña estática.
- ✓ Clic en Usar dispositivo físico.
- ✓ Token dinámico.
- ✓ Se presiona botón en el dispositivo físico y aparece el número o utilizar
- ✓ Se coloca el número.
- ✓ Ingresar.
- ✓ Consultar.
- ✓ Cuentas.
- ✓ Seleccionar opción.
- ✓ Cuenta Recaudación de Cotizaciones 1701-08171.
- ✓ Aceptar.
- ✓ Acceso rápido: Consulta Movimientos.
- ✓ Consulta de Movimientos de cuentas: Aparecen los campos para colocar el rango de fechas a consultar.
- ✓ Se coloca el rango de fechas que se necesita consultar.
- ✓ Buscar.
- ✓ Aparece el listado de movimientos realizados en el rango de fecha solicitado.
- ✓ Clic sobre lupa en la fecha del movimiento que necesitamos imprimir.
- ✓ Se visualiza lo nota de abono.
- ✓ Imprimir comprobante.
- ✓ Clic en volver para visualizar de nuevo el listado de movimientos seleccionado.
- ✓ Selecciona Excel, Clic en Descarga.
- ✓ Aparece un mensaje, Aceptar.
- ✓ Guardar.
- ✓ Guardar como.
- ✓ Se selecciona Escritorio para guardar el documento.
- ✓ Guardar.
- ✓ Se pasa la información a archivo del mes actual, cada vez que se realice la consulta.
- ✓ Desconectar, para salir de la página del banco.

Banco Davivienda:

- ✓ Se ingresa a Internet, colocando la contraseña personal.
- ✓ Se selecciona la página del Banco Davivienda.
- ✓ Acceso de usuarios.
- ✓ Código.
- ✓ Usuario.
- ✓ Contraseña.
- ✓ Token.
- ✓ Se presiona botón en dispositivo físico y aparece el número a utilizar.
- ✓ Se coloca el número.
- ✓ Ingresar.
- ✓ Información Cuentas.
- ✓ Cuenta corriente.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	

- ✓ Se selecciona Cuenta recaudadora 15230006309.
- ✓ Acciones.
- ✓ Ver estado de cuenta.
- ✓ Aparece campo donde se coloca el mes y el año que se necesita consultar.
- ✓ Consultar.
- ✓ Aparece el listado de movimientos realizados en el mes consultado.
- ✓ Si se necesita imprimir una nota de abono, se coloca sobre el dato
- ✓ Aparece un mensaje al cual se le da aceptar.
- ✓ Imprimir.
- ✓ Luego para guardar la información, Descargar.
- ✓ Guardar como.
- ✓ Se guarda el archivo en escritorio.
- ✓ Se pasa la información a archivo del mes actual, cada vez que se realice la consulta.
- ✓ Clic en salir para cerrar la página del banco.
- ✓ Acción de confirmación: ¿Esta seguro que desea salir de la sesión?
- ✓ Clic en Sí, estoy seguro.

NOTA:


De los bancos: Hipotecario, Promerica y Scotiabank; aún no se puede consultar directamente, por lo que cada vez que sea necesario, se solicita por medio de correo electrónico, vía telefónica personalmente a Coordinador de Área Misional (Sección Cobranzas) o Jefatura de Sección Tesorería.

II. Proceso de liquidación por pago NPE y Pagos Electrónicos:

Para liquidación por pago NPE, diariamente se recibe por medio de correo electrónico con archivos por parte de Banco Agrícola, se reenvían, a la persona encargada del proceso de Acreditación.


Para los pagos electrónicos:

- ✓ Clic en icono Cisco AnyConnect Secure Mobility Client.
- ✓ Clic en Connect.
- ✓ Aparece campo donde se coloca password.
- ✓ Para colocar el password, se da un clic en icono de Contraseña VPN Agrícola, copiar y pegar la contraseña en cuadro.
- ✓ Se espera unos segundos a que cargue (Desaparecerá la pantalla automáticamente).
- ✓ Doble clic en icono FZ (File Zilla Client).
- ✓ Se da cerrar a pantalla que sale encima del ingreso al icono en mención.
- ✓ En flecha de color negro (Lado superior izquierda) se da clic y se selecciona Banco Agrícola.
- ✓ Aparece cuadro con campo donde se debe colocar la contraseña: Luego, aceptar.
- ✓ En la parte inferior derecha de la pantalla, se debe bajar hasta encontrar una carpeta con nombre: 83030307, a la cual se le da doble clic.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	

