INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA

Manual de Organización y Funcionamiento del Departamento de Afiliación y Operaciones



Gerencia de Prestaciones

Unidad de Desarrollo Organizacional

2017

Contenido

I. GENERALIDADES 1
A. Identificación de la Oficina 1
B. Estructura Organizativa 1
C. Objetivos del Departamento 2
D. Funciones del Departamento 2
E. Legislación Relacionada 3
II. MARCO REGULATORIO 3
A. Políticas 3
B. Normas 4
III. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS 8
A. Jefe del Departamento de Afiliación y Operaciones 9
B. Coordinador de Afiliación y Operaciones 15
C. Analista de Afiliación y Operaciones 20
D. Técnico de Recaudación 25
E. Técnico de Afiliación y Operaciones 30
IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y METODOLOGÍAS 35
A. Control acreditación de la cuenta individual régimen General y especiales del Ministerio de la Defensa 36
B. Control acreditación de la cuenta individual regímenes especiales 48
C. Cuotas no pagadas en su oportunidad régimen general y especial 59
D. Trámite de devolución de cotizaciones de empleadores y afiliados 66
E. Depuración de registros de Afiliados y gestión de cobro administrativo a empleadores 77
F. Para la Asignación de Número de Afiliación 87
G. Liquidación de pagos anticipados de cotizantes independientes 89
H. Depuración de la Cuenta Individual 91
I. Creación de Códigos de Empleadores 93
V. PLAN DE CONTINGENCIA 94
VI. MISCELÁNEOS 101
A. Disposiciones finales 101
B. Bitácora de cambios 101
C. Bitácora de actualización 105
D. Anexos y Formularios 105

Objetivo

Documentar la estructura organizativa y funcional del Departamento de Afiliación y Operaciones, como guía de orientación interna y externa, que permita conocer la operatividad, regulaciones y procedimientos necesarios; para el cumplimiento de los objetivos del Departamento, en coherencia con los Institucionales.

I. GENERALIDADES

A. IDENTIFICACIÓN DE LA OFICINA

Nombre de la Oficina : Departamento de Afiliación y Operaciones

Código de la Oficina : 111530

Depende Organizativa : Gerencia de Prestaciones

B. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

C. OBJETIVOS DE LA OFICINA

1. Generales

1.1 Mantener actualizada la base de datos de los afiliados y empleadores.

1.2 Administrar la cartera de empleadores, mediante la asesoría oportuna y la atención personalizada.

1.3 Controlar la recaudación de Ingresos por cotizaciones para actualizar las cuentas individuales de los afiliados activos.

D. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO

1. Crear en la base de datos, las afiliaciones correspondientes al personal que causa alta en la Fuerza Armada y demás regímenes especiales.
2. Actualizar base de datos de afiliados y empleadores activos.
3. Realizar la acreditación de cotizaciones en la cuenta individual de los afiliados.
4. Realizar cálculos correspondientes a cotizaciones no enteradas en su oportunidad.
5. Registrar y controlar los pagos anticipados de cotizaciones.
6. Gestionar con los empleadores el envío de la información relacionada con los afiliados del IPSFA.
7. Emitir solvencias y constancias de tiempo de servicio (casos especiales).
8. Gestionar el cobro de cotizaciones pendientes de pago.
9. Efectuar devoluciones de cotizaciones recibidas de más, a los empleadores y afiliados independientes.
10. Efectuar a solicitud del afiliado y/o del Departamento de Prestaciones, la depuración de la Cuenta Individual.
11. Resguardar las planillas de cotizaciones y aportes, expedientes de los empleadores y contratos de afiliación.
12. Atender consulta de los afiliados y empleadores, telefónica y personalmente.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

E. LEGISLACIÓN RELACIONADA

a. Ley del IPSFA.

b. Reglamento del IPSFA.

c. Ley SAP.

d. Código de Trabajo.

e. Reglamento interno para la Aplicación del Decreto Legislativo 727 y demás Regímenes especiales del IPSFA.

f. Leyes y reglamentos de la Superintendencia del Sistema Financiero.

g. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del IPSFA vigentes.

II. MARCO REGULATORIO

A. POLÍTICAS DEL DEPARTAMENTO

1. Generales

1.1 El Departamento de Afiliación y Operaciones, será el único autorizado para la creación de números de afiliación, asignación de códigos de empleador y acreditación de la Cuenta Individual de los afiliados activos.

1.2 El Departamento de Afiliación y Operaciones, será el responsable de la administración de la base de datos de empleadores para determinar el estado de solvencia en el pago de cotizaciones y aportes.

1.3 La coordinación del diseño, elaboración y distribución de calendarios de cotización será responsabilidad del Departamento de Afiliación y Operaciones.

1.4 Será responsabilidad de este Departamento, la depuración de la información de afiliados y empleadores en Sistema NEO-IPSFA, así como también, el cobro de cotizaciones pendientes a todos los empleadores de la cartera.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

B. NORMAS DEL DEPARTAMENTO

1. Generales

1. Cuando se efectúen cambios en el nombre o apellidos del afiliado se deberá realizar anotación en la cuenta individual y remitir copia de DUI al Departamento de Documentación Institucional, excepto cuando se trate de la corrección de una letra.
2. Únicamente se realizará actualización de datos generales de los afiliados que se encuentren activos en cualquiera de las diferentes poblaciones que cotizan al IPSFA.
3. Las personas que estén afiliados a otro Sistema Previsional no podrán cotizar al Régimen de Pensión del IPSFA.
4. Para acreditar en la cuenta individual los pagos de cotizaciones atrasadas que efectúen los empleadores y que correspondan a afiliados fallecidos o afiliados que hayan iniciado el trámite para el otorgamiento de Pensión, se aplicará lo dispuesto en el Reglamento Interno para calificar los fallecimientos y discapacidades de los afiliados del IPSFA.
5. Los calendarios de pago de cotizaciones serán distribuidos anualmente a todos los empleadores que posean afiliados activos en el Sistema.
6. El mantenimiento periódico del software para la elaboración de planillas será coordinado en conjunto con la Unidad de Informática.
7. Las modificaciones que se realicen a los módulos informáticos de Afiliación, Acreditación y Servicios Corporativos deberán contar con el Visto Bueno de la Jefatura del Departamento.
8. Para optar a la Continuación Voluntaria, el solicitante deberá haber cotizado como mínimo 15 años (180 cotizaciones) y presentar los siguientes documentos:
   - Certificación original de Tiempo de Servicio.
   - Fotocopia de DUI y NIT.
   - Constancia de sueldos con descuentos de la Unidad Militar ó Empleador.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

9. No podrán optar a la Continuación Voluntaria los afiliados que hayan adquirido derecho a Pensión por tiempo cotizado o de servicio.
10. El interesado deberá solicitar la Afiliación Voluntaria dentro del periodo de los 360 días, después de haber causado baja.
11. La cuota de cotización se establecerá tomando como base el último salario cotizado.
12. Los afiliados que causen baja de la Fuerza Armada teniendo 25 años o más de cotización o de servicio, pero no tienen la edad requerida por el Artículo 26 de la Ley del IPSFA para adquirir el derecho al goce de la Pensión por Retiro, solo se les permitirá su afiliación voluntaria tomando como base las condiciones y requisitos establecidos en el Artículo 39 y siguientes de la Ley IPSFA, hasta cumplir con el requisito de edad.
13. A los afiliados voluntarios en el momento de completar la solicitud, el Departamento de Servicio al Cliente, deberá notificarles por escrito el plazo máximo para no perder el derecho a seguir cotizando al Régimen de Pensión y/o Seguro de Vida.
14. Los Afiliados Voluntarios que hayan incurrido en atraso de pago y que el Instituto no pueda comprobar que recibieron notificación de la fecha límite de pago, se les autorizará reiniciar los pagos una única vez y se les deberá notificar por escrito dejando copia en el expediente.
15. Para los casos de afiliados que residan en el exterior y que no realizaron sus pagos de acuerdo al Art. 41 de la ley IPSFA se deberá solicitar opinión jurídica.
16. Los pagos de planillas de cotizaciones y aportes y talonarios de afiliados independientes se recibirán únicamente en los bancos del sistema financiero autorizados.
17. Para la creación de códigos a empleadores, es requisito presentar fotocopia de los siguientes documentos: NIT de la empresa, Testimonio de la Escritura de la Constitución de la Sociedad, DUI y NIT del Representante Legal y Credencial de Representación Legal.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

18. Los bancos del sistema financiero autorizados, no recibirán pagos de aportes y cotización voluntaria sin su respectivo documento de respaldo (planillas y talonario).

19. Los empleadores que realicen pagos por medio de transferencias electrónicas, deberán enviar la planilla en formato (PDF) o archivo en formato (txt) generado en el sistema de empleadores al correo electrónico siguiente; ***atencionempleadores@ipsfa.com*** el día que realicen el pago correspondiente.

20. Los afiliados que realicen pagos por medio de transferencias electrónicas deberán cumplir los siguientes requisitos:

    a. Número de afiliación
    b. Año
    c. Mes cotizado

21. Para las diferencias de los montos depositados por la Planilla del MINDEF al Instituto y cuando dichos montos no coincidan (lo depositado vs los registros de la Planilla), el Jefe del Departamento de Afiliación y Operaciones realizará Memorándum dirigido al Gerente de Prestaciones,con explicación técnica solicitando visto bueno para realizar el ajuste correspondiente y dicho Memorándum deberá ser remitido al Gerente Financiero para su autorización y reclasificar los montos con las cuentas bancarias para el régimen correspondiente.

22. Para optar a la Continuación Voluntaria Art 54, el solicitante deberá haber cotizado como mínimo 15 años (180 cotizaciones) y presentar los siguientes documentos:

    - Certificación original de Tiempo de Servicio o constancia de sueldos con descuentos de la Unidad Militar o Empleador.
    - Fotocopia de DUI y NIT.

23. No podrán optar a la Continuación Voluntaria los afiliados que hayan adquirido derecho a Pensión por tiempo cotizado o de servicio.

24. El interesado deberá solicitar la Afiliación Voluntaria dentro del periodo de los 360 días, después de haber causado baja.

UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

25. En esta modalidad no procede la calidad de afiliado dependiente, ya que no hay compromiso legal de las empresas.
26. La cuota de cotización se establecerá tomando como base el último salario cotizado.
27. A los afiliados voluntarios en el momento de completar la solicitud, el Departamento de Servicio al Cliente, deberá notificar por escrito el plazo máximo para no perder el derecho a seguir cotizando al Régimen de Seguro de Vida.
28. Los Afiliados Voluntarios que hayan incurrido en atraso, considerando el artículo 41 literal C de la Ley del IPSFA y que el Instituto no pueda comprobar que recibieron notificación de la fecha límite de pago, se les autorizará reiniciar los pagos una única vez y se les deberá notificar por escrito dejando copia en el expediente.
29. Cuando un cotizante independiente efectúe pagos por anticipado, el Departamento de Afiliación y Operaciones deberá realizar las acreditaciones en pantalla SIF80P61 conforme transcurra el mes de devengue que se está acreditando.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

III. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto		*No. de Plazas*	*No. de Página*
A.	Jefe del Departamento de Afiliación y Operaciones	1	9
B.	Coordinador de Afiliación y Operaciones	1	15
C.	Analista de Afiliación y Operaciones	5	20
D.	Técnico de Recaudación	1	25
E.	Técnico de Afiliación y Operaciones	1	30
Total de número de Plazas		***9***	

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

A. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y OPERACIONES

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre o Título del Puesto: **Jefe del Departamento de Afiliación y Operaciones**
Unidad: **Departamento de Afiliación y Operaciones**
Puesto del superior inmediato: **Gerente de Prestaciones**
Unidad: **Departamento de Afiliación y Operaciones**
Puesto que supervisa: • **Coordinador de Afiliación y Operaciones** • **Técnico de Afiliación y Operaciones** • **Técnico de Recaudación**

2. PROPÓSITO DEL PUESTO DE TRABAJO

Velar por el cumplimiento de los objetivos estratégicos, administrativos y operativos del Departamento y por la optimización de los recursos disponibles.

3. UNIDADES Y ELEMENTOS DE COMPETENCIA

3.1 Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las diferentes Actividades encaminadas a la correcta administración de la base de datos de afiliados y empleadores.

3.1.1 Distribuir a los analistas las notas de débito por banco y recibo de ingreso.

3.1.2 Dar seguimiento a la acreditación de cotizaciones de los Regímenes: Generales y Especiales Menores.

3.1.3 Revisar y autorizar los movimientos de cotizaciones relacionados a la Cuenta Individual.

3.1.4 Dar seguimiento y visto bueno al Cierre mensual Administrativo – Contable de la Acreditación de Cotizaciones.

3.1.5 Revisar la integración de las cuentas contables de pasivo asignadas al Departamento.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

3.1.6 Revisar y Aprobar las depuraciones de expedientes de los empleadores.

3.1.7 Revisar el documento legal para verificar que esté conforme a lo negociado con la empresa.

3.1.8 Seguimiento de los planes de pago administrativo y judicial de la mora real.

3.1.9 Verificar y dar Visto Bueno a las solicitudes de afiliación voluntaria Pensión.

3.1.10 Verificar y dar Visto Bueno a las solicitudes de afiliación voluntaria Art. 39 y 54 de la Ley del IPSFA.

3.1.11 Efectuar gestiones de coordinación con las Administradoras de Fondos de Pensiones, Superintendencia de Pensiones, ISSS, INPEP, etc., para mejorar el nivel de ingresos, servicio a afiliados y el flujo de información, entre otros.

3.1.12 Coordinar eventos destinados a Empleadores.

3.1.13 Asistir a reuniones de trabajo con otras Instituciones, que sean asignadas por el Jefe inmediato.

3.2 Atender y dar seguimiento a situaciones reportadas por los afiliados, Empleadores y otras áreas del Instituto que estén relacionadas con la Base de Datos de cotizaciones de los diferentes regímenes que administra el IPSFA.

3.2.1 Asignar y dar seguimiento a la solución de casos reportados por los Empleadores, Afiliados, Departamentos de Prestaciones, Tesorería, Contabilidad y Servicio al Cliente.

3.2.2 Asignar las solicitudes relacionadas al Mantenimiento de la Base de Datos de los Afiliados y Empleadores.

3.2.3 Apoyar en atender casos especiales telefónica y personalmente de afiliados y empleadores (Casos Especiales).

3.2.4 Atender a afiliados y empleadores que solicitan se tramite la devolución de cotizaciones y aportes.

3.2.5 Verificar los cálculos para el pago de cuotas no enteradas en su oportunidad, verificación de tiempos de servicio, entre otros.

3.2.6 Dar respuesta a oficios varios remitidos por Instituciones Públicas, afiliados y empleadores.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

3.3 Planificar, organizar, ejecutar y controlar la Gestión administrativa del Departamento.

3.3.1 Coordinar la elaboración y seguimiento del Presupuesto Anual.

3.3.2 Coordinar la elaboración y seguimiento del Plan Operativo Anual.

3.3.3 Apoyar en la Formulación de la Planeación Estratégica Institucional y dar seguimiento a los proyectos estratégicos del Departamento.

3.3.4 Revisar y/o elaborar informes de gestión mensual.

3.3.5 Dar respuesta y seguimiento a observaciones efectuadas por los Entes Fiscalizadores

3.3.6 Administrar los bienes y todo tipo de recursos asignados al Departamento.

3.3.7 Velar porque el personal del Departamento dé cumplimiento a las normas y políticas

3.3.8 Institucionales.

3.3.9 Dar seguimiento al Plan de Capacitación del Departamento.

3.3.10 Coordinar reuniones con el personal del Área para instrucciones y seguimiento del trabajo y actividades.

3.3.11 Desarrollo de Proyectos relacionados con el Plan Estratégico del Instituto.

3.4 Desarrollar Proyectos relacionados con el Plan Estratégico del Instituto.

3.4.1 Formular proyectos relacionados con el plan estratégico del instituto designados por el Gerente de Prestaciones.

3.4.2 Presentar y dar seguimiento a la implementación del proyecto.

3.5 Realizar otras funciones y tareas afines al puesto y asignadas por su jefe inmediato.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1 Educación formal:

Profesional graduado de Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial o carreras afines.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

4.2 Competencias genéricas del puesto:

- Planificación y organización del trabajo
- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Negociación
- Trabajo en equipo.
- Orientación al cliente.
- Innovación
- Conocimiento y habilidades de ofimática.
- Conocimiento de Leyes y normativas institucionales.
- Conocimiento de Ley SAP y Código de Trabajo.

4.3 Competencias específicas o técnicas del puesto:

- Iniciativa y creatividad
- Análisis y resolución de problemas
- Elaboración de proyecto
- Facilidad de expresión oral y escrita
- Orientación al servicio del cliente interno y externo.
- Facilidad numérica.
- Conocimiento de Contabilidad Gubernamental.

5. RESPONSABILIDADES QUE INCLUYE EL PUESTO

5.1 Manejo de personal:

Personal bajo su dependencia.

5.2 Equipo de trabajo:

Equipo de trabajo asignado bajo su responsabilidad.

5.3 Fondos y Valores:

Ninguna.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

5.4 Responsabilidad en manejo de información:

Definir al personal de trabajo, los lineamientos para el manejo de la información, en lo referente a las cuentas individuales de los afiliados y la cartera de empleadores.

6. CONDICIONES DE TRABAJO

- Ambiente normal de oficina.

7. RIESGOS DEL CARGO

TIPO DE RIESGO	MOTIVO	CONSECUENCIA
Administrativa	Incumplimiento de normativa	Sanción administrativa.

8. RELACIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS DEL PUESTO

8.1 Relaciones internas

PUESTOS	UNIDADES	CON EL PROPÓSITO DE
Jefe de Departamento y técnicos.	Recursos Humanos	Coordinar la contratación de personal y capacitación del personal, entre otros
Jefe de Departamento y técnicos.	Tesorería	Coordinar la remisión de informaciónrelacionada con los ingresos previsionales, gestiones con los Bancos del Sistema Financiero y pagos electrónicos o cheques de devolución de cotizaciones.
Jefe deDepartamento y técnicos.	Contabilidad	Coordinar el registro de la informacióncontable en el Sistema, relacionada a los Ingresos previsionales.
Jefe de Departamento y gestores.	Servicio al cliente	Coordinar aspectos relacionados a lamodificación de la base de datos, con el objetivo de mejorar la información que se brinda a los afiliados y atención de casos Especiales.
Jefe de Departamento y técnicos	DepartamentoPrestaciones	Brindar apoyo para la resolución de casos especiales para el trámite de prestaciones.
Gerente de Prestaciones	Gerencia de Prestaciones	Envío de documentación generada por el Área para firma.
Jefe de Unidad y técnicos.	Unidad de Informática	Enviar y dar seguimiento a los requerimientos relacionados ainconsistencias o modificaciones a la base de datos.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

8.2Relaciones externas

INSTITUCIÓN	CON EL PROPÓSITO DE
Empleadores	Información general relacionada con laacreditación de planillas mensuales, atención yseguimiento de situaciones especiales, etc.
Instituciones Previsionales. (ISSS, AFPs, INPEP)	Coordinación para la remisión o recepción deinformación relacionada con los afiliados yEmpleadores.
Ministerio de Hacienda	Remisión de información relacionada a lasCotizaciones de los afiliados.
Superintendencia del Sistema Financiero	Remisión de información estadística.
Instituciones de Gobierno (Fiscalía General de la República, Procuraduría General de la República, Corte de Cuentas y PNC).	Brindar informe de cotizaciones pendientes einformación en general de los afiliados yEmpleadores.

9. ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO

9.1 Cumplimiento del Plan Operativo Anual del Departamento de acuerdo a la programación establecida.

9.2 Cumplimiento oportuno de la gestión administrativa que se realiza en el Departamento.

9.3 Control de la acreditación y depuración de las cotizaciones.

9.4 Desarrollo de Proyectos relacionados con el Plan Estratégico del Instituto.

10. INDICADORES DE DESEMPEÑO

10.1 Informe trimestral de cumplimiento de objetivos y metas del POA que le compete al Departamento.

10.2 Informe trimestral de operaciones del Departamento.

10.3 Porcentaje de cumplimiento de la meta mensual establecida.

10.4 Propuesta de los Proyectos relacionado con el Plan Estratégico.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

B. COORDINADOR DE AFILIACIÓN Y OPERACIONES

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre o Título del Puesto: **Coordinador de Afiliación y Operaciones**
Unidad: **Departamento de Afiliación y Operaciones**
Puesto del superior inmediato: **Jefe Departamento de Afiliación y Operaciones**
Unidad: **Departamento de Afiliación y Operaciones**
Puestos que supervisa: • **Analista de Afiliación y Operaciones**

2. PROPÓSITO DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar control interno de manera oportuna a las actividades administrativas encaminadas al correcto manejo de las cotizaciones de los afiliados.

3. UNIDADES Y ELEMENTOS DE COMPETENCIA

3.1 Administrar las diferentes actividades relacionadas a la actualización de las cuentas individuales de los afiliados.

3.1.1 Verificar en el Sistema Informático la acreditación de cotizaciones.

3.1.2 Gestionar con el banco, los archivos de pagos en línea de los empleadores por medio de banca electrónica.

3.2 Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las diferentes actividades administrativas encaminadas a la correcta operatividad del Área

3.2.1 Analizar, solicitar y dar seguimiento a la resolución de inconsistencias que se puedan presentar en el sistema informático, así como también, elaborar nuevas propuestas para la mejora continua del mismo.

3.2.2 Coordinar reuniones con el personal del área para instrucciones y seguimiento del trabajo y actividades.

3.2.3 Dar seguimiento y apoyo a proyectos estratégicos.

3.2.4 Revisar informes de gestión mensual.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

3.2.5 Dar seguimiento a observaciones efectuadas por los Entes Fiscalizadores.

3.2.6 Seguimiento de casos especiales.

3.3 Brindar asistencia técnica y capacitación a los empleadores y afiliados.

3.3.1 Asesorar en forma personal y telefónica a los empleadores y afiliados cuando lo requieran.

3.3.2 Proporcionar charlas informativas a los empleadores y afiliados cuando lo solicitan.

3.3.3 Apoyar la realización de eventos con empleadores.

3.4 Realizar otras funciones y tareas afines al puesto asignadas por su jefe inmediato.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1 Educación formal

- Profesional graduado de Licenciatura en Administración de Empresas o Contaduría Pública.

4.2 Competencias genéricas del puesto

- Planificación y Organización del trabajo.
- Liderazgo.
- Negociación.
- Trabajo en equipo.
- Orientación al cliente.
- Conocimiento y habilidades de Ofimática.

4.3 Competencias específicas o técnicas del puesto

- Conocimiento de Leyes y normativas Institucionales,
- Conocimiento de Leyes Previsionales y Código de Trabajo.
- Capacidad de Análisis y Síntesis
- Habilidad numérica.
- Conocimiento de Contabilidad Gubernamental.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

4.4 Experiencia laboral requerida

- Tres años en puestos similares.

5. RESPONSABILIDADES QUE INCLUYE EL PUESTO

5.1 Manejo de personal

- Personal asignado bajo su responsabilidad.

5.2 Equipo de trabajo

- Equipo de oficina asignado al puesto

5.3 Fondos y Valores

- Ninguno.

5.4 Responsabilidad en manejo de información.

- Información confidencial: Cuenta Individual, datos generales de los afiliados e Ingresos Previsionales.
- Información confidencial sobre cotizaciones en mora y datos generales de los empleadores.

6. CONDICIONES DE TRABAJO

- Ambiente normal de oficina.

7. RIESGOS DEL CARGO

TIPO DE RIESGO	MOTIVO	CONSECUENCIA
Administrativa	Incumplimiento de normativa.	Sanción administrativa.
Operacional	Error de cálculos en cotizaciones y aportes.	Sanción administrativa.

8. RELACIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS DEL PUESTO

8.1 Relaciones internas

UNIDADES	CON EL PROPÓSITO DE
Archivo General	Búsqueda de expedientes de afiliados.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Departamento de Tesorería	Coordinar la remisión y recepción de planillas de cotizaciones y aportes pagadas en Caja IPSFA, recepción de pagos de casos especiales, así como la entrega de cheques o depósitos en cuenta de empresas.
Departamento de Contabilidad	Coordinar la remisión y recepción de planillas de cotizaciones y aportes pagadas en los bancos del Sistema Financiero y partidas de ajustes.
Sucursales Santa Ana y San Miguel	Coordinar la remisión y recepción de planillas de cotizaciones y aportes pagadas en Caja IPSFA y casos de afiliados.
Unidad de Informática	Coordinar y verificar la solución de requerimientos.
Departamento de Prestaciones	Recibir solicitud de expedientes y documentos relacionados y cobro de cotizaciones.
Departamento de Servicio al Cliente	Resolución de situaciones especiales solicitadas por los afiliados.
Gerencia de Prestaciones	Envío de documentación generada por el área para firma.
Departamento Jurídico	Coordinar la elaboración del contrato para plan de pago.
Departamento de Servicios Generales	Gestionar transporte.

8.2 Relaciones externas

INSTITUCIÓN	**CON EL PROPÓSITO DE**
Empleadores / Ministerio de la Defensa	Requerir información general relacionada con la acreditación de planillas mensuales, atención y seguimiento de situaciones especiales reportadas.
Instituciones Previsionales. (ISSS, AFP's e INPEP)	Coordinación para la remisión o recepción de información relacionada con los afiliados y empleadores.
Ministerio de Hacienda	Remisión de información relacionada a las cotizaciones de los afiliados.
Superintendencia del Sistema Financiera	Remisión de información que nos soliciten..
Instituciones de Gobierno (Fiscalía General de la República, Procuraduría General de la República, Corte de Cuentas y PNC).	Brindar informe de cotizaciones pendientes e información en general.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

9. ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO

9.1 Cumplimento de la acreditación mensual de planillas de acuerdo a programación establecida.

9.2 Elaboración oportuna de las integraciones administrativas contables correspondientes a los ingresos previsionales, cotizaciones recibidas de más y cotizaciones pagadas anticipadamente.

9.3 Atención y asesoría a los afiliados y empleadores de acuerdo a necesidad.

10. INDICADORES DE DESEMPEÑO

10.1 Informe de la acreditación mensual de planillas de acuerdo a programación establecida.

10.2 Informe final de la integración mensual Contable - Administrativo de los ingresos previsionales, cotizaciones recibidas de más y pagos anticipados, con oportunidad y calidad.

10.3 Informe de atención y asesoría a los afiliados y empleadores.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

C. ANALISTA DE AFILIACIÓN Y OPERACIONES

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre o Título del Puesto**: Analista de Afiliación y Operaciones**
Unidad:**Departamento de Afiliación y Operaciones**
Puesto del superior inmediato: **Coordinador de Afiliación y Operaciones**
Unidad: **Departamento de Afiliación y Operaciones**
Puestos que supervisa: • **Ninguno**

2. PROPÓSITO DEL PUESTO DE TRABAJO

Efectuar la actualización de las cuentas individuales de los afiliados, así como también, asesorar previsionalmente a los empleadores en aspectos relacionados a la elaboración de planillas, depuración de registros y pago de cotizaciones pendientes.

3. UNIDADES Y ELEMENTOS DE COMPETENCIA

3.1 Mantener actualizados los datos generales relacionados con la cuenta individual de los afiliados y cartera de empleadores.

3.1.1 Gestionar mensualmente el archivo magnético correspondiente a la planilla de cotizaciones y aportes del MINDEF y efectuar la conversión de dicho archivo a formato TXT.

3.1.2 Elaborar y liquidar en el sistema la nota de abono del MINDEF.

3.1.3 Identificar y solventar inconsistencias que no permitan la acreditación oportuna de las cotizaciones.

3.1.4 Ejecutar la acreditación de cotizaciones en la cuenta individual.

3.1.5 Brindar mantenimiento al tipo de empleo, a la fecha de inicio y finalización de los empleos y salarios.

3.1.6 Verificar en el sistema el registro correcto de las devoluciones.

3.1.7 Efectuar el proceso de devolución de cotizaciones al MINDEF y los afiliados.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

3.1.8 Identificar y solventar inconsistencias que no permitan la acreditación oportuna de las cotizaciones.

3.1.9 Ejecutar la acreditación de cotizaciones en la cuenta individual de los reafiliados del decreto 727.

3.1.10 Brindar mantenimiento al tipo de empleo, a la fecha de inicio y finalización de los empleos, salarios, formas de pago (planilla o talonario).

3.1.11 Verificar en el sistema el registro correcto de las devoluciones.

3.1.12 Solicitar a los empleadores, la remisión de respaldos de planillas telefónicamente y/o correo electrónico.

3.1.13 Efectuar visitas de gestión a los empleadores.

3.1.14 Dar capacitación sobre la instalación y uso de software para la elaboración de planillas mediante visitas solicitadas por los empleadores. 3.5.10 Crear actualizar códigos y modificaciones del registro de empleadores en la base de datos de acuerdo a solicitudes y planillas.

3.2 Atención de requerimientos efectuados por clientes internos y externos relacionados con la cuenta individual.

3.2.1 Asignar números de afiliación a las nuevas altas que se reporten al Instituto.

3.2.2 Completar constancia de sueldos de afiliados a solicitud del Departamento de Prestaciones y FUDEFA.

3.2.3 Preparar constancias de tiempo de servicio.

3.2.4 Brindar información solicitada por entes fiscalizadores u otros.

3.2.5 Brindar información general de forma telefónica y personalmente a los afiliados y empleadores.

3.2.6 Proporcionar información de cotizaciones y aportes pendientes de pago del régimen de pensiones.

3.3 Efectuar gestiones varias con empleadores.

3.3.1 Realizar las depuraciones de los registros de mora presunta.

3.3.2 Efectuar el cobro administrativo de las cotizaciones pendientes de pago.

3.3.3 Distribuir calendarios de pago de cotizaciones y aportes para el régimen de pensiones.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

3.3.4 Realizar gestiones telefónicas y por correo electrónico, para actualizar los datos de las empresas.

3.3.5 Negociar con los empleadores planes de pago de cotizaciones pendientes.

3.3.6 Brindar seguimiento y control de los planes de pagos judiciales, jurídicos y administrativos que se formalizan con los empleadores.

3.3.7 Atender requerimientos de información que solicita la Fiscalía General de la República y/o Procuraduría de la República, sobre cotizaciones pendientes de pago que corresponden a los afiliados.

3.3.8 Realizar control de calidad de los archivos de pagos en línea de los empleadores por medio de banca electrónica.

3.4 Realizar otras funciones y tareas afines al puesto asignadas por su jefe inmediato.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1 Educación formal

- Estudiante a nivel de tercer año de la carrera de Contaduría Pública, Administración de Empresas o carrera a fin.

4.2 Competencias genéricas del puesto

- Iniciativa.
- Capacidad de análisis, síntesis y negociación.
- Objetividad.
- Integridad.
- Orientación al Cliente.
- Habilidad para comunicarse verbal y escrita.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de negociación.
- Conocimientos y habilidades de Ofimática.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

4.3 Competencias específicas o técnicas del puesto

- Conocimiento de Leyes y normativas Institucionales,
- Conocimiento de Leyes Previsionales y Código de trabajo
- Habilidad numérica.
- Interpretar órdenes verbales y escritas.

4.4 Experiencia laboral requerida

- De uno a dos años en puestos similares.

5. RESPONSABILIDADES QUE INCLUYE EL PUESTO

5.1 Manejo de personal

- Ninguno.

5.2 Equipo de trabajo

- Mobiliario y Equipo de Oficina asignado al puesto.

5.3 Fondos y Valores

- Ninguno.

5.4 Responsabilidad en manejo de información.

- Información confidencial: Cuenta Individual, datos generales del afiliado y empleadores.

6. CONDICIONES DE TRABAJO

- Ambiente normal de oficina.

7. RIESGOS DEL CARGO

TIPO DE RIESGO	MOTIVO	CONSECUENCIA
Administrativa	Incumplimiento de normativa	Sanción administrativa.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

8. RELACIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS DEL PUESTO

8.1 Relaciones internas

UNIDADES	CON EL PROPÓSITO DE
Archivo General	Coordinar la búsqueda de expedientes.
Departamento de Prestaciones	Requerir información adicional para solventar inconsistencias que se presenten en el análisis de expedientes.
Departamento de Servicio al Cliente	Recibir solicitudes de afiliación voluntaria Art. 4, declaraciones de ingresos, verificar y acreditar cotizaciones para casos especiales.
Departamento de Servicios Generales	Gestión de Transporte.

8.2 Relaciones externas

INSTITUCIÓN	CON EL PROPÓSITO DE
Empleadores	Asesorar, brindar y solicitar información y cobro administrativo de cotizaciones.

9. ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO

9.1 Cumplir meta mensual establecida para la acreditación de planillas

9.2 Cumplir meta mensual relacionada a la depuración de expedientes de empresas.

9.3 Realizar la resolución oportuna de casos especiales recibidos.

10. INDICADORES DE DESEMPEÑO

10.1 Informe de planillas y notas de débito acreditadas mensualmente.

10.2 Informe de expedientes de empresas depurados.

10.3 Informe de casos especiales resueltos con respecto a los recibidos en el mes.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

D. TÉCNICO DE RECAUDACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre o Título del Puesto: **Técnico de Recaudación**
Unidad: **Departamento de Afiliación y Operaciones**
Puesto del superior inmediato: **Jefe del Departamento de Afiliación y Operaciones**
Unidad: **Departamento de Afiliación y Operaciones**
Puestos que supervisa: • **Ninguno**

2. PROPÓSITO DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar control de calidad a la información que se procesa en el Departamento referente así como también, dar seguimiento acasos especiales y a las principales actividades que lleva a cabo el Departamento de Afiliación y Operaciones.

3. UNIDADES Y ELEMENTOS DE COMPETENCIA

3.1 Realizar el Control Interno Administrativo relacionado con la recaudación de cotizaciones de los afiliados.

3.1.1 Recibir y revisar que estén completos los respaldos de cada nota de débito y recibo de ingreso.

3.1.2 Asignar trimestralmente la cartera de empleadores a depurar.

3.1.3 Liquidación de devoluciones y pagos anticipados.

3.1.4 Efectuar control de calidad a las cotizaciones de afiliados, clasificadas como cotizaciones recibidas de más, previo a la liquidación mensual.

3.1.5 Dar control de calidad al cierre administrativo- contable mensual de los ingresos.

3.1.6 Elaboración de las integraciones correspondientes al cierre contable – administrativo de los ingresos y de las cuentas contables que corresponden a las cotizaciones recibidas de más y pagos anticipados.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

3.2 Apoyar en la gestión administrativa del Departamento.

3.2.1 Colaborar en la elaboración de informes, estudios, investigaciones o análisis solicitados por la jefatura.

3.2.2 Elaborar informes estadísticos de los ingresos previsionales.

3.2.3 Gestionar el pago de vales del fondo circulante.

3.2.4 Elaboración del Presupuesto Anual y POA.

3.2.5 Ingresar datos en el sistema correspondientes a la formulación anual y seguimiento trimestral del POA.

3.2.6 Seguimiento al plan de compras.

3.2.7 Colaborar en la preparación de información que sea requerida por entes fiscalizadores u otras áreas.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1 Educación formal

- Estudiante a nivel de 4to. año en cualquiera de las carreras de Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial o carreras afines.

4.2 Competencias genéricas del puesto

- Honradez.
- Orientación al cliente.
- Discreción.
- Negociación.
- Planificación y Organización del trabajo.
- Trabajo en equipo.
- Habilidad numérica.
- Conocimientos y habilidades de ofimática.

4.3 Competencias específicas o técnicas del puesto

- Conocimiento de Leyes y Normativas Institucionales.
- Conocimiento de Leyes Previsionales.
- Conocimientos básicos de Contabilidad Gubernamental.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

- Conocimientos avanzados en Microsoft Office.
- Habilidad numérica y para elaborar informes técnicos.
- Interpretar órdenes verbales y escritas.
- Iniciativa.

4.4 Experiencia laboral requerida

- Dos años en cargos similares.

5. RESPONSABILIDADES QUE INCLUYE EL PUESTO

5.1 Manejo de personal

- Ninguno.

5.2 Equipo de trabajo

- Equipo de oficina asignado al puesto

5.3 Fondos y Valores

- Ninguno.

5.4 Responsabilidad en manejo de información.

- Información confidencial: Cuenta Individual, datos de generales de afiliados, empleadores e ingresos previsionales.

6. CONDICIONES DE TRABAJO

- Ambiente normal de oficina.

7. RIESGOS DEL CARGO

TIPO DE RIESGO	MOTIVO	CONSECUENCIA
Administrativa	Incumplimiento de normativa	Sanción administrativa.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

8. RELACIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS DEL PUESTO

8.1 Relaciones internas

PUESTOS	UNIDADES	CON EL PROPÓSITO DE
Técnico Tesorería de Prestaciones de Egresos	Tesorería	Solicitud de remisión de recibos de ingresos con sus respectivos anexos
Analista de Prestaciones	Departamento de Prestaciones	Recibir expedientes para analizar casos especiales.
Gestor de Servicio al Cliente	Departamento de Servicio al Cliente	Recibir expedientes para analizar casos especiales.
Jefe de Sucursal.	Sucursales IPSFA	Solicitud de remisión de recibos de ingresos con sus respectivos anexos.
Coordinador Contable de Prestaciones	Contabilidad	Solicitud de remisión de notas de abonos con sus respectivos anexos
Técnico de Presupuesto	Departamento de Presupuesto	Seguimiento y autorizaciones de transferencias presupuestarias.
Colaborador de Licitaciones DACI y Guarda Almacén	Departamento de Adquisiciones y Contrataciones	Requerimiento de suministros y papelería.
Coordinador de Transporte	Departamento de Servicios Generales	Gestión de Transporte.

8.2 Relaciones externas

INSTITUCIÓN	CON EL PROPÓSITO DE
Empleadores	Requerir información general relacionada con la acreditación de planillas mensuales, atención y seguimiento de situaciones especiales reportadas, etc.
ISSS	Solicitar información complementaria relacionada a la Planilla de Subsidio.
PNC	Solicitar información complementaria relacionada a la planilla de cotizaciones así como retroalimentar inconsistencias.
AFP's	Solicitar información sobre casos especiales.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

9. ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO

9.1 Brindar apoyo oportuno y eficiente, en lo relacionado alas integraciones administrativas – contables de los ingresos previsionales, cotizaciones recibidas de más y pagos anticipados.

9.2 Apoyar eficazmente en la gestión administrativa del Departamento.

10. INDICADORES DE DESEMPEÑO

10.1 Informe mensual del control interno administrativo – contable de la recaudación de cotizaciones de los afiliados, cotizaciones recibidas de más y cotizaciones pagadas anticipadamente.

10.2 Informe mensual de gestión administrativa del Departamento.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

E. TÉCNICO DE AFILIACIÓN Y OPERACIONES

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre o Título del Puesto: **Técnico de Afiliación y Operaciones**
Unidad: **Departamento de Afiliación y Operaciones**
Puesto del superior inmediato: **Jefe del Departamento de Afiliación y Operaciones**
Unidad: **Departamento de Afiliación y Operaciones**
Puestos que supervisa: • **Ninguno**

2. PROPÓSITO DEL PUESTO DE TRABAJO

Asegurar que las actividades encaminadas a la acreditación de los Ingresos por Cotizaciones y Aportes de los afiliados se realicen de manera oportuna y eficiente, con la finalidad de brindar información para la toma de decisiones.

3. UNIDADES Y ELEMENTOS DE COMPETENCIA

3.1 Atender requerimientos efectuados por clientes internos y externos relacionados con las cotizaciones previsionales.

3.1.1 Dar control de calidad y seguimiento a los pagos de cotizaciones correspondientes a transferencias efectuadas por afiliados independientes en el exterior.

3.1.2 Analizar y ejecutar los cambios en los registros de la cuenta individual que soliciten los afiliados y/o departamentos de Servicio al Cliente y Prestaciones.

