



SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.
TELEFONO (503) 2281-2444 • Web: <http://www.ssf.gob.sv>

RESOLUCION N° P-DO-IP-005/98

24 de Abril de 1998

LA SUPERINTENDENTE DE PENSIONES

CONSIDERANDO:

- I. Que el artículo 5, literal u) de la Ley Orgánica de la Superintendencia de Pensiones prescribe que esta Institución debe dictar las normas técnicas que faciliten la aplicación y ejecución de la Ley y sus respectivos Reglamentos, dentro de las facultades que expresamente le confieren las leyes para el funcionamiento de las entidades bajo su control.
- II. Que es necesario detallar los procedimientos técnicos y los medios a través de los cuales el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) y el Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos (INPEP), deberán realizar el procesamiento de las Planillas de Pagos de las Cotizaciones, recibidas a través de medios documentales, magnéticos o vía comunicación electrónica, de manera que éste se efectúe de una manera ágil y eficiente.
- III. Que es necesario regular la información mínima que deberá estar disponible sobre las planillas de pago de las cotizaciones para uso de la Superintendencia, en los sistemas informáticos de el ISSS y el INPEP.

RESUELVE:

Con base en todo lo expuesto y en el ejercicio de sus facultades legales, emitir el **INSTRUCTIVO No. SPP-003/98, PARA LA DECLARACION Y EL PROCESAMIENTO DE PLANILLAS DE PAGO DE COTIZACIONES AL SISTEMA DE PENSIONES PÚBLICO** cuyas normas constituyen anexos a la presente resolución;



SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.
TELEFONO (503) 2281-2444 • Web: <http://www.ssf.gob.sv>

COMUNÍQUESE

Francia Brevé
Superintendente

INSTRUCTIVO No. SPP-003/98

PRESENTACION Y PROCESAMIENTO DE PLANILLAS DE PAGOS DE COTIZACIONES AL SISTEMA DE PENSIONES PÚBLICO

I. OBJETO

Normar la elaboración y declaración de pago de las cotizaciones previsionales recibidas por medios documentales, magnéticos o electrónicos y los procedimientos técnicos para el procesamiento de dicha información en las Instituciones Previsionales del Sistema de Pensiones Público, estableciendo, además, los requerimientos mínimos de información que debe estar disponible para uso de la Superintendencia de Pensiones.

II. MARCO LEGAL

El presente Instructivo se emite con base en los artículos 19, 190 y 234 de la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones y el Reglamento de Recaudación de Cotizaciones al Sistema de Pensiones Público, con el propósito de facilitar al Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) y al Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos (INPEP) el cumplimiento de las disposiciones legales prescritas para la Recaudación de las cotizaciones en el Sistema de Pensiones Público (SPP).

III. DEL INGRESO BASE DE COTIZACIONES



SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

TELEFONO (503) 2281-2444 • Web: <http://www.ssf.gob.sv>

La base sobre la cual se calcularán las cotizaciones previsionales será el denominado Ingreso Base de Cotización (IBC).

Cotizantes Dependientes

El IBC de los trabajadores en dependencia laboral estará integrado por el salario mensual que devenguen, o el subsidio respectivo de incapacidad por enfermedad o maternidad. Dicha base no podrá ser inferior al salario mínimo legal mensual o diario en vigencia, ni superior a la mayor remuneración pagada en Dólares por la Administración Pública, dentro del territorio nacional de conformidad con la Ley de Salarios con cargo al Presupuesto General y Presupuesto de Instituciones descentralizadas no empresariales, excluyendo los gastos de representación, así como los salarios que aparezcan señalados en dicha Ley para las plazas de Servicio Diplomático y Consular. ¹ /

El salario mensual será la suma de las retribuciones en dinero que el trabajador reciba por los servicios ordinarios que preste durante un mes.

Considérase integrante del salario, todo lo que reciba el trabajador en dinero que implique retribución de servicios, incluido el período de vacaciones, horas extras, sobresueldos, comisiones y porcentajes sobre ventas; excluyéndose las sumas que reciba el trabajador en concepto de aguinaldos, viáticos y gratificaciones extraordinarias.

La Superintendencia dará a conocer al ISSS y al INPEP, los salarios mínimos y máximo cotizable vigentes, a efecto de que lo hagan del conocimiento de los empleadores.

Cotizantes Voluntarios

El IBC para los cotizantes voluntarios, será el promedio de los últimos tres meses calendario cotizados en forma completa. En los casos en que dicho promedio fuere menor que el salario mínimo, se tomará como IBC este último.

IV. DE LA DECLARACION DE PAGO DE LAS COTIZACIONES PREVISIONALES

Cotizaciones obligatorias

¹ / Sustituido mediante [Reforma 001/2001](#), del 02 de enero de 2001.



SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

TELEFONO (503) 2281-2444 • Web: <http://www.ssf.gob.sv>

1. Los empleadores y pagadurías que tengan cincuenta empleados o más en total, deberán presentar la declaración de las planillas de cotizaciones previsionales en medios magnéticos acompañándola de una Planilla Resumen de Pago de Cotizaciones Previsionales impresa según formato del Anexo 1, o vía comunicación electrónica, en este caso los Institutos Previsionales después de recibir las declaraciones, deberán remitir por la misma vía la planilla resumen, pues ésta se constituirá como el acuse de recibo para que el empleador efectúe el pago respectivo.
2. Los empleadores con menos de cincuenta empleados presentarán su declaración en el formulario de Planilla de Pago de Cotizaciones Previsionales, según las especificaciones del Anexo 2, el cual le será proporcionado por la Institución Previsional respectiva, sin embargo, podrán optar por presentar la declaración por los medios descritos en el numeral anterior.
3. Se considerarán declaraciones en medios magnéticos, las planillas de pago de cotizaciones previsionales presentadas a través de disquete y, declaraciones en medios electrónicos, las planillas de pago de cotizaciones previsionales enviadas vía comunicación electrónica.
4. La Superintendencia elaborará y proporcionará al ISSS y al INPEP copia del Software y Manual del Usuario “Planilla de pago de cotizaciones previsionales” para que éstos lo distribuyan en forma gratuita a los empleadores y pagadurías, para ello, estos últimos deberán llevar disquetes en blanco a esos institutos a fin de que se les proporcione la referida copia. Asimismo, la Superintendencia emitirá los modelos de los formularios que surjan del presente Instructivo, los cuales al igual que el software serán de cumplimiento obligatorio para los Institutos Previsionales del SPP.
5. La declaración de planillas de pago de las cotizaciones previsionales pueden considerarse como:

Declaración y pago: cuando dichas planillas son presentadas y pagadas dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente al de la retención.

Declaración y no pago: cuando dichas planillas son presentadas pero no se hace efectivo el pago correspondiente.



SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

TELEFONO (503) 2281-2444 • Web: <http://www.ssf.gob.sv>

6. Cuando el empleador declare y no pague la planilla de cotizaciones previsionales al SPP, deberá acudir al Instituto Previsional para presentar el formulario de dicha planilla o planilla resumen, según sea el caso, a fin de dar a conocer la nómina de cotizantes, dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes calendario.
7. Cuando el empleador efectúe el pago dentro del tiempo a que se hace referencia en el numeral anterior, no incurrirá en cargos moratorios, caso contrario, el Instituto Previsional le enviará una Notificación de Cobro y un formulario de "Liquidación Previa", según las especificaciones detalladas en los Anexos 3 y 4 de este Instructivo, en ellos el Instituto Previsional indicará la mora, los intereses moratorios y el plazo en que el empleador deberá cancelar dicho pago, además del monto de la planilla.
8. Con el propósito que el empleador pueda efectuar el pago correspondiente a las planillas a que se hace referencia en el numeral anterior, deberá retirar en el Instituto Previsional el formulario "Orden de Liquidación de Cobranza", el cual será llenado en su totalidad por dicho Instituto, según las especificaciones detalladas en el Anexo 5 del presente Instructivo.
9. Cuando el ISSS o el INPEP emita y envíe a un empleador una notificación de cobro junto a la "Liquidación Previa" respectiva, el empleador contará con cinco días hábiles a partir del día en que recibió dicha notificación, para presentar observaciones debidamente respaldadas por documentos probatorios, a fin de dejar sin efecto la notificación o disminuir el pago de intereses moratorios.
10. De no existir ningún reclamo a la notificación y liquidación previa por parte del empleador, se asumirá que éste acepta los datos consignados en dicha liquidación, y cuenta hasta el último día hábil del mes en curso para efectuar al pago correspondiente, caso contrario, deberá acudir al Instituto Previsional según corresponda para solicitar la Orden de Liquidación de Cobranza, la cual contendrá los datos correspondientes a las liquidaciones previas que se hayan acumulado

Cotizaciones voluntarias

11. Los afiliados al SPP que hubieren cesado en un empleo, sin tener derecho al pago de pensiones en el ISSS o en el INPEP, podrán cotizar voluntariamente según lo establecido



SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

TELEFONO (503) 2281-2444 • Web: <http://www.ssf.gob.sv>

en el Capítulo IV del Reglamento de Recaudación de Cotizaciones al Sistema de Pensiones Público, hasta completar los años de cotizaciones mínimos señalados en el Art. 202 de la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones.

12. Los afiliados que deseen continuar cotizando voluntariamente, deberán tener acreditados doce meses o más de cotizaciones continuas o discontinuas, solicitar, llenar y presentar al Instituto Previsional correspondiente el formulario “Solicitud para continuar cotizando voluntariamente al Sistema de Pensiones Público”; según las especificaciones del Anexo 6.
13. El Instituto Previsional del SPP, contará con treinta días hábiles a partir de recibida la solicitud para autorizar o rechazar dicha solicitud, mediante la emisión de una resolución, la cual será entregada al afiliado el día que se le indique cuando presente la solicitud.
14. Cuando el Instituto Previsional autorice al afiliado para cotizar voluntariamente, la notificación deberá detallar el monto del Ingreso Base de Cotización utilizado para calcular la cotización, el monto de cotización propiamente dicho y la declaración del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento de Recaudación de Cotizaciones al Sistema de Pensiones Público para poder cotizar voluntariamente. Cuando se trate del rechazo de una solicitud, la notificación deberá detallar el motivo del rechazo.
15. El pago de las cotizaciones voluntarias, se efectuará mediante un Comprobante de Pago de Cotizaciones Previsionales Voluntarias, cuyo formato se presenta en el Anexo 7 del presente Instructivo.
16. Los afiliados que cotizan voluntariamente con anterioridad al inicio de operaciones del SAP y los que deseen obtener este beneficio, deberán efectuar mensualmente el pago de las cotizaciones previsionales correspondientes, responsabilizándose de enterar el aporte patronal y la cotización respectiva.
17. La calidad de cotizante voluntario se perderá, cuando el afiliado incumpla en el pago de doce cotizaciones mensuales continuas o desempeñe un trabajo remunerado.



SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

TELEFONO (503) 2281-2444 • Web: <http://www.ssf.gob.sv>

Pago de cotizaciones

18. El pago de las cotizaciones previsionales deberán ser efectuadas por el empleador, la pagaduría o el cotizante voluntario, según sea el caso, a través de los bancos o financieras con las cuales haya suscrito contrato de recaudación el Instituto Previsional del SPP.
19. Cuando se trate del pago de cotizaciones correspondientes a meses anteriores aún no declaradas y que no han sido enteradas por causas no imputables al empleador o pagador, éstas deberán ser presentadas en forma independiente, es decir, una planilla o comprobante de pago por cada mes.
20. El pago de las cotizaciones previsionales ya sean obligatorias o voluntarias, podrán efectuarse mediante cualquiera de las siguientes formas:
 - a. EFECTIVO: cuando se pague en moneda de curso legal.
 - b. CARGO A CUENTA: cuando el pago se efectúe con cargo directo a la Cuenta Bancaria del empleador.
 - c. CHEQUE: cuando el pago se efectúe mediante cheque propio, certificado o cruzado, es decir que contenga dos líneas paralelas en el anverso, con la leyenda “ Para depositar en el Instituto Previsional”, según lo establecido en el Art. 823 del Código de Comercio.

