



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

**FONDO DE PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES
DEL ISSS**



NOMBRE DEL PROCESO: FONDO DE PROTECCIÓN

DEPENDENCIA: FONDO DE PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL ISSS

Contenido

HOJA DE APROBACIÓN	4
REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	5
CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	5
1. Introducción	6
2. Uso y Actualización	6
3. Objetivo del Manual	7
4. Base Legal	7
CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	8
1. Descripción del Proceso	8
1.1 Objetivo del Proceso	8
1.2 Normas.....	8
2. Procedimientos Incluidos	9
2.1. Elaboración, Emisión y Autorización de Informes Financieros	10
2.1.1. Normas del Procedimiento	10
2.1.2. Descripción del Procedimiento.....	10
2.1.3. Diagrama de Flujo	12
2.2. Elaboración de Informe de Cierre del Ejercicio Contable	13
2.2.1. Normas del Procedimiento	13
2.2.2. Descripción del Procedimiento.....	13
2.2.3. Diagrama de Flujo	15
2.3. Elaboración de Constancias de Sueldo	17
2.3.1. Normas del Procedimiento	17
2.3.2. Descripción del Procedimiento.....	17
2.3.3. Diagrama de Flujo	18
2.4. Preparación y Trámite de Solicitudes de Préstamo y Abono a Cuenta	19
2.4.1. Normas del Procedimiento	19
2.4.2. Descripción del Procedimiento.....	19



2.4.3.	Diagrama de Flujo	23
2.5.	Devolución de Cuotas Descontadas en exceso.....	27
2.5.1.	Normas del Procedimiento	27
2.5.2.	Descripción del Procedimiento.....	27
2.5.3.	Diagrama de Flujo	29
2.6.	Abono a Cuenta por Préstamo y Devolución.....	31
2.6.1.	Normas del Procedimiento	31
2.6.2.	Descripción del Procedimiento.....	31
2.6.3.	Diagrama de Flujo	33
2.7.	Pago a Través de Cheque por Inconsistencias en Envíos a los Bancos por Préstamos Personales.....	36
2.7.1.	Normas del Procedimiento	36
2.7.2.	Descripción del Procedimiento.....	36
2.7.3.	Diagrama de flujo.....	38
2.8.	Trámite de Prestaciones Económicas	40
2.8.1.	Normas del Procedimiento	40
2.8.2.	Descripción del Procedimiento.....	40
2.8.3.	Diagrama de Flujo	44
2.9.	Recuperación de la Mora de Préstamos	48
2.9.1.	Normas del Procedimiento	48
2.9.2.	Descripción del Procedimiento.....	49
2.9.3.	Diagrama de Flujo	54
2.10.	Apertura y Renovación de depósitos a plazo fijo	60
2.10.1.	Normas del procedimiento.....	60
2.10.2.	Descripción del procedimiento	60
2.10.2.1.	Apertura de depósitos a plazo fijo.....	60
2.10.2.2.	Renovación de depósitos a plazo Fijo.....	61
2.10.3.	Diagrama de Flujo	62
3.	ANEXOS.....	65



NOMBRE DEL PROCESO: FONDO DE PROTECCIÓN

DEPENDENCIA: FONDO DE PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL ISSS



HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de Elaboración: Noviembre 2013.

AUTORIZADO POR:

Lic. César Augusto Cuéllar Martínez
Gerente del Fondo de Protección
de los Trabajadores del ISSS



Licda. Ana B. Estrada de Carbajal
Jefe Unidad de Planificación y
Desarrollo Institucional



REVISADO POR:

Lic. Benito Miranda Beltrán
Operador de Computo, Sección
Préstamos Fondo de Protección



Lic. Víctor Manuel Peña Ruiz
Contador General



Licda. Claudia M. Campos Romero
Jefe Departamento Gestión de
Calidad Institucional



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



ELABORADO POR:

Lic. José Daniel García Navas
Analista de Desarrollo Institucional





NOMBRE DEL PROCESO: FONDO DE PROTECCIÓN

DEPENDENCIA: FONDO DE PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL ISSS

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN 0.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

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

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

LicAdán Ernesto Delgado	Lic. 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	

MODIFICACIONES: Actualización de Normativa, Procedimientos, Diagramación completa y actualizada, Complementación Procedimiento N°4 con 5 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.	Lic. José 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 periodo de elaboración de conciliaciones bancarias en el procedimiento "Elaboración, Emisión y Autorización de Informes Financieros"



NOMBRE DEL PROCESO: FONDO DE PROTECCIÓN

DEPENDENCIA: FONDO DE PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL ISSS

CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Introducción

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISSS; así como para lograr la mayor eficiencia en sus complejas operaciones, 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 Fondo de Protección del ISSS. Las revisiones y actualizaciones podrán ser hechas a iniciativa de las autoridades del Fondo de Protección, sea Consejo Superior o Comisión de Administración 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 operará el Fondo de Protección y contra el cual será medido en su eficiencia por las auditorias que se realicen, las revisiones y enmiendas del mismo serán permitidas solamente con la aprobación de las autoridades del Fondo de Protección, sea Consejo Superior o Comisión de Administración, contando con el apoyo del Departamento de Gestión de Calidad Institucional del ISSS.

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 Fondo de Protección 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 de la normativa, podrán realizarse revisiones y enmiendas del mismo, con la aprobación del Departamento Gestión de Calidad Institucional, solamente una vez al año o si hubieren cambios que lo ameriten, lo cual se deberá registrar en la hoja de actualizaciones incluida en este documento.



NOMBRE DEL PROCESO: FONDO DE PROTECCIÓN

DEPENDENCIA: FONDO DE PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL ISSS

- Este Departamento será responsable de enviar los documentos oficializados al Usuario a través del medio que se estime conveniente y será publicado en la Web institucional.

3. Objetivo del Manual

El Manual de Normas y Procedimientos ha sido diseñado para lograr los objetivos siguientes:

- Servir de guía al personal en el desarrollo de los diferentes procedimientos de los Procesos del Fondo de Protección del ISSS, 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 Fondo de Protección del ISSS, ahorrando tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, al evitar la duplicidad de funciones dentro de los Procesos.
- Servir de guía para la capacitación y orientación del personal involucrado en la administración y control de los Procesos del Fondo de Protección del ISSS.

4. Base Legal

NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS PARA EL ISSS MAYO 2008

CAPÍTULO III

ACTIVIDADES DE CONTROL

Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos

Arts. 48 al 51

CAPÍTULO IV

NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO

Monitoreo sobre la Marcha

Art. 102

5. Vigencia

La presente Norma para el fondo de protección de los trabajadores del ISSS, entrará en vigencia a partir del mes de su divulgación.



NOMBRE DEL PROCESO: FONDO DE PROTECCIÓN

DEPENDENCIA: FONDO DE PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL ISSS

CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Descripción del Proceso

1.1 Objetivo del Proceso

Administrar eficientemente las aportaciones tanto laborales como patronales (institucional), con el objeto de asegurarle una prestación para cuando el empleado deje de laborar en el Instituto por retiro voluntario (renuncia), despido, muerte, invalidez temporal o total y finalización de contrato.

1.2 Normas

1. Toda información que se proporcione a la Comisión de Administración, referente al funcionamiento del Fondo de Protección será proporcionada por el Gerente del Fondo 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 de Septiembre de 2005, con sus respectivas reformas a Diciembre del 2010.
3. La preparación de Solicitudes de Préstamo se hará con base al listado oficial que emita la Gerencia del Fondo de protección, previa aprobación de la Comisión de Administración.
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 pagar la totalidad de la mora y solicitar la respectiva solvencia para anexar al nuevo préstamo.
6. Cuando por problemas del sistema éste refleje mora en algún préstamo, el Operador de Cómputo en coordinación con el Contador General y con Visto Bueno del Gerente del Fondo, realizarán la reversión del monto correspondiente.
7. Todo informe impreso solicitado por los usuarios o de uso interno el cual no fue retirado por el solicitante o que ya cumplió el objetivo para el cual fue requerido, deberá ser destruido antes de depositarlo como basura.
8. El Fondo de Protección enviará para conocimiento fotocopia del informe del cierre contable a los miembros de la Comisión de Administración como al Director General y Subdirector Administrativo.



NOMBRE DEL PROCESO: FONDO DE PROTECCIÓN

DEPENDENCIA: FONDO DE PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL ISSS

2. Procedimientos Incluidos

- 1.0 Elaboración, Emisión y Autorización de Informes Financieros.
- 2.0 Elaboración de Informe de Cierre del Ejercicio Contable.
- 3.0 Elaboración de Constancias de Sueldo.
- 4.0 Preparación y Trámite de Solicitudes de Préstamo y Abono a Cuenta
- 5.0 Devolución de Cuotas Descontadas en exceso.
- 6.0 Abono a Cuenta por Préstamo y Devolución.
- 7.0 Pago a Través de Cheque, por Inconsistencias en envíos a los Bancos por préstamos personales.
- 8.0 Trámite de Prestaciones Económicas.
- 9.0 Recuperación de la Mora de Préstamos.
- 10.0 Apertura de depósitos a plazo



NOMBRE DEL PROCESO: FONDO DE PROTECCIÓN

DEPENDENCIA: FONDO DE PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL ISSS

2.1. Elaboración, Emisión y Autorización de Informes Financieros

2.1.1. Normas del Procedimiento

1. La documentación financiera deberá comprender: Prestaciones, préstamos, remesas, devolución de préstamos, depósitos a plazos nuevos o vencidos, compras de activo fijo, entre otros.
2. Será atribución del Contador General archivar los informes financieros debidamente firmados por el Gerente del Fondo de Protección y el Presidente de la Comisión de Administración.
3. Revisión y firma de registros contables diarios, como las conciliaciones bancarias.
4. Emisión de reportes de detalle de cuentas: de Balance General y de Resultados.

2.1.2. Descripción del Procedimiento

Colaborador Contable

1. Recibe de la Gerencia del Fondo y Área de Préstamos documentación financiera correspondiente a: Prestaciones, préstamos, remesas, devolución de préstamos; entre otras. Y de las Instituciones Bancarias recibe los diferentes estados de cuenta para la elaboración de las Conciliaciones, las cuales se harán para las cuentas corrientes como las cuentas de ahorro, en los primeros ocho días calendario del siguiente mes al que corresponde la conciliación.
2. Ordena cronológicamente la información recibida.
3. Elabora las partidas contables y las procesa en el sistema contable.
4. Emite informes mensuales de los diferentes hechos económicos del Fondo y los envía a revisión y autorización.

Contador General

5. Recibe informes de Estados Financieros y partidas y los revisa.
6. Si los informes no están correctos, los devuelve a Colaborador Contable para la incorporación de las observaciones.



NOMBRE DEL PROCESO: FONDO DE PROTECCIÓN

DEPENDENCIA: FONDO DE PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL ISSS

Colaborador Contable

7. Recibe los informes observados, corrige en sistema, emite y envía nuevamente.

Contador General

8. Si los informes están correctos; firma de autorizado y los envía para firma de Visto Bueno.

Gerente del Fondo de Protección

9. Recibe informes de Estados Financieros, revisa, da Visto Bueno y los envía a firma.

Presidente de la Comisión de Administración

10. Recibe informes, los revisa, firma y devuelve.

Gerente del Fondo de Protección

11. Recibe informes firmados y los envía para archivo.

Contador General

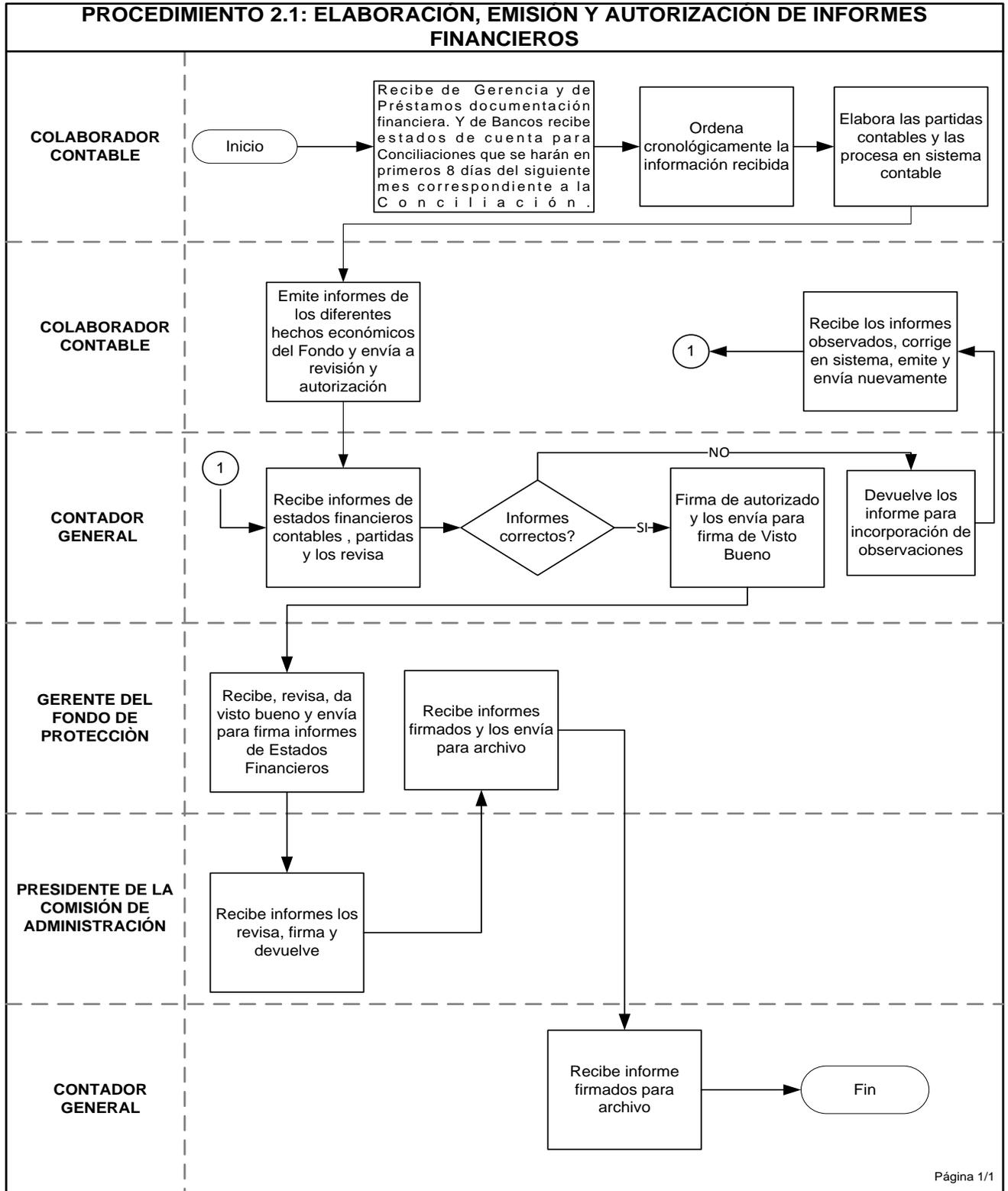
12. Recibe informes firmados para archivo.



NOMBRE DEL PROCESO: FONDO DE PROTECCIÓN

DEPENDENCIA: FONDO DE PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL ISSS

2.1.3. Diagrama de Flujo





NOMBRE DEL PROCESO: FONDO DE PROTECCIÓN

DEPENDENCIA: FONDO DE PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL ISSS

2.2. Elaboración de Informe de Cierre del Ejercicio Contable

2.2.1. Normas del Procedimiento

1. La elaboración del informe de cierre del ejercicio contable se hará de conformidad a los informes mensuales de los diferentes hechos económicos del Fondo de Protección.
2. El Informe del cierre contable incluirá: Balance, Estado de Resultados, Flujo de Efectivo, Estado de Variación al Patrimonio y notas a los Estados Financieros.
3. Será atribución del Fondo de Protección enviar fotocopias del Informe del Cierre Contable a: Miembros de la Comisión de Administración, Director y Subdirector General, Subdirector Administrativo, Jefe UFI y Tesorero.

2.2.2. Descripción del Procedimiento

Colaborador Contable

1. Con base a informes mensuales de los diferentes hechos económicos del Fondo de Protección, elabora Informe de Cierre del Ejercicio Contable (Balance, Estado de Resultados, Flujo de Efectivo, Estado de Variación al Patrimonio y Notas a los Estados Financieros).
2. Emite Informe de Cierre del Ejercicio Contable y lo envía a revisión y autorización.

Contador General

3. Recibe Informe de Cierre del Ejercicio Contable y lo revisa.
4. Si el Informe no está correcto, lo devuelve para la incorporación de las observaciones.

Colaborador Contable

5. Recibe informe observado, lo corrige en el sistema, lo emite lo envía nuevamente.

Contador General

6. Si el Informe está correcto, firma de autorizado y lo envía para firma de Visto Bueno.



NOMBRE DEL PROCESO: FONDO DE PROTECCIÓN

DEPENDENCIA: FONDO DE PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL ISSS

Gerente del Fondo de Protección

7. Recibe el Informe de Cierre del Ejercicio Contable lo revisa, da Visto Bueno y lo envía.

Presidente de la Comisión de Administración

8. Recibe el Informe, lo revisa, firma y devuelve.

Gerente del Fondo de Protección

9. Recibe el Informe firmado y lo envía para los trámites subsiguientes.

Contador General

10. Recibe el informe firmado, lo fotocopia, archiva el original y envía la fotocopia para su conocimiento.

Jefe Unidad Auditoría Interna/Miembros de la Comisión de Administración /Director General /Sub director General

11. Reciben para su conocimiento fotocopia del Informe del Cierre Contable.

Subdirector Administrativo/ Jefe Unidad Financiera/ Jefe Departamento Tesorería

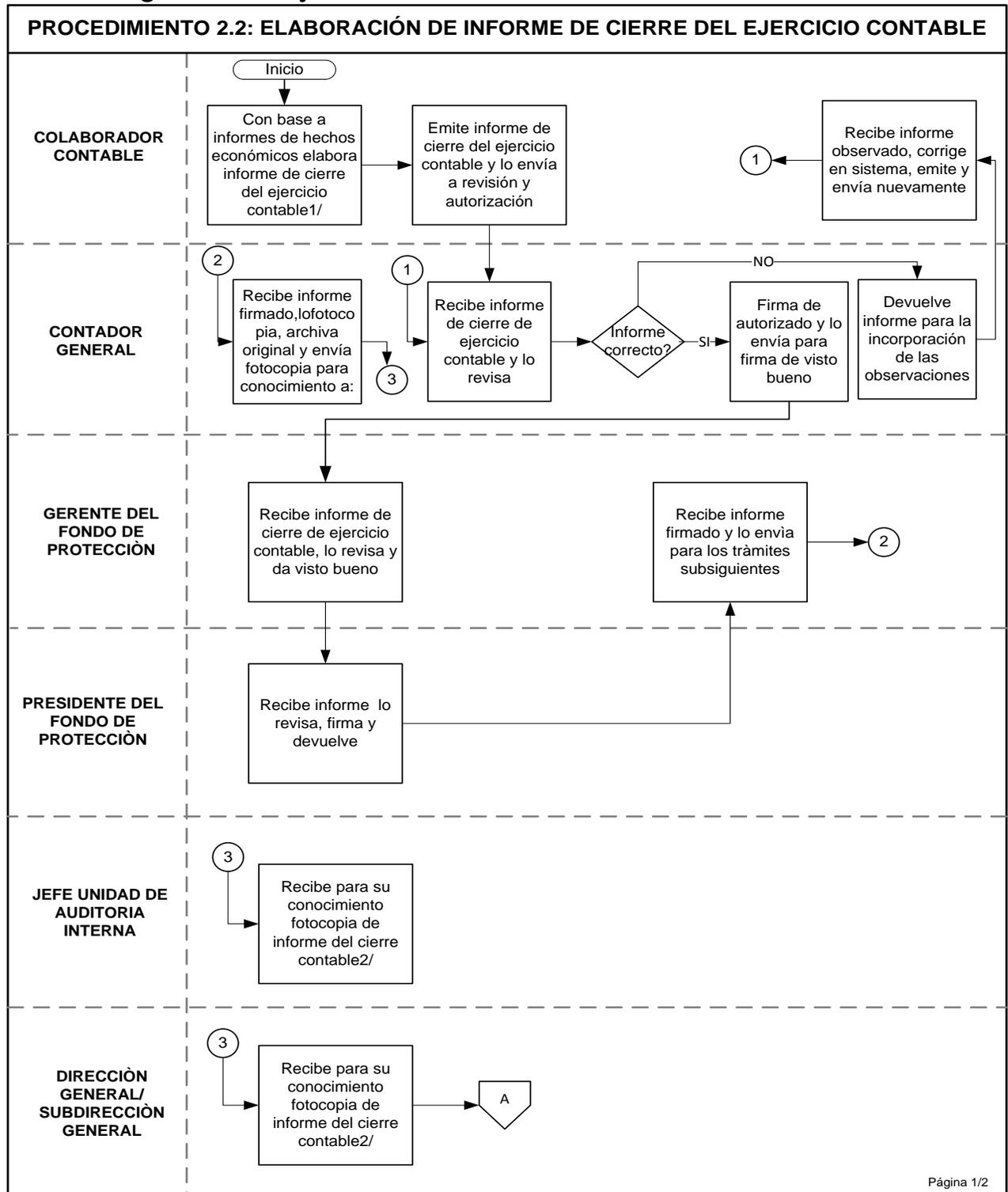
12. Reciben para su conocimiento fotocopia del informe del Cierre Contable.