3.1.3 Preparar cálculos de cotizaciones no enteradas en su oportunidad.

3.1.4 Preparar cálculos correspondientes a las solicitudes de Continuación Voluntaria Art. 39 y 54.

3.1.5 Apoyar en la creación y actualización de códigos y modificaciones de datos de empleadores en la base de datos de acuerdo a solicitudes y planillas.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

3.1.6 Atender de forma personal y telefónicamente a afiliados y empleadores relacionadas a las cotizaciones previsionales así como los cálculos por recargo de pagos extemporáneos.

3.1.7 Apoyar en las visitas de gestión a los empleadores cuando se requiera.

3.1.8 Brindar información telefónica y personalmente a consultas en general que efectúen afiliados y empleadores.

3.2 Realizar el Control Interno Administrativo relacionado con la recaudación de cotizaciones de los afiliados.

3.2.1 Brindar seguimiento y control de los planes de pagos judiciales, jurídicos y administrativos que se formalizan con los empleadores.

3.2.2 Colaborar en la acreditación planillas y talonarios remitidos por los empleadores y afiliados independientes.

3.2.3 Efectuar el control administrativo de la búsqueda de planillas de cotizaciones no acreditadas en su oportunidad.

3.3 Apoyar en la gestión administrativa del Departamento.

3.3.1 Consolidar mensualmente la información correspondiente al Plan Operativo Anual del Departamento.

3.3.2 Elaborar respuestas a solicitudes efectuadas por la Fiscalía General de la Republica, Procuraduría General de la Republica y afiliados.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1 Educación formal

- Estudiante a nivel de 4to. año en cualquiera de las carreras de Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial o carreras afines.

4.2 Competencias genéricas del puesto

- Honradez.
- Orientación al cliente.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

- Discreción.
- Negociación.
- Planificación y Organización del trabajo.
- Trabajo en equipo.
- Habilidad numérica.
- Conocimientos y habilidades de ofimática.

4.3 Competencias específicas o técnicas del puesto

- Conocimiento de Leyes y Normativas Institucionales,
- Conocimiento de Leyes Previsionales.
- Conocimientos básicos de Contabilidad Gubernamental.
- Conocimientos avanzados en Microsoft Office.
- Habilidad numérica y para elaborar informes técnicos.
- Interpretar órdenes verbales y escritas.
- Iniciativa.

4.4 Experiencia laboral requerida

- Dos años en cargos similares.

5. RESPONSABILIDADES QUE INCLUYE EL PUESTO

5.1 Manejo de personal

- Ninguno.

5.2 Equipo de trabajo

- Equipo de oficina asignado al puesto

5.3 Fondos y Valores

- Ninguno.

5.4 Responsabilidad en manejo de información.

- Información confidencial: Cuenta Individual, datos de generales de afiliados, empleadores e ingresos previsionales.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

6. CONDICIONES DE TRABAJO

- Ambiente normal de oficina.

7. RIESGOS DEL CARGO

TIPO DE RIESGO	MOTIVO	CONSECUENCIA
Administrativa	Incumplimiento de normativa	Sanción administrativa.

8. RELACIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS DEL PUESTO

8.1 Relaciones internas

PUESTOS	UNIDADES	CON EL PROPÓSITO DE
Técnico Tesorería de Prestaciones de Egresos	Tesorería	Solicitud de remisión de recibos de ingresos con sus respectivos anexos
Analista de Prestaciones	Departamento de Prestaciones	Recibir expedientes para analizar casos especiales.
Gestor de Servicio al Cliente	Departamento de Servicio al Cliente	Recibir expedientes para analizar casos especiales.
Jefe de Sucursal.	Sucursales IPSFA	Solicitud de remisión de recibos de ingresos con sus respectivos anexos.
Coordinador Contable de Prestaciones	Contabilidad	Solicitud de remisión de notas de abonos con sus respectivos anexos
Técnico de Presupuesto	Departamento de Presupuesto	Seguimiento y autorizaciones de transferencias presupuestarias.
Colaborador de Licitaciones DACI y Guarda Almacén	Departamento de Adquisiciones y Contrataciones	Requerimiento de suministros y papelería.
Coordinador de Transporte	Departamento de Servicios Generales	Gestión de Transporte.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

8.2 Relaciones externas

INSTITUCIÓN	CON EL PROPÓSITO DE
Empleadores	Requerir información general relacionada con la acreditación de planillas mensuales, atención y seguimiento de situaciones especiales reportadas, etc.
ISSS	Solicitar información complementaria relacionada a la Planilla de Subsidio.
PNC	Solicitar información complementaria relacionada a la planilla de cotizaciones así como retroalimentar inconsistencias.
AFP's	Solicitar información sobre casos especiales.

9. ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO

9.1 Atender oportuna y eficientemente, los requerimientos efectuados por clientes internos y externos relacionados con las cotizaciones previsionales.

9.2 Realizar correcta y oportunamente, el proceso de devolución de cotizaciones y aportes recibidos de más.

9.3 Apoyar eficazmente en la gestión administrativa del Departamento.

10. INDICADORES DE DESEMPEÑO

10.1 Informe de los cambios en los registros de la cuenta individual que solicitan los afiliados y/o departamentos del IPSFA

10.2 Informe mensual de la gestión de devolución de cotizaciones recibidas de más.

10.3 Informe mensual de ejecución de actividades relacionadas al Plan Operativo.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y METODOLOGÍAS

Procedimientos	***No. De Pág.***
A. Control y acreditación de la cuenta individual régimen general y especiales del Ministerio de la Defensa.	36
B. Control y acreditación de la cuenta individual regímenes especiales	48
C. Cuotas No pagadas en su oportunidad régimen general y especiales	59
D. Trámite de devolución de cotizaciones de empleadores y afiliados	66
E. Depuración de registros de Afiliados y gestión de cobro administrativo a empleadores	77

Metodologías	***No. De Pág.***
F. Para la Asignación de Número de Afiliación.	87
G. Liquidación de pagos anticipados de cotizantes independientes	89
H. Depuración de la Cuenta Individual.	91
I. Creación de Códigos de Empleadores	93

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

A. CONTROL Y ACREDITACIÓN DE LA CUENTA INDIVIDUAL RÉGIMEN GENERAL Y ESPECIALES DEL MINISTERIO DE LA DEFENSA.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Establecer una herramienta técnico-administrativa a seguir para el control y acreditación de la Cuenta Individual para los Regímenes: General y Especiales del MINDEF.

NORMAS APLICABLES:

1. Para poder acreditar las cotizaciones de los afiliados será necesario que exista en el sistema un número de Afiliación y un empleo.
2. Para poder acreditar la Cuenta Individual de un afiliado de alta deberá estar registrado en cualquiera de las siguientes poblaciones:
   - ✓ 1 MINDEF-RÉGIMEN GENERAL
   - ✓ 2 MINDEF-SMO
   - ✓ 14 RÉGIMEN ESPECIAL EN DISPONIBILIDAD
3. Las inconsistencias detectadas en las planillas deberán ser solventadas antes de finalizar la acreditación mensual al que corresponden las cotizaciones. Para los casos que no se reciba información por parte de los empleadores para solventarlas, serán incluidas en el reporte de Cotizaciones Pendientes de Acreditar para su seguimiento.
4. Únicamente podrán acreditarse a la Cuenta Individual, pago de planillas de cotización que haya sido registrado contablemente.
5. Cualquier ajuste en la contabilización de los ingresos deberá realizarse en el sistema, previo a proceder con la acreditación.
6. El Analista de Afiliación y Operaciones, será el responsable de gestionar con el Ministerio de la Defensa, la solución de inconsistencias que presenten las planillas.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

7. Los empleos se podrán crear cuando se reporte el Ingreso por primera vez en la planilla, un reingreso o traslado de dependencia. Para establecer la fecha de inicio del empleo, se deberá colocar el primer día del mes que se cancela con la planilla.
8. La desactivación del empleo deberá efectuarse cuando:
    a) Existan cambios de Dependencia (En la Unidad Militar anterior, se le deberá colocar la fecha final del mes que cotizaron)
    b) Se reporten cambios de población.
    c) Existan bajas.
    d) Por fallecimiento.
    e) Por Adquirir el derecho a Pensión.
    f) Por la afiliación a otro Sistema Previsional de los comprendidos en la Ley SAP.
9. En el caso que la diferencia entre la acreditación de planillas y el detalle de "Distribución de Ingresos por Dependencia" se determine faltante de pago, se gestionará con la Unidad Militar correspondiente.
10. Mensualmente al finalizar el proceso de acreditación, se deberá ejecutar el proceso de cierre de empleos (SIF80P84).

PARTICIPANTES:

- Ministerio de la Defensa
- Departamento de Afiliación y Operaciones
- Departamento de Tesorería
- Departamento de Contabilidad

DOCUMENTOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS:

- Cuadro de Descuentos a favor del IPSFA (Anexo Nº 1)
- Detalle de Inconsistencias (Anexo Nº 2)
- Conciliación de Ingresos por Régimen (Anexo Nº 3)
- Cuadro comparativo, Distribución de Cuerpos y Oficinas Militares (Anexo Nº 4)
- Reporte de planillas acreditadas por dependencia (Anexo Nº 5)
- Reporte de Planillas Pagadas (Anexo Nº 6)
- Reporte de Bajas (Anexo Nº 7)
- Reporte de nuevas afiliaciones por período (Anexo Nº 8)

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

- Reporte de Afiliados con 360 Cotizaciones de Fondo de Retiro (Anexo Nº 9)
- Oficio de solicitud para la suspensión de descuentos de cotizaciones de fondo de retiro. (Anexo Nº 10)

FRECUENCIA DE USO:

- Mensual

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y ACREDITACIÓN DE LA CUENTA INDIVIDUAL RÉGIMEN GENERAL Y ESPECIALES DEL MINISTERIO DE LA DEFENSA.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.		Inicio del procedimiento.
2.	**Analista de Afiliación y Operaciones**	Retira en el Ministerio de la Defensa, el archivo y "Cuadro de Descuentos a favor del IPSFA" (Anexo Nº 1) correspondiente a las planillas de cotización para efectuar revisión de la información y conversión del archivo. Se descomprimen los archivos liquidd.dbf y personas.dbf de WinZip para cada Unidad Militar, y lo adiciona a la Unidad Z:\Archivos\PlanillasIngresos\AFILIACION. Posteriormente, selecciona los campos de acuerdo a la estructura de Sistema NEO (por columnas) de la siguiente manera: a) Archivo liquidd.dbf: Fecha, NIT, Código de Prestación e IBC. Al momento de grabar el archivo deberá cambiársele el nombre iniciando este con la letra "L", el Código de la Pagaduría Militar (según MINDEF), el mes y año a acreditar.

UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

		b) Archivo personas.dbf: NIT y nombre. Al momento de grabar el archivo deberá cambiársele el nombre iniciando este con la letra "P", el Código de la Pagaduría Militar (según MINDEF), el mes y año a acreditar. Ambos archivos se guardan en formato ".cvs" delimitado por comas. Luego, se procede al cambio de la extensión de cada archivo creado a formato ".txt", se realiza una precarga en la pantalla "Carga y Creación de Archivos de Texto-MINDEF" (SIF80P89) para validar los datos de los archivos creados (NIT y Población), unificando los archivos creados en los literales a) y b), y genera un nuevo archivo TXT que contendrá la distribución de las prestaciones pagadas por el MINDEF por cada Pagaduría Militar. Posteriormente se carga el archivo generado en la pantalla "Validación de Información Planillas MINDEF" (SIF80P90):se validan los nombres de los afiliados, NIT,población y empleo. Se imprime Reporte por cada Pagaduría Militar (SIF80R116) "Detalle de Inconsistencias" (Anexo Nº 2).
3.	**Analista de Afiliación y Operaciones**	**Pre depuración de Archivo MINDEF** Con el reporte "Detalle de Inconsistencias" (SIF80R116) (generado en la acción 2) de cada Pagaduría Militar, procede a realizar la depuración del NIT, población y nombres vrs. la información del Sistema NEO. Pudiendo suceder:

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

		a) Que no exista en la base del NEO, número de NIT del afiliado y se procede a actualizar manualmente en la pantalla "Afiliados" SIF80M05. b) Que el registro del afiliado no exista en la base de datos, por tanto, se debe gestionar con la pagaduría de la Unidad Militar la remisión de copia de DUI y NIT para crear el Número de Afiliación en la pantalla "Registro de Nuevos Ingresos" SIF80P01 (Ver metodología para la Asignación de número de afiliación). c) Que la población en la que está registrado en el Sistema Neo el afiliado no corresponda a la población en la que ha sido reportado, se procede a actualizar el dato en la pantalla "Cambios de Población" (SIF80P05). d) Que el pago reportado no corresponda al archivo enviado, por lo que realizarán el pago del complemento, regresa a Acción 2. Solventadas las inconsistencias, procede a la carga de datos en la pantalla "Carga y Creación de Archivos de Texto-MINDEF"(SIF80P89), acciona el botón "generar planilla *.txt", generando un archivo de texto, con la siguiente estructura: M, población, Pagaduría Militar, Mes devengue, año devengue (ej. M14812570517.txt), para cada Pagaduría Militar y población, el cual se guarda en la Unidad Z:\Archivos\PlanillasIngresos.
4.	**Analista de Afiliación y Operaciones**	Ingresa a la pantalla "Generación de Preplanilla 727 DEVMINDEF" (SIF80P98_pp), la cual genera

UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

		un archivo TXT de distribución por población y por Pagaduría Militar, el cual se utilizará para comparar con el Cuadro de Descuentos a favor del IPSFA (Anexo Nº 1).
5.	**Técnico Tesorería de Inversiones Corto Plazo**	Recibe la transferencia bancaria del MINDEF realizada en las cuentas de pensión, seguro de vida y fondo de retiro. Notifica a través de correo electrónico al Departamento de Afiliación y Operaciones.
6.	**Analista de Afiliación y Operaciones**	Una vez se recibe la copia de la transferencia bancaria se realiza el percibido que es la comparación entre el "Cuadro de Descuentos a favor del IPSFA" (Anexo Nº 1) y el archivo TXT de distribución por población y por Pagaduría Militar (generado en acción 4). Pudiendo suceder que exista diferencia de más o menos en los depósitos realizados en las cuentas colectoras de cada prestación, para lo cual solicita a los Departamentos de Contabilidad y al de Tesorería a través de memorando las transferencias respectivas para cuadrar los ingresos y determinar el monto que se enviará a la cuenta IPSFA Rezagos Propios.
7.	**Analista de Afiliación y Operaciones**	Genera la distribución detallada por Pagaduría Militar y Régimen "Generación de Preplanilla 727 DEVMINDEF" (Sif80P98_pp) e imprime la interfaz contable del devengamiento, la Nota de Abono (se le modifica el dato en el campo "Num Nota Abono" de la pantalla "Control de recibo de ingreso" (SIF80P33) y se le digita

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

		"MINDEFmmm/aaaa" según el mes al que corresponda el devengamiento) y remite físicamente al Coordinador Contable para su registro.
8.	**Coordinador Contable**	Realiza la contabilización y la conciliación de la nota de débito.
9.	**Analista de Afiliación y Operaciones**	**Acreditación Proceso Electrónico:** Ingresa a la pantalla "Carga de Archivos de Planillas" (SIF80P38) digita el Número de Dependencia asignado por el IPSFA (Anexo Nº 4) y selecciona el mes y año a acreditar, presiona el botón "Carga Archivo". Genera la carga de información del archivo de texto por Población; presiona botón "Otros" opción "Buscar Inconsistencias", colocando automáticamente el estado "Revisado" a cada registro que este correcto y el estado "Inconsistente" a los que presentan alguna diferencia por las siguientes causas: estado del afiliado no aparece activo, el número de afiliación no coincide, no tiene empleo activo, no tiene porcentajes de cotizaciones y aportes; se procederá a su depuración. Si corresponde a una devolución se le colocará el estado "Reintegro" y se iniciará el trámite respectivo al finalizar el proceso de acreditación (Ver Procedimiento D: Trámite de devolución de cotizaciones de empleadores y afiliados). Efectúa nuevamente el proceso de búsqueda de

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

		inconsistencias para que cambie el estado de los registros correctos a "Revisado". Se traslada al tab "Correcciones" y presiona el botón "Registrar Planilla". Ingresa a la pantalla "Digitación de Planillas Manuales" Sif80p47, en modo de consulta, digita el código de dependencia, mes y año a acreditar,guarda para habilitar el encabezado de planilla. Luego, se traslada al tab "Afiliados" el cual muestra detalle de afiliados que no presentaron inconsistencia y están listos para acreditar; en el tab "Afiliados por Aclarar" están los registros con estado "Inconsistente", a los cuales se les colocará el concepto de acuerdo a lista de valores para dicha devolución. Al realizar lo anterior, a cada registro se aplicará el botón "Aclarar". Se traslada al tab Planillas y presiona el botón "Aplicar planilla", el cual actualiza la cuenta individual, el sistema cambia al estado del ingreso "Por Contabilizar" y los reintegros se visualizan en la pantalla "Devolución de Cotizaciones" Sif80P35. Finalizando el cuadre de planilla. Regresa al tab "afiliados" y presiona el botón "Reportes Planillas" (sif80r91A) seleccionando la opción de generación por "Nombre", imprime Reporte de planillas acreditadas por dependencia (Anexo Nº 5) y se guarda digitalmente.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

		Genera "Reporte de planilla pagadas" (acreditadas) Sif80r50 (Anexo Nº 6). La acción descrita se debe realizar por cada Pagaduría Militar y población. Al finalizar la acreditación de todas las Pagadurías Militares, realiza el proceso de cierre de empleos en la pantalla "Cierre de Empleos por Empleador" (Sif80p84) para dar por finalizado los empleos de afiliados que causaron baja. Luego genera los siguientes reportes: **1.** Reporte de Bajas Sif80r128 (Anexo Nº 7). **2.** Reporte de nuevas afiliaciones por período Sif80r105 (Anexo Nº 8). **3.** Reporte de Afiliados con 360 Cotizaciones de Fondo de Retiro Sif80r111 (Anexo Nº 9), para constatar si alguno de los afiliados tiene más de 360 cotizacionesde Fondo de Retiro y así pasar a Régimen Especial en Disponibilidad (población 14). Si se encuentra algún afiliado que cumple con esta condición deberárealizársele devolución de cotización laboral de fondo de retiro (ver proceso D: Trámite de devolución de cotizaciones de empleadores y afiliados.) y deberá solicitar suspender dicho descuento por medio de oficio al MINDEF (Anexo Nº 10).
	Analista de Afiliación y Operaciones	Analiza información complementaria (oficios y Cuadro de Descuentos a favor del IPSFA

UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

		complementarios) y determina montos que deben reclasificarse de la cuenta de rezagos, lo cual se solicita por medio de memorando dirigido a Contabilidad y a Tesorería.
10.	**Analista de Afiliación y Operaciones**	Finalizada la acreditación envía el Reporte de planillas acreditadas por dependencia (Anexo Nº 5) al Departamento de Documentación Institucional para su resguardo.
11.		**Fin del procedimiento.**

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DIAGRAMA DE FLUJO: CONTROL Y ACREDITACIÓN DE LA CUENTA INDIVIDUAL RÉGIMEN GENERAL Y ESPECIALES DEL MINISTERIO DE LA DEFENSA