El cajero de la institución recaudadora deberá firmar y sellar la planilla de cotizaciones o la planilla resumen de recibido y cancelado, cuando el empleador o el delegado de éste presente y pague la planilla de cotizaciones previsionales.

Mora en el pago de cotizaciones

21. Cuando los empleadores incurran en mora por el pago extemporáneo de las cotizaciones, el ISSS o el INPEP deberá iniciar las acciones tendientes al cobro administrativo de las cotizaciones adeudadas y los respectivos intereses moratorios, de conformidad a lo establecido en el Instructivo que para esos propósitos emita la Superintendencia de Pensiones.

Para el caso de los empleadores del Sector Público, las sanciones a que se refiere el inciso anterior, serán aplicadas a los funcionarios responsables de efectuar dichos pagos.



SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

TELEFONO (503) 2281-2444 • Web: <http://www.ssf.gob.sv>

22. El ISSS y el INPEP deberán comunicar mensualmente a la Superintendencia sobre las moras en que incurran los empleadores y pagadurías.

Acción de cobro

23. Los Institutos Previsionales estarán obligados a seguir las acciones tendientes al cobro administrativo de las cotizaciones adeudadas y sus intereses moratorios, directa o indirectamente. Dichas acciones se deberán llevar a cabo en el término de 60 días y darán inicio de oficio, ya sea a solicitud de la Superintendencia o de otra autoridad competente.
24. Cuando el empleador no haya efectuado ningún pago de cotizaciones, aunque las hubiese declarado, las acciones administrativas de cobro deberán realizarse de oficio. El plazo señalado en el inciso anterior dará inicio desde la fecha en que el ISSS o el INPEP, según sea el caso, comunique a la Superintendencia el incumplimiento de pago de parte de un empleador, lo cual deberá efectuarse a más tardar diez días hábiles después de finalizar el plazo legal para la declaración y pago de las cotizaciones.
25. La Superintendencia a solicitud del Instituto Previsional, podrá prorrogar el plazo para la acción de cobro administrativo, hasta por 60 días más, por única vez en aquellos casos que justifique que el monto de las cotizaciones adeudadas no mantengan una relación de compensación con los costos relativos en que se incurriría.
26. Cada Procedimiento deberá estar referido al monto de la deuda previsional del empleador por cada mes, con excepción de aquellos casos que por las razones de costos que se indica en el párrafo anterior, resulte adecuado acumular más de un mes de deuda en un solo procedimiento. La acumulación se realizará a exclusiva responsabilidad del Instituto Previsional.
27. El procedimiento administrativo concluirá por las siguientes causas:
- a. Vencimiento de los plazos a que se refieren los numerales 9 de esta sección.
 - b. Encontrarse totalmente cancelada la obligación.
 - c. Por tratarse de un empleador inexistente. Para ello se considera inexistente tanto al empleador cuya existencia legal no puede ser probada como aquél que no tenga domicilio cierto.



SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

TELEFONO (503) 2281-2444 • Web: <http://www.ssf.gob.sv>

En el caso que posteriormente fuese determinada la existencia del empleador, el procedimiento administrativo podrá ser reiniciado.

28. Agotado el plazo a que se refieren el numeral 9 de esta sección, para el cobro administrativo, el Instituto Previsional deberá iniciar las acciones legales respectivas.
29. Para tal efecto, la liquidación mediante la cual el Instituto Previsional determine el valor adeudado será certificado por el gerente general para el caso de INPEP; por el jefe de la Unidad de Pensiones para el caso del ISSS y por el contador de la Institución respectiva y tendrá fuerza ejecutiva.
30. En aquellos casos en que el Instituto Previsional cuente con evidencia suficiente que haga innecesario iniciar el procedimiento administrativo de cobranza que se regula por el presente Instructivo, no estará obligado a emitir, notificar y tramitar la “ Liquidación Previa”.
31. Una vez recuperados los adeudos contenidos en la Orden de Liquidación por la vía administrativa o por la vía judicial, se deberá efectuar una cuadratura entre las “cotizaciones declaradas no pagadas, pendientes de acreditar” con los comprobantes de liquidación respectivos. De igual forma deberá conciliarse, a través del sistema, los montos que corresponden a “cotizaciones declaradas no pagadas, corregidas por insuficiencias” con los montos pagados en las liquidaciones respectivas.

V. SOBRE LOS FORMULARIOS

1. La Superintendencia emitirá los modelos de los formularios que surjan del presente Instructivo, los cuales serán de cumplimiento obligatorio para los Institutos Previsionales, en el diseño y contenido de los mismos; sin embargo, las dimensiones de dicho formulario quedan a discrecionalidad de cada Instituto Previsional.
2. Utilizar formularios diferentes a los establecidos en el presente Instructivo, deja sin efecto el trámite para el cual ha sido creado cada uno de ellos. Asimismo, no surtirá efecto cuando incluya información que no corresponda u omita parte de la misma.



SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

TELEFONO (503) 2281-2444 • Web: <http://www.ssf.gob.sv>

3. Todos los formularios que surjan del presente Instructivo, deberán estar a disposición de los interesados en las oficinas administrativas del ISSS y del INPEP, así como en sus oficinas regionales y departamentales, cuando se trate de comprobantes de pago, también podrán estar en las agencias y sucursales de los bancos y financieras.
4. El papel a utilizar para los formularios deberá ser papel bond base 16, quedando a opción del Instituto Previsional si utiliza papel químico, pero siempre manteniendo la misma base. Asimismo, deberán ser organizados en bloques de 50 cada uno.
5. Los formularios deberán imprimirse con letras de color negro, conteniendo en la esquina superior izquierda el logo y el nombre completo del Instituto Previsional, en su parte superior central el título del formulario de que se trate y en su esquina superior derecha un número correlativo, el cual deberá estar preimpreso.
6. Los formularios no deberán contener borrones, tachaduras o cualquier otra alteración. En el caso de que el formulario contenga errores en su contenido, no se podrán salvar como enmendaduras.

Planilla resumen de pago de cotizaciones previsionales (Anexo 1)

7. Este formulario será utilizado cuando las declaraciones de cotizaciones previsionales se efectúen a través de medios magnéticos.
8. Cuando el empleador desee declarar y pagar la planilla de cotizaciones previsionales al SPP, deberá acudir a la sucursal o agencia del ente recaudador con el cual el Instituto Previsional haya suscrito contrato de recaudación, presentando el disquete conteniendo la planilla de cotizaciones previsionales y la planilla resumen, distribuyéndose de la siguiente manera:
 - a. Original, para el Instituto Previsional.
 - b. Duplicado, para el empleador.
9. Tanto el original como el duplicado serán elaborados en el software “Planilla de pago de cotizaciones previsionales”, los cuales deberán contener la firma del pagador, tesorero o contador y el sello de la empresa o institución.



SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

TELEFONO (503) 2281-2444 • Web: <http://www.ssf.gob.sv>

10. La preparación de la planilla resumen será simultánea a la elaboración de la planilla de pago de cotizaciones en forma detallada, ya que el software “Planilla de pago de cotizaciones previsionales” la alimentará automáticamente con la información requerida, según las especificaciones que se detallan en el Manual del Usuario del software a que se hace referencia en el párrafo anterior.
11. El empleador deberá verificar que la planilla resumen de pago impresa sea tal como se presenta en el Anexo 1 del presente Instructivo y que, refleje exactamente la información y los montos requeridos, declarados en la planilla de pago detallada, tomando en consideración las instrucciones que para éstos efectos se señalen en el Manual al Usuario del software de aplicación en referencia.
12. Los empleadores que presenten las planillas resumen con un contenido de información diferente a la detallada en el Anexo 1 del presente Instructivo, serán consideradas como no declaradas.

Planilla de pago de cotizaciones previsionales (Anexo 2)

13. Este formulario será utilizado cuando las declaraciones de cotizaciones previsionales se efectúen a través de medios documentales.
14. Cuando el empleador desee declarar y pagar la planilla de cotizaciones previsionales al SPP, deberá acudir a la sucursal o agencia del ente recaudador con el cual el Instituto Previsional haya suscrito contrato de recaudación, presentando el formulario en referencia en original y duplicado, distribuyéndose de la siguiente manera:
 - a. Original, en papel color celeste para el Instituto Previsional.
 - b. Duplicado, en papel color blanco para el empleador.
15. El Instituto Previsional podrá adicionar un triplicado, a efectos de agilizar sus procesos internos. En todo caso, ya sea el duplicado o el triplicado, deberá llevar al reverso las instrucciones para llenar dicho formulario.

De la forma de llenar la planilla de pago de cotizaciones previsionales



SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

TELEFONO (503) 2281-2444 • Web: <http://www.ssf.gob.sv>

16. El propósito de explicar la forma de llenar la Planilla de Pago de Cotizaciones Previsionales, es el de orientar a los empleadores del sector privado y público sobre cómo deben llenar la declaración de cotizaciones previsionales.
17. Todos los datos que en el formulario se requieren van precedidos de un número correlativo, el cual será de utilidad para la unidad de informática de la Superintendencia de Pensiones a fin de facilitar la búsqueda de datos de los empleadores y cotizantes al SPP.
18. Dentro del numeral “1. USO DE LA PLANILLA”, el empleador deberá marcar con una “X” el recuadro correspondiente a PAGO, si la planilla se presenta con el respectivo pago, o DECLARACION Y NO PAGO, si la planilla sólo es presentada y no se efectúa el pago correspondiente.
19. Dentro del Romano I “DATOS DEL EMPLEADOR”, que comprenden del numeral 2 al numeral 17, el empleador deberá llenar cada una de las casillas con el dato que en ellas se requiere.

Si el empleador aún no cuenta con el Número de Identificación Tributaria, deberá obtenerlo a la mayor brevedad posible y colocará en la casilla 3. el número patronal del ISSS para el caso de los empleadores privados.
20. Para el caso de los numerales del 5. UNIDAD PRESUPUESTARIA al numeral 8. CIFRADO PRESUPUESTARIO, estos serán utilizados únicamente por las Instituciones del Sector Público.
21. Dentro del Romano II “DETALLE DE LAS COTIZACIONES”, que comprenden del numeral 18.No. al numeral 31. TOTAL GENERAL, el empleador deberá llenar de la siguiente manera:
18. No.: esta columna corresponde al número correlativo de los trabajadores declarados en planilla.

19. **N.U.P.:** se detallará el Número Unico Previsional de cada trabajador.



SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

TELEFONO (503) 2281-2444 • Web: <http://www.ssf.gob.sv>

Si los empleadores al momento de efectuar su planilla, aún no le ha sido asignado el NUP a alguno de sus trabajadores, deberán colocar en la casilla 19. el número de afiliación al ISSS o al INPEP del empleado, según sea el caso.

20. **T.D.:** indica el Tipo de Documento, para lo cual se anotará el código correspondiente al documento de identificación presentado por el trabajador, según se detalla a continuación:

CIP = Cédula de Identidad Personal

CAR = Carné de Residente

PAS = Pasaporte

CMI = Carné de Minoridad

21. **NUMERO DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD:** se anotará el número del documento de identidad personal que el trabajador haya presentado.

22. **NOMBRE DEL TRABAJADOR:** se anotará el nombre completo del trabajador tal y como aparece en el carné de identificación previsional emitido por el Instituto Previsional.

23. **I.B.C. MENSUAL:** indica el Ingreso Base de Cotización, por lo que, en esta columna se anotará el ingreso base sobre el cual se efectúan los cálculos de la declaración.

23 A **Códigos de observación:** 2/

Los empleadores que declaren trabajadores a cualquiera de los Institutos Previsionales deberán indicar el código que corresponda, cuando se presenten los siguientes casos:

CODIGO 1: INGRESO. Cuando se trata de un trabajador que ingresa a la empresa y se encuentra afiliado al Instituto Previsional.

CODIGO 2: RETIRO. Cuando el trabajador se retira de la empresa en la que trabaja.

²/ Adicionado conforme a Reforma 01/2010 (05) del 16 de diciembre de 2010.



SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

TELEFONO (503) 2281-2444 • Web: <http://www.ssf.gob.sv>

CODIGO 3: LICENCIA. Si el trabajador estuvo durante el período que se reporta con licencia sin goce de salario.

