



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO TESORERIA

San Salvador, octubre 2022

inpêp



AUTORIZACIÓN



Licda. Helen Beatriz Clímaco de Esquivel
Gerente



Dr. José Nicolás Ascencio Hernández
Presidente

SAN SALVADOR, OCTUBRE 2022

inpêp



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA



Unidad Financiera Institucional
Rafael Antonio Rodríguez Medina
Revisó



Departamento de Tesorería
Leslie Berenice Córdova Villalta
Elaboró y revisó



Sección Recaudaciones
Doris Azucena Aguirre de Romero
Elaboró



SAN SALVADOR, OCTUBRE 2022



UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE TESORERIA

PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION DE RECAUDACIONES



DEPURACION DE CUENTAS CONTABLES RECAUDADORAS

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEPURACION DE CUENTAS CONTABLES		
1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Detallar los pasos para depurar los valores que integran la cuenta contable 41252001 Por cotizaciones y aportaciones, 41252006 Cotizaciones en Rezagos, 41252007 Cotizaciones Indevidas, 41252011 Cotizaciones no identificadas, 41252015 Pagos en Exceso de Aportaciones y Cotizaciones		
2. FORMATOS UTILIZADOS: Cuadros de reclasificación		
3. NORMAS ESPECIFICAS: Capitulo II Recaudación de Cotizaciones al sistema de Pensiones Público, Normas Técnicas para la Recaudación y Acreditación de Cotizaciones al Sistema de Pensiones Público NSP-15, Normas Técnicas para la gestión de la mora previsional, omisiones e inconsistencias de cotizaciones en el sistema de ahorro para pensiones NSP-19, Normas Técnicas para el tratamiento de Rezagos en el Sistema de Pensiones NSP-31, Art. 3 N°8 Ley de Procedimientos Administrativos. (Principio de Verdad Material)		
4. FRECUENCIA DE USO: Diariamente		
PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Analista Técnico Administrativa/o, Encargado de Control de Calidad y de mora previsional, Encargado de Control de Ingresos, Jefe de Sección de Recaudaciones, Departamento de Contabilidad y Departamento de Tesorería, Jefe Unidad Financiera Institucional		
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
N° de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0		Inicio del procedimiento Revisa la integración de la cuenta a depurar contra los saldos remitidos por el Departamento de Contabilidad de las cuentas: <ul style="list-style-type: none"> 41252001 por cotizaciones y aportaciones 41252015 pagos en Exceso de Aportaciones y Cotizaciones Se identifican los valores registrados en las cuentas antes mencionadas y señala el monto a depurar y procede a realizar la investigación para obtener la documentación que respalde el hecho económico.
1	Analista Técnico Administrativa/o.  	





INSTITUTO NACIONAL
DE PENSIONES DE LOS
EMPLEADOS PÚBLICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEPURACION DE CUENTAS CONTABLES

		<p>Revisa el cuadro resumen de cotizaciones transferidas de las cuentas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 41252006 Cotizaciones en Rezagos • 41252007 Cotizaciones Indevidas • 41252011 Cotizaciones no Identificadas; <p>Una vez que se hayan identificado los valores ahí registrados, señala el monto a depurar y procede a realizar la investigación para obtener la documentación que respalde el hecho económico</p>
2	<p>Analista Técnico Administrativa/o.</p>	<p>Identifica los valores de las cuentas y procede a revisar si fue aplicado en el Sistema de Recaudaciones y en el sistema OAYR.</p> <p>Revisa los estados bancarios de las cuentas recaudadoras en los ingresos corrientes de años anteriores y prepara la documentación para notificaciones internas y externas según correspondan,</p>
3	<p>Analista Técnico Administrativa/o .</p>	<p>Para las cuentas contables 41252001 Por cotizaciones y aportaciones y 41252015 Pagos en Exceso de Aportaciones y Cotizaciones, si conforme a la revisión, se determina que el pago está aplicado en las cuentas recaudadoras, pero el valor aún continúa pendiente de liquidar en la cuenta contable, prepara la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorándum mediante el cual informa la aplicación de los montos identificados como pendientes de depurar se anexa el memorándum del ingreso copia del comprobante de pago, remesa o nota de abono. • Estado bancario (si no existe remesa o nota de abono) • Cuadros detalle de reclasificación, • Memorándum con autorización del jefe de





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEPURACION DE CUENTAS CONTABLES

		<p>la Unidad Financiera y visto bueno de Tesorería (en caso aplique).</p> <p>Para los casos de las cotizaciones incluidas en el cuadro resumen de cotizaciones transferidas de las cuentas</p> <ul style="list-style-type: none"> • 41252006 Cotizaciones en Rezagos, • 41252007 Cotizaciones Indevidas, • 41252011 Cotizaciones no Identificadas. <p>Una vez determinado el monto a depurar se preparan las notificaciones externas e internas con detalle de los registros a reconocer para su identificación.</p>
	Analista Técnico Administrativa/o.	Entrega la documentación para revisión y firma de la jefatura de la Sección de Recaudaciones
4	Jefe (a) de Sección de Recaudaciones	Recibe del Analista técnico administrativa/o la información para revisión y autorización en caso esta correcta firma y sella o regresa para su corrección.
5	Analista Técnico Administrativa/o.	Recibe documentos de la jefatura para remitir a las unidades internas o notificar a las instituciones o para modificación de la documentación.
6	Analista Técnico Administrativa/o.	Cuando se recibe la documentación solicitada se acredita en el sistema de recaudaciones, se realiza el proceso de devolución, de compensación o reconocimiento como ingreso propio, preparando para cada caso un expediente para ser revisado, autorizado por la jefatura de la sección de Recaudaciones
7	Jefe (a) de Sección de Recaudaciones	Recibe expediente con los anexos correspondientes con la finalidad de que se han identificados, para la acreditación o devolución, para casos de compensa y devoluciones se remite a la Jefe(a) de Tesorería y de la Unidad Financiera para que firme y autoricen.
8	Jefe (a) de Sección de Recaudaciones	Recibe los documentos ya firmados y sellados entrega al analista técnico administrativo.
9	Analista Técnico	Recibe el expediente autorizado con sus anexos,





INSTITUTO NACIONAL
DE PENSIONES DE LOS
EMPLEADOS PÚBLICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEPURACION DE CUENTAS CONTABLES

	Administrativa/o.		revisa y procede a realizar las aplicaciones que correspondan para las cuentas: <ul style="list-style-type: none"> • 41252001 Por Cotizaciones y Aportaciones • 41252006 Cotizaciones en Rezagos • 41252007 Cotizaciones Indebidas • 41252011 Cotizaciones no Identificadas • 41252015 Pagos en Exceso de Aportaciones y Cotizaciones.
10	Analista Administrativa/o	Técnico	Obtiene fotocopia del memorándum con sus anexos para efectuar los registros de las cuentas 41252015 Pagos en Exceso de Aportaciones y Cotizaciones y 41252001 Por cotizaciones y aportaciones.
11	Analista Administrativa/o	Técnico	Remite al departamento de Contabilidad el Memorándum autorizado por el jefe de la Unidad Financiera Institucional con sus anexos para que se realice el ajuste de la reclasificación de ingresos. Entrega fotocopia del memorándum al Encargado de Control de Ingresos para la conciliación mensual de los ingresos al cierre de mes.
12	Analista Administrativa/o	Técnico	Remite al Departamento de Tesorería el expediente con documentos originales de la devolución para que se gestione el pago de la cuenta 41252015 Pagos en Exceso de Aportaciones y Cotizaciones
13	Analista Administrativa/o	Técnico	Finalizado el proceso de pago, recibe del Departamento de Tesorería, fotocopia del voucher del cheque y/o nota de abono y recibo con documentación anexa e ingresa datos del cheque o transacción bancaria en archivo de control almacenado en hoja de cálculo. de la cuenta 41252015 Pagos en Exceso de





INSTITUTO NACIONAL
DE PENSIONES DE LOS
EMPLEADOS PÚBLICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEPURACION DE CUENTAS CONTABLES

		<p>Aportaciones y Cotizaciones</p> <p>Archiva los documentos.</p> <p>NOTA: El registro del pago en el aplicativo SAFI y la remisión al Departamento de Contabilidad es realizado por el Departamento de Tesorería.</p>
<p>14</p>	<p>Analista Técnico Administrativa/o</p>	<p>Para la cuenta 41252001 Por cotizaciones y aportaciones remite al departamento de Contabilidad el Memorándum autorizado por la jefatura de la Sección de Recaudaciones con sus anexos para que se realice el ajuste de la reclasificación de ingresos.</p>
	<p>Analista Técnico Administrativa/o</p>	<p>Para liquidar montos de las cuentas 41252015 Pagos en Exceso de Aportaciones y Cotizaciones y 41252001 Por cotizaciones y aportaciones con antigüedad mayor a dos años, se deberá remitir a la jefatura de la Unidad financiera y/o Comité de Depuración de Cuentas para su análisis y aprobación informe con gestiones realizadas de todos aquellos registros de los cuales no se logra identificar la naturaleza de los depósitos.</p> <p>No obstante, se deberá tomar en consideración que si se presentase reclamo alguno por los montos reconocidos como ingresos por parte de algún depositante este deberá comprobar el abono realizado mediante la documentación (remesas, notas de abono, planillas, comprobantes de pago, recibo de cotizante voluntario) respectiva y se procederá a realizar la gestión que compete.</p> <p>A la vez las notificaciones realizadas a los empleadores que cumplan un plazo no mayor a dos años a partir de la fecha de notificación, el pago en exceso prescribirá a favor del instituto previsional según el reglamento de recaudaciones de cotizaciones al sistema de pensiones publico art. 40 párrafo 5 y se procederá a realizar la gestión que compete.</p>





INSTITUTO NACIONAL
DE PENSIONES DE LOS
EMPLEADOS PÚBLICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEPURACION DE CUENTAS CONTABLES

	<p>Analista Técnico Administrativa/o</p>	<p>Se identifican y corrigen los registros de la cuenta 41252011 Cotizaciones no Identificadas en las opciones del sistema de recaudaciones lo que permite reclasificarlos como cotizaciones propias o pago por medio del proceso de compensas. Se informa semanalmente la disminución de la cuenta a la jefatura de la Sección de Recaudaciones por medio de correo electrónico adjuntando archivo que contiene los registros reclasificados, posteriormente se realiza un consolidado mensual que se remite por el mismo medio que sirve para el cuadro resumen de cotizaciones transferidas que se presenta al departamento contable al cierre del mes en curso.</p>
	<p>Analista Técnico Administrativa/o</p>	<p>Identificados los registros de las cuentas 41252006 Cotizaciones en Rezagos, 41252007 Cotizaciones Indebidas se procede conforme a la Normas Técnicas para el tratamiento de rezagos en el Sistema de Pensiones NSP-31 incluida en procedimiento de compensaciones de cotizaciones de rezagos y cotizaciones indebidas hacia las AFP</p>
	<p>Analista Técnico Administrativa/o</p>	<p>Una vez realizadas las reclasificaciones se actualiza las integraciones de las cuentas contables mencionadas conforme al memorándum de saldos contables al cierre de cada mes y conciliación de cotizaciones transferidas al cierre de cada mes.</p>
		<p>Fin del procedimiento</p>