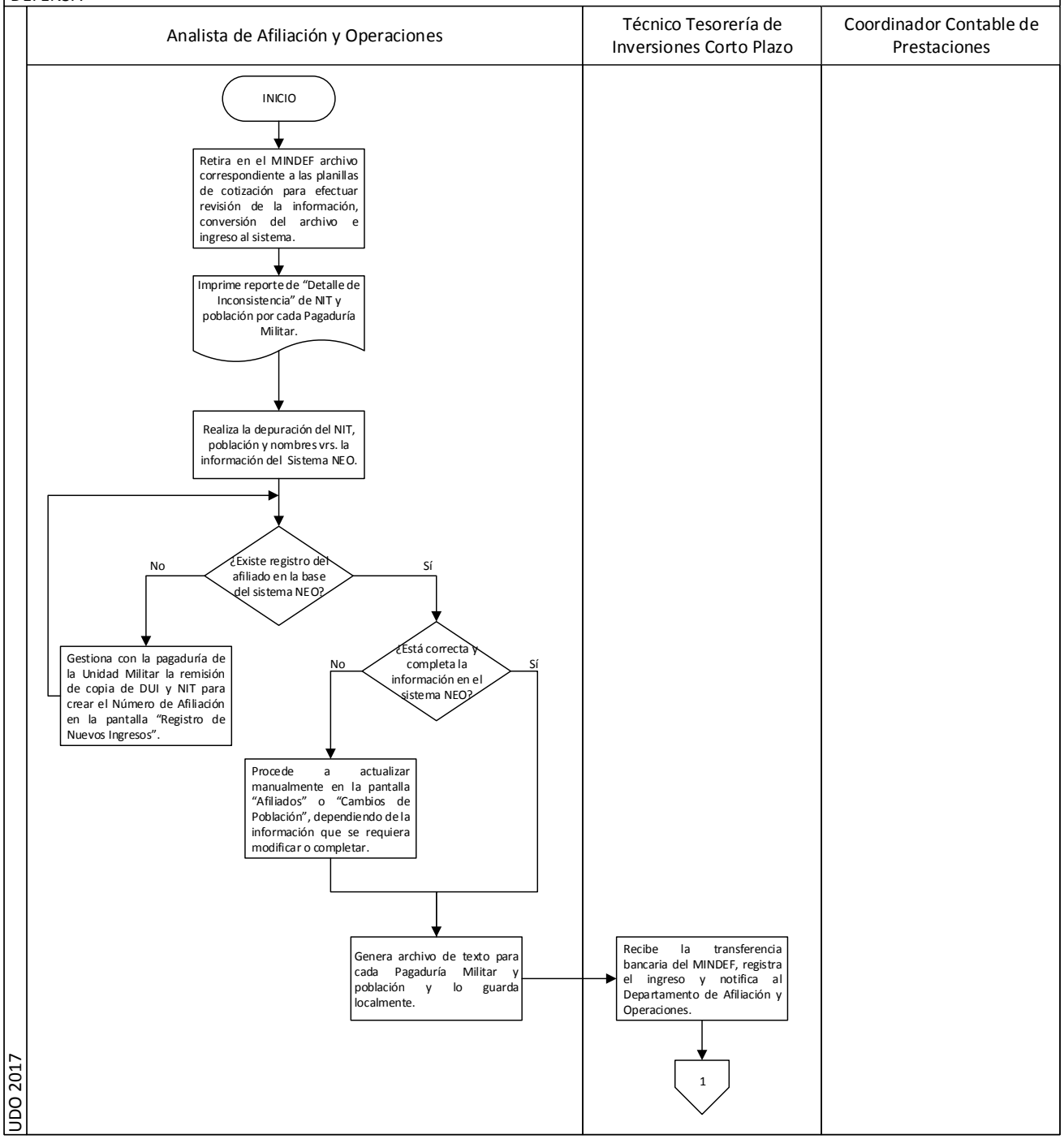
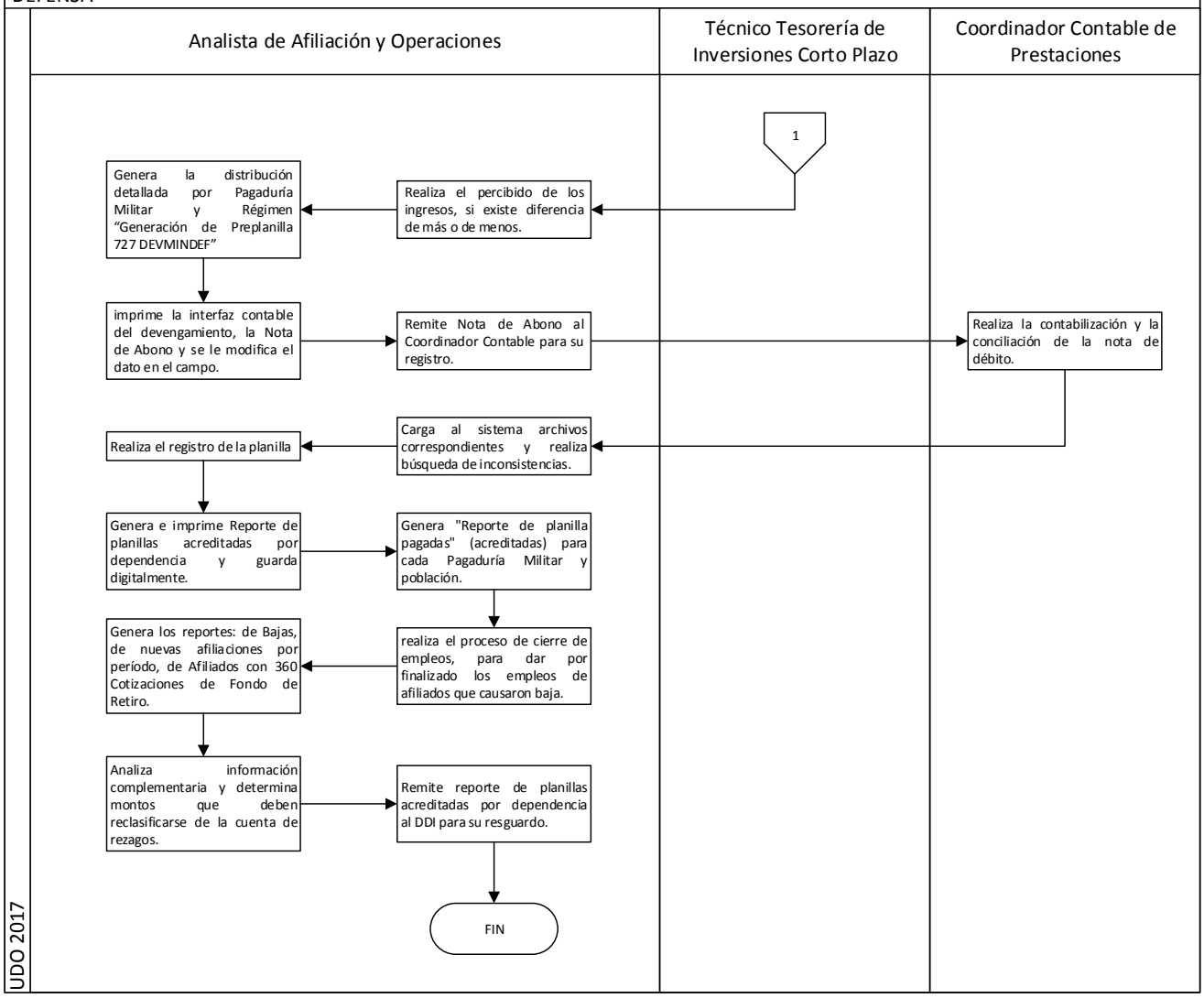


DIAGRAMA DE FLUJO: CONTROL Y ACREDITACIÓN DE LA CUENTA INDIVIDUAL RÉGIMEN GENERAL Y ESPECIALES DEL MINISTERIO DE LA DEFENSA



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

B. CONTROL Y ACREDITACIÓN DE LA CUENTA INDIVIDUAL REGÍMENES ESPECIALES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Establecer una herramienta técnico-administrativa a seguir para el control y acreditación de la Cuenta Individual de los afiliados a los Regímenes Especiales.

NORMAS APLICABLES:

1. Las cotizaciones reportadas por un empleador serán acreditadas siempre y cuando, este posea Código de Empresa asignado.
2. Cuando en un mismo mes de devengue, un afiliado posea pagos como afiliado Independiente y Dependiente, se deberá proceder a devolver las cotizaciones para pensión que canceló el afiliado en calidad de independiente a través de talonario. Se exceptúa el caso en que el pago que realice el empleador sea de forma parcial, es decir, que cancele algunos días del mes, por lo que se procederá a acreditar de forma proporcional el pago realizado como independiente.
3. Las inconsistencias detectadas en las planillas deberán ser solventadas antes de finalizar la acreditación mensual al que corresponden las cotizaciones. Para los casos que no se reciba información por parte de los empleadores para solventarlas, estas se llevaran al detalle de afiliados por aclarar, para su respectiva devolución.
4. El Analista de Afiliación y Operaciones, será el responsable de gestionar con los empleadores, la solución de inconsistencias que presenten las planillas.
5. Para clasificar las cotizaciones con inconsistencia que se determine proceden para devolución, se deberá tomar en cuenta el Cuadrodetalle de Devoluciones y sus respectivos Respaldos (Anexo No. 11) correspondiente a los casos detallados en el procedimiento D: "Trámite de devolución de cotizaciones de empleadores y afiliados".
6. No se recibirán pagos extemporáneos correspondientes a afiliados independientes fallecidos. Excepto aquellos casos que se demuestre fehacientemente que no es imputable al afiliado.

UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

7. Únicamente podrán acreditarse a la Cuenta Individual, planillas de cotización y talonarios, que hayan sido registrados contablemente y que contengan anexo: el Reporte de planillas para bancos (SIF80P34 y SIF80P33).
8. Cualquier ajuste en la contabilización de los Ingresos, deberá solicitarse al Coordinador Contable de Prestaciones, previo a proceder con la acreditación.
9. Para poder acreditar la cuenta Individual de un afiliado deberá estar registrado en cualquiera de las siguientes poblaciones:
   - ✓ 3 CEFAFA,
   - ✓ 4 Bomberos,
   - ✓ 5 PNC Antiguo,
   - ✓ 6 Empleados IPSFA,
   - ✓ 7 Cotizante Voluntario Art. 39,
   - ✓ 8 Cotizante Voluntario Art. 54,
   - ✓ 9 Cotizante Voluntario Art. 4C,
   - ✓ 10 Cotizante Voluntario Art. 39 y 54,
   - ✓ 11 Cotizante Voluntario Art. 4C y 54,
   - ✓ 12 Empleados IPSFA y Art. 4C.
10. Los empleos se podrán crear cuando se reporte el Ingreso por primera vez en la planilla, el reingreso, por oficio de la Fiscalía General de la República, Superintendencia del Sistema Financiero o por instrucción de un Juez.
11. La inactivación del empleo podrá realizarse si la cesantía esta reportada en la planilla de pago, a través de notificación remitida por el empleador o el afiliado y deberá tomarse en cuenta lo siguiente:
    a) Si la empresa paga cotización y especifica el código de cesantía y fecha de ésta, en la pantalla de empleos se colocará la fecha especificada en la planilla.
    b) En el caso de que no especifique la fecha pero cancela cotización, se colocará en el campo de fin del empleo, la fecha correspondiente a los días cotizados para el mes de devengue que paga.
    c) Si el empleador reporta la cesantía y no cancela cotización se deberá colocar, en la pantalla correspondiente al registro de empleos como fecha de finalización, el último día del mes de devengue anterior al reportado.
12. Los códigos de observación deben ser aplicados de acuerdo a lo reportado en las planillas de cotización o con base a la depuración de los datos de los afiliados.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

13. Para acreditar planillas de cotización en la que los empleadores paguen un centavo de más o de menos en el total de la cotización por afiliado (máximo US$1.00 por afiliado), se realizará el ajuste en la cotización y/o el aporte de acuerdo a la siguiente forma:
    a) Sí es un centavo de más se agregará a la cotización.
    b) Sí es un centavo de menos se le quitará al aporte.
    c) Montos adicionales hasta el máximo deUS$1.00de más, se agregarán proporcionalmente a la cotización y aporte.
    d) Montos que excedan de US$1.00, por afiliado, se deberán contabilizar como devoluciones.

    Lo anterior, siempre y cuando no se especifique en la planilla.
14. Para los casos de falta de pago en las planillas, se deberá proceder de acuerdo al detalle siguiente:
    a) Si la cotización a pagar que el empleador reporta en la planilla de cotizaciones para cada uno de los afiliados es correcto, pero en el total a pagar (sumatoria de la planilla) es menor al pago que corresponde, se acreditarán los afiliados que alcance a cubrir el monto cancelado.
    b) Si en el detalle de cotizaciones reportado en planilla para los afiliados existen faltantes en la sumatoria individual se deberá proceder así:
        i Si el faltante de pago en planilla es igual o mayor a US$3.00 se deberá realizar gestión de cobro con la empresa (Vía telefónica, por correo electrónico, visita o carta).
        ii Si en la planilla existen registros que reflejen faltante de pago y otros que presenten excesos, se deberá realizar ajuste de tal forma que se complemente el faltante de pago con el exceso reportado. Pudiendo suceder:
            - ✓ Que posterior a la realización del ajuste, persista únicamente el sobrante, este se deberá registrar como devolución.
            - ✓ Que al efectuar el ajuste, persista el faltante para lo que se deberá tomar en cuenta lo expuesto en el literal a).

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

iii Si en la planilla se reporta faltante de pago en el total de cotizaciones o aportes, es decir, la cotización no es proporcional al salario, se deberá acreditar lo pagado.

Tanto para el caso a) y b), se deberá gestionar con el empleador la remisión del faltante identificado.

PARTICIPANTES:

- Departamento de Tesorería.
- Departamento de Contabilidad.
- Departamento de Afiliación y Operaciones.

DOCUMENTOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS:

- Conciliación de Ingresos por régimen (Anexo Nº3)
- Reporte de Planillas Pagadas (Anexo Nº 6)
- Planilla de Cotizaciones Laborales y Patronales (Anexo Nº 11)
- Cuadrodetalle de Devoluciones y sus respectivos Respaldos (Anexo Nº 12)
- Talonario de pago (Anexo Nº 13)
- Conciliación nota de abono banco (resumen) (Anexo Nº 14)
- Instrucciones para cargar archivo del ISSS subsidios (Anexo Nº 15)
- Reporte de Faltante de Pago (Anexo Nº 16)

FRECUENCIA DE USO:

- Diario.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y ACREDITACIÓN DE LA CUENTA INDIVIDUAL REGÍMENES ESPECIALES.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.		**Inicio del procedimiento.**
2.	**Jefe del Departamento de Afiliación y Operaciones**	Recibe respaldos: Planilla de Cotizaciones Laborales y Patronales (Anexo Nº 11), talonarios (Anexo Nº 13) y Conciliación Nota de Abono Banco (Anexo Nº 15), remitidos por el Técnico de Tesorería, distribuye las Notas de Ingreso a los Analistas de Afiliación y Operaciones.
3.	**Analista de Afiliación y Operaciones**	Inicia acreditación de planillas a través de: Proceso Magnético o Proceso Manual.
4.	**Analista de Afiliación y Operaciones**	**Proceso Electrónico Planillas.** Guarda archivo de texto remitido por el empleador en la Unidad Z:\Archivos\PlanillasIngresos de la PC, realiza búsqueda del empleador en pantalla "Carga de archivos de planillas" (SIF80P38) coloca el número asignado a la empresa y genera la carga del archivo .txt, verifica los datos de la planilla en el tab "Correcciones" y los registros de los afiliados en el tab "Detalle de Correcciones".
5.		Ejecuta proceso de "Buscar Inconsistencias", para acceder a este proceso deberá dar clic en el botón "Otros" que se encuentra en el tab "Detalle de Correcciones". Al detectar inconsistencias de datos que hayan reportado los empleadores (número de afiliación incorrecto, NIT incorrecto, que no exista empleo, etc.) estas serán corregidas. Si la inconsistencia no se supera y se identifica como devolución de cotización, se le coloca el estado de

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

		"Reintegro", efectúa nuevamente el proceso de "Búsqueda de Inconsistencia". En el tab "Correcciones" presiona el botón "Registrar Planilla"
6.	**Analista de Afiliación y Operaciones**	Se traslada a pantalla "Digitación de Planillas Manuales" SIF80P47, en donde selecciona en la lista de valores o digita el código de dependencia, el mes y año a acreditar y guarda para habilitar la aplicación de registros.
7.		En el tab "Afiliados", aparece el listado de afiliados sin inconsistencia y que se pueden acreditar en la cuenta individual, siempre y cuando tenga el empleo y la población correcta. Para el caso de los regímenes especiales, cuando se digite un registro manualmente será necesario presionar el botón "Generar Distribución".
8.		En el tab "Afiliados por Aclarar" se reflejarán los registros con estado "Reintegro", para los reintegros, se selecciona el concepto de la devolución de acuerdo al Cuadro detalle de Devoluciones y sus respectivos Respaldos (Anexo Nº 12). Una vez clasificadas todas las devoluciones, deberá aplicar el botón "Aclarar" y las devoluciones se trasladarán a la pantalla del "Devolución de Cotizaciones" (Sif80p35) cuando se aplique la planilla.
9.		Se traslada al tab "Afiliados" y verifica que no exista diferencia de cuadre, caso contrario revisa a qué se debe la diferencia, una vez superada esta inconsistencia, se traslada al tab "Planillas" y ejecuta el proceso "Aplicar Planilla" para actualizar la Cuenta Individual, este cambia automáticamente el estado a

UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

		"Liquidado" indicando que el cuadre de la planilla esta realizado.
10.	**Analista de Afiliación y Operaciones**	El mismo procedimiento se aplica para las Planillas de Subsidio del ISSS, con la diferencia que antes de guardar el archivo en Unidad Z:\Archivos\PlanillasIngresos deberá realizarse el proceso contenido en las Instrucciones para Cargar archivo del ISSS Subsidios (Anexo Nº 15).
11.		**Proceso Manual** Ingresa a la pantalla "Digitación de Planillas Manuales" SIF80P47, selecciona en la lista de valores o digita el código de dependencia, el mes y año a acreditar y guarda para habilitar la aplicación de registros, en el tab "Afiliados" adiciona digitando uno a uno los registros reportados en planilla, realiza verificación de la información, efectúa los cambios si existen diferencias entre lo reportado en la planilla y lo registrado en el sistema.
12.		Se traslada al tab "Afiliados por Aclarar", digita los registros que presentan inconsistencias clasificándolos de acuerdo al Cuadro detalle de Devoluciones y sus respectivos Respaldos (Anexo Nº 12).
13.		Una vez clasificadas todas las devoluciones, deberá presionar el botón "Aclarar" y las devoluciones se trasladarán a la pantalla "Devolución de Cotizaciones"(Sif80p35) cuando se aplique la planilla.
14.		Posteriormente, se traslada al tab "Afiliados" y verifica que no exista diferencia de cuadre, caso contrario revisa a qué se debe la diferencia, una vez superada esta inconsistencia, se traslada al tab "Planillas" y