- ✓ Aparecen las carpetas con las fechas de cancelación de dichos pagos, dentro de las cuales se encuentran los archivos a acreditar).
- ✓ Se busca la última carpeta, que es la que se necesita.
- ✓ En la parte superior izquierda (Sitio local), se busca la carpeta con nombre "pagos electrónicos" del año en curso.
- ✓ En la parte inferior izquierda, se da clic derecho a carpeta, crear directorio.
- ✓ Se le coloca como nombre, el mes que se está trabajando.
- ✓ Se selecciona la carpeta con la fecha que necesitamos (a la derecha) y se arrastra a la carpeta que hemos creado con el nombre del mes que estamos trabajando.
- ✓ Luego, clic en archivo, para salir.
- ✓ En la barra de tareas, se busca el icono Cisco AnyConnect Secure Mobility Client y se le da un clic.
- ✓ Desconectar
- ✓ Cerrar.
- ✓ Luego, clic en inicio, equipo.
- ✓ Doble clic en disco C.
- ✓ Buscar carpeta de Pagos Electrónicos del año en curso.
- ✓ Se da doble clic a la carpeta con el mes que necesitamos.
- ✓ Doble clic a la fecha que necesitamos trabajar.
- ✓ Se verifica que los archivos se encuentren en la carpeta.
- ✓ Se da copiar a dicha carpeta.
- ✓ Doble clic en carpeta compartida.
- ✓ Se busca carpeta con nombre pagos electrónicos.
- ✓ Se selecciona la carpeta con el mes que estamos trabajando.
- ✓ Pegar.
- ✓ Se le informa a la persona encargada del proceso de Acreditación, que ya están disponibles los pagos electrónicos para su respectiva acreditación.

COPIA NO CONTROLADA

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	

FORMULARIOS:

a) Solicitud de devolución por pagos en exceso:



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
UNIDAD DE PENSIONES

SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN POR PAGOS EN EXCESO

No. _____ No. ISSS: _____

No. NUP: _____

MESES SOBRE LOS QUE SOLICITA LA DEVOLUCION (ES): _____

FECHA: _____

1.- ANTECEDENTES DEL SOLICITANTE

NOMBRE DEL PATRONO / INSTITUCION Y/O AFILIADO: _____

DIRECCION: _____

TELEFONO: _____ CORREO ELECTRONICO: _____

MUNICIPIO: _____ DEPARTAMENTO: _____

No. PATRONAL: _____ NIT: _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL: _____

2.- CAUSAS

- LAS APORTACIONES PAGADAS FUERON MAYORES QUE LAS DECLARADAS EN PLANILLA
- POR HABER DUPLICADO EL PAGO DEL MISMO PERIODO
- POR APLICAR TASA DE COTIZACION ERRONEA
- POR ESTAR PENSIONADO CON UNA INSTITUCION PREVISIONAL
- POR INCAPACIDAD
- INFORME DE INSPECCION
- OTRAS CAUSAS: _____


3.- DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

- PLANILLA DE PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES
- PLANILLA DEL REGIMEN SALUD
- OTROS

FIRMA DEL SOLICITANTE

No. DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD (DUI)

Instituto Salvadoreño del Seguro Social
Unidad de Pensiones
3ra Calle Poniente, No 4048, Colonia Escalón, S.S.
Teléfono: (503) 2202-4770

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	

b) Verificación de la percepción de ingresos para optar al ajuste de pensión mínima:

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS
DEPARTAMENTO DE
VERIFICACION DE LA PERCEPCION DE INGRESOS
PARA OPTAR AL AJUSTE DE PENSION MINIMA

inpep

Con el objetivo de cumplir con lo establecido en el Art. 209 de la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones y el Instructivo SP-01/2005 de la Superintenden Pensiones, se solicita nos brinden información respecto a la calidad de cotizante o pensionado del siguiente asegurado:

ROSA MARINA AGUILAR VDA. DE RAMOS RAMIREZ
 DUI: 007651276
 NIT: 02102604450026

Fecha de nacimiento: 26/04/1945

DATOS PROPORCIONADOS POR INPEP

¿Es pensionado del INPEP? SI NO
 Si la respuesta es afirmativa, completar los siguientes datos:

Monto de pensión a la fecha de esta declaración: _____
 Fecha de declaración: 13 FEB. 2020

MODULO 5, PAGADURIA Y RECAUDACIONES
 SECCION PAGADURIA DE PENSIONES
 Tipo de pensión: Invalidez
 Vejez
 Muerte

