



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

OPERACIONES FINANCIERAS



NOMBRE DEL PROCESO: OPERACIONES FINANCIERAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN OPERACIONES FINANCIERAS

Contenido

HOJA DE APROBACIÓN	3
REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	4
CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	5
1. INTRODUCCIÓN	5
2. USO Y ACTUALIZACIÓN	5
3. OBJETIVO DEL MANUAL	6
4. BASE LEGAL	6
CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	7
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	7
1.1 OBJETIVO DEL PROCESO	7
1.2 NORMAS GENERALES	7
2. PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS	9
2.1 PROCEDIMIENTO PAGOS A PROVEEDORES Y ACREEDORES DIVERSOS POR MEDIO DE CHEQUE O ABONO A CUENTA	10
2.1.3 DIAGRAMA DE FLUJO	14
2.2 PROCEDIMIENTO PAGO DE SALARIOS Y OTRAS PRESTACIONES	16
2.2.3 DIAGRAMA DE FLUJO	18
2.3 PROCEDIMIENTO PAGO DE HONORARIOS DE MÉDICOS DE TURNO	20
2.3.3 DIAGRAMA DE FLUJO	22
2.4 PROCEDIMIENTO PAGO ORDINARIO DE PENSIONES	24
2.4.3 DIAGRAMA DE FLUJO	26
2.5 PROCEDIMIENTO FONDOS AJENOS	29
2.5.6 PAGO DE PROCURADURÍA	33
NUEVA APLICACIÓN, MODIFICACIÓN O SUSPENSIÓN DE CUOTA	33
2.5.9 PAGO A DEMANDANTES Y DEVOLUCIONES A DEMANDADOS (EMBARGOS JUDICIALES)	37
2.6 PROCEDIMIENTO CUSTODIA DE GARANTÍAS A FAVOR DEL ISSS	48
2.6.3 DIAGRAMA DE FLUJO	49
2.7 PROCEDIMIENTO REGISTRO BANCARIO DE FIRMAS INSTITUCIONALES	50
2.7.3 DIAGRAMA DE FLUJO	53
2.8 PROCEDIMIENTO EMBARGOS JUDICIALES	56
2.8.3 DIAGRAMA DE FLUJO	58
2.9 PROCEDIMIENTO RETIROS Y TRANSFERENCIAS BANCARIAS ENTRE CUENTAS DEL ISSS	60
2.9.3 DIAGRAMA DE FLUJO	63
2.10 PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INVERSIÓN EN TÍTULOS VALORES DE LAS RESERVAS TÉCNICAS Y OTROS RECURSOS	64



NOMBRE DEL PROCESO: OPERACIONES FINANCIERAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN OPERACIONES FINANCIERAS



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



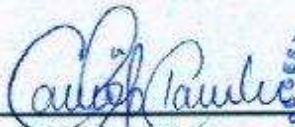
REVISADO POR:


Lic. Denis Lawrence Jerez Bonilla
Jefe Departamento de Tesorería




Lic. Romeo Dueñas Ardón
Jefe Sección Operaciones Financieras




Licda. Claudia Campos Romero
Jefe Departamento Gestión de Calidad

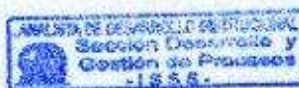



Inga. Alicia Azucena Martínez
Jefa Sección Desarrollo y Gestión de Procesos



ELABORADO POR:


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





NOMBRE DEL PROCESO: OPERACIONES FINANCIERAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN OPERACIONES FINANCIERAS

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS OPERACIONES FINANCIERAS

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. Romeo Dueñas	Lic. Ricardo Trujillo	Lic. Carlos Argueta	1.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Marzo 2009	Mayo 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
Solicitador por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Diciembre de 2013	Enero de 2014	Enero de 2014	

Se modifica procedimiento "Pago de Salarios y Otras Prestaciones" 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: OPERACIONES FINANCIERAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN OPERACIONES FINANCIERAS

CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del ISSS, Mayo 2008 en el Capitulo III Actividades de Control (Documentación, actualización y divulgación de políticas y procedimientos, Artículos del 48 al 51), Capitulo 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 Auditoría**, el documento incluye una hoja 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.



NOMBRE DEL PROCESO: OPERACIONES FINANCIERAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN OPERACIONES FINANCIERAS

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:

- **NTCIE ISSS Mayo 2008**

Capítulo III

Actividades de Control

Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y procedimientos

Art. 48 al 51

Capítulo V

Normas Relativas al Monitoreo

Monitoreo sobre la Marcha

Artículo N° 102

- **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. Con **Nota REF. D.J.-C.E. 096/2009**; Aval de Corte de Cuentas de la República.

- **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: OPERACIONES FINANCIERAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN OPERACIONES FINANCIERAS

CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1.1 OBJETIVO DEL PROCESO

Cumplir oportunamente con los compromisos económicos con proveedores, empleados, pensionados y cualquier tipo de acreedor a través de la programación financiera adecuada.

1.2 NORMAS GENERALES

1. Para los procesos relacionados al cumplimiento de los compromisos financieros deben considerarse las siguientes Disposiciones Legales, inicialmente las aplicables a:

PAGO DE OBLIGACIONES (DEFINICIÓN)

"Es la acción administrativa mediante la cual las instituciones, efectúan y registran contablemente el pago de las obligaciones adquiridas con terceros, producto de un bien o servicio recibido. (LEY AFI)."

LEY ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA AFI (MINISTERIO DE HACIENDA)

- **Art. 12 EJERCICIO FINANCIERO FISCAL DEL SECTOR PUBLICO**

El ejercicio financiero fiscal inicia el 1º de enero y termina el 31 de diciembre de cada año.

- **Art. 19 DOCUMENTOS Y REGISTROS**

Las unidades Financieras institucionales conservarán, en forma debidamente ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera y que respalde las rendiciones de cuentas e información contable, para los efectos de revisión por las unidades de auditoría interna respectiva y para el cumplimiento de las funciones fiscalizadoras de la Corte de Cuentas de la República. Todos los documentos relativos a una transacción específica serán archivados juntos o correctamente referenciados. La documentación deberá permanecer archivada como mínimo por un período de cinco años y los registros contables durante diez años.

- **Art. 77 Pago de Obligaciones**

Cada entidad o institución del sector público efectuará el pago de sus propias obligaciones directamente a sus acreedores, servidores y trabajadores, por medio de cheques, documentos fiscales de egresos u otros medios que determine el reglamento, y siempre que exista una obligación legalmente exigible.

	NOMBRE DEL PROCESO: OPERACIONES FINANCIERAS
	DEPENDENCIA: SECCIÓN OPERACIONES FINANCIERAS

REGLAMENTO LEY AFI (MINISTERIO DE HACIENDA)

- **Art. 116 Del Pago de las Obligaciones Institucionales II Párrafo.**

El pago de las obligaciones institucionales podrá efectuarse mediante cheques, abonos a cuenta, transferencias electrónicas u otras formas de pago, de conformidad a la normativa emitida por el Ministerio de Hacienda.

- **Art. 118 Obligatoriedad de los Descuentos Mensuales de Ley**

Los Tesoreros Institucionales y los Pagadores Auxiliares, estarán obligados a retener de los salarios mensuales, los descuentos ordenados por ley, como: el impuesto sobre la renta, las cotizaciones a favor de los sistemas de seguridad social y de pensiones, tales como INPEP, ISSS e IPSFA, las cuotas alimenticias solicitadas por la Procuraduría General de la República, los embargos que ordenen los Jueces de la causa y los demás que provengan de asociaciones legalmente facultadas para emitir orden de descuento .

Los descuentos deberán aplicarse en las respectivas planillas de salarios y remitir los valores retenidos a las cuentas de los beneficiarios, sin exceder los plazos que concede la ley.

Nota: a partir de enero 2008 el ISSS ha sido calificado como agente de retención del 1% del IVA, por lo que debe también tomarse en cuenta este aspecto.

- **Art. 193 Soporte de los Registros Contables.**

Toda operación que dé origen a un registro contable deberá contar con la documentación necesaria y toda a información pertinente que respalde, demuestre e identifique la naturaleza y finalidad de la transacción que se está contabilizando.

REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DEL RÉGIMEN DEL SEGURO SOCIAL

- **ART. 43.** El pago de las pensiones será siempre mensual.

LEY DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS PARA EL INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL.