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

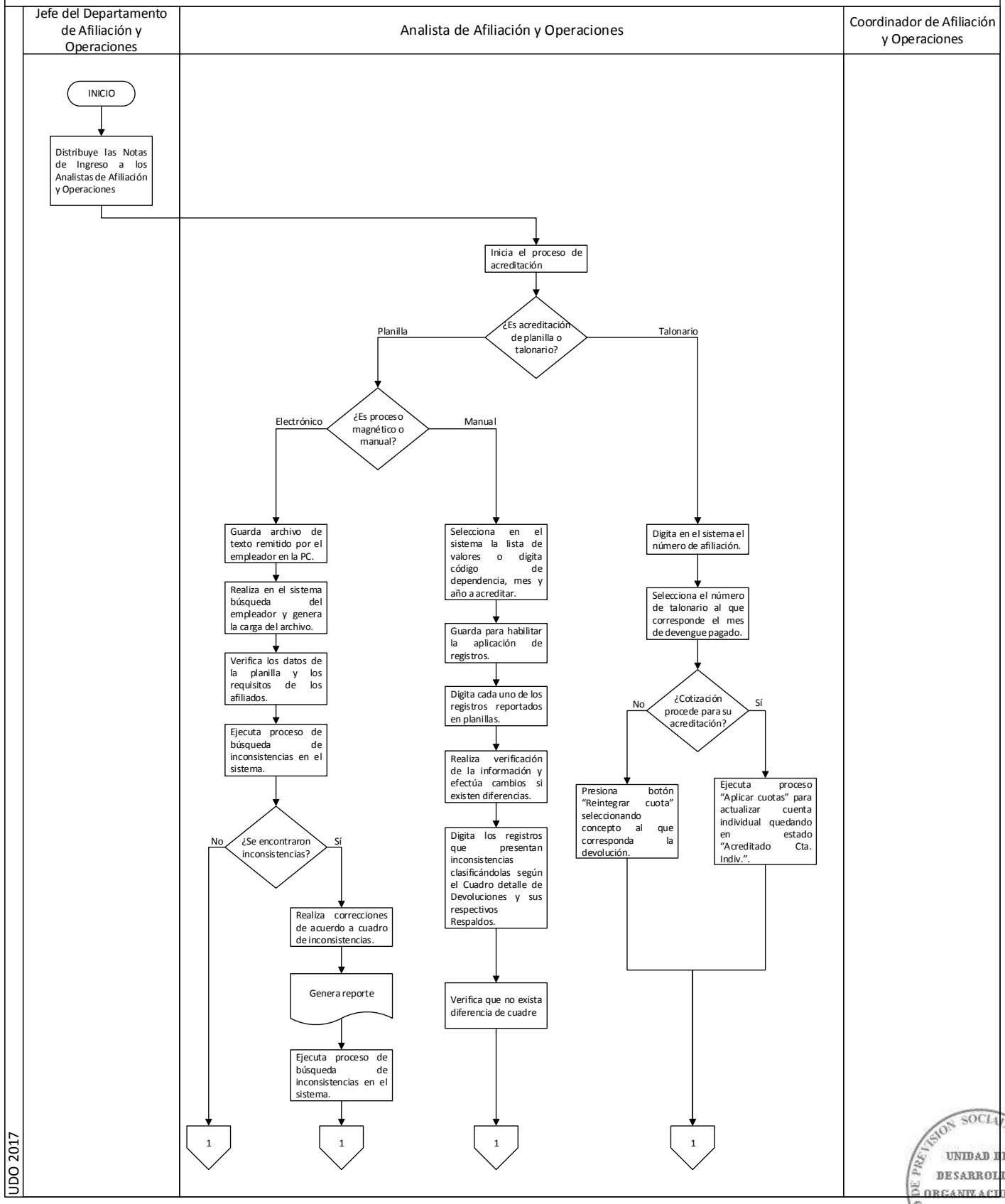
		ejecuta el proceso "Aplicar Planilla" para actualizar la Cuenta Individual, este cambia automáticamente el estado a "Liquidado" indicando que el cuadre de la planilla esta realizado.
15.	**Analista de Afiliación y Operaciones**	**Acreditación Afiliados Independientes** Sí el afiliado es independiente ingresa a la pantalla SIF80P03 Emisión/Control de Talonarios. Digita el número de afiliación y selecciona el número de talonario al que corresponde el mes de devengue pagado.
16.		Verifica si la cotización procede para su acreditación, en caso de que el resultado sea positivo ejecuta el proceso "Aplicar Cuotas" para actualizar la Cuenta Individual, este cambia automáticamente el estado a "Acreditado Cta. Indiv." indicando que el proceso está realizado, en caso de existir inconsistencias se procede a la verificación y corrección de las mismas, pudiendo suceder que el pago esté relacionado con un empleo diferente o que el pago se haya relacionado con otro número de talonario, una vez solventada la inconsistencia se aplica la cotización.
17.		En caso que ya exista en la cuenta individual un pago de cotizaciones efectuado por un empleador, se presiona el botón "Reintegrar Cuota" seleccionando el concepto al que corresponda la devolución. Puede suceder también, que el afiliado haya cancelado el recargo por mora, cuando la cotización aún no estaba vencida, en este caso deberá presionar el botón "Reintegrar Cuota" seleccionando el concepto al que corresponda la devolución y ajustando el monto a

UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

		reintegrar únicamente por el valor del recargo por pago extemporáneo cobrado de forma indebida.
	Analista de Afiliación y Operaciones	Una vez finalizada la acreditación de las planillas y talonarios, procede a generar el Reporte de Planillas Pagadas SIF80R50 (Anexo Nº 6) para comprobar la acreditación de Planillas y Talonarios.
9.	**Coordinador de Afiliación y Operaciones**	Verifica el control de planillas y talonarios acreditados de las notas de ingreso entregadas.
		Fin del procedimiento.

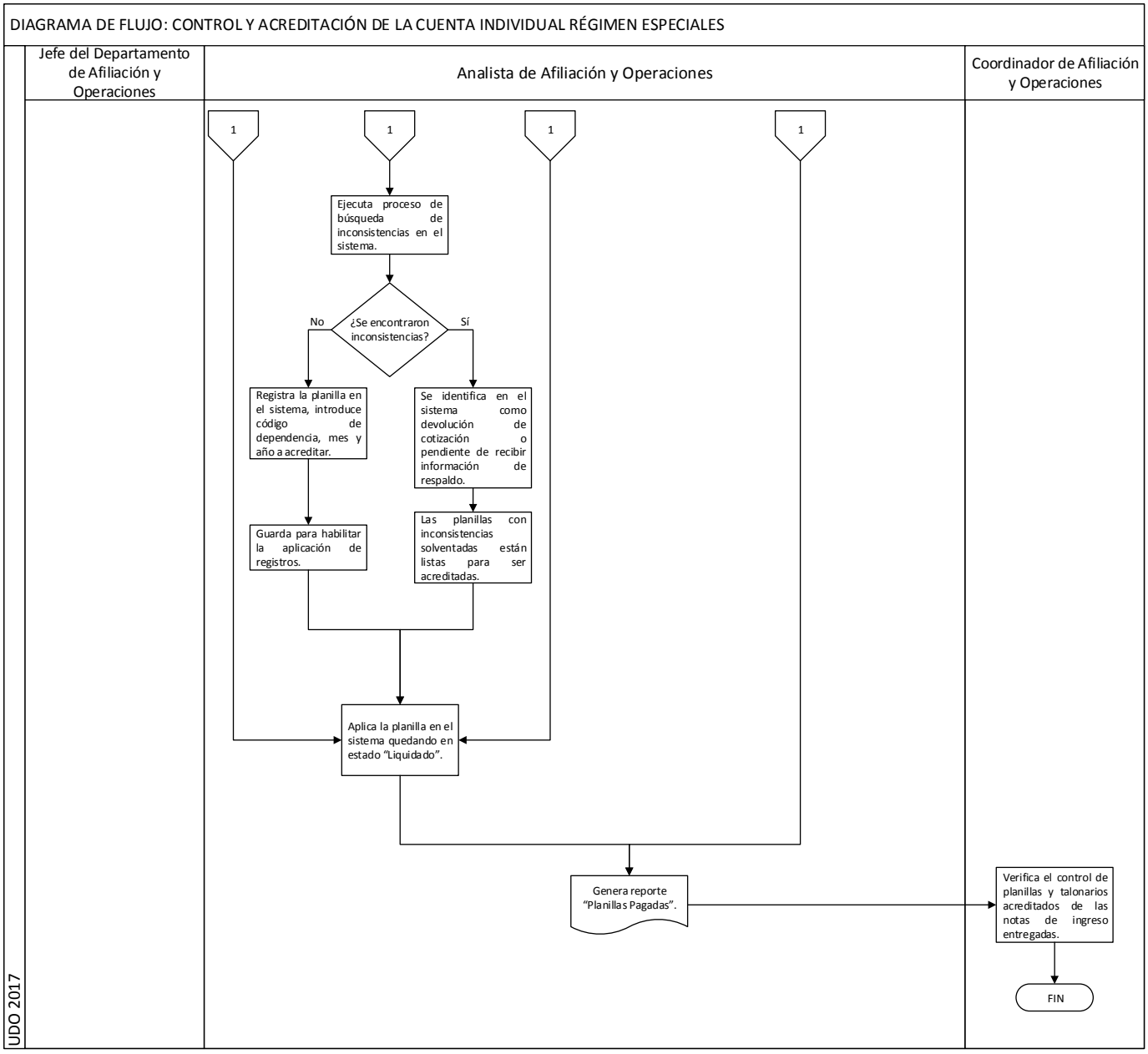
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DIAGRAMA DE FLUJO: CONTROL Y ACREDITACIÓN DE LA CUENTA INDIVIDUAL RÉGIMEN ESPECIALES



UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DIAGRAMA DE FLUJO: CONTROL Y ACREDITACIÓN DE LA CUENTA INDIVIDUAL RÉGIMEN ESPECIALES



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

C. CUOTAS NO PAGADAS EN SU OPORTUNIDAD RÉGIMEN GENERAL Y ESPECIALES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Establecer una herramienta técnico-administrativa que describa las actividades que intervienen en el procedimiento de Cuotas no Pagadas en su Oportunidad.

NORMAS APLICABLES:

1. Cuando un afiliado solicite el pago de "Cuotas no pagadas en su Oportunidad", el Departamento de Servicio al Cliente deberá previamente completar la solicitud en sistema y aperturar expediente.
2. Para efectuar cálculos de cotizaciones que no fueron aplicadas oportunamente a la cuenta individual, será necesario que el afiliado presente uno de los siguientes documentos: Certificación de Tiempo de Servicio, las planillas de cotización canceladas, constancia de empleo, certificados del ISSS, Resolución de Amparo de la Sala de lo Constitucional u otro documento que demuestre la dependencia laboral con el empleador.
3. Sí el trámite es a través de Juicio Supletorio o Resolución de la Sala de lo Constitucional no se emitirá Resolución de Gerencia General.
4. Para los casos que el Juicio Supletorio o Certificación de Tiempo de Servicio, no especifique el salario devengado en el periodo que se solicita cancelar, para calcular las cuotas no enteradas en su oportunidad se deberá tomar como base:
   a) El histórico de salarios de la cuenta individual, específicamente, el salario anterior reportado al periodo sujeto a cálculo.
   b) Si el periodo de tiempo a calcular afecta al Salario Básico Regulador, se solicitará al Ministerio de la Defensa o empleador, la Certificación de Tiempo de Servicio o Constancia de empleo, la cual deberá incluir el detalle de los salarios devengados en dicho periodo. Si pasados treinta días calendario, no se ha obtenido repuesta a la solicitud efectuada, se procederá a tomar como base el historial de salarios de la Cuenta Individual.

UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

5. A solicitud del Departamento de Prestaciones se podrán descontar de la prestación otorgada cotizaciones no enteradas en su oportunidad. En el caso de que el afiliado no realice el pago del monto correspondiente al cálculo, el Departamento de Prestaciones y/o Servicio al Cliente evaluarán la disponibilidad de éste, para realizar los descuentos mensuales de su prestación.
6. Se podrán efectuar cálculos de cotizaciones no enteradas en su oportunidad para los casos en los cuales la Certificación de Tiempo de Servicio especifique el ingreso a la Unidad en una fecha diferente a la del alta (Pensionistas, Supernumerarios, pagos por caja chica, planillas de comisiones, etc.)
7. El cálculo de las cotizaciones y aportesno enteradas en su oportunidad, se deberá realizar con base al último salario devengado hasta adquirir el derecho a la pensión para los siguientes casos:
    - Los afiliados que se incorporaron a la continuación voluntaria regulada en el Art. 54 (Ley del IPSFA), y no fueron notificados de lo establecido en el Art.41 (Ley del IPSFA).
    - Los afiliados que realizaron el trámite de pensión pero que no gozan de ella por no tener la edad requerida y no fueron notificados de lo establecido en el Art. 41 (Ley del IPSFA) para el Seguro de Vida, deberá pagar lo correspondiente a la prestación hasta la fecha establecida en la resolución de Gerencia General.

PARTICIPANTES:

- Departamentos de Servicio al Cliente,
- Departamento de Prestaciones,
- Sucursales IPSFA,
- Departamento de Afiliación y Operaciones,
- Gerencia de Prestaciones y
- Gerencia General.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DOCUMENTOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS:

- Solicitud Cuotas no pagadas en su oportunidad (*Anexo Nº17*)
- Certificación de tiempo de Servicio (*Anexo Nº* 18)
- Copia del Juicio Supletorio (*Anexo Nº* 19)
- Cálculo de cuotas no pagadas en su oportunidad (*Anexo Nº* 20)
- Resolución Gerencia General de autorización del reintegro de cotizaciones no pagadas en su oportunidad(*Anexo Nº 21*).
- Resolución de Amparo de la Sala de lo Constitucional (*Anexo Nº 22*).

FRECUENCIA DE USO:

- Eventual

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

PROCEDIMIENTO DE CUOTAS NO PAGADAS EN SU OPORTUNIDAD RÉGIMEN GENERAL Y ESPECIALES.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.		**Inicio del procedimiento.**
2.	**Gestor de Servicio al Cliente, Departamento de Prestaciones y/o Sucursales IPSFA**	Recibe al afiliado, ingresa al Sistema Neo, en la pantalla "Solicitudes, trámites de Afiliados" (SIF80P07), generando la Solicitud Cuotas no pagadas en su oportunidad (*Anexo Nº 17*), apertura expediente (en caso de no existir) y anexa por lo menos uno de los siguientes documentos: • Certificación de Tiempo de Servicio (*Anexo Nº18*). • Copia del Juicio Supletorio (*Anexo Nº 19*). • Planillas de cotización canceladas. • Constancia de empleo. • Resolución de Amparo de la Sala de lo Constitucional (*Anexo Nº 22*) • Otro documento que demuestre la dependencia laboral con el empleador. Luego remite expediente con la documentación al Departamento de Afiliación y Operaciones.
3.	**Técnicode Afiliación y Operaciones**	Recibe expediente, carga en el sistema Neo la solicitud en la pantalla "Cuotas no pagadas en su oportunidad" (SIF80P40), analiza contra documentación para confirmar la(s) dependencia(s) y población(es).

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

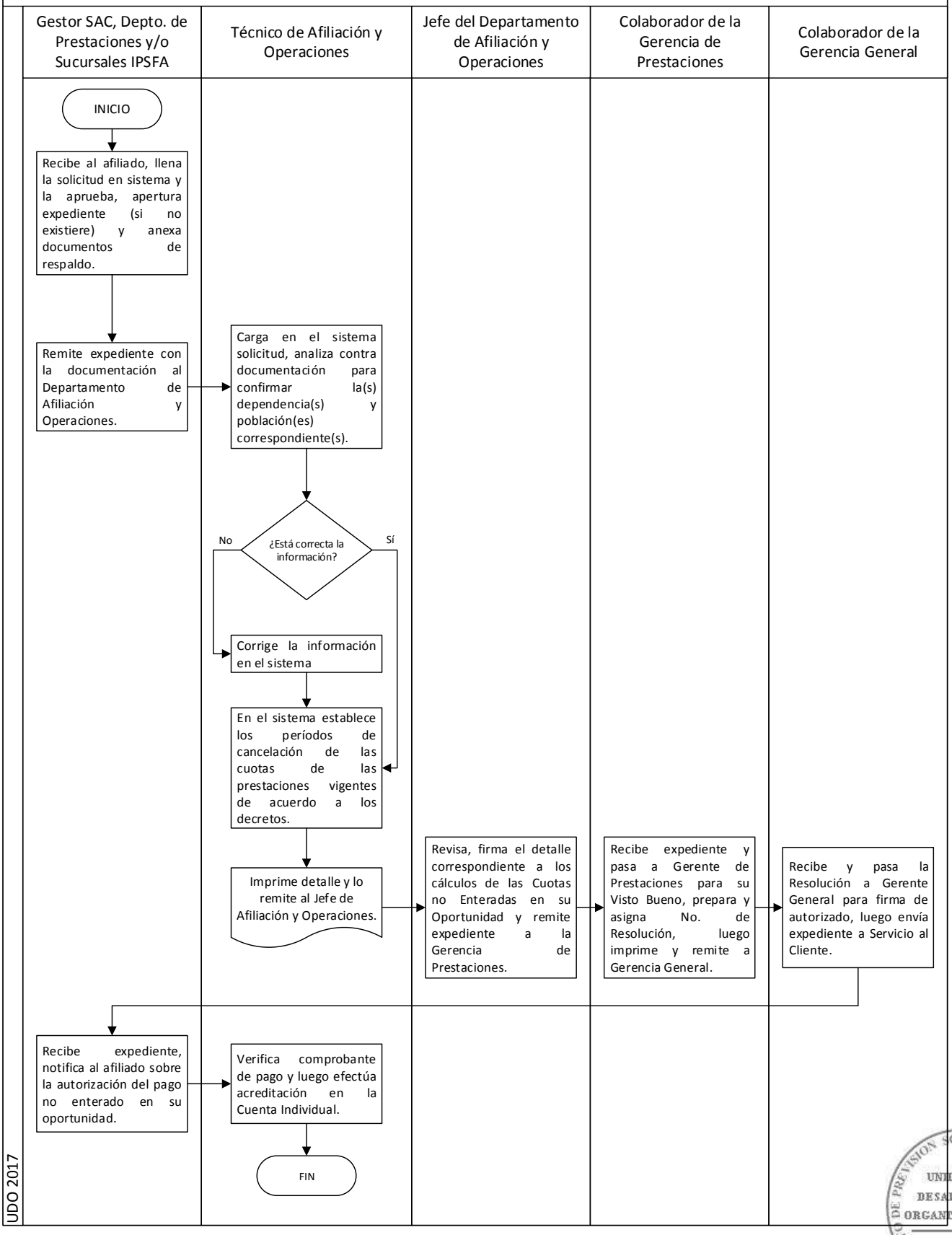
		correspondiente(s). Pudiendo suceder: a) Que no esté registrado el empleo al que corresponden las cuotas a cancelar, debiendo crearlo en el sistema en la pantalla "Empleos" o "Empleo para cálculos de cuotas no enteradas en su oportunidad" (SIF80M34 o 51). b) Que no esté registrado el empleo y la población certificada sea diferente a la población actual del afiliado, se deberá actualizar la población en la pantalla "Cambios de población"(SIF80P05) y/o "Afiliados por población" SIF80M50, así como el empleo(SIF80M34 o 51). En la pantalla "Cuotas no pagadas en su oportunidad" (SIF80P40), en el tab "Detalle de cuotas pendientes" establece los períodos a cancelar, el sistema mostrará el salario correspondiente a cada tiempo que cancelará el afiliado, presiona el botón "Generar Cuotas" y en el tab "Certificación de cuotas pendientes" despliega las cuotas a cancelar correspondientes a cada una de las prestaciones vigentes de acuerdo a los Decretos. En el caso que no proceda el pago de una prestación, deberá eliminarla manualmente. Imprime el detalle "Cálculo de cuotas no pagadas en su oportunidad" (*Anexo Nº 20*) y lo remite al Jefe del Departamento de Afiliación y Operaciones.
4.	**Jefe del Departamento de**	Revisa, firma el detalle correspondiente a los

UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

	Afiliación y Operaciones	cálculos de las Cuotas no Enteradas en su Oportunidad y remite expediente a la Gerencia de Prestaciones; en caso de ser Juicio Supletorio y Pensionados en espera de edad pasa a acción No. 7.
5.	**Colaborador de la Gerencia de Prestaciones**	Recibe expediente y pasa a Gerente de Prestaciones para su Visto Bueno, prepara y asigna No. de Resolución, luego imprime y remite a Gerencia General.
6.	**Colaborador de Gerencia General**	Recibe y pasa la Resolución de Gerencia General (Anexo Nº21) a Gerente General para firma de autorizado, envía expediente a Servicio al Cliente.
7.	**Gestor de Servicio al Cliente**	Recibe expediente, notifica al afiliado sobre la autorización del pago no enterado en su oportunidad. En los casos de Juicios Supletorios, el comprobante para cancelar será el Documento del Juicio (Anexo Nº19) y el cálculo respectivo.
8.	**Afiliado**	Recibe Resolución y/o cálculo, efectúa el pago y presenta copia de la cancelación al Departamento de Afiliación y Operaciones.
9.	**Técnico de Afiliación y Operaciones**	Verifica comprobante de pago y luego efectúa acreditación en la Cuenta Individual.
10.		**Fin del procedimiento.**

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DIAGRAMA DE FLUJO: CUOTAS NO PAGADAS EN SU OPORTUNIDAD RÉGIMEN GENERAL Y ESPECIALES



UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

D. TRÁMITE DE DEVOLUCIÓN DE COTIZACIONES DE EMPLEADORES Y AFILIADOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Proporcionar una guía en el desarrollo de las diferentes actividades para el Trámite y Devolución de cotizaciones de Empleadores y Afiliados al IPSFA.