¿Es cotizante del INPEP? SI NO
 Si la respuesta es afirmativa, completar los siguientes datos:

Salario a la fecha de esta declaración: \$ _____
 Fecha de declaración: 13 FEB. 2020

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD SOCIAL
 inpep
 SECCION RECAUDACIONES

DATOS PROPORCIONADOS POR EL ISSS

¿Es pensionado del ISSS? SI NO
 Si la respuesta es afirmativa, completar los siguientes datos:

Monto de pensión a la fecha de esta declaración: _____
 Fecha de declaración: _____


Tipo de pensión: Invalidez
 Vejez
 Muerte

¿Es cotizante del ISSS? SI NO
 Si la respuesta es afirmativa, completar los siguientes datos:

Salario a la fecha de esta declaración: \$ _____
 Fecha de declaración: _____

Firma y sello

Emitido por: IGARCIA 13/02/2020

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	

c) Verificación de cotizaciones indebidas o de rezagos en el ISSS y del INPEP:


 GOBIERNO DE EL SALVADOR

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

SECCIÓN CONTROL DE AFILIADOS
 INPEP

VERIFICACIÓN DE COTIZACIONES INDEBIDAS O DE REZAGO EN EL ISSS Y DEL INPEP

Con la finalidad de determinar si es procedente la permanencia extemporánea como afiliado del INPEP, con base en el Artículo 184 de la Ley del Sistema de Ahorro para pensiones -Ley SAP- se les solicita verificación de la existencia de cotizaciones indebidas o de rezago de el/la

Sr./Sra. Cesal Emigdio Cortes Cortes
(NOMBRE)

Identificado/a con los siguientes documentos:

Número Único Previsional : _____
 Fecha de afiliación al SAP : _____
 No. de afiliación al ISSS : 486590736
 No. de Matricula de INPEP: 486013440

Para tal efecto se les pide completar la siguiente información:

1. DATOS PROPORCIONADOS POR RECAUDACIONES DE INPEP MODULO 5, RECAUDACIONES

Se informa que _____ existen registros de cotizaciones indebidas a nombre de la persona antes mencionada
 si/no

Se informa que _____ existen registros de cotizaciones de rezago indebidas a nombre de la persona antes mencionada
 si/no

Fecha de declaración _____ Firma y Sello _____

2. DATOS PROPORCIONADOS POR RECAUDACIONES DE UPISSS

Se informa que _____ existen registros de cotizaciones indebidas a nombre de la persona antes mencionada
 si/no


Se informa que _____ existen registros de cotizaciones de rezago indebidas a nombre de la persona antes mencionada
 si/no

Fecha de declaración _____ Firma y Sello _____

DIRECCIONES DE LAS DIFERENTES OFICINAS DE VERIFICACION

1. DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES DE INPEP
 Modulo 5, 2do. Nivel

2. UNIDAD DE PENSIONES DEL ISSS
 3ª CALLE PONIENTE N° 4048, COLONIA ESCALON, ENTRE 77 Y 79 AV. NTE. SAN SALVADOR
 TEL: 2202-4777
 PUNTO DE REFERENCIA, ARRIBA DEL REDONDEL SALVADOR DEL MUNDO RUTA # 52

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 24/10/2013 FUV: 22/10/2021
		SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	
		PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS Y RECAUDACIÓN (SUBPROCESO GESTIÓN EMPLEADOR Y REGISTRO DE COTIZACIONES)	

9. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:

Versión N°	Modificaciones	FUV
01	Creación del documento	24/10/2013
02	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se realizó una revisión y actualización de todo el documento. ▪ Se incorporó el proceso del NUP ▪ Se hizo un rediseño general del Manual, uniendo a cada proceso su control, entrada y salida. ▪ El personal que realiza las actividades se nombrara según el perfil de puestos 	24/7/2015
03	Actualización de procedimientos y cambio de formato del documento de modelado Idef0 a flujos de proceso.	30/10/2020
04	<p>Actualización de Manual de Normas y Procedimientos por adecuación a NSP-34 emitida por el BCR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se adiciona procedimiento 7.5.11 "Procedimiento Tramite o Actualización de Historia de Cotizaciones por medios electrónicos". • Se traslada al subproceso de Atención al Usuario, procedimiento "Verificación de formularios para optar a ajuste de pensión mínima y cotizaciones indebidas o de rezago". <p>Modificación de puestos de trabajo según reclasificación realizada en el mes de mayo 2021.</p>	22/10/2021

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

FUV: Fecha de Última Versión