DISPOSICIONES GENERALES DE PRESUPUESTO- ESPECIFICAS PARA EL INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

CÓDIGO DE COMERCIO DE EL SALVADOR



NOMBRE DEL PROCESO: OPERACIONES FINANCIERAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN OPERACIONES FINANCIERAS

2. PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS

1. PAGOS A PROVEEDORES Y ACREEDORES DIVERSOS POR MEDIO DE CHEQUE O ABONO A CUENTA
2. PAGO DE SALARIOS Y OTRAS PRESTACIONES
3. PAGO DE HONORARIOS DE MÉDICOS DE TURNO
4. PAGO ORDINARIO DE PENSIONES
5. PAGO DE FONDOS AJENOS
6. CUSTODIA DE GARANTÍAS A FAVOR DEL ISSS
7. REGISTRO BANCARIO DE FIRMAS INSTITUCIONALES
8. EMBARGOS JUDICIALES (NUEVAS APLICACIONES, MODIFICACIONES Y SUSPENSIONES DE DESCUENTOS)
9. RETIROS Y TRANSFERENCIAS BANCARIAS ENTRE CUENTAS DEL ISSS
10. CONTROL DE LA INVERSIÓN EN TÍTULOS VALORES DE LAS RESERVAS TÉCNICAS Y OTROS RECURSOS



NOMBRE DEL PROCESO: OPERACIONES FINANCIERAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN OPERACIONES FINANCIERAS

2.1 PROCEDIMIENTO PAGOS A PROVEEDORES Y ACREEDORES DIVERSOS POR MEDIO DE CHEQUE O ABONO A CUENTA

2.1.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Toda solicitud de pago deberá gestionarse a través de la Sección Trámite de Pagos quien a su vez deberá enviar a la Sección Operaciones Financieras la documentación para hacerlo efectivo.
2. Los boletines de remisión de los pagos deberán ser separados entre aquellos que son por vía electrónica y los que son por medio de cheque.
3. La Sección Trámite de Pago deberá remitir en horario de 8:00 AM a 12:00 PM los boletines con los Comprobantes de Egreso Institucional (CEI), en el transcurso de la tarde sólo se recibirán servicios básicos u otros de carácter emergentes.
4. El proveedor deberá llenar el formulario de "Autorización de Pago Electrónico", identificando una cuenta bancaria única, así como tipo de cuenta y banco escogido, dicho formulario deberá estar firmado por el representante legal de la empresa.
5. El proveedor recibirá los pagos en la cuenta bancaria indicada en la autorización, indistintamente del número de contratos que éste firme con la Institución.
6. El registro en SAFISSS de dicha autorización deberá efectuarse inmediatamente a su recepción, validando en el caso que la banca electrónica lo permita el número de cuenta bancaria.
7. Salvo casos especiales, notificados por escrito a la Jefatura de la Sección Operaciones Financieras, el proveedor podrá cambiar la cuenta autorizada.
8. Los Banco establecidos actualmente para el pago a proveedores en forma electrónica son: AGRÍCOLA, CITIBANK EL SALVADOR, HSBC Y CITIBANK NA. Posteriormente y a conveniencia de la Institución se podrá contratar este servicio con otras instituciones financieras.
9. El Colaborador que genere corrida de pagos, verificará el número del quedan y su valor contra la información en el SAFISSS.
10. En caso de ausencia de un refrendario de la cuenta del Fondo General del Instituto, los pagos que correspondan a dicho refrendario, deberán ser autorizados por su Jefe Inmediato superior, o por cualquier otro refrendario de la misma área que éste designe.
11. En los casos de pago electrónico, el refrendario deberá ejecutar su autorización en la banca electrónica el día que se efectúe la carga de los pagos para que no venza el plazo hábil de pago en la banca electrónica y evitar una nueva carga.

**NOMBRE DEL PROCESO: OPERACIONES FINANCIERAS****DEPENDENCIA: SECCIÓN OPERACIONES FINANCIERAS**

12. Los boletines con los (CEI) cargados para pago electrónico deberán ser enviados al refrendario por la Sección Operaciones Financieras preferentemente en el transcurso de la mañana; por la tarde se podrá enviar servicios básicos u otros de carácter emergentes.
13. El siguiente día después de la ejecución en la banca electrónica, el colaborador que generó la corrida deberá emitir los comprobantes bancarios de los pagos efectuados y verificar que no existan inconsistencias en la aplicación de dichos pagos.
14. La contabilización de las corridas de pagos electrónicos, en el SAFISSS se deberá ejecutar el mismo día de la aplicación, evitando así generar inconsistencia entre la fecha de aplicación en la banca electrónica y la de contabilización.
15. Se podrán emitir pagos fuera del sistema por motivos fortuitos o de fuerza mayor, con la finalidad de no afectar la programación de los pagos.

2.1.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**Colaborador Financiero I/Digitador**

1. Recibe de Sección Trámite de Pago la documentación respectiva y separa los boletines de pagos a realizar con cheque de los que se harán por abono a cuenta.

Tesorero/Jefe Sección Operaciones Financieras

2. Define a cada colaborador los pagos a realizar de acuerdo a la disponibilidad de fondos y a las políticas de la Institución.

Colaborador Financiero I/Digitador

3. Si es pago con cheque, Ingresa a SAFISSS los datos de los pagos a realizar.
4. Selecciona en SAFISSS los proveedores y establece los parámetros, para efectuar el proceso y ejecutar el pago.
5. Imprime los cheques por cada CEI recibido.
6. Protege cheques, elabora hoja de certificaciones para los casos que lo requieran.
7. Adjunta el cheque original y 1ª copia al respectivo CEI, con sus anexos de respaldo.
8. Imprime boletín de remisión de pagos a los refrendarios respectivos.



NOMBRE DEL PROCESO: OPERACIONES FINANCIERAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN OPERACIONES FINANCIERAS

Tesorero/Jefe Sección Operaciones Financieras

9. Recibe cheques y demás anexos de respaldo, con su respectivo boletín.
10. Hace observaciones, firma cheques y hoja de certificación, en los casos requeridos.

Colaborador Financiero I/Digitador

11. En caso de existir observaciones corrige en SAFISSS e imprime nuevamente el boletín y lo envía a refrendario.

Refrendario

12. Firma copia del boletín de remisión de pagos.
13. Si existen inconsistencias, devuelve documentación a Tesorero o Jefe Sección Operaciones Financieras (regresa a paso 9).
14. Si no existen inconsistencias, firma cheques y hoja de certificación en los casos requeridos.
15. Envía cheques y documentación a Sección Cajas.

Colaborador Financiero I/Digitador

16. Recibe la copia del boletín de remisión de pagos debidamente firmado y lo archiva. (FIN)
17. Si es pago electrónico, clasifica los documentos de pago (CEI) de acuerdo al banco en el que realizará los abonos electrónicos.
18. Selecciona en SAFISSS los proveedores a los que se les pagará y ejecuta proceso.
19. Elabora original y copia del boletín de remisión de pagos y adjunta los documentos de soporte.
20. Genera archivo para carga en banco.
21. Ingresa en banca electrónica y efectúa la carga.

Tesorero/Jefe Sección Operaciones Financieras

22. Recibe boletín de remisión de pagos y documentos de soporte.
23. Si existen inconsistencias, devuelve los documentos para corrección (Vuelve a paso 19).
24. Si no existen inconsistencias, ingresa al sistema electrónico del banco y valida los pagos.



NOMBRE DEL PROCESO: OPERACIONES FINANCIERAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN OPERACIONES FINANCIERAS

Colaborador Financiero I/Digitador

25. Recibe boletín de remisión de pago y documentos de soporte remitiéndolo a refrendario.

Refrendario

26. Firma copia del boletín de remisión de pago.

27. Ingresa al sistema electrónico del banco y autoriza los pagos recibidos.

Colaborador Financiero I/Digitador

28. Recibe boletín de remisión de pago y documentación adjunta debidamente autorizada, archiva copia del boletín.

29. Ingresa a la banca electrónica para verificar que no existan inconsistencias en el pago e imprime comprobantes bancarios (notas de cargo y abono)

30. Ingresa a SAFISSS y contabiliza los pagos aplicados.

31. Remite documentos de soporte a Sección Contabilidad Institucional

Sección Contabilidad Institucional

32. Recibe boletín de remisión de documentos con su respaldo respectivo.

Colaborador Financiero I/Digitador

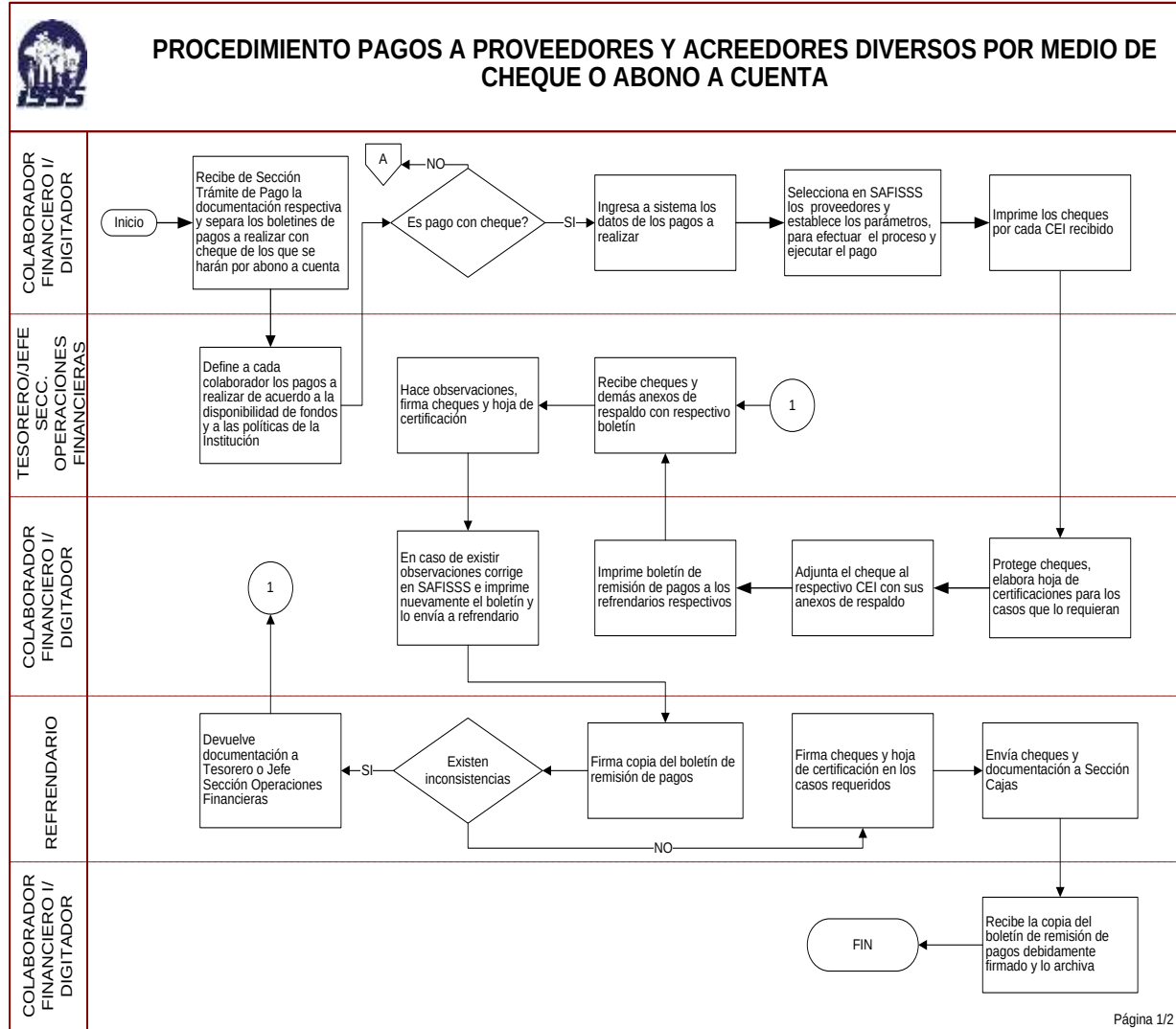
33. Recibe copia de boletín de remisión de documentos y archiva (FIN).