NORMAS APLICABLES:

1. Casos que aplican para devolución de cotizaciones (Anexo Nº 12).
2. La devolución de cotizaciones solicitadas por el Ministerio de la Defensa a través de oficio, se realizará posterior a la acreditación del pago en sistema y verificación de los archivos que contiene el detalle de los afiliados a devolver.
3. La devolución de cotizaciones y aportes del Ministerio de la Defensa, que se identifiquen en el proceso de acreditación, se devolverá por medio de solicitud, en donde se incluirán todas las dependencias de la misma (Unidades Militares), reintegrando el aporte patronal y la cotización laboral. En casos excepcionales que aplique, y a los mencionados en la norma número cuatro de este procedimiento, se elaborarán las solicitudes de devolución por separado, para la cotización del afiliado y el aporte del empleador.
4. Posterior a la finalización de la acreditación del Régimen General, se efectuará la devolución de las cotizaciones del Fondo de Retiro (3% laboral) a cada afiliado, que corresponde al personal incorporado al Régimen Especial según lo establecido en acta CD-01/2006, mediante oficio, disponibilidad o por cumplir 30 años de servicio.
5. El proceso de devolución de cotizaciones se iniciarácon la solicitud de devolución debidamente firmada y sellada, correo electrónicoo nota remitidapor los empleadores o afiliados Independientes, exceptuando los casos siguientes:
    a) Que el empleador haya remitido nota o complete formulario para la devolución automática en cuenta bancaria, en la cual, autorice efectuar en lo sucesivo, abonos en sus cuentas bancarias que corresponden a todas las cotizaciones que cancele de más.
    b) Si previamente se ha efectuado devolución de cotizaciones para el mismo empleador, afiliado y concepto de devolución, pero con diferente mes de devengue.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

6. Los Afiliados Independientes deberán anexar copia del DUI al momento de presentar firmada la solicitud.

   En el caso de que un afiliado realice trámite mediante apoderado legal, este deberá presentar elpoder debidamente acreditado por notario o cónsul del país donde reside el afiliado. Así como copia de su DUI, NIT y número de la cuenta bancaria a depositar.
7. Para emitir un cheque de devoluciones de cotizaciones, el empleador deberá haber acumulado en el control administrativo del Departamento un monto mínimo de cinco dólares (exceptuando casos especiales que soliciten el reintegrobajo esa modalidad).
8. Todo depósito a cuenta o cheque de devolución de cotizacionesseefectuará a nombre de la persona jurídica o natural que remite el pago. Si el empleador, solicita que el cheque o depósito de la devolución se emita a nombre del afiliado, deberá presentar nota o especificarlo en la solicitud de devolución.
9. Las cotizaciones de los afiliados pensionados que sean cancelados por un empleador, posterior a la aprobación de la pensión, serán depositadas de oficio alos afiliados en su cuenta de pensión y el aporte al empleador.
10. Las Unidades y Departamentos del Instituto que soliciten devolución de cotizaciones para afiliados y/o empleadores deberán remitir por escritola justificación de dicho requerimiento, el cual cumplirá la función del formulario “Solicitud de Devolución de Cotizaciones”.
11. Al final del mes se deberá integrarel Control Administrativo- Contable de las cotizaciones recibidas de más.
12. La reasignación de cotizaciones de empleadores y afiliados independientes podrán ser autorizados al presentar nota que solicite dicha reasignación.

PARTICIPANTES:

- Empleador.
- Afiliado Independiente.
- Departamento de Afiliación y Operaciones.
- Departamento de Tesorería.
- Departamento de Contabilidad y Presupuesto.
- Gerencia de Prestaciones.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DOCUMENTOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS:

- Cuadro detalle de Devoluciones y sus respectivos Respaldos *(Anexo Nº 12)*
- Reporte de Devoluciones de Cotizaciones *(Anexo Nº 23)*
- Interfaz de Liquidación de Cotizaciones recibidas de más *(Anexo Nº 24)*
- Notas remitidas por Empleadores o Afiliados Independientes *(Anexo Nº 25)*
- Detalle de Pago de Devoluciones de Cotizaciones y Aportes Previsionales *(Anexo Nº 26)*
- Solicitud de Devolución de CotizacionesPatronales/Laborales *(Anexo Nº 27)*

FRECUENCIA DE USO:

- Diario

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE DEVOLUCIÓN DE COTIZACIONES DE EMPLEADORES Y AFILIADOS.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.		Inicio del procedimiento.
2.	**Analista de Afiliación y Operaciones**	Efectúa el proceso de acreditación de planillas en las pantallas "Emisión/Control de Talonarios" (SIF80P03) y "Digitación de Planillas Manuales" (SIF80P47) e identifica cotizaciones que no corresponden al IPSFA (TAB Afiliados por Aclarar) remitidas por los empleadores y afiliados independientes.
3.	**Técnico de Recaudación**	Realiza control de calidad de cada registro clasificado como devolución vs. Reporte de Devoluciones de Cotizaciones (Anexo Nº 23) que se genera en pantalla "Control de devoluciones" (SIF80P35), pasa a revisión al Jefe del Departamento.
4.	**Jefe del Departamento de Afiliación y Operaciones**	Recibe, revisa reporte y remite al Técnico de Recaudación.
5.	**Técnico de Recaudación**	Liquida y genera Interfaz de Liquidación de Cotizaciones recibidas de más (Anexo Nº 24) y. Reporte de Devoluciones de Cotizaciones para firma de visto bueno al Jefe del Departamento.
6.	**Jefe del Departamento de Afiliación y Operaciones**	Recibe y revisa reporte, firma de Vo.Bo., posteriormente remite al Técnico de Recaudación.
7.	**Técnico de Recaudación**	Remite la Interfaz de Liquidación de Cotizaciones recibidas de más y el reporte de Detalle de Devolución de Cotizaciones autorizados al Coordinador Contable de

UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

		Prestaciones.
8.	**Coordinador Contable**	Recibe y revisa reporte. Aplica la reclasificación y genera el comprobante contable.
9.	**Jefe de Departamento de Afiliación y Operaciones**	Genera las Solicitudes de Devolución de Cotizaciones Patronales/Laborales (Anexo Nº 27) en la pantalla "Solicitud Devolución de Cotizaciones" (SIF80P08) original y copia. Remite a empleadores para completar información para depósito del reintegro. Ir a la descripción 12. Para los casos que se reciban Notas remitidas por Empleadores o Afiliados Independientes (Anexo Nº 25), se deberán procesar inmediatamente en la pantalla "Solicitud Devolución de Cotizaciones" SIF80P08. Ir a la descripción 10.
10.		Si las cotizaciones no están registradas como devolución, remite nota al Técnico de Recaudación.
11.	**Técnico de Recaudación**	Recibe la Nota remitida por Empleador o Afiliado Independiente y genera el Reporte de Devoluciones de Cotizaciones, pudiendo suceder lo siguiente: a) Si están aplicadas en la cuenta individual y no contabilizadas en la cuenta contable de pasivo, para lo cual, primero deberán desacreditarse en el Sistema (SIF80P47 y/o SIF80P60), estableciéndose el monto de la devolución y los períodos. Ir a descripción

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

		5. b) Si no están acreditadas en la cuenta del afiliado ni contabilizadas en la Cuenta Contable de Pasivo, deberá efectuar las descripciones de la No. 2 a la 8. Genera la solicitud y luego ir a la descripción 13.
12.	**Empleador o Afiliado Independiente**	Completa la Solicitud de Devolución de Cotizaciones firmada, pudiendo suceder: a) Que soliciten el reintegro a través de pago electrónico con abono a cuenta bancaria para lo cual deberá completar además de los campos que se incluyen en la solicitud, los correspondientes al Nombre del Banco, Tipo y Número de Cuenta, en la cual requiere se deposite el reintegro de dichas cotizaciones. En caso que el empleador solicite que la devolución de la cotización patronal se cancele a la empresa y la(s) devolución(es) de la cotización(es) laboral(es) se efectúe al afiliado deberá especificar los datos correspondientes a la cuenta bancaria de cada uno. b) Que solicite el reintegro a través de cheque.
13.	**Jefe del Departamento de Afiliación y Operaciones**	Recibe solicitud de devolución de cotizaciones firmada y actualiza los datos bancarios relacionados al empleador en la SIF80M34 y del afiliado en SIF80M05, e inicia el proceso de

UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

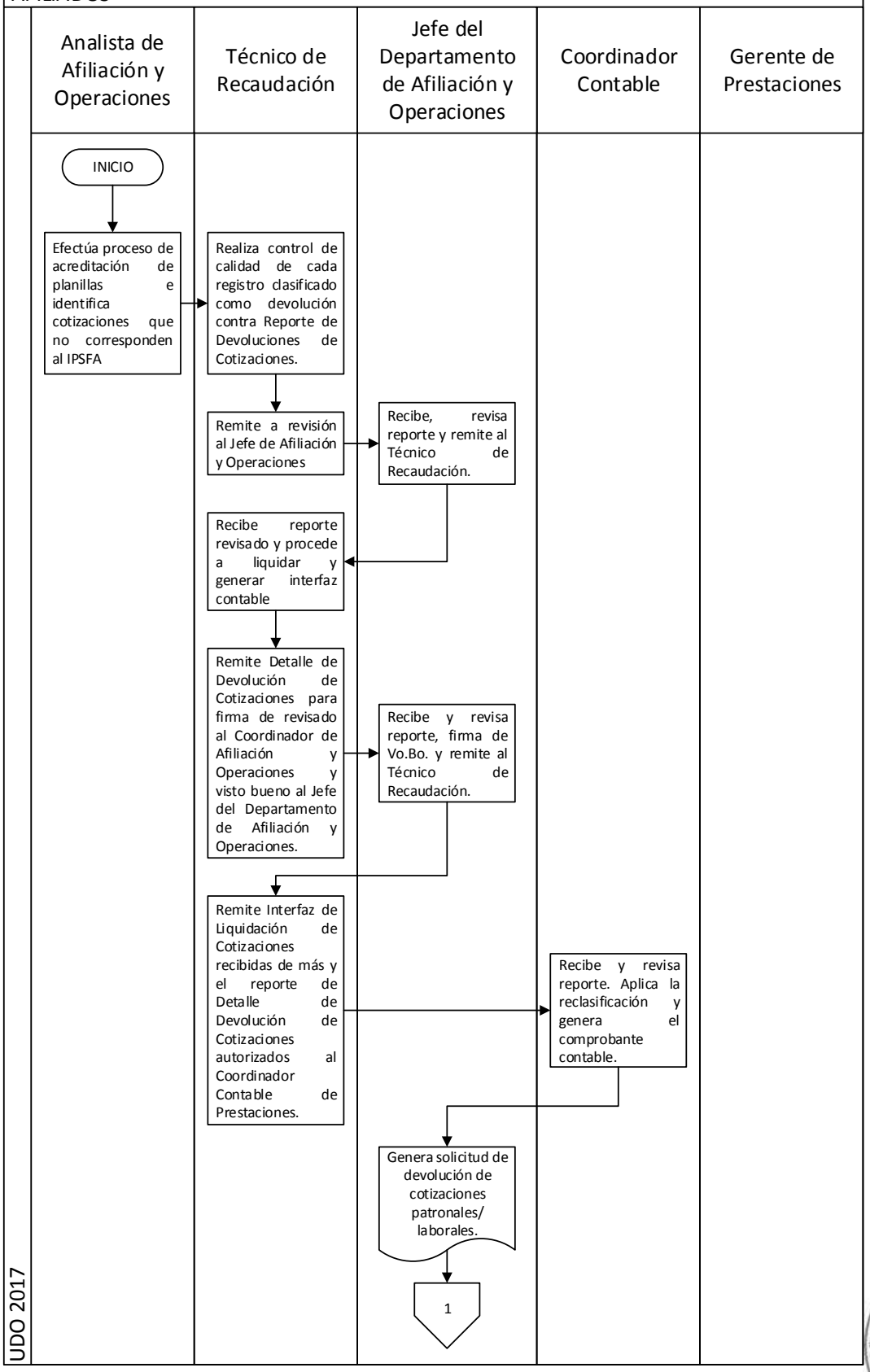
		devolución, pudiendo suceder: a) Que la solicitud este firmada por el empleador o afiliado independiente de acuerdo a lo notificado por el Instituto, en este caso se deberá asociar la cuenta bancaria con la solicitud y proceder a aprobarla en pantalla SIF80P08. b) Que la solicitud presente variaciones a lo notificado y que el empleador requiera pagos parciales: b.1) Un reintegro para las cuotas patronales y otro para las cuotas laborales a favor de los afiliados. Se deberá modificar en sistema la solicitud original y se deberá generar otra adicional (una para el pago de las cuotas patronales y otra para el de las cuotas laborales - SIF80P08, relacionando en ambos casos las cuentas bancarias especificadas). b.2) Que el empleador solicite reintegro a favor de los afiliados que incluya tanto las cotizaciones patronales como laborales. En ese caso, se deberá relacionar la cuenta bancaria especificada a la solicitud. Luego aprueba las solicitudes de devolución en el sistema.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

		Posteriormente debe proceder a aprobar el pago de las solicitudes en la pantalla "Proceso de Pago Devolución de Cotizaciones y Aportes" SIF80P137, imprime el reporte Detalle de Pago de Devoluciones de Cotizaciones y Aportes Previsionales (Anexo Nº 26), firma y remite a la Gerencia de Prestaciones para su autorización.
14.	**Gerente de Prestaciones**	Recibe, revisa y firma de autorizado el Detalle de Pago de Devoluciones de Cotizaciones y Aportes Previsionales. Remite al Jefe del Departamento de Afiliación y Operaciones.
15.	**Jefe del Departamento de Afiliación y Operaciones**	Recibe documentación firmada por el Gerente de Prestaciones, digitaliza la información y luego remite al Técnico Tesorería de Prestaciones de Egresos.
16.	**Técnico Tesorería de Prestaciones de Egresos**	Recibe documentación de respaldo y procede según el caso. Posteriormente, remite copias de notas de abono a Afiliación y Operaciones.
17.	**Técnico de Recaudación, Analista de Afiliación y Operaciones y/o Jefatura**	Si el empleador solicita información referente a la devolución, remite vía correo electrónico copia del comprobante del abono bancario efectuado.
18.		**Fin del procedimiento.**

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DIAGRAMA DE FLUJO: TRÁMITE DE DEVOLUCIÓN DE COTIZACIONES DE EMPLEADORES Y AFILIADOS



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DIAGRAMA DE FLUJO: TRÁMITE DE DEVOLUCIÓN DE COTIZACIONES DE EMPLEADORES Y AFILIADOS

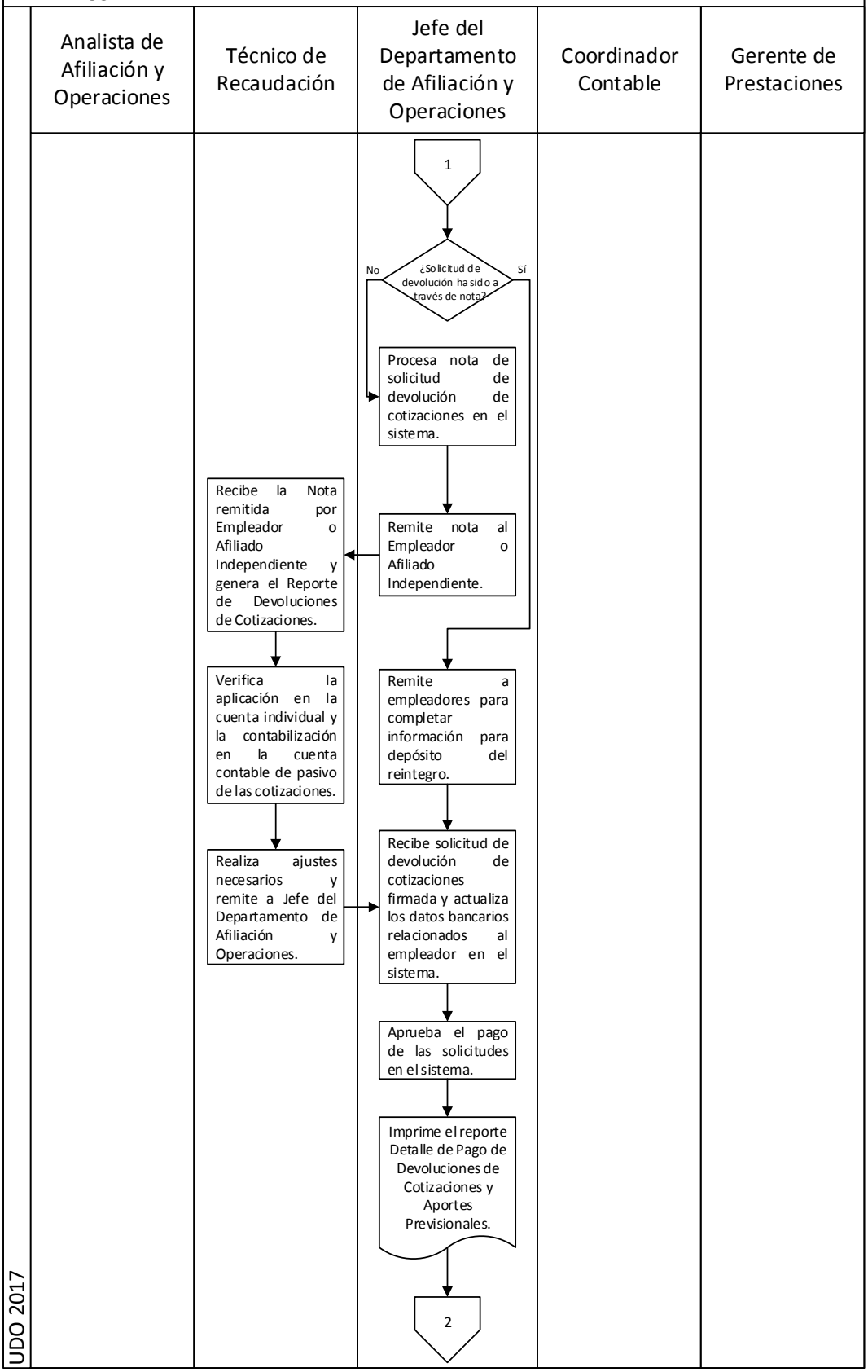
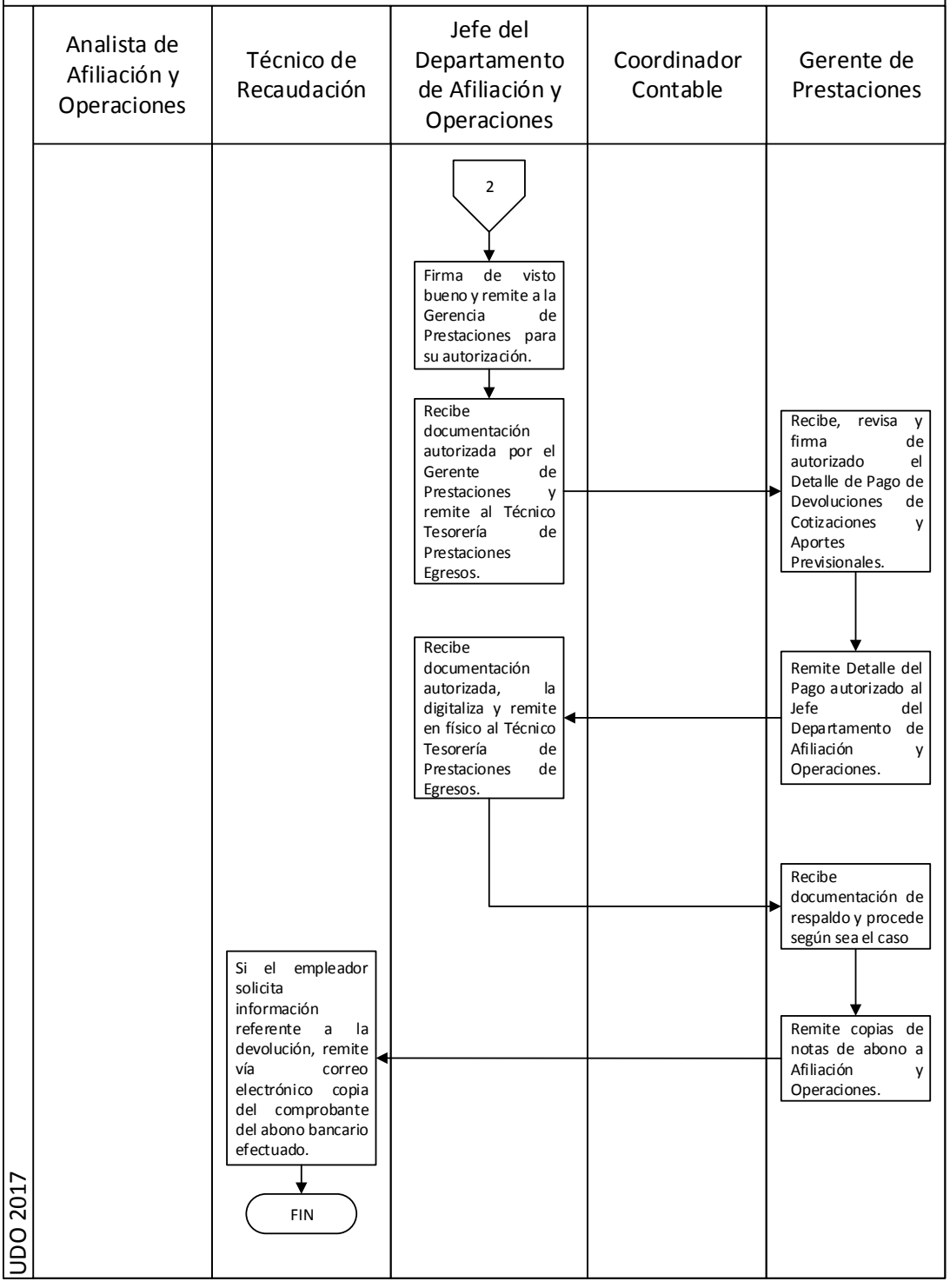


DIAGRAMA DE FLUJO: TRÁMITE DE DEVOLUCIÓN DE COTIZACIONES DE EMPLEADORES Y AFILIADOS



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

E. DEPURACIÓN DE REGISTROS DE AFILIADOS Y GESTIÓN DE COBRO ADMINISTRATIVO A EMPLEADORES.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Establecer una herramienta que identifique las actividades del procedimiento de Depuración de Registros de Afiliados y de la Gestión de Cobro Administrativo a Empleadores.

