



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CAJAS



NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

CONTENIDO

HOJA DE APROBACIÓN	4
REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	5
CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	6
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
2. Procedimientos Incluidos	8
2.1 Colecturía de Ingresos Diversos	9
2.2 Colecturía de ingresos por cotizaciones	13
2.3 Entrega de cheques a proveedores y acreedores diversos	16
2.4 Preparación, Distribución y Control de Planillas de Pago al Personal	22
2.5 Pago por Medio de Fondo Circulante	27
2.6 Pago de Facturas por Reintegro de Medicamentos	30
2.7 Registro de Órdenes de Pago de Subsidios por incapacidad temporal (OPS) (Sector Privado)	32

**NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS****DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS**

2.8	Carga a SAFISSS de Archivos Multicash	34
2.9	Actualización de Fondos Circulantes y Caja Chica	36
2.10	Registro Contable de Notas de Cargo y Abono Bancarias	42
2.11	Registro contable de inconsistencias en pago de salarios y otras prestaciones.	45
2.12	Registro Contable de Inconsistencias en pago de pensiones.	47
2.13	Registro contable de intereses por inversión financiera.	49
2.14	Control de Traslado de Fondos entre Cuentas Bancarias	52
2.15	Preparación Informe Mensual de Ingresos y Egresos del ISSS	54
2.16	Preparación de Informe de Fondos Ajenos para Pago	57
2.17	Anulación de Cheques	61
2.18	Control a la gestión de Cajas Colectoras del ISSS	64
2.19	Conciliación de Cuenta Impuesto IVA	67
2.20	Conciliación de cuenta Impuesto RENTA	70
2.21	Preparación de Informe Mensual de Impuesto IVA para pago	73
2.22	Preparación de Informe Mensual de Impuesto RENTA para pago	76
2.23	Elaboración mensual de conciliación bancaria de fondo circulante de Sección Cajas	79
2.24	Registro de Pagos por Auxilio de Sepelio	81



NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

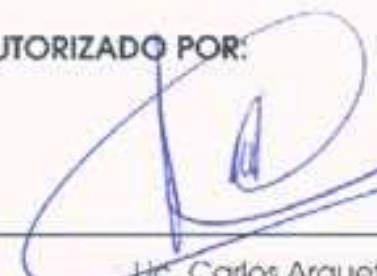
DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS



HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de Elaboración: Enero 2014

AUTORIZADO POR:



Lic. Carlos Argueta
Jefe Unidad Financiera Institucional



Licda. Ana Beatriz Estrada de Carbajal
Jefa Unidad de Desarrollo Institucional

REVISADO POR:



Lic. Denis Lawrence Jerez Bonilla
Jefe Departamento de Tesorería



Lic. Cecilio D. Rivas Quinlanilla
Jefe Sección Cajas



Licda. Claudia Campos Romero
Jefe Departamento Gestión de Calidad



Inga. Alicia Azucena Martinez
Jefa Sección Desarrollo y Gestión
de Procesos

ELABORADO POR:



Licda. Renata M. Vasquez de Vasquez
Analista de Desarrollo Institucional



NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN 2.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Acuerdo de Dirección General N° 2003-05-0859.	Departamento de Desarrollo Institucional	Jefatura Unidad Financiera Institucional
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por
Fecha: Mayo - 2003	Fecha: Octubre - 2002	Fecha: Octubre - 2002

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Lic. Cecilio Rivas	Lic. Renata Vásquez	Lic. Carlos Argueta	1.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Octubre 2009	Abril 2010	Junio 2010	

MODIFICACIÓN: Actualización de Normas y Procedimientos incluyendo el SAFISSS.

Acuerdo de Dirección General N° 2013-11-0544	Renata de Vásquez	Lic. Carlos Argueta	2.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Diciembre de 2013	Enero de 2014	Enero de 2014	

Se modifica procedimiento "Preparación, Distribución y Control de Planillas de Pago al Personal" en cumplimiento a Acuerdo de Dirección General N° 2013-11-0544, relacionado a la eliminación de firma de los empleados del instituto en las planillas de pago, producto de la implementación de la reforma al Manual de la Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Hacienda.



NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Introducción

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISSS, Mayo 2008 en el Capítulo III Actividades de Control (Documentación, actualización y divulgación de políticas y procedimientos, Artículos del 48 al 51), Capítulo V Normas Relativas al Monitoreo (Monitoreo sobre la Marcha, Artículo 102), así como para lograr la mayor eficiencia en las complejas operaciones del ISSS, es preciso establecer normas y procedimientos los cuales serán 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 auditorias que se realicen, las revisiones y enmiendas del mismo serán permitidas solamente con la aprobación del Departamento de Desarrollo 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 capacitación 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.

Las revisiones y enmiendas del mismo **serán permitidas solamente una vez al año con la aprobación del Departamento de Desarrollo Institucional; podrán realizarse más de una vez al año siempre que lo ampare la existencia de un acuerdo de Dirección General o por origen de hallazgo de Auditoria**, el documento incluye una hoja



NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

especial destinada para el control de las actualizaciones que se realicen así como el origen de las mismas.

Este Departamento será responsable de documentar y entregar al solicitante de su elaboración o actualización una copia del Manual aprobado.

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 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.
- Servir de guía para la capacitación y orientación del personal involucrado en la administración y control de los Procesos del Instituto

4. Base Legal

Para la elaboración de este manual se ha considerado el marco legal vigente en la Institución, el cual se detalla a continuación:

- Normas técnicas de control interno de la Corte de Cuentas de la República.
- Disposiciones generales del presupuesto específicas para el ISSS.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISSS.
- Acuerdo Dirección General N° 2008 – 01- 0026
Oficialización y cumplimiento obligatorio de los documentos normativos creados, modificados o actualizados por el Departamento de Desarrollo Institucional.
- **Acuerdo N° 642 emitido por Ministerio de Hacienda, en fecha 22 de junio de 2011.**
Modificaciones al “Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria”, en lo relacionado al Procedimiento para el pago de obligaciones y registro contable, del enunciado Pago de Remuneraciones.
- **Acuerdo Dirección General N° 2013-11-0544.** Eliminación de las Firmas de empleados en las planillas de pago a partir de enero de 2014.



NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Descripción del Proceso

1.1 Objetivo del Proceso

Definir los procedimientos que se ejecutan en la Sección Cajas para establecer los lineamientos específicos de estos, para mantener una administración adecuada de los servicios prestados.

2. Procedimientos Incluidos

- 2.1 Colecturía de Ingresos Diversos.
- 2.2 Colecturía de ingresos por cotizaciones.
- 2.3 Entrega de cheques a proveedores y acreedores diversos.
- 2.4 Preparación, Distribución y Control de Planillas de Pago al Personal.
- 2.5 Pago por medio de Fondo Circulante.
- 2.6 Pago de Facturas por Reintegro de Medicamentos.
- 2.7 Registro de Órdenes de Pago de Subsidios por Incapacidad Temporal (OPS) (Sector Privado).
- 2.8 Carga a SAFISSS de Archivos Multicash.
- 2.9 Actualización de Fondos Circulantes y Caja Chica.
- 2.10 Registro Contable de Notas de Cargo y Abono Bancarias.
- 2.11 Registro Contable de Inconsistencias en Pago de Salarios y otras Prestaciones.
- 2.12 Registro Contable de Inconsistencias en Pago de Pensiones.
- 2.13 Registro Contable de Intereses por Inversión Financiera.
- 2.14 Control de Traslado de Fondos entre Cuentas Bancarias.
- 2.15 Preparación informe Mensual de Ingresos y Egresos del ISSS.
- 2.16 Preparación de Informe de Fondos Ajenos para Pago.
- 2.17 Anulación de Cheques.
- 2.18 Control a la Gestión de Cajas Colectoras del ISSS.
- 2.19 Conciliación de Cuenta Impuesto IVA.
- 2.20 Conciliación de Cuenta Impuesto RENTA.
- 2.21 Preparación de Informe Mensual de Impuesto IVA para pago.
- 2.22 Preparación de Informe Mensual de Impuesto RENTA para pago.
- 2.23 Elaboración Mensual de Conciliación Bancaria de Fondo Circulante de Sección Cajas.
- 2.24 Registro de Pagos por Auxilio de Sepelio.



NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

2.1 Colecturía de Ingresos Diversos

2.1.1 Normas

1. Se considera como Ingresos diversos, todo lo percibido que no corresponda a Aportaciones de empleadores y trabajadores.
2. Por cada pago recibido por el Colaborador Financiero (Cajero), este deberá emitir un recibo de ingreso firmado y sellado en original (para el cliente) y copia para uso interno.
3. El Colaborador Financiero (Cajero) deberá identificar si el pago recibido es por medio de Efectivo o Cheque, en el caso de que el pago sea por medio de cheque se deberá detallar el N° de cheque y el Banco al que pertenece.
4. Por cada pago colectado el Colaborador Financiero (Cajero) deberá seleccionar en forma correcta la operación contable de ingreso; adicionalmente redactará un concepto que describa de la mejor manera la razón del ingreso.
5. Los ingresos que se reciban por medio de cheques, éstos deberán ser Certificados o de gerencia, de lo contrario no podrá recibirse el pago, excepto, aquellos pagos realizados con cheques emitidos por el mismo ISSS.
6. El Colaborador Financiero (Cajero Colector) no deberá cambiar cheques por efectivo, excepto aquellos casos en que lo requiera otro Colaborador Financiero (Cajero Colector) o Colaborador Financiero (pagador) del ISSS.
7. La remesa por los ingresos colectados durante el día, deberá ser preparada por el cajero una vez cuadrada su caja.
8. Es responsabilidad del Colaborador Financiero (Cajero Colector) mantener debidamente cuadrada su caja por medio del sistema SAFISSS.
9. Será responsabilidad del Departamento de Seguridad del ISSS, brindar las medidas de seguridad necesarias para salvaguardar los fondos colectados por medio de las cajas colectoras del ISSS, y los jefes inmediatos de dichas cajas, informar oportunamente de las debilidades que puedan existir al respecto.
10. En el caso de los Cajeros de las Sucursales Administrativas, serán los responsables de enviar a remesar el dinero colectado al banco y la documentación recibida a las dependencias correspondientes.



NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

2.1.2 Descripción

Colaborador Financiero (Cajero Colector)

1. Recibe de usuarios Mandamiento de Pago con dinero en efectivo o cheque (certificado o de gerencia).
2. No es pago en efectivo, ingresa en el SAFISSS en la opción "Libro de Caja" transacción FBCJ, pago con cheques, selecciona la Operación Contable que corresponde según Mandamiento de Pago y completa información requerida verificando los datos contenidos en el recibo. (Pasa paso 4)
3. Si es pago en efectivo, ingresa a SAFISSS en la opción "Libro de Caja", transacción FBCJ, pagos en efectivo, completa información requerida y selecciona cuenta contable a aplicar verificando los datos contenidos en el recibo.
4. Realiza contabilización de la transacción realizada.
5. Imprime recibo de ingreso, firma, sella, entrega original a usuario y resguarda copia.
6. Al final del día imprime del SAFISSS el informe "Diario de libro de caja" y coteja lo impreso con el efectivo, cheque y recibos.
7. Elabora remesa con el monto cotejado con el informe "Diario de libro de cajas" y entrega a Colaborador Financiero recibos y demás documentos.

Colaborador Financiero

8. Recibe remesa y verifica el monto cotejado con el informe "Diario de libro de caja", recibos y demás documentos; compara remesa con el saldo que presenta SAFISSS en la caja respectiva.
9. No coincide la remesa con los otros documentos, entrega a Colaborador Financiero (Cajero Colector) para corrección.
10. Si coincide la remesa con los otros documentos, entrega a Colaborador Financiero (Cajero Colector) para ser resguarda en caja de seguridad.
11. Entrega remesa al responsable de llevarla al banco.
12. Recibe remesa realizada y obtiene dos copias de esta y las entrega a Colaborador Financiero (Cajero Colector).



NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

Colaborador Financiero (Cajero Colector)

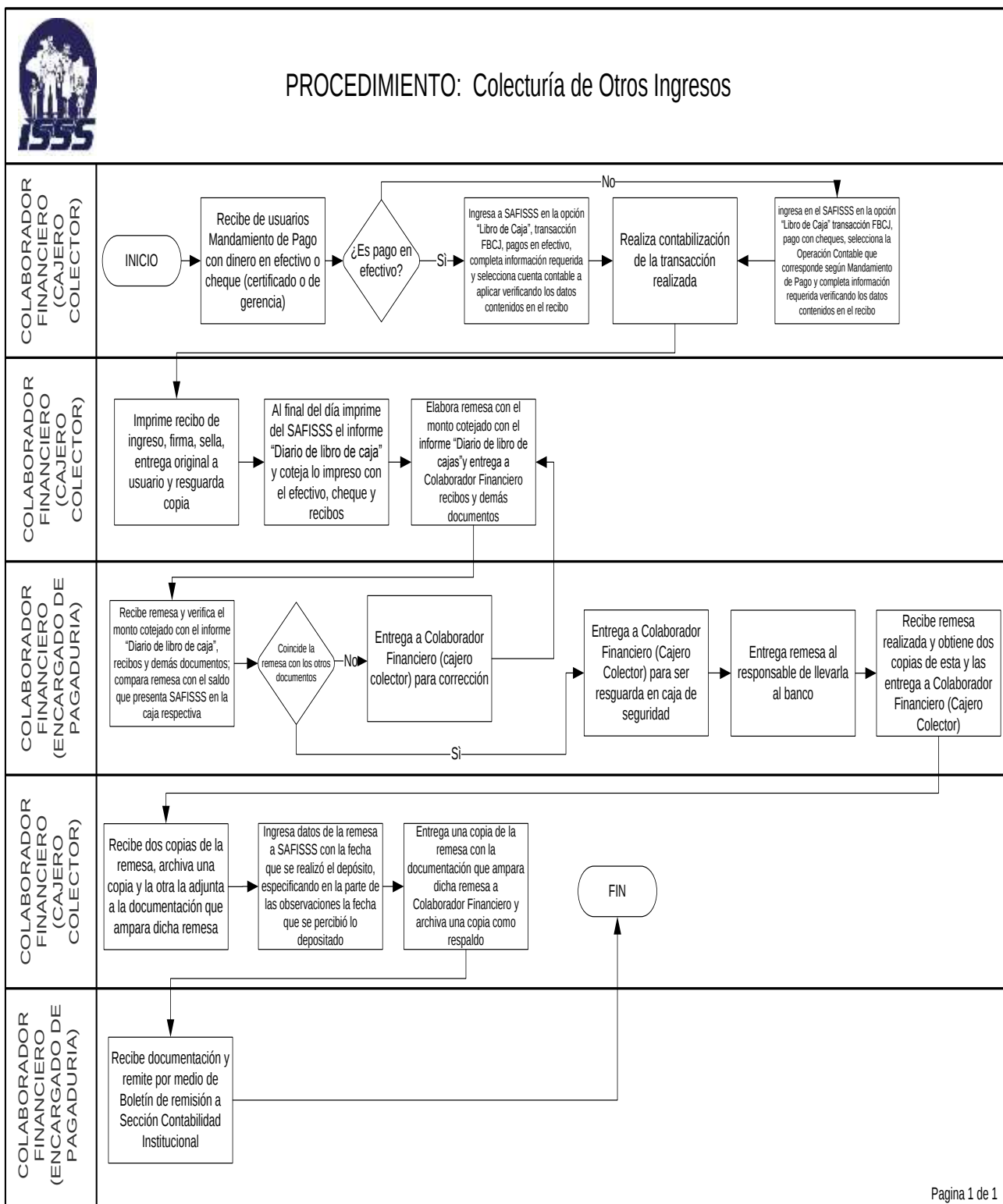
13. Recibe dos copias de la remesa, archiva una copia y la otra la adjunta a la documentación que ampara dicha remesa.
14. Ingresa datos de la remesa a SAFISSS con la fecha que se realizó el depósito, especificando en la parte de las observaciones la fecha que se percibió lo depositado.
15. Entrega una copia de la remesa con la documentación que ampara dicha remesa a Colaborador Financiero y archiva una copia como respaldo.

Colaborador Financiero

16. Recibe documentación y remite por medio de Boletín de remisión a Sección Contabilidad Institucional.

2.1.3. Diagrama de Flujo

	NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS
	DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS





NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

2.2 Colecturía de Ingresos por Cotizaciones

2.2.1 Normas

1. Se colectará en Caja las aportaciones de empleadores y trabajadores con la autorización de las Secciones Control de Ingresos y/o Gestión de Cobros. En los casos de las Sucursales del ICSS, podrán ser recibidas directamente sin ninguna autorización previa.
2. Las aportaciones de empleadores y trabajadores colectadas en Cajas deberán ser remitidas a la Sección Control de Ingresos, para el proceso correspondiente de registro, después de haber Remesado el dinero al Banco.
3. Las remesas en este concepto se deben separar de otros rubros de ingresos.
4. Las Notas de Abono ICSS utilizadas por los patronos para pago de cotizaciones, no deberán ser registradas por el Colaborador Financiero (Cajero Colector) en SAFICSS, éstas deberán ser enviadas a Cuentas por Cobrar debidamente selladas de cancelado, después de haberse efectuado el cuadre de la caja.
5. Se deberá enviar a Sección Control de Ingresos, la parte del Recibo de Ingreso color amarillo que pertenece a dicha área con la remesa original realizada en el banco por la Sección Cajas.
6. Las Notas de Abono ICSS que presenten los Patronos cuando realizan pagos de Cotizaciones vigentes, será enviada la original a la Sección Administración de Cuentas por Cobrar y Fotocopia a Sección Control de Ingreso y Sección Contabilidad Institucional. Cuando los patronos presenten las notas de Abono ICSS para abono a mora, solo se enviará la original a Sección Administración de Cuentas por Cobrar y Fotocopia a Sección Contabilidad Institucional.

2.2.2 Descripción

Colaborador Financiero (Cajero Colector)

1. Recibe de Patrono recibo de ingreso, planillas, efectivo o cheque (certificado o de gerencia) y mandamiento de pago (planillas vencidas).
2. Si es planilla vencida, si no trae mandamiento de pago le indica a patrono que se presente a Sección Administración y Gestión de Cobros para que se lo impriman.
3. No es planilla vencida, firma y sella recibo de pago y planilla, entrega firmada y sellada la parte de recibo de ingreso que corresponde al patrono y archiva temporalmente la parte del recibo de ingreso que corresponde a Control de Ingresos y Banco debidamente sellado y firmado.



NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

4. Al final del día imprime del SAFISSS el informe "diario de libro de caja" y coteja lo impreso con el efectivo, cheques y recibos.
5. Elabora remesa con el monto cotejado con el informe "Diario de libro de cajas" y entrega a Colaborador Financiero (Encargado de Pagaduría) recibos y demás documentos.

Colaborador Financiero (Encargado de Pagaduría)

6. Recibe remesa y verifica el monto cotejado con el informe "Diario de libro de caja", recibos y demás documentos; compara remesa con el saldo que presenta SAFISSS en la caja respectiva.
7. No coincide la remesa con los otros documentos, entrega a Colaborador Financiero (Cajero Colector) para corrección.
8. Si coincide la remesa con los otros documentos, entrega a Colaborador Financiero (Cajero Colector) para ser resguarda en caja de seguridad.
9. Entrega remesa al responsable de llevarla al banco.
10. Recibe remesa realizada y obtiene dos copias de remesa y las entrega a Colaborador Financiero (Cajero Colector).

Colaborador Financiero (Cajero Colector)

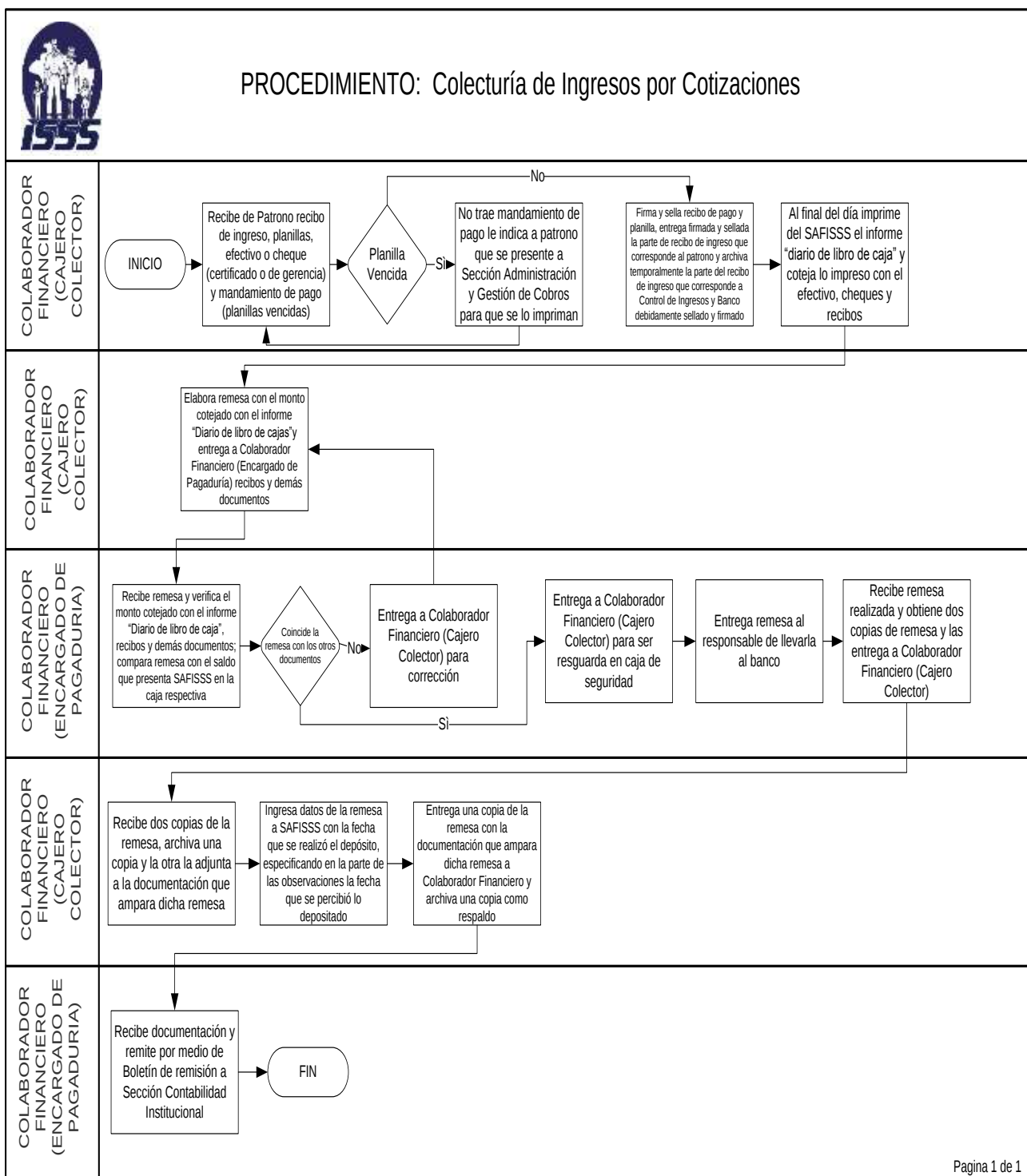
11. Recibe dos copias de la remesa, archiva una copia y la otra la adjunta a la documentación que ampara dicha remesa.
12. Ingresa datos de la remesa a SAFISSS con la fecha que se realizó el depósito, especificando en la parte de las observaciones la fecha que se percibió lo depositado.
13. Entrega una copia de la remesa con la documentación que ampara dicha remesa a Colaborador Financiero y archiva una copia como respaldo.

Colaborador Financiero (Encargado de Pagaduría)

14. Recibe documentación y remite por medio de Boletín de remisión a Sección Contabilidad Institucional.

	NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS
	DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

2.2.3 Diagrama de Flujo



Página 1 de 1



NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

2.3 Entrega de Cheques a Proveedores y Acreedores Diversos

2.3.1 Normas

1. Todos los cheques emitidos por la Sección Operaciones Financieras, deberán ser entregados por el Colaborador Financiero (Cajero Pagador) de la Sección Cajas, a excepción de los cheques emitidos para inversión Financiera, los cuales serán recibidos directamente por el Colaborador de la jefatura de Tesorería; quien siempre está obligado a firmar de recibido, posteriormente, en el listado de entrega de cheques a proveedores que posee el Colaborador Financiero (Cajero Pagador) de la Sección Cajas.
2. La entrega de cheques se hará exclusivamente a personas autorizadas que presente el Quedan original, para identificar adecuadamente a la persona que requiere la entrega del cheque se debe solicitar el DUI (Documento Único de Identidad o Pasaporte).).
3. El Colaborador Financiero (Cajero Pagador) debe actualizar el estatus de los cheques entregados el día de su entrega.
4. El Colaborador Financiero (Cajero Pagador) debe actualizar el estatus de los cheques entregados inmediatamente al ser realizada esta acción, para garantizar la información correcta al efectuarse consultas en SAFISSS.
5. La Sección Cajas es la responsable de revisar que los cheques a entregar a los pensionados estén debidamente firmados y con la información legible, de no ser así, los devolverá por medio de nota a la Sección Operaciones Financiera para la reemisión o corrección correspondiente.
6. Será la Sección Cajas la responsable de entrega de los cheques a pensionados, previa presentación de éstos de la autorización para entrega de cheques emitido por la Sección Trámite de Pensiones y Auxilio de Sepelio.
7. La entrega de cheques de Pensiones se hará al beneficiario del mismo o a quien autorice; para identificar adecuadamente a la persona que requiere la entrega del cheque se debe solicitar uno de los siguientes documentos:
 - a) Documento Único de Identidad (DUI)
 - b) Autorización emitida por la Sección Trámite de Pensiones y Auxilio de Sepelio (Obligatoria su presentación).
8. El Cajero deberá exigir la firma de recibido del pago en la planilla de pensión correspondiente, de no saber firmar el beneficiario, deberá colocar la huella digital de uno de sus dedos.



NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

9. El Colaborador Financiero (Cajero Pagador) responsable de la entrega de cheques a proveedores, deberá garantizar una firma en el "Control entrega de cheques a proveedores" por cada cheque entregado, y cada espacio en blanco significará cheque no entregado.
10. Los cheques no entregados deberán ser debidamente resguardados por el Colaborador Financiero (Cajero Pagador) responsable, evitando el extravío o deterioro de estos.
11. Los cheques vencidos no entregados deberán ser anulados únicamente por el cajero responsable, enviando estos al Colaborador Financiero para su contabilización respectiva en SAFISSS. Sus vencimientos son los siguientes:
 - a) Cheque de Proveedores no certificados: un año.
 - b) Cheques de Proveedores certificados: seis meses.
 - c) Cheques de empleados: un año.
 - d) Cheques de pensionados: tres meses.
12. Los cheques de empleados no entregados durante los tres meses de su emisión, deberán ser entregados al Jefe del Departamento de Tesorería del ISSS para su custodia y entrega posterior, previa firma en la planilla de pago respectiva.

2.3.2 Descripción

Colaborador Financiero

1. Recibe de refrendario cheque firmado, boletín de remisión de pagos, Comprobante de Egreso Institucional (CEI) y demás anexos.
2. Verifica que tenga las dos firmas y que las cantidades en números, letras y protección sean las mismas y firma de recibido.
3. Si el cheque se certifica o es con retención IVA¹, separa los cheques que deberán certificarse y los que llevan comprobante de retención IVA.
4. Coloca formulario del banco "Certificación de cheque" con el cheque y lo entrega al mensajero para que lo lleve a certificar (2 a 3 días para que regrese).
5. Recibe cheques certificados del mensajero.
6. Elabora Listado de Cheques certificados a favor de la Dirección General de Tesorería y Nota de envío.
7. Entrega a Jefe de Sección Cajas para revisión de Nota de envío, listado de cheques certificados y cheques.

¹ Pagos de consultas alternativas, servicios.



NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

Jefe Sección Cajas

8. Revisa Nota de envío, listado de cheques certificados (original y copia) y cheques, firma nota y entrega a Colaborador Financiero para envío de estos.

Colaborador Financiero

9. Recibe Nota Firmada, listado de cheques certificados (original y copia) y cheques y los envía a Ministerio de Hacienda.
10. Obtiene firma de recibido en copia de listado de cheques.
11. Cuando recibe de Ministerio de Hacienda los Recibos de Ingreso (original y copia), adjunta original de Recibo de Ingreso a copia de planilla de subsidio y la copia de recibo de ingreso adjunta a voucher de cheque certificado.
12. Entrega original de Recibo de Ingreso con planilla de subsidio a Colaborador Financiero (Cajero Pagador).
13. Entrega a ordenanza los cheques con los recibos de servicios para pagar en bancos.
14. Recibe de ordenanza los recibos cancelados, los adjunta a la documentación de respaldo. (Continúa en paso 21)
15. No se certifica el cheque y no es de retención IVA, separa el cheque original de los documentos.
16. Digita el número de cheque en la opción de "Boletín de remisión de cheque al cajero" en el SAFISSS e imprime boletín (original y una copia).
17. Ordena los cheques según correlativo del boletín de remisión de cheques y lo entrega al Colaborador Financiero (Cajero Pagador), indicándole los cheques que han sido enviados para pago en bancos.

Colaborador Financiero (Cajero Pagador)

18. Recibe cheque y boletín de remisión, verifica y firma de recibido en el original del boletín y lo entrega al Colaborador Financiero. (Continúa paso 20)
19. Clasifica cheques alfabéticamente y archiva temporalmente. (Continúa paso 23)

Colaborador Financiero

20. Recibe boletín con firma de recibido y ordena documentación.



NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

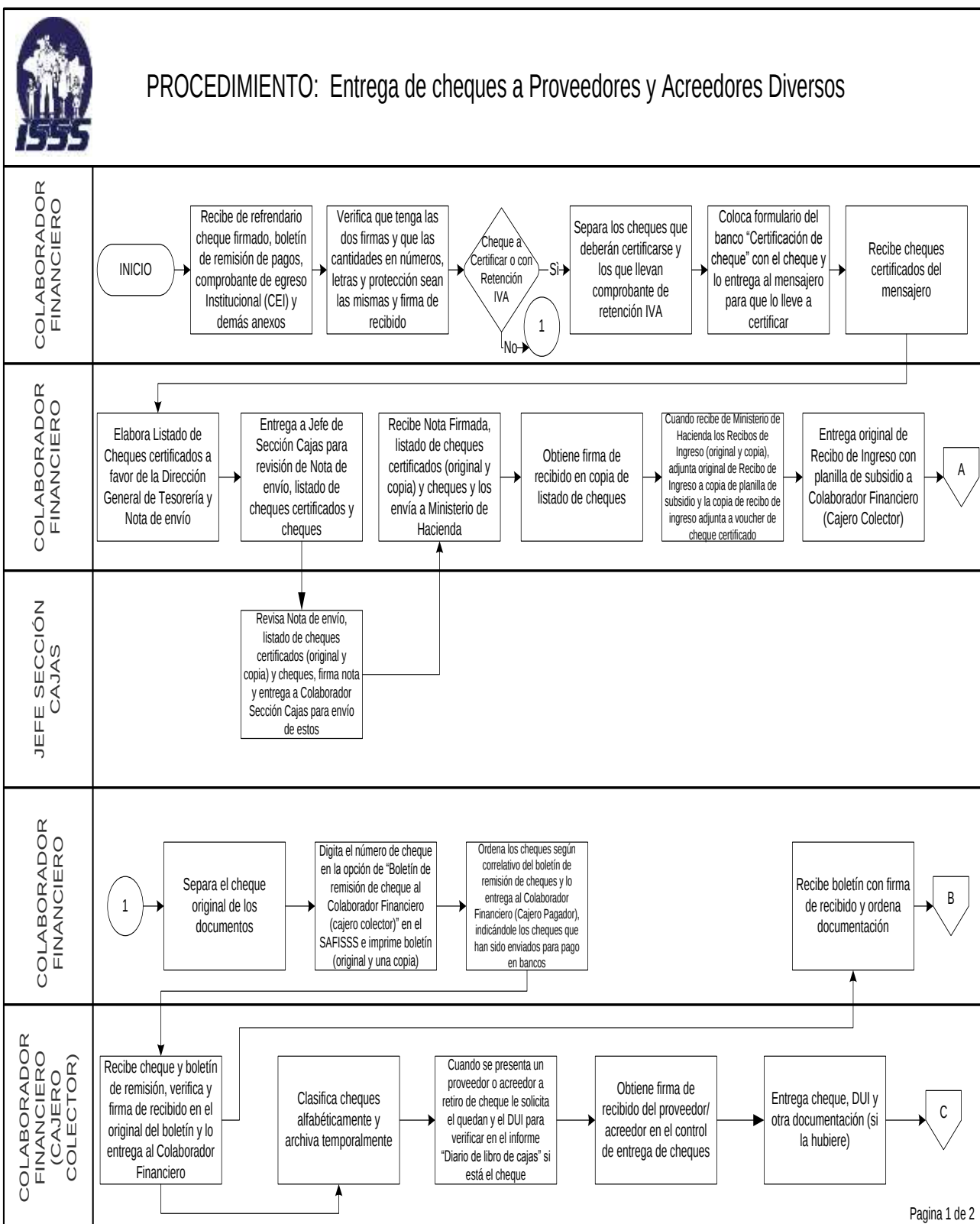
21. Ingresar número de cheque en la aplicación de "Boletín de remisión de documentos" en SAFISSS e imprime original y copia.
22. Envía documentación con el boletín de remisión de documentos a Sección Contabilidad Institucional. (FIN)

Colaborador Financiero (Cajero Pagador)

23. Cuando se presenta un proveedor o acreedor a retiro de cheque le solicita el quedan y el DUI para verificar en el informe si está el cheque.
24. Obtiene firma de recibido del proveedor/ acreedor en el control de entrega de cheques.
25. Entrega cheque, DUI y otra documentación (si la hubiere).
26. Inmediatamente actualiza en el SAFISSS el estatus del cheque como "entregado a proveedor".
27. Al final del día imprime original y copia de reporte de cheques entregados a proveedores y entrega original al jefe Sección Cajas, debidamente firmado. (FIN)

2.3.3 Diagrama de Flujo

	NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS
	DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS



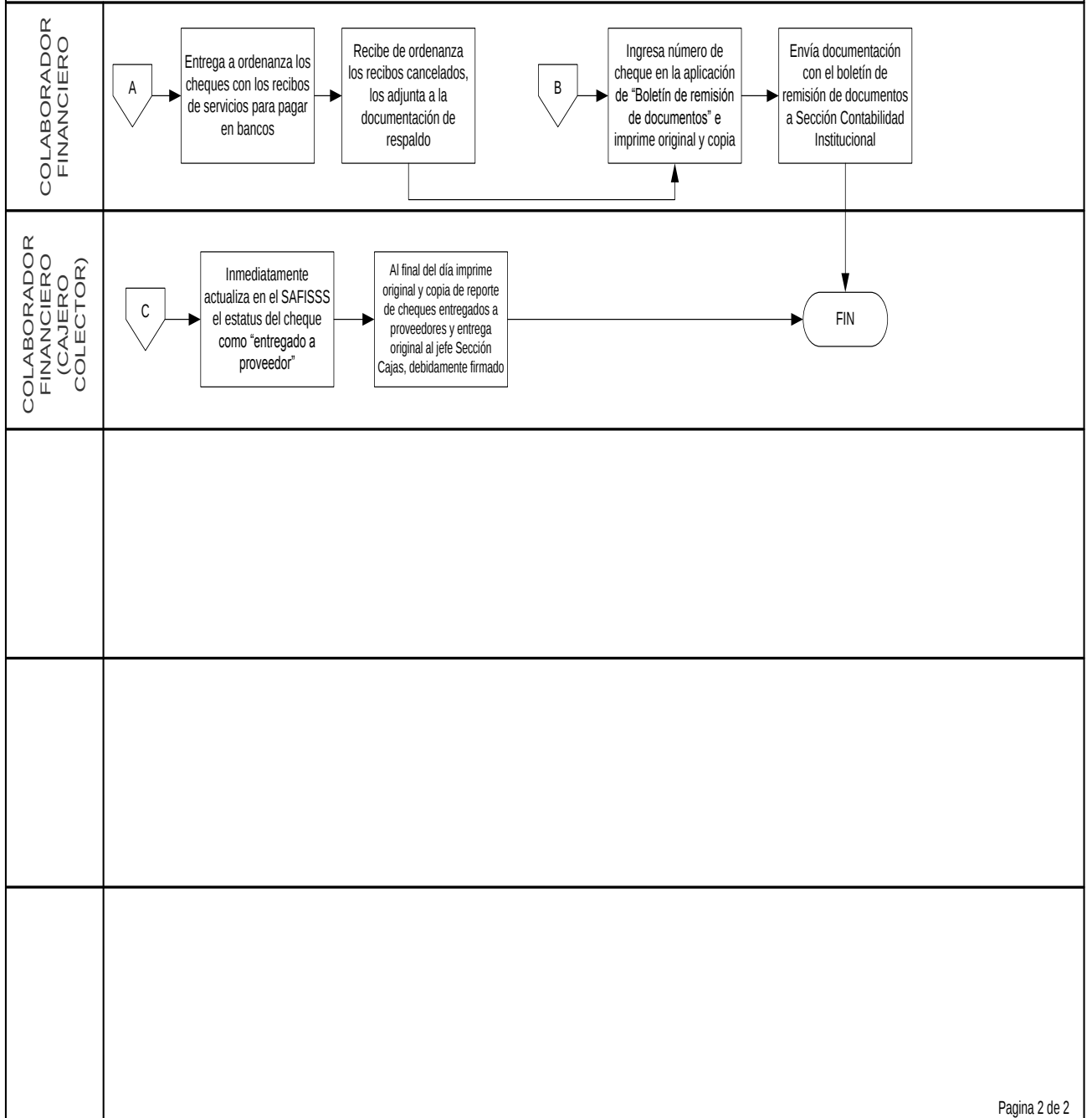


NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS



PROCEDIMIENTO: Entrega de cheques a Proveedores y Acreedores Diversos





NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

2.4 Preparación, Distribución y Control de Planillas de Pago al Personal

2.4.1 Normas

1. El retiro de Planillas de pago al personal, sólo podrá ser realizado por persona autorizada por el jefe de cada centro de costo, previa identificación, o por el mismo jefe.
2. El jefe del Centro de Costos, es el responsable de firmar las planillas de pago al personal, devolviéndolas a la Sección Cajas debidamente firmadas y selladas en la fecha y hora estipulada. En aquellos casos que la jefatura no se encuentre laborando en el periodo en que debe firmar dichas planillas, por motivos de licencias, incapacidades etc., será la jefatura inmediata superior quien firmará la planilla de pago correspondiente.
3. La fecha de devolución de las Planillas de Pago, debidamente firmadas y selladas por las jefaturas, será conforme al Calendario de Pagos mensual, remitido por la Sección Remuneraciones.
4. Cuando un Jefe de un centro de costo no envía la planilla firmada dentro del plazo establecido, la Sección Cajas notificará por escrito a la jefatura inmediata superior de éstos, quienes deberán gestionar la entrega de las planillas debidamente firmadas. En la Sección Cajas, no se recibirán planillas de pago que no estén debidamente firmadas y sellada o que éstas sean devueltas fuera del plazo establecido sin la debida justificación correspondiente.
5. Será responsabilidad de cada jefe de centro de costo, entregar al empleado la Boleta de Pago que le corresponde; por lo que la Sección Cajas únicamente recibirá las planillas para efectos de archivo.
6. La Sección Cajas no es responsable de recibir boletas de pago no entregadas a empleados en los Centros de costo.

2.4.2 Descripción

Colaborador Financiero

1. Recibe de la Sección Remuneraciones Planilla de Salarios, Alimentación, Transporte y otras, en la fecha programada según calendario de pago.
2. Verifica que las planillas estén firmadas de autorizadas por las autoridades correspondientes.



NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

3. Ordena las planillas por Hospitales, Unidades Médicas, Clínicas Comunes y otros Centros de Costos de las Oficinas Administrativas.

Personal designado para el retiro de planillas

4. Se presenta y solicita planillas.

Colaborador Financiero

5. Solicita nombre y número del Centro de Costos.
6. Busca las planillas y entrega planillas y boletas de pago para revisión.

Personal designado para el retiro de planillas

7. Recibe planillas, boletas de pago y revisa que están completas.

Colaborador Financiero

8. Solicita firma de recibido.

Personal designado para el retiro de planillas

9. Firma de recibido.
10. Entrega planillas y boletas de pago a encargado de Centro de Costos.

Jefe de Centro de Costos

11. Entrega al personal boletas de pago.
12. Firma y sella planilla de pago
13. Envía planillas firmadas y selladas a Colaborador Financiero.

Colaborador Financiero

14. Recibe planillas firmadas y selladas por el jefe del Centro de Costo.
15. Verifica si las planillas están debidamente firmadas y selladas.
16. Si están firmadas, las archiva temporalmente.
17. Ordena planillas firmadas por número correlativo y archiva para su posterior traslado a la bodega de Planillas de Sección Cajas. (FIN)



NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

18. No están firmadas, notifica por escrito a la Jefatura inmediata superior del Jefe del Centro de Costos.

Jefatura Inmediata Superior de Jefatura de Centro de Costos

19. Gestiona entrega de las planillas debidamente firmadas.

Colaborador Financiero

20. Recibe planillas firmadas y selladas por el jefe del Centro de Costo. (FIN)

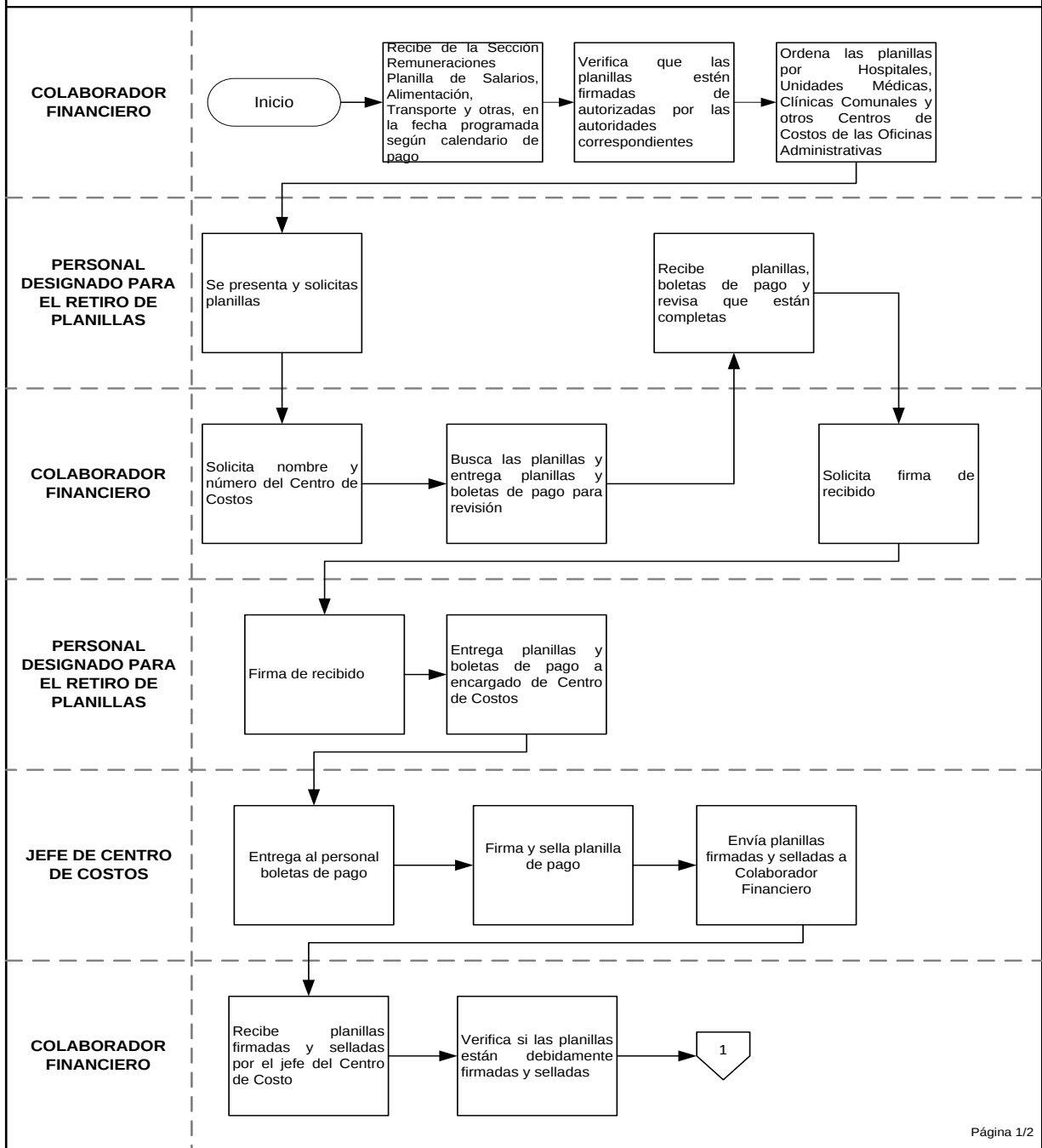
2.4.3 Diagrama de Flujo



NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

PROCEDIMIENTO: Preparación, Distribución y Control de Planillas de Pago al Personal

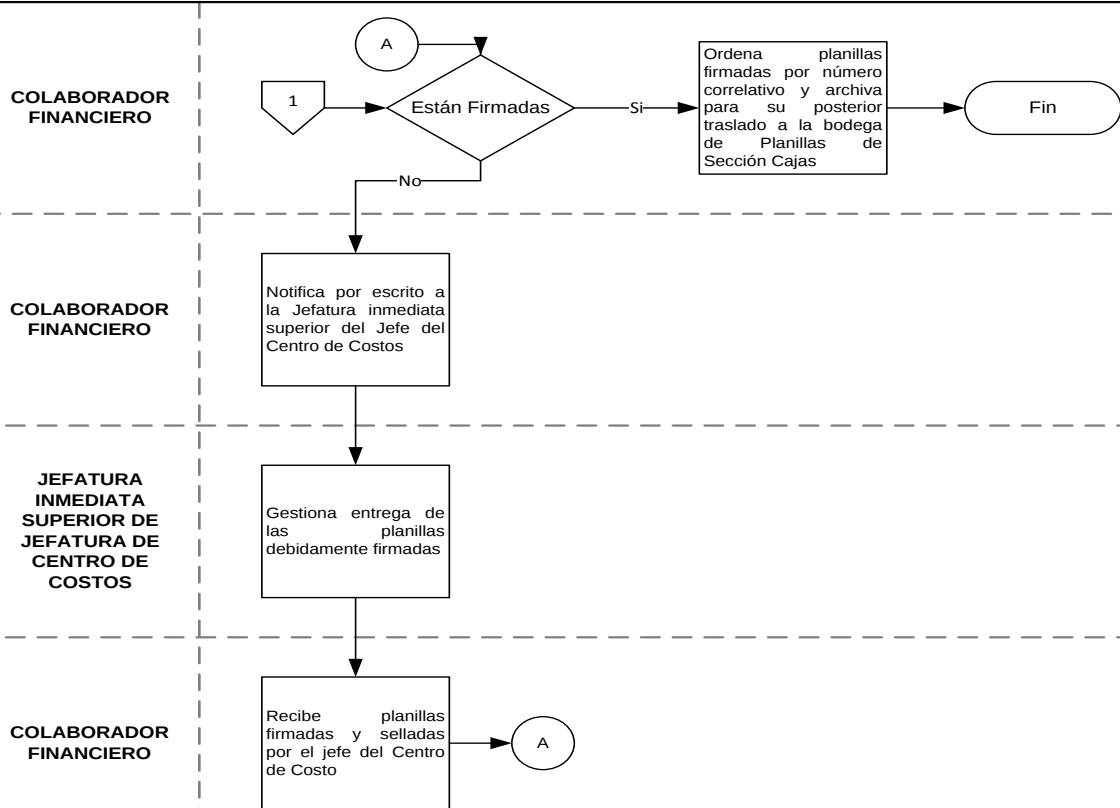




NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

PROCEDIMIENTO: Preparación, Distribución y Control de Planillas de Pago al Personal



Página 2/2



NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

2.5 Pago por Medio de Fondo Circulante

2.5.1 Normas

1. Los encargados de los fondos circulantes deberán de dar fiel cumplimiento a lo establecido en el Manual de Operación de Fondos Circulantes.
2. Los Fondos Circulantes asignados a la Sección Cajas, podrán realizar el pago de facturas, recibos, viáticos, anticipos, etc., independientemente del centro de costo donde se haya generado dicha compra o proceso, bastará que los documentos estén debidamente firmados y sellados por las autoridades respectivas.
3. Los fondos circulantes asignados a la Sección Cajas, los cheques que emitan para realizar pagos, podrán ser firmados como refrendarios, el jefe de la Sección Cajas, Tesorero y Jefe Sección Operaciones Financieras.

2.5.2 Descripción

Suministrante / Empleado

1. Presenta Documento para pago (Factura original y copia, con Acta SAFISSS o Acta Tradicional, Orden para Pago de Viáticos, Anticipos, Nota de Devoluciones de Cotizaciones, etc.) y DUL.

Colaborador Financiero (Encargado de Fondo Circulante)

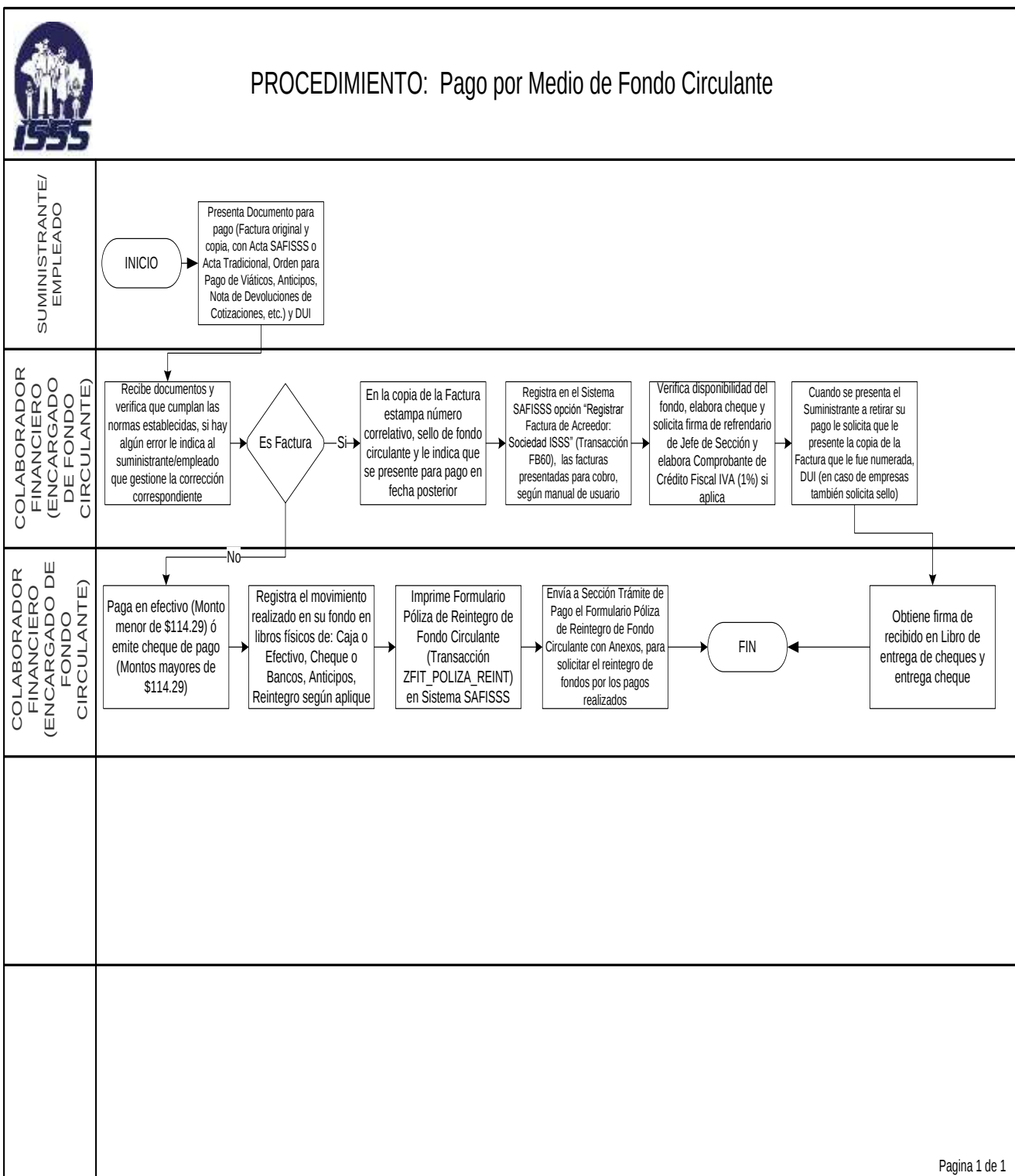
2. Recibe documentos y verifica que cumplan las normas establecidas, si hay algún error le indica al suministrante/empleado que gestione la corrección correspondiente.
3. Si es factura, en la copia de la Factura estampa número correlativo, sello de fondo circulante y le indica que se presente para pago en fecha posterior.
4. Registra en el Sistema SAFISSS opción "Registrar Factura de Acreedor: Sociedad ISSS" (Transacción FB60), las facturas presentadas para cobro, según manual de usuario.
5. Verifica disponibilidad del fondo, elabora cheque y solicita firma de refrendario de Jefe de Sección y elabora Comprobante de Crédito Fiscal IVA (1%) si aplica.
6. Cuando se presenta el Suministrante a retirar su pago le solicita que le presente la copia de la Factura que le fue numerada, DUL (en caso de empresas también solicita sello).

	NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS
	DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

7. Obtiene firma de recibido en Libro de entrega de cheques y entrega cheque.
8. No es factura, paga en efectivo (Monto menor de \$114.29) ó emite cheque de pago (Montos mayores de \$114.29).
9. Registra el movimiento realizado en su fondo en libros físicos de: Caja o Efectivo, Cheque o Bancos, Anticipos, Reintegro según aplique.
10. Imprime Formulario Póliza de Reintegro de Fondo Circulante (Transacción ZFIT_POLIZA_REINT) en Sistema SAFISS.
11. Envía a Sección Trámite de Pago el Formulario Póliza de Reintegro de Fondo Circulante con Anexos, para solicitar el reintegro de fondos por los pagos realizados.

2.5.3 Diagrama de Flujo

	NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS
	DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS





NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

2.6 Pago de Facturas por Reintegro de Medicamentos

2.6.1 Normas

1. El presente procedimiento se llevará a cabo en los fondos circulantes de la Sección Cajas, cuando sea aprobado por Consejo Directivo el pago de Facturas por reintegro de Medicamentos.
2. El encargado de realizar el pago por reintegro de medicamentos deberá dar fiel cumplimiento a lo establecido en el Instructivo Reintegro de Gastos a Derechohabientes por la compra de medicamentos críticos no disponibles en Farmacias del ISSS.

2.6.2 Descripción

Colaborador Financiero (Encargado de Fondo Circulante)

1. Recibe receta emitida en el ISSS, factura a nombre del paciente, tarjeta de afiliación, certificado vigente, DUI.
2. Ingresa información en el Sistema de Pago de Medicamentos, en el aplicativo "Pago recetas".
3. Verifica si se ha realizado pago por el mismo medicamento en el mes.
4. Si ha habido pago, le informa que no se puede realizar el pago de este. (FIN)
5. No ha habido pago, solicita número de DUI y firma al reverso de la Factura.

Derechohabiente

6. Firma al reverso de la Factura y anota número de DUI.

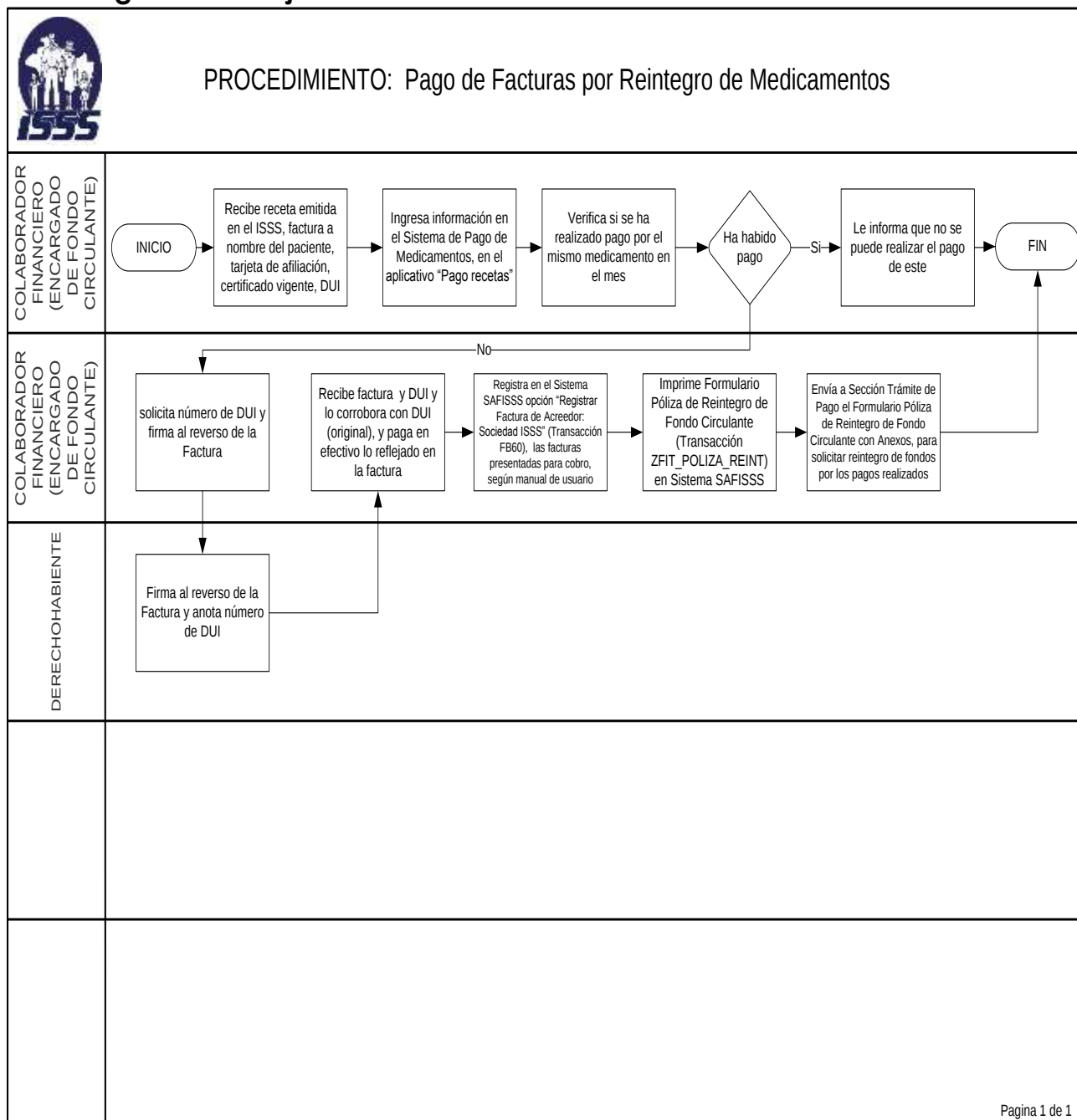
Colaborador Financiero (Encargado de Fondo Circulante)

7. Recibe factura y DUI y lo corrobora con DUI (original), y paga en efectivo lo reflejado en la factura.
8. Registra en el Sistema SAFISSS opción "Registrar Factura de Acreedor: Sociedad ISSS" (Transacción FB60), las facturas presentadas para cobro, según manual de usuario.
9. Imprime Formulario Póliza de Reintegro de Fondo Circulante (Transacción ZFIT_POLIZA_REINT) en Sistema SAFISSS.

	NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS
	DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

10. Envía a Sección Trámite de Pago el Formulario Póliza de Reintegro de Fondo Circulante con Anexos, para solicitar reintegro de fondos por los pagos realizados.

2.6.3 Diagrama de Flujo



Página 1 de 1



NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

2.7 Registro de Órdenes de Pago de Subsidios por incapacidad temporal (OPS) (Sector Privado)

2.7.1 Normas

1. El proceso de liquidación de OPS pagadas por los bancos, únicamente se podrá realizar, si la Sección Trámite de Pago ha finalizado el proceso de carga de dichas OPS.
2. Será responsabilidad de la Sección Subsidios, en coordinación con la Sección Trámite de Pago, dar seguimiento al proceso de emisión y pago las OPS emitidas.
3. El proceso de liquidación de OPS podrá realizarse por medio del método manual y el método automático, este último podrá ejecutarse si el banco que paga el Subsidio proporciona el Archivo Multicash.

2.7.2 Descripción

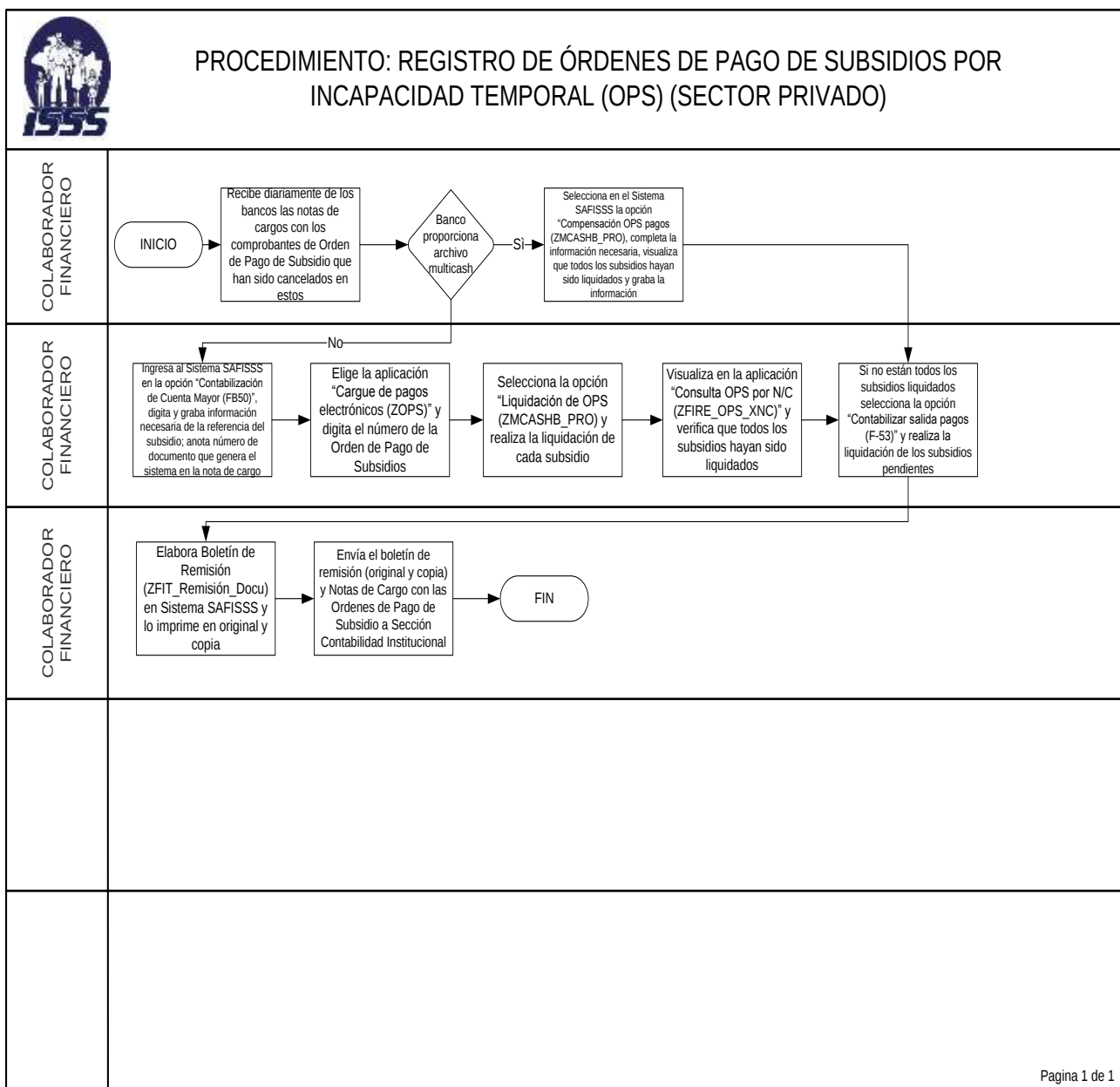
Colaborador Financiero

1. Recibe diariamente de los bancos las notas de cargos con los comprobantes de Orden de Pago de Subsidio que han sido cancelados en estos.
2. Si son de bancos que proporcionan el archivo multicash, Selecciona en el Sistema SAFISSS la opción "Compensación OPS pagos (ZMCASHB_PRO)", completa la información necesaria, visualiza que todos los subsidios hayan sido liquidados y graba la información. (Continúa en pasos del 7 al 9)
3. No son de bancos que proporcionan el archivo multicash, ingresa al Sistema SAFISSS en la opción "Contabilización de Cuenta Mayor (FB50)", digita y graba información necesaria de la referencia del subsidio; anota número de documento que genera el sistema en la nota de cargo.
4. Elige en SAFISSS la aplicación "Cargue de pagos electrónicos (ZOPS)" y digita el número de la Orden de Pago de Subsidios.
5. Selecciona en SAFISSS la opción "Liquidación de OPS (ZMCASHB_PRO)" y ejecuta la liquidación de cada subsidio.
6. Visualiza en SAFISSS en la aplicación "Consulta OPS por N/C (ZFIRE_OPS_XNC)" y verifica que todos los subsidios hayan sido liquidados. (Continúa paso 7)
7. Si no están todos los subsidios liquidados, selecciona en SAFISSS la opción "Contabilizar salida pagos (F-53)" y realiza la liquidación de los subsidios pendientes.

	NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS
	DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

8. Elabora Boletín de Remisión (ZFIT_Remisión_Docu) en SAFISSS y lo imprime en original y copia.
9. Envía el boletín de remisión (original y copia) y Notas de Cargo con las Ordenes de Pago de Subsidio a Sección Contabilidad Institucional. (FIN)

2.7.3 Diagrama de Flujo





NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

2.8 Carga a SAFISSS de Archivos Multicash

2.8.1 Normas

1. El Colaborador Financiero responsable de cargar los archivos multicash al sistema SAFISSS, deberá realizarlo a primera hora de trabajo, con los bancos que se puede obtener la información en las páginas Web, y con los que lo envían por medio del correo institucional, deberán ser cargados al momento de recibirlos; para garantizar la actualización de las cuentas bancarias y cuentas contables.
2. El colaborador responsable de ejecutar la carga de los archivos, deberá llevar control de las cuentas bancarias y las fechas ejecutadas, de tal manera que se garantice el registro en SAFISSS de todos los movimientos de fondos que se realizan con el sistema financiero.
3. La carga a SAFISSS de los Archivos Multicash, únicamente podrá ser realizada por personal del Departamento de Tesorería, por lo que las transacciones utilizadas en el sistema para esta actividad, no podrán ser autorizadas para otros funcionarios.

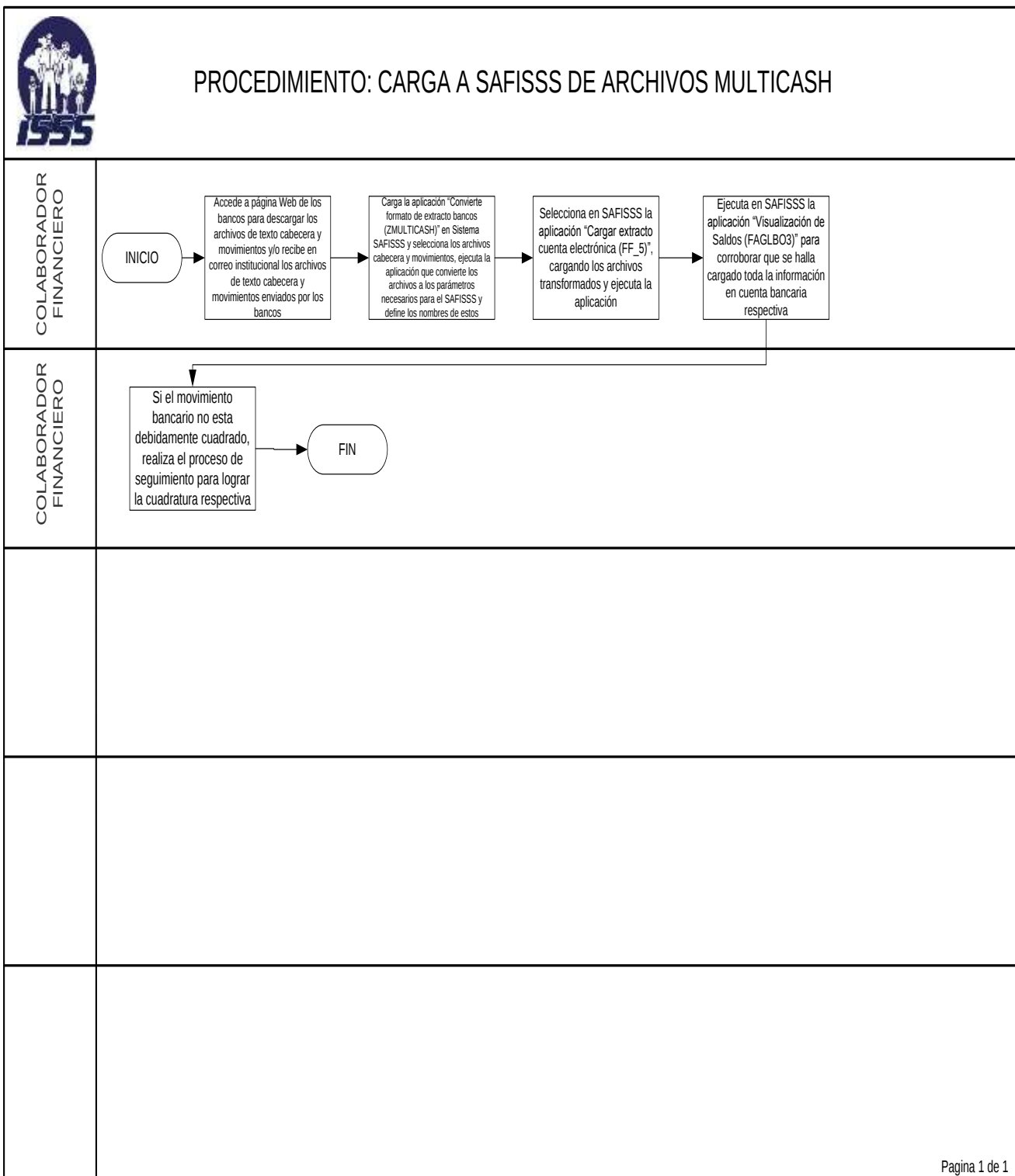
2.8.2 Descripción

Colaborador Financiero

1. Accede a página Web de los bancos para descargar los archivos de texto cabecera y movimientos y/o recibe en correo institucional los archivos de texto cabecera y movimientos enviados por los bancos.
2. Carga la aplicación "Convierte formato de extracto bancos (ZMULTICASH)" en Sistema SAFISSS y selecciona los archivos cabecera y movimientos, ejecuta la aplicación que convierte los archivos a los parámetros necesarios para el SAFISSS y define los nombres de estos.
3. Selecciona en SAFISSS la aplicación "Cargar extracto cuenta electrónica (FF_5)", cargando los archivos transformados y ejecuta la aplicación.
4. Ejecuta en SAFISSS la aplicación "Visualización de Saldos (FAGLBO3)" para corroborar que se halla cargado toda la información en cuenta bancaria respectiva.
5. Si el movimiento bancario no está debidamente cuadrado, realiza el proceso de seguimiento para lograr la cuadratura respectiva.

	NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS
	DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

2.8.3 Diagrama de Flujo





NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

2.9 Actualización de Fondos Circulantes y Caja Chica

2.9.1 Normas

1. Será la Sección Cajas del Departamento de Tesorería, la dependencia responsable de preparar los proyectos de acuerdo de Dirección General y Consejo Directivo, previo análisis respectivo según sea el motivo de la solicitud.
2. Las solicitudes para modificación de acuerdos de Dirección General, por cambios en los Funcionarios responsables del manejo del Fondo Circulante o Refrenda de cheques (Titular o Suplente en ambos casos); o por Acuerdos de Consejo Directivo, por modificación en los montos del fondo o el propósito de los mismos (en que se utilizarán los recursos); deberán elaborar nota firmada por el jefe inmediato de dicho fondo y autorizada por la máxima autoridad del centro de atención, Unidad o División, según sea el caso; la cual deberá ser dirigida a la jefatura de la Sección Cajas, Departamento de Tesorería, indicando el cambio solicitado y la fecha en que entrará en vigencia.
3. Toda solicitud de cambio, según lo indicado en la norma 1, deberán tener como anexo, el Formulario de Funcionarios Responsables de la Operatividad de Fondo Circulante, debidamente firmado y sellado.
4. La Sección Cajas no elaborará proyecto de acuerdo de Dirección General o Consejo Directivo, con vigencia retroactiva, a excepción de casos debidamente justificables avalados por la Dirección General.
5. Todo proyecto de acuerdo de Dirección General o Consejo Directivo, elaborado por la Sección Cajas, deberá ser autorizado por la jefatura de la Unidad Financiera Institucional, antes de ser enviado para aprobación a Secretaría General.
6. Los acuerdos de creación o nombramiento de funcionarios para la operatividad de los fondos Circulantes; o de cualquier otro tipo de acuerdo, no requerirán ser renovados anualmente.

2.9.2 Descripción

Directores de Centros de Atención/Jefe de División / Jefe de Unidad

1. Envían nota dirigida a la jefatura de la Sección Cajas, Departamento de Tesorería, firmada por el jefe inmediato del fondo y autorizada por la máxima autoridad del Centro de Atención, Unidad o División; indicando el cambio solicitado y la fecha



NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

en que entrará en vigencia, anexando el "Formulario de Funcionarios Responsables de la Operatividad de Fondos Circulantes y Caja Chica".

Jefe de Sección Cajas

2. Recibe nota indicando el cambio solicitado y la fecha en que entrará en vigencia, con el "Formulario de Funcionarios Responsables de la Operatividad de Fondos Circulantes y Caja Chica".
3. Si es modificación de Acuerdo de Dirección General, le indica a la Secretaria de Sección que prepare toda la documentación para elaborar proyecto de acuerdo solicitado.

Secretaria de Sección Cajas

4. Elabora proyecto de Acuerdo de Dirección General, nota de envío y lo entrega a Jefe de Sección para revisión y firma.

Jefe de Sección Cajas

5. Recibe Proyecto de Acuerdo de Dirección General, nota de envío y los revisa.
6. Si no está correcto le indica a la Secretaria que elabore las modificaciones correspondientes.

Secretaria de Sección Cajas

7. Realiza modificaciones correspondientes y entrega a Jefe de Sección para firma.

Jefe de Sección Cajas

8. Si está correcto, firma nota de envío y le indica a la Secretaria de Sección envíe a Jefe de Unidad Financiera Institucional para firma de Autorización.

Secretaria de Sección Cajas

9. Envía nota, anexos y Proyecto de Acuerdo de Dirección General para autorización a Jefe UFI.

Jefe Unidad Financiera Institucional

10. Recibe documentación, revisa y firma de autorización Proyecto de Acuerdo de Dirección General.
11. Envía a Secretaria General para aprobación de la Dirección General.



NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

Secretaría de Sección Cajas

12. Obtiene Acuerdo de Dirección General aprobado e informa a la dependencia solicitante.
13. Archiva copia con los anexos respectivos.(FIN)

Jefe de Sección Cajas

14. Si es modificación de Acuerdo de Consejo Directivo, realiza estudio correspondiente para justificar lo solicitado.
15. No aplica modificación, le indica al Solicitante que la modificación solicitada no se efectuará de acuerdo al análisis realizado. (FIN)
16. Si aplica modificación, le indica a la Secretaria de Sección que prepare toda la documentación para elaborar proyecto de acuerdo de Consejo Directivo.

Secretaría de Sección Cajas

17. Elabora proyecto de Acuerdo de Consejo Directivo, nota de envío y lo entrega a Jefe de Sección para revisión y firma.

Jefe de Sección Cajas

18. Recibe y revisa Proyecto de Acuerdo de Consejo Directivo y nota de envío.
19. Si no esta correcto le indica a la Secretaria que realice las modificaciones correspondientes.

Secretaría de Sección Cajas

20. Realiza modificaciones correspondientes y entrega a Jefe de Sección.

Jefe de Sección Cajas

21. Si está correcto firma nota de envío y le indica a la Secretaria de Sección envíe a Jefe de Unidad Financiera Institucional para firma de Autorización.

Secretaría de Sección Cajas

22. Envía nota, anexos y Proyecto de Acuerdo de Consejo Directivo para autorización a Jefe UFI.



NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

Jefe Unidad Financiera Institucional

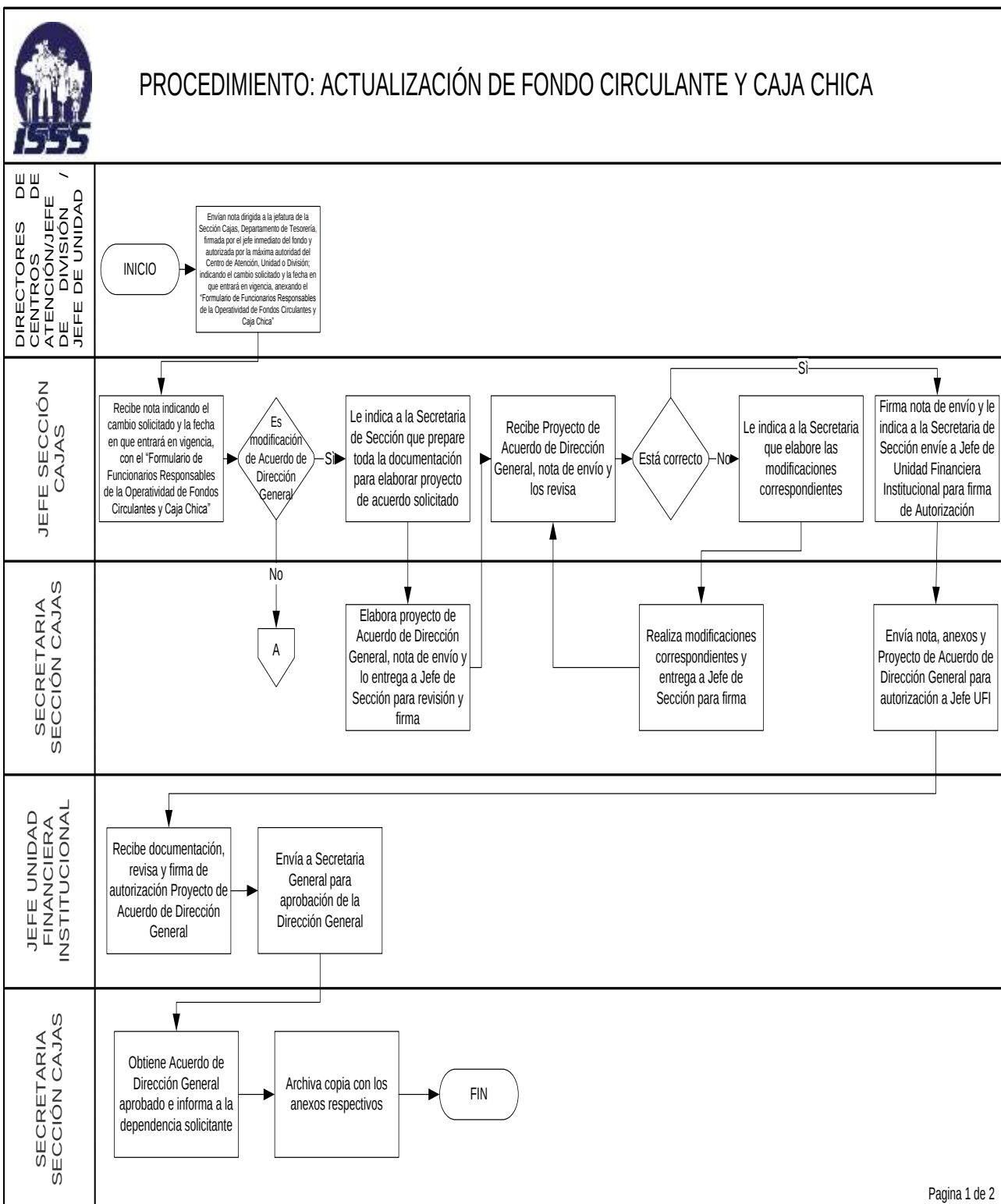
23. Recibe documentación, revisa y firma de autorización Proyecto de Acuerdo de Consejo Directivo.
24. Envía a Secretaria General para aprobación del Consejo Directivo.

Secretaria de Sección Cajas

25. Obtiene Acuerdo de Consejo Directivo aprobado e informa a la dependencia solicitante.
26. Archiva copia con los anexos respectivos.(FIN)

2.9.3 Diagrama de Flujo

	NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS
	DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS



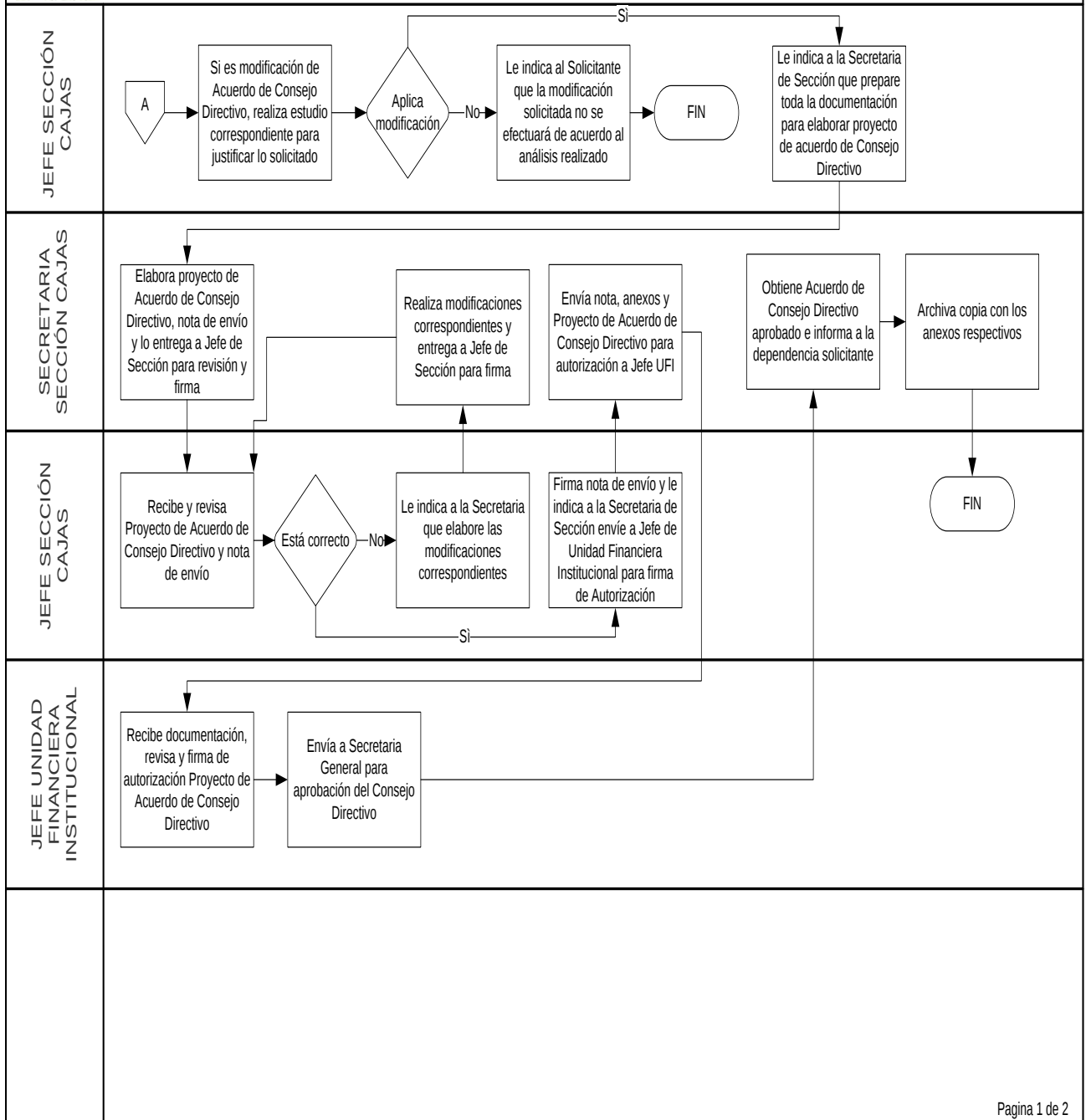


NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS



PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE FONDO CIRCULANTE Y CAJA CHICA





NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

2.10 Registro Contable de Notas de Cargo y Abono Bancarias

2.10.1 Normas

1. La Sección Cajas es la responsable de recibir, revisar y registrar en el sistema SAFISSS, las notas de cargo y notas de abono bancarias por diversos conceptos.
2. La Sección Cajas será responsable de emitir y firmar las partidas contables originadas por el registro en el sistema SAFISSS de notas de cargo y notas de abono bancarias.
3. La documentación de soporte de las partidas emitidas y firmadas por la Sección Cajas, deberán ser enviadas a la Sección Contabilidad Institucional por medio del "Boletín de Remisión de Documentos a Contabilidad (ZFIT_REMISION_DOCU)".
4. Para que las notas de cargo o abono puedan ser registradas en el sistema en forma manual, el colaborador de la Sección Cajas deberá verificar que estén debidamente justificadas.
5. Es responsabilidad de los colaboradores de Tesorería que realizan gestiones de la Institución en los bancos, documentar dichas transacciones y hacerlas llegar a la dependencia responsable de los registros en el sistema SAFISSS.
6. En el presente procedimiento se incluyen:
 - a) Inconsistencias Bancarias.
 - b) Pagos por honorarios médicos.
 - c) Transferencias Cablegráficas.
 - d) Solicitudes de devolución cotizaciones patronales/ laborales (IPSFA y AFP).

2.10.2 Descripción

- Inconsistencias Bancarias, Pagos por Honorarios Médicos y devoluciones patronales/laborales (IPSFA y AFP)

Colaborador Financiero

1. Recibe notas de Cargo y Abono de diferentes áreas, revisa y analiza el concepto de las aplicaciones según los documentos relacionados.
2. Accede en SAFISSS a la aplicación "Contabilizar Documentos (FB01)" y digita la información necesaria de los Cargos y Abonos realizados, guarda y genera partida contable.
3. Al generar SAFISSS el número de registro contable, lo anota en los documentos físicos.



NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

4. Imprime partida contable de lo contabilizado en SAFISSS, en la aplicación "Impresión de Documentos Contables (ZFIGL_IMP_DOC_CONT)", la firma y sella de elaboración.
 5. Al final del mes digita los números de las partidas que serán remitidas a Sección Contabilidad Institucional en la aplicación SAFISSS "Boletín de Remisión de Documentos a Contabilidad (ZFIT_REMISION_DOCU)", imprime Boletín de Remisión de documentación, lo firma y lo envía.
 6. Obtiene firma de recibido en copia de Boletín de Remisión de documentos.
- Transferencia Cablegráfica

Colaborador Financiero

7. Recibe de Sección Trámite de Pagos las obligaciones por pagar en concepto de Transferencia Cablegráfica.
8. Accede a Sistema SAFISSS a la aplicación "Trasladar y Compensar (F-51)" digita la información necesaria de los cargos y abonos realizados, guarda y genera partida contable. (Continúa en los pasos del 3 al 6)

2.10.3 Diagrama de Flujo

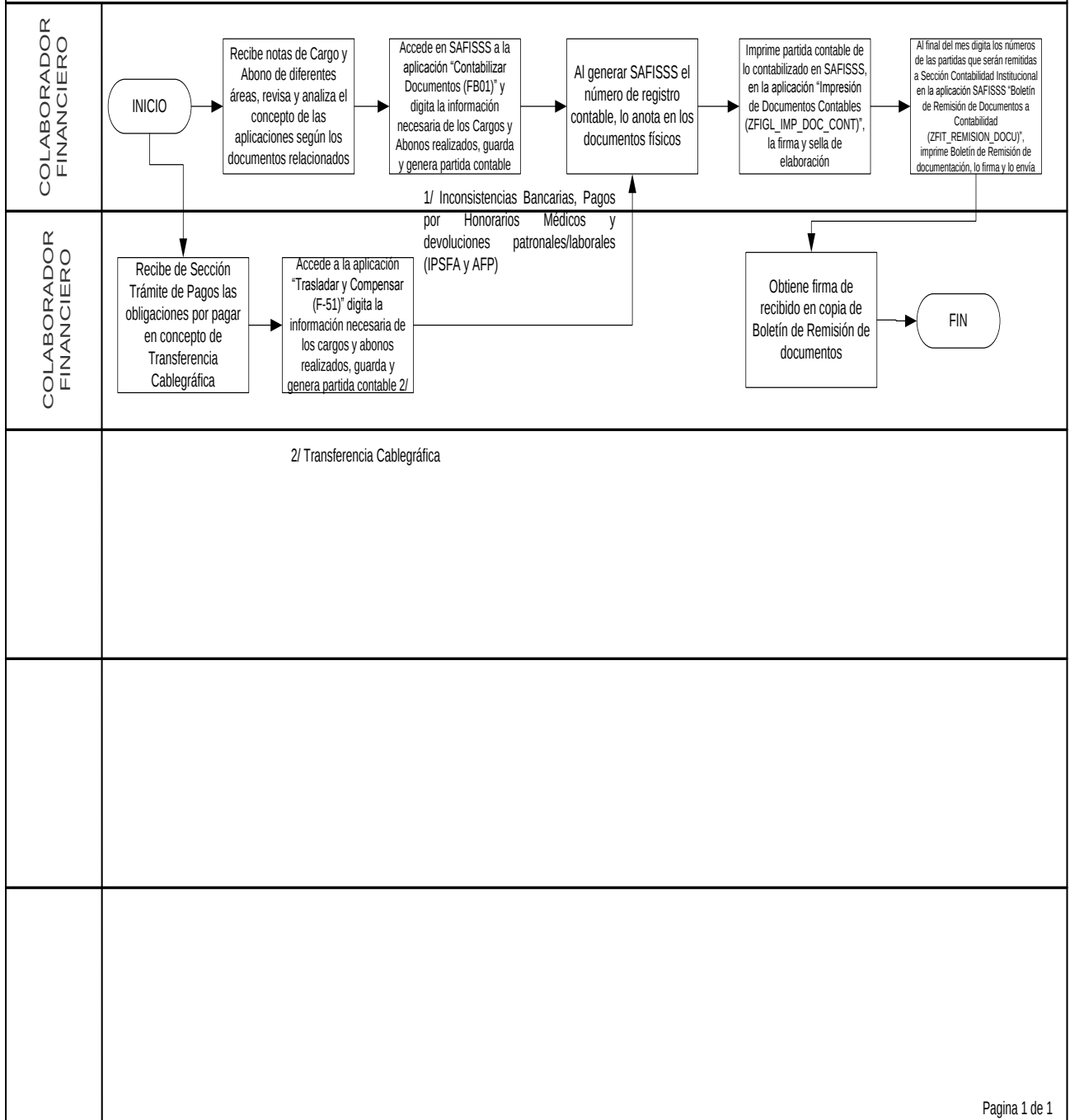


NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS



PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE NOTAS DE CARGO Y ABONO BANCARIAS





NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

2.11 Registro contable de inconsistencias en pago de salarios y otras prestaciones.

2.11.1 Normas

1. La Sección Remuneraciones es la responsable de:
 - a) Obtener y proporcionar la información (documentos) de las inconsistencias en los pagos.
 - b) Solicitar por escrito la reposición del pago
 - c) Remitir junto a la solicitud de reposición, la documentación de la inconsistencia proporcionada por el Banco
 - d) Identificar plenamente la información de los pagos no efectuados
2. Todos los pagos por inconsistencias, serán efectuadas por medio de cheques, los cuales serán entregados a los empleados por La Sección de Cajas, previa firma en la planilla respectiva.
3. Para la elaboración del Resumen General de Planilla, el Colaborador Financiero Sección Cajas, deberá tomar en cuenta la información de los pagos que envía Sección Remuneraciones y Trámite de Pago, Planilla de líquidos pagados enviada por Sección Operaciones Financieras, e informe de Inconsistencias enviado por Sección Remuneraciones.

2.11.2 Descripción

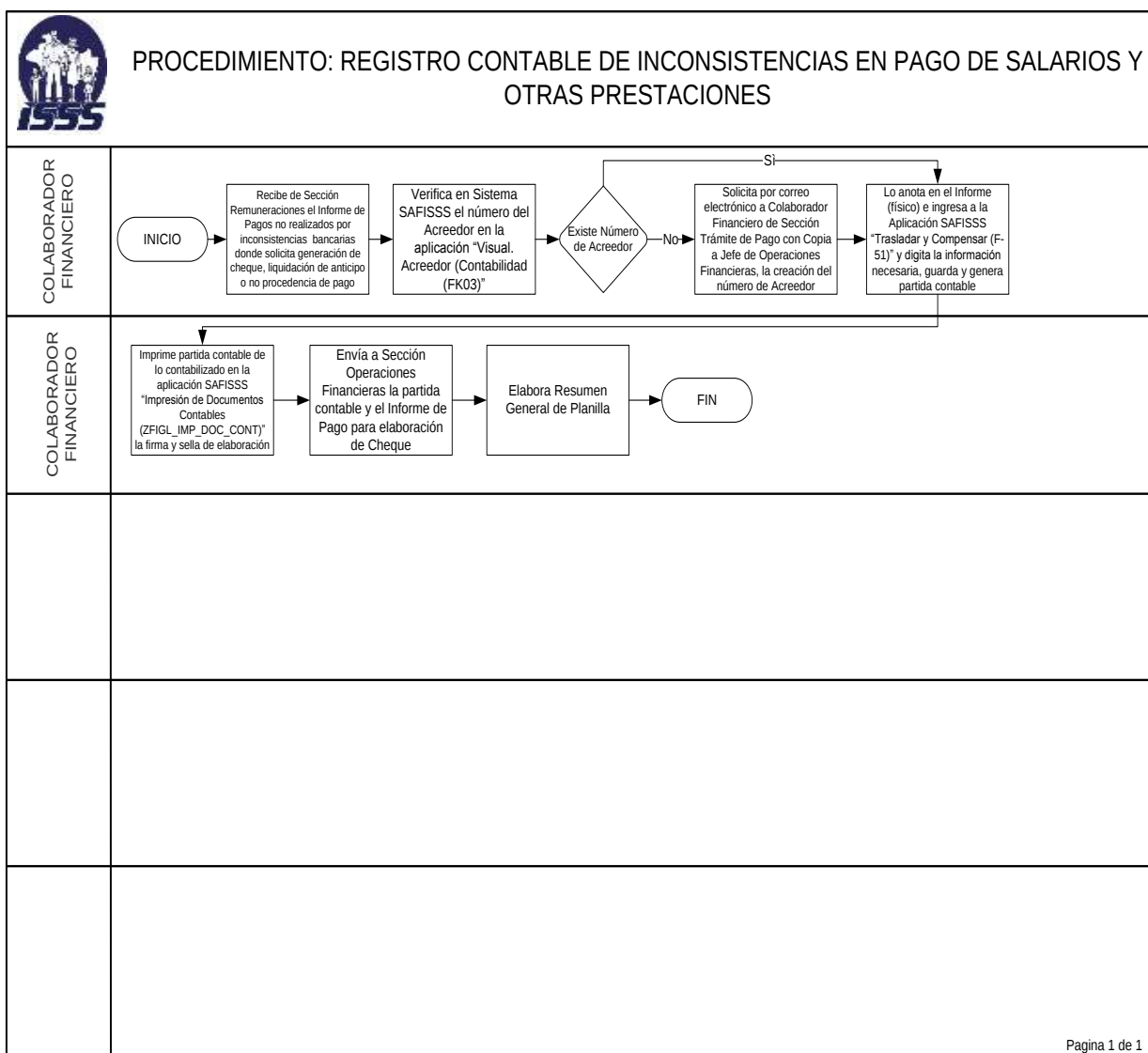
Colaborador Financiero

1. Recibe de Sección Remuneraciones el Informe de Pagos no realizados por inconsistencias bancarias donde solicita generación de cheque, liquidación de anticipo o no procedencia de pago.
2. Verifica en Sistema SAFISSS el número del Acreedor en la aplicación "Visual. Acreedor (Contabilidad (FK03))".
3. Si no existe el número de Acreedor, solicita por correo electrónico a Colaborador Financiero de Sección Trámite de Pago con Copia a Jefe de Operaciones Financieras, la creación del número de Acreedor.
4. Si existe el número de Acreedor, lo anota en el Informe (físico) e ingresa a la Aplicación SAFISSS "Trasladar y Compensar (F-51)" y digita la información necesaria, guarda y genera partida contable.

	NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS
	DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

5. Imprime partida contable de lo contabilizado en la aplicación SAFISSS "Impresión de Documentos Contables (ZFIGL_IMP_DOC_CONT)" la firma y sella de elaboración.
6. Envía a Sección Operaciones Financieras la partida contable y el Informe de Pago para elaboración de Cheque.
7. Elabora Resumen General de Planilla.

2.11.3 Diagrama de Flujo





NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

2.12 Registro Contable de Inconsistencias en Pago de Pensiones.

2.12.1 Normas

1. La Sección Cajas no podrá realizar el registro de las inconsistencias reportadas, si no le es proporcionada la documentación de respaldo correspondiente, por parte de la Sección Operaciones Financieras.
2. La Sección Cajas es la responsable de ordenar la documentación de respaldo del pago, imprimirá el Boletín de Remisión de Documentos por medio de SAFISSS, y los enviará a la Sección Contabilidad Institucional; archivando copia del boletín debidamente firmado de recibido.

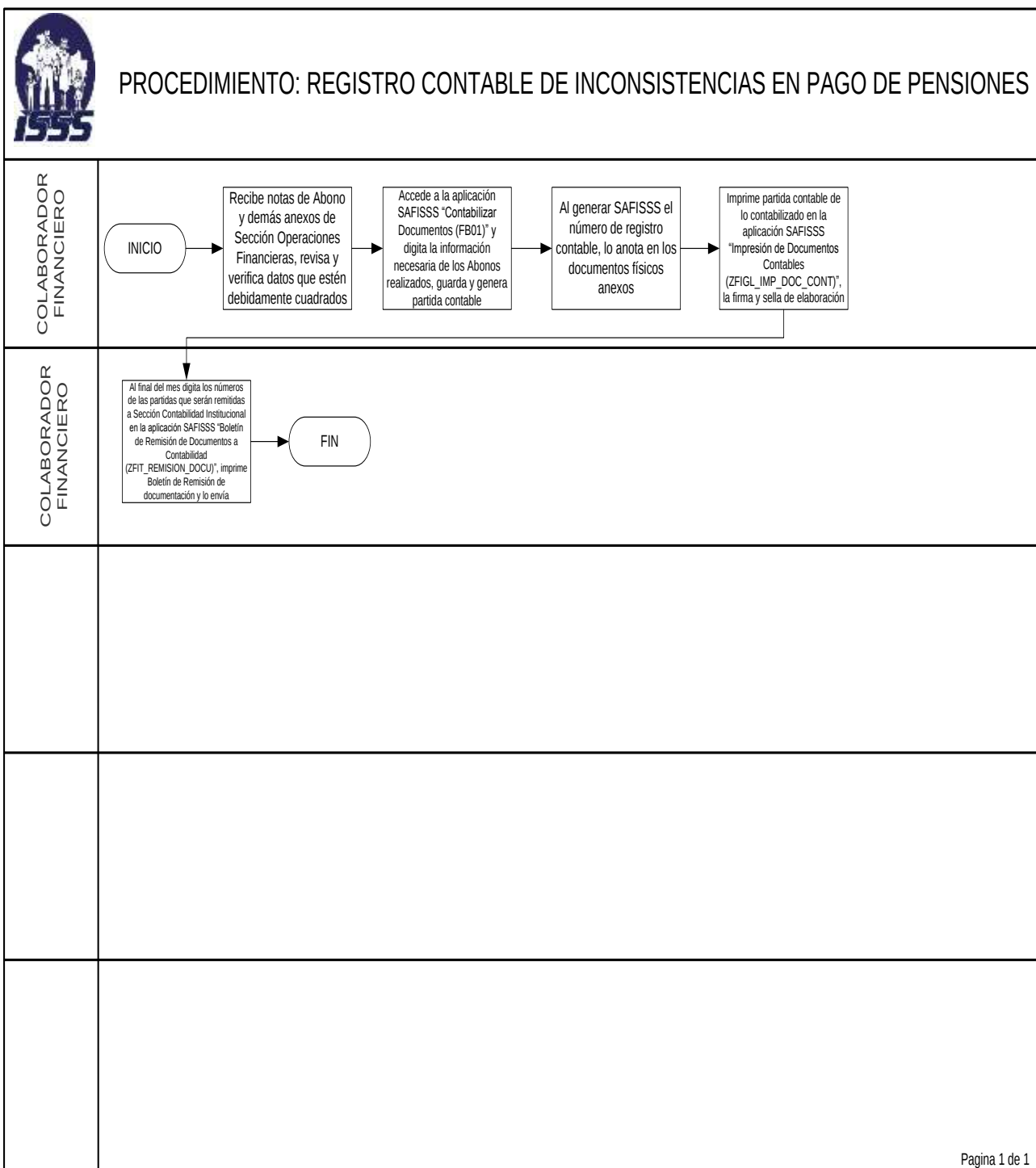
2.12.2 Descripción

Colaborador Financiero

1. Recibe notas de Abono y demás anexos de Sección Operaciones Financieras, revisa y verifica datos que estén debidamente cuadrados.
2. Accede a la aplicación SAFISSS "Contabilizar Documentos (FB01)" y digita la información necesaria de los Abonos realizados, guarda y genera partida contable.
3. Al generar SAFISSS el número de registro contable, lo anota en los documentos físicos anexos.
4. Imprime partida contable de lo contabilizado en la aplicación SAFISSS "Impresión de Documentos Contables (ZFIGL_IMP_DOC_CONT)", la firma y sella de elaboración.
5. Al final del mes digita los números de las partidas que serán remitidas a Sección Contabilidad Institucional en la aplicación SAFISSS "Boletín de Remisión de Documentos a Contabilidad (ZFIT_REMISION_DOCU)", imprime Boletín de Remisión de documentación y lo envía.

	NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS
	DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

2.12.3 Diagrama de Flujo



Página 1 de 1



NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

2.13 Registro Contable de Intereses por Inversión Financiera.

2.13.1 Normas

1. La Sección Cajas es la responsable de registrar en SAFISSS, las notas de abono en las cuentas bancarias del ISSS, en concepto de intereses devengados por depósitos a plazo e intereses capitalizados de las cuentas corrientes y de ahorro del ISSS.
2. Los intereses indicados en la norma anterior, podrán ser registrados oportunamente en SAFISSS a falta del documento físico de la nota de abono bancaria, bastando realizar las siguientes acciones: verificar en el estado de cuenta bancario que el valor haya sido aplicado por el banco por ese concepto; imprimir el estado de cuenta donde aparece el abono y adjuntar a la partida contable respectiva; y continuar con la gestión para que el banco proporcione el documento respectivo.
3. Toda diferencia determinada entre los intereses devengados y lo pagado por el banco, deberá ser reportada a la Sección Operaciones Financieras para el respectivo ajuste o seguimiento bancario.
4. Al haberse finalizado el proceso de registro de los intereses del mes, se deberá realizar un proceso de cuadratura entre el total de los abonos realizados en la cuenta contable 2131500199 D. M. Por Ingresos Financieros y Otros, y el total reportado en el Informe Consolidado de Intereses de las Inversiones e Intereses Capitalizados de Cuenta Corrientes y Ahorro.

2.13.2 Descripción

Colaborador Financiero

1. Recibe de Sección Operaciones Financieras el Informe de Provisiones de Rentabilidad de inversión.
2. Recibe de los Diferentes Bancos la Nota Abono en concepto de intereses de depósitos a plazo e intereses capitalizados de las cuentas corrientes y de ahorro del ISSS.
3. Selecciona en el Sistema SAFISSS la opción "Contabilizar Documento (FB01)" digita información requerida, graba y genera documento de partida contable.
4. Al generar SAFISSS el número de registro contable, lo anota en los documentos físicos anexos.



NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

5. Imprime partida contable de lo contabilizado en la aplicación "Impresión de Documentos Contables (ZFIGL_IMP_DOC_CONT)", la firma y sella de elaboración y adjunta la nota de abono bancaria.
6. Verifica en el Informe de Provisión de Rentabilidad de Inversión que todas las notas de abono hayan sido contabilizadas, si hace falta alguna la solicita al Banco.
7. Elabora informe consolidado de intereses de las inversiones e intereses capitalizados de cuenta corrientes y ahorro.
8. Entrega a Jefe de Sección para revisión y Firma.

Jefe de Sección Cajas

9. Revisa, firma informe y entrega a Colaborador Financiero.

Colaborador Financiero

10. Recibe informe firmado y lo envía a Análisis Financiero, archiva copia.
11. Agrupa las partidas contables emitidas durante el mes y envía a Sección Operaciones Financieras.

2.13.3 Diagrama de Flujo



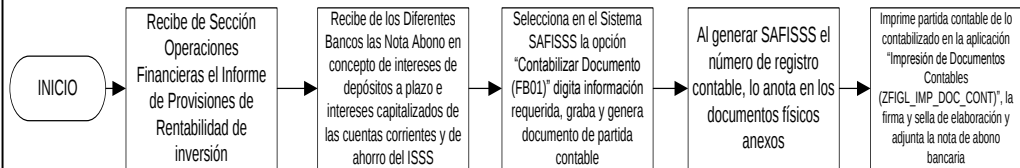
NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

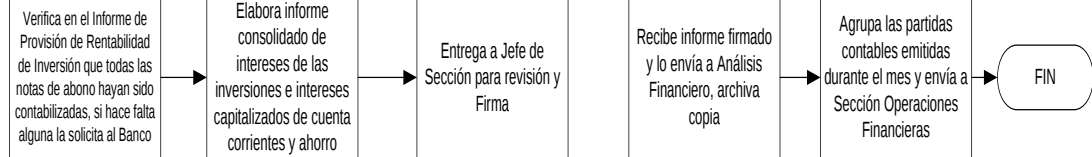


PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE INTERESES POR INVERSIÓN FINANCIERA

COLABORADOR
FINANCIERO



COLABORADOR
FINANCIERO



JEFE DE SECCIÓN
CAJAS

Revisa, firma informe y entrega a Colaborador Financiero



NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

2.14 Control de Traslado de Fondos entre Cuentas Bancarias

2.14.1 Normas

1. En la elaboración de Informe de Traslado de Fondos entre Cuentas Bancarias, se tomará en cuenta únicamente las transacciones que se hacen de un banco a otro, excluyendo las que se realicen de una cuenta a otra en el mismo banco.
2. Es responsabilidad de la Sección Operaciones Financieras, enviar a la Sección Cajas, las Notas de Cargo y Abono bancarias para el registro oportuno en SAFISSS de las transacciones producto de dichas transferencias.
3. La Sección Cajas es la responsable de enviar las notas de cargo, notas de abono y partida contable debidamente firmada a Sección Contabilidad Institucional.

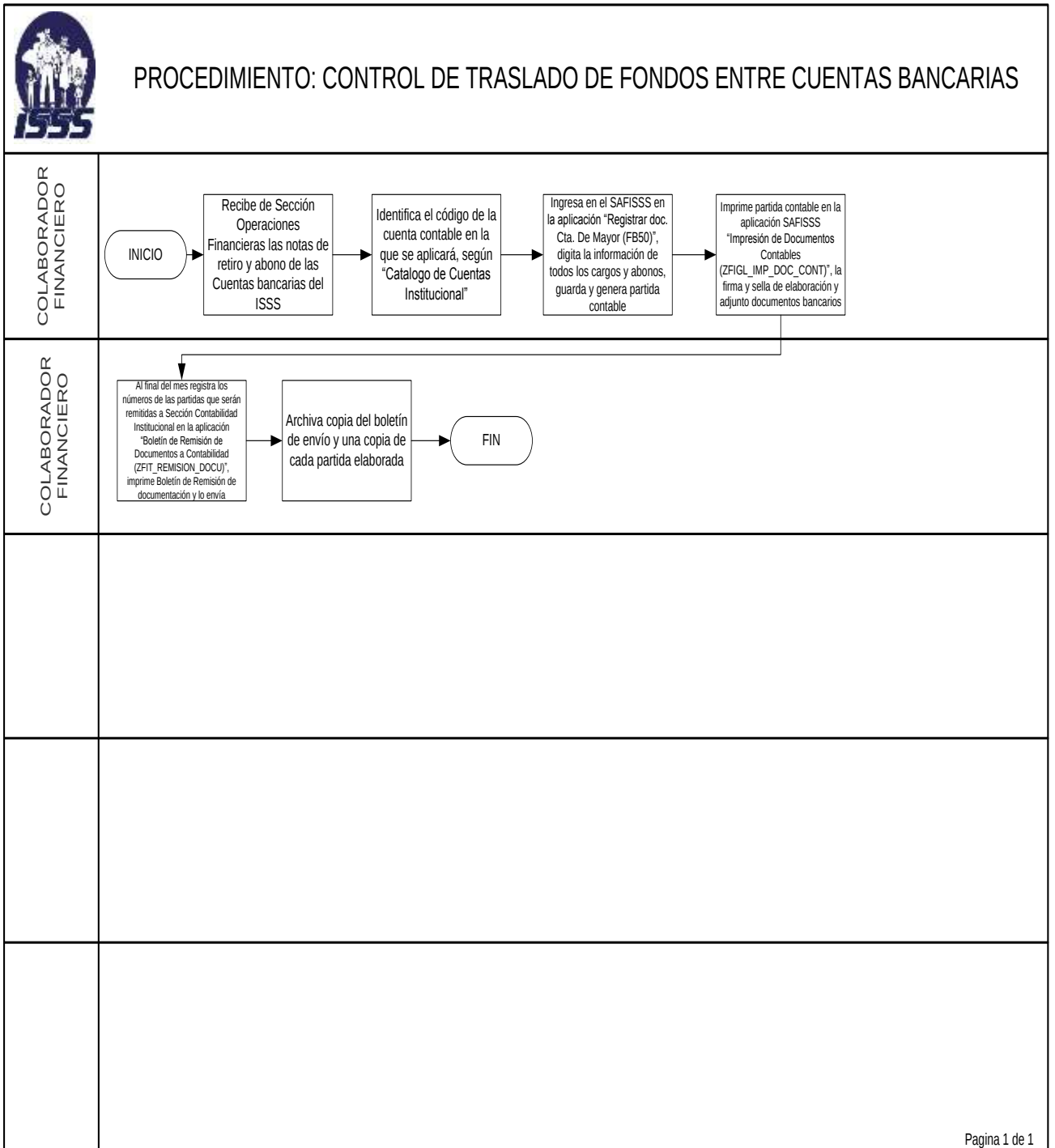
2.14.2 Descripción

Colaborador Financiero

1. Recibe de Sección Operaciones Financieras las notas de retiro y abono de las Cuentas bancarias del IVSS.
2. Identifica el código de la cuenta contable en la que se aplicará, según "Catalogo de Cuentas Institucional".
3. Ingresa en el SAFISSS en la aplicación "Registrar doc. Cta. De Mayor (FB50)", digita la información de todos los cargos y abonos, guarda y genera partida contable.
4. Imprime partida contable en la aplicación SAFISSS "Impresión de Documentos Contables (ZFIGL_IMP_DOC_CONT)", la firma y sella de elaboración y adjunto documentos bancarios.
5. Al final del mes registra los números de las partidas que serán remitidas a Sección Contabilidad Institucional en la aplicación "Boletín de Remisión de Documentos a Contabilidad (ZFIT_REMISION_DOCU)", imprime Boletín de Remisión de documentación y lo envía.
6. Archiva copia del boletín de envío y una copia de cada partida elaborada. (FIN)

	NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS
	DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

2.14.3 Diagrama de Flujo



Página 1 de 1



NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

2.15 Preparación Informe Mensual de Ingresos y Egresos del ISSS

2.15.1 Normas

1. El Informe Mensual de Ingresos y Egresos deberá reflejar en sus cifras, y en forma preliminar, el flujo de fondos que ha tenido la institución durante un determinado mes.
2. El Informe Mensual de Ingresos y Egresos estará conformado por valores y rubros que no necesariamente deberán cuadrar con las cuentas contables o estados financieros oficiales de SAFISSS, ya que éste es preparado con base a diferentes fuentes de información y con la estructura de rubros que requieren los diferentes usuarios del mismo.
3. El informe deberá ser preparado mensualmente por la Sección Cajas del Departamento de Tesorería, posteriormente al cierre de los Estados Financieros del ISSS, el cual será firmado por el Jefe de Sección Cajas y el Jefe de Departamento de Tesorería.
4. El Jefe de Sección Cajas es el responsable de enviar electrónicamente el Informe Mensual de Ingresos y Egresos del ISSS al Ministerio de Hacienda, Banco Central de Reserva, Análisis Financiero ISSS; y a cualquier otro usuario del mismo.
5. El informe únicamente será proporcionado, ya sea impreso o electrónicamente a un nuevo usuario, previa autorización del Jefe Departamento de Tesorería o el Jefe de la Unidad Financiera Institucional.

2.15.2 Descripción

Colaborador Financiero

1. Con los informes enviados por Sección Control de Ingresos (sobre los ingresos por cotizaciones), Reporte de Pensionados enviado por Sección Pensiones y Auxilio de Sepelio, informe Flujo de Efectivo según SAFISSS; Informes elaborados en la Sección Cajas y otros, selecciona la información según rubros que contiene el informe.
2. Coloca los datos que requiere el Informe en formato Excel y verifica que todos los rubros estén debidamente actualizados.
3. Imprime y entrega a Jefe de Sección Cajas Informe con los documentos de respaldo para revisión.



NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

Jefe de Sección Cajas

4. Analiza el Informe con los documentos de respaldo, si hay observaciones lo devuelve para corrección al Colaborador de Sección.
5. No hay observaciones, firma el Informe Mensual de Ingresos y Egresos del ISSS y entrega a Colaborador de Sección.

Colaborador Financiero

6. Recibe informe y solicita firma a Jefe de Departamento de Tesorería.

Jefe de Departamento de Tesorería

7. Firma Informe y envía por correo electrónico el Informe Mensual de Ingresos y Egresos del ISSS a Jefe Departamento de Actuariado y Estadística.
8. Entrega Informe firmado a Colaborador Financiero Cajas para archivo.

Colaborador Financiero

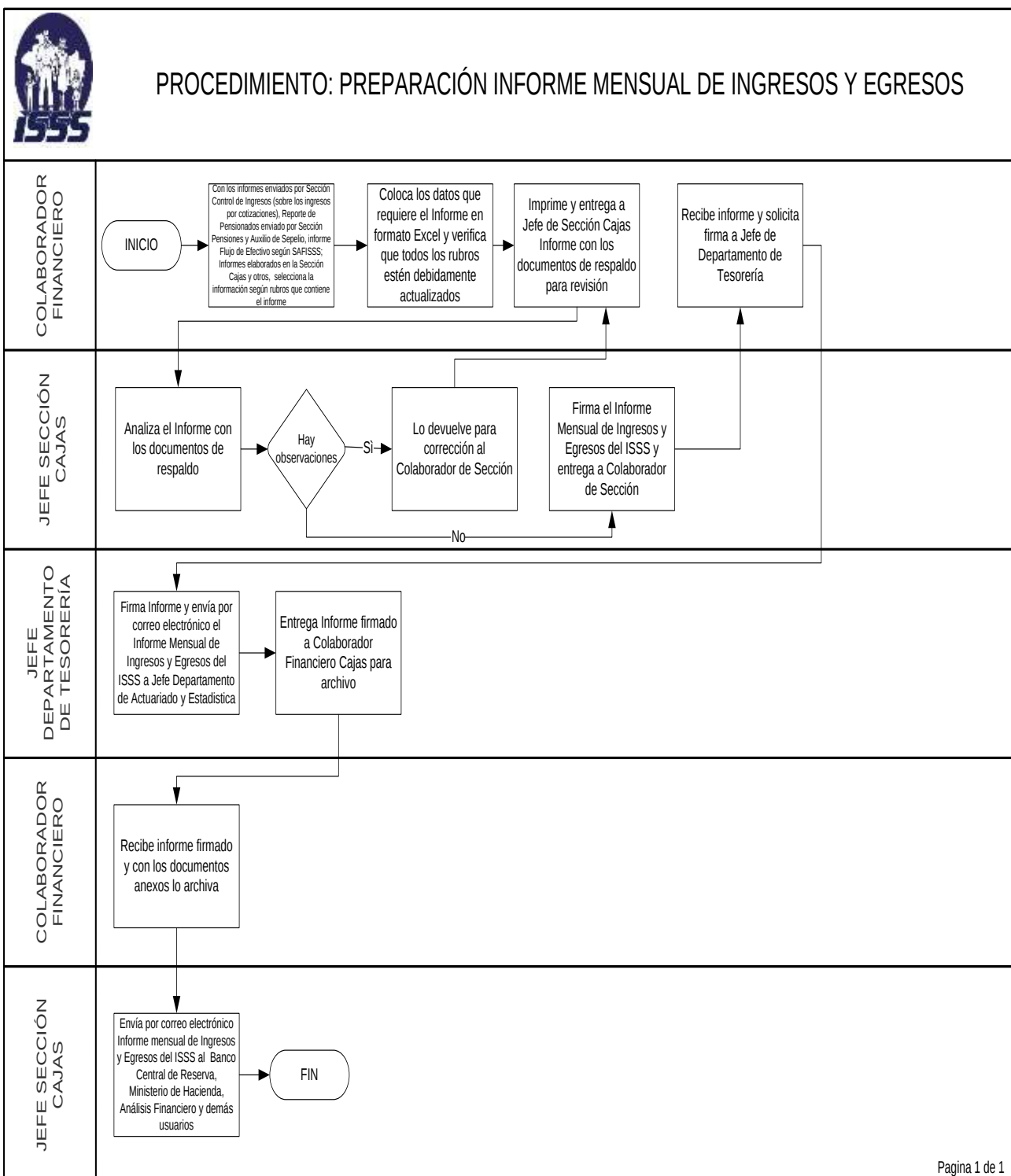
9. Recibe informe firmado y con los documentos anexos lo archiva.

Jefe de Sección Cajas

10. Envía por correo electrónico Informe mensual de Ingresos y Egresos del ISSS al Banco Central de Reserva, Ministerio de Hacienda, Análisis Financiero y demás usuarios.

2.15.3 Diagrama de Flujo

	NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS
	DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS





NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

2.16 Preparación de Informe de Fondos Ajenos para Pago

2.16.1 Normas

1. Se iniciará el proceso de preparación de los informes de los fondos ajenos para pago, ingresados por medio de las cajas colectoras (con clase de documentos DZ), a partir de la finalización mensual de cada cierre contable, para asegurar que el saldo a reportar no tenga variaciones posteriores.
2. En el sistema SAFISSS se utilizará La Clase de Documentos DZ, para filtrar la información para cada fondo ajeno a pagar, además deberá considerarse todo ajuste efectuado con clase de documento KR que tenga relación directa con los documentos mencionados y que modifique el saldo de la cuenta.
3. En el sistema SAFISSS se utilizará La Clase de Documentos ZV, para filtrar la información para el fondo ajeno a pagar a nombre de INSAFORP, además deberá considerarse todo ajuste efectuado con clase de documento KR que tenga relación directa con los documentos mencionados y que modifique el saldo de la cuenta.
4. Será la cuenta contable 41201001 a utilizar en SAFISSS, para preparar la liquidación de los pagos de los siguientes fondos ajenos: INSAFORP, UPISSS, F.S.V, STISSS, COSTISSS, Calleja, SA de CV (SUPERSELECTOS), FONDO DE PROTECCION, y cualquier otro acreedor que requiere reembolso, producto de ingresos registrados en cajas colectoras del ISSS (clase de documento DZ) y lo ingresado en bancos (clase de documentos ZV)
5. En la preparación de las liquidaciones de los fondos ajenos para pago a favor de las siguientes instituciones: INSAFORP, F.S.V y UPISSS, deberá aplicarse sobre el total del fondo ajeno determinado, descuento por comisión por el servicio de colectoría, según los siguientes porcentajes.
 - a) INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACION PROFESIONAL (INSAFORP)
Cotizaciones colectadas en Bancos (ZV) 2%
Ingresos por Recaudación de Mora (DZ) 5%
 - b) FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA (F.S.V)
Ingresos por Recaudación de Mora 4%
 - c) UNIDAD DE PENSIONES DEL ISSS
Ingresos por Recaudación de Mora 4%



NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

6. Todo informe de fondo ajeno preparado para efectos de pago, deberá presentar nombre y firma de la persona que lo elabora y la firma de autorizado del Jefe de la Sección Cajas.
7. Todo informe de fondo ajeno preparado en la Sección Cajas para efectos de pago, deberá ser remitido a la Sección Trámite de Pago, por medio de memorándum firmado por el Jefe de la Sección y visto bueno del Jefe del Departamento de Tesorería, adjuntando a éste, listado conteniendo los valores individuales que se reportan y cualquier otra documentación que se considere necesario para justificar el pago.
8. Será responsabilidad de la Sección Cajas, asegurar que todo fondo ajeno registrado en la cuenta 41201001 con la clase de documento DZ y ZV, deba ser reportado para pago en las fechas que corresponda.

2.16.2 Descripción

Colaborador Financiero

1. Ingresa al Sistema SAFISSS en la aplicación "Partida abierta a Acreedores (FBL1N)" para genera e imprime reporte de Fondos Ajenos en concepto de obligaciones ingresadas en cajas colectadas durante el mes.
2. Selecciona la información contenida en el Reporte y la traslada a Hoja Electrónica en Excel y verifica los datos de cada número de Documento reportado en Sistema SAFISSS para completar la información requerida.
3. Realiza cálculo de comisión a cobrar, para los que aplica.
4. Imprime Reporte de Fondos Ajenos y memorándum de solicitud de pago y solicita autorización de Jefe de Sección Cajas.

Jefe Sección Cajas

5. Revisa Informe de Fondos Ajenos para pago, Reporte de Fondos Ajenos y memorándum de solicitud de pago.
6. Firma y Sella memorándum de solicitud de pago y Reporte de Fondos Ajenos; devuelve a Colaborador Financiero.

Colaborador Financiero

7. Recibe memorándum de solicitud de pago y Reporte de Fondos Ajenos firmado y sellado; informe de Fondos Ajenos para pago.



NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

8. Solicita VoBo de Jefe de Departamento de Tesorería en memorándum de solicitud de pago e Informe de Fondos Ajenos para pago.

Jefe Departamento de Tesorería

9. Revisa Informe y memorandum, lo firma y sella.

10. Entrega a Colaborador Financiero Cajas.

Colaborador Financiero

11. Recibe Informe de Fondos Ajenos y memorandum con VoBo.
12. Remite memorándum de solicitud de pago, Informe de Fondos Ajenos para pago a Sección Trámite de Pagos en original y copia para acuse de recibido.

2.16.3 Diagrama de Flujo

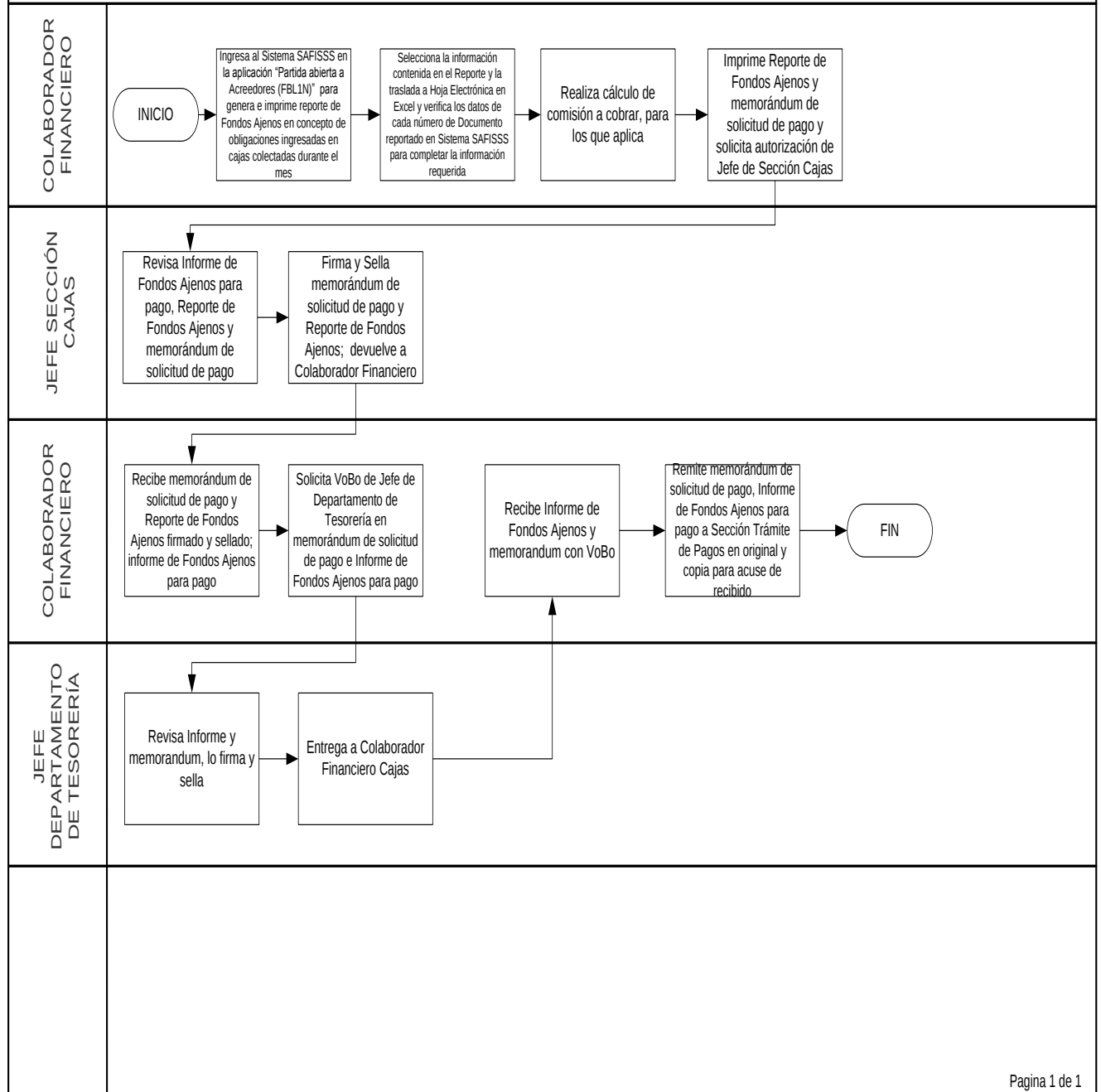


NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS



PROCEDIMIENTO: PREPARACIÓN DE INFORME DE FONDOS AJENOS PARA PAGO



Página 1 de 1



NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

2.17 Anulación de Cheques

2.17.1 Normas

1. El cajero Pagador enviará a Jefe del Departamento de Tesorería, para resguardo, los cheques que no hayan sido retirados por sus beneficiarios después de 3 meses de su emisión.
2. El Cajero Pagador enviará a Colaborador de Sección Cajas, los cheques con sello de anulado y planilla de pago de cheques no retirados por los pensionados, después de 3 meses de su emisión sin haber sido retirados.
3. El Colaborador de Sección preparará un informe de los cheques anulados de pensionados, el cual deberá ser firmado por el Jefe de la Sección Cajas y enviado a la Sección Pensiones y Auxilio de Sepelio.
4. El Jefe del Departamento de Tesorería enviará a Colaborador de Sección Cajas, los cheques con sello de anulado que no hayan sido retirados por sus beneficiarios durante el año de su vigencia, y que fueron entregados a éste para ser resguardados.
5. La Sección Cajas procederá a la contabilización en SAFISSS de la anulación de los cheques no retirados por los beneficiarios de éstos, siempre que no tengan sello de pagado por parte del banco.
6. Producto de la anulación de los cheques, se imprimirá el comprobante contable el cual será firmado por el jefe de la Sección Cajas y enviado junto con los cheques anulados a la Sección Contabilidad Institucional, previa emisión del Boletín de Remisión de Documentos.
7. Se podrá anular un cheque emitido (independientemente estén o no vencidos) en concepto de salarios y otras prestaciones al personal, cuando lo solicite por escrito la Sección Remuneraciones o así lo determine el Departamento de Tesorería.
8. Todo cheque que sea emitido en cualquier concepto y tenga una vigencia de un año desde su fecha de emisión, deberá ser anulado por la Sección Cajas.
9. El Cajero Pagador enviará los Cheques certificados con vigencia de 6 meses (certificación vencida), por medio de memo, a la Sección Operaciones Financieras para el depósito bancario respectivo de este.
10. La Sección Operaciones Financieras deberá enviar el comprobante de depósito del cheque certificado a la Sección Cajas para el registro contable respectivo.



NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

2.17.2 Descripción

Colaborador Financiero

1. Recibe cheques con sello de anulado y planilla de pago de Colaborador Financiero (Cajero Pagador) o Jefe de Departamento de Tesorería para contabilización de la anulación.
2. Si el cheque que se anulará es de año anterior, ingresa al SAFISSS en la aplicación "Trasladar y compensar (F-51)" selecciona la Clase de documento KR, digita la información, guarda y anota número de partida, e imprime partida contable y la adjunta al cheque anulado. (Continúa en paso 6)
3. Si el cheque a anular es del año en curso, selecciona la aplicación "Anular pago por cheque (FCH8)" digita la información, guarda y anota número de partida, e imprime partida contable y la adjunta al cheque anulado.
4. Solicita a Sección Trámite de Pago, por correo electrónico, la anulación de la provisión del gasto anulado.
5. Recibe de Sección Trámite de Pago la partida de anulación de la Provisión.
6. Digita números de Partida que serán remitidos a Sección Contabilidad Institucional en la aplicación "Boletín de Remisión de Documentos a Contabilidad (ZFIT_REMISION_DOCU)", imprime boletín, lo firma y envía.
7. Elabora Reporte de anulación de cheques de pensionados no cobrados y de Reporte de cheques anulados en concepto de sueldos y otras prestaciones no cobrados, memo de envío de reportes y solicita firma de Jefe de Sección Cajas.

Jefe Sección Cajas

8. Recibe y firma Reporte de anulación de cheques de pensionados no cobrados y de Reporte de cheques anulados en concepto de sueldos y otras prestaciones no cobrados, memo de envío de reportes.
9. Entrega a Colaborador para envío a las áreas respectivas.