CODIGO 4: INCAPACIDAD. Período de tiempo que un facultativo del ISSS determina que el trabajador requiere para recuperar su salud, incluyendo el período de licencia por maternidad.

24. D. SIN GOCE: indica los Días sin Goce de Sueldo, en esta columna se anotarán el número de días en que el trabajador no recibió remuneración.

25. HRS. JOR.: indica Horas por Jornada, debiendo colocar en esta columna, el número de horas correspondientes a la jornada de trabajo.

26. DIA REM.: indica Días Remunerados, en esta columna se anotará el número de días en que el trabajador recibió remuneración durante el mes reportado.

27. COTIZACIONES DEL TRABAJADOR: en esta columna se anotará a cada trabajador el producto de multiplicar su Ingreso Base de Cotización (23. I.B.M. MENSUAL) por el porcentaje de cotización correspondiente según las disposiciones transitorias del Reglamento de Recaudación de Cotizaciones al Sistema de Pensiones Público.

28. APOORTE DEL EMPLEADOR: en esta columna se anotará para cada trabajador, el producto de multiplicar el Ingreso Base de Cotización (23. I.B.M. MENSUAL) del trabajador, por el porcentaje de cotización correspondiente para el empleador, según las disposiciones transitorias del Reglamento de Recaudación de Cotizaciones al Sistema de Pensiones Público.

29. TOTAL: en esta columna se anotará para cada trabajador, la sumatoria de su Cotización y el Aporte del Empleador.

30. SUB-TOTAL: en estos espacios se anotarán según corresponda la sumatoria de las columnas 27.COTIZACIONES DEL TRABAJADOR, 28. APORTES DEL EMPLEADOR y 29. TOTAL.



SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

TELEFONO (503) 2281-2444 • Web: <http://www.ssf.gob.sv>

31. TOTAL GENERAL: cuando el empleador utilice una hoja de planilla, anotará según corresponda los mismos datos detallados en el numeral anterior, es decir, que los numerales 30. y 31. serán iguales.

Cuando el empleador utilice dos hojas de planilla, deberá dejar en blanco las casillas correspondientes al numeral 31. Total General de la primera hoja, utilizando únicamente las de la segunda hoja, las cuales deberán contener la sumatoria de los 31. Sub-totales de cada hoja de planilla.

22. Dentro del Romano III “FORMA DE PAGO”, el empleador deberá marcar con una “X” la casilla correspondiente a la forma de pago en que realizará la cancelación de la planilla, eligiendo cualquiera de los siguientes numerales 32.EFECTIVO, 33.CARGO A CUENTA, 34.CHEQUE CERTIFICADO o 35.CHEQUE CRUZADO. A continuación se detalla la forma de completar el recuadro que se encuentra bajo cada uno de los numerales antes mencionados:

32. EFECTIVO: si el empleador efectúa el pago de la planilla en efectivo, escribirá en números dentro del recuadro el monto del pago.

33.CARGO A CUENTA: si el empleador desea efectuar el pago mediante un cargo a una cuenta bancaria, deberá detallar dentro del recuadro el nombre del banco o financiera, el número de la cuenta bancaria, el monto del cargo en números y el tipo de cuenta de que se trate. Si se trata de un Banco puede tratarse de una cuenta corriente o una cuenta de ahorro y si se trata de una Financiera, únicamente cuenta de ahorro.

34. CHEQUE CERTIFICADO: si el empleador efectúa el pago de la planilla mediante uno o más cheques certificados, deberá detallar dentro del recuadro el nombre del Banco o Financiera, el número del cheque y el monto de cada uno de ellos a fin de totalizar el valor del monto de la planilla.

35.CHEQUE CRUZADO: si el empleador efectúa el pago de la planilla mediante un cheque cruzado, deberá detallar dentro del recuadro el nombre del banco, el número del cheque y el monto del pago en números.

23. La planilla de pago de cotizaciones previsionales deberá ir firmada por el pagador o tesorero y por el contador.



SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

TELEFONO (503) 2281-2444 • Web: <http://www.ssf.gob.sv>

24. El cajero de la institución recaudadora deberá firmar y sellar la planilla de recibido y cancelado, cuando el empleador o el delegado de éste presente y pague la planilla de cotizaciones previsionales.

Notificación de cobro (Anexo 3)

22. Este formulario será utilizado por los Institutos Previsionales para notificar a los empleadores que serán sujetos de una multa e intereses moratorios, por no efectuar el pago de la planilla de cotizaciones previsionales en el plazo correspondiente, especificando un procedimiento a seguir y el plazo en que deberán efectuarlo.

23. El formulario deberá emitirse y distribuirse de la siguiente forma:

- a. Original, para el empleador.
- b. Copia, para el Instituto Previsional.

Liquidación previa (Anexo 4)

24. Este formulario será utilizado por los Institutos Previsionales del SPP para comunicar a los empleadores la base sobre la cual calcularán la multa y los intereses moratorios.

25. El formulario deberá emitirse y distribuirse de la siguiente forma:

- a. Original, para el empleador.
- b. Copia, para el Instituto Previsional.

Orden de liquidación de cobranza (Anexo 5)

26. Este formulario será utilizado por los empleadores para hacer efectivo el pago de las planillas de cotización previsional declaradas y no pagadas, junto con la multa y los intereses moratorios correspondientes.

27. El Instituto Previsional correspondiente emitirá el formulario y lo distribuirá de la siguiente manera:

- a. Original, para el Instituto Previsional.
- b. Duplicado, para el empleador.



SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

TELEFONO (503) 2281-2444 • Web: <http://www.ssf.gob.sv>

Solicitud para continuar cotizando voluntariamente al SPP (Anexo 6)

28. Este formulario será utilizado por los afiliados que deseen continuar cotizando voluntariamente, con el propósito de que el Instituto Previsional del SPP correspondiente, autorice al afiliado a constituirse como cotizante voluntario, de conformidad a las disposiciones detalladas en el Reglamento de Recaudación de Cotizaciones al Sistema de Pensiones Público.

29. La solicitud deberá ser presentada en original y copia al Instituto Previsional del SPP correspondiente, distribuyéndose de la siguiente manera:

- a. Original, para el Instituto Previsional
- b. Copia, para el afiliado

La persona encargada en recibir dichas solicitudes, deberá verificar que el formulario contenga toda la información requerida a fin de evitar rechazo de las solicitudes por falta de información.

De la forma de llenar la solicitud para continuar cotizando voluntariamente al SPP

30. Este formulario deberá completarse con la información que en él se requiere, llenando los espacios según corresponda con la información que a continuación se detalla:

- a. Nombre completo del afiliado
- b. Edad
- c. Número único previsional (NUP)
- d. Dirección del afiliado
- e. Municipio
- f. Departamento
- g. Nombre del Instituto Previsional al que desea continuar cotizando
- h. Fecha en que inició su cesantía
- i. Firma del afiliado

Comprobante de pago de cotizaciones previsionales voluntarias al SPP (Anexo 7)

31. Este formulario será utilizado por los afiliados que se encuentren cotizando voluntariamente al SPP, con el propósito de efectuar el pago de la cotización previamente establecida por el Instituto previsional correspondiente.



SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

TELEFONO (503) 2281-2444 • Web: <http://www.ssf.gob.sv>

32. El formulario de comprobante de pago deberá ser presentada en original y copia al banco o financiera con el cual, el Instituto Previsional haya suscrito contrato de recaudación, o en su defecto al mismo Instituto Previsional, distribuyéndose de la siguiente manera:

- a. Original, para el Instituto Previsional
- b. Copia, para el afiliado

La persona encargada de recibir la cotización previsional voluntaria, deberá firmar y sellar en señal de recibido el comprobante de pago.

De la forma de llenar el comprobante de pago de cotizaciones previsionales voluntarias al SPP

33. Este formulario deberá completarse con la información que en él se requiere, llenando los espacios según corresponda con la información que a continuación se detalla:

- a. Nombre completo del afiliado
- b. Monto de la cotización en números y en letras
- c. Número único previsional (NUP)
- d. Fecha en que inició sus cotizaciones voluntarias
- e. Mes y año al que corresponde la cotización
- f. Monto del Ingreso Base de Cotización utilizado para el cálculo de la cotización
- g. Fecha en que efectúa el pago
- h. Firma del afiliado
- i. Firma de la persona que recibe el pago y sello de la institución recaudadora

VI. DEL SOFTWARE DE APLICACIÓN Y MANEJO DE MEDIOS MAGNETICOS

- 1. Con el objeto de que la acreditación de las cotizaciones previsionales se realice en una forma ágil y eficiente por parte de los Institutos Previsionales del SPP, garantizando el correcto funcionamiento del sistema previsional, se ha desarrollado el software “Planilla de pago de cotizaciones previsionales”, el cual será utilizado por los empleadores o entidades encargadas del procesamiento de información, conteniendo además un Manual del Usuario.



SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

TELEFONO (503) 2281-2444 • Web: <http://www.ssf.gob.sv>

2. Los empleadores que declaren cotizaciones al SPP en medios magnéticos deberán mantener una copia de seguridad de la planilla de pagos declarada, durante un plazo de 30 días, contados a partir de la fecha en que la elaboró.
3. Las Instituciones Previsionales del SPP deberán comunicar a todos los empleadores que les reportan cotizaciones por medios magnéticos, que deberán identificar los disquetes, colocando una viñeta a cada uno, la cual debe contener:
 - a) El nombre de la empresa o de la Institución.
 - b) La Institución recaudadora y la sucursal donde efectuará el pago.
 - c) La Institución Previsional (ISSS o INPEP) hacia la cual la Institución recaudadora deberá enviar él o los disquetes.
 - d) El período a que se refiere el pago.
 - e) En caso que el empleador necesitare más de un disquete para enterar el pago de un sólo período, deberá incluir en la viñeta un identificador del número de disquetes entregados, cuya nomenclatura será x / n , donde "x" representa el número del disquete, el cual puede variar desde 1 hasta "n" y "n" representa el número total de disquetes entregados.
4. En el caso del manejo de disquetes por parte de las Instituciones Recaudadoras, el ISSS o el INPEP deberán solicitar a las instituciones recaudadoras que el manejo de los disquetes se efectúe en forma segura, libre de cualquier maltrato o daño al contenido de la información contenida en los mismos. Inclusive, deberán requerir a dichas Instituciones que además de sellar con "RECIBIDO" la planilla resumen, anoten en la misma, la frase "No. DE DISQUETES RECIBIDOS", para hacer constar el número exacto de disquetes recibidos.
5. Para efectos de evitar la acumulación periódica de gran cantidad de disquetes, cada empleador deberá retirar los disquetes acumulados durante cada mes, para su utilización en posteriores declaraciones.
6. Los disquetes serán entregados por el ISSS y el INPEP a cada uno de los empleadores, según sea el caso:



SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

TELEFONO (503) 2281-2444 • Web: <http://www.ssf.gob.sv>

- a. Los disquetes que contienen Planillas Declaradas y Pagadas serán entregados al empleador o representante autorizado, durante los últimos 10 días hábiles del mes siguiente al que fueron declaradas las cotizaciones. Si no se presentaren a recogerlos se mantendrán en la Institución Previsional por un mes adicional. Vencido el plazo, se procederá a su destrucción.
 - b. Los disquetes que contienen Planillas Declaradas y No Pagadas serán entregados al empleador o representante autorizado, en la fecha en que se presente al Instituto a recoger el formulario de “Orden de Liquidación para Cobranza”.
7. Posterior al procesamiento de la información, todas las planillas resumen que acompañen la información contenida en medios magnéticos o la enviada por medios electrónicos deberán mantenerse en archivo como un respaldo de las declaraciones, en el ISSS o en el INPEP, según sea el caso.
 8. El ISSS o el INPEP podrán diseñar los mecanismos de transmisión de información por medios electrónicos, como una alternativa para el empleador que posea el equipo necesario para hacerlo. Previo a la implantación de este medio para enterar las cotizaciones previsionales, el ISSS o el INPEP deberán contar con la autorización de la Superintendencia de Pensiones.