NOMBRE DEL PROCESO: OPERACIONES FINANCIERAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN OPERACIONES FINANCIERAS

2.1.3 DIAGRAMA DE FLUJO



Página 1/2

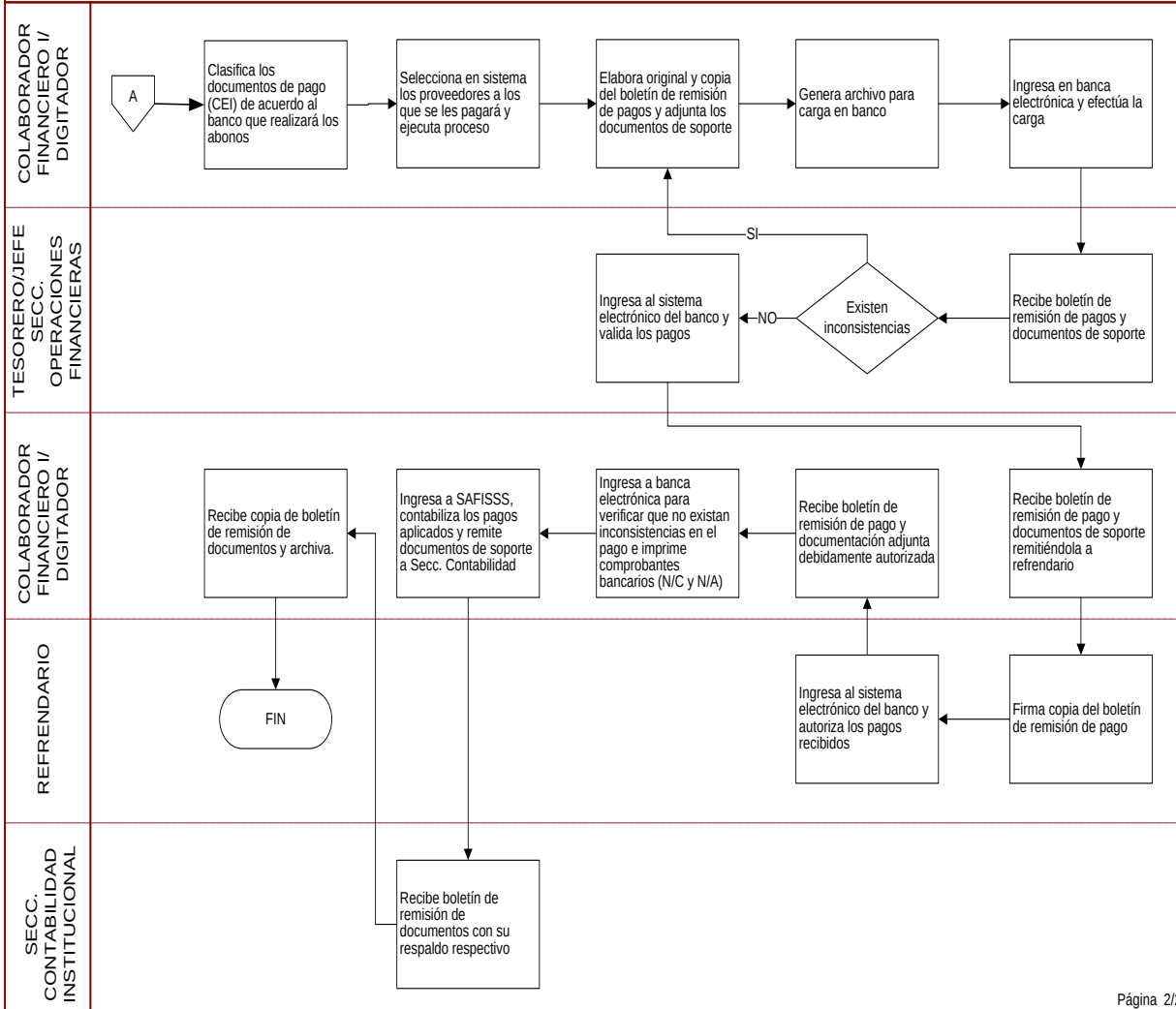


NOMBRE DEL PROCESO: OPERACIONES FINANCIERAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN OPERACIONES FINANCIERAS



PROCEDIMIENTO PAGOS A PROVEEDORES Y ACREEDORES DIVERSOS POR MEDIO DE CHEQUE O ABONO A CUENTA



Página 2/2



NOMBRE DEL PROCESO: OPERACIONES FINANCIERAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN OPERACIONES FINANCIERAS

2.2 PROCEDIMIENTO PAGO DE SALARIOS Y OTRAS PRESTACIONES

2.2.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. La Sección Remuneraciones deberá remitir la documentación de soporte por lo menos 5 días antes de la fecha establecida para el pago de Alimentación y Transporte, así como Salarios y Otras Prestaciones.
2. La Sección Remuneraciones deberá remitir "Resumen General de Planilla" (Índice Bancario) firmada por el Jefe de Sección.
3. El Resumen General de Planilla debe especificar el número de empleados y monto total de pago en concepto de Alimentación y Transporte así como de Salarios y Otras Prestaciones, firmada por el Jefe de la Sección.
4. En los casos de inconsistencias bancarias, la Sección Remuneraciones deberá solicitar por escrito la emisión de cheques respectivos previa validación de la documentación de soporte.
5. Para respaldar los abonos a cuenta, la Sección Operaciones Financieras imprimirá la Nota de Cargo adjuntando resumen de las aplicaciones del total de abonos efectuados a los empleados del Instituto por banco.
6. Como respaldo del proceso y ejecución del pago de salario y otras prestaciones a empleados de la Institución; se generará archivo por los abonos aplicados, ordenados por año, mes, banco y concepto; el cual deberá quedar respaldado en el servidor del Instituto, garantizando su seguridad para revisiones futuras de los entes contralores y en cumplimiento de las normas técnicas de control interno, cuyo archivo deberá estar en carpeta compartida con la División de Recursos Humanos.

2.2.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Colaborador Financiero II/Colaborador Financiero I

1. Recibe de Sección Remuneraciones las planillas, disco o carga electrónica de acuerdo a pago a realizar.
2. Remite a firma de Director General o Subdirector General, para autorización de planilla y carta en los casos de cargo a cuenta en los que aplica.
3. Remite planillas y discos a los bancos en los casos de cargo a cuenta para su respectiva aplicación.



NOMBRE DEL PROCESO: OPERACIONES FINANCIERAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN OPERACIONES FINANCIERAS

Tesorero/Jefe Seccion Operaciones Financieras

4. En el caso de pagos electrónicos efectúa la autorización en banca electrónica, y los direcciona al segundo firmante o refrendario.

Refrendario

5. Efectúa segunda autorización en Banca Electrónica.

Colaborador Financiero II/Colaborador Financiero I

6. Una vez aplicado el pago, adjuntan las notas de cargo y nota de abono en los casos de rechazos o inconsistencias bancarias cuando corresponda y respectivo resumen de las aplicaciones.
7. Efectúa en SAFISSS contabilización del pago por banco.
8. Genera archivo de los pagos realizados a empleados y guarda en servidor del ISSS de acuerdo a la siguiente clasificación: año, mes, banco, concepto.

Sección Remuneraciones

9. Si existen inconsistencias bancarias, previo a validación solicita la emisión de cheques a nombre de las personas cuyos valores fueron rechazados (si son procedentes).

Colaborador Financiero II/Colaborador Financiero I

10. Verifica en SAFISSS monto de las inconsistencias.

Colaborador Financiero I Sección Cajas

11. Genera fondo ajeno por inconsistencias bancarias, para registro contable previo a la emisión del cheque.

Colaborador Financiero I/Digitador

12. Genera la corrida de pagos, imprime, protege, genera el boletín de remisión a firma refrendaría y traslada a Jefe de Sección para autorización.
13. Una vez firmado de autorizado, remite a refrendario.

Refrendario

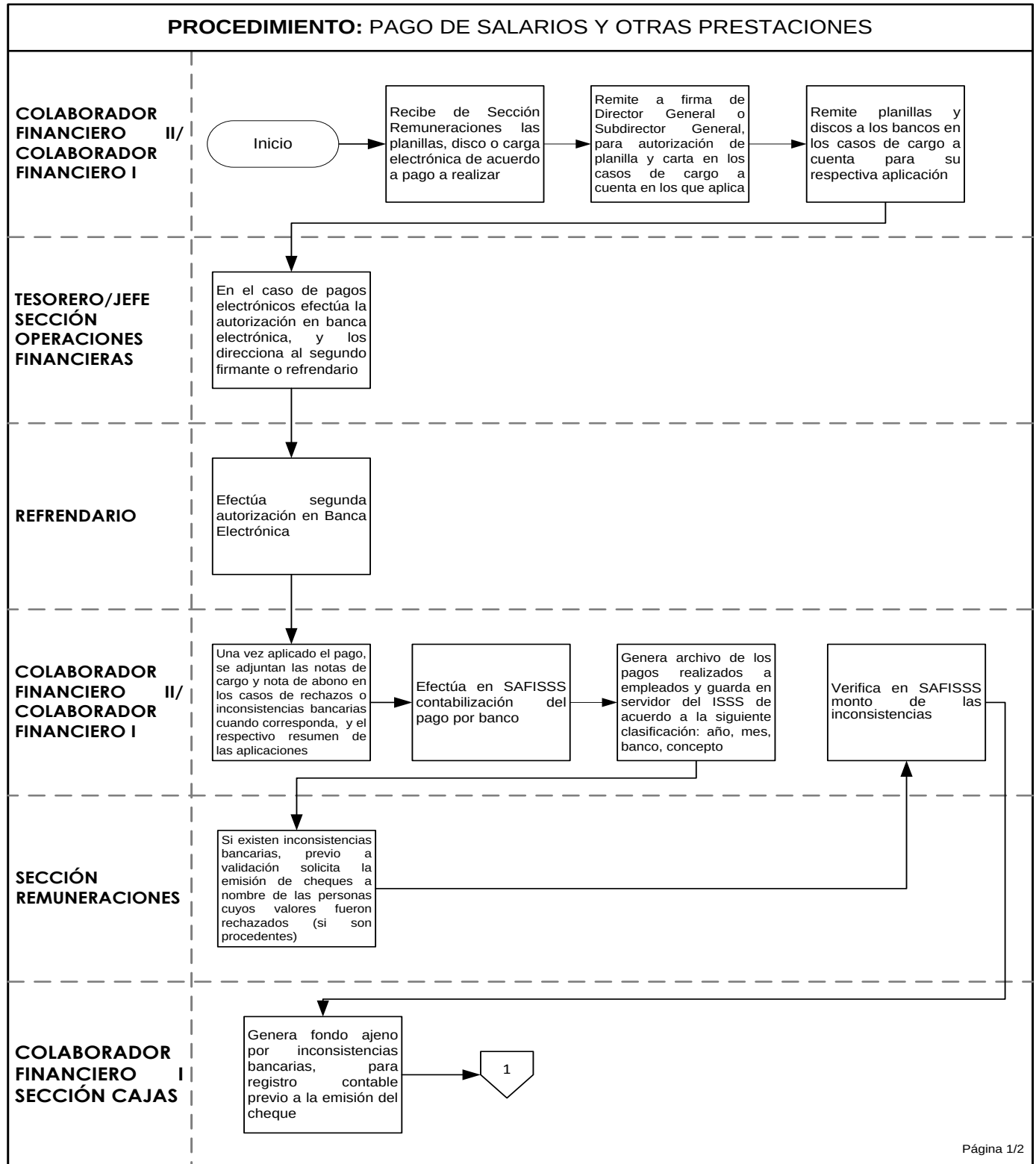
14. Firma boletines de remisión y devuelve a la Sección Operaciones Financieras.
15. Remite a Sección Cajas Cheques ya firmados para su respectiva entrega. (FIN)



NOMBRE DEL PROCESO: OPERACIONES FINANCIERAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN OPERACIONES FINANCIERAS

2.2.3 DIAGRAMA DE FLUJO





NOMBRE DEL PROCESO: OPERACIONES FINANCIERAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN OPERACIONES FINANCIERAS

PROCEDIMIENTO: PAGO DE SALARIOS Y OTRAS PRESTACIONES

**COLABORADOR
FINANCIERO I/
DIGITADOR**

1

Genera la corrida de pagos, imprime, protege, genera el boletín de remisión a firma refrendaria y traslada a Jefe de Sección para autorización

Una vez firmado de autorizado, remite a refrendario

REFRENDARIO

Firma boletines de remisión y devuelve a la Sección Operaciones Financieras

Remite a Sección Cajas Cheques ya firmados para su respectiva entrega.

Fin

Página 2/2



NOMBRE DEL PROCESO: OPERACIONES FINANCIERAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN OPERACIONES FINANCIERAS

2.3 PROCEDIMIENTO PAGO DE HONORARIOS DE MÉDICOS DE TURNO

2.3.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Las Dependencias¹ (Sección Remuneraciones, Hospital Amatepec, Policlínico Roma, Hospital Materno-Infantil 1º de Mayo, Hospital HMQ-Oncológico y Hospital General) deberán remitir toda la documentación (Listados por especialidad con un monto total, adicionalmente desglose de líquidos a pagar generado por banco y sus respectivos descuentos de ley) relacionada con 5 días de anticipación a la fecha establecida para el pago.
2. Las Dependencias arriba mencionadas deberán enviar las planillas completas con las firmas del encargado de recursos humanos que elabora dichas planillas, del Director del Hospital para proceder al registro del devengado en el sistema; y una tercera firma que se obtendrá al momento del pago por el refrendario respectivo.
3. En los casos de inconsistencias bancarias, será el responsable de la elaboración de cada planilla quién solicitará la emisión del cheque, documentándola a efecto de verificación de dicho rechazo.

2.3.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Colaborador Financiero I/Digitador

1. Recibe de las áreas en las que se elaboran planillas a nivel local, la planilla e impresión de pantalla de la carga efectuada en la banca electrónica correspondiente al pago de Médicos de Turno.²
2. Remite a la Sección Trámite de Pago, para su respectivo devengado de las planillas recibidas.

Colaborador Financiero I (Sección Trámite de Pago)

3. Recibe planillas, ejecuta el devengado y devuelve a la Sección Operaciones Financieras.

Colaborador Financiero I/Digitador

4. Recibe planillas, ingresa a SAFISSS, crea y ejecuta la corrida de pago para la emisión de los cheques correspondientes, verifica cuadratura SAFISSS contra Planillas.
5. Protege los cheques y genera boletín de remisión, los traslada al Jefe de Sección para su respectiva firma.

¹ Sólo abarca estos centros de atención porque así lo estableció la Subdirección de Salud para este tipo de pagos

² Cada responsable de los Hospitales como de la Sección Remuneraciones, previo a la remisión de la documentación, efectúa la carga en el sistema de Banca Electrónica del Banco CITIBANK El Salvador



NOMBRE DEL PROCESO: OPERACIONES FINANCIERAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN OPERACIONES FINANCIERAS

Tesorero/Jefe Sección Operaciones Financieras

6. Firma los cheques y los devuelve al Colaborador.

Colaborador Financiero I

7. Remite boletín con cheques y sus planillas a firma del refrendario.

Refrendario

8. Recibe cheques y planillas con boletín, devuelve boletín con acuse de recibido, firma cheques y planillas, y devuelve a la Sección Operaciones Financieras.

Colaborador Financiero I/Digitador

9. Elabora nota de envío de los cheques hacia los bancos.

Banco

10. Recibe y aplica los pagos solicitados, y remite vía correo la confirmación de las aplicaciones efectivas, en caso de rechazo por inconsistencias, remiten nota de abono en original por el monto no aplicado.

Tesorero/Jefe Sección Operaciones Financieras

11. Autoriza en Banca Electrónica la carga efectuada para posterior autorización del refrendario.

Colaborador Financiero I (Sección Cajas)

12. Si es nota de abono, recibe originales por los montos no aplicados para la creación del fondo ajeno mediante el registro contable (FIN).

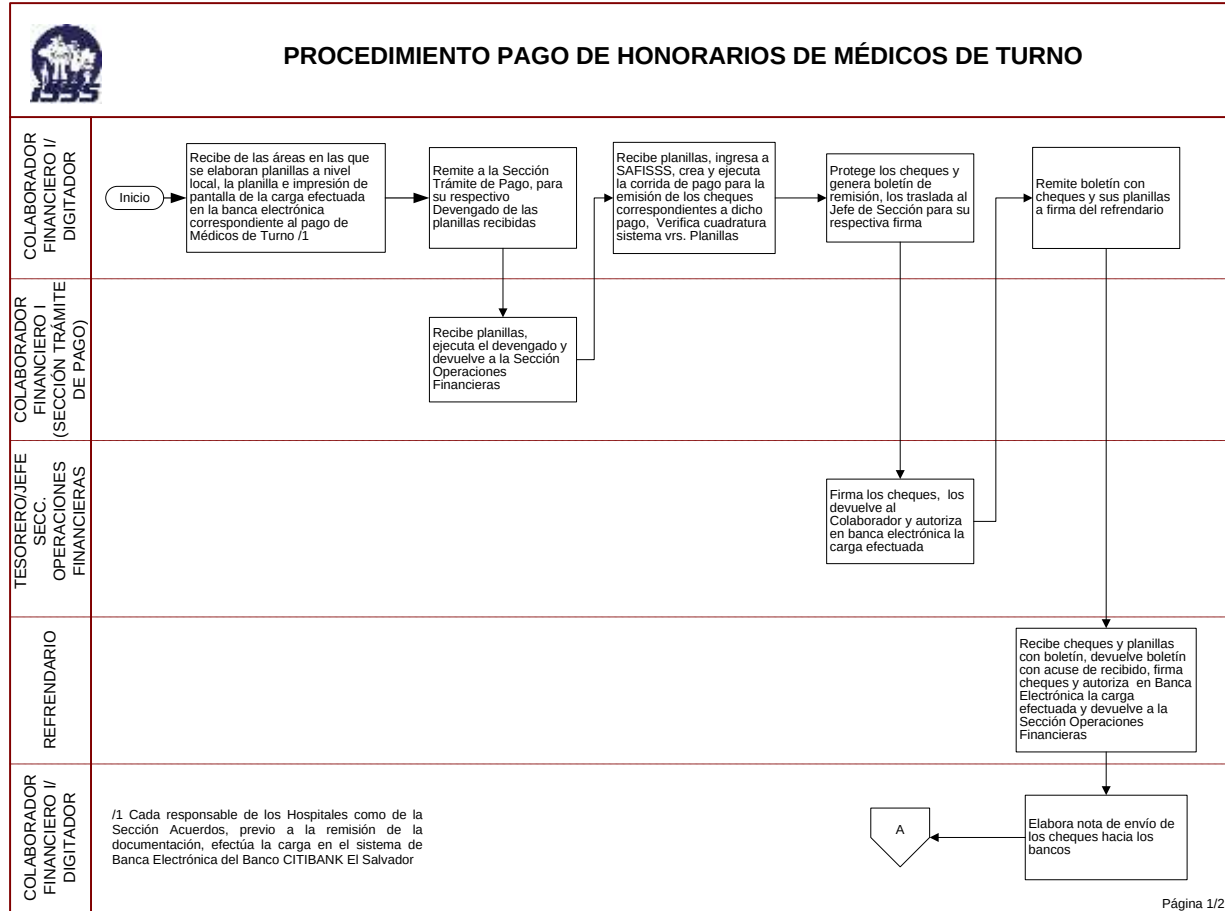
13. Si es nota de cargo, recibe documentación del Banco y traslada por libro a la Sección Contabilidad Institucional para su respectiva validación y resguardo, junto con la documentación de respaldo (FIN).



NOMBRE DEL PROCESO: OPERACIONES FINANCIERAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN OPERACIONES FINANCIERAS

2.3.3 DIAGRAMA DE FLUJO



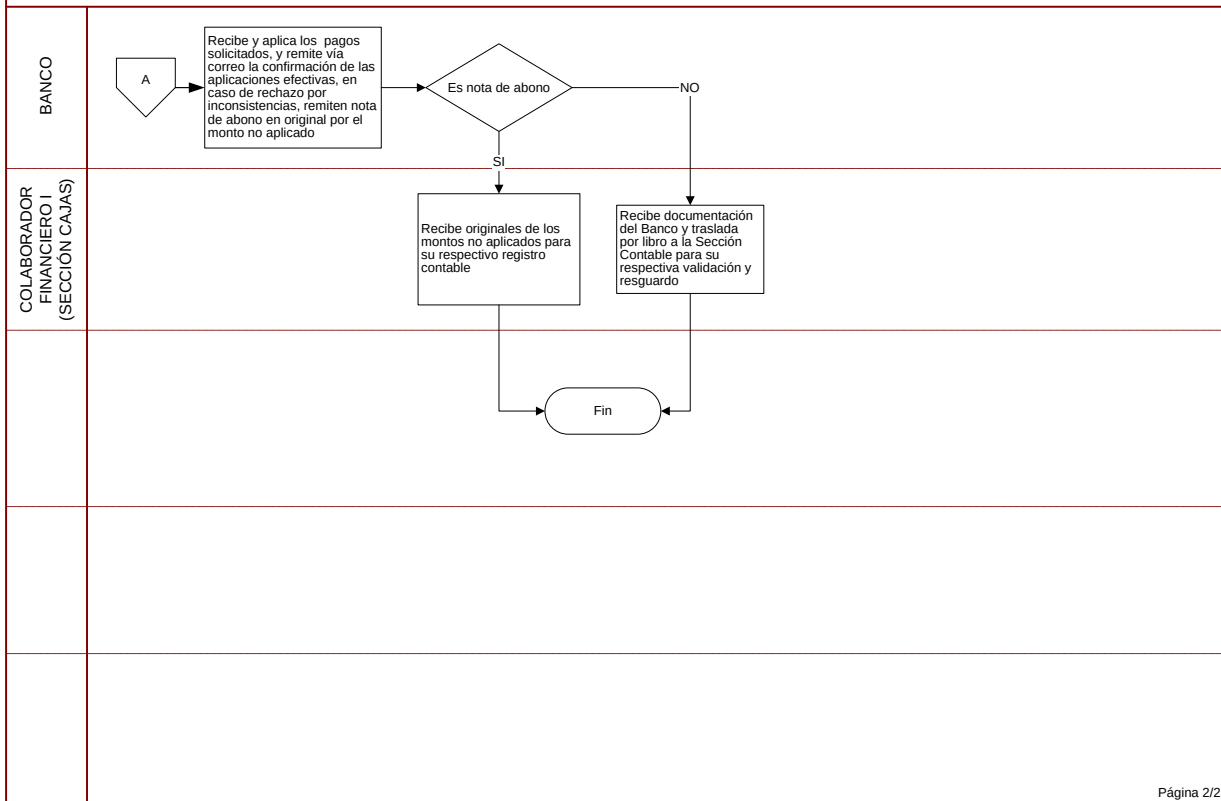


NOMBRE DEL PROCESO: OPERACIONES FINANCIERAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN OPERACIONES FINANCIERAS



PROCEDIMIENTO PAGO DE HONORARIOS DE MÉDICOS DE TURNO





NOMBRE DEL PROCESO: OPERACIONES FINANCIERAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN OPERACIONES FINANCIERAS

2.4 PROCEDIMIENTO PAGO ORDINARIO DE PENSIONES

2.4.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. La Sección Pensiones y Auxilios de Sepelio dispondrá de 5 días hábiles para presentar la información para pago ordinario de pensiones antes de la fecha de pago.
2. Las planillas deberán validarse con la firma de la persona encargada de elaborar las planillas, el Jefe de la Sección Pensiones y Auxilios de Sepelio, con visto bueno del Jefe del Departamento Beneficios Económicas. Al momento de hacerse efectivo el pago, se deberá incorporar en la planilla el visto bueno del Director o Subdirector General.
3. En los casos de inconsistencia de pago, será la Sección Pensiones y Auxilios de Sepelio la responsable del pago en planillas posteriores.

2.4.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Colaborador Financiero I/Digitador

1. Recibe de la Sección Trámite de Pagos, planillas, previo a la carga en SAFISSS del devengado respectivo.
2. Verifica cuadratura SAFISSS contra Planillas.
3. Si es pago con cheque, genera corrida de pago en SAFISSS, imprime los cheques y entrega a Jefatura.

Tesorero/Jefe Sección Operaciones Financieras

4. Firma cheques emitidos.

Colaborador Financiero I/Digitador

5. Genera en SAFISSS planilla de cheques de aquellos pensionados que no comprobaron sobrevivencia o que incumplieron algún otro requisito legal.
6. Remite planillas originales y cheques para autorización de pago del Director General o Subdirección General.

Director General/Subdirector General

7. Firma planilla y cheques devolviendo la documentación a la Sección Operaciones Financieras.



NOMBRE DEL PROCESO: OPERACIONES FINANCIERAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN OPERACIONES FINANCIERAS

Colaborador Financiero I/Digitador

8. En el caso de los cheques de los bancos Hipotecario, Scotiabank y HSBC, Recibe cheques y planillas y elabora notas de remisión de pago al Banco. (simultáneamente pasa a numeral 10).
9. Separa los Cheques de pensionados que incumplieron requisitos legales y los envía a la Sección Cajas para el retiro por el pensionado (FIN).

Banco

10. Recibe y aplica los pagos solicitados, y remite vía correo la confirmación de las aplicaciones efectivas, en caso de rechazo por inconsistencias, remiten nota de abono en original por el monto no aplicado.

Colaborador Financiero I/Digitador

11. Recibe nota de abono y las remite a Sección Cajas por los montos no aplicados para su respectivo registro contable (FIN).
12. Si es nota de cargo, elabora boletín de remisión de documentos a la Sección Contabilidad Institucional para su respectiva validación y resguardo (FIN).

Sección Pensiones y Auxilio de Sepelio

13. Si no es pago con cheque, efectúa la carga en la Banca Electrónica (posterior a la remisión de las planillas a la Sección Trámite de Pago, para el devengado respectivo), en aquellos casos que aplica.

Colaborador Financiero I/Digitador

14. Verifica cuadratura de la información SAFISSS contra Planillas.

Tesorero/Jefe Sección Operaciones Financieras

15. Ingresa a banca electrónica autoriza planilla y remite planilla a refrendario respectivo.

Refrendario

16. Autoriza en banca electrónica y devuelve a la Sección Operaciones Financieras

Tesorero/Jefe Sección Operaciones Financieras

17. Ingresa a banca electrónica para verificar la aplicación efectiva de los pagos.



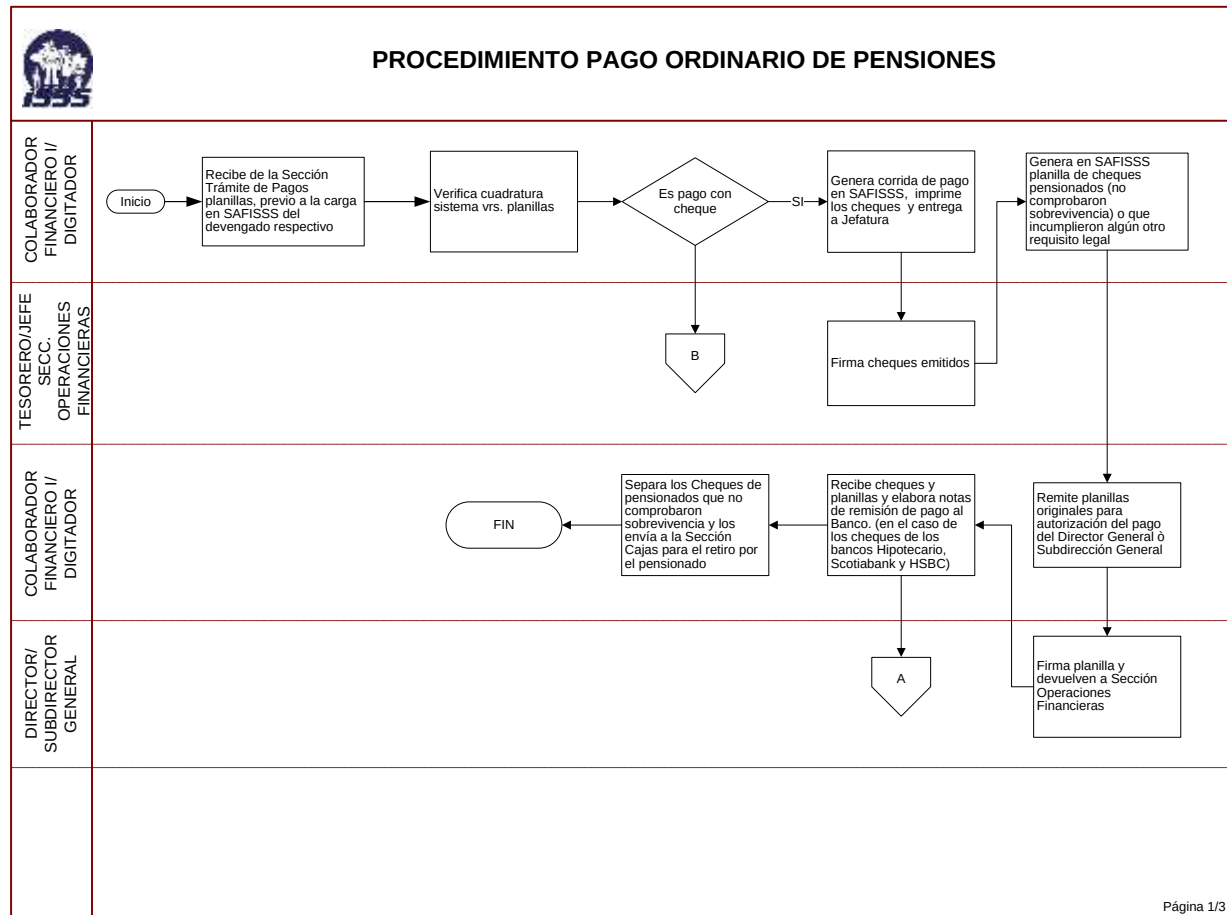
NOMBRE DEL PROCESO: OPERACIONES FINANCIERAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN OPERACIONES FINANCIERAS

Colaborador Financiero I/Digitador

18. Ingresa a SAFISSS y contabiliza los pagos aplicados.
19. Imprime comprobantes bancarios (notas de cargo y abono).
20. Remite a Sección Cajas notas de abono originales de los montos no aplicados para su respectivo registró contable (FIN).

2.4.3 DIAGRAMA DE FLUJO



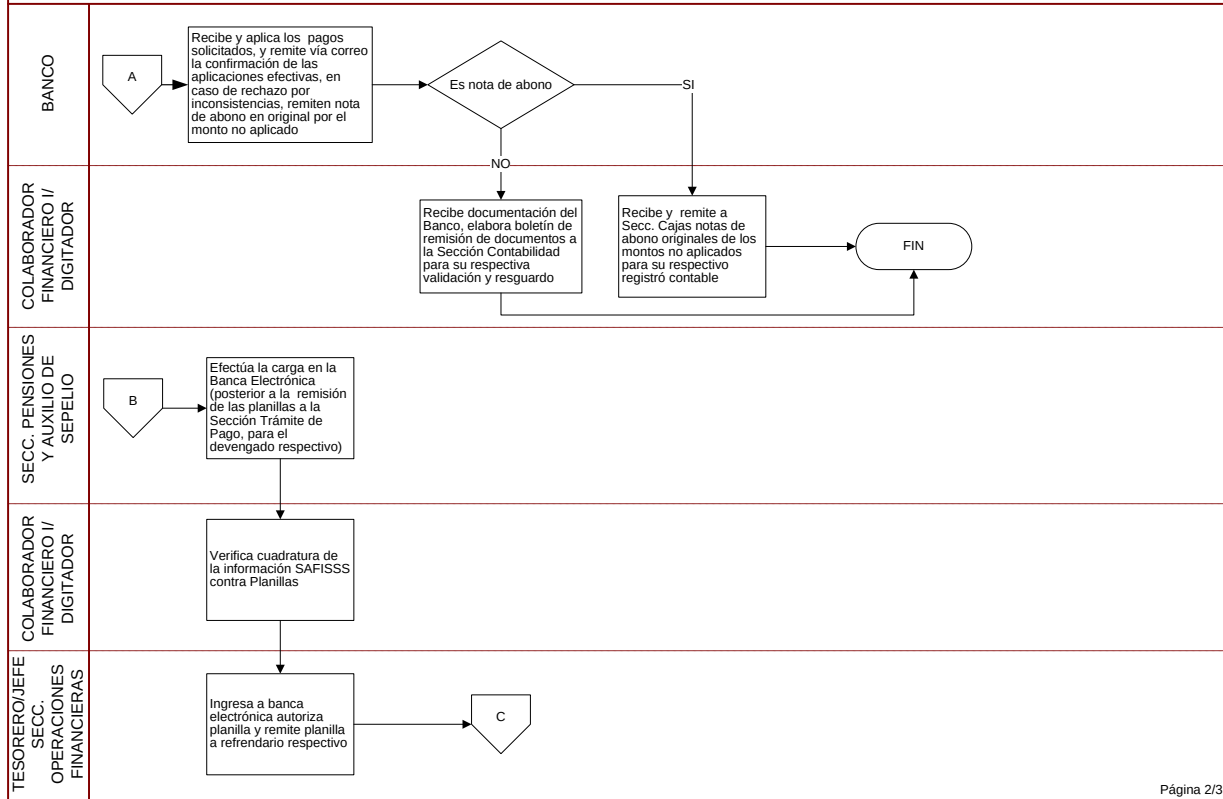


NOMBRE DEL PROCESO: OPERACIONES FINANCIERAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN OPERACIONES FINANCIERAS



PROCEDIMIENTO PAGO ORDINARIO DE PENSIONES





NOMBRE DEL PROCESO: OPERACIONES FINANCIERAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN OPERACIONES FINANCIERAS

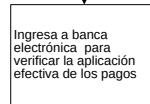


PROCEDIMIENTO PAGO ORDINARIO DE PENSIONES

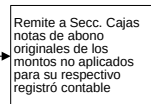
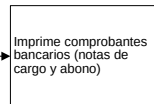
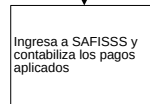
REFERENDARIO



TESORERO/JEFE
SECC.
OPERACIONES
FINANCIERAS



COLABORADOR I/
FINANCIERO
DIGITADOR



FIN

Página 3/3



NOMBRE DEL PROCESO: OPERACIONES FINANCIERAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN OPERACIONES FINANCIERAS

2.5 PROCEDIMIENTO FONDOS AJENOS

2.5.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Este procedimiento incluye pagos de la Renta, IVA, AFP, INSAFORP y otros pagos relacionados.
2. La Sección Remuneraciones tendrá 5 días hábiles para presentar la información (planillas de los beneficiarios de dichos fondos ajenos) antes de la fecha de pago estipulada; todas las planillas deberán estar firmadas por el Jefe de la Sección Remuneraciones.
3. El pago de los fondos ajenos se hará efectivo en los 2 últimos días hábiles de cada mes a excepción de los meses en los cuales exista período de vacación (en los períodos de vacación el pago de los fondos ajenos se realiza los 2 últimos días hábiles laborados antes de ese período).
4. Una vez efectuado el pago, se remitirán todos los documentos con sus respectivos anexos de pago a la Sección Contabilidad Institucional.
5. La Sección Operaciones Financieras deberán remitir en los 2 últimos días hábiles de cada mes, las planillas por cuota alimenticia a la Procuraduría General de la República y agencias auxiliares.
6. En el caso de las planillas de descuento por aguinaldo, ésta deberá remitirse el primer día hábil del mes de diciembre de cada año a la Procuraduría General de la República y agencias auxiliares.
7. La información para los pagos de fondos ajenos será devengada vía carga interfaz SIRHI en SAFISS.

2.5.2 SUBPROCEDIMIENTOS INCLUIDOS

- PAGO DE FONDOS AJENOS
- PAGO DE RENTA DE EMPLEADOS Y PROVEEDORES DEL ISSS
- PAGO IVA
- PAGO DE PROCURADURÍA (NUEVA APLICACIÓN, MODIFICACIÓN O SUSPENSIÓN DE CUOTA)
- PAGO A PROCURADURÍA (DEVOLUCIONES)
- JUZGADOS DE FAMILIA
- PAGO A DEMANDANTES Y DEVOLUCIONES A DEMANDADOS (EMBARGOS JUDICIALES)



NOMBRE DEL PROCESO: OPERACIONES FINANCIERAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN OPERACIONES FINANCIERAS

2.5.3 PAGO DE FONDOS AJENOS

Colaborador Financiero I/Digitador

1. Recibe de Sección Remuneraciones resumen de planillas de descuentos efectuados por código de fondo ajeno.
2. Verifica en SAFISSS la carga efectuada previamente por Sección Trámite de Pago.
3. Separa los pagos que son con cheques de aquellos que son con pago electrónico.
4. Si son pagos electrónicos, genera en SAFISSS el archivo para la carga de banca electrónica (una vez generadas las corridas).
5. Genera boletín, efectúa la carga en banca electrónica y la traslada a Jefe de Sección para autorización y posteriormente la remite a refrendario.

Refrendario

6. Recibe cheques y planillas, así como los listados que amparan las cargas electrónicas.
7. Firma cheques, efectúa autorización en banca electrónica y remite toda la documentación a la Sección Operaciones Financieras.

Colaborador Financiero I/Digitador

8. Imprime notas de cargo y las anexa a las planillas verificando que no existan inconsistencias en los pagos efectuados (FIN).

Colaborador Financiero I/Digitador

9. Si es pago con cheque, mediante mensajería envía el cheque junto con planilla a la respectiva Institución o bien Ejecutivos de la Institución se presentan a Sección Operaciones Financieras para el retiro del cheque.

Institución

10. Elabora recibo de ingreso por el cheque entregado en el cual identifica el mes y el año al cual corresponde la planilla de descuentos.

Colaborador Financiero I/Digitador

11. Una vez efectuados los pagos, se anexan las copias de los recibos y las copias de las planillas para el archivo de la Sección, remitiendo el recibo original junto con la otra copia de la planilla a la Sección Contabilidad Institucional (FIN).



NOMBRE DEL PROCESO: OPERACIONES FINANCIERAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN OPERACIONES FINANCIERAS

2.5.4 PAGO DE RENTA DE EMPLEADOS Y PROVEEDORES DEL ISSS

Colaborador Financiero I/Digitador

1. Recibe de Sección Remuneraciones, Hospitales, Sección Cajas, UPISSS, Fondo de Protección reporte de descuentos de impuesto sobre la renta de empleados y proveedores.
2. Elabora informe cédula, para agrupación por código de descuento y determinación de subtotales; con dichos datos completará el formulario F14 del Ministerio de Hacienda, vía DET (Sistema del Ministerio de Hacienda o en su defecto en forma manual).
3. Genera en SAFISSS los cheques respectivos.

Colaborador Financiero I/Digitador

4. Remite cheques³ a Tesorero o a Jefe de Sección para firma.

Tesorero/Jefe Sección Operaciones Financieras

5. Firma cheques y remite a refrendario junto con los anexos

Refrendario

6. Recibe Boletín, firma cheques y devuelve a Sección Operaciones Financieras.

Colaborador Financiero I/Digitador

7. Una vez firmados los cheques, se envían a Institución Financiera respectiva para su respectivo pago, incluyendo el formulario.
8. Si es pago mensual de renta, a la recepción de la copia con sello del banco se adjuntan los listados y se envían para archivo a la Sección Contabilidad Institucional.
9. Si es pago anual de renta, completa formulario F910 del Ministerio de Hacienda.
10. Realiza validación de los montos pagados mensualmente con el total determinado en informe anual y remite informe a Ministerio de Hacienda.

Ministerio de Hacienda

11. Genera errores y remite a Sección Operaciones Financieras en forma electrónica.

³ En el caso de la UPISSS y Fondo de Protección, son cheques ajenos y dichas dependencias se encargan de enviar los listados con cheques.



NOMBRE DEL PROCESO: OPERACIONES FINANCIERAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN OPERACIONES FINANCIERAS

Colaborador Financiero I/Digitador

12. Verifica errores, los depura y genera un nuevo informe de modificación posterior al envío del formulario.
13. Repite paso 12 depurando los errores.(Fin)

2.5.5 PAGO IVA

Colaborador Financiero I/Digitador

1. Recibe de las dependencias respectivas (Hospitales Roma, Amatepec, General, 1° de Mayo, MQ-Oncológico, Sección Cajas y Sección Remuneraciones) las planillas y archivos de la retención efectuada bajo el concepto de IVA.
2. Ingresa a sistema DET asignado por el Ministerio de Hacienda y efectúa la carga de todos los archivos validando los montos totales.
3. Si la carga no presenta inconsistencia, se genera el informe electrónico que será presentado al Ministerio de Hacienda identificado como F930.
4. Si presenta error la carga efectuada, devuelve a la Dependencia de origen para las correcciones respectivas y se ejecuta el nuevo proceso.
5. Imprime resumen del informe mensual de retención, percepción o anticipo a cuenta del IVA el cual refleja período, ejercicio, nombre de la Institución, cantidad de registros, monto total y monto retenido en concepto de IVA.
6. Elabora nota dirigida al Ministerio de Hacienda solicitando el mandamiento de ingreso por el pago efectuado.

Ministerio de Hacienda

7. Genera mandamiento de Ingreso y lo remite con las respectivas inconsistencias o errores del archivo presentado a la Sección Operaciones Financieras.

Colaborador Financiero I/Digitador

8. Determina a quien corresponde la inconsistencia y los envía para su respectiva corrección.

Dependencia

9. Devuelve archivo corregido a Sección Operaciones Financieras quien a su vez lo presenta nuevamente al Ministerio de Hacienda.



NOMBRE DEL PROCESO: OPERACIONES FINANCIERAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN OPERACIONES FINANCIERAS

Colaborador Financiero I

10. Elabora cheque de acuerdo a mandamiento de ingreso y lo remite a firma refrendaria con la documentación anexa (resumen).

Refrendario

11. Firma cheque y lo devuelve a Sección Operaciones Financieras.

Colaborador Financiero I/Digitador

12. Recibe cheque y documentos anexos; remite cheque junto con mandamiento de ingreso al banco para su respectivo pago en concepto de IVA retenido por el ISSS.

Banco

13. Devuelve a la Sección Operaciones Financieras vía mensajero mandamiento procesado por el pago efectivo del IVA.

Colaborador Financiero I/Digitador

14. Envía con nota recibo original a Sección Contabilidad Institucional y guarda una copia para su archivo. (FIN).

2.5.6 PAGO DE PROCURADURÍA

NUEVA APLICACIÓN, MODIFICACIÓN O SUSPENSIÓN DE CUOTA

Colaborador Financiero I/Digitador

1. Recibe de la Procuraduría General de la República, agencias auxiliares o Juzgados de Familia, oficio con orden de: Nueva aplicación, Modificación, o Suspensión de descuento a empleados del Instituto en concepto de Cuota Alimenticia⁴.
2. Revisa Oficio verificando que este girado específicamente a la Institución, y solicita a la Sección Remuneraciones los siguientes datos del empleado: Salario y NIT.
3. Recibe planillas, ingresa a SAFISSS, crea y ejecuta la corrida de pago para la emisión de los cheques correspondientes a dicho pago, verifica cuadratura SAFISSS contra Planillas.

⁴ A favor del menor representado, identificando el nombre del empleado y del beneficiario.

**NOMBRE DEL PROCESO: OPERACIONES FINANCIERAS****DEPENDENCIA: SECCIÓN OPERACIONES FINANCIERAS**

4. Elabora de acuerdo a calendarización emitida previamente por RRHH, nota solicitando aplicación o modificación y por separado suspensión de cuota de descuento a empleados del Instituto de acuerdo a condiciones estipuladas en el Oficio.
5. Traslada al Jefe de la Sección Operaciones Financieras, nota y oficios originales recibidos para su respectiva validación.

Tesorero/Jefe Sección Operaciones Financieras

6. Verifica información detallada en la nota contra los oficios, y autoriza la misma, devolviéndole al colaborador de la Sección.

Colaborador Financiero I/Digitador

7. Recibe nota y oficios, remite nota original a la Sección Remuneraciones para aplicación de lo solicitado, obteniendo en la copia firma de acuse de recibido.
8. Archiva copia de la nota junto con oficios recibidos.

Sección Remuneraciones

9. Posterior a la Fecha de pagos de salarios de empleados, remite a la Sección Operaciones Financieras listado de todos los fondos ajenos a emitir, incluyendo listados de planillas de Procuraduría Central y Auxiliares.

Colaborador Financiero I/Digitador

10. Recibe listado y cuadra planillas, verificando la aplicación de las nuevas cuotas, las modificaciones y las suspensiones, solicitadas con anterioridad.
11. Una vez efectuada la cuadratura, remite a encargado de elaboración de Cheques, planillas para la emisión de los cheques respectivos.

Colaborador Financiero I/Digitador

12. Crea en SAFISS la respectiva corrida de pago por las planillas recibidas, validando el devengado de las mismas, el cual se efectuó al momento de la interfaz SIRHI.
13. Genera los cheques, los protege, emite boletín de remisión de los mismos, adjunta planillas de pago y remite cheques a firma del Tesorero o Jefe de la Sección.

Tesorero/Jefe Sección Operaciones Financieras

14. Revisa los datos, firma los cheques y devuelve toda la documentación al colaborador de la Sección.



NOMBRE DEL PROCESO: OPERACIONES FINANCIERAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN OPERACIONES FINANCIERAS

Colaborador Financiero I/Digitador

15. Recibe cheques firmados y sus anexos y remite para firma del refrendario respectivo.

Refrendario

16. Recibe cheques, boletín y planillas, los firma y los devuelve a la Sección Operaciones Financieras.

Colaborador Financiero I/Digitador

17. Recibe cheques y anexos, y los entrega a Mensajero de la Sección para que efectúe las remesas respectivas en el banco habilitado en la Procuraduría Central (San Salvador) para el pago efectivo de la misma.