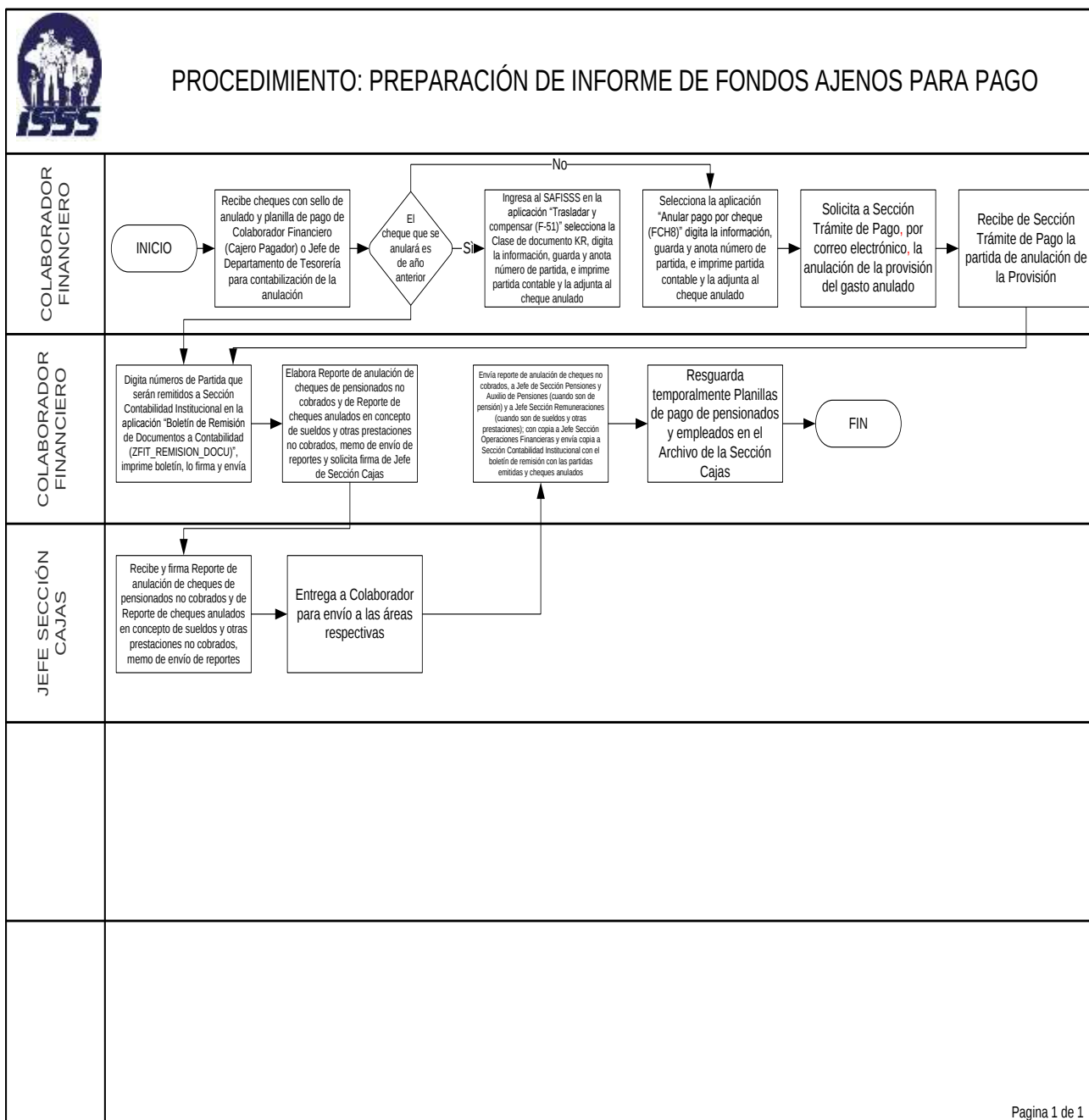
Colaborador Financiero

10. Envía reporte de anulación de cheques no cobrados, a Jefe de Sección Pensiones y Auxilio de Pensiones (cuando son de pensión) y a Jefe Sección Remuneraciones (cuando son de sueldos y otras prestaciones); con copia a Jefe Sección Operaciones Financieras y envía copia a Sección Contabilidad Institucional con el boletín de remisión con las partidas emitidas y cheques anulados.

	NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS
	DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

11. Resguarda temporalmente Planillas de pago de pensionados y empleados en el Archivo de la Sección Cajas.

2.17.2 Diagrama de Flujo



Página 1 de 1



NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

2.18 Control a la Gestión de Cajas Colectoras del ISSS

2.18.1 Normas

1. El Colaborador Financiero encargado de verificar la gestión de la Cajas Colectoras del ISSS, deberá realizar un monitoreo constante de estas para que a fin de mes se tengan solventadas las inconsistencias que se puedan presentar.
2. El Colaborador de Sección cuando determine que la caja en revisión no está debidamente cuadrada, deberá verificar los datos con el cajero responsable de la caja; vía teléfono, cuando las cajas son de sucursales, o por medio de la revisión de documentos cuando las cajas corresponden a las oficinas administrativas centrales.
3. Es obligación de cada cajero colector, mantener por medio de SAFISSS, debidamente cuadrada la caja bajo su responsabilidad.
4. El seguimiento del proceso de colecturía efectuado por las sucursales del ISSS, deberá ser realizado por la Sección Cajas, así como por el Director Administrativo de la sucursal, dando los lineamientos respectivos para que dicho proceso se realice según marco normativo.

2.18.2 Descripción

Colaborador Financiero

1. Ingresa a la transacción FBCJ del sistema SAFISSS y selecciona la fecha y la caja colectora que necesita revisar.
2. Verifica que el saldo de la caja de esa fecha, producto de los ingresos colectados, estén debidamente remesados en la siguiente fecha hábil, para el caso en que la fecha a revisión no es final de mes. Si es el final del mes los saldos de las cajas colectoras los compara con los saldos que reporta el Balance Patrimonial de dicho mes.
3. Si la caja en revisión está debidamente cuadrada, selecciona la siguiente hasta revisar todas las cajas del ISSS y elabora informe requerido por jefatura de la Sección Cajas.

Jefe Sección Cajas

4. Recibe informe del Colaborador de Sección indicando la cuadratura de todas las cajas colectoras a nivel nacional, revisa y analiza dicho informe.



NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

5. Lo archiva y comunica vía correo electrónico al jefe de la Sección Contabilidad Institucional la cuadratura de éstas. (FIN)

Colaborador Financiero

6. Si la caja en revisión no está debidamente cuadrada, inicia un proceso de verificación de datos con el cajero responsable.
7. Si el error es producto de registros indebidos por parte del cajero, procede a comunicarlo vía correo electrónico o telefónicamente para que proceda a la corrección respectiva, o al registro si éste aun no se había hecho.
8. Verifica posteriormente la debida cuadratura de los saldos.
9. Si no determina el error, comunica al jefe de la Sección Caja, el descuadre respectivo, indicándole las gestiones realizadas hasta el momento.

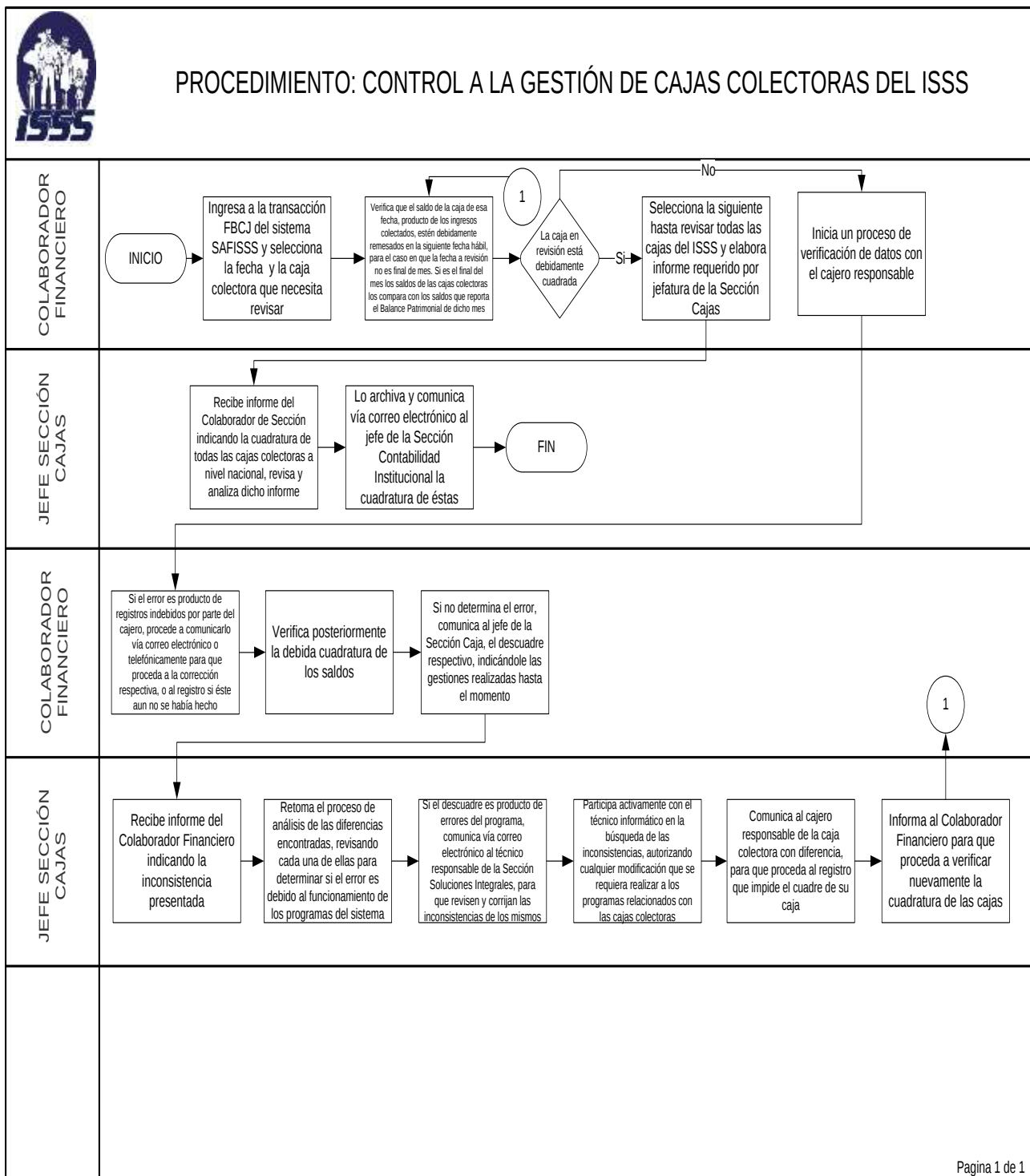
Jefe Sección Cajas

10. Recibe informe del Colaborador Financiero indicando la inconsistencia presentada.
11. Retoma el proceso de análisis de las diferencias encontradas, revisando cada una de ellas para determinar si el error es debido al funcionamiento de los programas del sistema.
12. Si el descuadre es producto de errores del programa, comunica vía correo electrónico al técnico responsable de la Sección Soluciones Integrales, para que revisen y corrijan las inconsistencias de los mismos.
13. Participa activamente con el técnico informático en la búsqueda de las inconsistencias, autorizando cualquier modificación que se requiera realizar a los programas relacionados con las cajas colectoras.
14. Comunica al cajero responsable de la caja colectora con diferencia, para que proceda al registro que impide el cuadro de su caja.
15. Informa al Colaborador Financiero para que proceda a verificar nuevamente la cuadratura de las cajas.

Continúa en paso 2 al 5.

	NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS
	DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

2.18.3 Diagrama de Flujo





NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

2.19 Conciliación de Cuenta Impuesto IVA

2.19.1 Normas

1. El Colaborador de Sección encargado de elaborar la conciliación de la cuenta de Impuesto IVA, deberá realizarla posteriormente al cierre contable definitivo.
2. La conciliación de Cuenta Impuesto IVA se realizará partiendo del saldo de la cuenta contable respectiva y finaliza con el valor de la declaración de pago al Ministerio de Hacienda, elaborada por la Sección Operaciones Financieras.

2.19.2 Descripción

Colaborador Financiero

1. Obtiene de SAFISSS el Saldo de la cuenta contable del mes a conciliar en concepto de Impuesto IVA para colocarlo en el formato de la conciliación del mes.
2. Obtiene valor pagado al Ministerio de Hacienda según copia del cheque que le envía Sección Operaciones Financiera.
3. Ingresa al Sistema SAFISSS a la aplicación "Visualización de Saldos (FAGLB03)", para verificar el saldo contable de la cuenta que registra el IVA.
4. Identifica los ajustes, reclasificaciones, etc. que forman parte de las partidas conciliatorias de la cuenta del IVA.
5. Elabora Formulario de Conciliación de Cuenta Impuesto IVA con la información analizada, lo imprime, firma; imprime pantalla de saldo de la Cuenta del IVA en Sistema SAFISSS y entrega a Jefe de Sección para revisión.

Jefe de Sección Cajas

6. Recibe y revisa Formulario de Conciliación de Cuenta Impuesto IVA.
7. Si hay observaciones, lo devuelve para corrección.

Colaborador Financiero

8. Recibe observaciones, las corrige y entrega a Jefe de Sección para revisión.
(Continúa en paso 6)



NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

Jefe de Sección Cajas

9. No hay observaciones, firma la Conciliación de Cuenta Impuesto IVA y entrega a Colaborador de Sección.
10. Envía de forma electrónica la Conciliación de la Cuenta impuesto IVA al Jefe del Departamento de Contabilidad.

Colaborador Financiero

11. Envía impreso la Conciliación de Cuenta Impuesto IVA a Departamento de Contabilidad para Anexo a los estados Financieros del ICSS.

2.19.3 Diagrama de Flujo

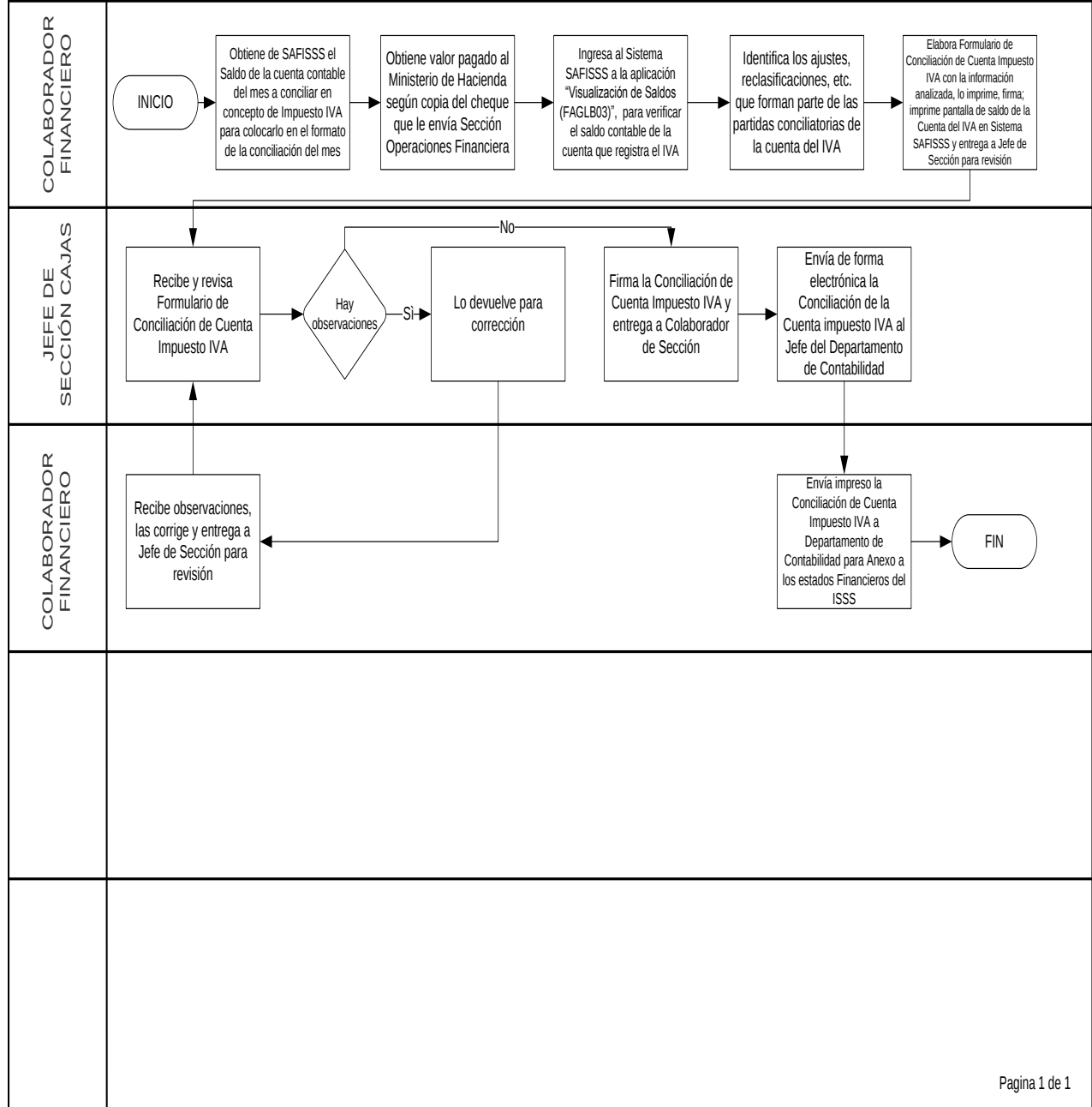


NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS



PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN DE CUENTA IMPUESTO IVA



Página 1 de 1



NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

2.20 Conciliación de Cuenta Impuesto RENTA

2.20.1 Normas

1. El Colaborador Financiero encargado de elaborar la conciliación de la cuenta de Impuesto RENTA deberá realizarla posteriormente al cierre contable definitivo.
2. La conciliación de Cuenta Impuesto RENTA se realizará partiendo del saldo de la cuenta contable respectiva y finaliza con el valor de la declaración de pago al Ministerio de Hacienda, elaborada por la Sección Operaciones Financieras.

2.20.2 Descripción

Colaborador Financiero

1. Obtiene de SAFISSS el Saldo de la cuenta contable del mes a conciliar en concepto de Impuesto RENTA para colocarlo en el formato de la conciliación del mes.
2. Obtiene valor pagado al Ministerio de Hacienda según copia del cheque que le envía Sección Operaciones Financiera.
3. Ingresa al Sistema SAFISSS a la aplicación "Visualización de Saldos (FAGLB03)", para verificar el saldo contable de la cuenta que registra la RENTA.
4. Identifica los ajustes, reclasificaciones, etc. que forman parte de las partidas conciliatorias de la cuenta de la RENTA.
5. Elabora Formulario de Conciliación de Cuenta Impuesto RENTA con la información analizada, lo imprime, firma; imprime pantalla de saldo de la Cuenta de la RENTA en Sistema SAFISSS y entrega a Jefe de Sección para revisión.

Jefe de Sección Cajas

6. Recibe y revisa Formulario de Conciliación de Cuenta Impuesto RENTA.
7. Si hay observaciones lo devuelve para corrección.

Colaborador Financiero

8. Recibe observaciones, las corrige y entrega a Jefe de Sección para revisión.
(Continúa en paso 6)



NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

Jefe de Sección Cajas

9. No hay observaciones, firma la Conciliación de Cuenta Impuesto RENTA, lo firma y entrega a Colaborador Financiero.
10. Envía de forma electrónica la Conciliación de la Cuenta impuesto RENTA al Jefe del Departamento de Contabilidad.

Colaborador Financiero

11. Envía impreso la Conciliación de Cuenta Impuesto RENTA a Departamento de Contabilidad para Anexo a los estados Financieros del ICSS.

2.20.3 Diagrama de Flujo

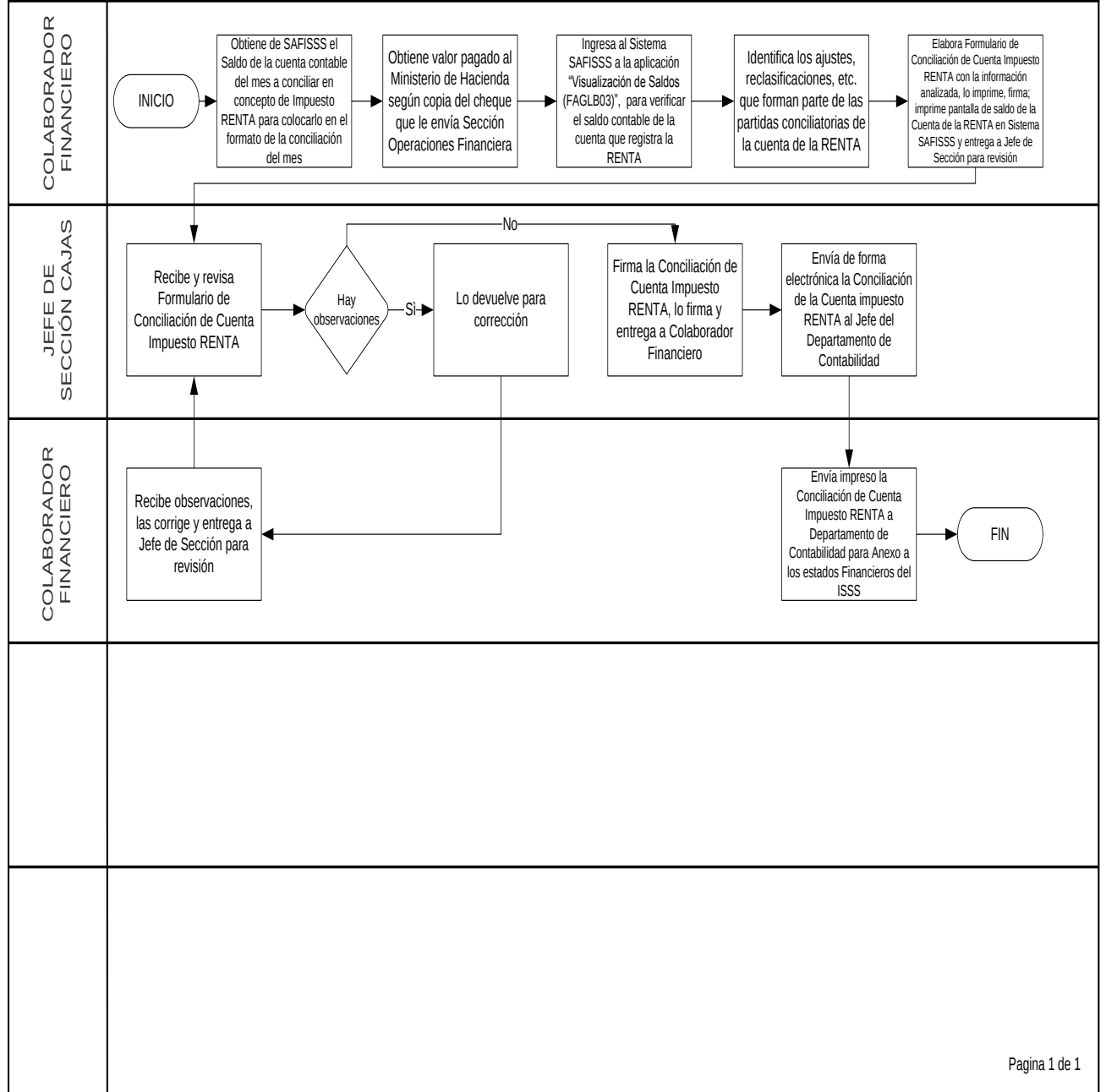


NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS



PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN DE CUENTA IMPUESTO RENTA





NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

2.21 Preparación de Informe Mensual de Impuesto IVA para Pago

2.21.1 Normas

1. Es responsabilidad de las dependencias que generan registros contables por las retenciones de IVA, crear y mantener controles suficientes que permitan obtener información para pago de las mismas o para realizar los ajustes según sea el caso.
2. El Colaborador de Sección encargado de elaborar el Informe Mensual de Impuesto IVA para pago, deberá realizar de forma oportuna, un monitoreo de la cuenta para depurarla y solicitar a las áreas pertinentes los ajustes necesarios.
3. La Sección Cajas únicamente se basará para preparar el informe de pago de IVA, en los movimientos que contiene la cuenta contable específica para el control del impuesto. Los registros de retenciones realizados en otras cuentas contables no podrán ser detectados para pago, excepto que sean informados oportunamente por los responsables del registro.
4. El Informe mensual de impuesto IVA para pago, se deberá enviar a la Sección Operaciones Financiera, dos días hábiles antes de la fecha de pago al Ministerio de Hacienda.
5. La Sección Cajas enviará a Sección Contabilidad Institucional por medio de memo, todos los comprobantes de Retención IVA 1% que elaboró el Cajero de la Sección Cajas.
6. El Colaborador de Sección encargado de elaborar el Informe Mensual de Impuesto IVA para pago, deberá verificar lo ingresado a Cajas, lo retenido a los proveedores, embargos judiciales y la retención de médicos (turnos presenciales) para determinar el pago de IVA.

2.21.2 Descripción

Colaborador Financiero

1. Recibe indicación de Sección Trámite de Pago que han ejecutado cierre de trámites del mes para contabilización, para poder determinar saldo de cuenta IVA.
2. En el Sistema SAFISSS selecciona la aplicación Visualización de Saldo (FAGLB03) para determinar el saldo a pagar en concepto de impuesto de IVA.



NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

3. Visualiza en SAFISSS por medio de la transacción "Informe de retención mensual IVA"(ZFIT_RETENCION), el saldo y lo compara con el saldo contable establecido en el paso 2.
4. Ingresa ambos movimientos en cuadro de Excel para realizar el proceso de conciliación y depuración de las diferencias establecidas según paso 3.
5. Informa a Sección Trámite de Pago que se ha finalizado el proceso de preparación del Informe, con el propósito de no realizar más registros de retenciones con fecha del mes que se está informando.
6. Descarga de SAFISSS en la transacción "Informe de retención mensual IVA"(ZFIT_RETENCION) para convertirlo en archivo txt.
7. Elabora e imprime memo a Sección Operaciones Financieras, donde especifica el valor a pagar al Ministerio de Hacienda; anexa fotocopia saldo de la cuenta contable en Sistema SAFISSS y solicita firma de Jefe Sección Cajas.

Jefe Sección Cajas

8. Recibe Memo con documentación anexa, lo firma y entrega a Colaborador Financiero.

Colaborador Financiero

9. Envía memo y archivo txt a Sección Operaciones Financieras para carga en el Sistema DET del Ministerio de Hacienda. Si existe inconsistencias, procede a la modificación del archivo.
10. Archiva copia de memo con firma de recibido.

2.21.3 Diagrama de Flujo

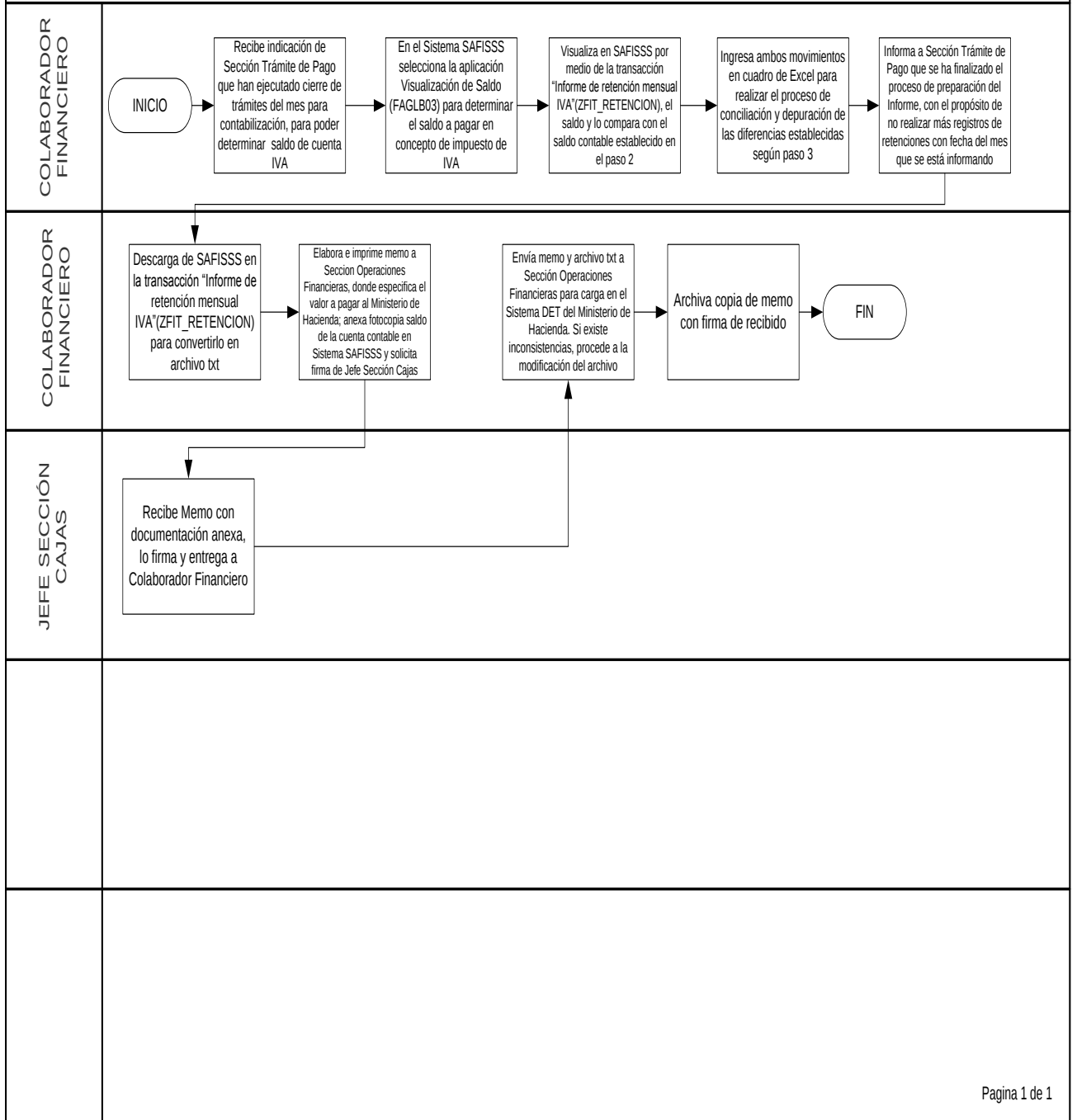


NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS



PROCEDIMIENTO: PREPARACIÓN DE INFORME MENSUAL DE IMPUESTO IVA PARA PAGO





NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

2.22 Preparación de Informe Mensual de Impuesto RENTA para Pago

Normas

1. Es responsabilidad de las dependencias que generan registros contables por las retenciones de RENTA, crear y mantener controles suficientes que permitan obtener información para pago de las mismas o para realizar los ajustes según sea el caso.
2. El Colaborador de Sección encargado de elaborar el Informe Mensual de Impuesto RENTA para pago, deberá realizar de forma oportuna, un monitoreo de la cuenta para depurarla y solicitar a las áreas pertinentes los ajustes necesarios.
3. La Sección Cajas únicamente se basará para formar el informe de pago de RENTA, en los movimientos que contiene la cuenta contable específica para el control del impuesto. Los registros de retenciones realizados en otras cuentas contables no podrán ser detectados para pago, excepto que sean informados oportunamente por los responsables del registro.

2.22.2 Descripción

Colaborador Financiero

1. Recibe indicación de Sección Trámite de Pago que han ejecutado cierre de trámites del mes para contabilización, para poder determinar saldo de cuenta RENTA.
2. En el Sistema SAFISSS selecciona la aplicación Visualización de Saldo (FAGLB03) para determinar el saldo a pagar en concepto de impuesto de RENTA.
3. Visualiza en SAFISSS por medio de la transacción "Informe mensual Ret. Renta" (ZFIT_INF_MENS_RETENR), el saldo y lo compara con el saldo contable establecido en el paso 2.
4. Ingresa ambos movimientos en cuadro de Excel para realizar el proceso de conciliación y depuración de las diferencias establecidas según paso 3, si existiere diferencia.
5. Prepara informe para pago en la aplicación transacción "Informe mensual Ret. Renta" (ZFIT_INF_MENS_RETENR) transformando este archivo a Hoja Electrónica de Excel.
6. Elabora memo donde especifica valor a pagar y anexa saldo de la cuenta en Sistema SAFISSS, solicita firma de Jefe Sección Cajas.



NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

Jefe Sección Cajas

7. Recibe Memo con documentación anexa, lo firma y entrega a Colaborador Financiero.

Colaborador Financiero

8. Envía memo, anexa saldo de la cuenta en Sistema SAFISSS con archivo Excel a para pago a Sección Operaciones Financieras.
9. Archiva copia de memo con firma de recibido.

2.22.3 Diagrama de Flujo

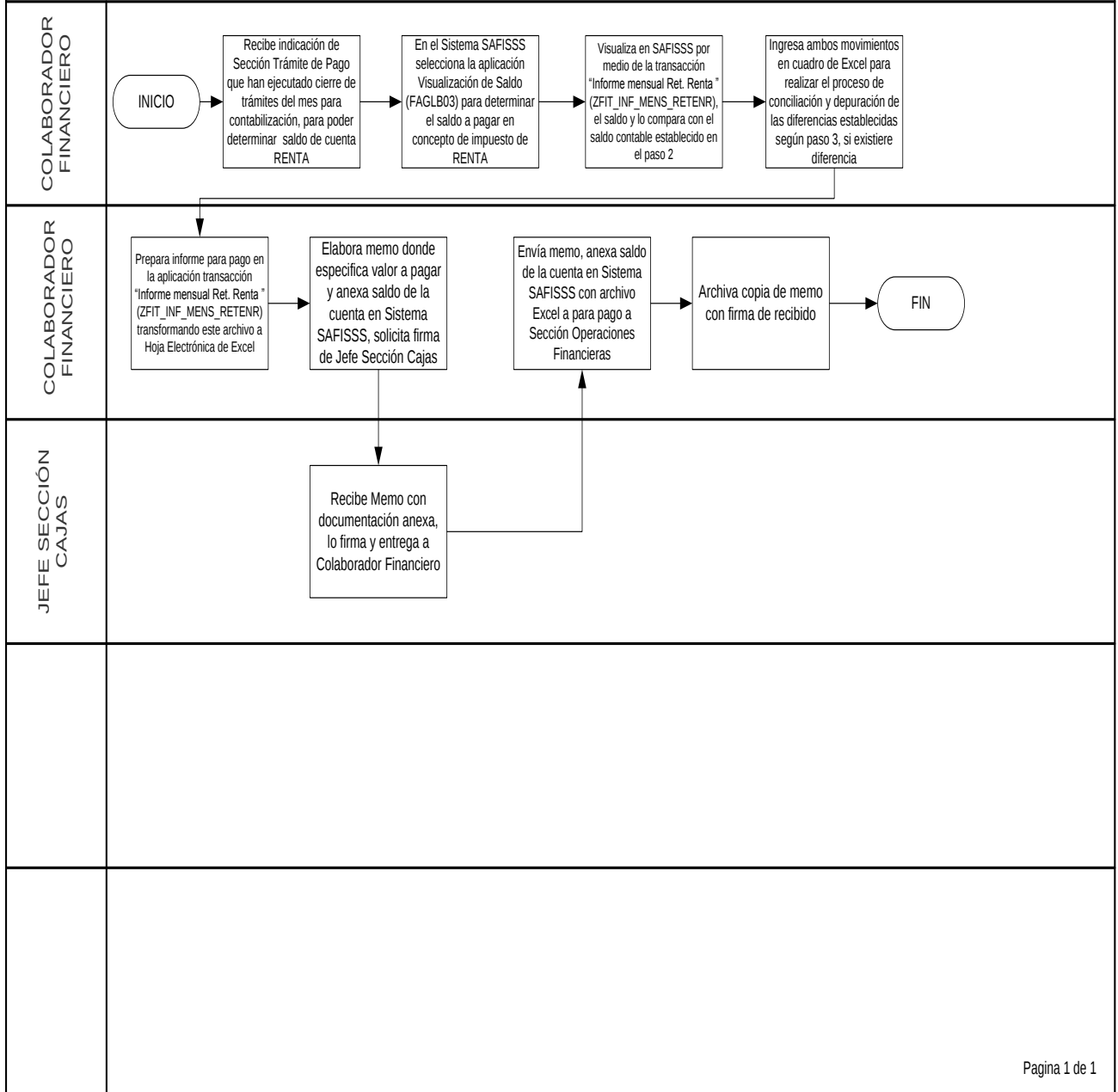


NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS



PROCEDIMIENTO: PREPARACIÓN DE INFORME MENSUAL DE IMPUESTO RENTA PARA PAGO





NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

2.23 Elaboración Mensual de Conciliación Bancaria de Fondo Circulante de Sección Cajas

2.23.1 Normas

1. La conciliación bancaria de las cuentas donde se manejan los recursos de los Fondos Circulantes, deberá realizarse en base a la normativa y al esquema diseñado en el Manual de Operación de Fondos Circulantes y Cajas Chicas del ISSS.
2. Toda conciliación bancaria deberá ser firmada por la persona que la elabora y el Refrendario de la cuenta.

2.23.2 Descripción

Colaborador Financiero

1. Recibe del Banco el Estado de Cuenta mensual de las Cuentas Corrientes que tiene perturada del Fondo Circulante de la Sección Cajas.
2. En archivo Excel realiza el proceso de Conciliación Bancaria, donde establece las remesas, los cheques emitidos cobrados y no cobrados, y las partidas conciliatorias, entre otros.
3. Al lograr la cuadratura del saldo según libro de banco con el saldo según estado de cuenta imprime conciliación y firma de elaboración, adjunta estado de cuenta.
4. Envía a revisión y firma de autorización de Jefe Sección Cajas.

Jefe Sección Cajas

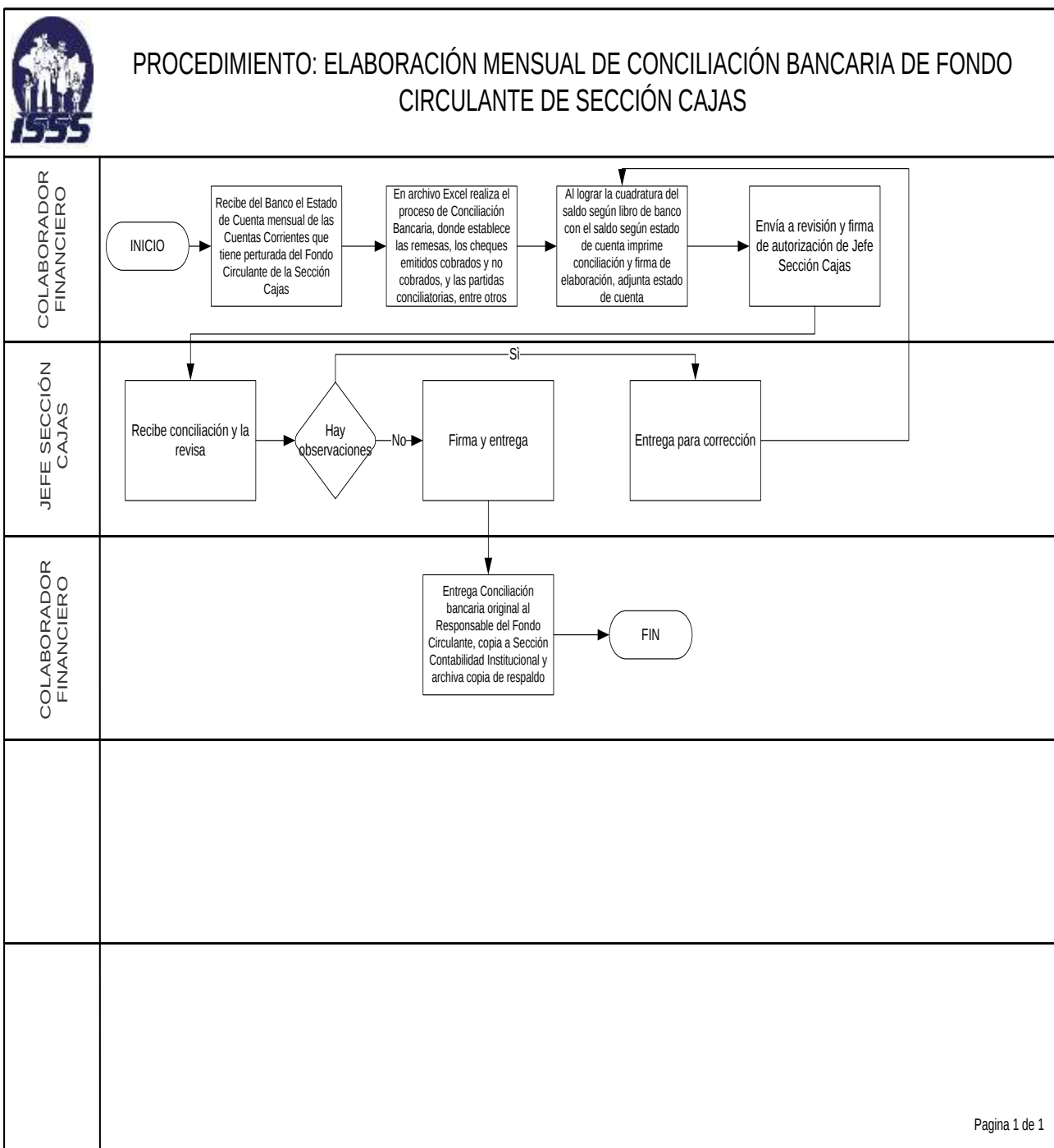
5. Recibe conciliación y la revisa.
6. Si hay observaciones, entrega para corrección. (Continúa paso 3)
7. No hay observaciones, firma y entrega.

Colaborador Financiero

8. Entrega Conciliación bancaria original al Responsable del Fondo Circulante, copia a Sección Contabilidad Institucional y archiva copia de respaldo.

	NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS
	DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

2.23.3 Diagrama de Flujo





NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

2.24 Registro de Pagos por Auxilio de Sepelio

2.24.1 Normas

1. El Colaborador de Sección Cajas encargado del registro de notas de cargo en concepto de **Pagos por auxilio de sepelio**, únicamente podrá contabilizar las notas de cargo, conforme se vayan recibiendo, siempre y cuando la Sección Trámite de Pago haya realizado la carga en SAFISSS de las emisiones de las Órdenes de pago por dicho concepto.
2. El Colaborador de Sección Cajas deberá verificar que la documentación que envían la Sección Pensiones y Auxilio de Sepelio y las Sucursales Administrativas del ISSS, esté completa y que la suma de las Órdenes de Pago, sea iguales al valor de la Nota de cargo enviada por el Banco.

2.24.2 Descripción

Colaborador Financiero

1. Recibe de la Sección Pensiones y Auxilios de Sepelio y de las Sucursales Administrativas, las Notas de Cargo enviadas por los bancos con el listado de lo pagado, Ordenes de pago por auxilio de sepelio que lo respalda y otros documentación anexos, para el registro en SAFISSS de lo pagado.
2. Revisa que el listado de lo pagado sean los datos y montos iguales a lo establecido en las Órdenes de pago por auxilio de sepelio; así como los documentos anexos estén completos y correctos.
3. Ingresa al Sistema SAFISSS en la aplicación "Contabilizar Salida Pagos (F-53)", graba la información de la Nota de Cargo y liquida contra el monto de cada una de las órdenes de pago de auxilio de sepelio que corresponden.
4. El Sistema SAFISSS emite el número de registro contable, lo anota en la Nota de Cargo.
5. Digita los números de registro contables de las partidas que serán remitidas a Sección Contabilidad Institucional, en la aplicación SAFISS "Boletín de Remisión de Documentos a Contabilidad (ZFIT_REMISION_DOCU)", lo firma, sella y lo envía a Sección Contabilidad Institucional.
6. Obtiene firma de recibido en copia de Boletín de Remisión de documentos y archiva copia.

	NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS
	DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

2.24.3 Diagrama de Flujo