Una vez se haya otorgado la autorización a los Institutos Previsionales para la transmisión de información, éstos deberán tener un proceso de verificación que permita conciliar que los datos emitidos son los mismos recibidos, además de:

- a. Enviar la planilla resumen desde la Institución Previsional hacia quien remite por medio de la misma vía, tal como se emite para las planillas por medios magnéticos, conteniendo fecha, hora de recibido y un mecanismo de seguridad que certifique que el resumen no ha sido impreso independientemente por el empleador, para que el mismo resumen se constituya en acuse de recibo para el empleador.
- b. Un sistema de comunicación electrónico utilizado por el ISSS y por el INPEP, el cual deberá disponer de los mecanismos necesarios para controlar el tráfico de la información a través de este medio, tales como el registro de la fecha y hora de envío de la misma, edición de dicha información por parte de cualquier empleador, etc. Así



SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

TELEFONO (503) 2281-2444 • Web: <http://www.ssf.gob.sv>

como también el registro de la fecha y hora de llegada de la información, en las cuales el empleador debió consultar su correo electrónico, cuando ésto sea factible. Con esta disposición se evitará la evasión de pago por parte de los empleadores en el caso que objetaran no haberlo efectuado por tardanzas en el envío de acuse de recibo, imputables al ISSS o al INPEP.

El ISSS y el INPEP estarán en la obligación de consultar diariamente los medios de comunicación electrónica que tenga a su disposición para conocer la información de planillas que hayan sido enviadas por los diferentes empleadores.

9. La recepción de declaraciones mediante medios electrónicos será admisible en horas hábiles y no hábiles dentro de la Institución Previsional, independientemente que sean planillas declaradas utilizadas para pago o para no pago, éstas últimas sujetas a la aplicación de las sanciones establecidas en la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones.
10. No obstante lo anterior, en el décimo día del mes siguiente al mes en que se devengaron las cotizaciones se recibirán planillas que correspondan a “Declaración y Pago” del mes en cuestión, hasta las 3:00 p.m. de ese día. Después de esa hora, toda planilla que ingrese a las Instituciones Previsionales se entenderá que corresponden a “Declaración y no Pago”.

Una vez confirmado el ingreso de la información, el ISSS o el INPEP, según el caso, deberán enviar por el mismo medio, la planilla resumen que se constituye en el acuse de recibo, a fin de que el empleador pueda efectuar el pago de las cotizaciones previsionales.

VII. DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION

1. Cada planilla recibida por el ISSS o el INPEP deberá ser registrada, en fecha y hora de recepción, tomando en consideración que existirán dos fuentes de envío de información:
 - a. Las Instituciones Recaudadoras: en estos casos, las planillas deberán registrarse según el detalle de la información preparado por la Institución recaudadora.



SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

TELEFONO (503) 2281-2444 • Web: <http://www.ssf.gob.sv>

- b. Los empleadores: este es el caso de la declaración y no pago, en que las planillas son entregadas o enviadas directamente al Instituto Previsional por el empleador.
2. Toda la información que ingresa a las Instituciones Previsionales del SPP proveniente de las Instituciones recaudadoras, deberá ser clasificada de conformidad al tipo de formulario de que se trate y en función del mes devengado al que corresponde.
 3. En el caso que sean planillas enteradas por medios magnéticos, cada grupo de disquetes clasificados, deberá estar debidamente acompañado, y respaldado por el grupo similar de planillas resumen. Previamente a la conciliación de la información, el ISSS o el INPEP, según el caso, deberán revisar que los disquetes recibidos carezcan de cualquier tipo de virus, transmisible por medios magnéticos que pueda dañar al sistema de información.
 4. La Institución Previsional, será la encargada de elaborar los procedimientos necesarios para efectuar la conciliación de la información contenida en las planillas, tomando en consideración que éste puede tener ciertas variaciones en virtud de la forma en que se haya efectuado su presentación, es decir por medios documentales, magnéticos o electrónicos.
 5. Cuando la presentación de las planillas sea documental, se procederá después de haber sido clasificadas a cargar dicha información en un repositorio dentro del Sistema de Cotización, para luego ejecutar un proceso de validación del contenido de dichas planillas. El proceso de validación podrá realizarlo directamente la Institución Previsional o utilizar el servicio de maquila de información, tal como lo señala el artículo 12 del Reglamento de Recaudación de Cotizaciones al SPP.
 6. Cuando la presentación de las planillas sea por medios magnéticos, se procederá después de haber sido clasificados los disquetes y las respectivas planillas resumen, a validar que el contenido de éstas últimas corresponda al contenido del disquete, en lo pertinente.
 7. Cuando la presentación de las planillas sea por medios electrónicos, se procederá después de haber sido clasificadas las planillas resumen, a validar que el contenido de dichas planillas corresponda a la información que ya ha sido cargada en el sistema, a través de un proceso de validación ejecutado por el sistema.



SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

TELEFONO (503) 2281-2444 • Web: <http://www.ssf.gob.sv>

8. Si durante el proceso de conciliación, se determina que una planilla resumen (en el caso de empleadores que declaran por medios magnéticos o electrónicos) o una planilla de pago (en el caso de empleadores que declaran por medios documentales) está incompleta se procederá a reportar dicha anomalía al empleador respectivo dentro de los cinco días hábiles siguientes al de su hallazgo. Dicho empleador deberá enviar las correcciones correspondientes dentro de los ocho días hábiles posteriores al de su notificación. Por su parte en Instituto Previsional efectuará las respectivas correcciones, dejando constancia que se le comunicó al empleador y que este a su vez estuvo de acuerdo.³
9. Durante la conciliación de las cotizaciones previsionales en el Sistema de Cotizaciones se pueden presentar diferentes tipos de inconsistencias, por lo cual el sistema de cotización deberá incorporar mecanismos de validación internos que contengan los parámetros suficientes para detectarlas y realizar una adecuada y correcta identificación de la información de cada uno de los afiliados en el SPP.
10. Si se presentaren errores de lectura de la información que contiene él (o los) disquete(s) se deberá notificar la ocurrencia del defecto al empleador respectivo, dentro de los ocho días hábiles siguientes, a efecto de lograr la sustitución de los mismos.

De no ocurrir dicha sustitución dentro del plazo de ocho días hábiles posteriores a la fecha de la notificación, se presumirá la no presentación de la declaración respectiva y se aplicarán las sanciones a que hubiere lugar de conformidad con lo establecido en el artículo 159 de la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones.

Adicionalmente, la conciliación de dichas cotizaciones se efectuará hasta que se haya sustituido el disquete.⁴

11. Las inconsistencias que pueden resultar durante dicho proceso de validación de información son:
 - a. Cotizaciones no identificadas: titulares no identificados como trabajadores afiliados al SPP.

³ Numeral Sustituido conforme [Resolución No. P-PI-DO-170/2000](#), del 29 de mayo de 2000

⁴ Numeral Sustituido conforme [Resolución No. P-PI-DO-170/2000](#), del 29 de mayo de 2000



SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

TELEFONO (503) 2281-2444 • Web: <http://www.ssf.gob.sv>

- b. Cotizaciones mal asignadas: datos correspondientes a otro titular o no lo asocian como afiliado al SPP

Para resolver las inconsistencias arriba señaladas, se procederá de conformidad a lo establecido en el Romano XI del presente Instructivo.

12. Eliminado ⁵

VIII. DE LA CONCILIACION DE LAS PLANILLAS DECLARADAS NO PAGADAS

1. A más tardar 3 días hábiles después de transcurrido el plazo máximo establecido para pagar las planillas declaradas, el ISSS o el INPEP deberán generar un archivo que contenga el detalle de los empleadores que enviaron su declaración, pero no han efectuado el pago dentro del plazo legal establecido y los correspondientes montos adeudados.

Asimismo, deberán generar un archivo que contenga a los empleadores que no declararon ni pagaron las cotizaciones previsionales, con el objeto de iniciar las acciones de cobro mediante el envío de la Notificación de Cobro y la Liquidación Previa.

2. Una vez ordenadas las planillas correspondientes a la declaración y no pago, se deberá determinar si no existe mora documental. En caso de no existir, se procederá a validar la información contenida en la planilla, es decir, que los cálculos de las cotizaciones hayan sido efectuados correctamente, que estén completos los campos requeridos en la planilla, etc.

La validación de información no procederá en el caso que exista mora documental, en cuyo caso se resolverá de conformidad a lo establecido en el numeral 12 del romano anterior de este Instructivo.

3. En el caso de las planillas declaradas en medios magnéticos, una vez hayan sido clasificados los disquetes y las respectivas planillas resumen, el Instituto Previsional deberá validar que los montos totales declarados no pagados de dichas planillas correspondan al contenido del disquete, en lo pertinente.

⁵ Numeral eliminado conforme [Resolución No. P-PI-DO-170/2000](#) de fecha 29 de mayo de 2000



SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

TELEFONO (503) 2281-2444 • Web: <http://www.ssf.gob.sv>

Adicionalmente, deberá determinar, si existiere, la mora documental e iniciar las gestiones que correspondan.

4. En el caso de las planillas declaradas en medios electrónicos, el proceso de validación se posterga hasta la fecha en que se haya recibido el pago. Cuando la Institución Recaudadora envíe la copia de la Orden de Liquidación para Cobranza cancelada, constatando el pago efectivo por parte de los empleadores, se procederá a validar que el contenido de la planillas resumen, (enviadas en medios documentales) corresponda al contenido de la información enviada por medios electrónicos, en lo pertinente, para luego proceder a la conciliación.
5. Si durante el proceso de conciliación, el sistema genera un listado de cotizaciones no identificadas declaradas indebidamente, lo cual se conoce como rezagos, el Instituto Previsional deberá excluirlos de la planilla y del cálculo de las cotizaciones previsionales para efectos de determinar el monto total correcto que deberá cobrarse al empleador que se encuentra en mora. Para el tratamiento de dichos rezagos, se seguirá el procedimiento establecido en el Romano XI del presente Instructivo. ⁶
6. En los casos en que se presenten errores de lectura de la información que contiene(n) él (o los) disquete(s) se procederá de conformidad a lo señalado en el numeral 10 del romano VII del presente Instructivo. ⁷

IX. SOBRE LA ACREDITACIÓN DE INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS PLANILLAS DE COTIZACIÓN

1. Una vez efectuados los procesos de conciliación, tanto en el caso de las planillas declaradas y pagadas, como en el caso de las planillas declaradas y no pagadas, el Instituto Previsional deberá iniciar el proceso de acreditación de las cotizaciones, durante el cual pueden resultar una serie de inconsistencias tales como pagos en exceso o insuficiencias de pago en la cuadratura de la planilla, el ISSS o el INPEP, procederá como se señala a continuación:

⁶ Numeral Sustituido conforme [Resolución No. P-PI-DO-170/2000](#), del 29 de mayo de 2000.

⁷ Numeral Sustituido conforme Resolución No. P-PI-DO-170/2000, del 29 de mayo de 2000



SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

TELEFONO (503) 2281-2444 • Web: <http://www.ssf.gob.sv>

a) En el caso de insuficiencia de pago:⁸

1. El Instituto Previsional establecerá las cotizaciones obligatorias que correspondan a cada uno de los afiliados, multiplicando los IBC reportados por la tasa de cotización obligatoria correspondiente.
2. Determinará la participación porcentual del IBC declarado para cada uno de los afiliados, con respecto a la suma total de los IBC.
3. Multiplicará la participación porcentual determinada en el numeral anterior, por el monto total de la insuficiencia. El resultado será la insuficiencia prorrateada para cada afiliado.
4. Ajustará la cotización obligatoria, restándole a la misma, la insuficiencia prorrateada a que hace mención el numeral anterior.
5. Dividirá el resultado del numeral anterior para cada uno de los afiliados, entre la tasa de cotización obligatoria vigente.
6. El resultado anterior será el IBC ajustado, que deberá acreditarse para cada trabajador afiliado.
7. Establecerá la insuficiencia dejada de acreditar para cada trabajador afiliado.

El Instituto Previsional deberá comunicar al empleador con acuse de recibo, dentro de los ocho días hábiles de detectado el error, la insuficiencia de pago encontrada en la planilla de pago de cotizaciones previsionales, a efecto de poderlo subsanar. Si habiendo sido legalmente notificado sobre el error cometido, el empleador no subsanare dicha situación después de quince días contados a partir de dicha notificación, éste será sancionado conforme a lo establecido en el Art. 161 inciso segundo de la Ley SAP. Constituyéndose la diferencia por insuficiencia de pago como una mora para el

⁸ Literal modificado conforme a resolución No. P-IP-DO-170/2000 del 29 de mayo de 2000.



SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

TELEFONO (503) 2281-2444 • Web: <http://www.ssf.gob.sv>

empleador, la cual al ser cancelada deberá acreditarse al afiliado para actualizar su Historial Laboral.

- b) En el caso de los pagos en exceso: la Institución Previsional estará autorizada para efectuar la acreditación del valor correcto. El procedimiento para la devolución del pago en exceso se establece en el Romano X del presente Instructivo.
- 2. El plazo para efectuar el proceso de conciliación y el de acreditación de cotizaciones previsionales no excederá de 30 días, contados a partir del día siguiente al que se recibe la notificación de pago por parte de la Institución recaudadora.
- 3. Tomando en consideración que las planillas declaradas y no pagadas no pueden ser acreditadas de forma inmediata, debido a que aún no se ha percibido el pago de las mismas, el proceso de acreditación se difiere hasta la fecha en que la Institución Previsional recibe el reporte de pago y los comprobantes de liquidación de cobranza respectivos enviados por la o por las Instituciones recaudadoras.⁹
- 4. En el caso que el proceso sea delegado a una empresa maquiladora de información, el plazo para efectuar el proceso de conciliación de planillas no excederá de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que la empresa maquiladora reciba la información para su procesamiento, por parte del Instituto Previsional.
- 5. La información ya procesada por la Institución Previsional y/o por la empresa maquiladora, se constituirá en la fuente para mantener y actualizar el Sistema que contiene el Historia Laboral de los afiliados al SPP, y estará a cargo de la Institución Previsional respectiva, de acuerdo a la normativa que para tal efecto establezca la Superintendencia de Pensiones.

X. SOBRE LA DEVOLUCION DE PAGOS EN EXCESO

- 1. La devolución de los pagos en exceso de una planilla de cotización puede ser para:
 - a. El empleador: cuando se aplique un porcentaje de aportaciones mayor al que corresponde, cuando la suma de las cotizaciones y aportaciones en forma individual

⁹ Numeral Sustituido conforme [Resolución No. P-PI-DO-170/2000](#), del 29 de mayo de 2000



SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

TELEFONO (503) 2281-2444 • Web: <http://www.ssf.gob.sv>

sea inferior al total registrado para cada afiliado y/o la suma de las mismas en forma global sea inferior al total general registrado en la planilla.

- b. El empleado: cuando se aplique un porcentaje de cotización mayor al que corresponde.
 - c. El empleador y empleado: cuando se aplique un porcentaje de cotización y aportación superior al que corresponde.
2. El Instituto Previsional deberá comunicar, dentro del plazo de ocho días hábiles después de detectado el error, al empleador mediante carta simple el presunto pago en exceso. El empleador se presentará a las oficinas del Instituto Previsional a retirar la “solicitud de devolución de pagos en exceso.”¹⁰
 3. En los casos en que se trate de devoluciones para el empleado o para empleador y empleado, el Instituto Previsional le entregará al empleador un listado con los nombres de los empleados, NUP y cantidad a devolver, con el propósito de que los empleados firmen de enterados, el cual deberá ser anexado a la solicitud de devolución que tendrá que presentar el empleador para efectuar el reclamo.¹¹
 4. En caso de ser el empleador el que detecte el error, los Institutos Previsionales tendrán en sus oficinas administrativas, los formularios “Solicitud de devolución de pagos en exceso”, con el propósito de que los empleadores soliciten al ente previsional correspondiente la devolución del pago en exceso.
 5. El formulario “Solicitud de devolución de cotizaciones por exceso” será emitido y proporcionado por los Institutos Previsionales, según las especificaciones emitidas por la Superintendencia, las cuales se detallan en el Anexo 8 del presente Instructivo.
 6. La solicitud de devolución de pagos en exceso deberá ser llenada por el empleador en original y una copia, distribuyéndose de la siguiente forma:
 - a) Original para el Instituto Previsional correspondiente.

¹⁰ Numeral Sustituido conforme [Resolución No. P-PI-DO-170/2000](#), del 29 de mayo de 2000

¹¹ Numeral Sustituido conforme Resolución No. P-PI-DO-170/2000, del 29 de mayo de 2000



SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

TELEFONO (503) 2281-2444 • Web: <http://www.ssf.gob.sv>

b) Duplicado para el empleador.

7. El empleador deberá presentar la solicitud de devolución de cotizaciones por exceso, fotocopias del comprobante de pago y de la planilla de pago de cotizaciones previsionales del período que se trate, copia de la carta de notificación del Instituto Previsional y en su caso el listado de empleados entregado por dicho Instituto debidamente firmado por cada uno de los afiliados.¹²
8. El Instituto Previsional deberá comunicar al empleador, en un plazo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de recibida la solicitud, en qué oficina tendrá a disposición el cheque por el monto pagado en exceso, o explicando los motivos de rechazo, si fuera el caso.

En los casos en que las devoluciones sean para empleado o para empleador y empleado, será responsabilidad del empleador efectuar las respectivas devoluciones a los empleados.

XI. TRANSFERENCIA DE REZAGOS

1. En esta sección se desarrollan los procedimientos para resolver los diferentes tipos de inconsistencias que se detectan durante el proceso de conciliación. Cuando el Instituto Previsional determine situaciones de recaudación de cotizaciones correspondientes a trabajadores que no sean sus afiliados, deberá seguir el siguiente procedimiento:
 - a. Deberán ser abonadas y acreditados a una cuenta denominada “Depósitos de Recaudaciones por Liquidar”.
 - b. A más tardar el día hábil siguiente de culminado el proceso de conciliación, comunicará a la Superintendencia la nómina de cotizaciones indebidamente pagadas mediante listado impreso, en disquete o correo electrónico, consignando la siguiente información:
 - i. Razón social del empleador o nombre de la Institución Pública

¹² Numeral sustituido mediante Resolución No. P-IP-DO-170/2000 de fecha 29 de mayo de 2000



SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

TELEFONO (503) 2281-2444 • Web: <http://www.ssf.gob.sv>

- ii. Número de Identificación Tributaria (NIT) del empleador
 - iii. Número Unico Previsional (NUP) del trabajador
 - iv. Ingreso Base de Cotización (IBC)
 - v. Subtotal de Cotizaciones (según planilla)
 - vi. Fecha de recepción del pago
 - vii. Período de devengue
2. Con la información remitida a la Superintendencia, ésta procederá a efectuar la identificación de la Administradora de Fondos de Pensiones (AFP) o el Instituto Previsional del SPP a que pertenecen los trabajadores cuyas cotizaciones fueron erróneamente consignadas, dentro de un plazo no mayor a tres días hábiles.
 3. Una vez identificadas las AFP o el Instituto Previsional del SPP a las que corresponden las cotizaciones indebidamente pagadas, la Superintendencia comunicará al Instituto Previsional correspondiente el siguiente día hábil del plazo citado en el literal anterior, para que éste proceda a efectuar la transferencia de fondos.
 4. El Instituto Previsional, dentro de los tres días hábiles siguientes de la notificación efectuada por la Superintendencia deberán realizar todas las acciones conducentes a la transferencia de los fondos hacia la AFP o Instituto Previsional donde se encuentra afiliado el trabajador cuyas cotizaciones están en situación de rezago.
 5. Los fondos a transferir podrán ser entregados mediante la emisión de un cheque certificado a nombre de la AFP o Instituto Previsional, sin embargo, cuando ambas instituciones posean cuentas operativas dentro de una misma institución financiera, podrán hacerlo mediante una orden de transferencia de fondos, para lo cual deberán establecer contacto a través de cualquier medio de comunicación a fin de establecer el número de la cuenta a que se remitirán los fondos.
 6. El Instituto Previsional del SPP deberá enviar a los empleadores que declararon erróneamente a sus trabajadores, una copia de la nómina de dichos trabajadores con la identificación del Instituto Previsional público o privado correspondiente, con el propósito de que éstos efectúen los cambios pertinentes. Señalando que dicha situación podría ser sujeta de sanción si llegare a causar un grave perjuicio a la cuenta individual del afiliado, según lo prescrito en el Art. 160 de la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones.



SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

TELEFONO (503) 2281-2444 • Web: <http://www.ssf.gob.sv>

El formulario a utilizar para enviar la nómina a que se hace referencia en el literal anterior, será según las especificaciones que la Superintendencia establece en el Anexo 9.

7. La Superintendencia comunicará a cada AFP, el detalle de los afiliados cuyas cotizaciones han sido pagadas a otro Instituto Previsional, este detalle deberá contener la información señalada en el literal b) del numeral 1 del presente romano. Dicha comunicación deberá efectuarse dentro de los cinco días posteriores a la recepción de la información. ¹³
8. Para el traspaso de rezagos de los Institutos Previsionales hacia las Administradoras de Fondos de Pensiones; así como para el traspaso de rezagos de las Administradoras de Fondos de Pensiones hacia los Institutos Previsionales, se procederá con base a lo dispuesto en el Instructivo para la compensación, pago y acreditación de los rezagos que para tal efecto se emita. ¹⁴

XII. DEL SERVICIO DE PROCESAMIENTO DE INFORMACION

1. De acuerdo a lo señalado en el Reglamento de Recaudación de Cotizaciones al Sistema de Pensiones Público, los Institutos Previsionales podrán suscribir contratos con entidades autorizadas expresamente por la Superintendencia, a efecto de contratar el servicio de procesamiento de información contenido en las Planillas de pago en medios documentales.
2. El proyecto de estos contratos deberá ser elaborado mediante Escritura Pública y será remitido previamente a su suscripción a la Superintendencia para su aprobación, la cual dispondrá de un período de tres días hábiles para dar su visto bueno a las cláusulas del contrato. Una vez aprobado y suscrito entre ambas partes, el Instituto previsional deberán enviar copia del mismo a la Superintendencia de Pensiones dentro de los tres días hábiles siguientes.

¹³ Sustituido conforme a [Resolución No. P-PI-DO-170/2000](#), del 29 de mayo de 2000.

¹⁴ Agregado conforme a Resolución No. P-PI-DO-170/2000, del 29 de mayo de 2000.



SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

TELEFONO (503) 2281-2444 • Web: <http://www.ssf.gob.sv>

3. La Superintendencia, a fin de autorizar la relación de servicio deberá:

- a. Verificar que la entidad interesada en prestar el servicio de procesamiento de información, se encuentre debidamente inscrita en el Registro Público del SAP, conforme a lo establecido en el Reglamento del Registro Público del Sistema de Ahorro para Pensiones.
- b. Verificar la inexistencia de conflictos de interés entre las sociedades involucradas dentro del contrato, a fin de garantizar el sano desarrollo de las relaciones comerciales dentro del sistema.
- c. El contrato de servicio de procesamiento de información deberá contener como mínimo las siguientes cláusulas:
 - Definición clara de los plazos de ejecución del contrato y declaración del compromiso de la entidad procesadora a cumplir con los tiempos de entrega necesarios para que el Instituto Previsional cumpla con los requerimientos de Ley y sus Reglamentos.
 - Definición clara de los servicios que la entidad procesadora se obliga a brindar al Instituto Previsional, así como la retribución que ésta deberá pagar por tales conceptos.
 - Declaración de la entidad procesadora en la cual acepta la obligación de someterse a la vigilancia y disposiciones emitidas por la Superintendencia en base a la Ley, sus Reglamentos e Instructivos.
 - Declaración del compromiso que adquiere la entidad procesadora de guardar absoluta reserva de la información contenida en las planillas, bajo pena de incurrir en las sanciones descritas en el artículo 179 de la Ley, una vez se compruebe el incumplimiento a dicho compromiso.
 - Declaración por parte de la entidad procesadora, en la cual acepta la obligación para celebrar otros contratos, manteniendo idénticas características en cuanto a precio, calidad de servicio, plazos y demás especificaciones con cualquier Administradora de Fondos de Pensiones o Instituto Previsional.
 - Notificación del Instituto Previsional o de la entidad procesadora a la contraparte y a la Superintendencia con tres meses de anticipación a la terminación del contrato, la intención de no renovarlo, de lo contrario la Superintendencia entenderá que el contrato se renovará bajo las mismas condiciones establecidas dentro de las cláusulas antes suscritas.



SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

TELEFONO (503) 2281-2444 • Web: <http://www.ssf.gob.sv>

- Aclaración por medio de la cual se enfatice que los costos incurridos por la ejecución de las obligaciones materia del contrato, serán de exclusiva responsabilidad del Instituto Previsional que solicite el servicio y no podrán, bajo ninguna circunstancia, representar costo alguno para el afiliado o para el empleador.
 - d. Bajo ninguna circunstancia los contratos podrán incluir cláusulas de exclusividad que beneficien a alguna Institución Administradora de Pensiones o Instituto Previsional.
4. La Superintendencia aprobará la finalización del contrato, siempre que el Instituto Previsional suscriba un nuevo contrato con otra entidad procesadora capaz de tomar responsabilidad de continuar con el procesamiento de las planillas en forma ininterrumpida o esta sea capaz por si misma de encargarse del procesamiento de la información. De lo contrario el contrato será automáticamente renovado en el término de un año más, período en el cual el Instituto Previsional deberá resolver la forma en que contará con el servicio de procesamiento de información.
 5. La entidad procesadora deberá probar ante la Superintendencia que cuenta con la tecnología necesaria para desarrollar una efectiva labor de procesamiento de información. Para ello deberá permitir a las personas designadas por la Superintendencia el acceso irrestricto a sus instalaciones y designar a un técnico capaz de explicar los por menores de la tecnología utilizada.
 6. Adicionalmente los procesos de validación que efectúe la empresa maquiladora de información, deberán contener los parámetros suficientes para realizar una adecuada acreditación de información en el expediente mecanizado de cada uno de los afiliados.
 7. El Instituto Previsional es responsable de proporcionar a la entidad procesadora, la información correspondiente a las planillas entregadas por la institución recaudadora, en el término de ocho días contados a partir del día siguiente a la entrega de planillas por parte del banco. Cualquier retraso en la acreditación de las cotizaciones será de exclusiva responsabilidad del Instituto Previsional. ¹⁵

¹⁵ Numeral Sustituido conforme a [Resolución No. P-PI-DO-170/2000](#), del 29 de mayo de 2000.



SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

TELEFONO (503) 2281-2444 • Web: <http://www.ssf.gob.sv>

8. La empresa maquiladora deberá seguir el proceso de revisión que se señala en este Instructivo. Si después de dicha revisión detecta diferencias en el cálculo o en la cuadratura de la planilla, deberá reportarlas inmediatamente al Instituto Previsional correspondiente.
9. El Instituto Previsional comunicará al empleador respectivo las inconsistencias que se hubieren encontrado en la declaración de cotizaciones previsionales, en un plazo máximo de dos días hábiles, de conformidad a lo establecido en el Capítulo VII del Reglamento de Recaudación al Sistema de Pensiones Público.

XIII. REQUERIMIENTOS DE INFORMACION Y ACCESO AL SISTEMA DE CONTROL DE RECAUDACION DE COTIZACIONES AL SPP

Las Instituciones Previsionales del sistema de pensiones Público deberán poner a disposición de la Superintendencia la información del afiliado, ya sea permitiendo accesos en tiempo real a su información o por medio de la transmisión electrónica de datos, según los procedimientos siguientes:

Sobre el intercambio electrónico de información

Todo intercambio de información deberá ser efectuado bajo los parámetros definidos en el Instructivo de Informática para las Instituciones Fiscalizadas. En caso de no lograr el intercambio mediante medios electrónicos, podrá hacer uso de medios magnéticos para enviar la información, conservando la estructura de los archivos descritos, previa autorización de la Superintendencia de Pensiones. ¹⁶

Si por alguna razón ningún tipo de comunicación electrónica o magnética fuera posible, deberá solicitar autorización a la Superintendencia para enviar la información por escrito a la misma.

Errores en la Información enviada

¹⁶ Primer inciso modificado conforme a Resolución No. P-PI-DO-170/2000, del 29 de mayo de 2000.



SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

TELEFONO (503) 2281-2444 • Web: <http://www.ssf.gob.sv>

En caso de existir errores en los datos enviados a la Superintendencia, se procederá de la manera descrita en el romano VII del Instructivo de Informática para las Instituciones Fiscalizadas.

Las instituciones previsionales deberán cumplir con las siguientes disposiciones:

Creación objetos para consulta en línea

Las Instituciones Previsionales deberán crear objetos (tablas, vistas, etc.) para la consulta en línea de la información de las cotizaciones de sus afiliados, permitiéndole a la Superintendencia realizarlas ya sea a través de usuarios con derechos de lectura creados por las Instituciones Previsionales o extrayendo información en tiempo real, cuando ésta lo requiera.

Además deberá poner a disposición de la Superintendencia acceso en calidad de usuario a las siguientes tablas o vistas relacionadas a la identificación de errores en las planillas por insuficiencia o exceso de pago ¹⁷

Errores por insuficiencia de pago en la planilla

La institución fiscalizada deberá poner a disposición, a través de esta vista, los errores por insuficiencia de pago identificados en la planilla de pago de cotizaciones previsionales, después de efectuado y verificado el proceso de cobranza previa.

Estructura

DESCRIPCION	MANDATORIO	TIPO	LONGITUD	DATOS VALIDOS
Tipo Institución	Sí	CHARACTER	1 fija	'P' (Sigla de Institutos Públicos)
Código de Institución	Sí	CHARACTER	3 fija	Código dado por la Superintendencia
Número de Planilla	Si	CHARACTER	23 máxima	Contendrá el número de

¹⁷ Segundo inciso sustituido conforme a [Resolución No. P-PI-DO-170/2000](#), del 29 de mayo de 2000.



SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

TELEFONO (503) 2281-2444 • Web: <http://www.ssf.gob.sv>

DESCRIPCION	MANDATORIO	TIPO	LONGITUD	DATOS VALIDOS
				planilla indicada en el medio documental o magnético, omitiendo los guiones o cualquier carácter de separación entre secciones.
Año y mes de devengue de planilla	Si	NUMERICO	6 fija	Con formato aaaamm Aaaa = año de devengue mm = mes de devengue
Número de Identificación Tributaria (NIT) del Empleador	Si, cuando se trate de planillas emitidas por empleadores	CHARACTER	14 fija	Omitir guiones y justificar con ceros a la izquierda en cada sección del NIT.
Número Unico Previsional (NUP) del trabajador dependiente o independiente	Sí	CHARACTER	12 fija	
Tipo de Documento de Identidad	Si	CHARACTER	3 fija	CIP – Cédula de Identidad Personal, CMI – Carné de Minoridad, PAS – Pasaporte, CAR – Carné de Residente.
Número de Documento de Identidad	Si	CHARACTER	15 fija	Omitir guiones y rellenar con ceros a la izquierda para cada tipo de documento. Para el caso de la cédula, los ceros a la izquierda se utilizan por cada sección de la misma.
Ingreso Base de Cotización (IBC) del	Sí	DECIMAL	12 máxima	Con formato NNNNNNNNNN.DD



SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

TELEFONO (503) 2281-2444 • Web: <http://www.ssf.gob.sv>

DESCRIPCION	MANDATORIO	TIPO	LONGITUD	DATOS VALIDOS
afiliado				de 10 enteros y 2 decimales.
Fecha de pago	Si	NUMERICO	8 fija	Con formato aaaammdd

Errores por exceso en la planilla

La institución fiscalizada deberá poner a disposición a través de la siguiente vista los errores por exceso identificados en la planilla de pago de cotizaciones previsionales.

Estructura

DESCRIPCION	MANDATORIO	TIPO	LONGITUD	DATOS VALIDOS
Tipo Institución	Sí	CARACTER	1 fija	'P' (Sigla de Institutos Públicos)
Código de Institución	Sí	CARACTER	3 fija	Código dado por la Superintendencia
Número de Planilla	Si	CARACTER	23 máxima	Contendrá el número de planilla indicada en el medio documental o magnético, omitiendo los guiones o cualquier caracter de separación entre secciones.
Año y mes de devengue de planilla	Si	NUMERICO	6 fija	Con formato aaaamm aaaa = año de devengue mm = mes de devengue
Número de Identificación Tributaria (NIT) del Empleador	Si, cuando se trate de planillas emitidas por empleadores	CARACTER	14 fija	Omitir guiones y justificar con ceros a la izquierda en cada sección del NIT.
Número Unico Previsional (NUP) del trabajador	Sí	CARACTER	12 fija	



SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

TELEFONO (503) 2281-2444 • Web: <http://www.ssf.gob.sv>

DESCRIPCION	MANDATORIO	TIPO	LONGITUD	DATOS VALIDOS
dependiente o independiente				
Tipo de Documento de Identidad	Si	CARACTER	3 fija	CIP - Cédula de Identidad Personal, CMI - Carné de Minoridad, PAS - Pasaporte, CAR - Carné de Residente.
Número de Documento de Identidad	Si	CARACTER	15 fija	Omitir guiones y rellenar con ceros a la izquierda para cada tipo de documento. Para el caso de la cédula los ceros a la izquierda se utilizan por cada sección de la misma.
Ingreso Base de Cotización (IBC) del afiliado	Sí	DECIMAL	12 máxima	Con formato NNNNNNNNNN.DD de 10 enteros y 2 decimales.
Fecha de pago	Si	NUMERICO	8 fija	Con formato aaaammdd
Monto por devolver	Si, para el caso que la devolución es para el trabajador	DECIMAL	12 máxima	Con formato NNNNNNNNNN.DD de 10 enteros y 2 decimales.

Totales de planilla con error

Siempre que existan errores por insuficiencia o por exceso de pago en alguna de las planillas recibidas, la institución fiscalizada deberá incluir una vista complementaria de las 2 anteriores que contenga los totales de dicha planilla.

Estructura

DESCRIPCION	MANDATORIO	TIPO	LONGITUD	DATOS VALIDOS
Tipo Institución	Sí	CARACTER	1 fija	"P" (Sigla de Institutos



SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

TELEFONO (503) 2281-2444 • Web: <http://www.ssf.gob.sv>

DESCRIPCION	MANDATORIO	TIPO	LONGITUD	DATOS VALIDOS
				Públicos)
Código de Institución	Sí	CHARACTER	3 fija	Código dado por la Superintendencia
Número de Planilla	Si	CHARACTER	23 máxima	Contendrá el número de planilla indicada en el medio documental o magnético, omitiendo los guiones o cualquier caracter de separación entre secciones.
Año y mes de devengue de planilla	Si	NUMERICO	6 fija	Con formato aaaamm aaaa = año de devengue mm = mes de devengue
Total de Ingresos Bases de Cotización (IBC) (campo 25 para formatos preimpresos)	Sí	DECIMAL	12 máxima	Con formato NNNNNNNNNN.DD de 10 enteros y 2 decimales.
Total de Cotizaciones Obligatorias de Empleador y Trabajador (campo 26 para formatos preimpresos)	Si	DECIMAL	12 máxima	Con formato NNNNNNNNNN.DD de 10 enteros y 2 decimales.

Transferencia de información

Los procesos que requieren transferencia de información a través de medios electrónicos serán:

- Rezagos
- Liquidación de errores en las planillas de pago de cotizaciones previsionales
- Moras en el pago de cotizaciones

ARCHIVOS ENVIADOS POR LA INSTITUCION PREVISIONAL A LA SUPERINTENDENCIA



SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

TELEFONO (503) 2281-2444 • Web: <http://www.ssf.gob.sv>

La ubicación de los archivos enviados por las Instituciones Fiscalizadas y que estén relacionados con el sistema de cotizaciones y recaudación serán ubicados en el servidor de comunicaciones de la Superintendencia en la ruta que se define a continuación :

\\NEON\BUZON\{CODIGO INSTITUCION}\COTIZA\RECEP

Donde {CODIGO_INSTITUCION} es el código asignado al ISSS o al INPEP según se describe en el instructivo de Informática.