NOMBRE DEL PROCESO: FONDO DE PROTECCIÓN

DEPENDENCIA: FONDO DE PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL ISSS

2.2.3. Diagrama de Flujo



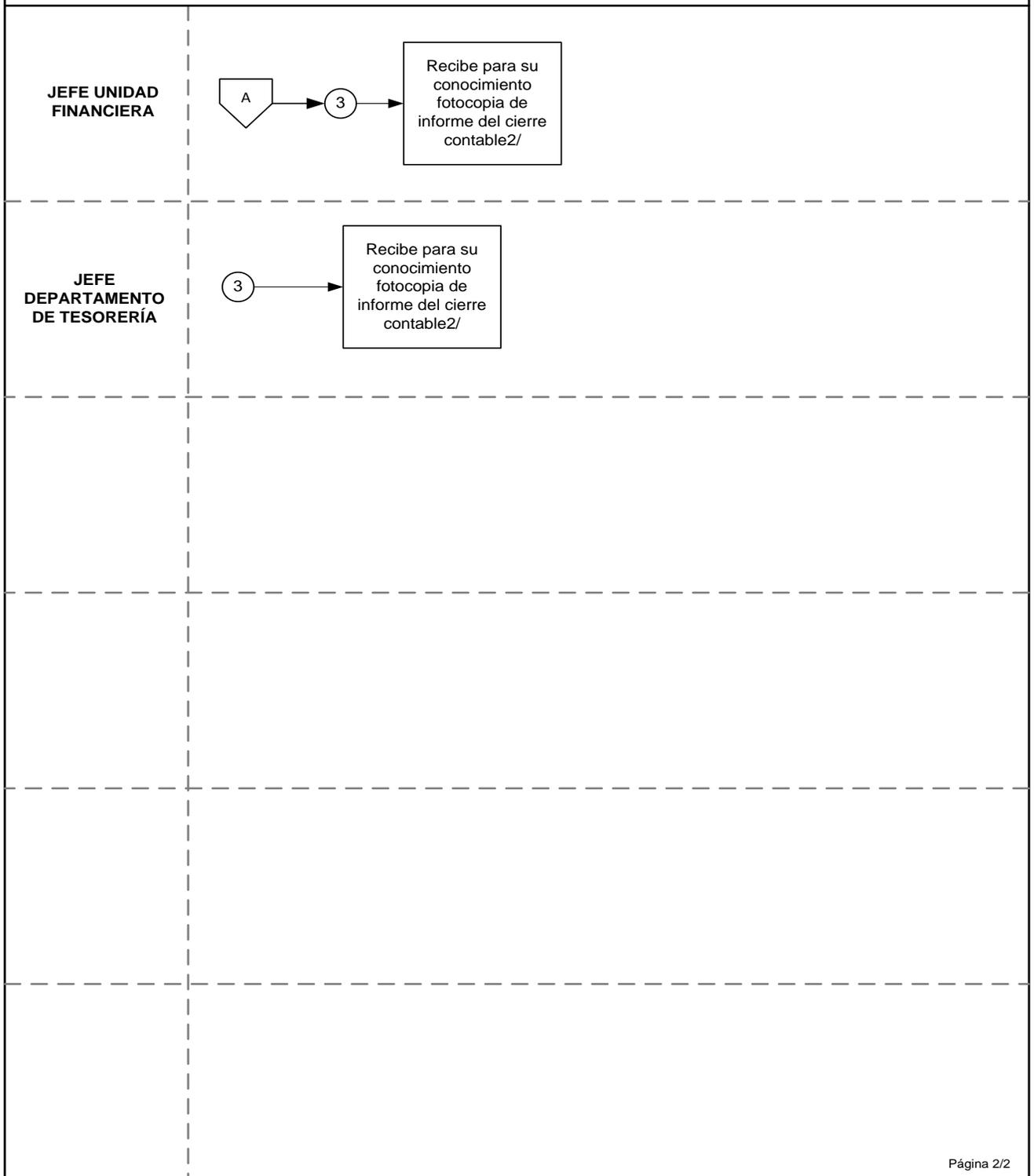
Nota: 1/ Comprende los Estados Financieros (Balance, Estado de Resultados, Flujo de Efectivo, Estado de Variación al Patrimonio y Notas a los Estados Financieros. 2/ El Fondo de Protección, finalmente envía fotocopias del Informe del Cierre Contable para conocimiento a: Miembros de la Comisión de Administración; Director y Subdirector General, Subdirector Administrativo; Jefe UFI, y Tesorero.



NOMBRE DEL PROCESO: FONDO DE PROTECCIÓN

DEPENDENCIA: FONDO DE PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL ISSS

PROCEDIMIENTO 2.2: ELABORACIÓN DE INFORME DE CIERRE DEL EJERCICIO CONTABLE





NOMBRE DEL PROCESO: FONDO DE PROTECCIÓN

DEPENDENCIA: FONDO DE PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL ISSS

2.3. Elaboración de Constancias de Sueldo

2.3.1. Normas del Procedimiento

1. Para la elaboración de la Constancia de Sueldo será requisito indispensable considerar los datos actualizados del empleado.
2. Será responsabilidad del Gerente del Fondo de Protección revisar y firmar de Visto Bueno la Constancia de Sueldo solicitada por el empleado.
3. Será responsabilidad del Contador General archivar copia de las constancias de sueldo generadas a solicitud del usuario.

2.3.2. Descripción del Procedimiento

Empleado

1. Solicita verbalmente la Constancia de Sueldo.

Contador General

2. Elabora Constancia con los datos del Empleado, la imprime y la firma.
3. Envía la Constancia para firma de Visto Bueno.

Gerente del Fondo de Protección

4. Recibe la Constancia, la revisa, firma de Visto Bueno y la devuelve.

Contador General

5. Recibe la Constancia con Visto Bueno, obtiene una fotocopia para archivo y entrega Constancia original.

Empleado

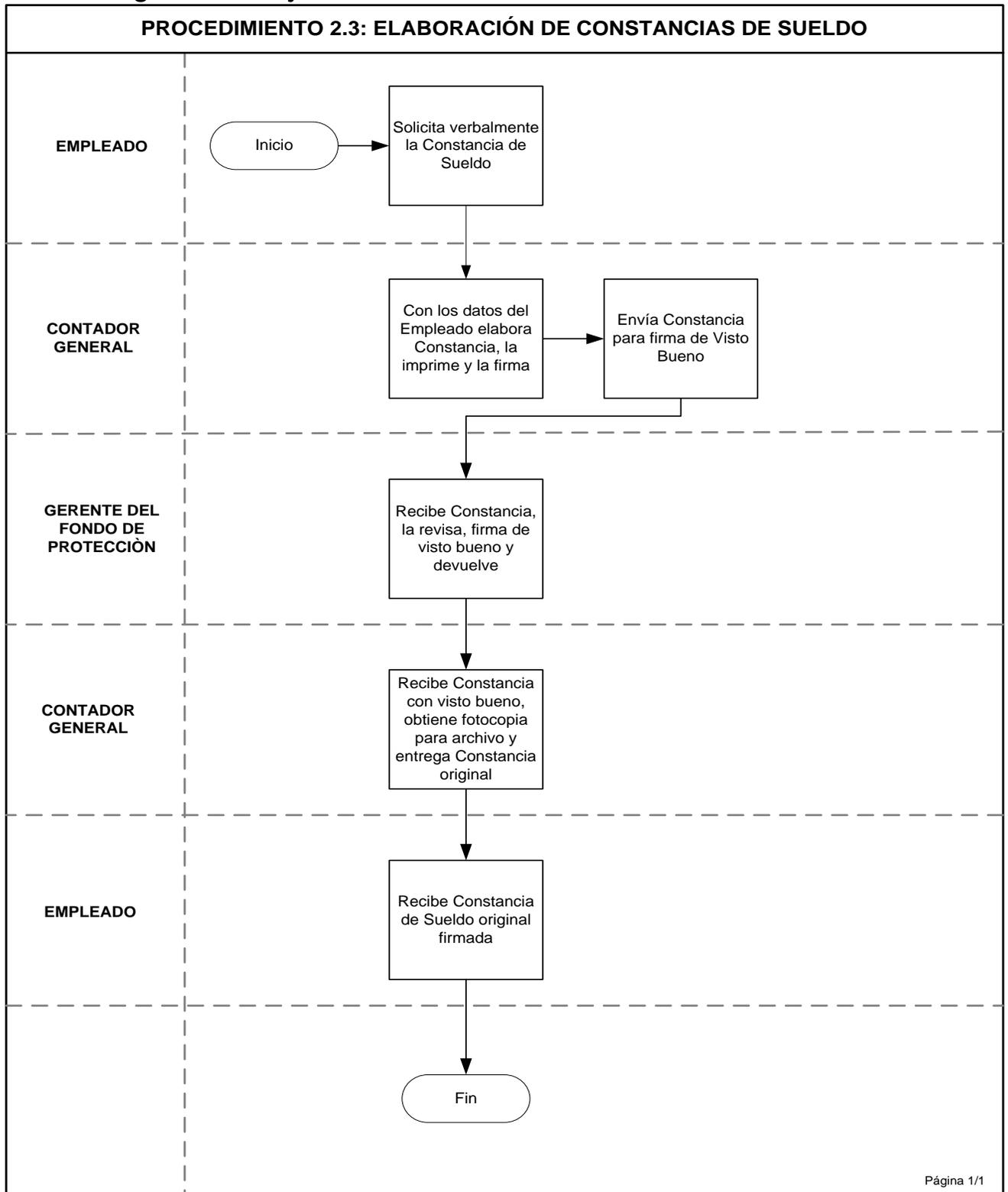
6. Recibe la Constancia original de Sueldo firmada.



NOMBRE DEL PROCESO: FONDO DE PROTECCIÓN

DEPENDENCIA: FONDO DE PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL ISSS

2.3.3. Diagrama de Flujo



Página 1/1



NOMBRE DEL PROCESO: FONDO DE PROTECCIÓN

DEPENDENCIA: FONDO DE PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL ISSS

2.4. Preparación y Trámite de Solicitudes de Préstamo y Abono a Cuenta

2.4.1. Normas del Procedimiento

1. Todo empleado que solicite préstamo personal al Fondo de Protección, deberá anotarse en las fechas establecidas por el fondo.
2. El empleado solicitante completará la solicitud del crédito con sus datos personales, la firmará y entregará fotocopia de sus documentos personales al Colaborador de Préstamos para iniciar el trámite.
3. Será atribución del Colaborador de Préstamos elaborar la Hoja de Análisis de Préstamo Personal y el reconocimiento de deuda.
4. Será responsabilidad del Operador de cómputo emitir y enviar informe a la Sección Remuneraciones, UPISSS y Fondo de Protección del ISSS, para la aplicación en el pago de salario del mes respectivo.

2.4.2. Descripción del Procedimiento

Fondo de Protección

1. Informa a través de la Unidad de información y Comunicaciones la fecha de anotación para solicitar préstamo.

Empleado Solicitante

2. Envía sus datos a través de los medios proporcionados por el Fondo de Protección.

Fondo de Protección

3. Prepara listados de la información recibida el día de la anotación.

Empleado Solicitante

4. Consulta al Fondo de Protección para saber en qué mes quedó anotado.

Gerente del Fondo de Protección

5. Envía listados del mes, al área de préstamos.



NOMBRE DEL PROCESO: FONDO DE PROTECCIÓN

DEPENDENCIA: FONDO DE PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL ISSS

Colaborador de Préstamos

6. Recibe mensualmente del Gerente del Fondo, listado de solicitantes de préstamos.
7. Con base a listado, prepara Solicitudes de Préstamo y documentación anexa.

Empleado Solicitante

8. Recibe, llena y firma "Solicitud de Préstamo Personal Para Empleados del ISSS" (Anexo 1) y entrega fotocopia de documentos personales al colaborador de préstamos.

Colaborador de Préstamos

9. Recibe Solicitud, fotocopia de documentos personales y los revisa.
10. Elabora Hoja de Análisis de Préstamo Personal (Anexo 2).
11. Elabora Reconocimiento de deuda y revisa que esté correcto.

Empleado Solicitante

12. Recibe expediente y reconocimiento de deuda.
13. Pasa a firmar Reconocimiento de deuda donde el Notario.

Notario

14. Recibe expediente, reconocimiento de deuda y revisa que esté correcto.

Empleado Solicitante

15. Firma reconocimiento de deuda en presencia del notario y devuelve.

Colaborador de Préstamos

16. Recibe expediente y Reconocimiento de deuda firmado.
17. Entrega fotocopia de Reconocimiento de deuda firmado, al empleado.
18. Analiza Solicitudes y elabora "Orden de Pago" (Anexo 3) (para préstamos por consolidación de deudas).
19. Analiza Solicitudes y elabora listados por Banco para abono a cuenta.



NOMBRE DEL PROCESO: FONDO DE PROTECCIÓN

DEPENDENCIA: FONDO DE PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL ISSS

20. Digita en el Sistema cada uno de los préstamos.

Operador de Cómputo

21. Emite informe y lo envía para aplicación de descuentos a Sección Remuneraciones, UPISSS y Fondo de Protección (F.P. ISSS).

Jefe Departamento Gestión de Recursos Humanos y UPISSS

22. Recibe informe y autoriza la aplicación de descuentos en pago de salario del mes.

Colaborador de Préstamos

23. Elabora listado de préstamos, lo firma y envía para autorización.

Coordinador Operativo Administrativo

24. Recibe listado y lo revisa; si el listado no está correcto, lo devuelve para incorporar observaciones.

Colaborador de Préstamos

25. Incorpora observaciones, emite nuevo listado y lo envía para aprobación.

Coordinador Operativo Administrativo

26. Si el listado está correcto; firma listado de préstamos y lo envía para autorización.

Gerente del Fondo de Protección

27. Recibe listado de préstamos, revisa, le da visto bueno y lo presenta para aprobación.

Comisión de Administración

28. Recibe listado de préstamos, revisa, firma de aprobado y lo envía.

Gerente del Fondo de Protección

29. Recibe listado aprobado y anexa al acta respectiva.

Colaborador de Préstamos

30. Elabora Orden de Pago, firma y envía para elaboración de cheques.



NOMBRE DEL PROCESO: FONDO DE PROTECCIÓN

DEPENDENCIA: FONDO DE PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL ISSS

Secretaría Gerente del Fondo

31. Recibe Órdenes de pago, elabora cheques y entrega para revisión.

Gerente del Fondo de Protección

32. Recibe Órdenes de Pago y cheques, firma orden de pago y envía para firma de cheques.

Jefe Departamento Tesorería

33. Recibe Órdenes de Pago y cheques, firma los cheques y entrega a Mensajero del Fondo de Protección.

Director General o Subdirector General

34. Recibe Órdenes de Pago y cheques, firma y envía.

Gerente del Fondo de Protección

35. Recibe Boletín y cheques firmados, revisa que estén completos y envía.

Colaborador de Préstamos

36. Prepara archivo en medio magnético y listados; y los envía.

Gerente del Fondo de Protección

37. Recibe archivo en medio magnético y listados para enviar a Bancos y que realicen el abono a cuenta.

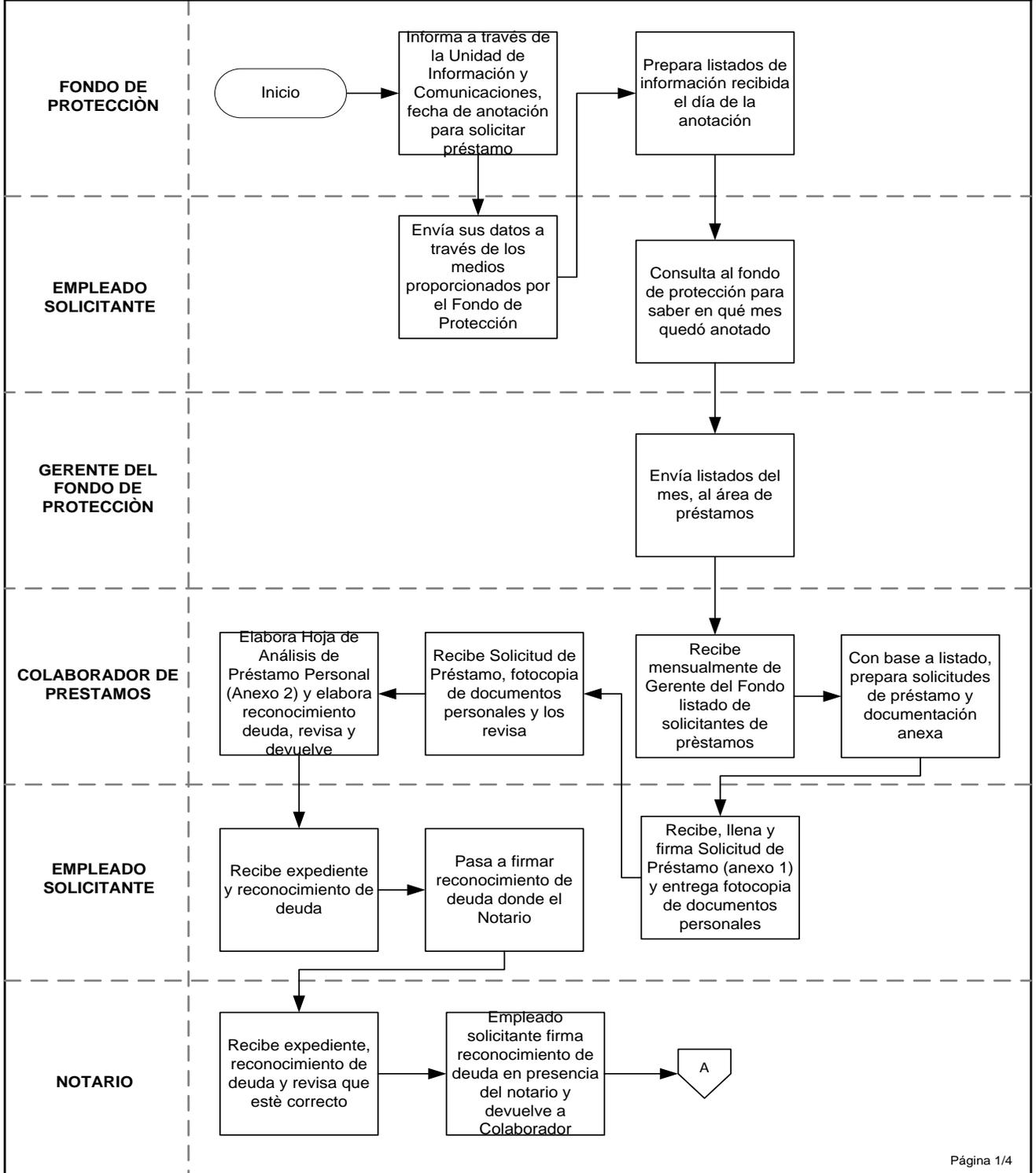


NOMBRE DEL PROCESO: FONDO DE PROTECCIÓN

DEPENDENCIA: FONDO DE PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL ISSS