NORMAS APLICABLES:

1. Se deberá actualizar los datos generales de los empleadores al momento de realizar la depuración de cotizaciones no reportadas.
2. Los empleadores que no puedan ser contactados o ubicados físicamente, se procederá a inactivarlos en la pantalla del sistema NEO "Empleadores" (SIF80M40); y a los afiliados con cotizaciones pendientes se les deberá realizar el cierre de empleo en la pantalla "Empleos" (SIF80M34), tomando como base para la fecha final del empleo la última planilla cancelada por la empresa.
3. Para efectuar la depuración de la mora presunta en el sistema informático correspondiente a empleadores, será requisito indispensable contar con nota sellada ó correo electrónico enviado por el dueño, Representante Legal, Jefe de Recursos Humanos, Contador, Tesorero ó el Encargado de Planillas, en la que se especifique fechas de retiros, periodos de incapacidad, fallecimiento u otros.
4. Si el giro de la empresa corresponde a Seguridad ó Construcción será requisito indispensable que el empleador presente copia de las planillas del ISSS (en donde informan la cesantía, ingreso o reingreso del afiliado, incapacidad), copia de la renuncia, permisos o algún documento de soporte que compruebe la información proporcionada.
5. Cuando dentro de la información enviada por un empleador para aclarar la mora presunta, reporte un período de incapacidad, se deberá cerrar el registro de empleo en la pantalla "Empleos" (SIF80M34) un día antes a la fecha de inicio de la incapacidad y, si continua laborando, se activará otro empleo un día posterior a la fecha de finalización de la incapacidad.

UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

6. Si al verificar el período de empleo, la cuenta individual y la fecha de reafiliación, se detecta que la primera cotización en la cuenta individual se registra tres meses posteriores a la fecha del empleo y reafiliación, se deberá modificar el rango del empleo, a partir de la fecha de inicio de la primera cotización de la cuenta individual.
7. Para depurar cotizaciones pendientes que se generen por haber sido reportadas únicamente por la Unidad de Subsidios del ISSS, se deberán cerrar los empleos a la fecha de la última cotización reportada por esa Institución.
8. Cuando se detecten cotizaciones en la cuenta individual en el sistema NEO, previas a la fecha de aprobación de la reafiliación y se verifique que estaban registradas en el sistema 727 (Visual Fox) se deberá modificar las fechas de reafiliación y de inicio del empleo.
9. Para los planes de pago Judiciales, el plazo máximo de cuotas a otorgarse dependerá de lo que se concilie en la audiencia respectiva y dicte el juez. Los plazos para los planes de pagos administrativos y formalizados jurídicamente se establecerán tomando en cuenta la capacidad de pago de la empresa.
10. Se podrá exonerar del recargo por pago extemporáneo del 10% en los siguientes casos:

    a) Si la causa del pago extemporáneo no es imputable al empleador.

    b) Las Instituciones Públicas que reciben la asignación presupuestaria atrasada por parte del Ministerio de Hacienda.

    c) Previo análisis, cuando el empleador cancele la deuda que posee en un máximo de 2 cuotas.
11. Cuando un empleador presente cotizaciones pendientes al solicitar solvencia previsional, se deberá realizar la depuración previa a entregar dicha solvencia.

PARTICIPANTES:

- Empleadores,
- Bancos del Sistema Financiero,
- Administradoras de Fondos de Pensiones,
- Fiscalía General de la República o Juzgados,
- Departamento de Afiliación y Operaciones,
- Superintendencia del Sistema Financiero.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DOCUMENTOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS:

- Reporte de cotizaciones y aportes pendientes por estado de cuota (Anexo Nº 32)
- Reporte de cuotas pendientes con código de observación (Anexo Nº 33)
- Cuadro control de Códigos de observación (Anexo Nº 34)
- Nota de remisión de inconsistencias enviada a Empleadores (Anexo Nº 35)
- Nota de remisión de inconsistencias enviada a Empleadores (giro seguridad y construcción) (Anexo Nº 36)
- Nota recordatorio de solicitud de información (Anexo Nº 37)
- Carta de notificación caso judicial (Anexo Nº 38)

FRECUENCIA DE USO:

- Diaria.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DEPURACIÓN DE REGISTROS DE AFILIADOS Y GESTIÓN DE COBRO ADMINISTRATIVO A EMPLEADORES.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.		Inicio del procedimiento.
2.	**Técnico de Recaudación**	Solicita a la Unidad de Informática generar el proceso de cotizaciones pendientes en la pantalla "Generación de cuotas pendientes" SIF80P98. Posteriormente, con la información generada por Informática distribuye la cartera de empresas a cada uno de los Analistas de Afiliación y Operaciones.
3.	**Analista de Afiliación y Operaciones**	***Pre depuración de cotizaciones y aportes pendientes*** Previo a la gestión con el empleador se debe realizar pre depuración interna de los registros, para lo cual verifica si existe expediente, pudiendo suceder: a. Que exista gestión de cobro previa: debe revisar el expediente del empleador para verificar que haya información del empleador correspondiente a las cotizaciones no reportadas que se están depurando y que por omisión no hayan sido corregidas en el Sistema. Si existen los documentos de respaldo requeridos, se debe proceder a la modificación en el Sistema. Si se elimina la mora presunta pasa a la Acción No. 9; caso contrario continúa con la siguiente Acción. b. Que nunca se haya realizado gestión de cobro (Ver Acción No. 4).
4.		Si el empleador nunca ha sido gestionado, en la pantalla "Generación de cuotas pendientes" (SIF80P98), genera los reportes siguientes: 1. Reporte de Cotizaciones y Aportes pendientes por estado de cuota (*Anexo Nº32*).

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

		2. Reporte de cuotas pendientes con código de observación (Anexo Nº 33). Si existen códigos de observación, verifica que hayan sido aplicados en la pantalla de registro de empleos (SIF80M34) para cada uno de los afiliados; caso contrario, los aplica, pudiendo suceder: a. Se elimine las cotizaciones no reportadas (Ver Acción No. 9) b. Que los códigos de observación no correspondan a las cotizaciones no reportadas (Ver Acción No. 5) Si no existen códigos reportados pasa a la siguiente acción.
5.	**Analista de Afiliación y Operaciones**	Deberá verificar en el sistema para cada uno de los afiliados que aparezcan en el Reporte de Cotizaciones y Aportes pendientes por estado de cuota (*Anexo Nº 32*) emitido previamente, considerando los siguientes aspectos: a. Que la fecha de inicio del empleo sea igual o mayor a la fecha de aprobación del Contrato de Reafiliación. Si la fecha de inicio de empleo es menor, modifica el empleo y coloca la fecha de aprobación del contrato de Reafiliación. Si se elimina la mora presunta, pasa a Acción No. 9 y si persiste la inconsistencia, continúa con el siguiente literal. b. Que las cotizaciones estén aplicadas a la Cuenta Individual (SIF80P80). Si las cotizaciones están aplicadas pero el Sistema las registra como cotizaciones no reportadas, deberá verificar en la pantalla "Afiliados" (SIF80M05), presiona el botón "Empleos", que el número de empleo asignado al período laborado con el empleador esté correctamente relacionado; si no lo está, realiza modificación y relaciona el número de empleo con el período laborado en la pantalla "Depuración de cuenta individual" (SIF80P60). Si se eliminan lascotizaciones no

UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

		reportadas, pasa a Acción No. 9 y si persiste la inconsistencia, continúa con el siguiente literal. c. Si la fecha de inicio del empleo esta correcta con respecto a la fecha de aprobación del contrato de Reafiliación, y las cotizaciones no están aplicadas en la cuenta individual, verifica el registro de planillas canceladas en la pantalla "Digitación de planillas manuales" (SIF80P47) para el período de pago de Noviembre de 2005 a la fecha. Del período comprendido de febrero de 2001 a Octubre 2005 verifica los pagos realizados en el Sistema 727; y de noviembre de 1999 a enero de 2001, se verifica en una pantalla de consulta de histórico del Sistema Wang. Si detectara que sí existe pago y no está aplicado en la Cuenta Individual, busca en Archivo físico la planilla original cancelada por el empleador y se acredita. Si al realizar el proceso de acreditación se eliminan las cotizaciones no reportadas, pasa a la Acción No. 9 y si persiste la inconsistencia, continúa con el literal d. d. Si al verificar el registro de planillas canceladas en la pantalla "Digitación de planillas manuales" (SIF80P47) identificara que las cotizaciones están mal aplicadas, es decir que correspondan a otro afiliado, a otra empresa o periodo de devengue, deberá de realizar la corrección respectiva. Si al realizar el proceso de acreditación se eliminan las cotizaciones no reportadas, pasa a Acción No. 9 y si persiste la inconsistencia, pasa a la Acción No. 6.
6.	**Analista de Afiliación y Operaciones**	***Depuración*** Establece contacto con el empleador a través de llamada telefónica, correo electrónico o visita, actualiza en el Sistema Neo en la pantalla "Empleados" (SIF80M34) los

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

		datos generales de la empresa e informa a través de correo electrónico o cartas sobre las cotizaciones no reportadas, y a su vez solicita la información que compruebe la eliminación de la mora presunta. (*Anexos Nº 32 y 35 o 36, dependiendo del giro*).
7.	**Analista de Afiliación y Operaciones**	Recibe del empleador la información requerida, pudiendo suceder: a. Que se determine que sean sólo inconsistencias por no reportar oportunamente los códigos de observación, creación indebida de empleos y se eliminen las cotizaciones no reportadas. Pasa a la Acción No. 9. b. Que se determine que sean cotizaciones canceladas erróneamente por el empleador a las AFP. Se realiza reclasificación como mora AFP y se le solicita al empleador gestión de la devolución de cotizaciones con las AFPs. Pasa a Acción No. 9. c. Que el empleador compruebe que ha cancelado las planillas oportunamente y que estas no hayan sido enviadas por los bancos para su registro y acreditación. Se deberá solicitar el registro del ingreso de dichos pagos para su posterior acreditación. Si se elimina la inconsistencia pasa a la Acción No. 9. d. Que el empleador no posea respaldos para eliminar la mora y se determine como mora real. Si es así, solicitará el pago inmediato o se negociará un plan de pago para que el empleador cancele la mora, pasa a Acción No. 9.
8.		Si el empleador no envía la información solicitada, se deberá realizar dos gestiones administrativas: a) Remite Nota recordatorio de solicitud de información (Anexo Nº 37), si posterior a dicho recordatorio se recibe la

UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

		información, se depura las cotizaciones pendientes y procede a la Acción No.9. En caso de no conciliar con el empleador sobre la mora real o presunta existente pasa a siguiente literal. b) Procede a enviar a la Unidad Jurídica Institucional la documentación necesaria para que realicen las gestiones judiciales correspondientes sobre el empleador y remite Carta de notificación caso judicial al empleador (Anexo Nº 38). Pasa a la Acción No.9
9.	**Jefe del Departamento de Afiliación y Operaciones**	Revisa los expedientes de empresas para verificar la información depurada y remite al Coordinador de Afiliación y Operaciones o a la Unidad Jurídica institucional, según sea el caso.
10.	**Coordinador de Afiliación y Operaciones**	Incorpora al control para seguimiento de POA: nombre del empleador, monto de las cotizaciones no reportadas y/o real.
11.		**Fin del procedimiento.**

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DIAGRAMA DE FLUJO: DEPURACIÓN DE REGISTROS DE AFILIADOS Y GESTIÓN DE COBRO ADMINISTRATIVO A EMPLEADORES

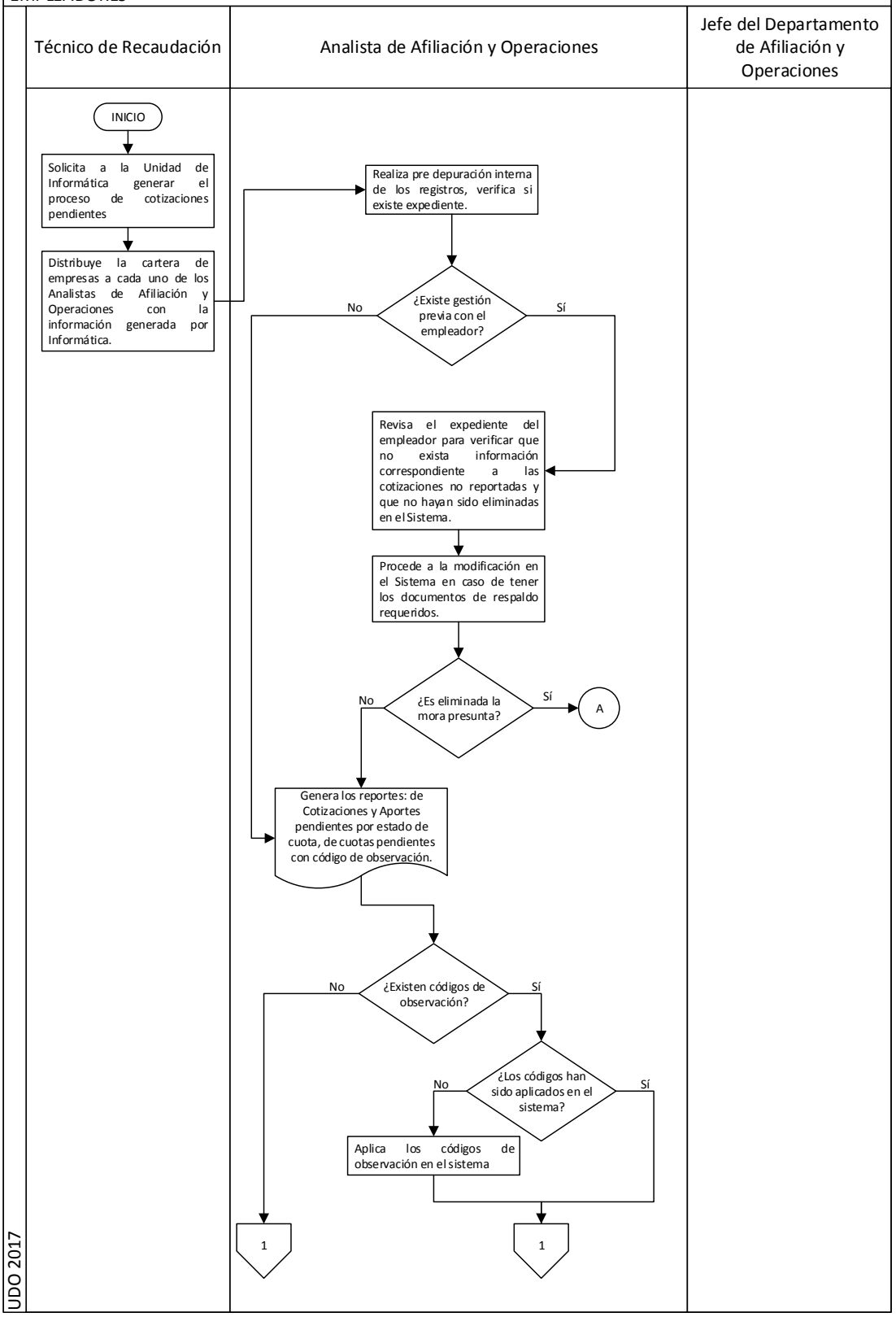
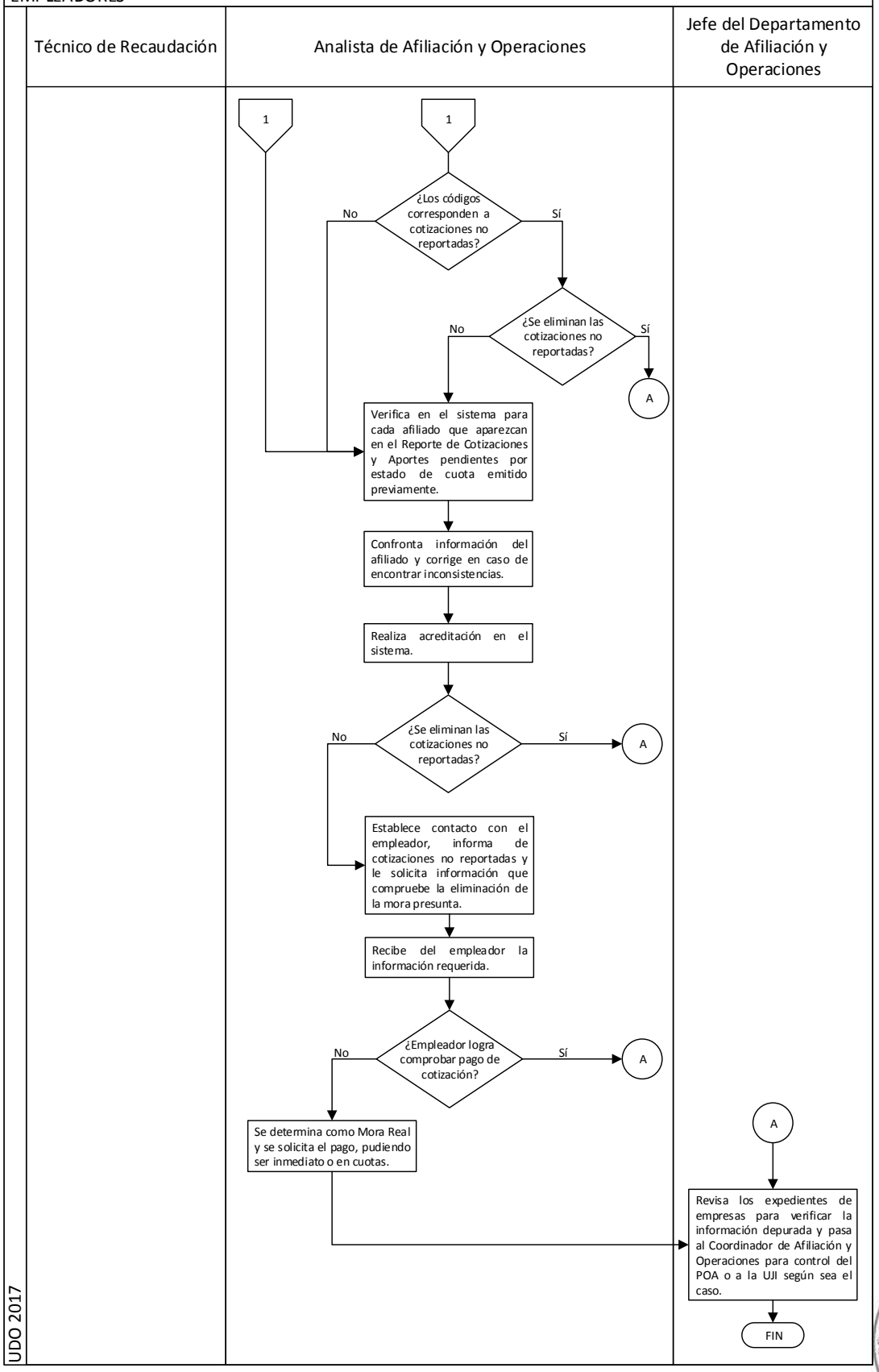


DIAGRAMA DE FLUJO: DEPURACIÓN DE REGISTROS DE AFILIADOS Y GESTIÓN DE COBRO ADMINISTRATIVO A EMPLEADORES



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

NOMBRE DE LA METODOLOGÍA:

F. PARA LA ASIGNACIÓN DEL NÚMERO DE AFILIACIÓN

Normas:

1. La creación de un número de afiliación se efectuará únicamente con la copia del DUI y NIT del personal de nuevo ingreso, lo cual se realizará en coordinación con el Ministerio de la Defensa Nacional, las Pagadurías de las Unidades Militares y/o los diferentes empleadores de los regímenes especiales que cotizan al IPSFA.
2. Si la Unidad Militar o el empleador no remite los documentos de identidad requeridos para la generación del número de afiliación, se procederá a gestionar con el pagador correspondiente, dejando en suspenso la creación del número de afiliación y la acreditación de las cotizaciones de planillas hasta que sea recibida dicha información.
3. Los números de afiliación para empleadores y beneficiarios de afiliados únicamente se crearán cuando la Unidad de Negocios IPSFACRÉDITO lo solicite de forma escrita y sea autorizado dicho préstamo por el Consejo Directivo.