Referente a la información contenida en cada archivo recibido, para aquellos casos en que se omita la información obligatoria o que contenga un formato o valor diferente al especificado, se rechazará cada registro agrupándolo en un archivo según se especifica en el "Instructivo de Informática para las Instituciones Fiscalizadas", para su revisión, corrección y retransmisión. Adicionalmente deberá cumplirse con las indicaciones de formato para archivos a transferir, normado en el instructivo antes indicado.

Adicionalmente esta operación será registrada en la bitácora de transacciones, ubicada en el servidor de comunicaciones.

Rezagos

Estructura CCI ¹⁸

Liquidación de errores en la planilla de pago de cotizaciones previsionales

ARCHIVO : INFORME DE LIQUIDACION POR INSUFICIENCIAS DE PAGO

NOMBRE : XXXMMDDN.CLI

FRECUENCIA : A más tardar cinco días hábiles después de terminado el proceso de conciliación. ¹⁹

¹⁸ Estructura eliminada conforme a [Reforma 02/2001](#) de fecha 19/03/2001

¹⁹ Frecuencia modificada conforme a [Resolución No. P-PI-DO-170/2000](#), del 29 de mayo de 2000.



SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

TELEFONO (503) 2281-2444 • Web: <http://www.ssf.gob.sv>

DESCRIPCION : La institución fiscalizada deberá informar a la Superintendencia la resolución de los problemas en la planilla de cotizaciones previsionales por insuficiencias de pago a través del siguiente archivo.

Estructura

DESCRIPCION	MANDATORIO	TIPO	LONGITUD	DATOS VALIDOS
Tipo Institución	Sí	CHARACTER	1 fija	'P' (Sigla de Institutos Públicos)
Código de Institución	Sí	CHARACTER	3 fija	Código dado por la Superintendencia
Número de Identificación Tributaria (NIT) del Empleador	Si, cuando se trate de planillas emitidas por empleadores	CHARACTER	14 fija	Omitir guiones y justificar con ceros a la izquierda en cada sección del NIT.
Número Unico Previsional (NUP) del trabajador dependiente o independiente	Sí	CHARACTER	12 fija	
Tipo de Documento de Identidad	Si	CHARACTER	3 fija	CIP – Cédula de Identidad Personal, CMI – Carné de Minoridad, PAS – Pasaporte, CAR – Carné de Residente.
Número de Documento de Identidad	Si	CHARACTER	15 fija	Omitir guiones y rellenar con ceros a la izquierda para cada tipo de documento. Para el caso de la cédula, los ceros a la izquierda se utilizan por cada sección de la



SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.
TELEFONO (503) 2281-2444 • Web: <http://www.ssf.gob.sv>

DESCRIPCION	MANDATORIO	TIPO	LONGITUD	DATOS VALIDOS
				misma.
Período de devengue	Si	NUMERICO	6 fija	Con formato aaaamm aaaa = año de devengue mm = mes de devengue
Fecha de cobro o pago	Si	NUMERICO	8 fija	Con formato aaaammdd
Monto recuperado en concepto de cotización obligatoria	Si	DECIMAL	12 máxima	Con formato NNNNNNNNNN.DD de 10 enteros y 2 decimales.
Monto recuperado en concepto de intereses por mora	Si	DECIMAL	12 máxima	Con formato NNNNNNNNNN.DD de 10 enteros y 2 decimales.

Moras en el pago de cotizaciones

ARCHIVO : IDENTIFICACION DE MORAS EN EL PAGO DE COTIZACIONES

NOMBRE : XXXMMDDN.CMC

FRECUENCIA : Para el caso de falta de pago, un máximo de diez días hábiles del mes siguiente, después de finalizado el plazo legal para la declaración y pago de acuerdo al Art. 18 del Reglamento de Recaudación de Cotizaciones al SPP.

Para el caso de falta de declaración y pago, un máximo de cinco días hábiles de finalizado el proceso de conciliación según el Reglamento de Recaudación de cotizaciones al SPP. ²⁰

DESCRIPCION . La Institución Previsional deberá reportar a la Superintendencia la identificación de las faltas de pago y/o presentación de planillas, ya sea de empleadores o trabajadores independientes, la través del siguiente archivo.

²⁰ Frecuencia modificada conforme a [Resolución No. P-PI-DO-170/2000](#) de fecha 29 de mayo de 2000



SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

TELEFONO (503) 2281-2444 • Web: <http://www.ssf.gob.sv>

Estructura

DESCRIPCION	MANDATORIO	TIPO	LONGITUD	DATOS VALIDOS
Tipo Institución	Sí	CARACTER	1 fija	'P' (Sigla de Institutos Públicos)
Código de Institución	Sí	CARACTER	3 fija	Código dado por la Superintendencia
Tipo de Cotizante	Si	CARACTER	1 fija	'E' para empleadores, 'I' para trabajadores independientes
Tipo de Mora	Si	CARACTER	2 fija	'PA', para las moras en el pago de las cotizaciones 'DP' para las moras en la declaración y el pago de cotizaciones
Número de Identificación Tributaria (NIT) del Empleador	Si, cuando se trate de un empleador (tipo de cotizante ='E')	CARACTER	14 fija	Omitir guiones y justificar con ceros a la izquierda en cada sección del NIT.
Número Unico Previsional (NUP) del trabajador independiente	Si, cuando se trate de un trabajador independiente (tipo de cotizante ='I')	CARACTER	12 fija	
Tipo de Documento de Identidad	Si	CARACTER	3 fija	CIP – Cédula de Identidad Personal, CMI – Carné de Minoridad, PAS – Pasaporte, CAR – Carné de Residente.
Número de Documento de	Si	CARACTER	15 fija	Omitir guiones y



SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

TELEFONO (503) 2281-2444 • Web: <http://www.ssf.gob.sv>

DESCRIPCION	MANDATORIO	TIPO	LONGITUD	DATOS VALIDOS
Identidad				rellenar con ceros a la izquierda para cada tipo de documento. Para el caso de la cédula, los ceros a la izquierda se utilizan por cada sección de la misma.
Período de devengue en mora	Si	NUMERICO	6 fija	Con formato aaaamm aaaa = año de devengue mm = mes de devengue
Fecha de declaración ²¹	Sí, cuando hayan presentado declaración	NUMERICO	8 Fija	Con formato aaaammdd
Fecha de pago ²²	Sí, cuando se haya cancelado	NUMERICO	8 Fija	Con formato aaaammdd
Razón social o nombre del empleador ²³	Sí	CARACTER	100 Máxima	
Dirección del empleador ²⁴ / /	Sí	CARACTER	100 Máxima	

ARCHIVO : MORAS EN PROCESO DE COBRO

NOMBRE : XXXMMDDN.CPC

²¹ Agregados conforme a Resolución No. P-PI-DO-170/2000, del 29 de mayo de 2000

²² Agregados conforme a [Resolución No. P-PI-DO-170/2000](#), del 29 de mayo de 2000

²³ Agregados conforme a Resolución No. P-PI-DO-170/2000, del 29 de mayo de 2000

²⁴ Agregados conforme a Resolución No. P-PI-DO-170/2000, del 29 de mayo de 2000



SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

TELEFONO (503) 2281-2444 • Web: <http://www.ssf.gob.sv>

FRECUENCIA : Máximo 3 días hábiles después de iniciado el proceso de cobro.

DESCRIPCION . En este archivo se informará a la Superintendencia el inicio de los procesos de cobro realizados por las instituciones previsionales, sean éstos administrativos o judiciales.

Estructura

DESCRIPCION	MANDATORIO	TIPO	LONGITUD	DATOS VALIDOS
Tipo Institución	Sí	CHARACTER	1 fija	'P' (Sigla de Institutos Públicos)
Código de Institución	Sí	CHARACTER	3 fija	Código dado por la Superintendencia
Tipo de Cotizante	Si	CHARACTER	1 fija	'E' para empleadores, 'I' para trabajadores independientes
Tipo de Mora	Si	CHARACTER	2 fija	'PA', para las moras en el pago de las cotizaciones 'DP' para las moras en la declaración y el pago de cotizaciones
Número de Identificación Tributaria (NIT) del Empleador	Si, cuando se trate de un empleador (tipo de cotizante ='E')	CHARACTER	14 fija	Omitir guiones y justificar con ceros a la izquierda en cada sección del NIT.
Número Unico Previsional (NUP) del trabajador independiente	Si, cuando se trate de un trabajador independiente (tipo de cotizante ='I')	CHARACTER	12 fija	
Tipo de Documento de Identidad	Si	CHARACTER	3 fija	CIP - Cédula de Identidad Personal, CMI - Carné de



SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

TELEFONO (503) 2281-2444 • Web: <http://www.ssf.gob.sv>

DESCRIPCION	MANDATORIO	TIPO	LONGITUD	DATOS VALIDOS
				Minoridad, PAS – Pasaporte, CAR - Carné de Residente.
Número de Documento de Identidad	Si	CARACTER	15 fija	Omitir guiones y rellenar con ceros a la izquierda para cada tipo de documento. Para el caso de la cédula, los ceros a la izquierda se utilizan por cada sección de la misma.
Período de devengue en proceso de cobro	Si	NUMERICO	6 fija	Con formato aaaamm aaaa = año de devengue mm = mes de devengue
Tipo de Cobro	Si	CARACTER	1 fija	'A' para cobro administrativo, 'J' para cobro judicial.
Fecha de inicio del proceso de cobro	Si	NUMERICO	8 fija	Con formato aaaammdd

ARCHIVO : LIQUIDACION DE MORAS

NOMBRE : XXXMMDDN.CLM

FRECUENCIA : Máximo 3 días hábiles después de liquidada la mora.

DESCRIPCION . En este archivo se informará a la Superintendencia la liquidación o pago de las moras en proceso de cobro reportadas en el formato de archivo anterior.

Estructura

DESCRIPCION	MANDATORIO	TIPO	LONGITUD	DATOS VALIDOS
Tipo Institución	Sí	CARACTER	1 fija	"P" (Sigla de Institutos



SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

TELEFONO (503) 2281-2444 • Web: <http://www.ssf.gob.sv>

DESCRIPCION	MANDATORIO	TIPO	LONGITUD	DATOS VALIDOS
				Públicos)
Código de Institución	Sí	CHARACTER	3 fija	Código dado por la Superintendencia
Tipo de Cotizante	Si	CHARACTER	1 fija	'E' para empleadores, 'I' para trabajadores independientes
Tipo de Mora	Si	CHARACTER	2 fija	'PA', para las moras en el pago de las cotizaciones 'DP' para las moras en la declaración y el pago de cotizaciones
Número de Identificación Tributaria (NIT) del Empleador	Si, cuando se trate de un empleador (tipo de cotizante ='E')	CHARACTER	14 fija	Omitir guiones y justificar con ceros a la izquierda en cada sección del NIT.
Número Unico Previsional (NUP) del trabajador independiente	Si, cuando se trate de un trabajador independiente (tipo de cotizante ='I')	CHARACTER	12 fija	
Tipo de Documento de Identidad	Si	CHARACTER	3 fija	CIP - Cédula de Identidad Personal, CMI - Carné de Minoridad, PAS - Pasaporte, CAR - Carné de Residente.
Número de Documento de Identidad	Si	CHARACTER	15 fija	Omitir guiones y rellenar con ceros a la izquierda para cada



SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

TELEFONO (503) 2281-2444 • Web: <http://www.ssf.gob.sv>

DESCRIPCION	MANDATORIO	TIPO	LONGITUD	DATOS VALIDOS
				tipo de documento. Para el caso de la cédula, los ceros a la izquierda se utilizan por cada sección de la misma.
Período de devengue cancelado	Si	NUMERICO	6 fija	Con formato aaaamm aaaa = año de devengue mm = mes de devengue
Fecha de Pago	Si	NUMERICO	8 fija	Con formato aaaammdd
Cotización obligatoria pagada	Si	DECIMAL	12 máxima	Con formato NNNNNNNNNN.DD de 10 enteros y 2 decimales.
Intereses por mora cobrados	Si	DECIMAL	12 máxima	Con formato NNNNNNNNNN.DD de 10 enteros y 2 decimales.

ARCHIVOS ENVIADOS POR LA SUPERINTENDENCIA A LA INSTITUCIÓN PREVISIONAL

La localización de todos los archivos que la Superintendencia envíe a las AFP, relacionados a cotizaciones y recaudación, tendrán como destino la siguiente ruta :

<\\NEON\BUZON\{CODIGO INSTITUCION}\COTIZA\ENVIO>

Como resultado del archivo de informe de rezagos enviados por las instituciones previsionales, la Superintendencia devolverá la siguiente información.

Estructuras CRN y CRF ²⁵

²⁵ Estructuras eliminadas conforme a [Reforma No. 02/2001](#), del 19/03/2001.



SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

TELEFONO (503) 2281-2444 • Web: <http://www.ssf.gob.sv>

Consideraciones generales de los formato de los archivos

- Los datos deberán ser enviados con formato ASCII
- La separación entre los campos deberá ser a través de una coma.
- Se deberá encerrar entre comillas dobles únicamente los campos de tipo carácter.
- Los formatos especificados deberán ser utilizados a cabalidad.
- Aunque algunos campos se declaren arriba como no mandatorios deberán ser enviados en caso de que el dato exista.
- Todos los nombres de los archivos descritos en el presente instructivo seguirán el estándar descrito en el Instructivo de Intercambio Electrónico de Información, exceptuando su extensión, la cual se encuentra descrita en el presente instructivo.
- Los formatos de los campos en los archivos de envío seguirán la descrita en los archivos recibidos por la Institución Previsional.

XIV. TRANSITORIO

1. Si al inicio del proceso de operaciones del SAP, no existe un sistema de comunicación electrónica entre los Institutos Previsionales del SPP y la Superintendencia, se establecerá el medio que facilite el manejo de información entre las entidades involucradas, a fin de que se obtenga y traslade la información. El intercambio de información podría ser impresa o mediante disquetes.
2. Si los empleadores al momento de efectuar su planilla, aún no le ha sido asignado el NUP a alguno de sus trabajadores, deberán colocar en la casilla 19. el número de afiliación al ISSS o al INPEP del empleado, según sea el caso.
3. Si el empleador aún no cuenta con el Número de Identificación Tributaria, deberá obtenerlo a la mayor brevedad posible y colocará en la casilla 3. el número patronal del ISSS para el caso de los empleadores privados.

XV. DISPOSICIONES FINALES



SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

TELEFONO (503) 2281-2444 • Web: <http://www.ssf.gob.sv>

Cualquier aspecto no contemplado en el presente Instructivo será resuelto por la Superintendencia de Pensiones.

OBSERVACIONES GENERALES:

El Anexo No 2 fue sustituido mediante Reforma 01/2010 (05) del 16 de diciembre de 2010.



SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

TELEFONO (503) 2281-2444 • Web: <http://www.ssf.gob.sv>

Logo de la
Institución

No. correlativo (impreso)

ANEXO No.6

**SOLICITUD PARA CONTINUAR COTIZANDO VOLUNTARIAMENTE AL SISTEMA DE
PENSIONES PUBLICO**

Yo, _____, de ____ años de edad, Con
NUP _____, residente
en: _____, Municipio de _____, del Departamento
de _____, por este medio comunico al Instituto _____, que estoy
cesante desde el _____, de 19____, motivo por el
cual solicito me permitan cotizar voluntariamente, a fin de cumplir con el tiempo mínimo
exigido por la Ley de Ahorro para Pensiones, para gozar de pensión por vejez en el Sistema
de Pensiones Público.



SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

TELEFONO (503) 2281-2444 • Web: <http://www.ssf.gob.sv>

Firma del Afiliado

AnexoNo.



SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.
TELEFONO (503) 2281-2444 • Web: <http://www.ssf.gob.sv>

No.correlativo (impreso)

ANEXO No.7

COMPROBANTE DE PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES VOLUNTARIAS AL SISTEMA DE PENSIONES PUBLICO

N.U.P._____

Por US\$:_____

Recibimos del sr.(a)_____, quien es cotizante voluntario del Instituto (ISSS Ó INPEP), desde el _____, la cantidad de _____, valor que corresponde en concepto de cotización voluntaria correspondiente al mes de _____ de _____, Calculada sobre un Ingreso Base de cotización por un monto de US\$ _____,

San Salvador, _____ de _____ de _____.

FIRMA DEL AFILIADO O PERSONA AUTORIZADA

SELLO DEL BANCO O INSTITUCION



SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

TELEFONO (503) 2281-2444 • Web: <http://www.ssf.gob.sv>

compro



SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

TELEFONO (503) 2281-2444 • Web: <http://www.ssf.gob.sv>



SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO
 SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.
 TELEFONO (503) 2281-2444 • Web: <http://www.ssf.gob.sv>

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL FORMULARIO PLANILLA DE PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES EN EL SISTEMA DE PENSIONES PUBLICO	
<ul style="list-style-type: none"> • OBJETIVO • Orientar a los empleadores del sector privado y público sobre como deben completar la declaración de cotizaciones previsionales. • INFORMACION QUE CONTIENE LAS DIFERENTES PARTES DE LA PLANILLA • La planilla esta conformada por tres partes y contiene los datos referentes al empleador, así como, los datos de los trabajadores dependientes y las cotizaciones que en conjunto aportan al Instituto Previsional, dichas partes son: • Todos los datos que en el formulario se requieren van precedidos de un número correlativo, el cual será de utilidad para la Unidad de Informática de la Superintendencia de Pensiones. <p>1. USO DE LA PLANILLA</p> <ul style="list-style-type: none"> • El empleador deberá marcar con una “X” el recuadro correspondiente a PAGO, si la planilla se presenta con el respectivo pago, o DECLARACION Y NO PAGO, si la planilla 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando el empleador utilice dos hojas de planilla, deberá dejar en blanco las casillas correspondientes al numeral 31. • TOTAL GENERAL: cuando el empleador utilice una hoja de planilla, anotará según corresponda los mismos datos • Detallados en el numeral anterior, es decir que los numerales 30. Y 31. Serán iguales • Cuando el empleador utilice dos hojas de planilla, deberá dejar en blanco las casillas correspondientes al numeral 31. Total General de la primera hoja, utilizando únicamente las de la segunda hoja, las cuales deberán contener la sumatoria de los 31. Sub-Totales de cada hoja de planilla. <p>III. FORMA DE PAGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deberá marcar con una “X” la casilla correspondiente a la forma de pago en que realizará la cancelación de la planilla, eligiendo cualquiera de los siguientes numerales 32. EFECTIVO, 33. CARGO A CUENTA, 34. CHEQUE CERTIFICADO o 35. CHEQUE CRUZADO. A continuación se detalla la forma de completar el recuadro que se encuentra bajo cada uno de los numerales antes mencionados: • 32. EFECTIVO: si el empleador efectúa el pago de la planilla en



SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO
 SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.
 TELEFONO (503) 2281-2444 • Web: <http://www.ssf.gob.sv>

<p>sólo es presentada y no se efectúa el pago correspondiente.</p> <p>I. DATOS DEL EMPLEADOR.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dentro de este Romano, que comprende del numeral 2 al 17, el empleador deberá llenar cada una de las casillas con el dato que en ellas se requiere. • Si el empleador aún no cuenta con el número de Identificación Tributaria, deberá obtenerlo a la mayor brevedad posible y colocará en la casilla 3. El número patronal del ISSS para el caso de los empleadores privados. • Para el caso de los numerales del 5 UNIDAD PRESUPUESTARIA, al numeral 8, CIFRADO PRESUPUESTARIO, estos serán utilizados únicamente por las Instituciones del Sector Público. <p>II. DETALLE DE LAS COTIZACIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprende del numeral 18. No. al numeral 31. TOTAL GENERAL complementar de la siguiente Manera: • 18. No. : esta columna corresponde al número correlativo de la cotización en planilla. • 19. N.U.P.: se detallará el Número Unico Previsional de cada trabajador al momento de efectuar su planilla, aún no le ha sido asignado 	<p>efectivo, escribirá en números dentro del recuadro el monto del pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 33. CARGO A CUENTA: si el empleador desea efectuar el pago mediante un cargo a una cuenta bancaria, deberá detallar dentro del recuadro el nombre del Banco o Financiera, el número de la cuenta bancaria, el monto del cargo en números y el tipo de cuenta de que se trate. Si se trata de un Banco puede tratarse de una cuenta corriente o una cuenta de ahorro y si se trata de una Financiera, únicamente cuenta de ahorro. • 34. CHEQUE CERTIFICADO: si el empleador efectúa el pago de la planilla mediante uno o más cheques certificados, deberá detallar dentro del recuadro el nombre del Banco o Financiera, el número del cheque y el monto de cada uno de ellos a fin de totalizar el valor del monto de la planilla. • 35. CHEQUE CRUZADO: si el empleador efectúa el pago de la planilla mediante un cheque cruzado, deberá detallar dentro del recuadro el nombre del Banco, el número del cheque y el monto del pago en números. <p>INDICACIONES GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • La planilla de Pago de cotizaciones Previsionales deberá ir firmada
--	---



SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

TELEFONO (503) 2281-2444 • Web: <http://www.ssf.gob.sv>

<p>NUP a alguno de sus trabajadores, deberán colocar en la casilla 19. El número de afiliación al ISSS o al INPEP del empleado, según sea el caso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 20. T.D.: indica el Tipo de Documento, para lo cual se anotará el documento de identificación presentado por el trabajador, según se detalla a continuación: CIP = Cédula de Identidad Personal (C.I.P.) CAR =Carné de Residente PAS = Pasaporte CMI = Carné de Minoridad • 21. NUMERO DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD: Se anotará el número del documento de Identidad personal que el trabajador haya presentado. • 22.NOMBRE DEL TRABAJADOR: Se anotará el nombre completo del trabajador tal y como aparece en el carné de identificación previsional emitido por el Instituto Previsional. • 23. I.B.C. MENSUAL: indica el Ingreso Base de Cotización, por lo que, en esta columna se anotará el ingreso base sobre el cual se efectúan los cálculos de la declaración. • 24. D. SIN GOCE: indica los Días sin Goce de Sueldo, en esta columna se anotarán el número de días en que el trabajador no recibió remuneración. 	<p>por el pagador o tesorero y por el contador.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El cajero de la institución recaudadora deberá firmar y sellar la planilla de recibido y cancelado, cuando el empleador o el delegado de éste presente y pague la planilla de cotizaciones previsionales.
--	---



SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

TELEFONO (503) 2281-2444 • Web: <http://www.ssf.gob.sv>

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• 25. HRS. JOR.: indica Horas por Jornada, debiendo colocar en esta columna, el número de horas correspondientes a la jornada de trabajo.• 26. DIA REM.: indica Días Remunerados, en esta columna se anotará el número de días en que el trabajador recibió Remuneración durante el mes reportado.• 27. COTIZACIONES DEL TRABAJADOR: en esta columna se anotará para cada trabajador, el producto de multiplicar el Ingreso Base de Cotización (23. I.B.M. MENSUAL) por el porcentaje de cotización correspondiente según las disposiciones transitorias del Reglamento de Recaudación de Cotizaciones al Sistema de Pensiones Público.• 28. APORTE DEL EMPLEADOR: en esta columna se anotará para cada trabajador, el producto de multiplicar el Ingreso Base de Cotización (23. I.B.M. MENSUAL) del trabajador, por el porcentaje de cotización correspondiente para el Empleador, según las disposiciones transitorias del Reglamento de Recaudación de Cotizaciones al Sistema de Pensiones Público.• 29. TOTAL: en esta columna se anotará para cada trabajador, la sumatoria de su Cotización y el Aporte del Empleador.• 30. SUB-TOTAL: en estos espacios se anotarán según corresponda la sumatoria de las columnas 27. COTIZACIONES | |
|--|--|



SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

TELEFONO (503) 2281-2444 • Web: <http://www.ssf.gob.sv>

DEL TRABAJADOR, 28. APORTES DEL EMPLEADOR Y 29. TOT 32. TOTAL GENERAL: cuando el empleador utilice una hoja de planilla, anotará según corresponda los mismos datos detallados en el numeral anterior, es decir, que los numerales 30. Y 31. Serán iguales.	
---	--



SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

TELEFONO (503) 2281-2444 • Web: <http://www.ssf.gob.sv>