2.4.3. Diagrama de Flujo

PROCEDIMIENTO 2.4: PREPARACION Y TRÁMITE DE SOLICITUDES DE PRÉSTAMO Y ABONO A CUENTA

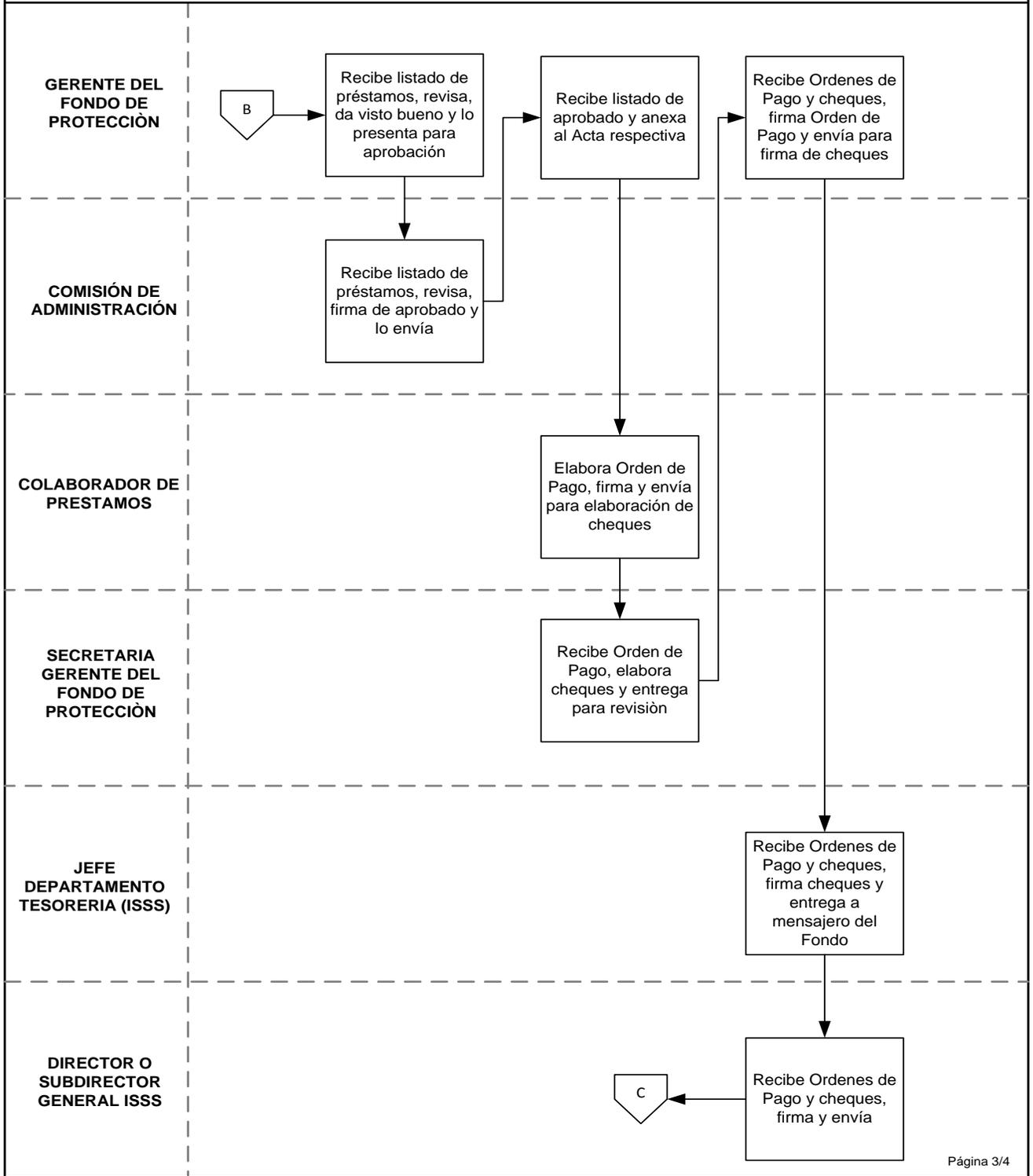




NOMBRE DEL PROCESO: FONDO DE PROTECCIÓN

DEPENDENCIA: FONDO DE PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL ISSS

PROCEDIMIENTO 2.4: PREPARACIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES DE PRÉSTAMOS Y ABONO A CUENTA

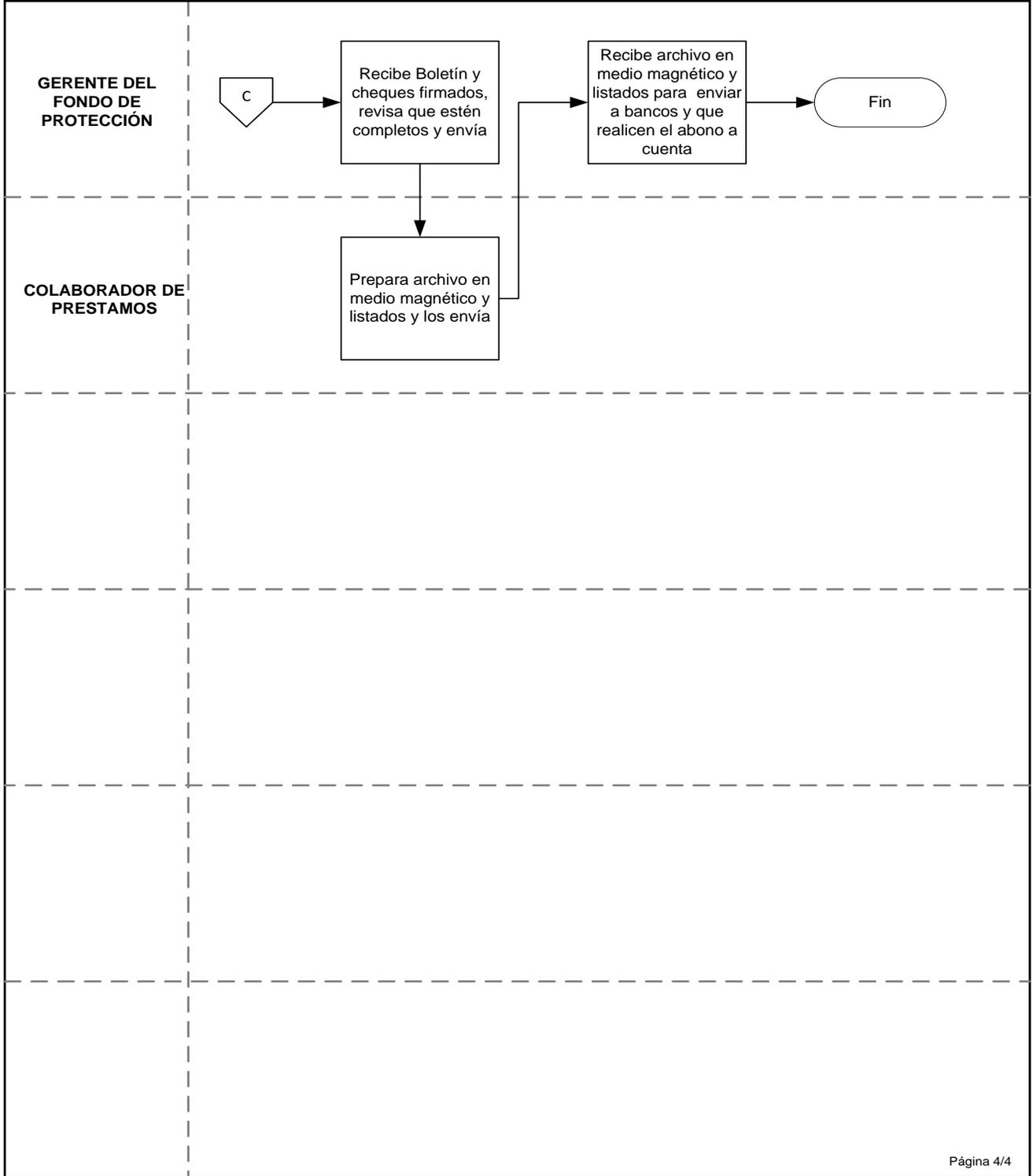




NOMBRE DEL PROCESO: FONDO DE PROTECCIÓN

DEPENDENCIA: FONDO DE PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL ISSS

PROCEDIMIENTO 2.4: PREPARACIÓN Y TRÁMITE DE SOLUCIONES DE PRÉSTAMOS Y ABONO A CUENTA





NOMBRE DEL PROCESO: FONDO DE PROTECCIÓN

DEPENDENCIA: FONDO DE PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL ISSS

2.5. Devolución de Cuotas Descontadas en exceso

2.5.1. Normas del Procedimiento

1. El empleado solicitante hará llegar al Fondo de Protección fotocopia de libreta de ahorro y Comprobante de Abono a Cuenta por pago de salario, para que se le deposite la devolución.
2. El Colaborador de Préstamos con los datos de la fotocopia de libreta de ahorros del empleado y los del Sistema de Préstamos, deberá elaborar Listado de Devolución y Orden de Pago.
3. Es responsabilidad del Contador General verificar que los documentos presentados por el empleado solicitante estén completos y correctos previo a la emisión de Visto bueno y remisión al Gerente del Fondo de Protección.
4. Será responsabilidad del Gerente del Fondo de Protección revisar las Órdenes de Pago, y cheques, a posteriori firmar la Orden de pago y enviar los documentos para firma de cheques al Departamento de Tesorería.
5. El Gerente del Fondo de Protección deberá enviar los medios magnéticos y listados a los bancos del sistema autorizados por el ISSS para que realicen el abono a cuenta respectivo.

2.5.2. Descripción del Procedimiento

Empleado Solicitante

1. Presenta Comprobante de Abono a Cuenta por pago de salario y fotocopia de Libreta de Ahorros o número de Cuenta Corriente.

Colaborador de Préstamos

2. Recibe documentos, fotocopia Comprobante de Abono a Cuenta y la devuelve a Empleado.
3. Revisa que la cuota de pago del Préstamo esté abonada en el Sistema.
4. Separa la documentación por Banco y prepara expediente de devolución.
5. Elabora listado de devolución, Orden de Pago, firma y envía para revisión.



NOMBRE DEL PROCESO: FONDO DE PROTECCIÓN

DEPENDENCIA: FONDO DE PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL ISSS

Contador General

6. Recibe listado de devolución, Orden de Pago y los revisa; si los documentos no están correctos, devuelve para incorporar observaciones.

Colaborador de Préstamos

7. Incorpora las observaciones, emite nuevo listado y lo envía para Revisión.

Contador General

8. Si los documentos están correctos; da Visto Bueno a documentación y la envía a Gerencia del Fondo

Gerente del Fondo de Protección

9. Recibe listado de devolución, revisa que todo esté correcto y lo remite para elaboración de cheques.

Secretaría Gerente del Fondo de Protección

10. Recibe órdenes de pago elabora cheques y entrega para revisión de Órdenes de Pago.

Gerente del Fondo de Protección

11. Recibe Órdenes de Pago y cheques, firma orden de pago y envía para firma de cheques.

Jefe Departamento Tesorería

12. Recibe Órdenes de Pago y cheques, firma cheques y envía para firma.

Director General

13. Recibe Órdenes de Pago y cheques, firma y envía.

Gerente del Fondo de Protección

14. Recibe cheques y Órdenes de Pago firmados y envía para trámite posterior.

Colaborador de Préstamos

15. Prepara medio magnético o archivo, listados y los envía.

Gerente del Fondo de Protección

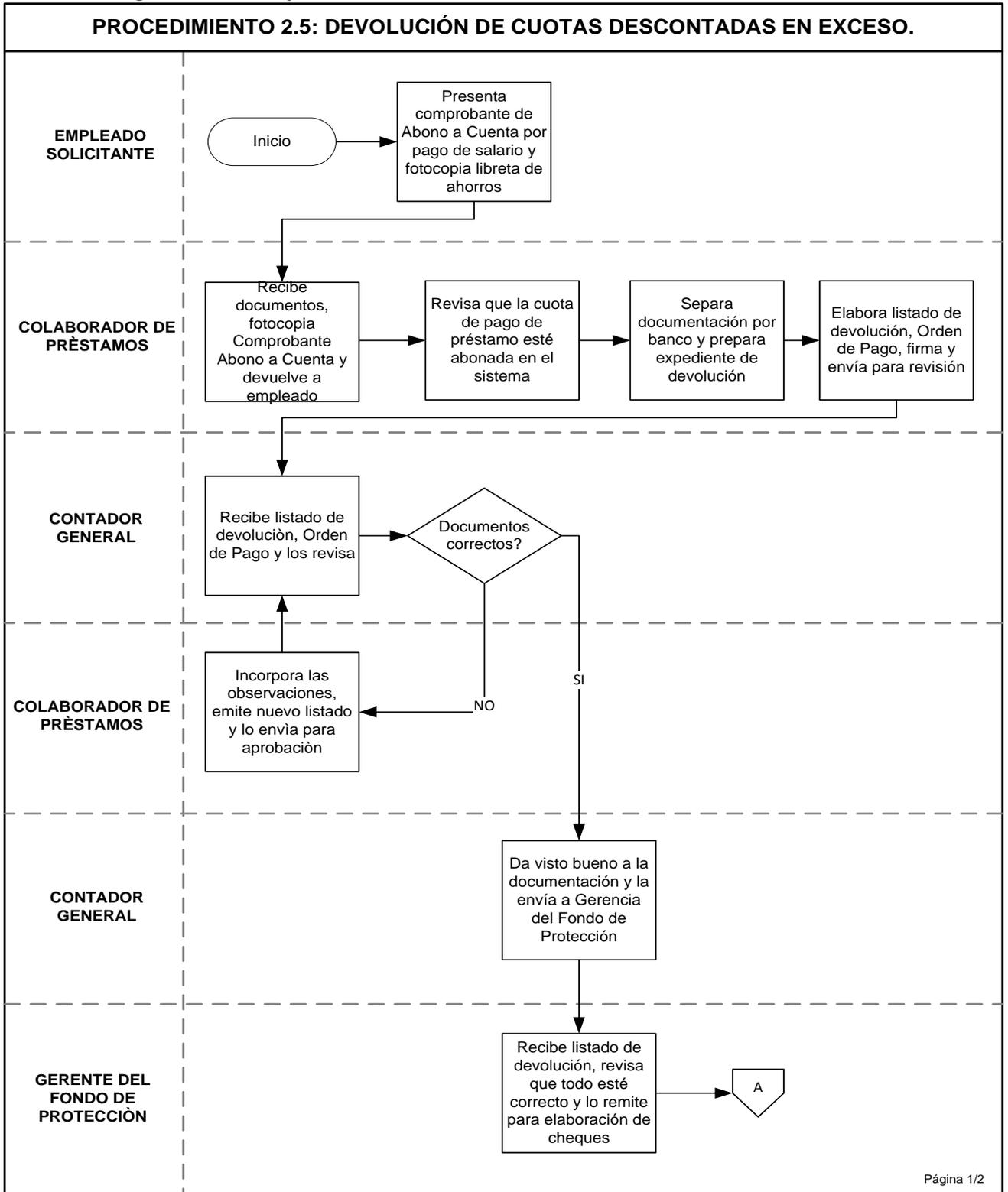
16. Recibe medio magnético y listados y envía a los Bancos para que realicen el abono a cuenta.



NOMBRE DEL PROCESO: FONDO DE PROTECCIÓN

DEPENDENCIA: FONDO DE PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL ISSS

2.5.3. Diagrama de Flujo

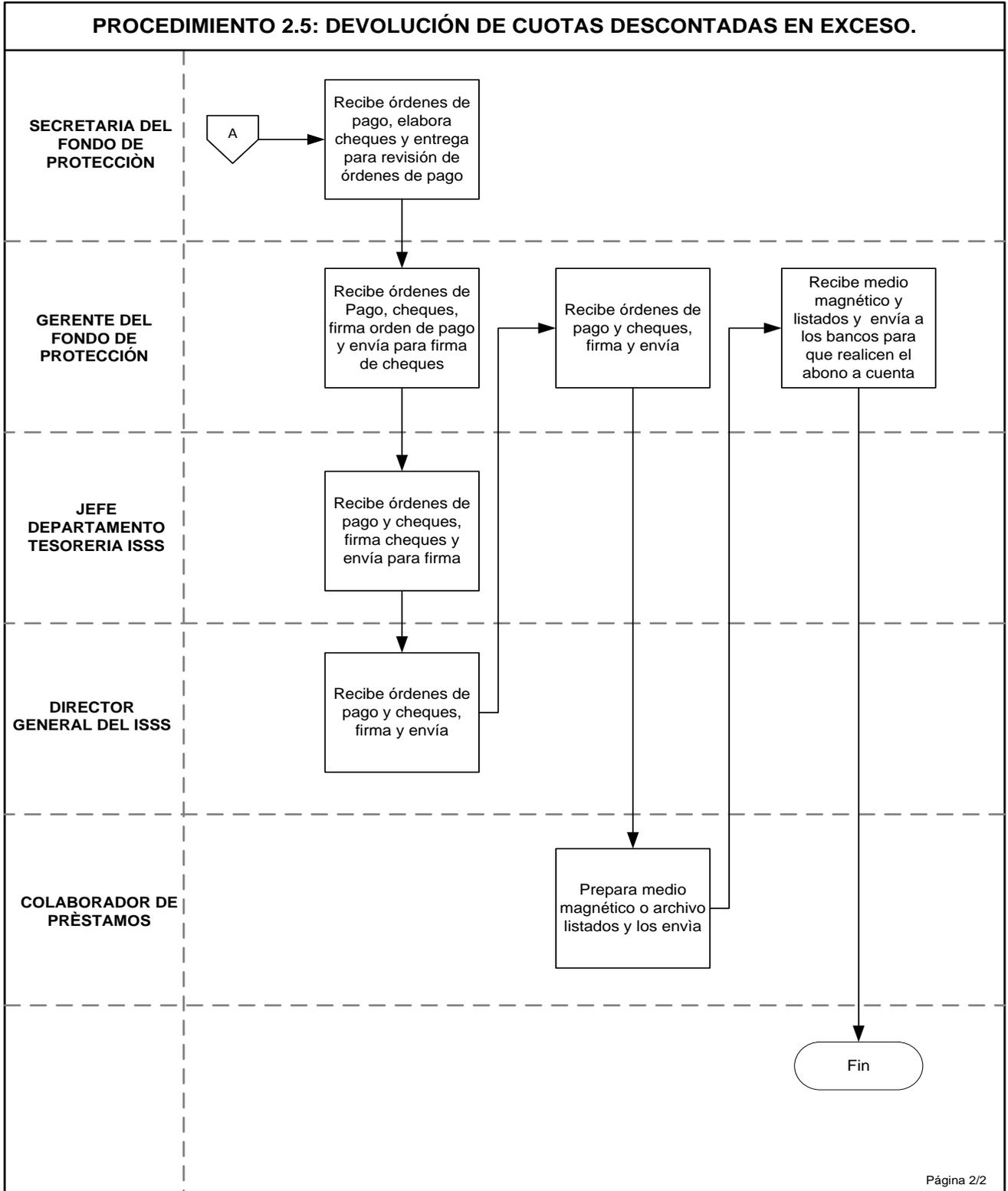




NOMBRE DEL PROCESO: FONDO DE PROTECCIÓN

DEPENDENCIA: FONDO DE PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL ISSS

PROCEDIMIENTO 2.5: DEVOLUCIÓN DE CUOTAS DESCONTADAS EN EXCESO.





NOMBRE DEL PROCESO: FONDO DE PROTECCIÓN

DEPENDENCIA: FONDO DE PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL ISSS

2.6. Abono a Cuenta por Préstamo y Devolución

2.6.1. Normas del Procedimiento

1. Es responsabilidad del Colaborador de Préstamos elaborar y entregar listados y medios magnéticos a Gerente del Fondo de Protección para el abono a cuenta por préstamos y devoluciones.
2. Será responsabilidad del Colaborador de Préstamos incorporar las observaciones pertinentes realizadas por el Gerente del Fondo de Protección tanto en los listados como en los medios magnéticos.
3. En caso que los listados de abono a cuenta por préstamo y Devolución presenten alguna inconsistencia el Gerente del Fondo de Protección deberá devolver los expedientes con inconsistencias al área de Préstamos para realizar pagos a través de cheques.

2.6.2. Descripción del Procedimiento

Colaborador de Préstamos

1. Elabora, entrega listado y medio magnético o archivo para el abono a cuenta.

Gerente del Fondo de Protección

2. Recibe y revisa listados y medio magnético o archivo, si la información no es correcta, la devuelve para incorporación de observaciones.

Colaborador de Préstamos

3. Incorpora observaciones y devuelve.
4. Si la información es correcta; solicita la elaboración de nota para autorización.

Secretaria de Gerente del Fondo de Protección

5. Elabora nota para autorización del abono a cuenta y envía a firma.

Director General

6. Recibe nota, firma de autorizado y la devuelve.



NOMBRE DEL PROCESO: FONDO DE PROTECCIÓN

DEPENDENCIA: FONDO DE PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL ISSS

Secretaria de Gerente del Fondo de Protección

7. Recibe nota autorizada informa al Gerente, anexa listado, medio magnético o archivo y cheques para su envío al Banco (s).

Mensajero

8. Recibe correspondencia sobre abonos y entrega en Banco (s).

Bancos del sistema

9. Recibe correspondencia sobre abonos, los realiza y devuelve listados a mensajero.

Gerente del Fondo de Protección

10. Recibe listados; si presentan inconsistencias, devuelve expedientes con inconsistencias al Área de Préstamos para que se realicen los pagos a través de cheques.
11. Si no presentan inconsistencias; envía listados para liquidación en Sistema de Préstamos.

Colaborador de Préstamos

12. Recibe listados, realiza la liquidación y los envía.

Colaborador Contable

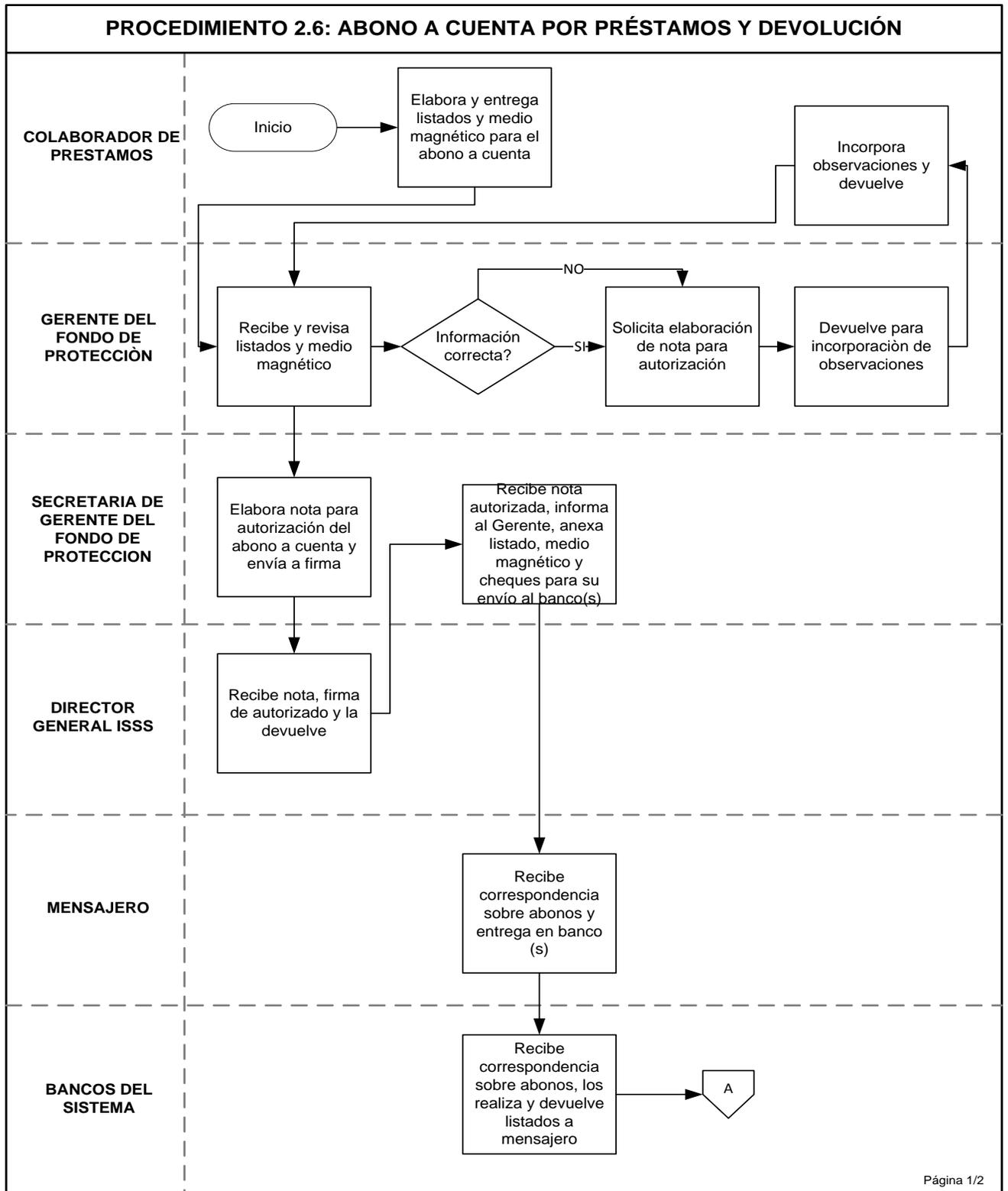
13. Recibe listado, realiza contabilización y archiva documentos.



NOMBRE DEL PROCESO: FONDO DE PROTECCIÓN

DEPENDENCIA: FONDO DE PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL ISSS

2.6.3. Diagrama de Flujo

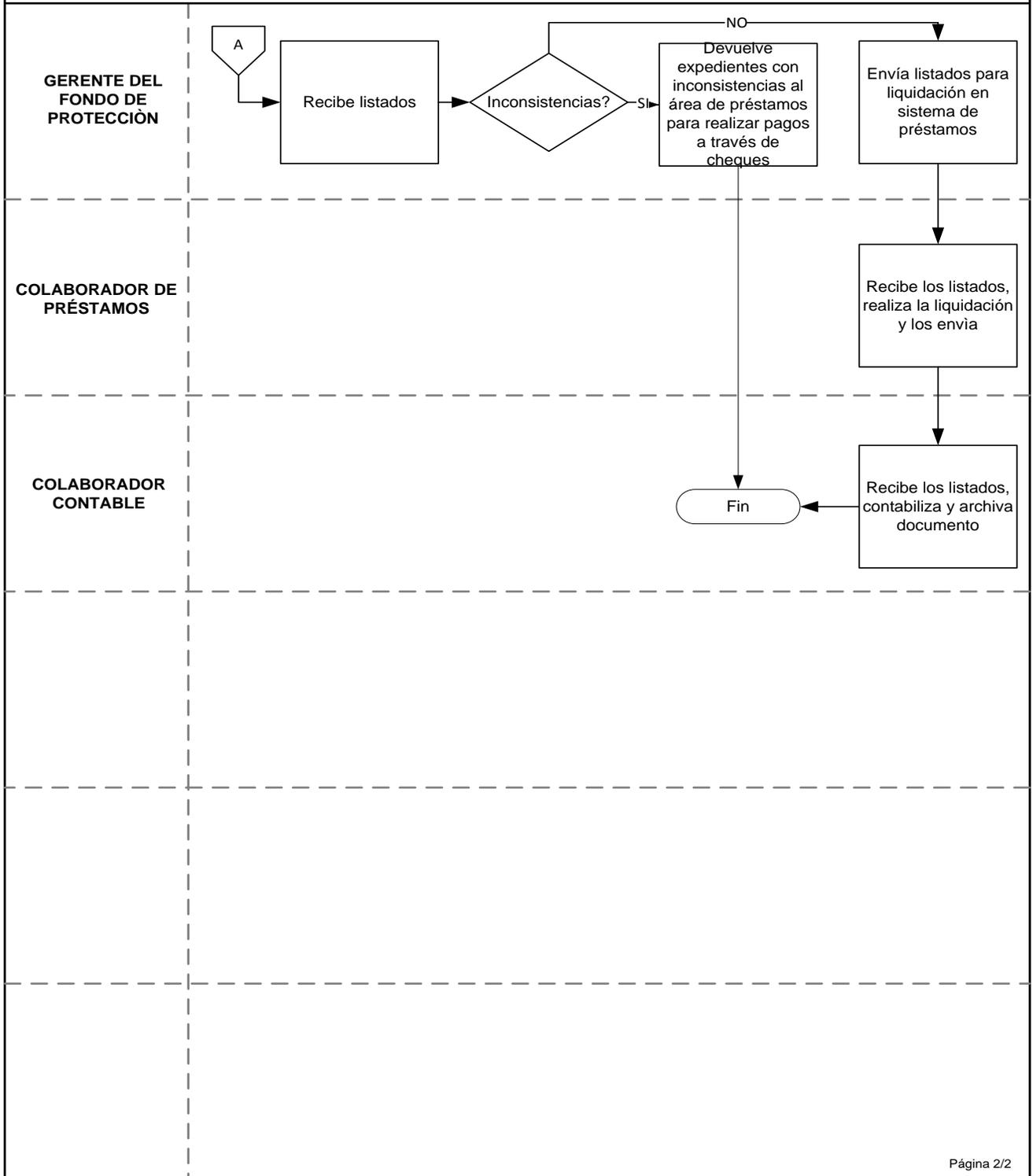




NOMBRE DEL PROCESO: FONDO DE PROTECCIÓN

DEPENDENCIA: FONDO DE PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL ISSS

PROCEDIMIENTO 2.6: ABONO A CUENTA POR PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN

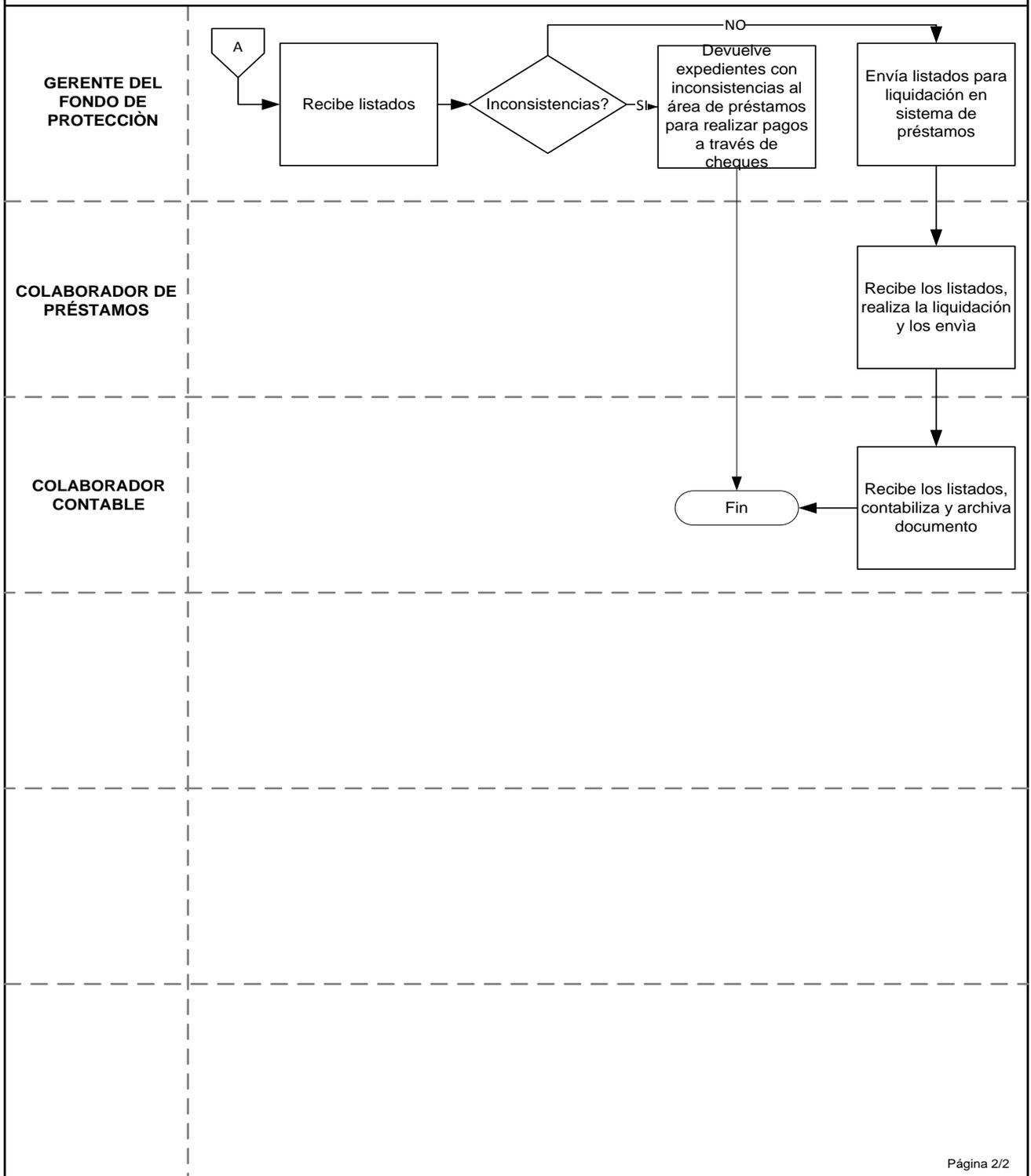




NOMBRE DEL PROCESO: FONDO DE PROTECCIÓN

DEPENDENCIA: FONDO DE PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL ISSS

PROCEDIMIENTO 2.6: ABONO A CUENTA POR PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN





NOMBRE DEL PROCESO: FONDO DE PROTECCIÓN

DEPENDENCIA: FONDO DE PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL ISSS

2.7. Pago a Través de Cheque por Inconsistencias en Envíos a los Bancos por Préstamos Personales

2.7.1. Normas del Procedimiento

1. Es responsabilidad del Contador General recibir y revisar los expedientes de préstamos personales y listado respectivo previo a su a remisión del Gerente del Fondo de Protección para firma de autorizado.
2. La Secretaria del Fondo de Protección será responsable de recibir y archivar los listados de abono a cuenta.
3. Siempre que el Listado y expedientes estén completos y correctos el Contador General será responsable de firmarlos y remitirlos para aprobación del Gerente del Fondo de Protección.

2.7.2. Descripción del Procedimiento

Colaborador de Préstamos

1. Recibe expedientes con inconsistencias por préstamos personales o devolución para realizar pagos.
2. Corrige, prepara listado lo firma y envía para firma de autorización.

Contador General

3. Recibe y revisa expedientes y listado; si los documentos no están correctos, los devuelve para incorporar observaciones.

Colaborador de Préstamos

4. Incorpora las observaciones y envía nuevamente la documentación.

Contador General

5. Si los documentos están correctos; firma de autorizado y los envía.

Gerente del Fondo de Protección

6. Recibe expedientes y listados, revisa que todo este correcto y lo remite para elaboración de cheques.



NOMBRE DEL PROCESO: FONDO DE PROTECCIÓN

DEPENDENCIA: FONDO DE PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL ISSS

Secretaría de Gerente del Fondo de Protección

7. Recibe, elabora cheques y entrega para firma de Órdenes de Pago.

Gerente del Fondo de Protección

8. Recibe Órdenes de Pago, revisa y firma Orden de pago y envía para firma de cheques.

Jefe Departamento Tesorería

9. Recibe Órdenes de Pago, listados y cheques.

10. Firma cheques y envía con Órdenes de Pago para firma.

Director General

11. Recibe Órdenes de Pago y cheques, firma y envía.

Gerente del Fondo de Protección

12. Recibe Órdenes de Pago y cheques firmados, revisa que todo esté correcto y los envía.

Secretaría de Gerente del Fondo de Protección

13. Recibe los cheques para entregar a los empleados y envía listados de abono a cuenta.

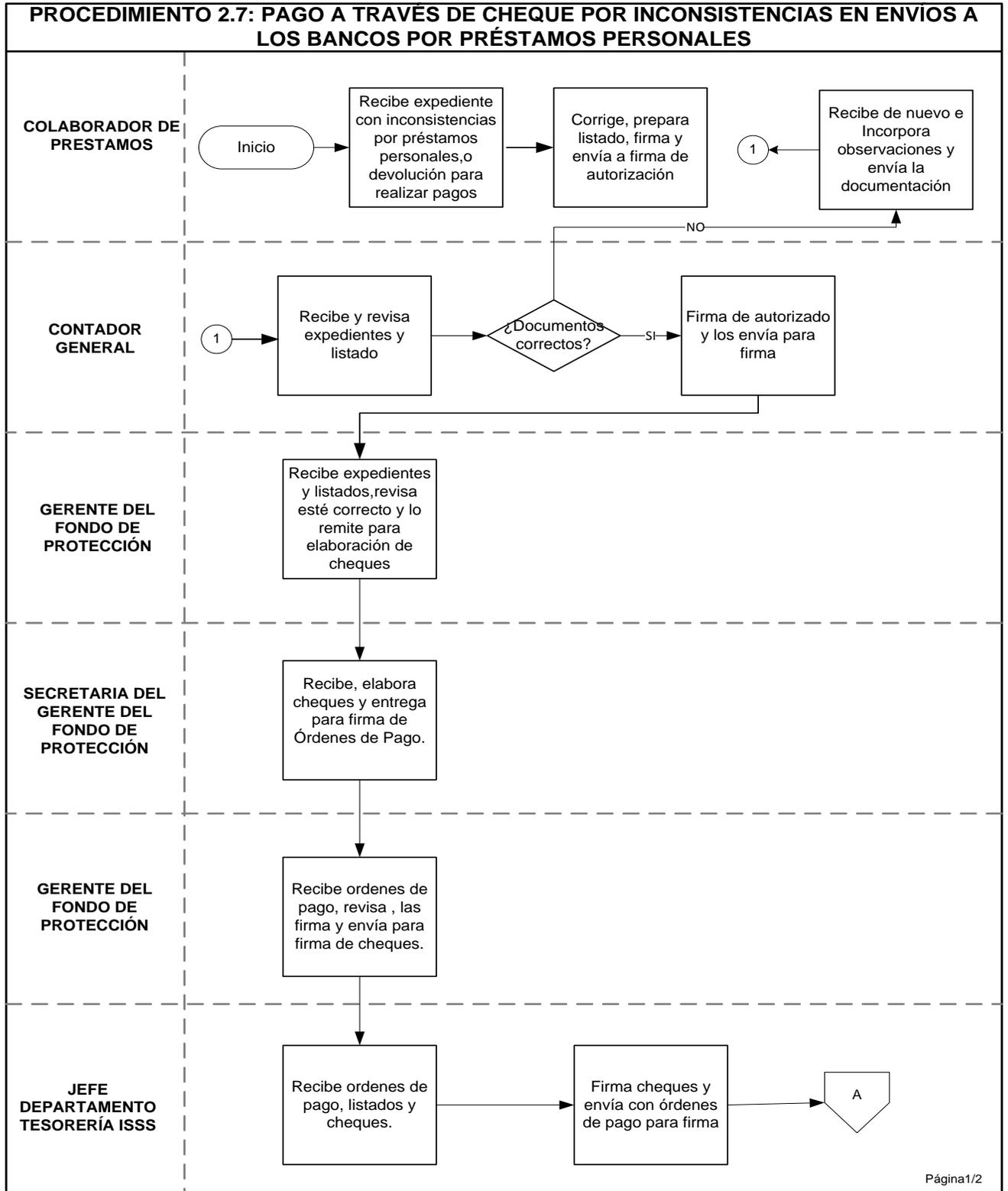
14. Recibe listados de abono a cuenta para su custodia y finaliza.



NOMBRE DEL PROCESO: FONDO DE PROTECCIÓN

DEPENDENCIA: FONDO DE PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL ISSS

2.7.3. Diagrama de flujo

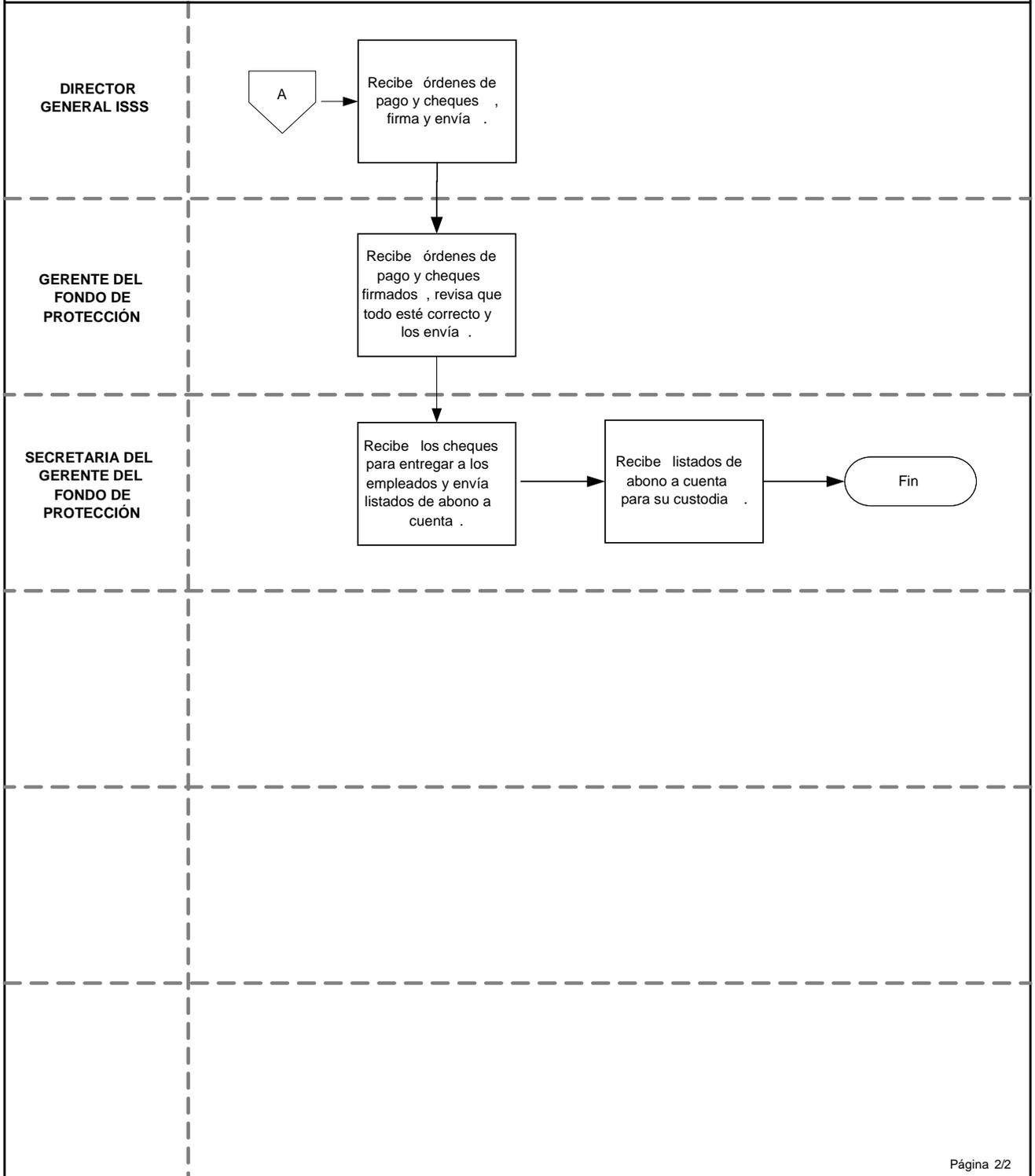




NOMBRE DEL PROCESO: FONDO DE PROTECCIÓN

DEPENDENCIA: FONDO DE PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL ISSS

PROCEDIMIENTO 2 7 PAGO A TRAVÉS DE CHEQUE POR INCONSISTENCIAS EN ENVÍOS A LOS BANCOS POR PRÉSTAMOS PERSONALES





NOMBRE DEL PROCESO: FONDO DE PROTECCIÓN

DEPENDENCIA: FONDO DE PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL ISSS

2.8. Trámite de Prestaciones Económicas

2.8.1. Normas del Procedimiento

1. Siempre que un empleado o beneficiario gestione el trámite de prestaciones económicas deberá presentar Solicitud de Otorgamiento de Prestaciones.
2. El Colaborador de Prestaciones al tener los documentos completos y correctos del empleado deberá incorporar dichos datos en ficha denominada Bitácora de Movimiento de Expediente.
3. Al recibir expediente el Operador de Cómputo deberá incorporar estado de cuenta o solvencia de préstamo respectiva y verificar e informar si hay períodos cancelados anteriormente.
4. Cuando reciba expediente y acuerdo de resolución aprobados, el Colaborador de Prestaciones deberá elaborar Orden de Pago.
5. Se debe verificar, para los beneficiarios que realizan el trámite, que deberán ser los que aparecen en el Registro de beneficiarios (anexo 5).
6. En caso de despido si el empleado no tiene notificación o acuerdo, deberá hacer una nota dirigida a la Gerencia del Fondo, solicitando que se le tramite la obtención del documento.
7. La Gerencia del Fondo de Protección procederá a realizar la gestión correspondiente en la División de Recursos Humanos, al tener el documento se le comunicará al interesado para darle seguimiento al trámite de la prestación

2.8.2. Descripción del Procedimiento

Empleado o Beneficiario Solicitante

1. Retira y presenta Solicitud de Otorgamiento de Prestaciones (Anexo 4) en original y tres copias y documentación anexa.

Colaborador de Prestaciones

2. Recibe, revisa solicitud y documentos; si los documentos no están correctos, los devuelve a empleado o beneficiario solicitante a paso 1, si no, sigue con paso 3.



NOMBRE DEL PROCESO: FONDO DE PROTECCIÓN

DEPENDENCIA: FONDO DE PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL ISSS

3. Si los documentos están correctos; solicita: Solvencia y último salario a la Sección Remuneraciones, tiempo de servicio a la Sección Reclutamiento y Selección de Personal y Resolución de Retiro a la Sección Movimiento de Personal.
4. Al recibir la información, incorpora datos en Bitácora de Movimiento de Expediente.
5. Elabora expediente por empleado y archiva hasta completar con las constancias solicitadas.
6. Al estar completo traslada a Operador de Cómputo.

Operador de Cómputo

7. Recibe expediente e incorpora estado de cuenta o solvencia de préstamo.
8. Verifica en los archivos mecanizados que los períodos de la prestación solicitada no hayan sido pagados anteriormente; si los períodos han sido pagados, lo anota en el expediente y lo devuelve (pasa 09).

Colaborador de Prestaciones

9. Recibe el expediente, si existe periodo cancelado incorpora el anterior al nuevo, elabora cálculo, firma y envía a revisión.

Contador General

10. Recibe expediente y revisa cálculo; si los cálculos no son correctos, devuelve el expediente para corrección (Pasa a 9).
11. Si los cálculos están correctos; firma.

Colaborador de Prestaciones

12. Recibe el expediente firmado, elabora hoja de resolución, firma y envía al Coordinador Operativo Administrativo.

Coordinador Operativo Administrativo

13. Recibe el expediente y la resolución, revisa, firma y devuelve al Colaborador de Prestaciones.



NOMBRE DEL PROCESO: FONDO DE PROTECCIÓN

DEPENDENCIA: FONDO DE PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL ISSS

Colaborador de Prestaciones

14. Recibe expediente y elabora cuadro resumen de las prestaciones con su resolución y envía a la Gerencia.

Gerente del Fondo de Protección

15. Recibe los expedientes con cuadro resumen e incorpora en agenda para aprobación de la Comisión de Administración.

Comisión de Administración

16. Recibe expediente y resolución, revisa, firma y envía para elaboración del Acuerdo.

Colaborador de Prestaciones

17. Recibe expediente y resolución firmada para elaborar Acuerdo de Resolución con base al monto de la prestación;

18. Si el monto es menor de \$ 5,714.29, elabora Acuerdo de Resolución de Dirección General y pasa a la Gerencia con expediente (Pasa a 20) ; Si no sigue a paso 19

19. Elabora Acuerdo de Resolución de Consejo Directivo y pasa a la Gerencia con expediente.

Gerente del Fondo de Protección

20. Recibe expediente con acuerdo, revisa, firma y envía.

Director General

21. Si el Acuerdo de Resolución es de Dirección General (pasa a 22); Si no, el Acuerdo de Resolución es de Consejo Directivo (pasa a 23) .

22. Recibe expediente y Acuerdo, analiza, firma y lo devuelve. (pasa a 24)

Consejo Directivo

23. Recibe expediente y proyecto de acuerdo, transcribe acuerdo, ratifica y lo devuelve.

Colaborador de Prestaciones

24. Recibe expediente y Acuerdo de Resolución aprobado y elabora Orden de Pago.



NOMBRE DEL PROCESO: FONDO DE PROTECCIÓN

DEPENDENCIA: FONDO DE PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL ISSS

25. Obtiene de expediente solvencias o cancelación de deuda con el ISSS y Fondo de protección.
26. Anexa a Orden de Pago: fotocopia de Acuerdo y Solvencias y/o constancias de deudas con el ISSS y Fondo de Protección.
27. Envía expediente con Orden de Pago y anexos para elaboración de cheques.

Secretaria de la Gerencia del Fondo de Protección

28. Recibe expediente, Orden de Pago y anexos, elabora cheque(s) y envía a firma de Responsable.

Gerente del Fondo de Protección

29. Recibe Orden de Pago, anexos y cheque para revisión, firma de Responsable y envía a firma autorizada de cheques.

Jefe Departamento de Tesorería ó Sub Tesorero

30. Recibe Orden de Pago, anexos y cheque(s); revisa, firma y envía para segunda firma.

Director General ó Sub Director General

31. Recibe Orden de Pago, anexos y cheque(s); revisa, firma y lo devuelve.

Secretaria de la Gerencia del Fondo de Protección

32. Recibe Orden de Pago, anexos y cheque(s) firmado(s) y entrega a interesado.

Empleado o Beneficiario Solicitante

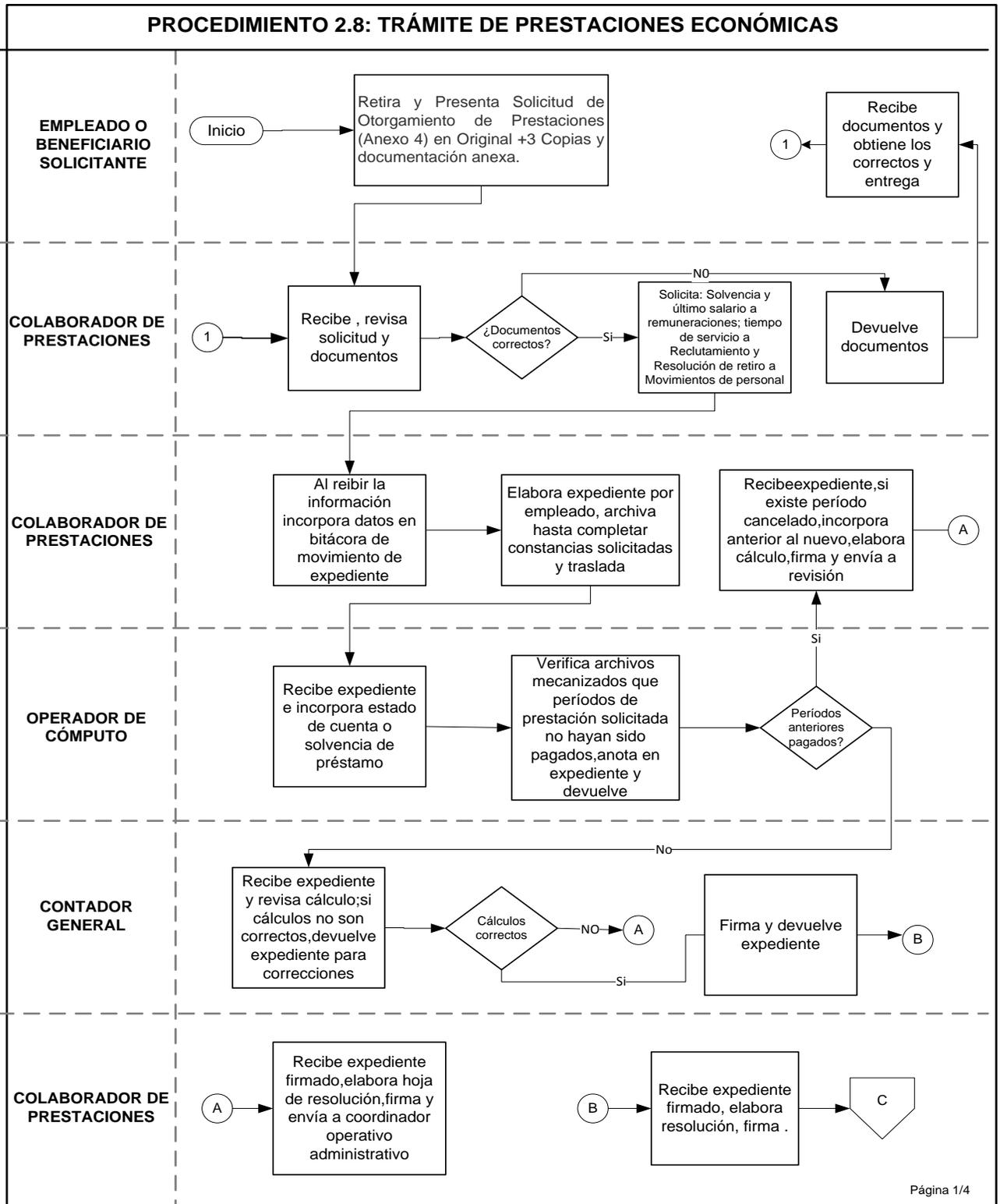
33. Recibe copia de Acuerdo y cheque.

Colaborador de Prestaciones

34. Obtiene fotocopia de acuerdo y las envía a la Unidad de Auditoría Interna, y Sección Reclutamiento y Selección de Personal (únicamente cuando es de Dirección General, o sea si es menor a \$5,714.29).



2.8.3. Diagrama de Flujo

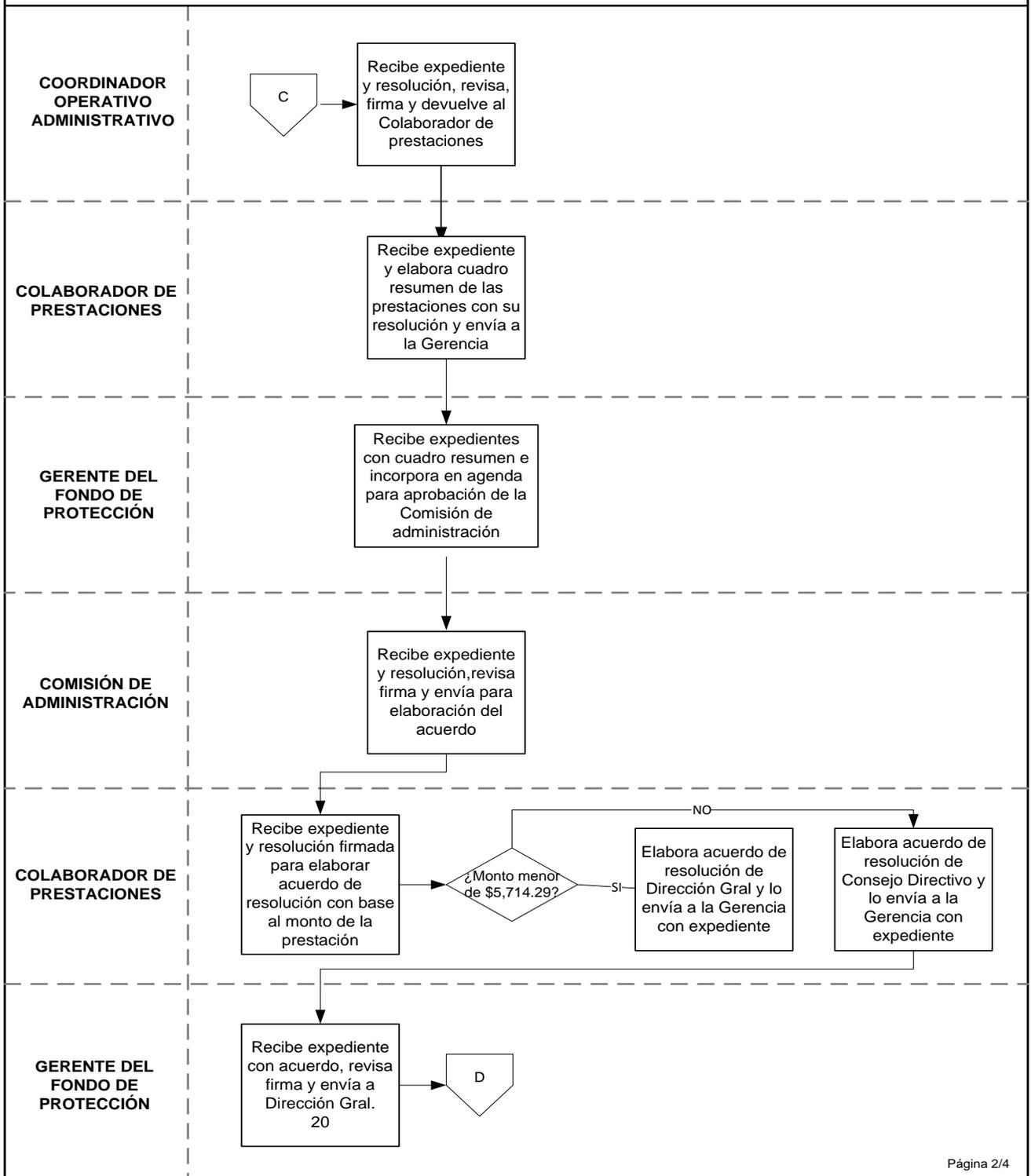




NOMBRE DEL PROCESO: FONDO DE PROTECCIÓN

DEPENDENCIA: FONDO DE PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL ISSS

PROCEDIMIENTO 2.8: TRÁMITE DE PRESTACIONES ECONÓMICAS



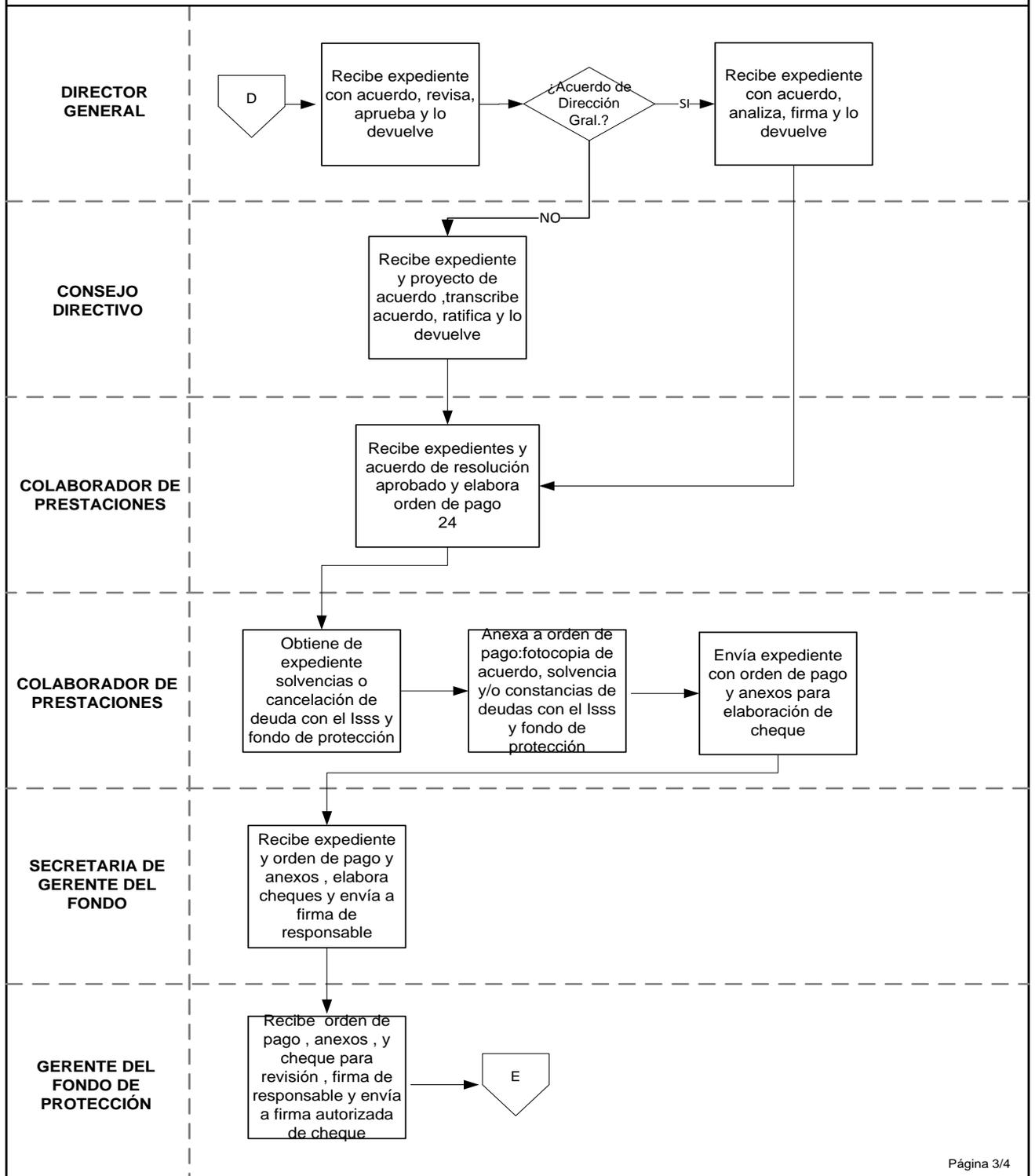
Página 2/4



NOMBRE DEL PROCESO: FONDO DE PROTECCIÓN

DEPENDENCIA: FONDO DE PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL ISSS

PROCEDIMIENTO 2.8: TRÁMITE DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

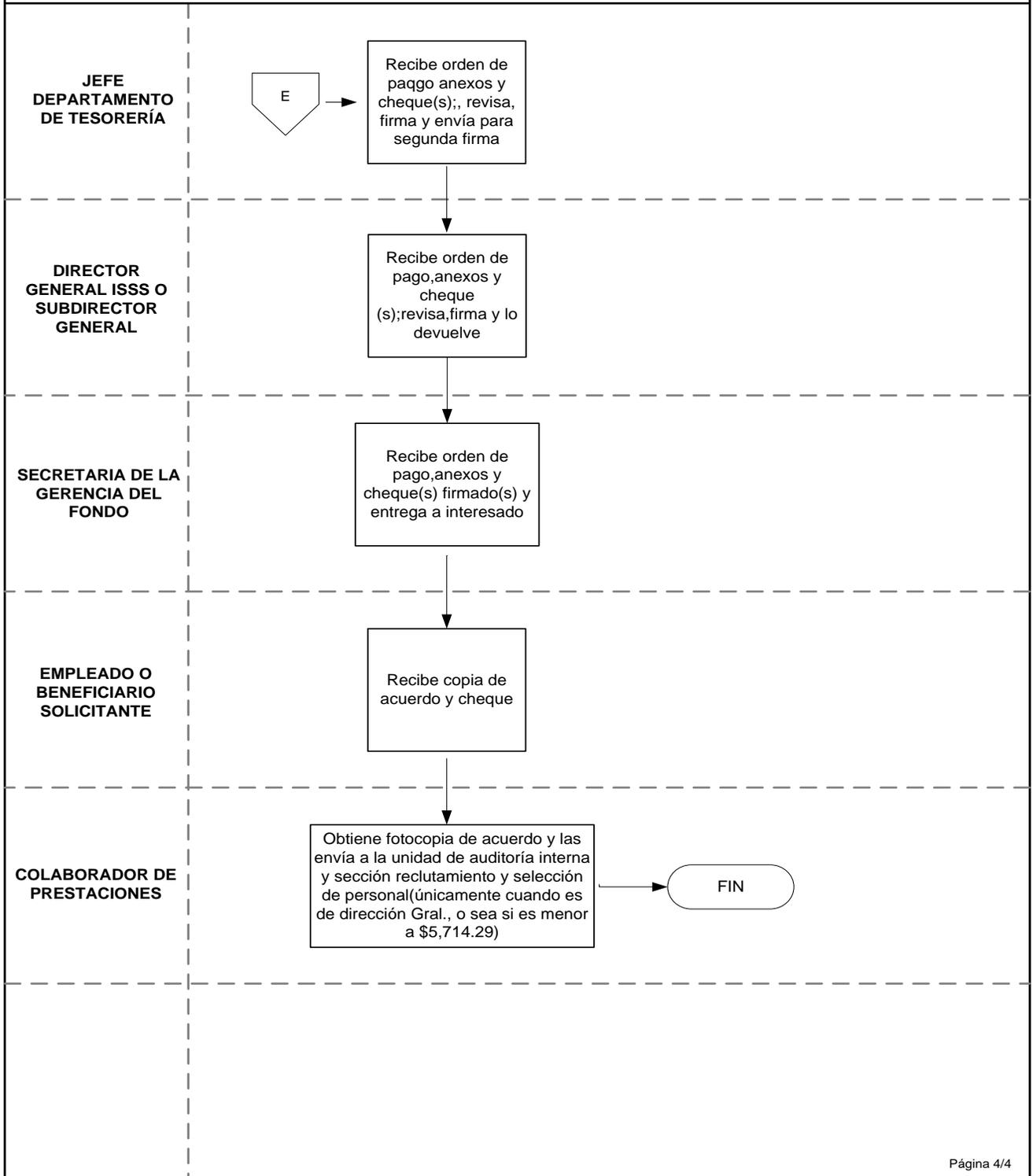




NOMBRE DEL PROCESO: FONDO DE PROTECCIÓN

DEPENDENCIA: FONDO DE PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL ISSS

PROCEDIMIENTO 2.8: TRÁMITE DE PRESTACIONES ECONÓMICAS





NOMBRE DEL PROCESO: FONDO DE PROTECCIÓN

DEPENDENCIA: FONDO DE PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL ISSS

2.9. Recuperación de la Mora de Préstamos

2.9.1. Normas del Procedimiento

Cobro Normal de Empleado Activo

1. Será atribución del Colaborador de Préstamos, emitir el reporte de mora por líneas posterior a la recepción de medio magnético con descuentos y carga de información respectiva en el sistema.
2. Es responsabilidad del Colaborador de Préstamos analizar todos los casos que presentan dos o más cuotas en mora.
3. Es atribución del colaborador de préstamos analizar los casos y realizar las gestiones para solicitar el pago de la deuda del empleado ya sea en efectivo o por descuento de planilla a través de un financiamiento o un Plan de pago para el deudor.

Cobro por Trámite de Retiro

4. Es atribución del Colaborador de Prestamos analizar todos los reportes de mora, asimismo si el empleado no esta abonando su cuota, enviar requerimiento de estatus laboral a Sección Movimiento de Personal.
5. Será responsabilidad del Colaborador de Prestamos dar seguimiento a los trámites de recuperación mora de préstamo hasta verificar que el saldo sea liquidado en el sistema.

Cobro por Trámite Administrativo

6. El Colaborador de Prestamos deberá solicitar previo visto bueno del Gerente del Fondo de Protección constancia de último salario devengado a la Sección de Remuneraciones.
7. El Colaborador de Prestamos debe solicitar los acuerdos de destitución y solicitud de trámite de prestación a la Encargada del Trámite de Prestaciones.



NOMBRE DEL PROCESO: FONDO DE PROTECCIÓN

DEPENDENCIA: FONDO DE PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL ISSS

8. Será responsabilidad del Colaborador de Préstamos archivar expediente de trámite administrativo.

2.9.2. Descripción del Procedimiento

COBRO NORMAL EMPLEADO ACTIVO

Jefe Sección Remuneraciones

1. Envía al Fondo de Protección medio magnético con descuentos de Planilla de Pagos de Salarios ISSS, sobre cuotas de Préstamos de empleados.

Operador de Cómputo

2. Recibe medio magnético con descuentos, carga la información en el sistema.

Colaborador de Préstamos

3. Emite reporte de mora por línea.
4. Revisa los casos que presentan dos o más cuotas en mora.
5. Emite saldo de sistema con el cálculo del monto de la deuda (capital más intereses e interés por mora).
6. Analiza los casos y realiza gestiones para solicitar el pago de la deuda.
7. Ofrece Plan de Financiamiento al Deudor (Realiza pasos del 12 al 18).
8. Si el empleado realiza el pago en efectivo, elabora recibo de ingreso (Realiza los pasos del 9 al 11).

Deudor

9. Realiza pago en el banco y entrega monto adeudado a Operador de Cómputo.

Operador de Cómputo

10. Cancela crédito, emite cancelación y la entrega.

Deudor

11. Recibe documento de cancelación y finaliza el procedimiento.



NOMBRE DEL PROCESO: FONDO DE PROTECCIÓN

DEPENDENCIA: FONDO DE PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL ISSS

Colaborador de Préstamos

12. Si el empleado no se presenta a cancelar en efectivo envía orden de descuento a la Sección Remuneraciones, con visto bueno de la Gerencia, para la aplicación de descuento con base a reconocimiento de deuda.

Seccion Remuneraciones

13. Recibe orden de descuento y aplica descuento en planilla del empleado.

Deudor

14. Se presenta a solicitar plan de pago.

Colaborador de Préstamos.

15. Analiza capacidad de pago del deudor e informa a la Gerencia y con visto bueno de la Gerencia solicita suspensión de descuento a Remuneraciones.
16. Elabora nuevo plan de pago y envía orden de descuento con visto bueno de la Gerencia a la Sección Remuneraciones

Sección Remuneraciones

17. Recibe orden de descuento y aplica descuento en planilla.

Colaborador de Préstamos.

18. Monitorea el pago y finaliza el procedimiento.

COBRO POR TRÁMITE DE RETIRO

Colaborador de Préstamos

19. Analiza reportes de mora, si el empleado no esta abonando su cuota normal, envía requerimiento de estatus laboral a la Seccion Movimiento de Personal.

Sección Movimiento de Personal

20. Recibe requerimiento, procesa información y envía reporte al colaborador de préstamos.



NOMBRE DEL PROCESO: FONDO DE PROTECCIÓN

DEPENDENCIA: FONDO DE PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL ISSS

Colaborador de Préstamos

21. Recibe reporte e identifica los casos por retiro y consulta a la encargada de trámite de prestaciones sobre los trámites en proceso.

Encargada del trámite de Prestaciones

22. Recibe solicitud e informa al colaborador de préstamos.

Colaborador de Préstamos

23. Recibe informe y da seguimiento al trámite hasta verificar que el saldo sea liquidado en sistema.

COBRO POR TRÁMITE ADMINISTRATIVO

Colaborador de Préstamos

1. Identifica los casos por retiro que después de un año desde la fecha de retiro, no hayan realizado el trámite de pago de prestación.
2. Solicita con visto bueno de la Gerencia constancia de último salario devengado a la Sección Remuneraciones.

Sección Remuneraciones

3. Recibe solicitud, procesa y envía al Colaborador de Préstamos los documentos solicitados.

Colaborador de Préstamos

4. Recibe documentos y archiva.
5. Solicita con visto bueno de la Gerencia constancia de tiempo de servicio a la Sección Reclutamiento de Personal.

Sección Reclutamiento y Selección de Personal

6. Recibe solicitud y procesa y envía documentos solicitados al colaborador de préstamos.

Colaborador de Préstamos

7. Recibe documentos y archiva.



NOMBRE DEL PROCESO: FONDO DE PROTECCIÓN

DEPENDENCIA: FONDO DE PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL ISSS

8. Solicita acuerdos de destitución, retiro voluntario o muerte y solicitud de trámite de prestación a la encargada del trámite de prestaciones.

Encargada de Trámite de Prestaciones

9. Recibe solicitud y envía documentos al colaborador de préstamos.

Colaborador de Préstamos

10. Recibe documentos y elabora expediente para cada caso.
11. Revisa documentación y si se encuentran inconsistencias solicita corrección de documento a la dependencia respectiva (Remuneraciones, Reclutamiento y Selección y Movimiento de personal) y si la documentación está correcta (Pasa a 14).

Dependencia respectiva (Secciones Remuneraciones, Reclutamiento y Selección y Movimiento de Personal)

12. Recibe solicitud y realiza las correcciones necesarias y envía documentos al colaborador de préstamos.

Colaborador de Préstamos

13. Recibe documentos revisa nuevamente, elabora calculo y resolución del pago de prestación y lo envía a revisión al contador general.

Contador General

14. Recibe expedientes revisa y si hay observaciones lo devuelve al colaborador para incorporar observaciones. (Pasa a 15) y si no existen correcciones (pasa a 16).

Colaborador de Préstamos

15. Recibe, hace las correcciones y lo envía nuevamente para revisión y firma del contador.

Contador General

16. Recibe, revisa y firma y lo devuelve al colaborador de préstamos.

Colaborador de Préstamos

17. Recibe expedientes y los envía al Coordinador Operativo Administrativo para firma de resolución de pago de prestación.



NOMBRE DEL PROCESO: FONDO DE PROTECCIÓN

DEPENDENCIA: FONDO DE PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL ISSS

Coordinador Operativo Administrativo

18. Recibe expedientes, revisa, firma y lo devuelve al Colaborador para solicitar aprobación de la Comisión de Administración.