Inicio de la metodología

Analista de Afiliación y Operaciones:

1. Verifica en el sistema, si existe el nombre de la persona de acuerdo a documentación presentada por el afiliado, como homónimo o con apellidos invertidos.

   Pudiendo suceder:

   a) Que exista registro del nombre del afiliado a través de un homónimo, para lo cual, se deberá realizar un previo análisis con el objetivo de determinar que se refiere a la persona correcta. El análisis deberá incluir: Documentos de Identidad y Unidades Militares en las que ha estado de alta. Luego de verificar que se trata de la misma persona, actualizará en pantalla SIF80M05, nombre y/o apellidos de acuerdo al DUI, así como datos generales del mismo.

   b) Que no exista registro de acuerdo a los documentos presentados, para lo cual se procederá a completar en la pantalla SIF80P01 los datos generales según DUI y NIT, grado militar, salario, unidad militar y población. Al momento de grabar la información y generar la acción “Aprobar Solicitud”, el sistema asignará el Número de

Afiliación respectivo de acuerdo a la estructura siguiente: *Los dos primeros dígitos corresponden al año de nacimiento del afiliado, los dos dígitos siguientes corresponderán al año de ingreso y los cuatro últimos dígitos corresponderán al correlativo del sistema.*

2. Cuando el Departamento de Prestaciones y/o Unidad de Negocios IPSFACRÉDITO, solicite la creación de un número de afiliación para el pago de Prestaciones de Montepíos Militares u otorgamiento de préstamos a beneficiarios. Puede suceder lo siguiente:
   a) Que dentro de la documentación de respaldo, no exista Certificación de Tiempos de Servicio o fecha de ingreso a la Fuerza Armada, para lo cual, se procederá a colocar el mes y año en curso en el que se está creando el Número de Afiliación para completar los requisitos establecidos en la pantalla "Registros de nuevos ingresos" (SIF80P01).
   b) En el caso de presentar toda la documentación de respaldo, se deberá proceder tomando en cuenta, lo establecido en el numeral 1 b).
3. Genera e imprime en la pantalla "Registros de nuevos ingresos" (SIF80P01), la Solicitud de afiliación (Formulario Nº 4) la cual deberá ser firmada por el afiliado. Posteriormente se incorpora al archivo correspondiente con la copia de DUI y NIT
4. Mensualmente se deberá generar Reporte de nuevas afiliaciones por período (Anexo Nº 8).

Fin de la metodología.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

NOMBRE DE LA METODOLOGÍA:

G. DEPURACIÓN DE LA CUENTA INDIVIDUAL

Normas:

1. Toda depuración de cotizaciones que se realice en la cuenta de los afiliados deberá incluir anotación en el tab de observaciones de la Cuenta Individual en la pantalla "Cuenta Individual" (SIF80P80), generando el Reporte de Cuenta Individual por prestación (Anexo Nº 39), identificando fecha, usuario, tipo de movimiento y establecer la persona que revisó y dio el Visto Bueno.
2. Para la unificación de tiempos de servicio que se determine que están registrados en diferentes números de afiliación, será requisito indispensable que el afiliado que solicita el trámite presente todas las certificaciones de tiempo de servicio, planillas previsionales o cualquier documento probatorio, a efecto de confirmar su historial laboral.
3. La depuración de la Cuenta individual se puede realizar en los siguientes casos:
   a) Que el afiliado se presente justificando que le hacen falta cotizaciones en su Cuenta Individual.
   b) Que el Departamento de Prestaciones ó Servicio al Cliente, solicite traslado de cotizaciones de una cuenta Individual a otra que pertenezca al mismo afiliado. Para efectos de unificar el tiempo cotizado y generar la prestación respectiva.
   c) A solicitud de un empleador, en el caso que haya remitido cotizaciones de un afiliado y pertenezcan a otro.
   d) Que el Departamento de Prestaciones o Servicio al Cliente solicite eliminar cotizaciones porque no las avala la Certificación de Tiempo de Servicio.
   e) Que al realizar control de calidad se determine que se debe trasladar cotizaciones de una cuenta individual a otra, ya que pertenecen a otro afiliado.

Inicio de la metodología

Técnico de Afiliación y Operaciones:

1. Para verificar la información de la cuenta individual, efectúa el análisis y revisión de las certificaciones de tiempos de servicio, planillas, nota recibida o realiza entrevista al afiliado.

UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

2. Si se determina que las cotizaciones faltantes están asignadas a otro afiliado o se deben eliminar, se procederá a registrar en la pantalla "Registro de solicitud y aprobación de modificaciones a cuenta individual" (SIF80M85), la solicitud de autorización para realizar el traslado o eliminación de estas, en la pantalla "Depuración de Cuenta Individual" (SIF80P60).
3. Posterior a la autorización del Jefe del Departamento de Afiliación y Operaciones, en la pantalla SIF80P60 se determina el número de afiliación al que se le van a eliminar las cotizaciones y luego seleccionar el número de afiliación definitivo al que se le trasladarán las cotizaciones.
4. Finalmente, en la pantalla SIF80P60, se aplican las cotizaciones presionando el botón "Trasladar cuotas", se realiza la anotación del cambio efectuado, imprime cuenta individual, verificando el traslado, el Departamento SAC entrega Constancia de Cotizaciones al afiliado (Anexo Nº 41) si está presente. Si el trámite fue solicitado por el Departamento de Prestaciones o SAC, se le notificará por correo electrónico el cambio efectuado.

Fin de la metodología.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

NOMBRE DE LA METODOLOGÍA:

H. LIQUIDACIÓN DE PAGOS ANTICIPADOS DE COTIZANTES INDEPENDIENTES.

Normas:

2. Todo Afiliado Independiente podrá cancelar cotizaciones por anticipado. Estas cotizaciones serán abonadas mensualmente en su respectiva Cuenta Individual.
3. Cuando un cotizante independiente efectúe pagos por anticipado, el Departamento de Afiliación y Operaciones deberá realizar las acreditaciones de las cotizaciones conforme transcurra el mes de devengue que se está aplicando.
4. Mensualmente debe remitirse al Departamento de Contabilidad la interfaz de la liquidación de pagos anticipados.

Inicio de la metodología.

Técnico de Recaudación:

1. Genera los reportes Cuadro de Liquidación de Cotizaciones y Aportes de Pensión y Seguro de Vida (*Anexos Nº 28 y 29*) en la pantalla "Liquidación de Pagos Anticipados por Talonarios" (SIF80P61) correspondiente al mes de devengue de la liquidación, presionando el botón "Imprimir", luego presiona botón "Liquidar" para realizar proceso de generación de la interfaz, siempre en la pantalla "Liquidación de Pagos Anticipados por Talonarios" (SIF80P61) generando la Interfaz de Liquidación de Pagos Anticipados para Pensión y de Seguro de Vida (Anexo Nº 30 y 31).
2. Firma, sella y remite al Jefe del Departamento de Afiliación y Operaciones.

Jefe del Departamento de Afiliación y operaciones:

3. Firma de Visto Bueno para su contabilización.

Técnico de Recaudación:

4. Remite interfaz y documentos de respaldo (Anexos Nº 28 al 31) al Coordinador Contable de Prestaciones.

UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Coordinador Contable de Prestaciones

5. Realiza proceso de generación de comprobante contable.

Fin de la metodología.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

NOMBRE DE LA METODOLOGÍA:

I. CREACIÓN DE CÓDIGOS DE EMPLEADORES

Analista de Afiliación y Operaciones:

1. Recibe solicitud del empleador por medio de nota, correo electrónico o a través del formulario "Solicitud código / Actualización de datos empleador" *(Formulario No. 3*). Pudiendo suceder:
   a. Que el empleador solicite creación de código (pasa acción 2).
   b. Que el empleador solicite actualización de datos (finaliza al realizar acción 2).
2. Se completa información general del empleador en la pantalla "Empleadores" (SIF80M40), da clic en el botón "solicitar parametrización" de la parte inferior de la pantalla para remitir correo electrónico al Departamento de Contabilidad, y solicitar la configuración de los parámetros contables y asociación de las cuentas de deudores monetarios, de acuerdo a la clasificación de Instituciones públicas del SAFI (Sistema de Administración Financiera del Estado) o empleadores privados.
3. Realizada la acción de parametrización por el Departamento de Contabilidad, ingresa a la pantalla "Planillas por Dependencias" (SIF80M41), aquí asocia a la población el número de empresa y luego la dependencia.
4. Finalmente, envía y/o entrega al empleador Carta de Notificación del Código de Empleador Asignado (Anexo Nº 42) y calendario o programación de fechas límites de pago (Anexo Nº 43).

Fin de la metodología.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

V. PLAN DE CONTINGENCIA

A. OBJETIVO

1. Garantizar la continuidad de las operaciones del Departamento de Afiliación y Operaciones para identificar, evaluar, gestionar y dar seguimiento oportuno a los riesgos que puedan generar atrasos en el cumplimiento de los objetivos.

B. CASOS EN LOS QUE SE DEBERÁN APLICAR EL PLAN DE CONTINGENCIA

Suspensión total o parcial de operaciones del Sistema Informático.

C. CRITERIOS PARA INICIAR EL PLAN DE CONTINGENCIA

Deberá activarse el Plan de Contingencia:

a) En el momento en que se detecte una falla en los sistemas informáticos del IPSFA, y cuando la Unidad de Informática confirme dicha contingencia.

b) En los casos que la falla en el sistema informático se prolongue, una vez confirmado por Gerencia General, se trasladará al sitio de contingencia para realizar los procesos principales del departamento: mantenimiento a la base de datos de afiliados y acreditación a cuenta individual.

c) Remitir al Departamento de Servicio al Cliente en formato Excel la base de datos generadas al último mes de cierre de acreditación de cotizaciones, el alfabético de afiliados conteniendo: afiliación, nombres, tiempo cotizado, SBM y última Unidad Militar o empleador.

D. VIGENCIA

Mientras dure la contingencia.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

E. RESPONSABILIDADES Y PARTICIPANTES

Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Afiliación y Operaciones y/o Coordinador de Afiliación y Operaciones, velar porque se ejecute de manera oportuna y correcta el presente Plan de Contingencia.

F. PARTICIPANTES

Jefe, Coordinador, Técnicos y Analistas del Departamento de Afiliación y Operaciones, Departamento de Prestaciones, Departamento de Servicio al Cliente, Unidad de Negocios IPSFACRÉDITO, Departamento de Tesorería y Departamento de Contabilidad.

G. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS

1. Planillas y talonarios de Cotizaciones y Aportes.
2. Hoja de Cálculo de cotizaciones no Enteradas en su oportunidad.
3. Solicitud devolución de cotizaciones.

H. FRECUENCIA DE USO

Eventual, durante la suspensión total o parcial de operaciones informáticas del Sistema Neo IPSFA.

I. PROCEDIMIENTO PARA DAR INICIO AL PLAN DE CONTINGENCIA

CONTINGENCIA:	DESCRIPCIÓN:
Suspensión total o parcial del Sistema informático del IPSFA	1. El Jefe del Departamento de Afiliación y Operaciones y/o Coordinador de Afiliación y Operaciones solicitará información al Jefe de la Unidad Informática sobre la falla en el sistema.

CONTINGENCIA:	DESCRIPCIÓN:
	informático. 2. Jefe de la Unidad de Informática, confirma que existe falla en el sistema informático y da la orden de poner en marcha el plan de contingencia correspondiente. **Tiempo de ejecución**: tiempo en que se determine la falla en el sistema informático. 3. El Jefe del Departamento de Afiliación y Operaciones y/o Coordinador de Afiliación y Operaciones dará inicio al presente plan de contingencia. **Tiempo de ejecución**: Tiempo que dure la contingencia.

J. PROCEDIMIENTOS DURANTE LA CONTINGENCIA

Consideraciones:

1. El Departamento de Afiliación y Operaciones deberá de mantenerse informado a través de la Unidad de Informática acerca de la puesta en marcha del sistema Neo IPSFA en el sitio de contingencia, así como, su reanudación en el Instituto.

i. CONTROL ACREDITACIÓN DE LA CUENTA INDIVIDUAL REGÍMENES ESPECIALES.

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	**Inicio del Procedimiento**	
2.	**Jefe de Afiliación y Operaciones**	Realiza la asignación de notas de abono a los Analistas de Afiliación y Operaciones según prioridad.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

3.	**Analista de Afiliación y Operaciones**	Reciben planillas, comprobantes de pago de talonarios (anexos 11 y 13) y nota de abono del banco, según asignación, y proceden a revisar, ingresar y acreditar la información.
4.	**Jefe de Afiliación y Operaciones**	Recibe las notas de abono finalizadas, da control de calidad y las deja pendiente de archivar, hasta cargar los datos al sistema Neo IPSFA, cuando finalice la contingencia.
5.		**Fin del Procedimiento**

ii. CONTROL Y ACREDITACIÓN DE LA CUENTA INDIVIDUAL RÉGIMEN GENERAL Y ESPECIALES DEL MINISTERIO DE LA DEFENSA.

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	**Inicio del Procedimiento**	
2.	**Analista de Afiliación y Operaciones**	Recibe y descomprime archivo de planillas del Ministerio de la Defensa y lo pasa a formato Excel para cuadrar y revisar detalle de pagos por Pagaduría Militar (anexo No. 1), dejando lista la estructura en archivo .txt.
3.	**Analista de Afiliación y Operaciones**	Una vez convertidos los archivos en formato .txt, procede a realizar la carga, identificación de inconsistencias y acreditación de planillas por Pagaduría Militar.
4.	**Jefe de Afiliación y Operaciones**	Recibe reporte y detalle de planillas de unidades militares acreditadas, da control de calidad, para su posterior carga al Sistema Neo IPSFA, cuando finalice la contingencia.
5.		**Fin del Procedimiento**

UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

iii. CUOTAS NO PAGADAS EN SU OPORTUNIDAD, RÉGIMEN GENERAL Y ESPECIAL

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	**Inicio del Procedimiento**	
2.	**Técnico de Afiliación y Operaciones**	Recibe del Departamento de Servicio al Cliente el expediente del Afiliado, en el cual solicita que se genere un cálculo de Cotizaciones no enteradas en su oportunidad, revisa documentación y procede a realizar análisis de documentación y Certificaciones de Tiempo de Servicios y realiza calculo en hoja de Excel, (Anexo No. 20) firma y pasa a Jefe del Departamento de Afiliación y Operaciones.
3.	**Jefe del Departamento de Afiliación y Operaciones**	Recibe la hoja de cálculo, revisa y da Visto Bueno al cálculo, y envía al Departamento de Servicio al Cliente.
4.	**Gestor SAC**	Recibe el Expediente y notifica al Afiliado para el pago de las Cotizaciones
5.	**Afiliado**	Luego de recibir notificación realiza pago en la Tesorería del IPSFA.
6.	**Técnico de Afiliación y Operaciones**	Recibe comprobante de pago y realiza acreditación de cotizaciones pagadas.
7.		**Fin del Procedimiento**

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

iv. TRÁMITE DE DEVOLUCIONES DE COTIZACIONES DE EMPLEADORES Y AFILIADOS.

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	**Inicio del Procedimiento**	
2.	**Técnico de Recaudación**	Recibe al Afiliado ó Empleador que solicita devolución de cotizaciones recibidas de más, verifica el archivo administrativo de respaldo en Excel, y procede a completar "Solicitud de Devolución de Cotizaciones Patronales/Laborales" (Anexo No. 27), elabora memorándum y busca planillas de respaldo ó comprobantes de talonarios y pasa a Jefe del Departamento de Afiliación y Operaciones.
3.	**Jefe del Departamento de Afiliación y Operaciones**	Recibe Memorándum de la devolución, lo revisa, da visto bueno y pasa al Gerente de Prestaciones.
4.	**Gerente de Prestaciones**	Autoriza el pago, pudiendo suceder que sea a través de cheque o por medio de transferencia electrónica.
5.	**Técnico Tesorería de Prestaciones de Egresos**	Realiza el depósito en las cuenta bancaria si el reintegro es por transferencia bancaria, o si es por medio cheque, lo genera y remite al Departamento de Tesorería y notifica al Técnico de Recaudación.
6.	**Técnico de Recaudación**	Recibe notificación e informa al afiliado o empleador que el abono fue realizado, o que se presente a retirar cheque.
7.		**Fin del Procedimiento**

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

K. CRITERIOS PARA EL RETORNO A OPERACIONES NORMALES

Una vez que la Unidad de Informática establezca que las fallas en los sistemas institucionales han sido superadas, el Jefe del Departamento de Afiliación y Operaciones y/o Coordinador de Afiliación y Operaciones, dará por finalizada la contingencia;
Se coordinará con la Unidad de Informática el actualizar el sistema informático lo trabajado en el sitio de Contingencia.

En el caso de no haberse trasladado al Sitio de Contingencia del IPSFA, se procederá a ingresar al sistema, los datos generados durante la contingencia en el sistema informático.

El objetivo primordial es que todas las bases queden actualizadas, continuando con las actividades de manera normal.

L. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Plan de Contingencia de la Unidad de Informática: Relacionado a la coordinación para la ejecución de procesos críticos en el sitio de contingencia.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL