

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL
FONDO DE PROTECCIÓN DE LOS
TRABAJADORES DEL ISSS**

NOVIEMBRE DE 2018



ÍNDICE

ÍNDICE	1
HOJA DE APROBACIÓN.....	2
PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA REVISIÓN DEL MANUAL	3
REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	3
CAPÍTULO I. GENERALIDADES	5
1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. USO Y ACTUALIZACIÓN	5
3. OBJETIVOS DEL MANUAL	6
4. BASE LEGAL	6
5. VIGENCIA.....	6
CAPÍTULO II. CONTENIDO DEL MANUAL	7
1. OBJETIVO DEL PROCESO	7
2. NORMAS GENERALES	7
3. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS.....	8
3.1. Elaboración, emisión y autorización de estados financieros.....	9
3.2. Elaboración de Informe de Cierre del Ejercicio Contable.....	12
3.3. Elaboración de constancias de sueldo a empleados del fondo de protección	15
3.4. Preparación y trámite para el otorgamiento de préstamo.....	18
3.5. Devolución de cuotas y remanentes pagados en exceso	31
3.6. Pago a través de cheque o abono a cuenta por consolidación de deudas	37
3.7. Trámite de Prestaciones Económicas.....	41
3.8. Baja de préstamos personales.....	49
3.9. Recuperación de la mora de préstamos (cobro normal de empleado activo)	51
3.10. Recuperación de la mora de préstamos (cobro por trámite de retiro)	55
3.11. Recuperación de la mora de préstamos (cobro por trámite administrativo)	57
3.12. Apertura y renovación de depósitos a plazo fijo.....	61
3.13. Respaldo informático de bases de datos	67
Anexo.....	70



NOMBRE DEL PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera del Fondo de Protección de los Trabajadores del ISSS



DEPENDENCIA: Fondo de Protección de los Trabajadores del ISSS

HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de elaboración: noviembre de 2018

AUTORIZADO POR:




 Inga. Claudia Jennifer Molina Moreno
 Jefe de Unidad de
 Desarrollo Institucional




 Lic. Fernando Antonio Hernández Flores
 Gerente General del Fondo de Protección de los
 Trabajadores del ISSS

REVISADO POR:




 Inga. Alicia Beatriz Azucena Martínez
 Jefe de Sección
 Desarrollo y Gestión de Procesos




 Ing. Efraín Eugenio Orantes Martínez
 Jefe de Departamento
 Gestión de Calidad Institucional

ELABORADO POR:




 Licda. Julia Marlene Méndez Pérez
 Analista de Desarrollo Institucional



NOMBRE DEL PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera del Fondo de Protección de los Trabajadores del ISSS

DEPENDENCIA: Fondo de Protección de los Trabajadores del ISSS

PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA REVISIÓN DEL MANUAL

NOMBRE	CARGO
Regina Coralía Martínez Granados	Técnico Financiero
Lic. Saúl Francisco Brizuela	Coordinador General

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN 5.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Lic. Adán Ernesto Delgado	Lic. Evellin Y. Lozano Ibarra	Dr. Nelson Nolasco Perla
Solicitado por	Elaborado por	Autorizado por
Fecha: Agosto - 2006	Fecha: Mayo - 2008	Fecha: Mayo - 2008

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Lic. Adán Ernesto Delgado	Licda. Evellin Y. Lozano I.	Dr. Oscar A. Kattán	1.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Junio - 2009	Fecha: Junio - 2009	Fecha: Junio - 2009	

MODIFICACIÓN: Actualización procedimiento N°8 Trámite de Prestaciones Económicas.

Lic. César A. Cuéllar M.	Lic. José Daniel García N.	Lic. César A. Cuéllar M.	2.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Julio - 2011	Fecha: Julio - 2012	Fecha: Agosto - 2012	

MODIFICACIÓN: Actualización de normativa, procedimientos, diagramación completa y actualizada, complementación procedimiento N°4 con pasos más en su inicio, adición del procedimiento N° 10: Apertura y renovación de depósitos a plazo; eliminación anexo N°5: Ficha de movimiento de expediente y sustituido por la tarjeta: Registro de beneficiarios de los miembros del fondo de Protección.

Lic. César A. Cuéllar M.	Licda. Jose Daniel García	Lic. César A. Cuéllar M.	3.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Octubre - 2013	Fecha: Noviembre - 2013	Fecha: Noviembre - 2013	

MODIFICACIÓN: Inclusión del período de elaboración de conciliaciones bancarias en el procedimiento Elaboración, Emisión y Autorización de Informes Financieros.

CÓD.: MNP - A - 065	Versión: 5.0	Aprobación: Noviembre - 2018	Pág. 3 de 71
---------------------	--------------	------------------------------	--------------



NOMBRE DEL PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera del Fondo de Protección de los Trabajadores del ISSS

DEPENDENCIA: Fondo de Protección de los Trabajadores del ISSS

Lic. Fernando Antonio Hernández Flores	Licda. Josefina Torres	Lic. Fernando Antonio Hernández Flores	4.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Junio - 2017	Fecha: Octubre - 2017	Fecha: Octubre - 2017	

MODIFICACIÓN: Se eliminó el procedimiento abono a cuenta por préstamo y devolución, e incorporación del procedimiento denominado Respaldo Informático de la Base de Datos. Se incorporaron las normativas de Asignación y utilización de teléfonos celulares" y "Otorgamiento de préstamos personales".

Lic. Fernando Antonio Hernández Flores	Licda. Julia Marlene Méndez Pérez	Lic. Fernando Antonio Hernández Flores	5.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Junio - 2018	Fecha: Julio - 2018	Fecha: Noviembre - 2018	

MODIFICACIÓN: Se agregó el proceso "Baja de préstamos personales" con sus respectiva normativa por hallazgo No. 4 de Auditoría Interna, así mismo se modificó el proceso "Apertura y renovación de depósitos a plazo fijo". Y se modificaron algunas normativas de procedimientos.



CAPÍTULO I. GENERALIDADES

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISSS mayo 2014; así como para lograr la mayor eficiencia en las complejas operaciones del ISSS, es preciso establecer normas y procedimientos, los cuales sean cumplidos por los responsables de su ejecución con la mayor fidelidad en todo momento.

Este manual ha sido diseñado para ser un documento dinámico y como tal, deberá ser revisado para su actualización durante el desarrollo de la vida del Instituto. Las revisiones y actualizaciones podrán ser elaboradas a iniciativa de los funcionarios del Instituto y deberán siempre conservar o mejorar la calidad, el control y la eficiencia de los procedimientos.

Debido a que este manual será el patrón bajo el cual operarán las dependencias del Instituto y contra el cual serán medidas en su eficiencia por las auditorías que se realicen, las revisiones y enmiendas del mismo serán permitidas solamente con la aprobación del Departamento Gestión de Calidad Institucional.

Todos los cambios o adiciones que se aprueben serán parte integrante del manual y deberán ser incorporados a este documento en los mismos formatos del original. El Instituto tendrá así un manual completo y permanentemente actualizado que servirá como base para sus operaciones.

2. USO Y ACTUALIZACIÓN

- Las jefaturas deberán mantener en buenas condiciones y poner a disposición del personal un ejemplar del manual para consulta y análisis del trabajo.
- El personal de nuevo ingreso deberá estudiar el manual como parte de su inducción y adiestramiento en el trabajo.
- Las jefaturas del Instituto podrán proponer revisiones y enmiendas, conservando o mejorando la calidad, el control y la eficiencia de los procesos.
- Posterior a las actualizaciones del manual, podrán realizarse revisiones y enmiendas del mismo, con la aprobación del Departamento Gestión de Calidad Institucional, solamente una vez al año o si hubiere cambios que lo ameriten, lo cual se deberá registrar en la hoja de actualizaciones incluida en este documento.
- El Departamento de Gestión de Calidad Institucional será el responsable de enviarlos documentos oficializados al usuario a través del medio que se estime conveniente y será publicado en la página web institucional.



NOMBRE DEL PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera del Fondo de Protección de los Trabajadores del ISSS

DEPENDENCIA: Fondo de Protección de los Trabajadores del ISSS

3. OBJETIVOS DEL MANUAL

El manual ha sido diseñado para lograr los objetivos siguientes:

- Servir de guía para la capacitación y orientación del personal involucrado en el desarrollo de los diferentes procedimientos de los procesos del Instituto, brindando los lineamientos específicos para mantener una administración adecuada de los servicios prestados.
- Lograr la mayor eficiencia, calidad y control en las complejas operaciones del Instituto, ahorrando tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, al evitar la duplicidad de funciones dentro de los procesos.

4. BASE LEGAL

- **Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el ISSS Mayo 2014**

- ✓ **Capítulo Preliminar Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas**

- Definición del Sistema de Control Interno Art.2
- Objetivos del Sistema de Control Interno Art.3
- Responsables del Sistema de Control Interno Art.5

- ✓ **Capítulo III Normas Relativas a las Actividades de Control**

- Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos Art.42, 43, 44, 45.
- Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación Art.46, 47
- Definición de Políticas y Procedimientos sobre Diseño y Uso de Documentos y Registros Art. 48, 49.

- ✓ **Capítulo V Normas Relativas al Monitoreo**

- Monitoreo Sobre la Marcha Art. 84

5. VIGENCIA

La presente actualización del Manual de Normas y Procedimientos del “**Fondo de Protección**” entrará en vigencia a partir de la fecha de su divulgación y sustituye a todos los documentos afines que han sido elaborados previamente.

Debido a que se integran a este documento las normativas internas del Fondo de Protección, quedarán sin efecto los procedimientos siguientes:

- a) Asignación y utilización de teléfonos celulares
- b) Otorgamiento de préstamos personales



NOMBRE DEL PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera del Fondo de Protección de los Trabajadores del ISSS

DEPENDENCIA: Fondo de Protección de los Trabajadores del ISSS

CAPÍTULO II. CONTENIDO DEL MANUAL

1. OBJETIVO DEL PROCESO

Brindar de manera integral y oportuna las prestaciones económicas a los trabajadores del ISSS, según lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo y las disposiciones legales y administrativas de este manual.

2. NORMAS GENERALES

1. Toda información que se proporcione a la Comisión de Administración referente al funcionamiento del Fondo de Protección, será proporcionada por el Gerente General del Fondo de Protección en forma verbal y escrita.
2. El procesamiento de operaciones contables y la elaboración de estados financieros deben estar basados en el Catálogo de Cuentas Contables y su manual de aplicación vigente, con sus respectivas reformas.
3. La preparación de solicitudes de préstamo se hará con base al listado oficial que emita la Gerencia General del Fondo de Protección.
4. En los primeros 8 días hábiles de cada mes el empleado solicitante tramitará en las instalaciones del Fondo de Protección su préstamo, adicionando tres días a efecto de poder atender trámites extras.
5. Todo empleado que tenga mora de un préstamo otorgado anteriormente, deberá realizar la cancelación total del préstamo, para optar a un nuevo financiamiento.
6. Cuando por problemas de inconsistencias o del sistema éste refleje mora en algún préstamo, el Técnico Financiero en coordinación con el Contador General y con visto bueno del Gerente General del Fondo de Protección, realizará la reversión del monto correspondiente.
7. El Fondo de Protección presentará a los miembros de la Comisión de Administración el informe del cierre contable anual y enviará fotocopia al Consejo Superior para conocimiento.
8. Ningún empleado del Fondo de Protección o Miembro de la Comisión de Administración podrá ser apoderado legal para cualquier trámite de prestaciones que otorga el Fondo de Protección.



NOMBRE DEL PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera del Fondo de Protección de los Trabajadores del ICSS

DEPENDENCIA: Fondo de Protección de los Trabajadores del ICSS

9. Toda información solicitada por entidades externas (entes fiscalizadores y otros) al Fondo de Protección, deberá ser canalizada y autorizada por la Gerencia General e informará por escrito a la Comisión de Administración.
10. Toda renuncia o destitución notificada por la Unidad de Recursos Humanos serán procesadas de oficio, mientras el empleado no se presente a realizar el trámite de la prestación y posea préstamo activo.

3. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS

- 3.1 Elaboración, emisión y autorización de estados financieros
- 3.2 Elaboración de informe de cierre del ejercicio contable
- 3.3 Elaboración de constancias de sueldo a empleados del Fondo de Protección
- 3.4 Preparación y trámite de otorgamiento de préstamo
- 3.5 Devolución de cuotas y remanentes pagados en exceso
- 3.6 Pago a través de cheque o abono a cuenta por consolidación de deudas
- 3.7 Trámite de prestaciones económicas
- 3.8 Baja de préstamos personales
- 3.9 Recuperación de la mora de préstamos (cobro normal empleado activo)
- 3.10 Recuperación de la mora de préstamos (cobro por trámite de retiro)
- 3.11 Recuperación de la mora de préstamos (cobro por trámite administrativo)
- 3.12 Apertura y renovación de depósitos a plazo fijo
- 3.13 Respaldo informático de la base de datos



NOMBRE DEL PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera del Fondo de Protección de los Trabajadores del ISSS

DEPENDENCIA: Fondo de Protección de los Trabajadores del ISSS

3.1. Elaboración, emisión y autorización de estados financieros

3.1.1. Ficha del procedimiento

FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre	Elaboración, emisión y autorización de estados financieros
Objetivo	Elaborar el informe de los estados financieros en forma oportuna y efectiva
Alcance	Desde la elaboración de los estados financieros hasta su autorización
Dueño / Líder	Gerente General del Fondo de Protección

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada	Actividad	Salida	Usuario/Cliente
Contador General	Documentación financiera	Elaborar partidas contables y emitir informe de los hechos económicos	Informe de estados financieros	Coordinador General
Coordinador General	Informe de estados financieros	Revisar y firmar informes de estados financieros contables	Estados financieros revisados y firmados	Gerente General del Fondo de Protección
Gerente General del Fondo de Protección	Estados financieros revisados y firmados	Revisar, firmar y remitir informes de estados financieros	Estados financieros firmados y remitidos	Presidente y Vicepresidente de la Comisión de Administración
Presidente y Vicepresidente de la Comisión de Administración	Estados financieros firmados y remitidos	Revisar, firmar, autorizar y devolver informes de estados financieros	Estados financieros firmados y autorizados	Gerente General del Fondo de Protección

IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL DEL PROCEDIMIENTO Y EVIDENCIAS

Puntos de control	Nº1: Recibir para revisión informe de estados financieros y partidas contables
Documentos	D1: Documentación Financiera incluye: Prestaciones, préstamos, remesas, devolución de préstamos, depósitos a plazos, compras de activo fijo, entre otros.
Registros	R1: Partidas Contables R2: Informe de Estados Financieros

RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCEDIMIENTO

Recursos y Tecnología

Tipo	Responsable
Computadora personal de escritorio	Contador General
Contómetro	Contador General

Personas

Contador General
Coordinador General
Gerente General del Fondo de Protección
Presidente y Vicepresidente de la comisión de Administración



NOMBRE DEL PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera del Fondo de Protección de los Trabajadores del ISSS

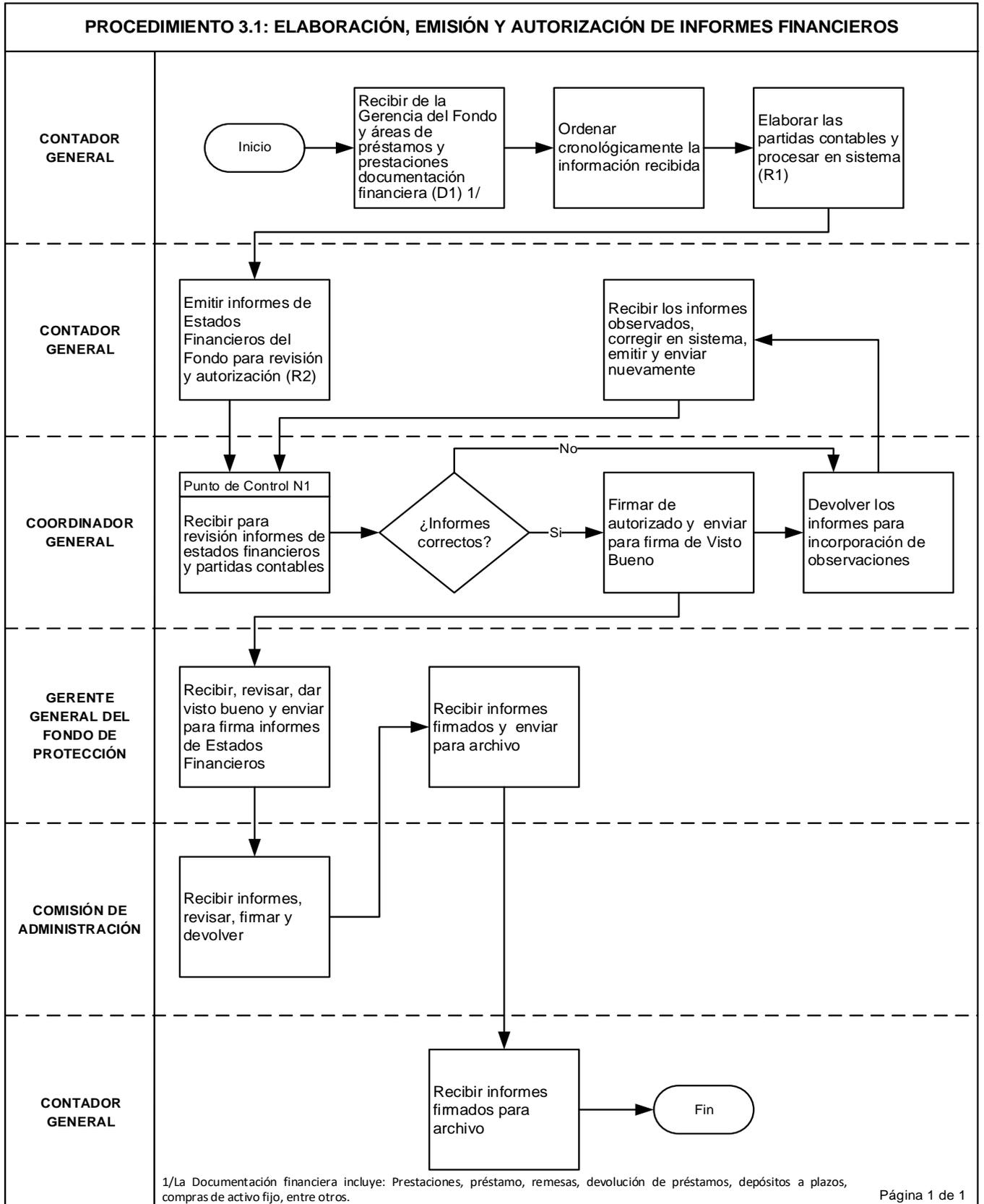
DEPENDENCIA: Fondo de Protección de los Trabajadores del ISSS

3.1.2. Normas del procedimiento

1. Los informes de los estados financieros y partidas contables deben ser revisados mensualmente por el Coordinador General, a fin de emitir las observaciones requeridas o firmarlos en caso que estén completos y correctos.
2. La elaboración de los estados financieros deberá realizarse en los primeros diez días hábiles del mes siguiente.
3. La documentación financiera deberá comprender: Prestaciones, préstamos, remesas, devolución de préstamos, depósitos a plazos, compras de activo fijo, entre otros.
4. La revisión y firma de los registros contables deberá ser a diario, así como la elaboración mensual de las conciliaciones bancarias.
5. Los estados financieros debidamente firmados por el Coordinador General, Gerente General del Fondo de Protección, Presidente y Vicepresidente de la Comisión de Administración deben ser archivados por el Contador General.
6. El Contador General debe emitir mensualmente los reportes del Balance General y los Estados de Resultados y se presentará la situación financiera por el Gerente General del Fondo de Protección a la Comisión de Administración.
7. La depreciación de mobiliario y equipo se calculará mensualmente por el Contador General y se registrará en el sistema.



3.1.3. Diagrama de flujo





NOMBRE DEL PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera del Fondo de Protección de los Trabajadores del ISSS

DEPENDENCIA: Fondo de Protección de los Trabajadores del ISSS

3.2. Elaboración de Informe de Cierre del Ejercicio Contable

3.2.1. Ficha del procedimiento

FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre	Elaboración de informe de cierre del ejercicio contable
Objetivo	Generar anualmente el informe de cierre del ejercicio contable en forma eficiente y oportuna.
Alcance	Desde la elaboración del informe de cierre del ejercicio contable hasta la remisión a la Comisión de Administración y Consejo Superior.
Dueño / Líder	Gerente General del Fondo de Protección

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada	Actividad	Salida	Usuario/Cliente
Contador General	Informe de hechos económicos	Elaborar Informe de cierre del ejercicio contable	Informe de cierre del ejercicio contable elaborado	Coordinador General/Gerente General del Fondo de Protección
Coordinador General/Gerente General del Fondo de Protección	Informe de cierre del ejercicio contable elaborado	Revisar, firmar y remitir Informe de Cierre del ejercicio contable	Informe de Cierre del Ejercicio Contable firmado	Presidente y Vicepresidente de la Comisión de Administración
Presidente y Vicepresidente de la Comisión de Administración	Informe de cierre del ejercicio contable firmado	Revisar, firmar y devolver el Informe de Cierre del Ejercicio Contable	Informe de Cierre del Ejercicio Contable firmado y autorizado	Contador General
Contador General	Informe de Cierre del Ejercicio Contable firmado y autorizado	Remitir Informe de Cierre del Ejercicio contable	Informe de Cierre del Ejercicio Contable remitido	Consejo Superior

IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL DEL PROCESO Y EVIDENCIAS

Puntos de control	N1: Revisar informe de cierre del ejercicio contable
Documentos	D1: Informe de Estados financieros
Registros	R1: Informe de cierre del ejercicio contable

RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCEDIMIENTO

Recursos y Tecnología

Tipo	Responsable
Computadora personal de escritorio	Contador General
Contómetro	Contador General

Personas

Contador General
Coordinador General
Gerente General del Fondo de Protección
Presidente y Vicepresidente de la Comisión de Administración
Consejo Superior



NOMBRE DEL PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera del Fondo de Protección de los Trabajadores del ISSS

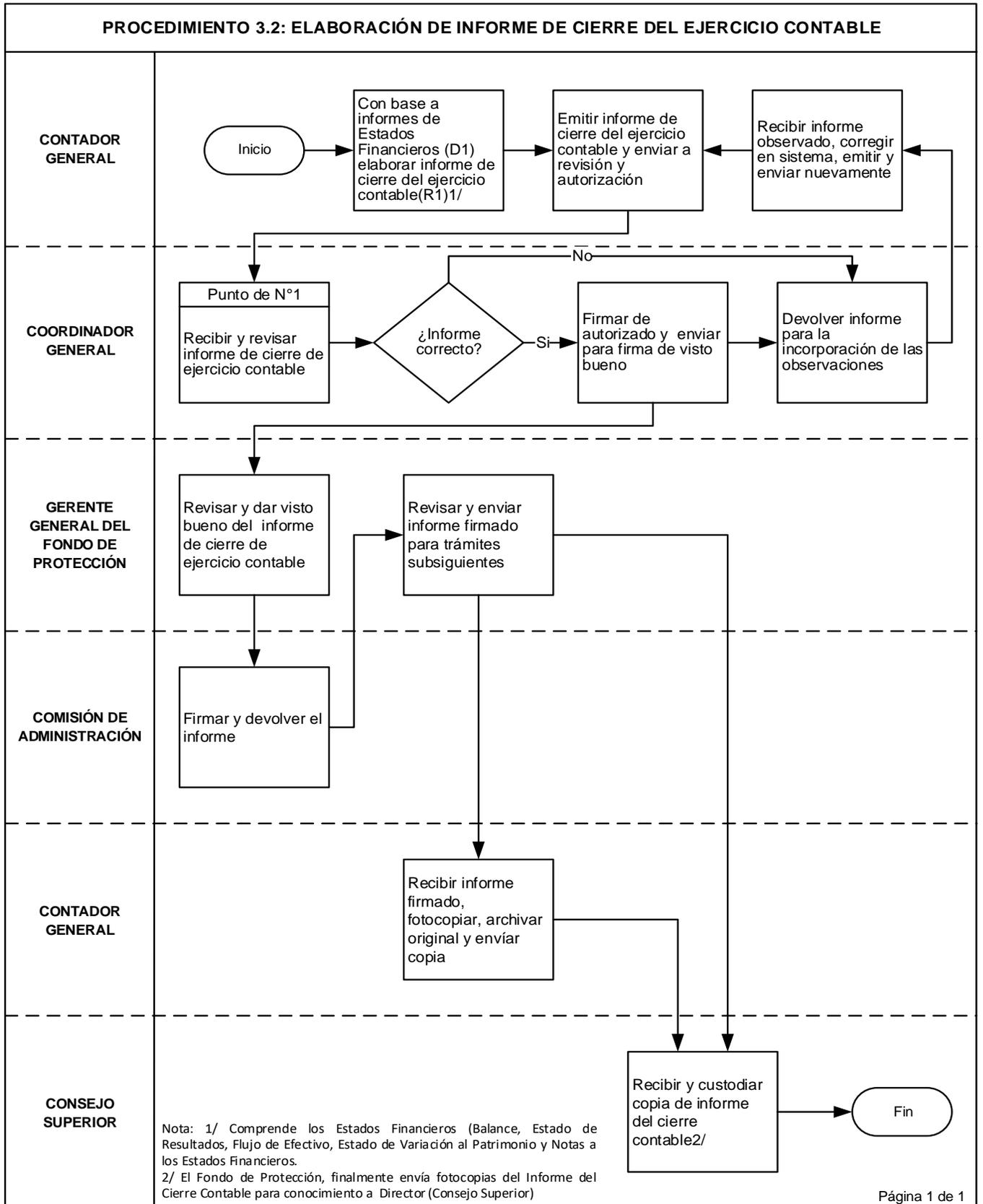
DEPENDENCIA: Fondo de Protección de los Trabajadores del ISSS

3.2.2. Normas del procedimiento

1. El cierre del ejercicio contable se hará de conformidad a los informes mensuales de los estados financieros del Fondo de Protección.
2. El Informe del cierre contable estará conformado por el Balance General, Estado de Resultados, Flujo de Efectivo, Estado de Variación al Patrimonio y notas a los Estados Financieros.
3. El Coordinador General debe recibir y revisar el Informe del cierre de ejercicio contable y remitirlo al Gerente General del Fondo de Protección.
4. La presentación de Informe del cierre del ejercicio contable para aprobación deberá ser realizada por el Gerente General del Fondo de Protección a la Comisión de Administración y enviará fotocopia al Consejo Superior.



3.2.3. Diagrama de flujo





NOMBRE DEL PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera del Fondo de Protección de los Trabajadores del ISSS

DEPENDENCIA: Fondo de Protección de los Trabajadores del ISSS

3.3. Elaboración de constancias de sueldo a empleados del fondo de protección

3.3.1. Ficha del procedimiento

FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre	Elaboración de constancias de sueldo a empleados del Fondo de Protección
Objetivo	Elaborar constancias de sueldo con información fidedigna y despacho oportuno de la misma al empleado del Fondo de Protección
Alcance	Desde la generación de la solicitud hasta la emisión de la Constancia de Sueldo
Dueño / Líder	Gerente General del Fondo de Protección

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada	Actividad	Salida	Usuario/Cliente
Empleado	Solicitud	Gestionar trámite de constancia de sueldo	Constancia de sueldo gestionada	Contador General
Contador General	Constancia de sueldo gestionada	Elaborar y firmar constancia de sueldo	Constancia de sueldo elaborada	Gerente General del Fondo de Protección
Gerente General del Fondo de Protección	Constancia de sueldo elaborada	Revisar, firmar y devolver constancia de sueldo	Constancia de sueldo firmada	Contador General
Contador General	Constancia de sueldo firmada	Escanear constancia de sueldo, entregar original y archivar copia escaneada	Constancia de sueldo firmada y entregada	Empleado

IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL DEL PROCEDIMIENTO Y EVIDENCIAS

Puntos de control	N1: Revisar constancia de sueldo estén completas y correctas
Documentos	D1:Solicitud de constancia de sueldo (requerimiento verbal)
Registros	R1:Solicitud de constancia de sueldo

RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCEDIMIENTO

Recursos y Tecnología

Tipo	Responsable
Computadora personal de escritorio	Contador General

Personas

Empleado
Contador General
Gerente General del Fondo de Protección



NOMBRE DEL PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera del Fondo de Protección de los Trabajadores del ISSS

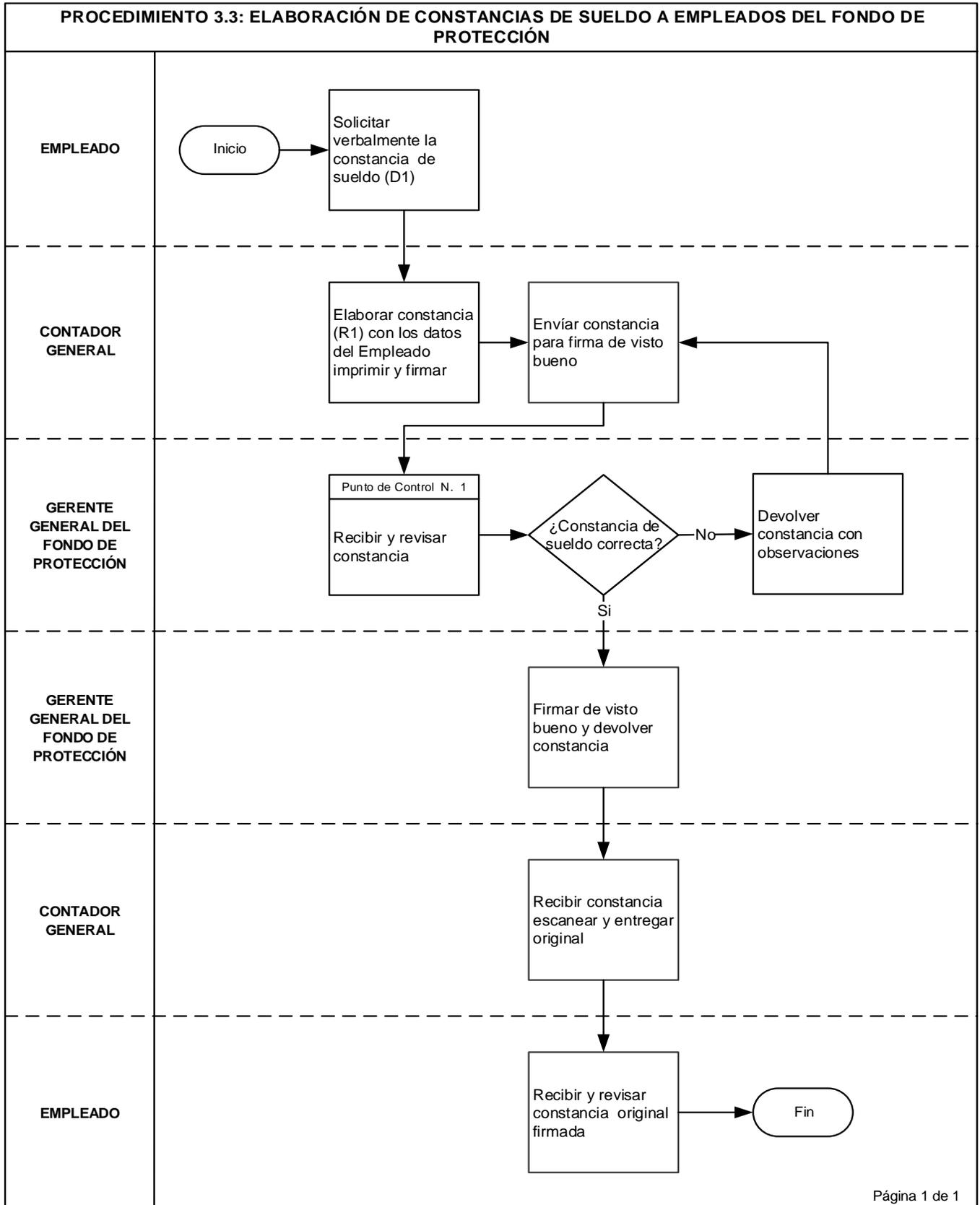
DEPENDENCIA: Fondo de Protección de los Trabajadores del ISSS

3.3.2. Normas del procedimiento

1. Para la elaboración de la constancia de sueldo será requisito indispensable considerar los datos actualizados del empleado.
2. La constancia de sueldo solicitada por el empleado deberá ser recibida, revisada y firmada por el Contador General, con el visto bueno del Gerente General del Fondo de Protección o en su ausencia por el Coordinador General.
3. Las constancias de sueldo generadas a solicitud de los empleados deben ser escaneadas y archivadas por el Contador General.
4. Para efecto de realizar descuento a los empleados el Fondo de Protección se apegará a lo dispuesto en el artículo N° 136 del Código de Trabajo.



3.3.3. Diagrama de flujo





NOMBRE DEL PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera del Fondo de Protección de los Trabajadores del ISSS

DEPENDENCIA: Fondo de Protección de los Trabajadores del ISSS

3.4. Preparación y trámite para el otorgamiento de préstamo

3.4.1. Ficha del procedimiento

FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Nombre	Preparación y trámite para el otorgamiento de préstamo
Objetivo	Determinar que la solicitud de préstamo presentada por el empleado solicitante cumpla con todos los requisitos establecidos por el Fondo de Protección para el otorgamiento de préstamo
Alcance	Empleados del ISSS a nivel nacional
Dueño / Líder	Gerente General del Fondo de Protección

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Proveedor	Entrada	Actividad	Salida	Usuario/Cliente
Empleado Solicitante	Documentos personales (DUI, NIT, carnet de empleado, cuenta bancaria)	Asistir en el horario establecido para solicitar préstamo	Documentos personales fotocopiados para elaborar expediente	Técnico Financiero
Tecnico Financiero	Expediente y reconocimiento de deuda	Actualización de datos en sistema y generación de informes	Datos actualizados, generación de orden de pago, planilla para abono, carta de autorización de cargo a cuenta	Coordinador General
Coordinador General	Orden de pago, planilla para abono y carta de autorización de cargo a cuenta	Revisión de expediente y documentación	Expediente revisado, Cuadro de préstamos tramitados, Planillas para abono a cuenta, Orden de pago y Carta de autorización de cargo a cuenta	Gerente General/ Comisión de Administración
Gerente General/Secretaria/ Mensajero	Boletín, cheques, planillas, órdenes de pago, carta de autorización de cargo a cuenta	Preparación de medios magnéticos y entrega de cheques	Documentación enviado	Bancos
Bancos	Planillas, medio magnético/ Nota	Aplicación de abono a cuentas	Comprobante de abono a cuenta, depósito liberado para liquidación y registro	Secretaria/Contador General

IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL DEL PROCEDIMIENTO Y EVIDENCIAS	
Puntos de control	N1: Revisar expediente de préstamo y documentos de reconocimiento de deuda N2: Revisar planillas y órdenes de pago
Documentos	D1: Saldos de deuda de cada empleado D2: Constancia de salarios D3: Documentos personales (DUI, NIT, Carnet de empleado, cuenta bancaria) D4: Comprobante de abono a cuenta
Registros	R1: Listado mensual de préstamo R2: Solicitud de otorgamiento de Préstamo R3: Hoja de análisis de préstamo



NOMBRE DEL PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera del Fondo de Protección de los Trabajadores del ISSS

DEPENDENCIA: Fondo de Protección de los Trabajadores del ISSS

R4: Reconocimiento de deuda
R5: Orden de pago
R6: Expediente de préstamo
R7: Cheque
R8: Carta de autorización de cargo a cuenta
R9: Informe de préstamos otorgados
R10: Boletín de remisión
R11: Planillas para abono a cuenta
R12: Nota de recepción de documentos

RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCEDIMIENTO

Recursos y Tecnología

Tipo	Responsable
Computadora personal de escritorio	Técnico Financiero
Medios de almacenamiento magnéticos	Técnico Financiero

Personas

Gerente General del Fondo de Protección
Empleado Solicitante de las dependencias del ISSS
Técnico Financiero
Notario
Dependencias del ISSS
UPISSS
Coordinador General
Comisión de Administración
Secretaría
Mensajero
Jefe Departamento de Tesorería
Director General
Subdirector General
Bancos

3.4.2. Normas del procedimiento

Relativas a las generalidades del procedimiento

1. Todo empleado que solicite préstamo personal al Fondo de Protección, deberá anotarse en las fechas establecidas a través de los medios oficiales, excepto los autorizados por la Comisión de Administración. Posteriormente deberá completar la solicitud con sus datos personales y firma, anexando copia de los documentos solicitados, la cual deberá ser entregada al Técnico Financiero para que inicie su trámite.



NOMBRE DEL PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera del Fondo de Protección de los Trabajadores del ISSS

DEPENDENCIA: Fondo de Protección de los Trabajadores del ISSS

2. El reconocimiento de deuda será firmado por el empleado y el notario, lo cual debe ser constatado por el Técnico Financiero.
3. El Fondo de Protección podrá contratar una póliza de seguro de deuda para garantizar la recuperación de los préstamos otorgados, el monto de la prima será cancelada por los empleados y será incluida en la cuota mensual.
4. El Técnico Financiero deberá elaborar la hoja de análisis del préstamo personal y el reconocimiento de deuda. Así mismo, emitirá y enviará el informe de descuentos a la Sección Remuneraciones, UPISSS y Fondo de Protección del ISSS, para la aplicación respectiva en el pago de salario mensual.
5. Los expedientes, órdenes de pago, planillas y cartas de autorización de cargo a cuenta serán elaborados por el Técnico Financiero y entregados al Coordinador General para revisión, previo visto bueno del Gerente General del Fondo de Protección con el fin de realizar el abono a cuenta por préstamos y devoluciones.
6. El Coordinador General deberá verificar que las planillas y órdenes de pago, estén completas y correctas, previa remisión al Gerente General del Fondo de Protección para su autorización.
7. La incorporación de las observaciones pertinentes realizadas por el Coordinador General o Gerente General del Fondo de Protección tanto en los expedientes, planillas como en los medios magnéticos serán realizadas por el Técnico Financiero.
8. Para tener derecho al refinanciamiento del préstamo el empleado deberá cumplir con el 40% cancelado en monto y plazo.

Relativas a las condiciones de los préstamos personales

9. El Fondo de Protección otorgará préstamos personales y refinanciamientos a los trabajadores al servicio del ISSS y cotizantes al Fondo de Protección hasta por un monto máximo de Quince Mil Dólares (\$15,000.00)¹.
10. La tasa de interés anual será un punto más a la tasa promedio que al mes anterior devenguen los depósitos a plazo fijo. Dicha tasa de interés se tomará un día antes de la entrega y recepción de solicitudes de préstamos, a excepción de los meses donde hay vacaciones y ésta no deberá ser menor al cuatro por ciento ni mayor al seis por ciento, la cual podrá tener revisiones anuales según lo acuerden las partes de la Comisión de Administración del Fondo de Protección, con base al comportamiento del mercado.

¹El otorgamiento de esta prestación es con base al Contrato Colectivo de Trabajo vigente, clausula d.



NOMBRE DEL PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera del Fondo de Protección de los trabajadores del ISSS

DEPENDENCIA: Fondo de Protección de los trabajadores del ISSS

FECHA DE ADENDA: viernes 11/Septiembre/2020

11. Los préstamos estarán garantizados por el cien por ciento de la prestación que otorga el Fondo de Protección de los trabajadores, de acuerdo a las cláusulas establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente, en caso de retiro por cualquier causa, de acuerdo a los años de servicio que el trabajador haya laborado; dicho préstamo no podrá exceder del setenta por ciento del monto total de la prestación.

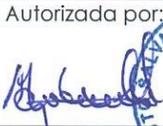
Para efectos del cálculo del préstamo se procederá de la siguiente manera:

Se multiplicará el último salario devengado por el empleado, por los años de servicio al momento de realizar el trámite, el resultado se multiplicará por el 70%, siendo el monto máximo a otorgar.

Así mismo, el trabajador podrá refinanciarse siempre que haya cubierto, al menos el cuarenta por ciento del pago del préstamo otorgado en monto y plazo. En el caso que el trabajador se retire del Instituto por cualquier causa y tuviese un saldo pendiente del préstamo, el Fondo de Protección deberá realizar el descuento respectivo de la prestación a fin de cubrir la totalidad del saldo que hubiere a la fecha, entregándosele la diferencia después de realizar la liquidación antes referida.

Relativas al otorgamiento y control de préstamos personales y refinanciamiento

12. Los trabajadores que estén nombrados en el ISSS por Ley de Salarios, planilla o por contrato de forma permanente, por un periodo igual o mayor a un año tendrán derecho a solicitar préstamo personal y el monto solicitado no excederá del setenta por ciento de la prestación acumulada a cargo del Fondo a la fecha de la solicitud, además para efecto del cálculo, se le contarán los interinatos que hubiere tenido antes de la contratación.
13. Para tener derecho a un préstamo personal o refinanciamiento el trabajador tendrá que estar solvente con el Fondo de Protección; en caso de tener mora de un préstamo otorgado anteriormente, deberá pagar la totalidad del préstamo, y solicitar la respectiva solvencia para anexar al nuevo préstamo o refinanciamiento.
14. Cuando el destino del préstamo sea la consolidación o cancelación de deudas a solicitud de los trabajadores, el Fondo de Protección emitirá cheque(s) o abono electrónico a nombre de las Instituciones (bancos, sociedades o instituciones de crédito y asociaciones cooperativas).

COD: MNP_A_065		Página 21 de 71	
Adenda Autorizada por:	Adenda Autorizada por:	Adenda Oficializada por:	Modificación: Norma 11
 F. Sr. Ricardo Montoya Secretario General del STISSS	 F. Dra. Mónica G. Ayala Guerrero Directora General	 F. Dr. Carlos E. Flámenca R. Jefe Unidad de Desarrollo Institucional	Solicitado por: Gerente de Fondo de Protección



NOMBRE DEL PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera del Fondo de Protección de los Trabajadores del ISSS

DEPENDENCIA: Fondo de Protección de los Trabajadores del ISSS

15. El tiempo que durará el trámite, aprobación y desembolso de los préstamos será de un período máximo de veintidós días hábiles, a partir de la fecha de recepción de las solicitudes.
16. Los documentos que debe contener el expediente de los trabajadores para el trámite de préstamos personales serán los siguientes:
- Formulario de solicitud de préstamo.
 - Constancia de salario.
 - Estado de cuenta en caso de refinanciamiento
 - Cálculo de valor de cuota emitida por el sistema
 - Mutuo o reconocimiento de deuda
 - Análisis de préstamo.
 - Fotocopia de documento único de identidad (DUI)
 - Fotocopia de carnet de empleado(a) o justificación en caso de no poseerlo.
 - Fotocopia de NIT.
 - Fotocopia de la primera página de la libreta de ahorro, identificando con claridad el número de cuenta y nombre del ahorrante, en el caso de cuenta corriente, notificar el número de cuenta y el Banco.
 - En caso de consolidar deudas, deberá presentar estado de cuenta de préstamo a la fecha del trámite.
 - Récord de Interinatos, si es necesario.
 - E-mail indicando que nunca ha cobrado prestación por la Cláusula Gratificación por Servicios Prestados del Contrato Colectivo de Trabajo, cuando él empleado este pensionado con las AFP.
17. El plazo para el otorgamiento de los préstamos personales será en forma escalonada, de acuerdo al monto solicitado, según la siguiente tabla:

HASTA	PLAZO MÁXIMO EN MESES	PLAZO MÁXIMO EN AÑOS
\$5,000.00	60	5
\$10,000.00	120	10
\$15,000.00	144	12

18. El Pago de los préstamos se hará mediante cuotas fijas, mensuales y sucesivas que incluyen capital e intereses, las cuales se descontarán del salario del empleado, o por medio de recibos de ingreso; los préstamos también podrán ser cancelados en un solo pago, en ningún caso se cancelarán intereses por adelantado. La cuota podrá incluir el pago de una prima por seguro de deuda cuando así sea contratado por el Fondo de Protección.
19. No se otorgarán préstamos a empleados que estén con licencia sin goce de salario.



NOMBRE DEL PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera del Fondo de Protección de los Trabajadores del ISSS

DEPENDENCIA: Fondo de Protección de los Trabajadores del ISSS

20. Para la concesión de los préstamos deberá tomarse en cuenta la liquidez del solicitante, debiendo considerar para tal efecto la cuota del préstamo a otorgar. El porcentaje de descuento será de un máximo del 70% del salario y no se considerarán los descuentos de ley.
21. La persona encargada de la recepción y análisis de los préstamos, deberá examinar exhaustivamente la información que contiene la documentación del crédito y también la veracidad de la información, además se archivará adecuada y oportunamente. Los créditos serán aprobados por la Comisión de Administración del Fondo de Protección.
22. El empleado del Fondo de Protección que altere documentos o datos en el sistema informático en perjuicio del Fondo, será sancionado por el Gerente General previa investigación y sin perjuicio a la responsabilidad penal en la que se pudiere incurrir, en estos casos, igualmente el Gerente General deberá de informar dichas irregularidades a la Comisión de Administración del Fondo de Protección.
23. Cuando el empleado dejare de laborar por cualquier causa; el saldo del préstamo más intereses que tuviere a la fecha de su retiro, no generará mora ni intereses y será descontado en su totalidad de la prestación del Fondo de Protección o Gratificación por Servicios Prestados según cláusulas establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
24. Se aplicará un recargo del 3% mensual sobre las cuotas atrasadas que tenga el empleado, siempre que el atraso no se deba a causas imputables a la administración del Instituto o al Fondo de Protección.
25. El derecho a un nuevo préstamo como figura de refinanciamiento, se otorgará cuando en el mes anterior al que se realice el trámite del nuevo préstamo, se haya cubierto al menos el cuarenta por ciento en monto y plazo del préstamo otorgado y que éste no presente mora.

Los abonos anticipados que se hubieren efectuado al crédito no generarán este derecho.
26. El Fondo de Protección podrá refinanciar a los empleados que en el mes de realizar el préstamo no han cubierto el 40% en monto y plazo, aplicando un recargo del 4% sobre el monto refinanciado. Tendrán derecho a esta figura los empleados que se hayan anotado por los medios oficiales establecidos por el Fondo de Protección, exceptuando las notas autorizadas por la Comisión de Administración.
27. Las operaciones que se realicen con base a este documento, se someterán a los entes fiscalizadores del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) y de conformidad a las leyes y normas aplicables.



NOMBRE DEL PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera del Fondo de Protección de los Trabajadores del ISSS

DEPENDENCIA: Fondo de Protección de los Trabajadores del ISSS

28. Las constancias de saldos que se emitan a solicitud de los trabajadores, serán con el saldo, intereses o mora que tenga el empleado al momento de su extensión y tendrán validez siempre y cuando tengan la firma y sello del funcionario autorizado en el fondo de protección.
29. Los préstamos personales comenzarán a devengar intereses un día después del día último del mes en que fueron grabados en el sistema de préstamos, independiente de su fecha de entrega.
30. Las cuotas de préstamos descontadas por el ISSS, UPISSS y Fondo de Protección serán aplicadas el último día de cada mes, independientemente de la fecha en que ingrese el dinero al Fondo de Protección.
31. El cálculo de los intereses normales y en mora se aplicará con base a 360 días.
32. Para los saldos menores o iguales a \$ 5.00 que, por motivos administrativos, ya sean éstos a favor o en contra, se reconocerán como ingresos o gastos en la contabilidad del Fondo de Protección, según sea el caso; para tal efecto el Técnico Financiero informará al Contador General para que registre la transacción.
33. Los empleados que tuvieren saldos de préstamos personales que se retiren de la Institución y no se presenten en un plazo de 12 meses al Fondo de Protección para tramitar su prestación, se liquidará el saldo administrativamente, como si se hubiese retirado voluntariamente. Se aclara que esto es para efectos de liquidar la mora en la cartera de préstamos.
34. Todo empleado que contrate un préstamo, deberá autorizar al Fondo de Protección para que pueda tramitar una orden de descuento adicional a la cuota del crédito, con el fin de solventar mora acumulada por falta de pago, así como de cualquier otra remuneración a que tuviere derecho a consecuencia del vínculo laboral con el Instituto; entendiéndose por remuneración: Bonos, prima, aguinaldo, vacaciones y cualquier otro concepto que sea requerido.
35. Ningún empleado del Fondo de Protección podrá tramitar préstamos a familiares de forma directa o indirectamente, debiéndose excusar y deberá tramitarlo otro técnico.



NOMBRE DEL PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera del Fondo de Protección de los Trabajadores del ISSS

DEPENDENCIA: Fondo de Protección de los Trabajadores del ISSS

Relativas a la prescripción de las devoluciones

36. Las devoluciones de cuotas descontadas de más, serán abonadas directamente en las cuentas informadas por el empleado al momento de realizar el préstamo, en los casos en que no fuere posible su abono por cuentas canceladas o inactivas, el empleado tendrá un plazo de doce meses para reclamarlas, transcurrido este tiempo pasarán a formar parte del patrimonio del Fondo de Protección de los Trabajadores del ISSS.

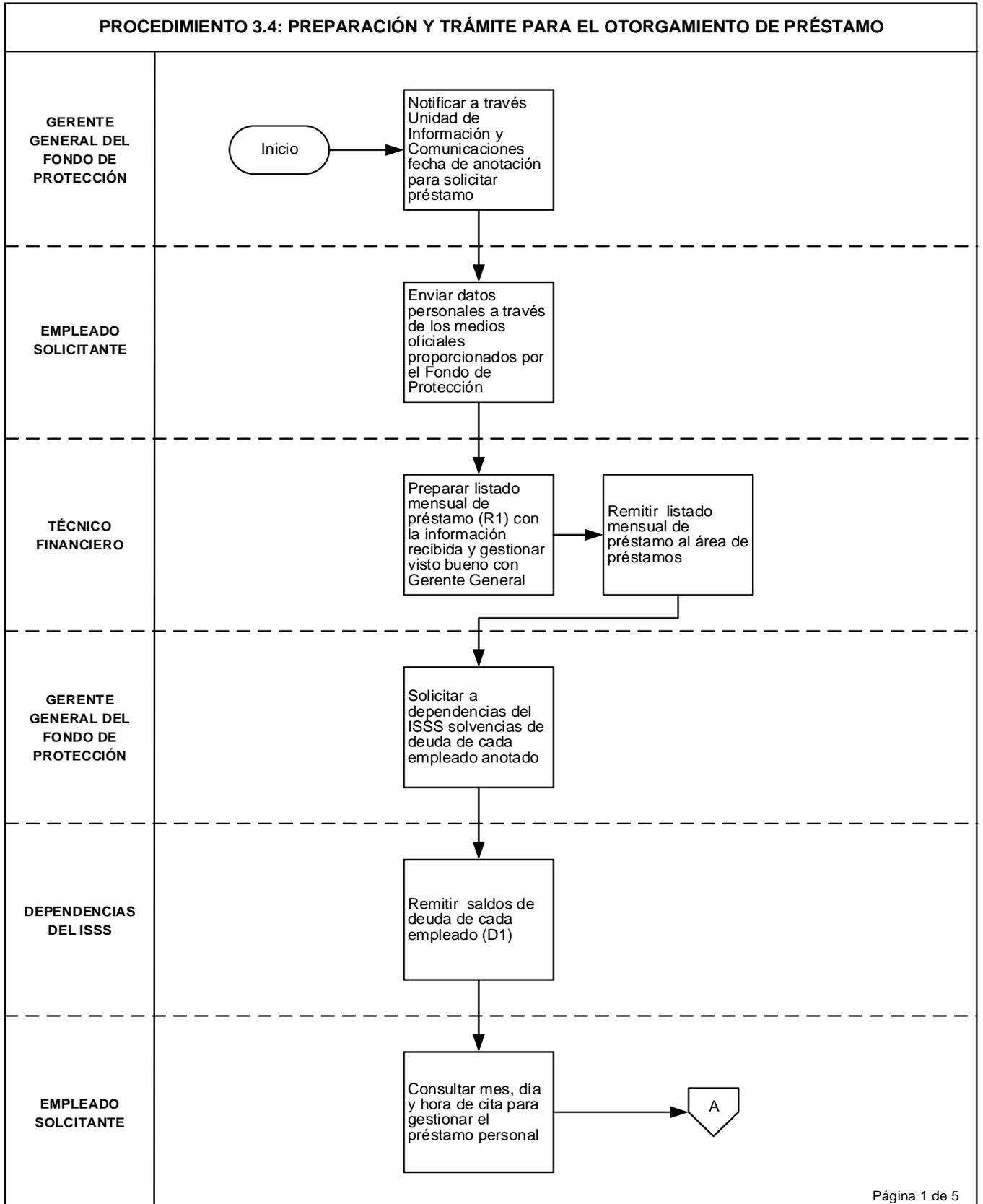
Relativas a la depuración de expedientes de préstamos

37. Los expedientes de préstamos cancelados serán resguardados en un archivo pasivo y se mantendrán físicamente por un periodo de dos años².

² Normado en el Reglamento del Fondo de Protección aprobado por Consejo Directivo.

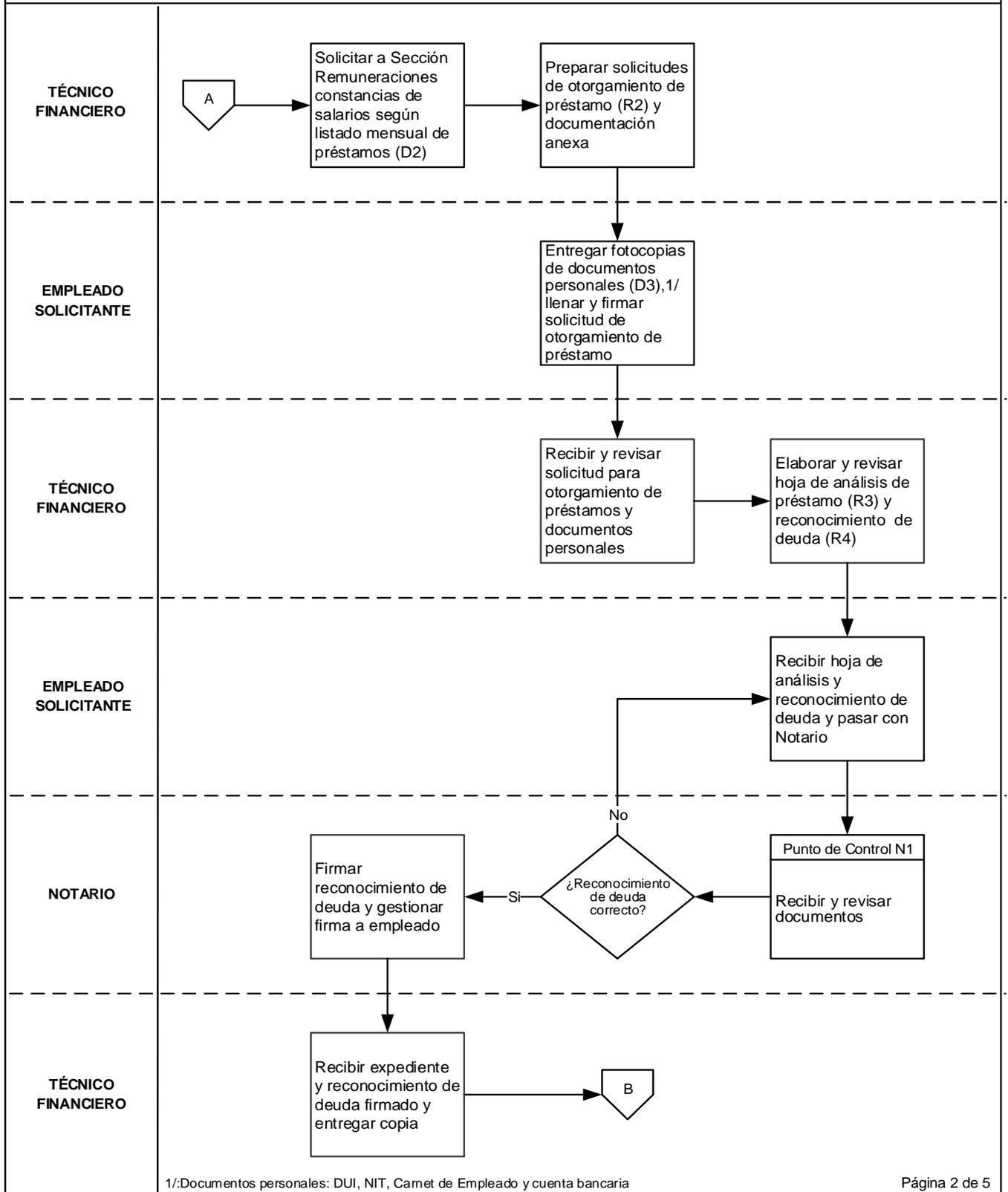


3.4.3. Diagrama de flujo



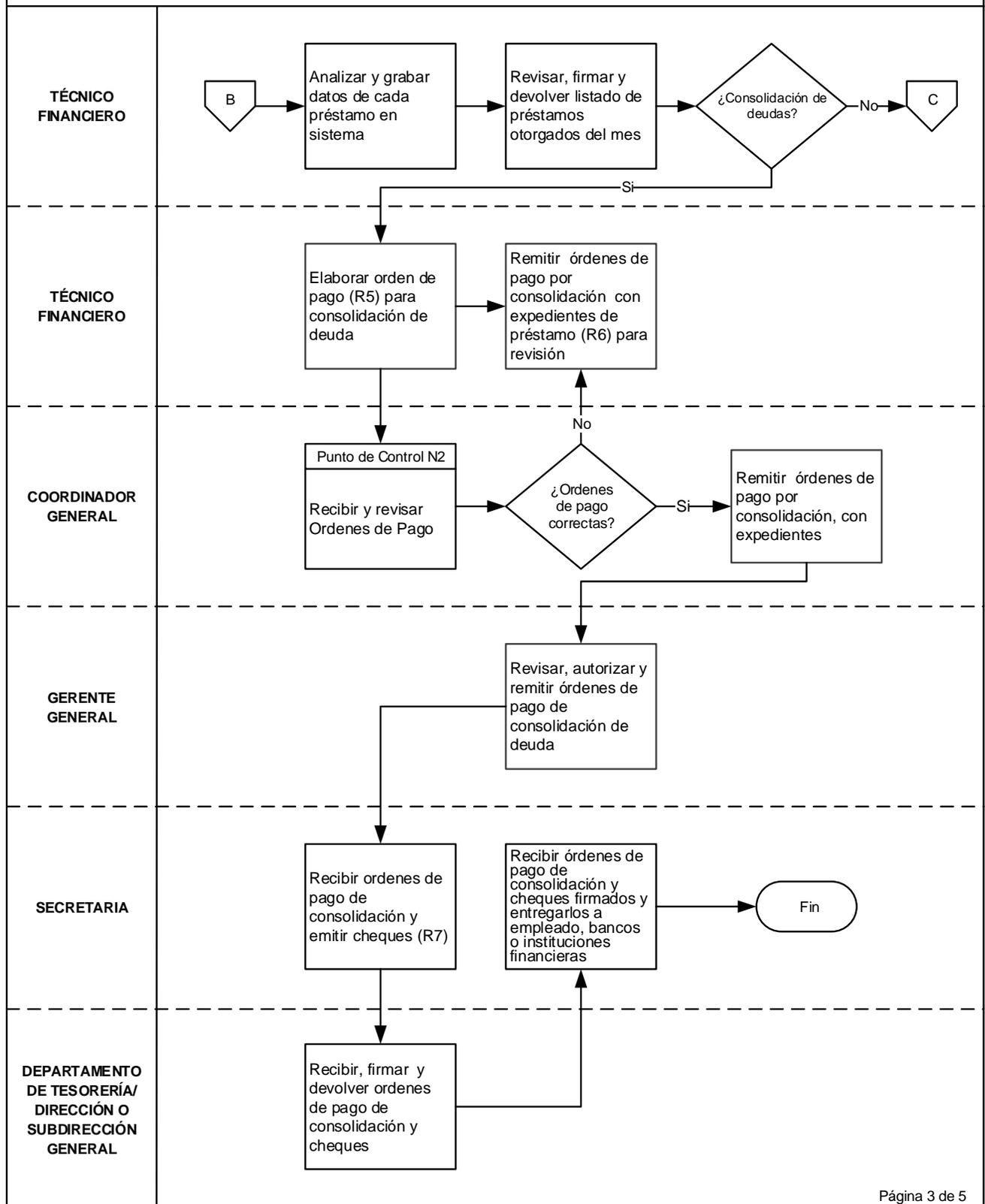


PROCEDIMIENTO 3.4: PREPARACIÓN Y TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE PRÉSTAMO



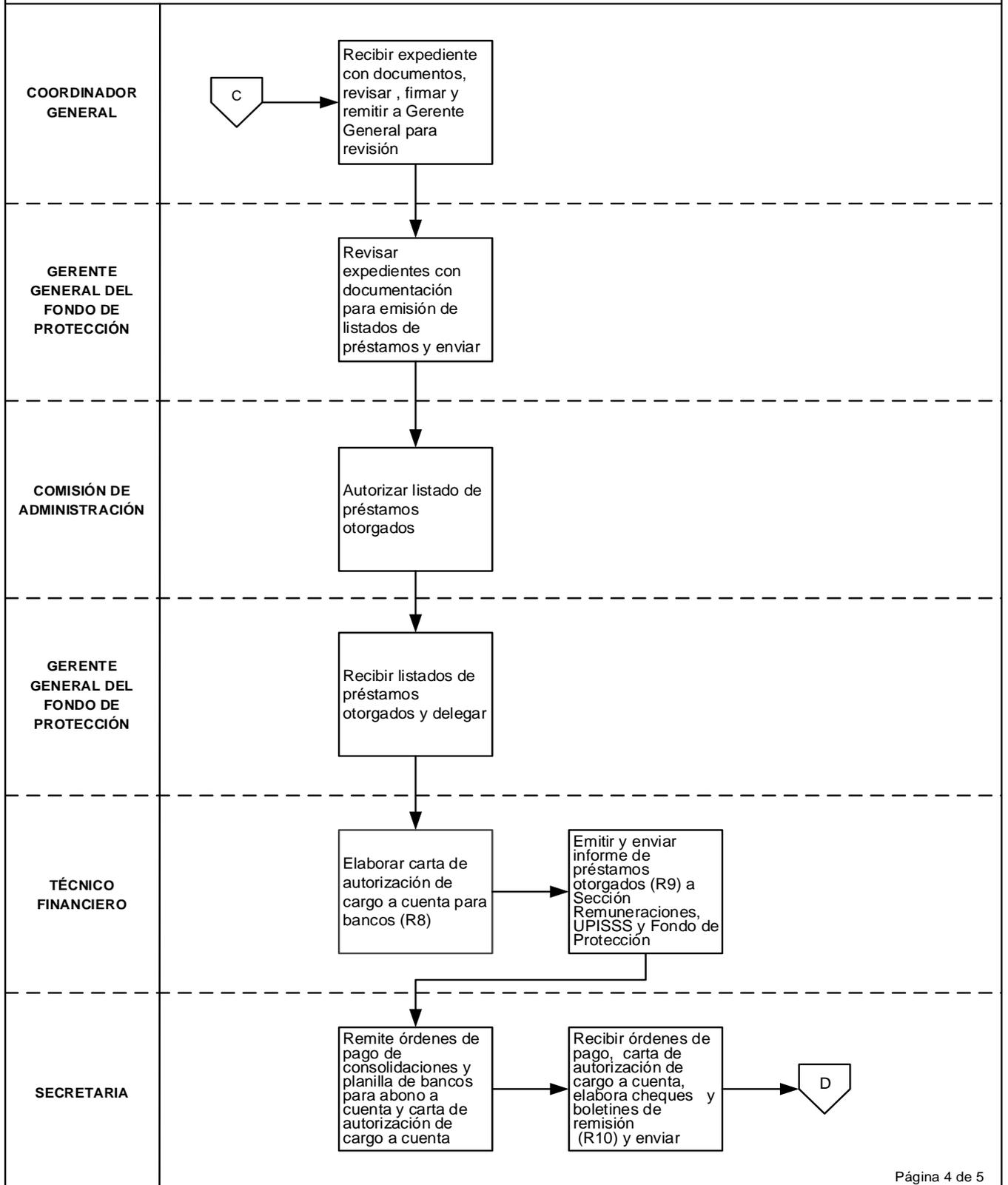


PROCEDIMIENTO 3.4: PREPARACIÓN Y TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE PRÉSTAMO POR CONSOLIDACIÓN DE DEUDA



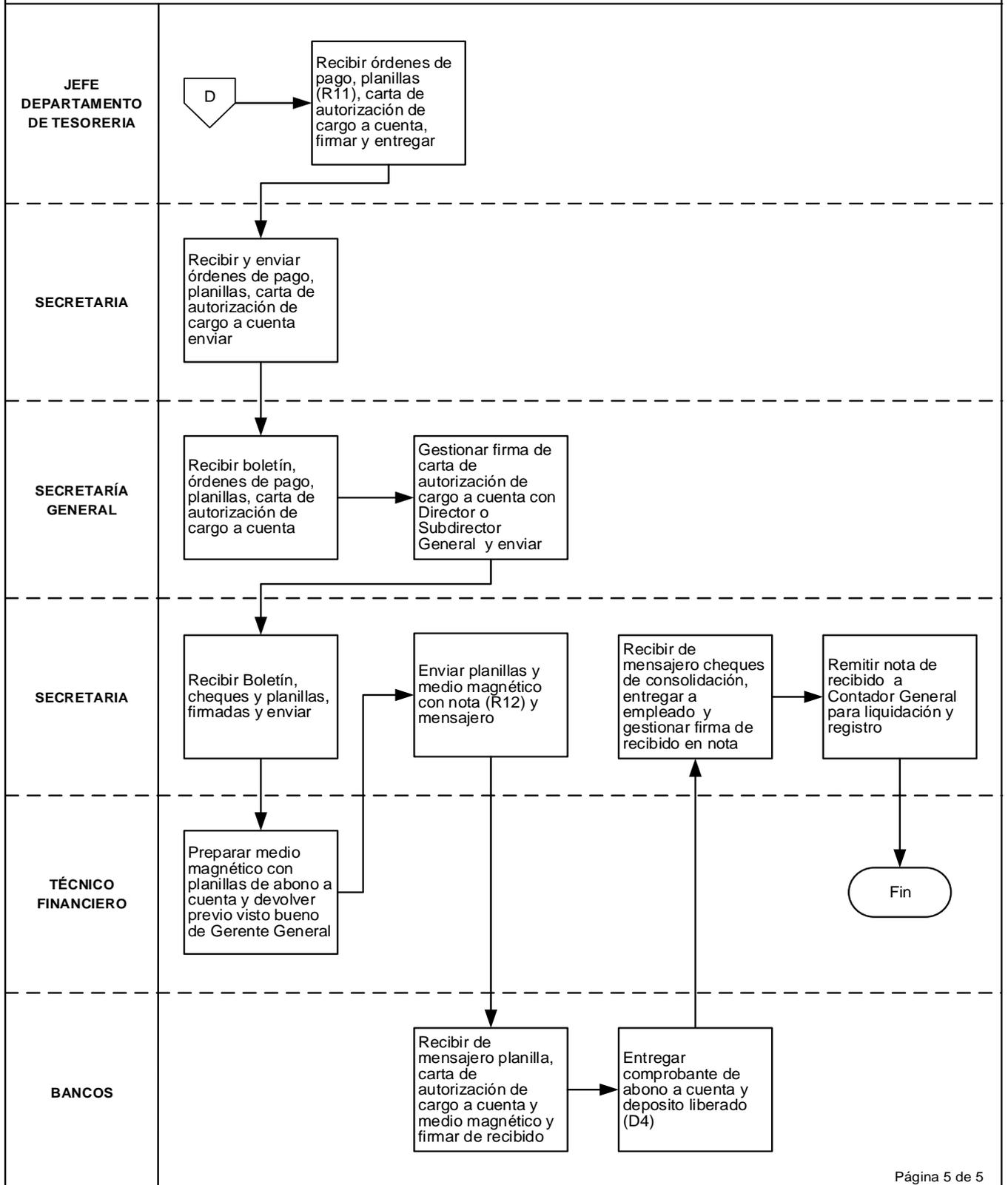


PROCEDIMIENTO 3.4: PREPARACIÓN Y TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE PRÉSTAMO POR CONSOLIDACIÓN DE DEUDA





PROCEDIMIENTO 3.4: PREPARACIÓN Y TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE PRÉSTAMO





NOMBRE DEL PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera del Fondo de Protección de los Trabajadores del ISSS

DEPENDENCIA: Fondo de Protección de los Trabajadores del ISSS

3.5. Devolución de cuotas y remanentes pagados en exceso

3.5.1. Ficha del procedimiento

FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Nombre	Devolución de cuotas y remanentes pagados en exceso
Objetivo	Realizar en forma mensual la devolución de cuotas y remanente pagado en exceso.
Alcance	Empleados del ISSS a nivel nacional
Dueño / Líder	Gerente General del Fondo de Protección

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Proveedor	Entrada	Actividad	Salida	Usuario/Cliente
Empleado Solicitante	Recibo de pago de préstamo cuenta bancaria	Documentación recibida, generación de planilla y carta de autorización de cargo a cuenta y visto bueno de documentación	Expediente Planilla de devolución Carta de autorización de cargo a cuenta	Técnico Financiero/Coordinador General/Gerente General del Fondo de Protección
Gerente General del Fondo de Protección	Planilla de devolución y carta de autorización de cargo a cuenta	Gestión de autorización de documentos	Remisión documentación con nota en medios físicos y magnético, listados y cheques	Jefe Departamento de Tesorería/Subdirector General
Gerente General del Fondo de Protección/Banco	Remisión de planillas, carta de autorización de cargo a cuentas y medios magnético	Recepción de documentación en medios físicos y magnético,	Envío de comprobante de abono a cuenta	Secretaria
Secretaria	Comprobante de abono a cuenta	Archivar en orden lógico y cronológico documentación bancaria recibida	Archivo de documentación	Secretaria

IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL DEL PROCEDIMIENTO Y EVIDENCIAS	
Puntos de control	N1: Revisar que las Planillas de Devoluciones estén completas y correctas.
Documentos	D1: Recibo de pago de préstamo D2: Cuenta bancaria D3: Comprobante de Abono a Cuenta D4: Deposito liberado
Registros	R1: Informe de Devolución de cuota en sistema R2: Planilla de Devolución de cuota R3: Carta de Autorización de cargo a cuenta R4: Bolefín de Remisión

RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCEDIMIENTO	
Recursos y Tecnología	
Tipo	Responsable
Computadora personal de escritorio	Técnico Financiero
Medio magnético	Técnico Financiero



NOMBRE DEL PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera del Fondo de Protección de los Trabajadores del ISSS

DEPENDENCIA: Fondo de Protección de los Trabajadores del ISSS

Personas
Empleado
Técnico Financiero
Coordinador General
Gerente General del Fondo de Protección
Secretaria
Jefe Departamento de Tesorería
Secretaría General
Director General
Subdirector General
Mensajero
Bancos

3.5.2. Normas del procedimiento

1. El Coordinador General realizará la verificación de los documentos presentados por el empleado solicitante, debiendo estar completos y correctos (planillas de devoluciones y carta de autorización de cargo a cuenta) previo a la remisión al Gerente del Fondo de Protección.
2. El empleado que ha solicitado el préstamo, deberá enviar fotocopia de la cuenta bancaria al Fondo de Protección para la devolución respectiva.
3. La planilla de devolución y carta de autorización de cargo a cuenta debe ser elaborada por el Técnico Financiero tomando en consideración los datos de la fotocopia de la cuenta bancaria del empleado, recibo cancelado e informes del sistema de préstamos.
4. La elaboración, entrega de planillas y medios magnéticos, será realizada por el Técnico Financiero y será enviada al Coordinador General para revisión, previo visto bueno del Gerente General del Fondo de Protección.
5. El Gerente General del Fondo de Protección realizará la revisión y firmará las cartas de autorización de cargo a cuenta y planillas de devolución, así como también enviará los documentos para gestionar las firmas al Departamento de Tesorería, Dirección o Subdirección General.
6. El Gerente General del Fondo de Protección deberá realizar el envío de los medios magnéticos y planillas de devoluciones a los Bancos del sistema autorizados por el ISSS, para que realicen el abono a cuenta respectivo.



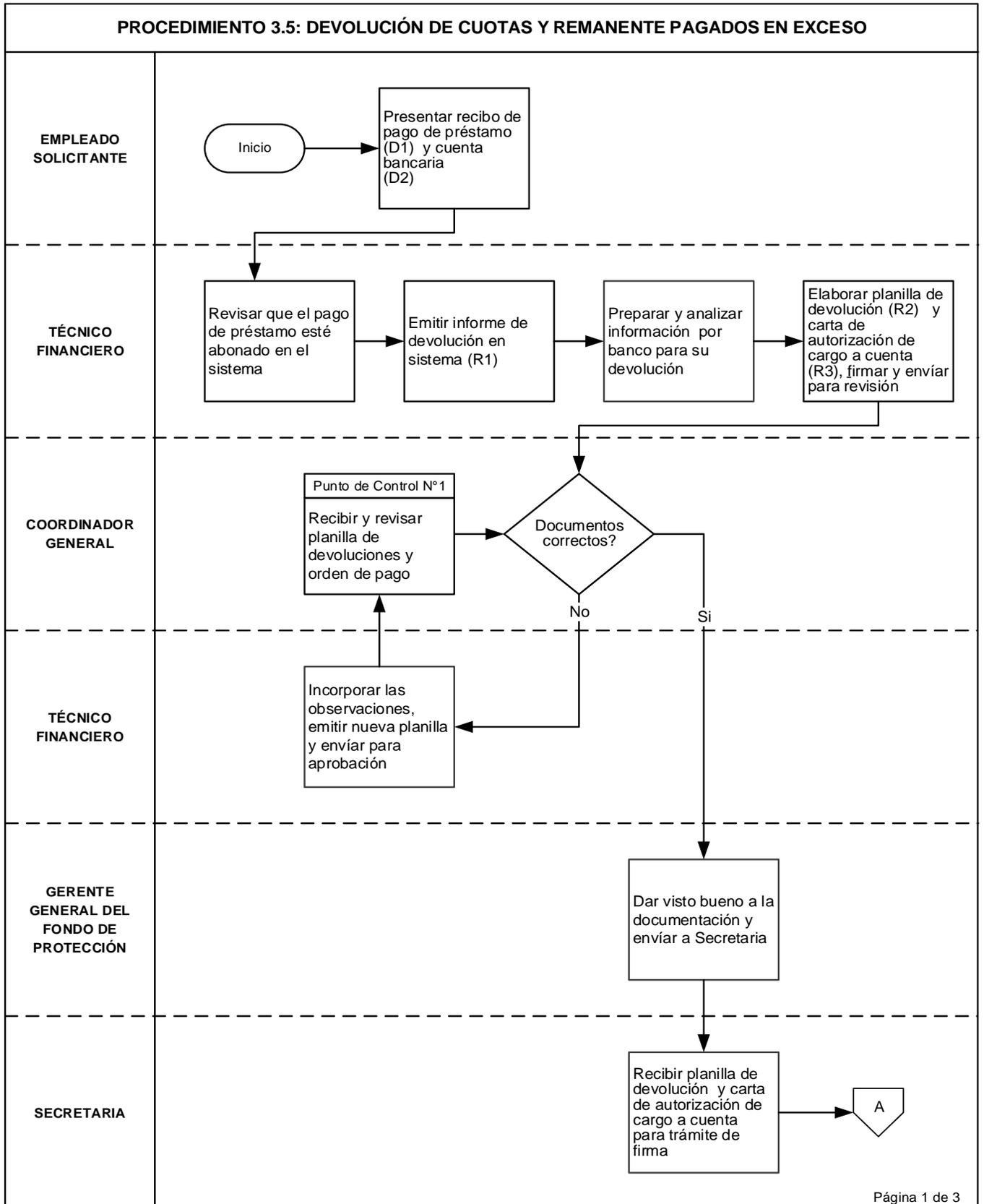
NOMBRE DEL PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera del Fondo de Protección de los Trabajadores del ICSS

DEPENDENCIA: Fondo de Protección de los Trabajadores del ICSS

7. En caso de inconsistencias por cuentas canceladas o inhabilitadas la devolución no se procesará en el periodo establecido hasta que el empleado sustituya la cuenta respectiva.
8. El registro mensual de las operaciones financieras por devoluciones canceladas en el sistema, será realizado por el Contador General.
9. La incorporación de las observaciones realizadas por el Coordinador General o Gerente General del Fondo de Protección en lo pertinente tanto en las planillas como en los medios magnéticos será realizada por el Técnico Financiero.

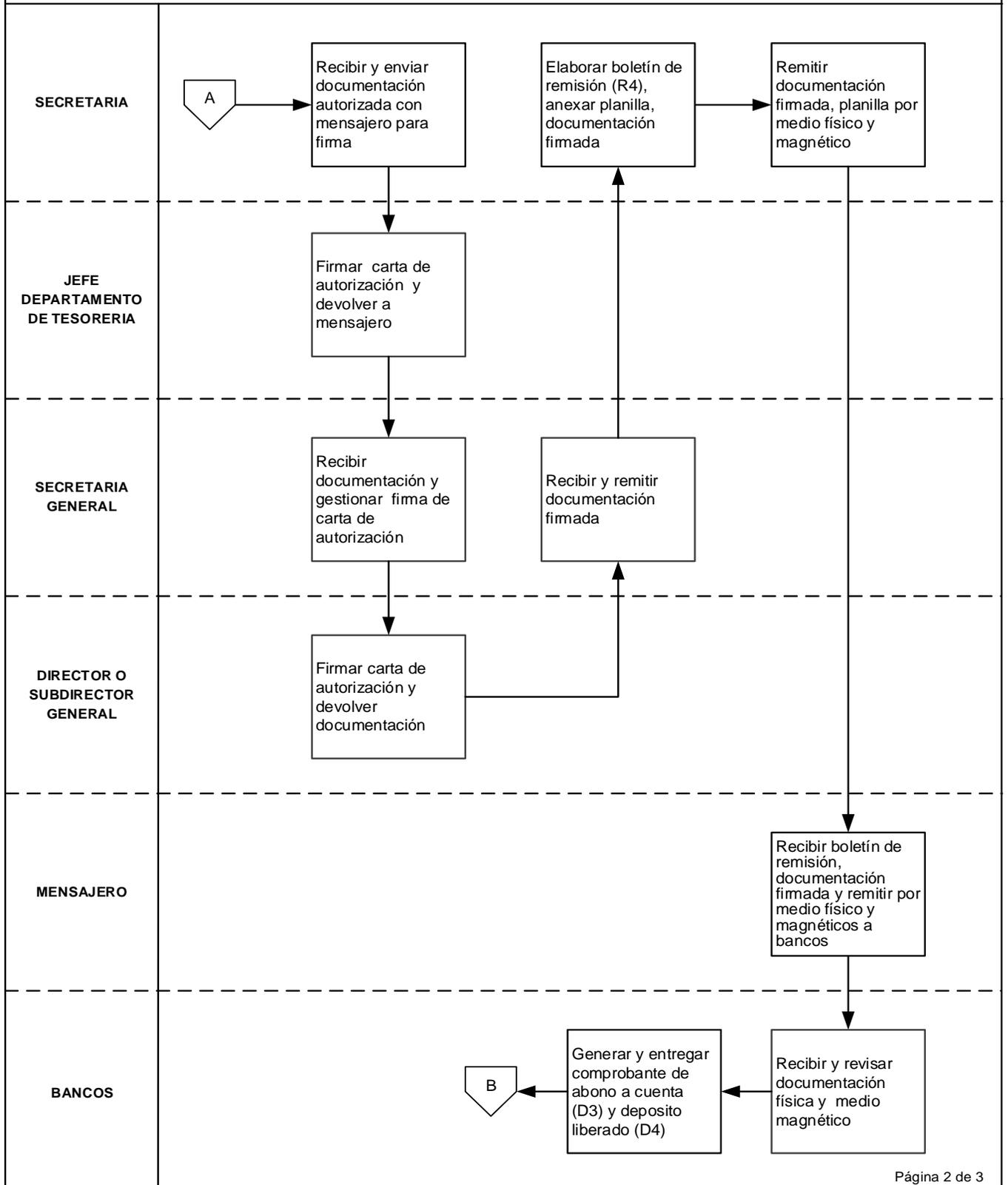


3.5.3. Diagrama de Flujo





PROCEDIMIENTO 3.5: DEVOLUCIÓN DE CUOTAS Y REMANENTE PAGADOS EN EXCESO



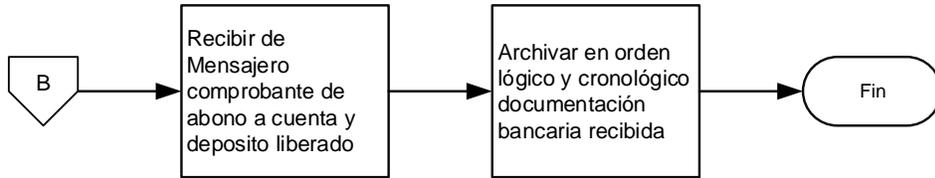


NOMBRE DEL PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera del Fondo de Protección de los Trabajadores del ISSS

DEPENDENCIA: Fondo de Protección de los Trabajadores del ISSS

PROCEDIMIENTO 3.5: DEVOLUCIÓN DE CUOTAS Y REMANENTE PAGADOS EN EXCESO

SECRETARIA



Página 3 de 3



NOMBRE DEL PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera del Fondo de Protección de los Trabajadores del ISSS

DEPENDENCIA: Fondo de Protección de los Trabajadores del ISSS

3.6. Pago a través de cheque o abono a cuenta por consolidación de deudas

3.6.1. Ficha del procedimiento

FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre	Pago a través de cheque o abono a cuenta por consolidación de deuda
Objetivo	Realizar el pago de cheque o abono a cuenta en el plazo establecido.
Alcance	Empleados del ISSS a nivel nacional
Dueño / Líder	Gerente General del Fondo de Protección

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada	Actividad	Salida	Usuario/Cliente
Técnico Financiero	Expediente de préstamo y orden de pago o planilla y carta de autorización de cargo a cuenta	Elaborar y remitir Expediente de préstamo y orden de pago o planillas y carta de autorización de cargo a cuenta	Expediente de préstamo, orden de pago o planillas y carta de autorización remitida	Coordinador General
Coordinador General	Expediente de préstamo y orden de pago o planillas y carta de autorización remitida	Revisar Expediente de préstamo y orden de pago o planillas y carta de autorización y firmar expediente	Expediente de préstamo firmado y orden de pago o planillas y carta de autorización revisada y gestionada para firma	Gerente General del Fondo de Protección
Gerente General del Fondo de Protección	Expediente de préstamo firmado y orden de pago o planillas y carta de autorización revisada y gestionar firma	Revisar expediente de préstamo y firmar orden de pago o planillas y carta de autorización para remisión	Expediente de préstamo y orden de pago o planillas y carta de autorización firmada y remitida	Jefe Departamento Tesorería/Subdirector General/Gerente General del Fondo de Protección
Jefe Departamento Tesorería/Subdirector General/Gerente General Fondo de Protección	Expediente de préstamo y orden de pago o planillas y carta de autorización firmada y remitida	Revisar y firmar cheques, Orden de Pago o realizar abonos a cuenta	Cheques, orden de pago firmados o abonos a cuenta firmados	Bancos/Instituciones Financieras
Bancos/Instituciones Financieras	Cheques o abono a cuenta entregados a bancos	Recibir cheques o medio magnético y realizar aplicación de abono a cuenta	Confirmar recepción de cheques o aplicación a cuenta o inconsistencias	Secretaría

IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL DEL PROCEDIMIENTO Y EVIDENCIAS

Puntos de control	N1: Revisar expedientes, orden de pago, estado de cuenta de deuda y planillas para verificar si están completos y correctos. N2: Revisar documentación, cheques, y carta de autorización de aplicación de abono a cuenta para constatar que están completos y correctos
Documentos	D1: Confirmación de aplicación de abono a cuenta
Registros	R1: Expediente de préstamo R2: Orden de pago R3: Planilla de abono a cuenta R4: Cheque R5: Carta de autorización por cargo a cuenta



NOMBRE DEL PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera del Fondo de Protección de los Trabajadores del ISSS

DEPENDENCIA: Fondo de Protección de los Trabajadores del ISSS

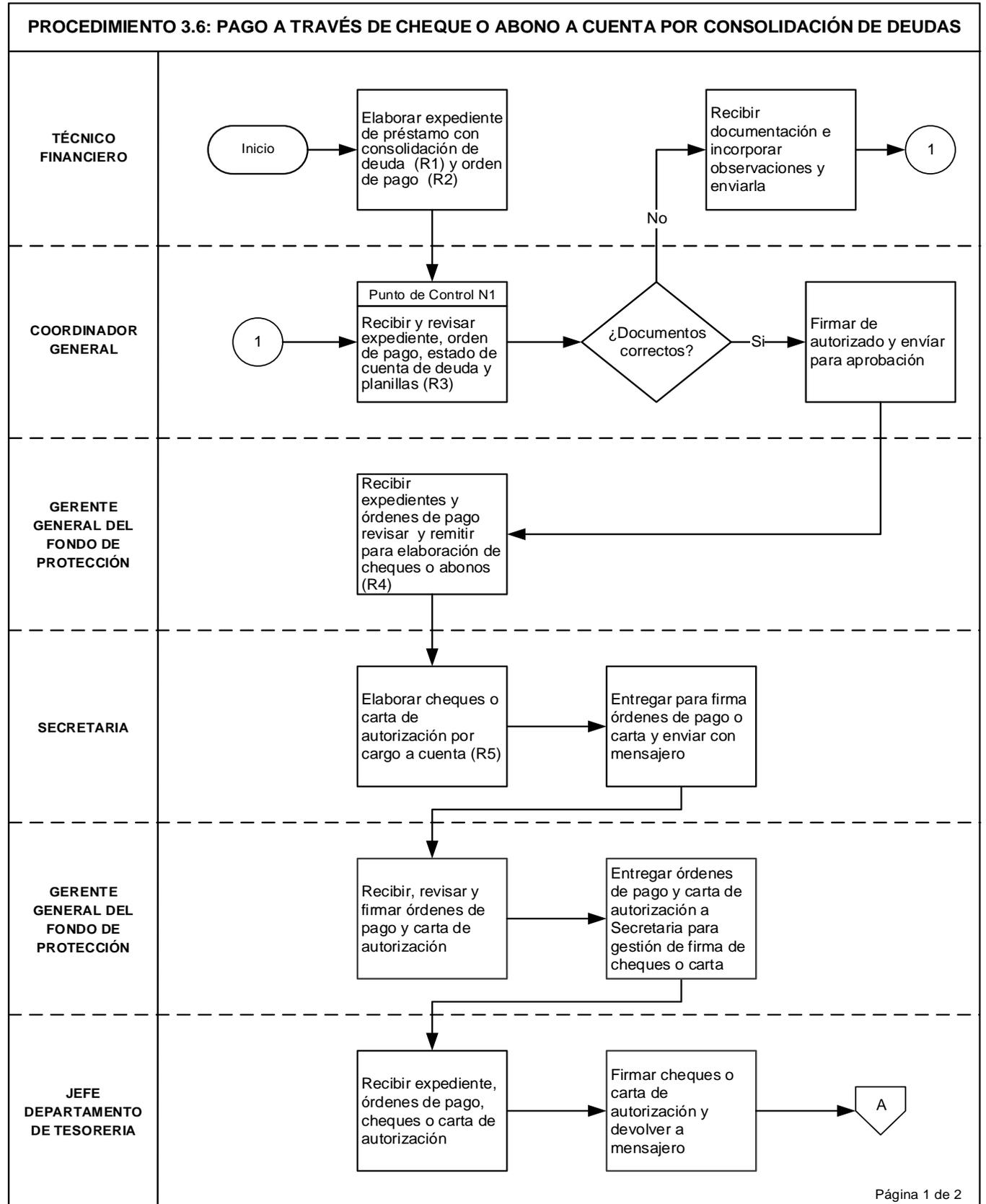
RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCEDIMIENTO	
Recursos y Tecnología	
Tipo	Responsable
Computadora personal de escritorio	Técnico Financiero
Medio magnético	Técnico Financiero
Personas	
Técnico Financiero, Coordinador General, Gerente General del Fondo de Protección, Secretaria, Mensajero	
Jefe Departamento de Tesorería, Secretaría General, Director General, Subdirector General, Bancos.	

3.6.2. Normas del procedimiento

1. El Coordinador General deberá revisar los expedientes de préstamos personales con la orden de pago o planillas y carta de autorización de cargo a cuenta, verificando que estén completos y correctos previo a remisión al Gerente General del Fondo de Protección.
2. La Secretaria del Fondo de Protección, deberá recibir el expediente de préstamo y orden de pago para elaboración de cheque o planilla y carta de autorización con cargo a cuenta, previa verificación que los documentos están completos y correctos, la cual será autorizada por el Gerente General del Fondo de Protección.
3. El envío del expediente de préstamo, orden de pago, planilla y carta de autorización o cheques para autorización de Tesorería y Dirección o Subdirección General debe ser realizado por el Gerente General del Fondo de Protección.
4. Posterior a la entrega de cheques o abono a cuenta, la secretaria remitirá documentación de consolidación de préstamo al Contador General para la liquidación mensual respectiva.
5. En caso de inconsistencias por cuentas canceladas o inhabilitadas, la consolidación no se procesará en el período establecido, hasta que el empleado sustituya la cuenta respectiva.
6. El archivo mensual de los expedientes en forma ordenada y cronológica, debe ser realizado por el Técnico Financiero.

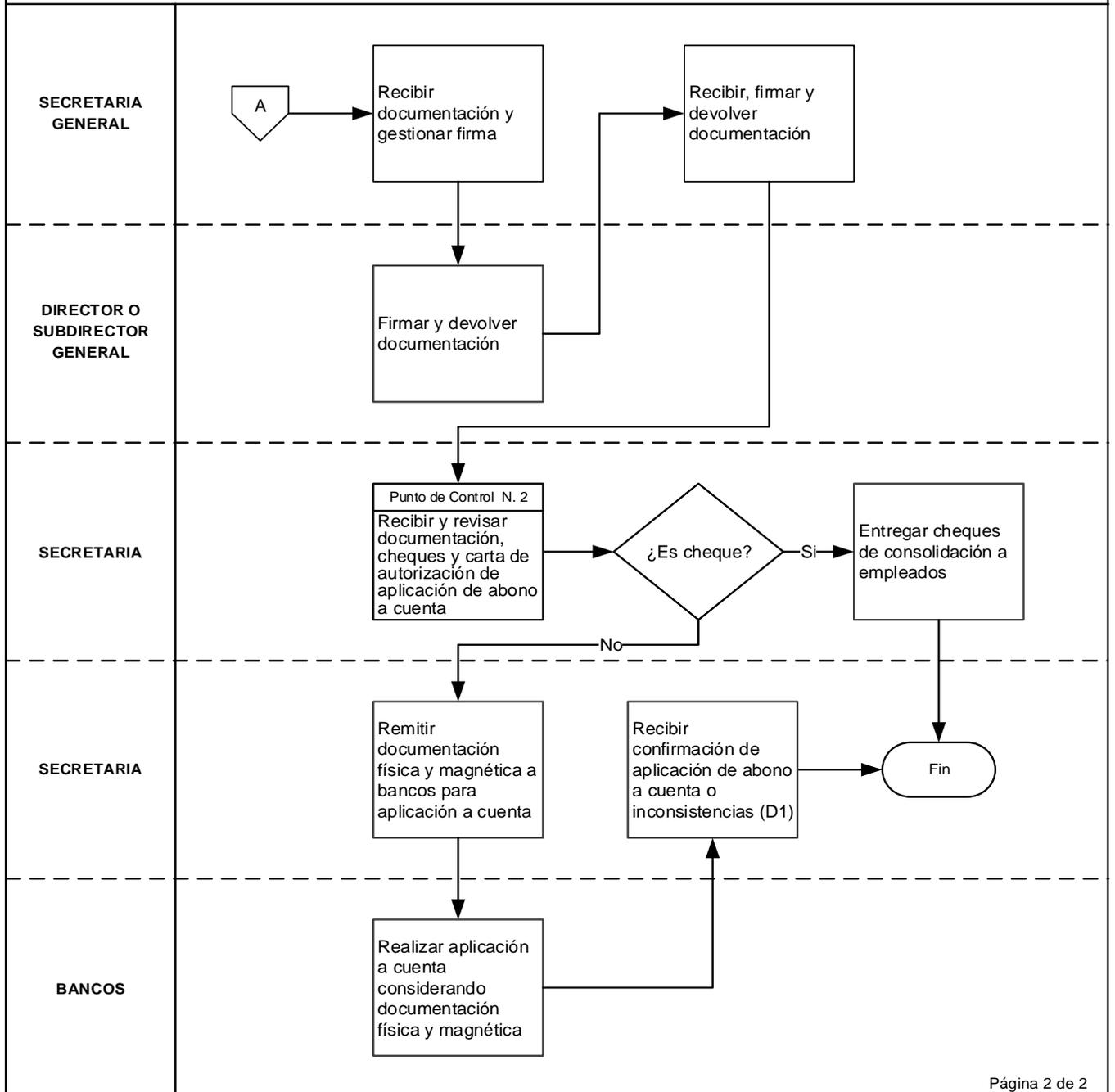


3.6.3. Diagrama de flujo





PROCEDIMIENTO 3.6: PAGO A TRAVÉS DE CHEQUE O ABONO A CUENTA POR CONSOLIDACIÓN DE DEUDAS





NOMBRE DEL PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera del Fondo de Protección de los Trabajadores del ISSS

DEPENDENCIA: Fondo de Protección de los Trabajadores del ISSS

3.7. Trámite de Prestaciones Económicas

3.7.1. Ficha del procedimiento

FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Nombre	Trámite de prestaciones económicas
Objetivo	Realizar de manera oportuna el pago de las prestaciones económicas que otorga el Fondo de Protección
Alcance	Empleados del ISSS a nivel nacional
Dueño / Líder	Gerente General del Fondo de Protección

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Proveedor	Entrada	Actividad	Salida	Usuario/Cliente
Usuario	Solicitud de otorgamiento de prestaciones	Retirar y presentar Solicitud de otorgamiento de prestaciones	Solicitud de otorgamiento prestaciones presentada	Técnico Financiero
Técnico Financiero	Solicitud de otorgamiento de prestaciones presentada	Gestión de solicitud de documentos	Solicitud de documentos gestionada	Dependencias ISSS
Dependencias ISSS	Solicitud de documentos	Emitir documentos de empleados	Solvencias, bajas, último salario y tiempo de servicio emitidos	Técnico Financiero
Técnico Financiero	Solvencias, bajas, último salario y tiempo de servicio	Revisar y registrar los datos del empleado en el sistema	Expediente de cálculo y resolución de la prestación a otorgar	Coordinador General/Gerente General del Fondo de Protección/ Comisión de Administración
Coordinador General/Gerente General del Fondo de Protección/Comisión de Administración	Expediente de cálculo y resolución de la prestación a otorgar	Revisión, firma y autorización del expediente	Expediente de prestación a otorgar autorizado	Técnico Financiero
Técnico Financiero	Expediente de prestación a otorgar autorizado	Elabora y gestiona firma de acuerdo	Acuerdo elaborado y firmado	Gerente General del Fondo de Protección/Director o Subdirector General y/o Consejo Directivo
Técnico Financiero/Secretaría/Departamento de Tesorería/Dirección o Subdirección General	Planilla de abono, cheques, orden de pago y expediente para otorgamiento de prestaciones	Autorización y pago de la prestación	Planilla de abono, cheques y acuerdos entregados	Usuario/Técnico Financiero/Contador General

IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL DEL PROCEDIMIENTO Y EVIDENCIAS	
Puntos de control	Nº1: Recibir y confrontar solicitud y documentos Nº2: Revisar que los documentos recibidos estén correctos y completos Nº3: Verificar períodos de prestación solicitada anteriores. Nº4: Revisar cálculos para otorgar prestaciones económicas Nº5: Recibir y revisar expediente con acuerdo, aprobar y devolver
Documentos	D1: Solicitud de prestaciones económicas
CÓD.: MNP - A - 065	Versión: 5.0
Aprobación: Noviembre - 2018	Pág. 41 de 71



NOMBRE DEL PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera del Fondo de Protección de los Trabajadores del ISSS

DEPENDENCIA: Fondo de Protección de los Trabajadores del ISSS

	D2: Documentos personales (DUI, NIT, Carné de empleado, Libreta de cuenta bancaria, última boleta de pago y partida de nacimiento). D3: Documentos institucionales (Constancia de Tiempo de Servicio, solvencia, último salario, baja, Constancia de saldo de préstamo del Fondo de Protección).
Registros	R1: Bitácora de control R2: Expediente de trámite de prestaciones económicas R3: Cuadro Resumen R4: Hoja de Resolución y cálculo R5: Acuerdo de Resolución de Dirección General R6: Acuerdo de Resolución de Consejo Directivo R7: Planillas de Abono R8: Carta de autorización de cargo a cuenta R9: Cheque (s) R10: Bajas o cancelaciones y Orden de Pago (cuando aplique)

RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCEDIMIENTO	
Recursos y Tecnología	
Tipo	Responsable
Computadora personal de escritorio	Técnico Financiero
Contómetro	Técnico Financiero
Personas	
Usuario	
Técnico Financiero	
Coordinador General	
Gerente General del Fondo de Protección	
Comisión de Administración	
Director o Subdirector General	
Consejo Directivo	
Secretaría	
Mensajero	
Dependencias ISSS	
Jefe Departamento de Tesorería	

3.7.2. Normas del procedimiento

1. Siempre que un empleado o beneficiario gestione el trámite de prestaciones económicas, deberá presentar la "Solicitud de Otorgamiento de Prestaciones" debidamente llena y con la documentación completa (DUI, NIT, Carné de Empleado, Libreta de cuenta bancaria, última Boleta de Pago, y Partida de Nacimiento), la cual será verificada por el Técnico Financiero. En el caso de retiro de la Institución presentará carta de renuncia, acuerdo de dirección general por destitución, partida de defunción, resolución de pensión por invalidez u otros.



NOMBRE DEL PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera del Fondo de Protección de los Trabajadores del ISSS

DEPENDENCIA: Fondo de Protección de los Trabajadores del ISSS

2. Las prestaciones otorgadas a los empleados del ISSS serán de conformidad a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente y son:
 - a) Pago de retiro por cualquier causa,
 - b) Pago de complemento de salario por invalidez temporal,
 - c) Pago de monto único por invalidez total permanente,
 - d) Gratificación por servicios prestados
3. El tiempo efectivo que durará el trámite de la prestación será a partir de la recepción de la solicitud presentada por parte del empleado y/o sus beneficiarios en caso de muerte.
4. Los cálculos requeridos para otorgar las prestaciones económicas deberán ser revisados en forma exhaustiva por el Coordinador General.
5. Cada expediente deberá incluir la resolución correspondiente para elaborar acuerdo según el monto de la prestación, lo cual será constatado por el Técnico Financiero.
6. Cuando los documentos presentados por el empleado estén completos y correctos, el Técnico Financiero deberá incorporar dichos datos en el archivo denominado Bitácora de Movimiento de Expediente.
7. Para tramitar una prestación económica, el Técnico Financiero solicitará a las dependencias del ISSS la siguiente documentación: Constancia de tiempo de servicio, solvencia de deuda con el instituto, último salario devengado y constancia de baja y con el Fondo de Protección: Constancia de saldo de préstamos verificando además si existen períodos cancelados anteriormente.
8. La apertura y resguardo del expediente por cada trámite recibido debe ser realizado por el Técnico Financiero.
9. En caso de trámite por muerte del empleado el Técnico Financiero, debe verificar que los beneficiarios aparezcan en el registro correspondiente.
10. En caso de despido del empleado y que carezca de notificación o acuerdo, el Técnico Financiero, deberá solicitar a la Gerencia General del Fondo de Protección, el trámite de la obtención del documento en la Unidad de Recursos Humanos.
11. Todo trámite de prestación deberá ser autorizada por la Comisión de Administración.



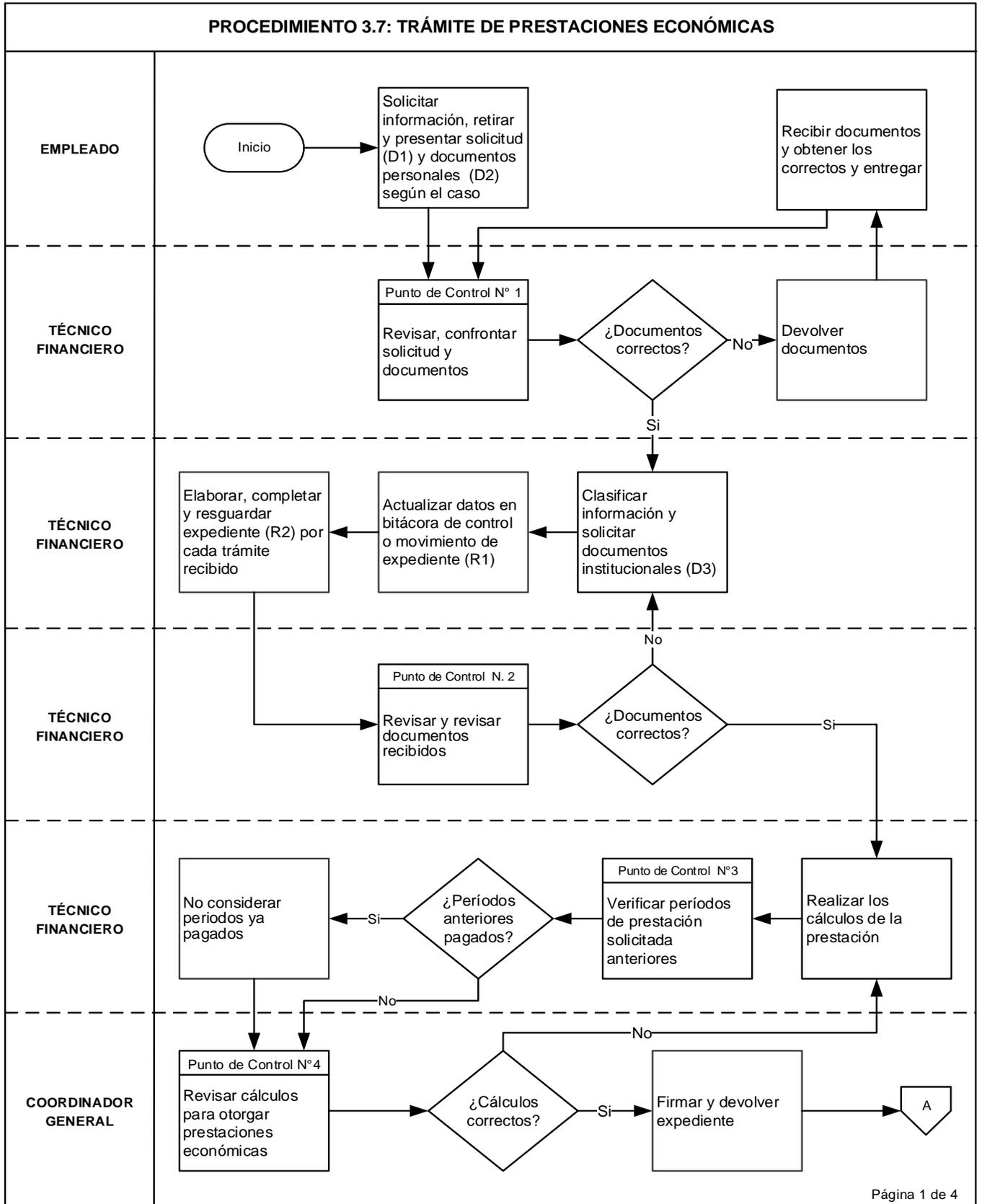
NOMBRE DEL PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera del Fondo de Protección de los Trabajadores del ICSS

DEPENDENCIA: Fondo de Protección de los Trabajadores del ICSS

12. Los expedientes y proyectos de acuerdos generados para pago de prestaciones, deberán ser autorizados por el Consejo Directivo, Dirección General y/o Subdirección General, según el monto de la prestación.
13. En caso que el empleado nombre un apoderado legal, este deberá disponer de un poder que incluya una cláusula especial para el trámite y cobro respectivo.
14. El registro de beneficiarios debe ser llenado y/o actualizado en forma completa y correcta por todos los empleados del ICSS, información que será verificada por el Técnico Financiero.
15. El registro de beneficiario será archivado y custodiado por el Técnico Financiero, asimismo llevará un control en forma digital.
16. Cuando un empleado no posee ficha de beneficiario en el Fondo de Protección, será utilizado el registro de beneficiario que para tal efecto lleve la Unidad de Recursos Humanos del ICSS. A falta de ambos registros será a sus herederos declarados.
17. Cuando un beneficiario de un empleado fallecido pierde la vida, el porcentaje de la prestación a que este tuviera derecho será otorgado a los herederos declarados del empleado.

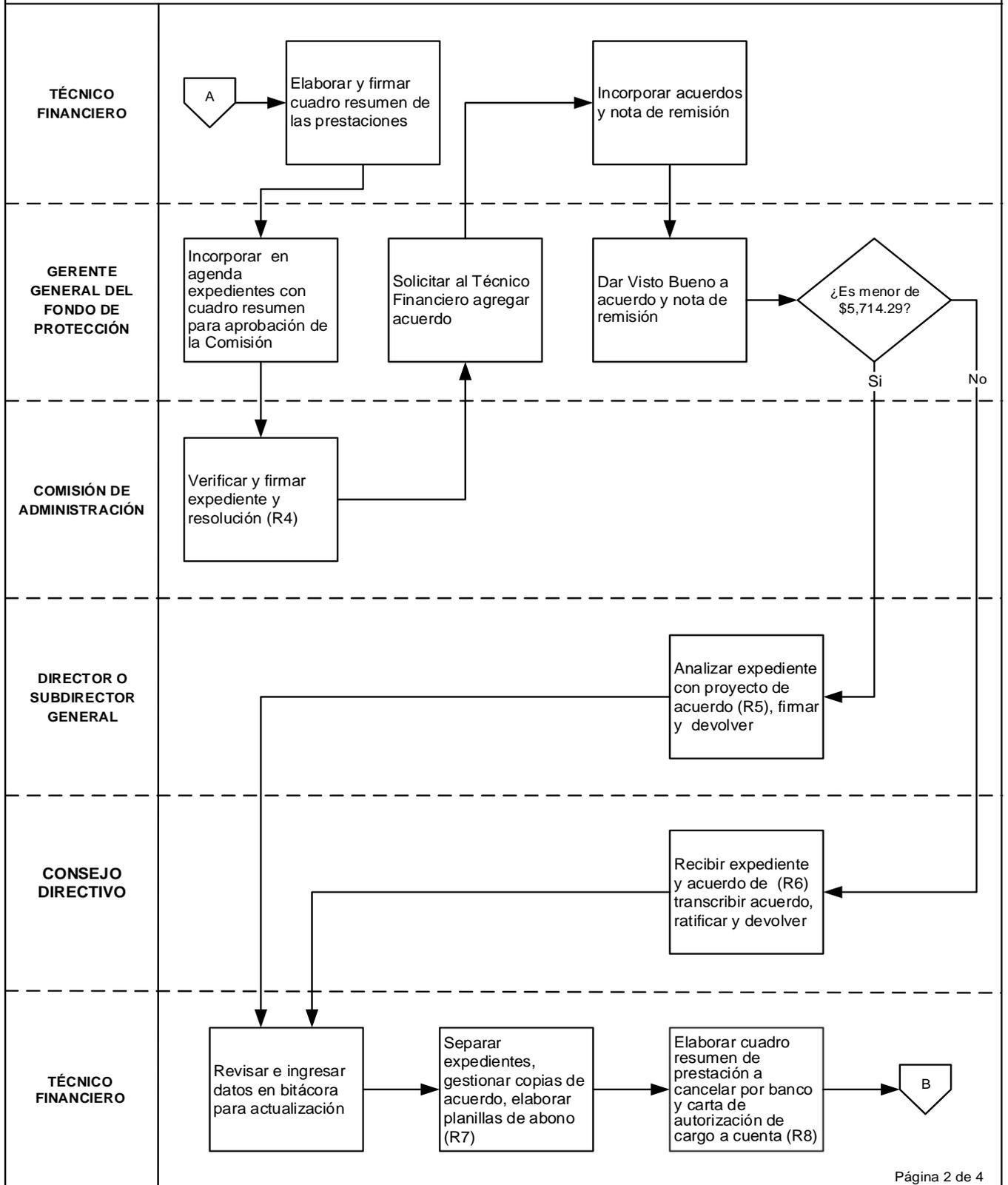


3.7.3. Diagrama de Flujo



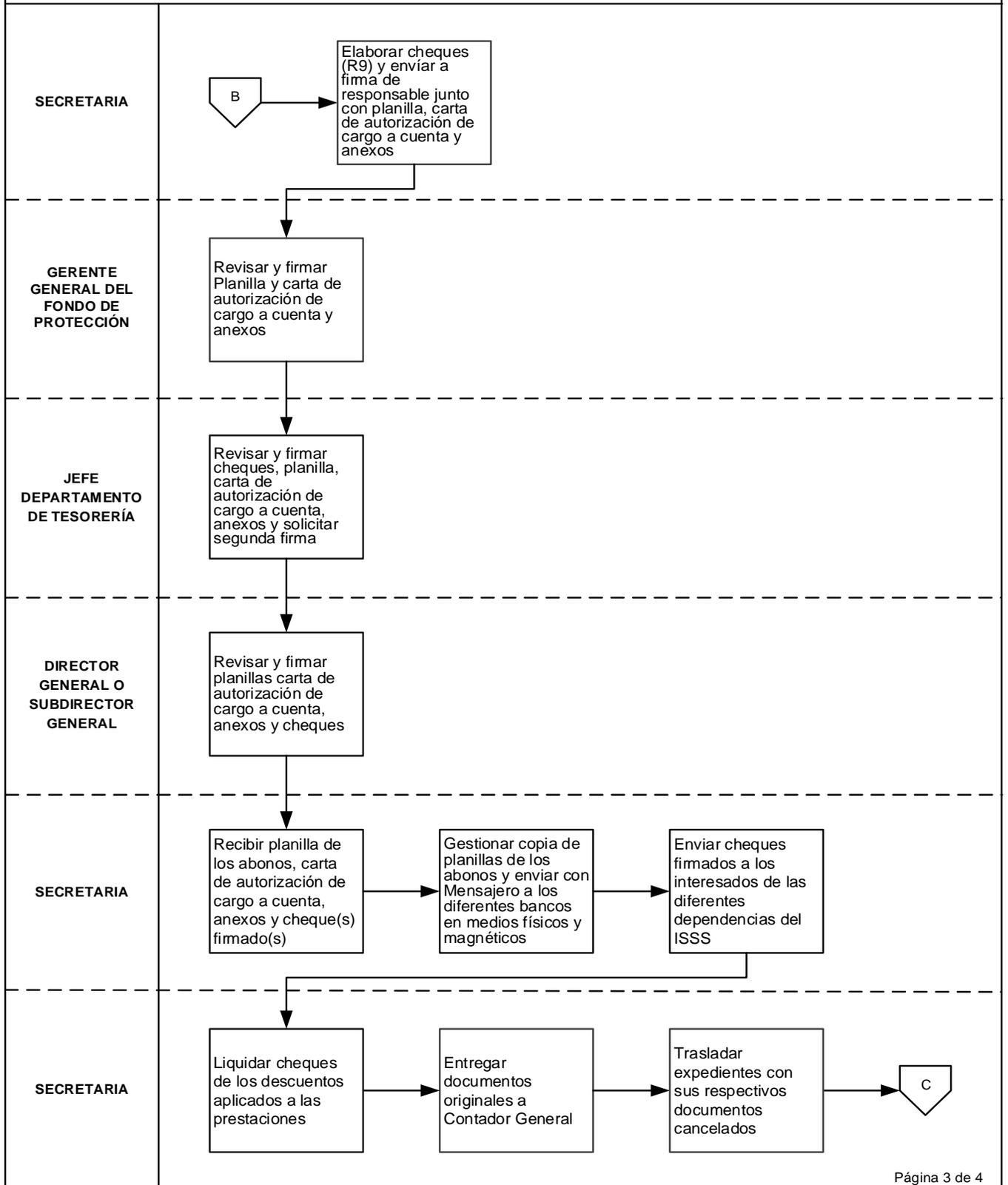


PROCEDIMIENTO 3.7: TRÁMITE DE PRESTACIONES ECONÓMICAS





PROCEDIMIENTO 3.7: TRÁMITE DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