Colaborador de Préstamos

19. Elabora solicitud de aprobación y envía a la Gerencia para solicitar aprobación de la Comisión de Administración.

Gerencia del Fondo de Protección

20. Gerente recibe solicitud y transfiere a la Comisión de Administración.

Comisión de Administración

21. Recibe documentos, revisan y si no hay objeción aprueban expedientes en Acta de reunión.

Gerencia del Fondo de Protección

22. Gerente envía expedientes al Operador de Cómputo y transcribe punto de Acta autorizando la liquidación en sistema.

Operador de Cómputo

23. Recibe expedientes y punto de Acta y liquida e informa a Contabilidad.

24. Envía expedientes al Colaborador de Préstamos para archivo.

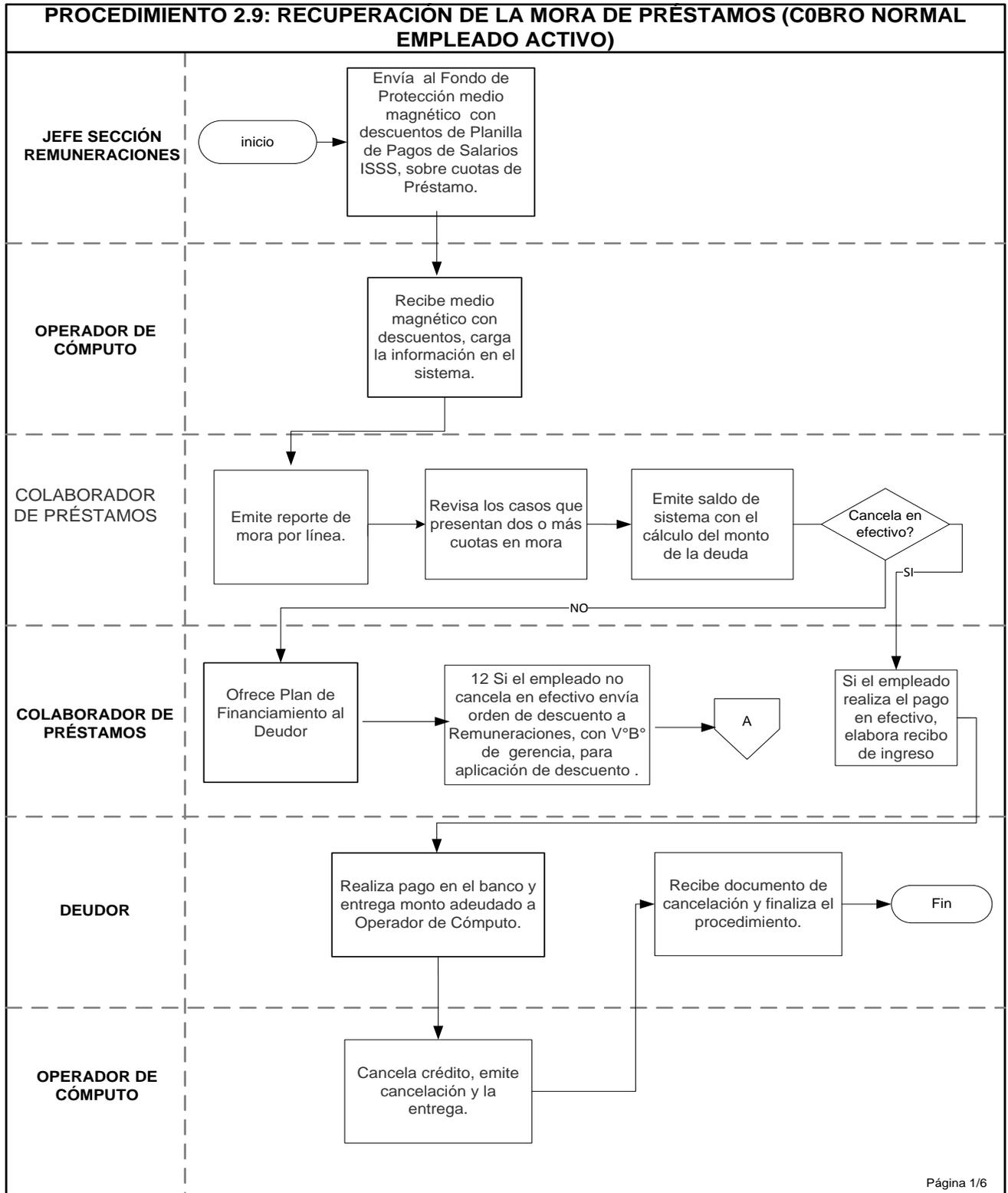
Colaborador de préstamos

25. Elabora nota firmada por la Gerencia dirigida a las áreas involucradas en el Trámite de préstamos, Prestaciones y Contabilidad, haciendo del conocimiento sobre la liquidación del saldo por trámite administrativo.

26. Archiva expedientes de Trámite Administrativo.



2.9.3. Diagrama de Flujo

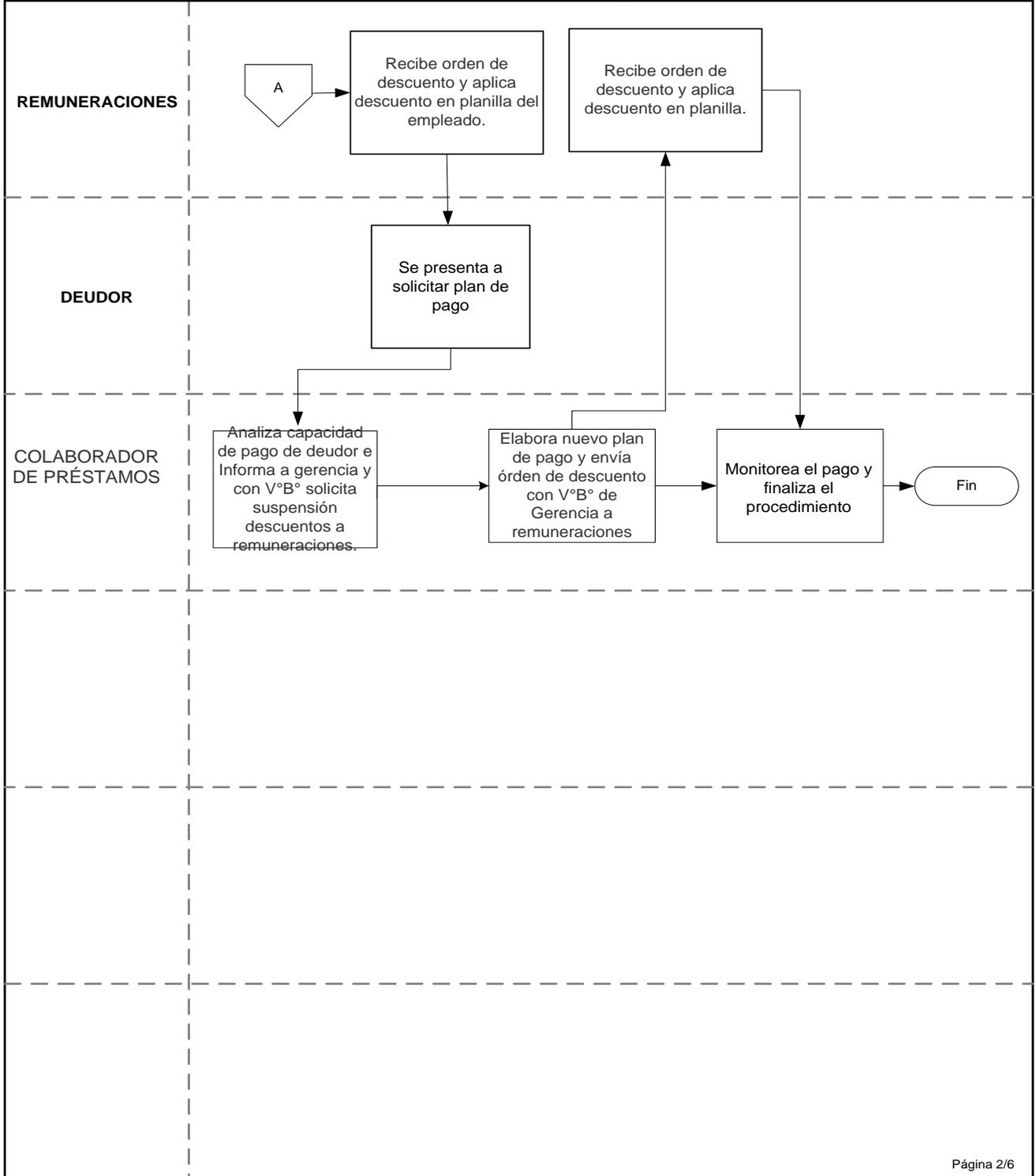




NOMBRE DEL PROCESO: FONDO DE PROTECCIÓN

DEPENDENCIA: FONDO DE PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL ISSS

PROCEDIMIENTO 2.9: RECUPERACIÓN DE LA MORA DE PRÉSTAMOS (C0BRO NORMAL EMPLEADO ACTIVO)

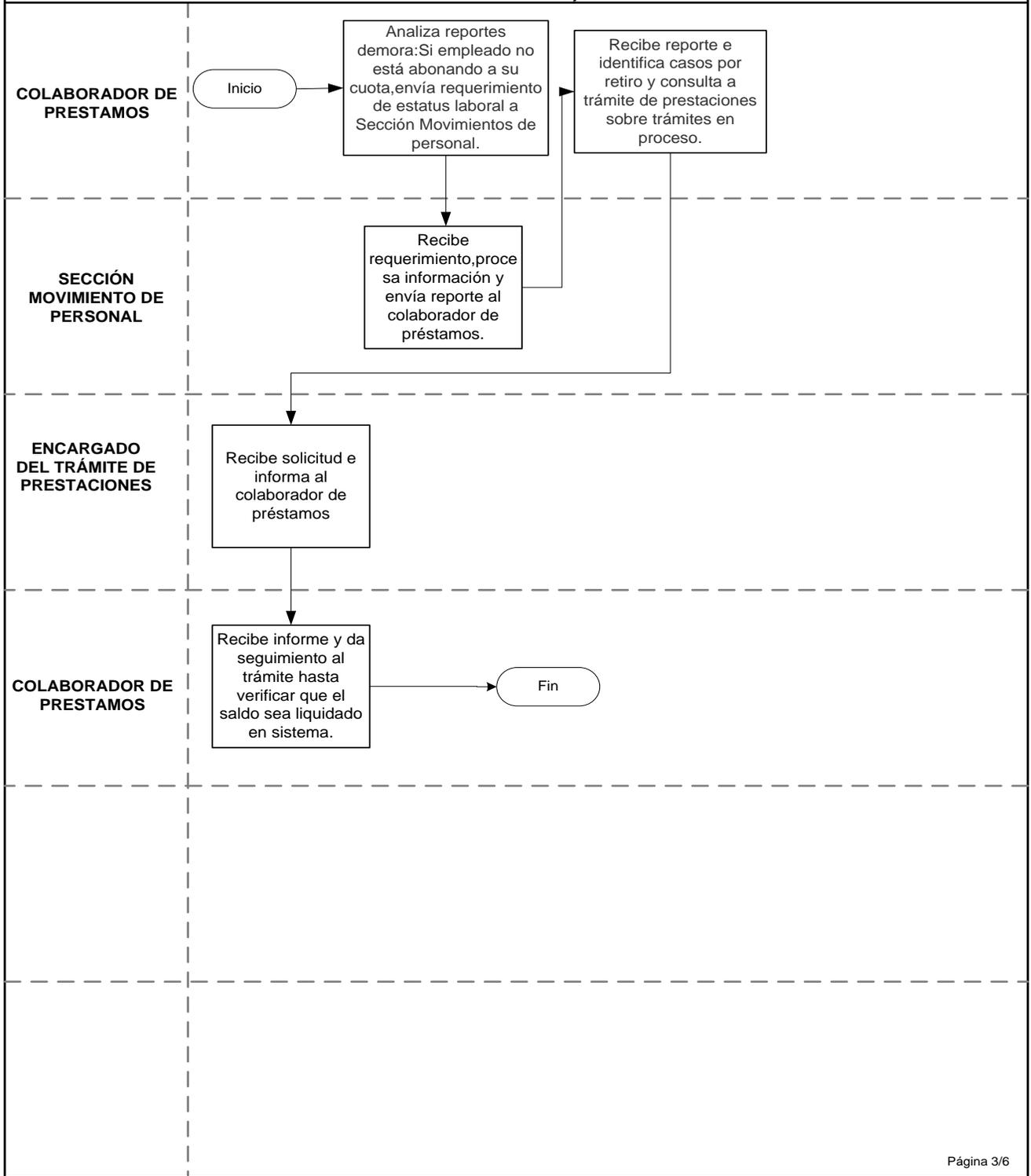




NOMBRE DEL PROCESO: FONDO DE PROTECCIÓN

DEPENDENCIA: FONDO DE PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL ISSS

PROCEDIMIENTO 2.9: RECUPERACIÓN DE LA MORA DE PRÉSTAMOS (CÓBRO POR TRÁMITE DE RETIRO)

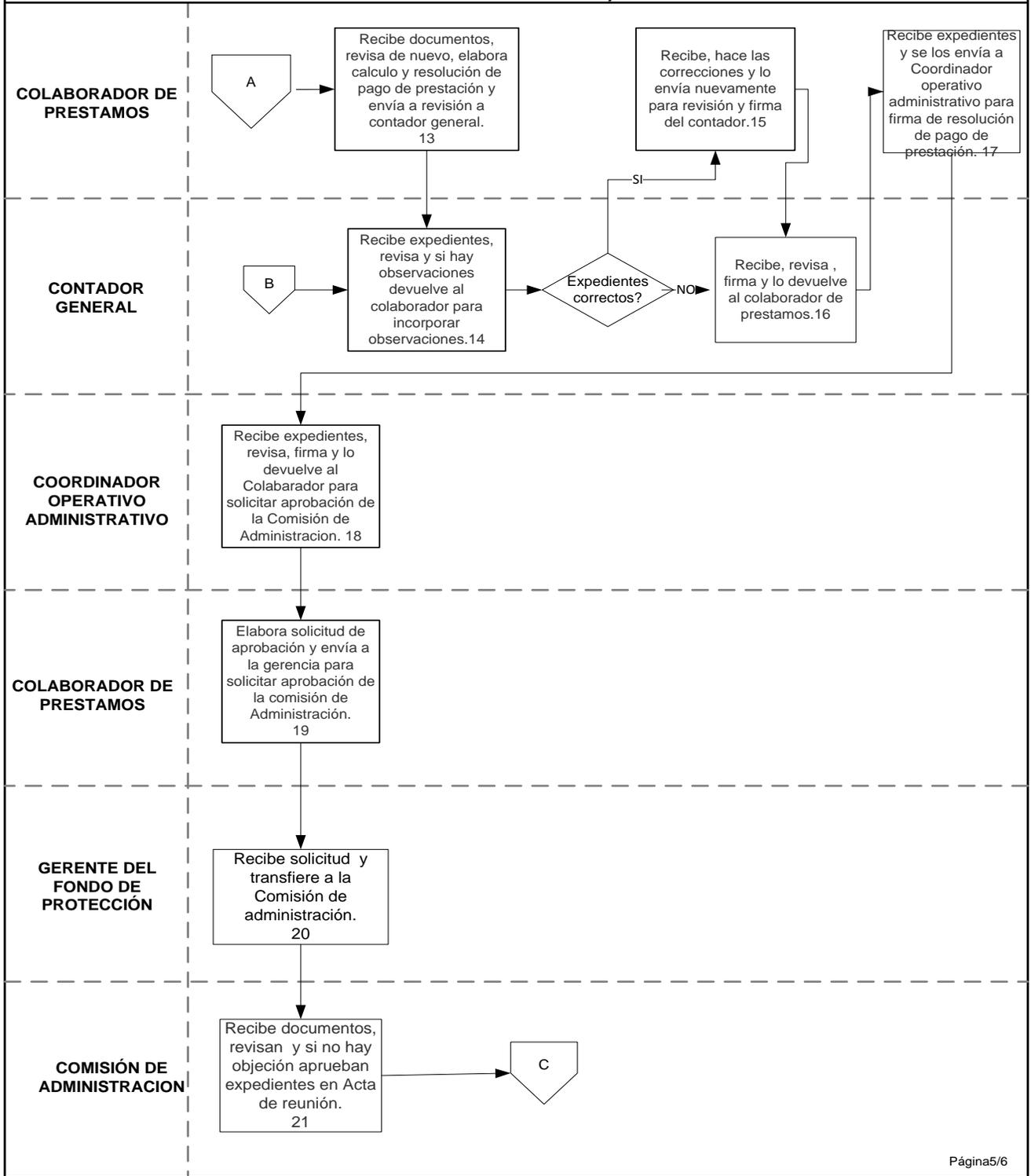




NOMBRE DEL PROCESO: FONDO DE PROTECCIÓN

DEPENDENCIA: FONDO DE PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL ISSS

PROCEDIMIENTO 2.9: RECUPERACIÓN DE LA MORA DE PRÉSTAMOS (CÓBRO POR TRÁMITE ADMINISTRATIVO)

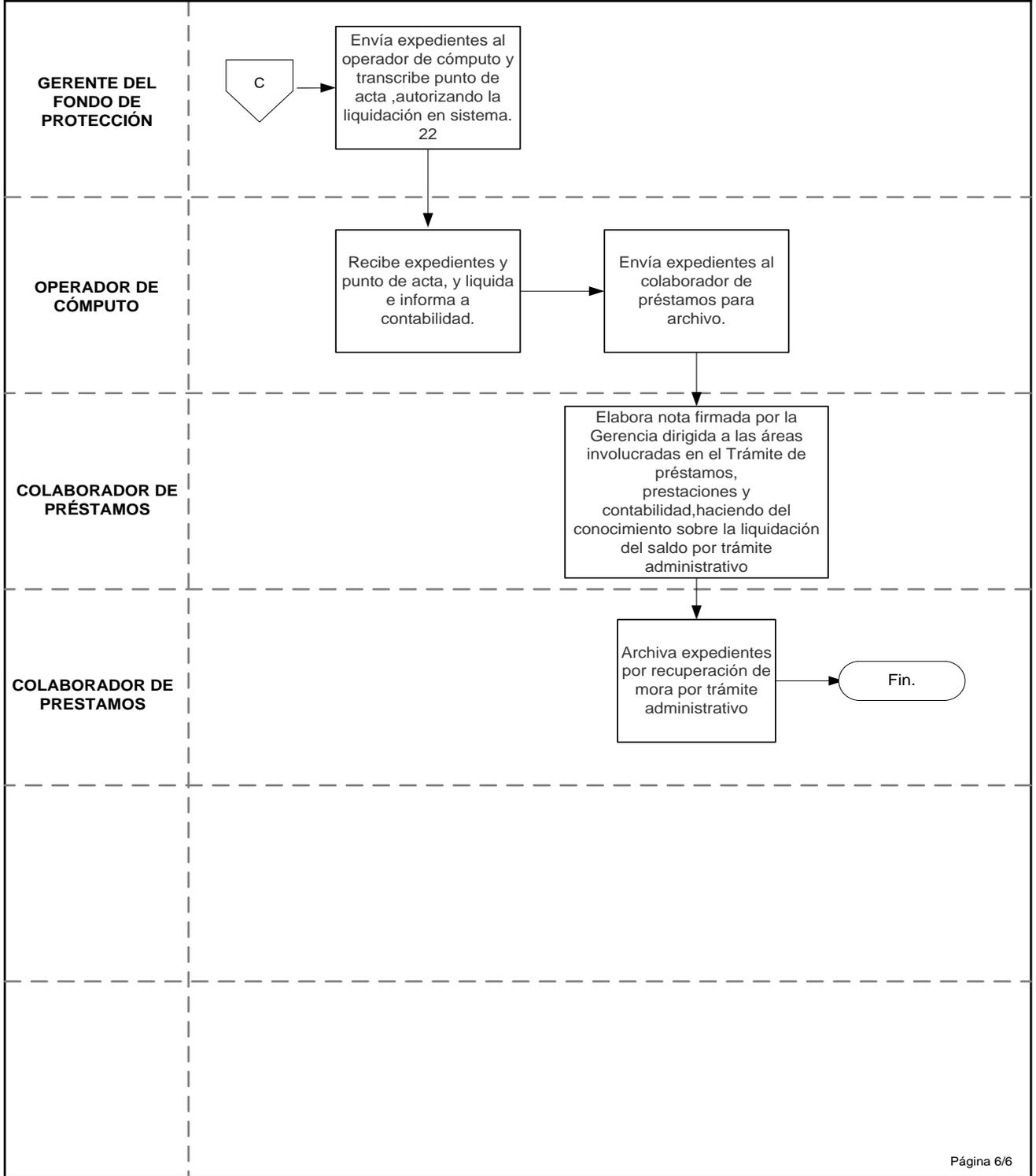




NOMBRE DEL PROCESO: FONDO DE PROTECCIÓN

DEPENDENCIA: FONDO DE PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL ISSS

PROCEDIMIENTO 2.9: RECUPERACIÓN DE LA MORA DE PRÉSTAMOS (CÓBRO POR TRÁMITE ADMINISTRATIVO)





NOMBRE DEL PROCESO: FONDO DE PROTECCIÓN

DEPENDENCIA: FONDO DE PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL ISSS

2.10. Apertura y Renovación de depósitos a plazo fijo

2.10.1. Normas del procedimiento

1. Será responsabilidad del Contador General presentar informe de saldos a Gerente del Fondo de Protección en fecha de apertura.
2. Es atribución del Gerente del Fondo de Protección el análisis de saldos y previa consulta a presidente de Comisión, tomar la decisión de inversión.
3. Es responsabilidad del Gerente del Fondo de Protección aprobar la apertura de depósito por mayor tasa de interés.

2.10.2. Descripción del procedimiento

2.10.2.1. Apertura de depósitos a plazo fijo

Contador General

1. Presenta informe de saldos a la Gerencia a la fecha de apertura

Gerente del Fondo de Protección

2. Analiza los saldos presentados y toma la decisión de inversión, previa consulta a la Presidencia de la Comisión.

Secretaria del Gerente del Fondo de Protección

3. Elabora nota de autorización de retiro de fondos acompañada de formularios de retiro y/o cheques para su respectiva autorización y firma.

Jefe Departamento Tesorería

4. Recibe nota de autorización de retiro de fondos acompañada de formularios de retiro y/o cheques para la firma y posterior envío.

Dirección General

5. Recibe nota de autorización de retiro de fondos acompañada de formularios de retiro y/o cheques para la firma y posterior envío.



NOMBRE DEL PROCESO: FONDO DE PROTECCIÓN

DEPENDENCIA: FONDO DE PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL ISSS

Secretaría del Gerente del Fondo de Protección

6. Recibe nota de retiro y/o cheques autorizados.
7. Envía a bancos a realizar los retiros

Banco

8. Recibe nota de retiro y elabora cheques de Gerencia

Secretaría del Gerente del Fondo de Protección

9. Recibe cheques de Gerencia y cotiza tasa de interés a los diferentes bancos

Gerente del Fondo de Protección

10. Aprueba apertura de depósito por mayor tasa y toma en cuenta porcentaje Invertido en ese Banco.

Banco

11. Elabora certificado de depósito y lo lleva a Tesorería.

Jefe Departamento Tesorería

12. Recibe certificado de depósito a plazo fijo para su resguardo

2.10.2.2. Renovación de depósitos a plazo Fijo.

Gerente del Fondo de Protección

1. Analiza si tiene obligaciones de pago y decide renovarlo o cancelarlo.

Secretaría del Gerente del Fondo de Protección

2. Cotiza tasa de interés a los diferentes bancos

Gerente del Fondo de Protección

3. Aprueba apertura de depósito por mayor tasa.

Banco

4. Elabora certificado de depósito y lo lleva a Tesorería.



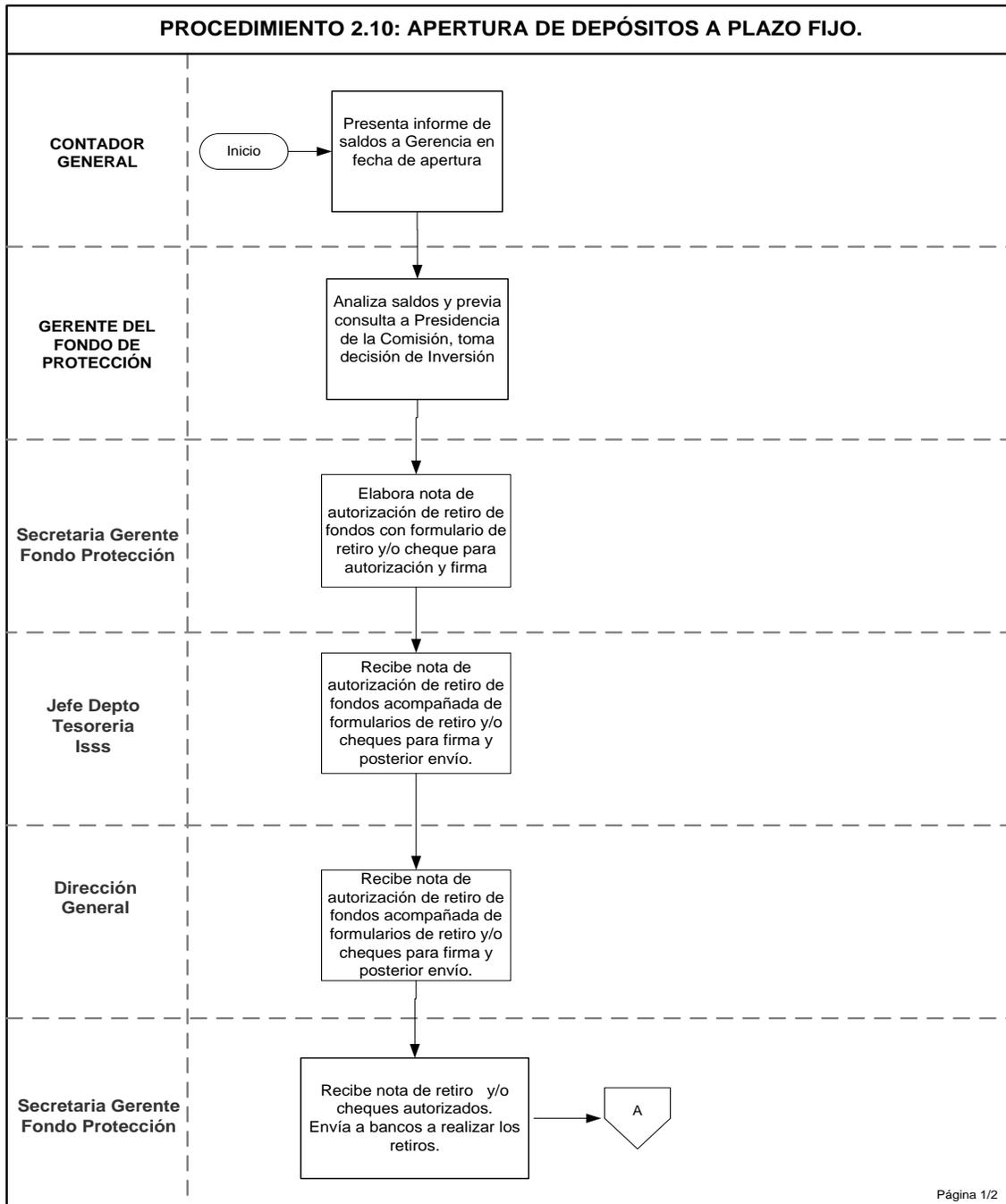
NOMBRE DEL PROCESO: FONDO DE PROTECCIÓN

DEPENDENCIA: FONDO DE PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL ISSS

Jefe Departamento Tesorería

- Entrega certificado vencido y recibe nuevo certificado de depósito para su resguardo.

2.10.3 Diagrama de Flujo

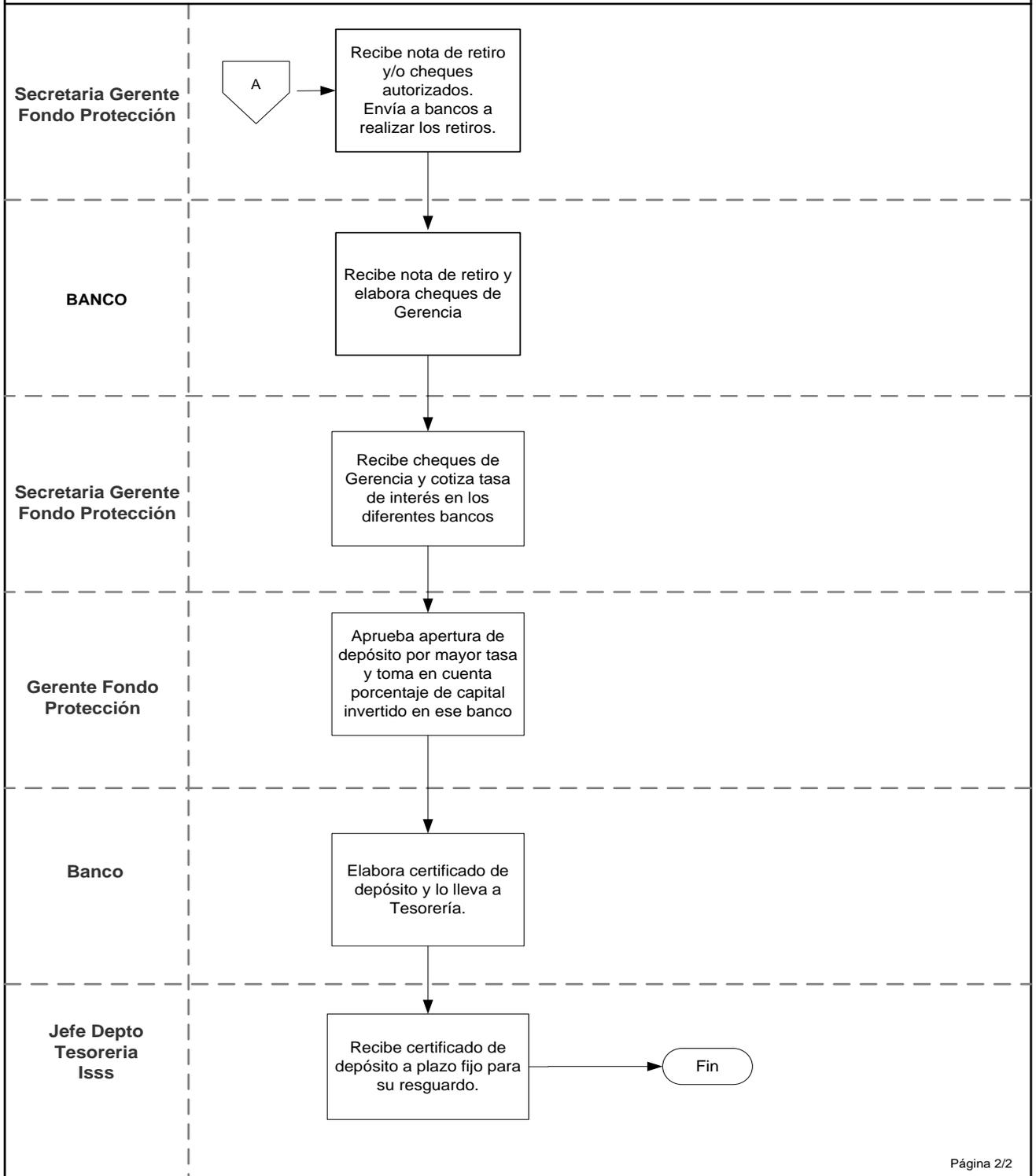




NOMBRE DEL PROCESO: FONDO DE PROTECCIÓN

DEPENDENCIA: FONDO DE PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL ISSS

PROCEDIMIENTO 2.10: APERTURA DE DEPÓSITOS A PLAZO FIJO.



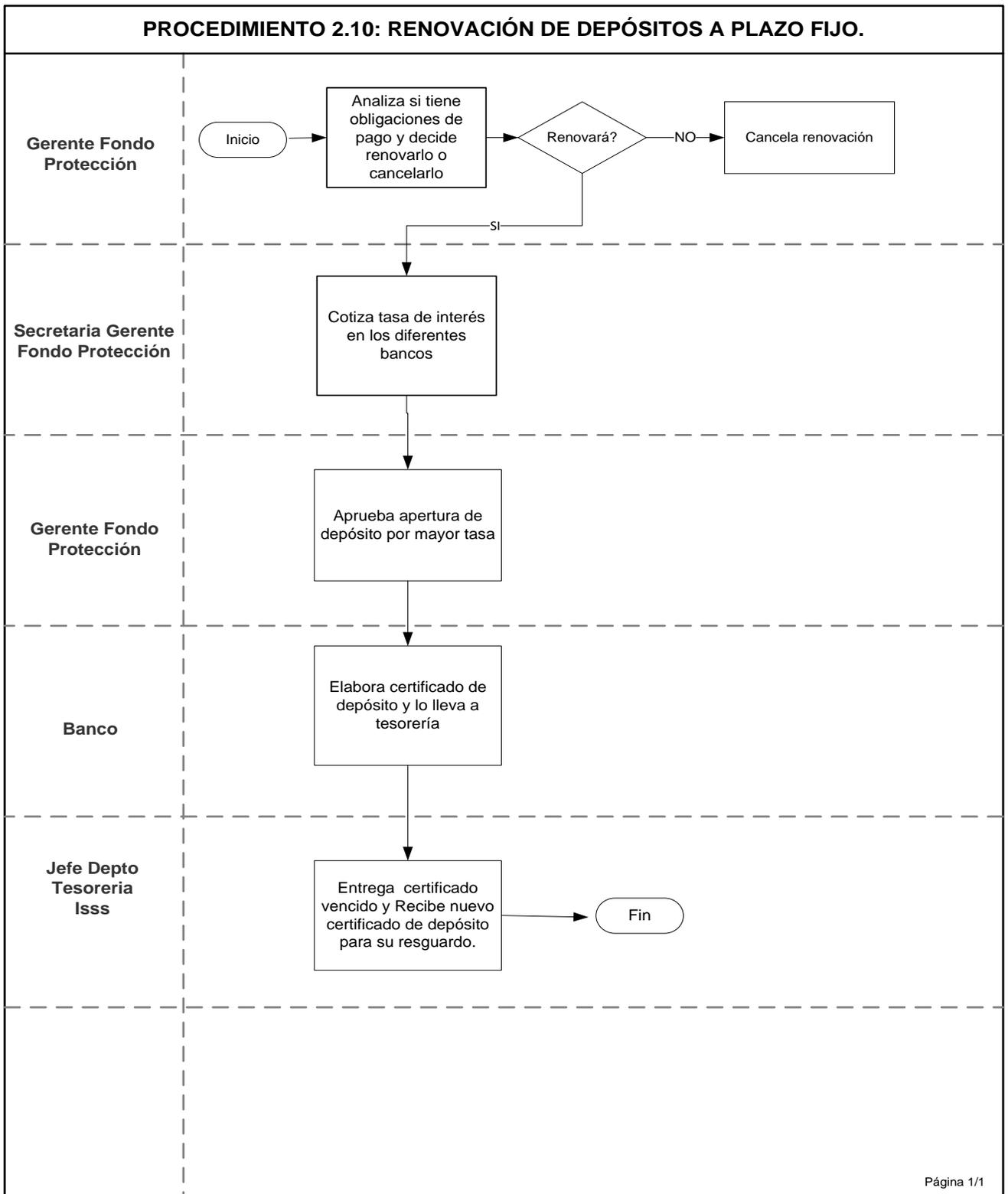
Página 2/2



NOMBRE DEL PROCESO: FONDO DE PROTECCIÓN

DEPENDENCIA: FONDO DE PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL ISSS

PROCEDIMIENTO 2.10: RENOVACIÓN DE DEPÓSITOS A PLAZO FIJO.





NOMBRE DEL PROCESO: FONDO DE PROTECCIÓN

DEPENDENCIA: FONDO DE PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL ISSS

3. ANEXOS

Anexo 1



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
FONDO DE PROTECCION DE LOS TRABAJADORES DEL ISSS
SOLICITUD DE PRESTAMO PERSONAL PARA EMPLEADOS DEL ISSS

PRESTAMO No.	FECHA DE TRÁMITE	MES DE
	DEL AL	

Nombre: _____ No. Empleado: _____

DUI No. _____ Lugar y Fecha Extensión: _____

Dirección Particular: _____

Teléfono: _____ Estado Civil: _____

Nombre del Cónyuge: _____

Cargo del Solicitante: _____

Fecha de Ingreso al ISSS: _____ Destacado en: _____

Teléfono y Ext.: _____ Jefe Inmediato: _____

Monto Solicitado \$ _____ Plazo _____ meses. Salario \$ _____

Destino del Préstamo: _____

Lugar y fecha: _____

OBSERVACIONES: _____

Firma del Solicitante

Favor indicar como se lee su firma



NOMBRE DEL PROCESO: FONDO DE PROTECCIÓN

DEPENDENCIA: FONDO DE PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL ISSS

Anexo 2

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL FONDO DE PROTECCION DE LOS TRABAJADORES DEL I.S.S.S. HOJA DE ANALISIS PRESTAMO PERSONAL						
NOMBRE DEL EMPLEADO :						PRES .#
NUMERO DE EMPLEADO :						
CALCULO TIEMPO DE SERVICIO:			TASA:			
			PLAZO	MESES		
SALARIO ACTUAL	<input type="text"/>		MONTO SOLICITADO	<input type="text"/>		
	<input type="text"/>		CUOTA DEL PRESTAMO	<input type="text"/>		
INTERINATOS:	0 DIAS =		0 AÑOS,	0 MESES,		0 DIAS.
FECHA PRESTAMO.....	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>
INGRESO.....	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>
SUB-TOTAL..	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>
INTERINATOS.....	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>
TIEMPO DE SERVICIO...	<input type="text"/>	DIAS	<input type="text"/>	MESES,	<input type="text"/>	AÑOS
MONTO PRESTACION	:	\$ -	x	<input type="text"/>	AÑOS	\$ -
MAXIMO APROBADO	:	MONTO PRESTACION	\$ -	x	70%	\$ -
LIQUIDEZ	SALARIO	DESCUENTOS	% ACTUAL	CUOTA	DES + CUOTA	% DESCUENTO
	\$ -	\$ -		\$ -	\$ -	
MONTO SOLICITADO	:	<input type="text"/>	MONTO APROBADO	:	<input type="text"/>	
DESEMBOLSO						
EMISION DE CHEQUE	:		:	\$ -		
	:		:			
			TOTAL PRESTAMO	:	<input type="text"/>	
RESPONSABLE DE ANALISIS			REVISADO			
FECHA: _____			_____			

Form.140101-190-12-06



NOMBRE DEL PROCESO: FONDO DE PROTECCIÓN

DEPENDENCIA: FONDO DE PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL ISSS

Anexo 5

**REGISTRO DE BENEFICIARIOS DE LOS MIEMBROS DEL FONDO DE PROTECCION
FONDO DE PROTECCION DE TRABAJADORES DEL ISSS**

FECHA:

Nº DE EMPLEADO

NOMBRE COMPLETO SEGUN DUI:

DUI Nº

CONOCIDO POR:

Nº DE AFILIACION

NOMBRE DEL BENEFICIARIO	PARENTESCO	PORCENTAJE

IMPRESOS MULTIPLES PBX: 2513-8888