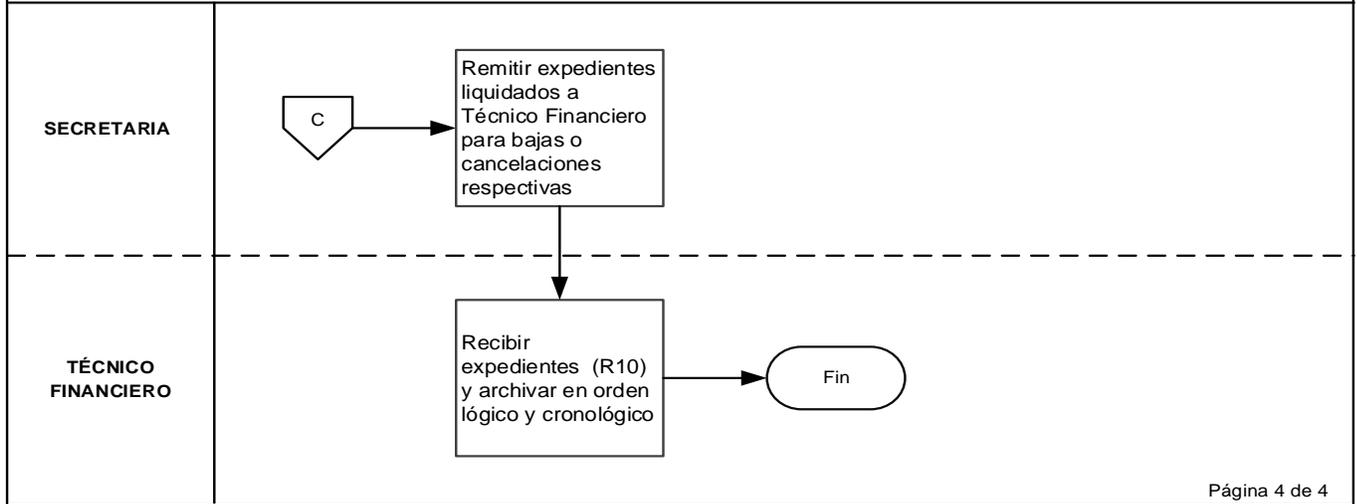




NOMBRE DEL PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera del Fondo de Protección de los Trabajadores del ISSS

DEPENDENCIA: Fondo de Protección de los Trabajadores del ISSS

PROCEDIMIENTO 3.7: TRÁMITE DE PRESTACIONES ECONÓMICAS





NOMBRE DEL PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera del Fondo de Protección de los Trabajadores del ISSS

DEPENDENCIA: Fondo de Protección de los Trabajadores del ISSS

3.8. Baja de préstamos personales

3.8.1. Ficha del procedimiento

FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre	Baja de préstamos personales
Objetivo	Realizar de manera oportuna la actualización del sistema informático para reducir el cobro de intereses moratorios.
Alcance	Empleados del ISSS a nivel nacional
Dueño / Líder	Gerente General del Fondo de Protección

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada	Actividad	Salida	Usuario/Cliente
Unidad de Recursos Humanos	Renuncia o destitución	Realizar Baja de Préstamo Personal por Renuncia o Destitución de Empleado	Baja de préstamo personal realizada	Gerente General Fondo de Protección

IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL DEL PROCEDIMIENTO Y EVIDENCIAS

Puntos de control	Nº1: Verificar que el empleado no este gestionado préstamo personal Nº2: Verificar si el empleado posee préstamo vigente
Documentos	D1: Solicitud de renuncia o acuerdo de destitución
Registros	R1: Bitácora de control

RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCEDIMIENTO

Recursos y Tecnología

Tipo	Responsable
Computadora personal de escritorio	Técnico Financiero

Personas

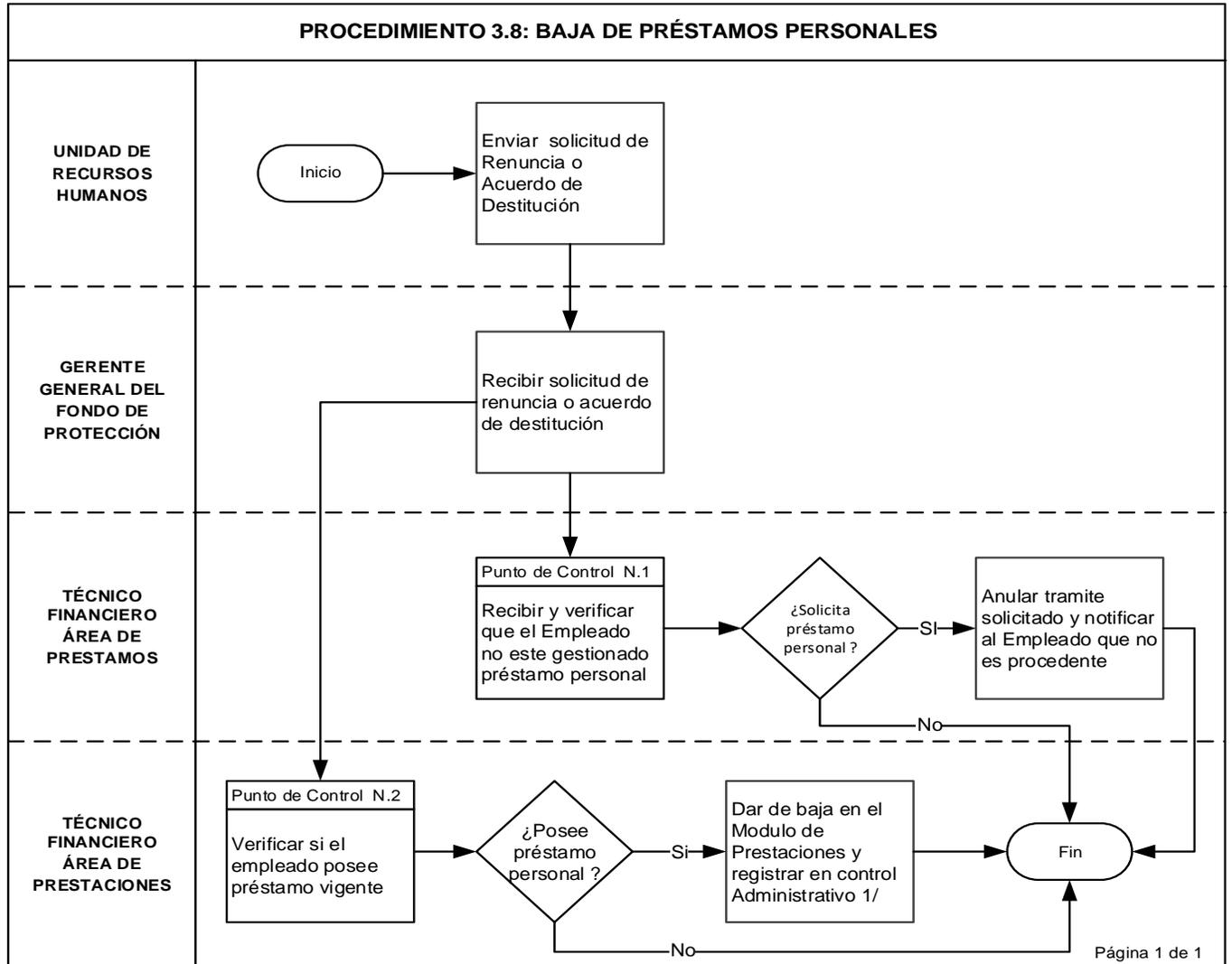
Unidad de Recursos Humanos
Técnico Financiero
Gerente General del Fondo de Protección

3.8.2. Normas del procedimiento

- Siempre que un empleado presente su renuncia o es destituido, el Técnico Financiero deberá proceder a realizar la baja si existe préstamo personal vigente y deberá de llevar el control correspondiente de lo realizado.
- Siempre que un empleado presente su renuncia o es destituido, no tendrá derecho a tramitar préstamo personal.



3.8.3. Diagrama de flujo



1/ El Control Administrativo consiste en detallar la información de los empleados dados de baja que poseen préstamos personales vigentes.



NOMBRE DEL PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera del Fondo de Protección de los Trabajadores del ISSS

DEPENDENCIA: Fondo de Protección de los Trabajadores del ISSS

3.9. Recuperación de la mora de préstamos (cobro normal de empleado activo)

3.9.1. Ficha del procedimiento

FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre	Recuperación de la mora de préstamos (cobro normal de empleado activo)
Objetivo	Realizar la recuperación de la mora de préstamos en forma efectiva (cobro normal de empleado activo)
Alcance	Empleados del ISSS a nivel nacional
Dueño / Líder	Gerente General del Fondo de Protección

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada	Actividad	Salida	Usuario/Cliente
Sección de Remuneraciones	Planilla de pago de salarios	Recepción de información y actualización de datos en sistema	Datos actualizados en sistema	Técnico Financiero
Técnico Financiero	Datos actualizados en sistema	Emitir reporte de préstamos en mora	Reporte de mora impreso	Técnico Financiero/Deudor
Deudor/Técnico Financiero	Recibo de ingreso/orden de descuento	Tramitar documento de cancelación de mora	Documentación de cancelación de mora	Deudor
Deudor/Técnico Financiero	Solicitud	Solicitar tramitar recuperación de mora	Reporte de mora impreso	Jefe Unidad Jurídica

IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL DEL PROCEDIMIENTO Y EVIDENCIAS

Puntos de control	Nº1):Emitir saldo en sistema con el cálculo del monto de la mora
Documentos	D1:Planilla de pagos de salarios
Registros	R1:Reporte de mora por línea R2: Recibo de ingreso R3:Plan de financiamiento al deudor R4:Orden de descuento

RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCEDIMIENTO

Recursos y Tecnología	
Tipo	Responsable
Computadora personal de escritorio	Técnico Financiero
Contómetro	Técnico Financiero

Personas

Sección Remuneraciones
Técnico Financiero
Gerente General Fondo de Protección
Deudor
Jefe Unidad Jurídica



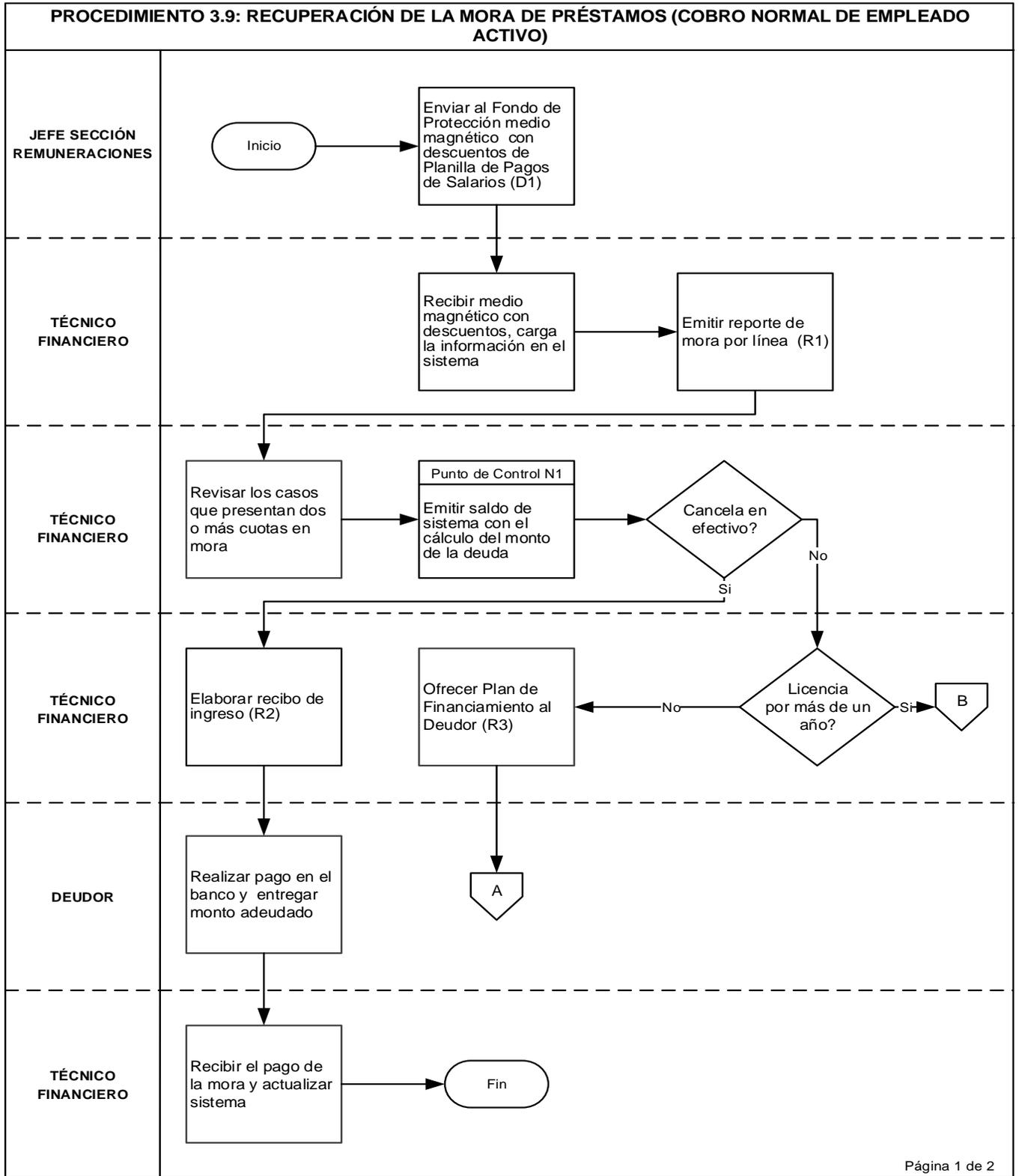
3.9.2. Normas del procedimiento (cobro normal de empleado activo)

1. El Técnico Financiero emitirá el saldo mensual del sistema debidamente actualizado y de conformidad al cálculo del monto de la mora.
2. El reporte de mora por líneas será emitido por el Técnico Financiero, posterior a la recepción de medio electrónico con descuentos de cuotas de préstamos mensuales por parte de la Sección Remuneraciones y carga de información respectiva en el sistema.
3. El análisis de todos los casos que presentan dos o más cuotas en mora será realizado por el Técnico Financiero³.
4. El Técnico Financiero realizará las gestiones requeridas para el análisis de casos, solicitará el pago de la deuda del empleado, ya sea en efectivo o por descuento de planilla a través de un plan de pago para el deudor.
5. Se establecerá un plan de financiamiento al deudor en el caso que no puede efectuar el pago de sus cuotas en mora en efectivo, con el propósito que este cancele el saldo establecido, según su capacidad de pago.
6. Cuando el empleado no tenga liquidez en su salario, la recuperación de la mora será en las otras remuneraciones que el empleado reciba (bono, prima, vacaciones o aguinaldo).
7. Cuando un empleado opte a cargos públicos, residentado, sea suspendido u otros casos por más de un año, el saldo del préstamo más los intereses y recargo por mora se recuperarán por la vía judicial.

³ Esto se da por la falta de recepción de pago mensual



3.9.3. Diagrama de flujo

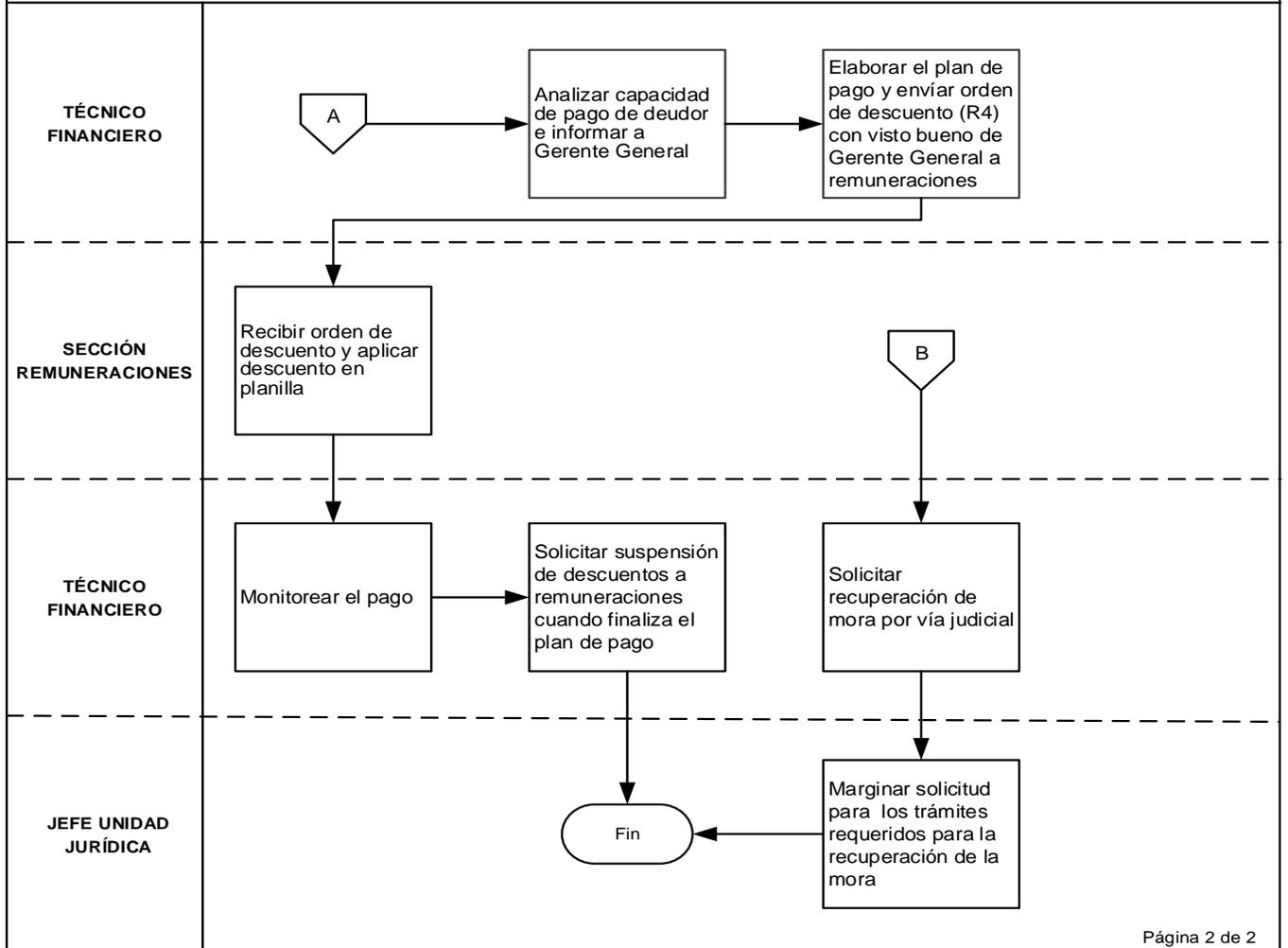




NOMBRE DEL PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera del Fondo de Protección de los Trabajadores del ISSS

DEPENDENCIA: Fondo de Protección de los Trabajadores del ISSS

PROCEDIMIENTO 3.9: RECUPERACIÓN DE LA MORA DE PRÉSTAMOS (COBRO NORMAL DE EMPLEADO ACTIVO)





NOMBRE DEL PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera del Fondo de Protección de los Trabajadores del ISSS

DEPENDENCIA: Fondo de Protección de los Trabajadores del ISSS

3.10. Recuperación de la mora de préstamos (cobro por trámite de retiro)

3.10.1. Ficha del procedimiento

FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre	Recuperación de la mora de préstamos (cobro por trámite de retiro)
Objetivo	Realizar la recuperación de la mora de préstamos en forma efectiva (Cobro por trámite de retiro)
Alcance	Empleados del ISSS a nivel nacional
Dueño / Líder	Gerente General del Fondo de Protección

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada	Actividad	Salida	Usuario/Cliente
Técnico Financiero	Reporte de mora	Analizar reportes de mora	Reporte de mora analizado	Sección Movimiento de Personal/Unidad de Recursos Humanos no interviene en el diagrama
Técnico Financiero	Requerimiento de estatus laboral	Verificación de empleados que están efectuando trámites de retiro	Reporte de trámite en proceso	Técnico Financiero
Técnico Financiero	Reporte de trámite en proceso	Verificar casos por trámite de retiro y/o localizar a ex empleados para proceder al trámite	Informe de ex empleados con trámites en proceso verificados y/o seguimiento de casos que están pendiente de trámites	Técnico Financiero

IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL DEL PROCEDIMIENTO Y EVIDENCIAS

Puntos de control	N1: Verificar trámites en proceso
Documentos	D1: Reporte de movimiento de personal o estatus laboral
Registros	R1: Reporte de mora R2: Requerimiento de estatus laboral

RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCEDIMIENTO

Recursos y Tecnología

Tipo	Responsable
Computadora personal de escritorio	Técnico Financiero

Personas

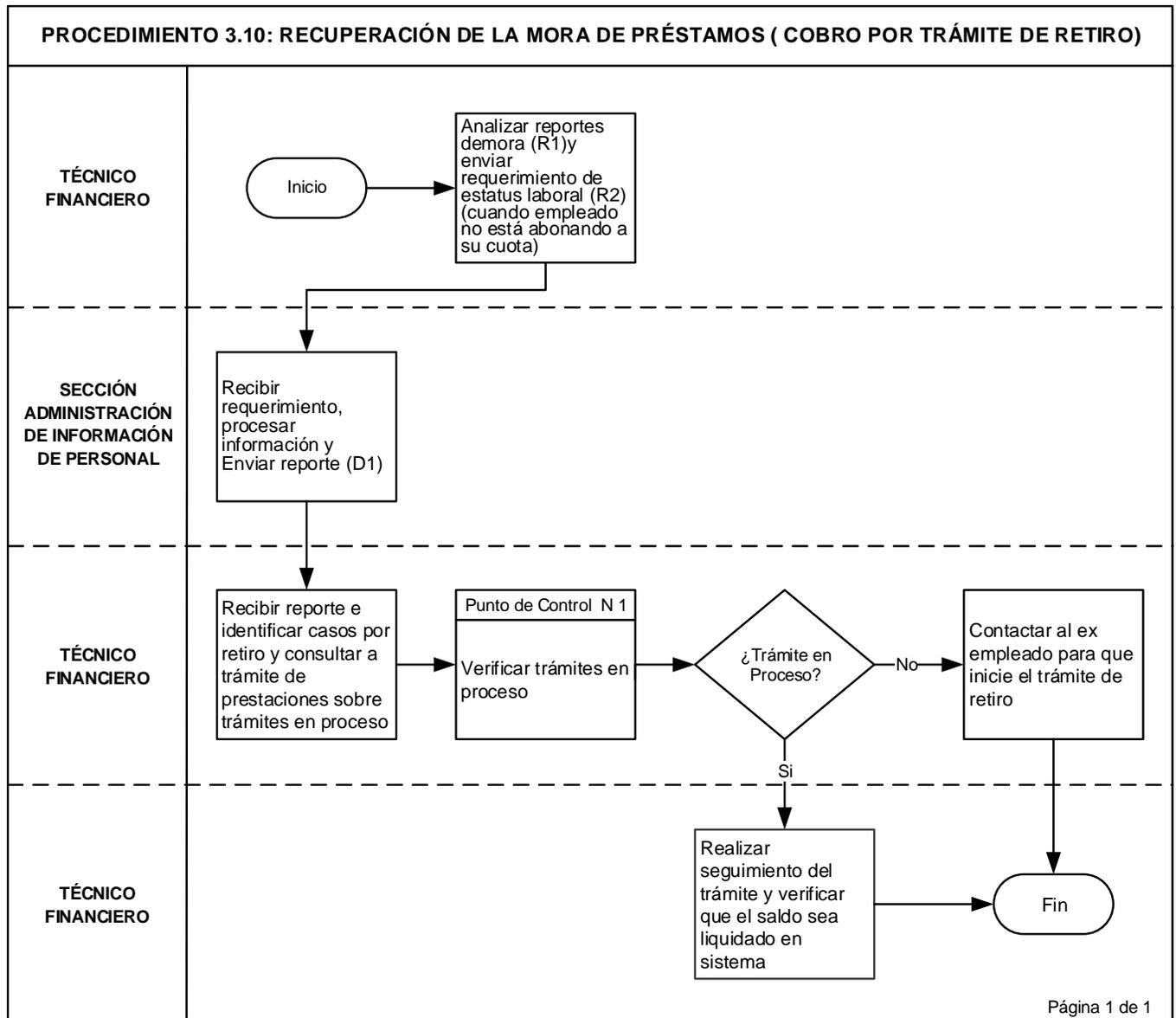
Técnico Financiero
Sección Administración de Información de Personal



3.10.2. Normas del procedimiento

1. Previa a la remisión de requerimiento de estatus laboral, el Técnico Financiero deberá analizar los reportes de mora.
2. Para identificar los casos por retiro siempre deberá realizarse las consultas pertinentes relativas a trámites en proceso.
3. Se deberá realizar el seguimiento de los trámites en proceso por parte del Técnico Financiero y verificará que el saldo de la mora y el préstamo este liquidado en el sistema.

3.10.3. Diagrama de flujo





NOMBRE DEL PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera del Fondo de Protección de los Trabajadores del ISSS

DEPENDENCIA: Fondo de Protección de los Trabajadores del ISSS

3.11. Recuperación de la mora de préstamos (cobro por trámite administrativo)

3.11.1. Ficha del procedimiento

FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre	Recuperación de la mora de préstamos (Cobro por trámite administrativo)
Objetivo	Realizar la recuperación de la mora de préstamos en forma efectiva (Cobro por trámite Administrativo)
Alcance	Empleados del ISSS a nivel nacional
Dueño / Líder	Gerente General del Fondo de Protección

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada	Actividad	Salida	Usuario/Cliente
Técnico Financiero	Reporte de mora	Identificación e investigación de casos y solicitud de documentos	Solicitud de documentos identificadas e investigadas	Sección Remuneraciones/Sección Reclutamiento y Selección de Personal/Unidad de Recursos Humanos
Sección Remuneraciones/Sección Reclutamiento y Selección de Personal/Unidad de Recursos Humanos	Constancia de último salario, tiempo de servicio, baja y Acuerdo de destitución o renuncia	Emisión de documentos administrativos	Documentos administrativos remitidos	Técnico Financiero
Técnico Financiero	Documentos administrativos remitidos	Elaborar cálculo y resolución de pago de prestaciones	Resolución de pago elaborada	Coordinador General/Gerente General del Fondo de Protección
Coordinador General/Gerente General del Fondo de Protección/Comisión de Administración	Expediente, Acta de liquidación de saldo del trámite administrativo	Tramitar liquidación del saldo del trámite administrativo	Expediente recuperación de mora por trámite administrativo autorizado	Técnico Financiero

IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL DEL PROCEDIMIENTO Y EVIDENCIAS

Puntos de control	Nº1: Revisar que los documentos estén completos y correctos
Documentos	D1: Constancia de último salario devengado D2: Constancia de tiempo de servicio D3: Acuerdo de destitución D4: Carta de retiro voluntario D5: Solicitud de trámite de prestaciones (baja del empleado)
Registros	R1: Solicitud de constancia de último salario devengado R2: Solicitud de Constancia de Servicio R3: Solicitud de Acuerdos de Destitución R4: Solicitud de Acuerdos de retiro voluntario o muerte R5: Solicitud de Trámite de prestación R6: Solicitud de aprobación de Comisión de Administración R6: Expediente de mora de préstamo R7: Punto de acta R8: Liquidación del saldo de trámite administrativo en sistema



NOMBRE DEL PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera del Fondo de Protección de los Trabajadores del ISSS

DEPENDENCIA: Fondo de Protección de los Trabajadores del ISSS

FECHA DE ADENDA: 30/Julio/2021



RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCEDIMIENTO	
Recursos y Tecnología	
Tipo	Responsable
Computadora personal de escritorio	Técnico Financiero
Personas	
Técnico Financiero	
Sección Remuneraciones	
Sección Reclutamiento y Selección de Personal	
Dependencia Respectiva	
Coordinador General	
Gerente General del Fondo de Protección	
Comisión de Administración	
Contador General	

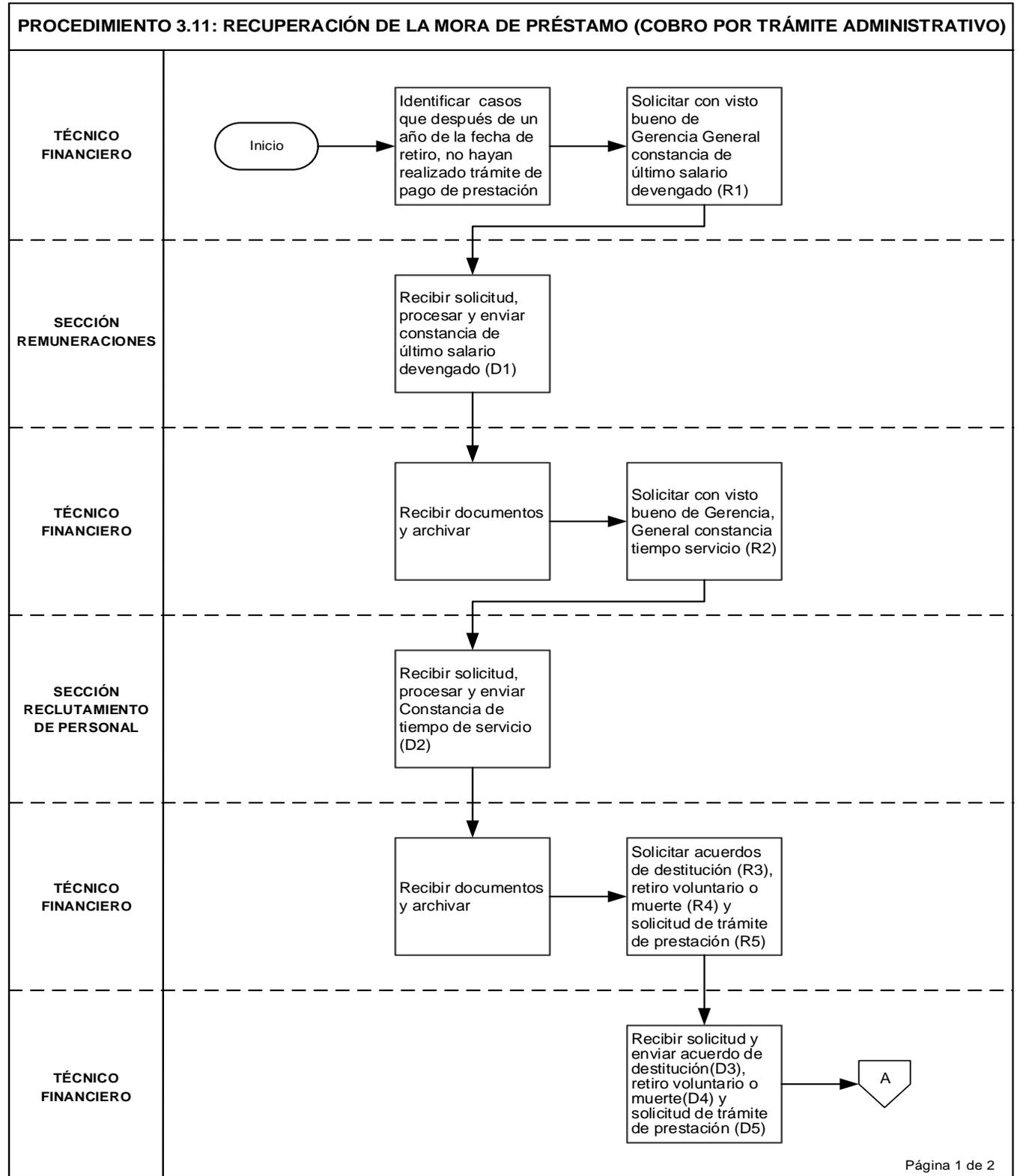
3.11.2 Normas del procedimiento

1. Toda solicitud de emisión de documentos debe ser tramitada en las dependencias de la Unidad de Recursos Humanos.
2. La revisión de los documentos será realizada por el Técnico Financiero constatando que estén completos y correctos. Posteriormente, la revisión del expediente administrativo deberá ser revisado y firmado por el Coordinador General.
3. La autorización de todo trámite administrativo para su respectiva liquidación en el sistema, será realizada por la Comisión de Administración.
4. La liquidación del préstamo por trámite administrativo quedará registrado contablemente.

COD: MNP - A - 065		Página 58 de 71	
Adenda Autorizada por:	Adenda Autorizada por:	Adenda Oficializada por:	Modificación:
			Norma 4
F. Lic. Ricardo de Jesús Monge Cornejo Secretario General del STISSS	F. Dra. Mónica Ayala Guerrero Directora General	F. Dr. Carlos E. Flamenco B. Jefe Unidad de Desarrollo Institucional	Solicitado por: Gerente General del Fondo de Protección ISSS

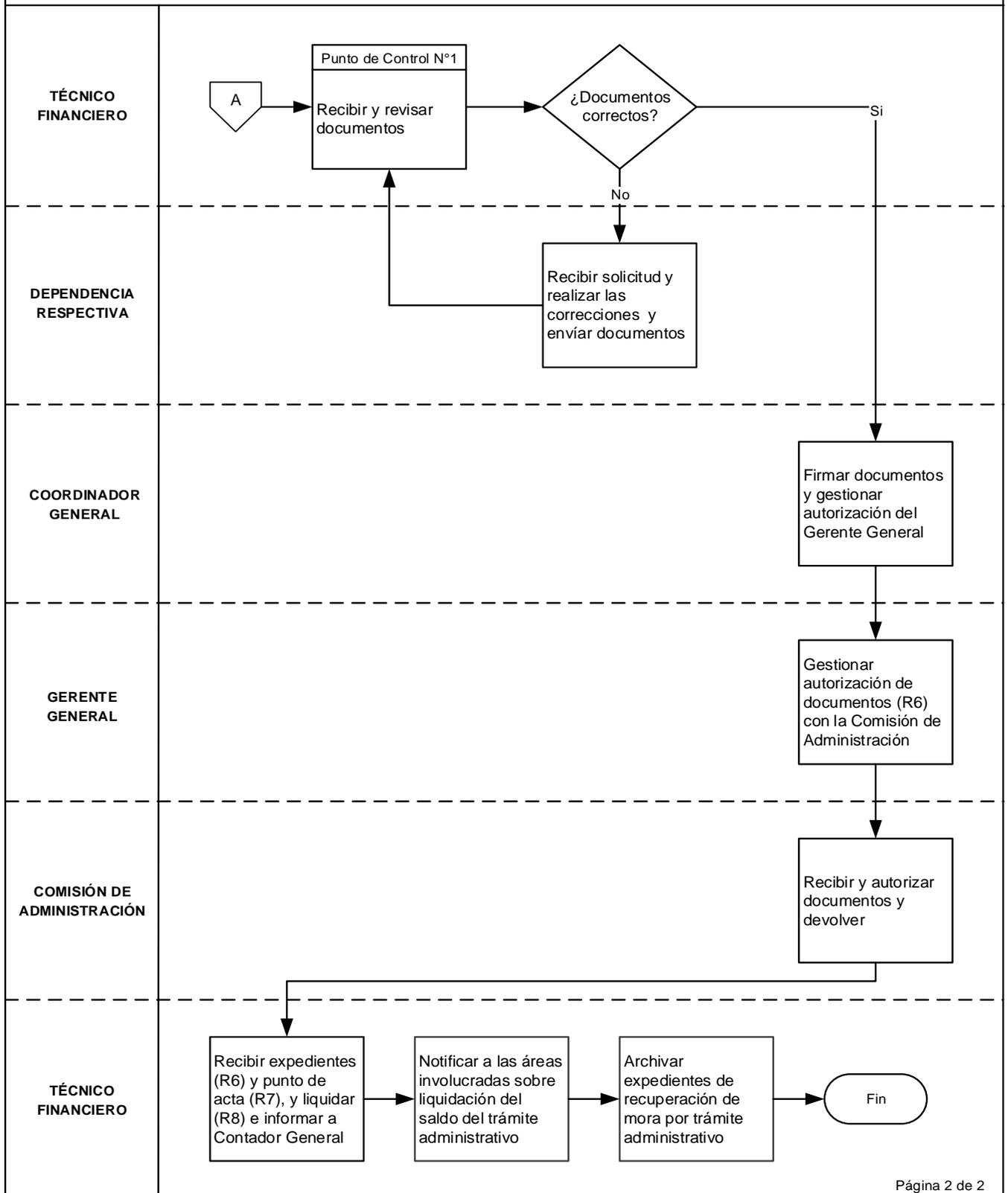


3.11.3. Diagrama de flujo





PROCEDIMIENTO 3.11: RECUPERACIÓN DE LA MORA DE PRÉSTAMO (COBRO POR TRÁMITE ADMINISTRATIVO)





NOMBRE DEL PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera del Fondo de Protección de los Trabajadores del ISSS

DEPENDENCIA: Fondo de Protección de los Trabajadores del ISSS

3.12. Apertura y renovación de depósitos a plazo fijo

3.12.1. Ficha del procedimiento

FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Nombre	Apertura y renovación de depósitos a plazo fijo
Objetivo	Realizar de forma periódica la apertura y renovación de depósitos a plazo fijo cumpliendo la normativa vigente.
Alcance	Desde la apertura hasta la renovación o cancelación de depósitos a plazo fijo
Dueño / Líder	Gerente General del Fondo de Protección

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Proveedor	Entrada	Actividad	Salida	Usuario/Cliente
Comité de Inversiones	Informe de saldos	Analizar informe de saldos y tomar decisión de inversión	Informe de saldos analizado	Comité de Inversiones
Comité de Inversiones	Informe de saldos analizado	Autorización de Apertura, renovación o cancelación de Depósito	Cuadro de Inversión	Dirección o Subdirección General
Dirección o Subdirección General	Informe de saldos analizado	Firmar nota de autorización de retiro de fondos o cheque	Retiro de fondos aprobados	Banco
Banco	Retiro de fondos aprobados	Elaborar cheque de gerencia o certificado de depósito	Cheque de gerencia o certificado de depósito elaborados	Jefe Departamento de Tesorería
Jefe Departamento de Tesorería	Cheque de gerencia o certificado de depósito elaborado	Revisar, custodiar y archivar certificado de depósitos y notificar	Certificado archivado y notificado	Gerente General del Fondo de Protección

IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL DEL PROCEDIMIENTO Y EVIDENCIAS	
Puntos de control	N1: Verificar información presentada para la toma de decisiones de nueva inversión o reinversión.
Documentos	D1: Cuadro de ofertas de tasas D2: Certificado de depósito a plazo fijo
Registros	R1: Informe de Saldos en cuentas de ahorro y corrientes R2: Cuadro resumen de ofertas R3: Notificación de inversión R4: Solicitud de apertura de depósito vía electrónica R5: Cheque R6: Nota de autorización de cargo a cuenta R7: Bolefín de Remisión R8: Inventario de depósito a plazo fijo R9: Ofertas enviadas por bancos del sistema R10: Notificación de reinversión

RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCEDIMIENTO	
Recursos y Tecnología	
Tipo	Responsable
Computadora personal de escritorio	Gerente General
Personas	



NOMBRE DEL PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera del Fondo de Protección de los Trabajadores del ISSS

DEPENDENCIA: Fondo de Protección de los Trabajadores del ISSS

Comité de Inversiones

Contador General

Gerente General del Fondo de Protección

Secretaria

Mensajero

Jefe Departamento de Tesorería

Dirección General

Subdirección General

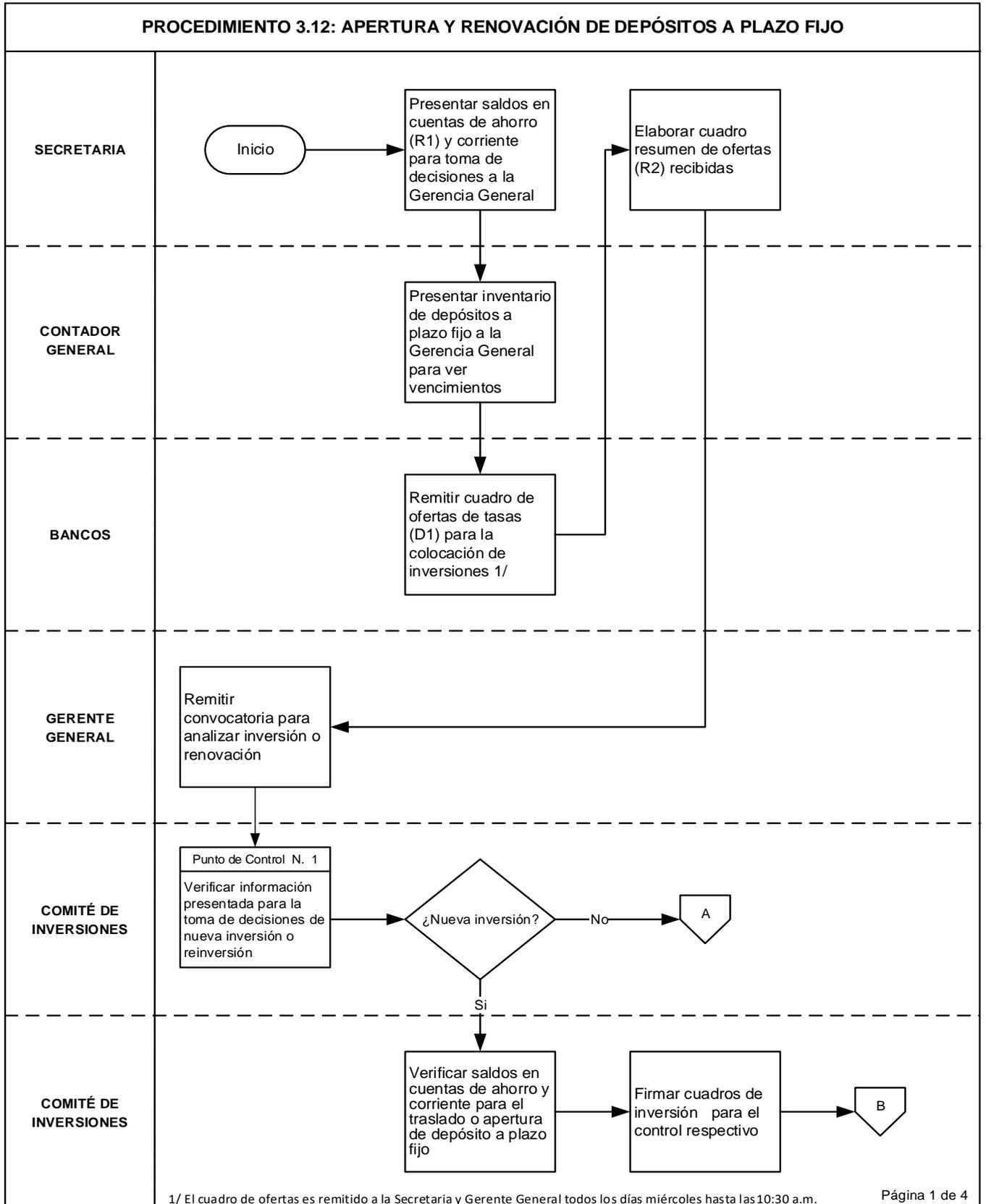
Banco

3.12.2. Normas del procedimiento

1. El Contador General deberá actualizar el inventario de depósito a plazo fijo cada vez que haya un vencimiento o apertura de depósito a plazo fijo y será remitido al Gerente General.
2. La aprobación para apertura, renovación o cancelación de depósito a plazo fijo, debe ser realizada por el Comité de Inversiones del Fondo de Protección, cumpliendo los lineamientos para la inversión de los Recursos del Fondo de Protección de los Trabajadores del ISSS Vigentes.
3. Se dará seguimiento mensualmente a los informes de calificación de riesgo emitidas por las entidades autorizadas por la Superintendencia del Sistema Financiero.
4. Se dará seguimiento a la publicación de tasas de interés emitidas por el Banco Central de Reserva semanalmente.
5. El Gerente General del Fondo de Protección presentará mensualmente a la Comisión de Administración la situación de las Inversiones de la Reserva Técnica del Fondo de Protección para conocimiento.

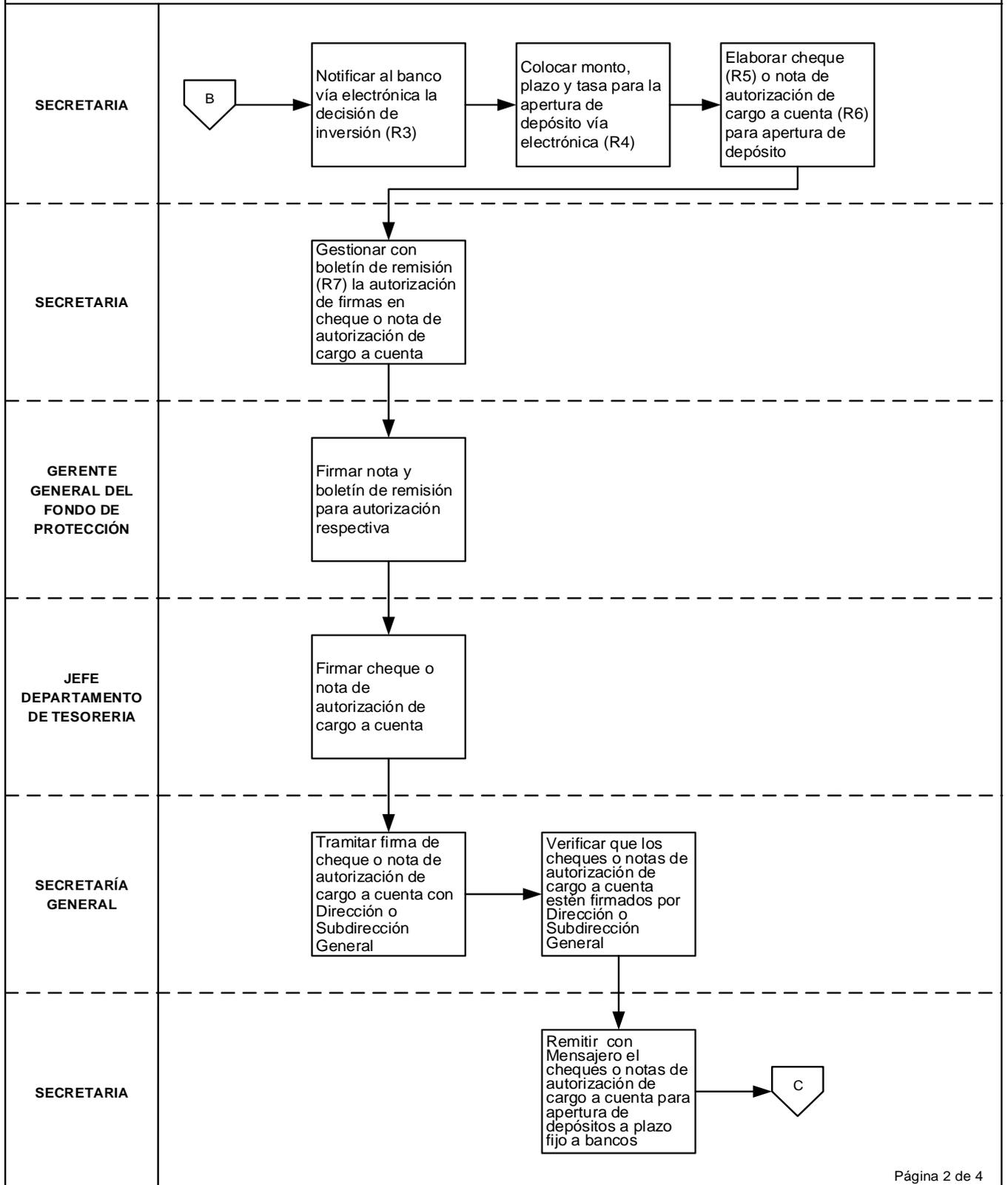


3.12.3. Diagrama de flujo



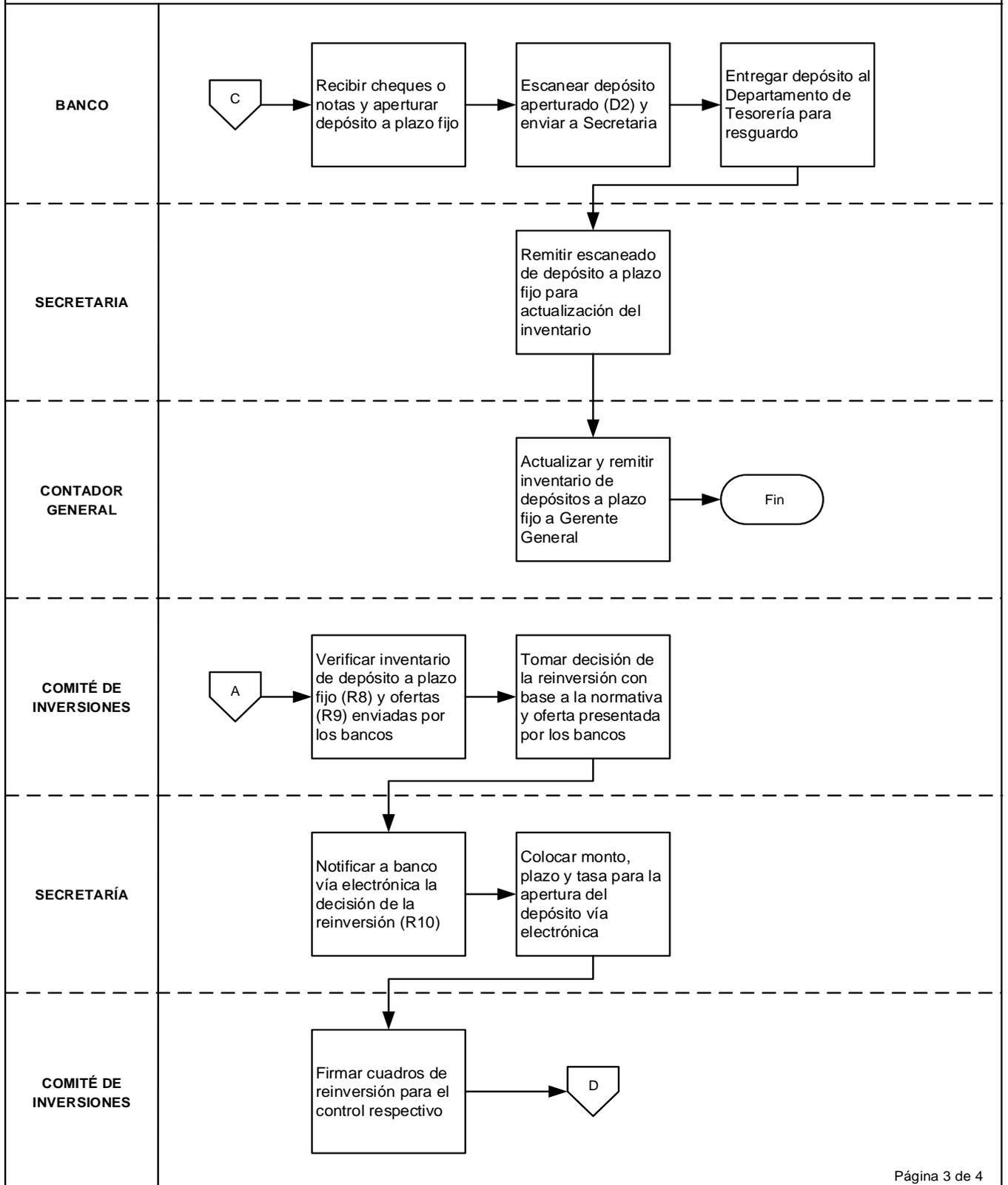


PROCEDIMIENTO 3.12: APERTURA Y RENOVACIÓN DE DEPÓSITOS A PLAZO FIJO





PROCEDIMIENTO 3.12: APERTURA Y RENOVACIÓN DE DEPÓSITOS A PLAZO FIJO

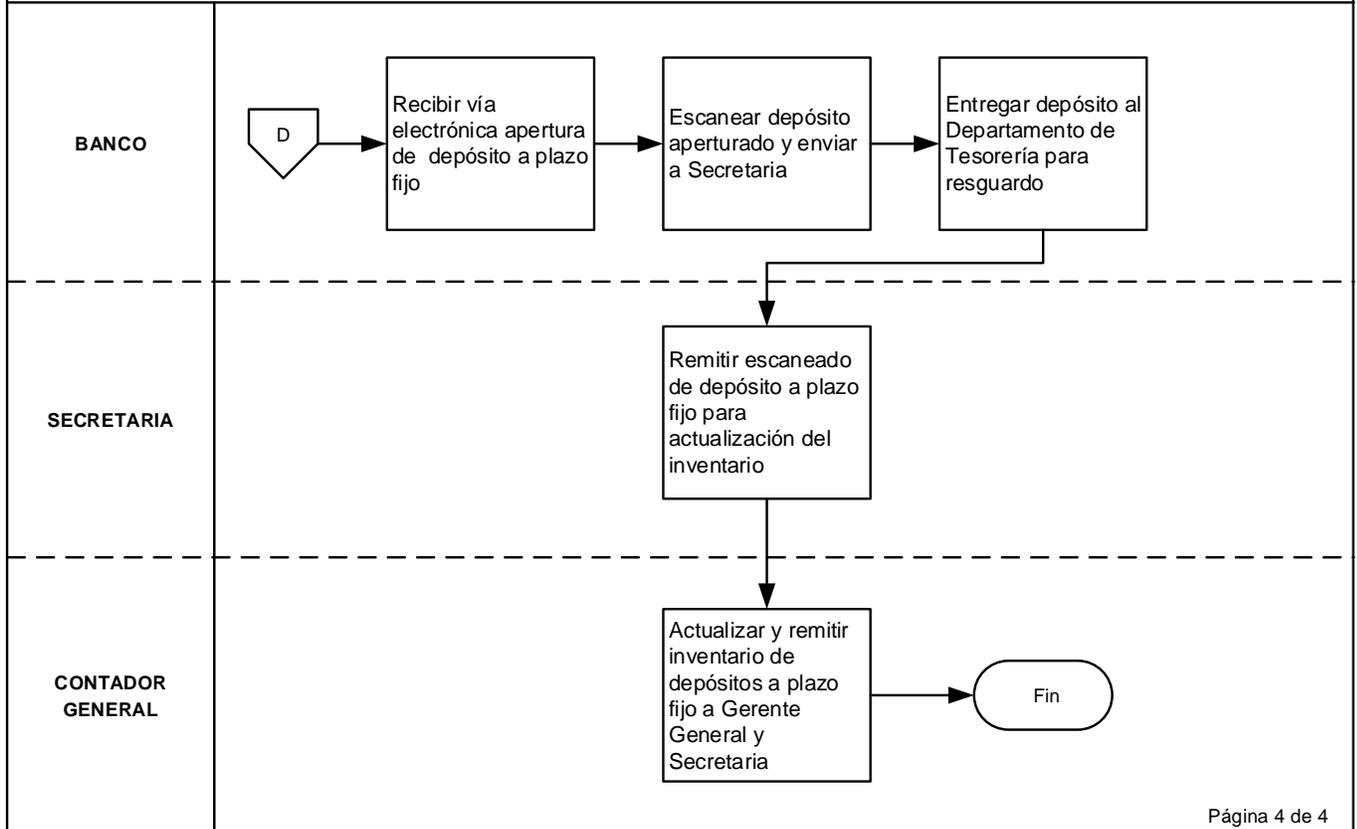




NOMBRE DEL PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera del Fondo de Protección de los Trabajadores del ISSS

DEPENDENCIA: Fondo de Protección de los Trabajadores del ISSS

PROCEDIMIENTO 3.12: APERTURA Y RENOVACIÓN DE DEPÓSITOS A PLAZO FIJO





NOMBRE DEL PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera del Fondo de Protección de los Trabajadores del ISSS

DEPENDENCIA: Fondo de Protección de los Trabajadores del ISSS

3.13. Respaldo informático de bases de datos

3.13.1. Ficha del procedimiento

FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre	Respaldo informático de bases de datos
Objetivo	Realizar en forma oportuna el respaldo informático de las bases de datos para garantizar la información ante cualquier circunstancia.
Alcance	Desde la generación de datos hasta la creación del respaldo informático de la base de datos
Dueño / Líder	Gerente General del Fondo de Protección

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada	Actividad	Salida	Usuario/Ciente
Técnico Financiero	Información grabada en el sistema	Ejecutar y resguardar back up	Back up ejecutado	Coordinador General
Coordinador General	Back up ejecutado	Realizar control de los back up ejecutados	Control de los back up realizados	Gerente General del Fondo de Protección
Gerente General del Fondo de Protección	Control de los back up realizados	Revisar y firmar nota de envío para resguardo en la DDTIC	Back up enviado en medio magnético	DDTIC

IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL DEL PROCEDIMIENTO Y EVIDENCIAS

Puntos de control	NA
Documentos	NA
Registros	1) R1: Bitácora de control de back ups ejecutados 2) R2: Nota de remisión de back ups

RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCEDIMIENTO

Recursos y Tecnología

Tipo	Responsable
Computadora personal de escritorio	Técnico Financiero
Medio magnético	Técnico Financiero

Personas

Técnico Financiero
Coordinador General
Gerente General del Fondo de Protección
DDTIC



NOMBRE DEL PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera del Fondo de Protección de los Trabajadores del ISSS

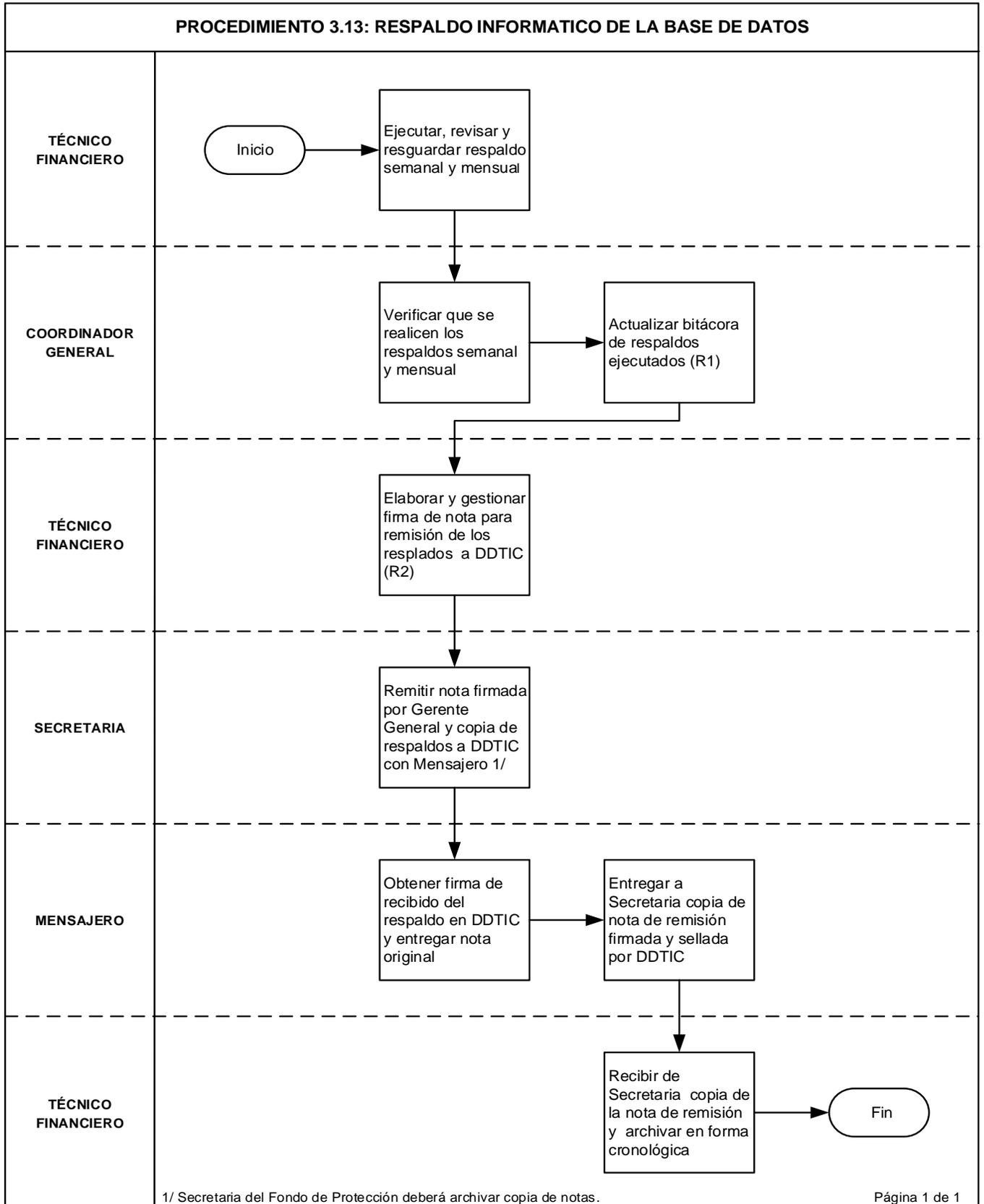
DEPENDENCIA: Fondo de Protección de los Trabajadores del ISSS

3.13.2. Normas de operación

1. El Técnico Financiero o Coordinador General deberá realizar diariamente el respaldo de las bases de datos del sistema informático del Fondo de Protección (copia de seguridad), y semanalmente enviará copia de seguridad a la División TIC para su custodia.
2. Para garantizar la entrega del respaldo de las bases de datos del sistema informático del Fondo de Protección (copia de seguridad), se anexará una nota de remisión, la cual deberá ser autorizada por el Gerente General del Fondo de Protección y deberán ser firmadas y selladas de recibido por la División Desarrollo TIC.
3. El Coordinador General debe verificar que semanalmente se realice el respaldo de las bases de datos del sistema informático del Fondo de Protección (copia de seguridad) y las aplicaciones respectivas; así como la entrega realizada a la División TIC para el resguardo respectivo y notificar por escrito cada fin de mes al Gerente General y a la Comisión de Administración del Fondo de Protección que los respaldos han sido remitidos a dicha división.
4. El Técnico Financiero debe verificar el cumplimiento y funcionamiento de la programación establecida para realizar el respaldo diario y semanal y solicitará además, el medio magnético requerido para la ejecución del respaldo.
5. El Técnico Financiero debe informar al Coordinador General, cuando el respaldo de las bases de datos del sistema informático del Fondo de Protección no pueda ser ejecutado o finalizado satisfactoriamente, para que él pueda realizar las medidas correctivas de acción. De esta misma manera debe notificarlo al Gerente General del Fondo de Protección, siempre que se agoten las instancias o recursos inmediatos.
6. Los respaldos de las bases de datos del sistema informático del Fondo de Protección ejecutados, deberán ser registrados por el Coordinador General en el control interno establecido.



3.13.3. Diagrama de Flujo





Anexo

LINEAMIENTOS RELACIONADOS A LA ASIGNACIÓN Y USO DE TELÉFONOS CELULARES

1. La contratación de los servicios de telefonía celular será aprobada por el Consejo Superior del Fondo de Protección con base a acuerdo de la Comisión de Administración.
2. Las líneas y equipos serán asignadas al Presidente y Vicepresidente de la Comisión de Administración, al Gerente General, Motorista y Mensajero, dichos empleados serán responsables del uso adecuado de los aparatos.
3. En caso del cese de funciones o de realizarse un cambio de puesto, el empleado deberá entregar el aparato y accesorios a la Gerencia General a través de memorando; caso contrario la responsabilidad de cualquier daño o consumo será del empleado que recibió el aparato.
4. El monto límite autorizado para los empleados, será de un máximo de treinta y cuatro 29/100 dólares (\$34.29), dentro de dicho monto se incluye el seguro respectivo.
5. Todo excedente en llamadas del límite autorizado, será reembolsado por el empleado responsable.
6. Los mensajes cortos no se considerarán como excedentes en llamadas del límite autorizado y no serán cubiertos por el empleado.
7. En caso que el aparato celular y/o accesorios presenten daños ocasionado por el mal manejo o descuido del empleado, este deberá responder por la reparación del mismo; para ello la empresa de telefonía celular incluirá el costo de dicha reparación en la factura correspondiente, y el Fondo de Protección exigirá dicho reembolso.
8. En los casos de extravió o daños de los aparatos celulares, el pago del deducible del seguro será cubierto por el empleado responsable, el cual deberá ser cancelado en un solo pago, a través de planilla o remesa a una de las cuentas bancarias del Fondo de Protección.



NOMBRE DEL PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera del Fondo de Protección de los Trabajadores del ISSS

DEPENDENCIA: Fondo de Protección de los Trabajadores del ISSS

9. En caso de robo del aparato, deberá presentar una denuncia policial, en la delegación más cercana; los datos que deberá contener la denuncia son: Modelo, serie del aparato y empresa con la que se tiene el servicio, en dicho caso el pago del deducible del seguro no será cubierto por el empleado.
10. Al finalizar el contrato del teléfono celular la empresa suministrante podrá renovar automáticamente dicho contrato con autorización de la Dirección General del ISSS y el aparato ya no utilizado y que es propiedad del Fondo de Protección podrá ser transferido, asignado o vendido según lo establezca la Comisión de Administración.
11. Se restringen las llamadas internacionales, (fuera de Centroamérica), sí se detectaran dichas llamadas se tendrán que cancelar por el empleado que utilizó el servicio.
12. Se considerarán recibidas estas normas al momento que el empleado firme de recibido la asignación del aparato y sus accesorios.
13. El aparato entregado al empleado deberá permanecer encendido y disponible las 24 horas del día.