Mensajero de Sección

18. Recibe del banco notas de abono por las remesas efectuadas y entrega Planillas de San Salvador a Procuraduría Central, obteniendo recibo de ingreso, las cuales devuelve al Colaborador Financiero I/Digitador.

Colaborador Financiero I/Digitador

19. Recibe recibo de ingreso anexa a copia de planilla y remite remesas restantes a los Mensajeros de las Unidades Médicas para entrega final en las Procuradurías Auxiliares.

Mensajero Unidad Médica

20. Recibe remesa y planilla, y hace la entrega en la agencia auxiliar, obteniendo el recibo de ingreso y devuelve al Colaborador de la Sección Operaciones Financieras/Digitador.

Colaborador Financiero I/Digitador

21. Recibe recibo de ingreso anexa copia de las planillas y lo remite a la Sección Contabilidad Institucional (FIN).

2.5.7 PAGO A PROCURADURÍA (DEVOLUCIONES)

Empleado

1. Solicita a la Sección Operaciones Financieras, devolución de cuotas, presentado boleta de pago y orden emitida por la Procuraduría General de República a través de Oficio.



NOMBRE DEL PROCESO: OPERACIONES FINANCIERAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN OPERACIONES FINANCIERAS

Colaborador Financiero I/Digitador

2. Recibe oficio, fotocopia y original de la boleta de pago, para el trámite y devuelve boleta original al empleado.
3. Emite cheque en sistema SAFISS, protege el cheque, genera boletín y remite a firma del Tesorero o Jefe de la Sección Operaciones Financieras.

Tesorero/Jefe Sección Operaciones Financieras

4. Revisa documentación y Firma Cheques.

Colaborador Financiero I/Digitador

5. Remite cheques a firma refrendaria con sus respectivos anexos.

Refrendario

6. Recibe Boletín, firma cheques y devuelve a Sección Operaciones Financieras.

Colaborador Financiero I/Digitador

7. Recibe cheques y elabora remesa bancaria para la aplicación de la devolución en cuenta bancaria del empleado.
8. Recibe copia de la remesa efectuada y archiva documentación (FIN).

2.5.8 JUZGADOS⁵ DE FAMILIA

Sección Remuneraciones

1. Después de la fecha de pago, remite listados por descuentos efectuados a empleados de la Institución a la Sección Operaciones Financieras.

Colaborador Financiero I/Digitador

2. Elabora cheques a nombre de cada uno de los beneficiarios en SAFISS.
3. De acuerdo a listado, elabora remesas o formularios bancarios de depósito para hacer la aplicación efectiva en la cuenta del beneficiario.

⁵ El depósito se realiza individual a los beneficiarios del descuento (N° de Cuenta y Banco donde se hará depósito)



NOMBRE DEL PROCESO: OPERACIONES FINANCIERAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN OPERACIONES FINANCIERAS

Mensajero

4. Lleva remesas junto con cheques al Banco respectivo.

Colaborador Financiero I/Digitador

5. Una vez recibida la remesa aplicada por el Banco, elabora 2 juegos: uno para Sección Contabilidad Institucional y otro para archivo de la Sección (FIN).

2.5.9 PAGO A DEMANDANTES Y DEVOLUCIONES A DEMANDADOS⁶ (EMBARGOS JUDICIALES)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Juzgado

1. Emite orden de pago (parcial o total) así como devolución en los casos que aplican, a través de oficio y lo entrega al demandado, demandante u otros medios (correo o envío a través de mensajería de los mismos juzgados).

Demandado/Demandante

2. Presenta oficio a Sección Operaciones Financieras anexando documentación respectiva.

Colaborador Financiero I

3. Firma acuse de recibido en copia y solicita Vo.Bo. de Jefatura de Sección en documentación presentada, fotocopiando los documentos originales.
4. Envía original a Sección Trámite de Pago con sus respectivos anexos a través de libro de remisión.

Colaborador Financiero I (Sección Trámite de Pago)

5. Registra en SAFISSS y elabora CEI, por el pago a efectuar y lo devuelve con boletín a la Sección Operaciones Financieras.

Colaborador Financiero I

6. Traslada los documentos a la persona responsable de la emisión de cheques en SAFISSS.

⁶ La fotocopia del cheque es anexada a la documentación de solicitud de pago o devolución para efecto de control y seguimiento hasta el paso de descarga en el sistema NATURAL y aplica también a esta parte del procedimiento la normativa de embargos judiciales.

**NOMBRE DEL PROCESO: OPERACIONES FINANCIERAS****DEPENDENCIA: SECCIÓN OPERACIONES FINANCIERAS**

7. Una vez emitido el cheque y completado su proceso, obtiene firma del Tesorero o del Jefe de la Sección Operaciones Financieras.
8. Remite cheque con su respectivo boletín al refrendario respectivo, obteniendo una fotocopia del cheque gestionado (simultáneamente continúa en paso 9 y 10).

Refrendario

9. Recibe Cheque y anexos firmando copia de boletín con acuse de recibido, firma cheque y devuelve a la Sección Cajas toda la documentación.

Colaborador Financiero I

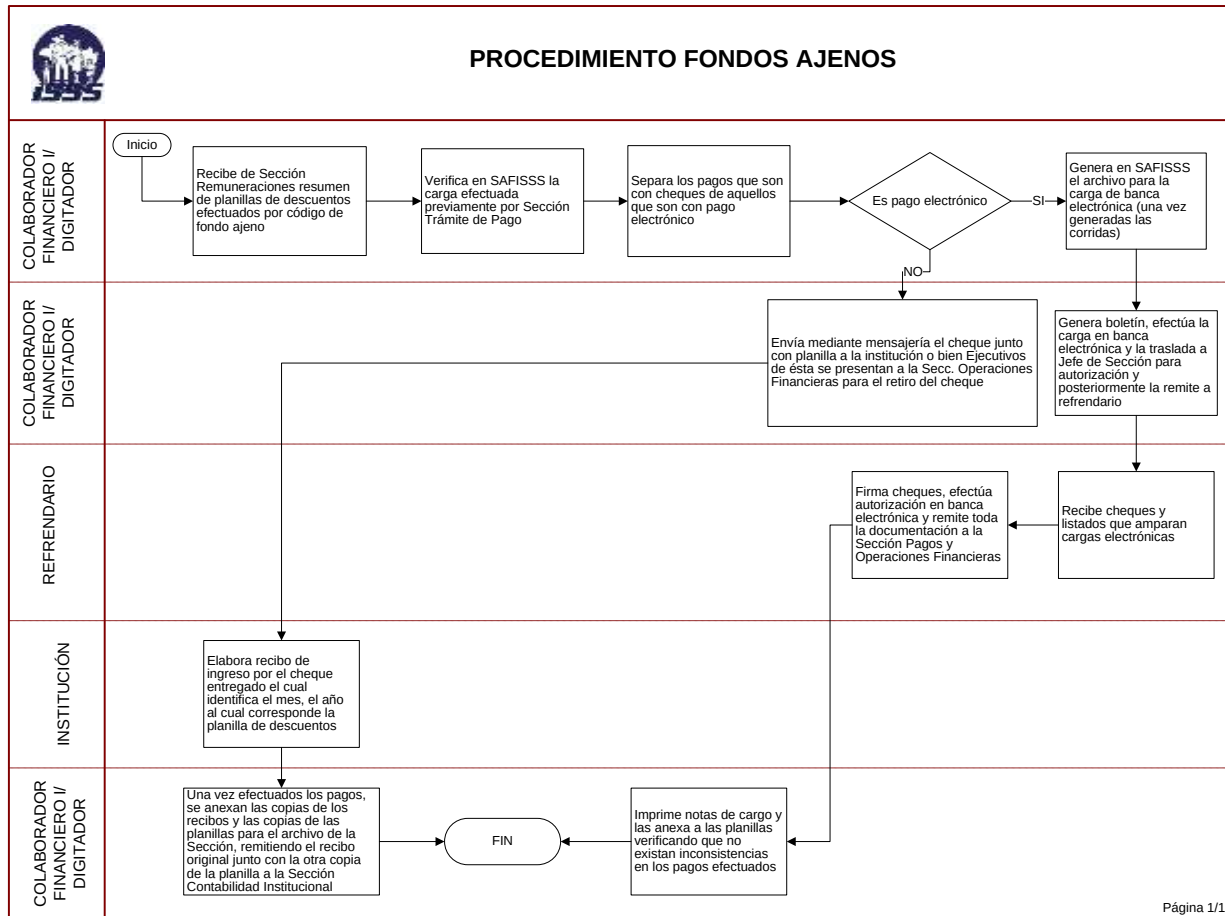
10. Efectúa descarga en el sistema "NATURAL", actualizando el saldo del demandado, conforme a pagos (parciales o totales), y devoluciones efectuadas.
11. Si el caso es un pago parcial de embargo, actualiza únicamente el saldo en el sistema NATURAL (pasa a numeral 13).
12. Si el caso es de un pago total o devolución por suspensión de embargo, Verifica el saldo, y aplica suspensión del mismo en el sistema.
13. Recibe de la Sección Remuneraciones archivo mensual de las aplicaciones efectuadas, identificando por el NIT a los empleados afectados.
14. Efectúa conciliación mensual contra movimientos de cuenta contable, validando la cuadratura.
15. Genera reporte de cheques pagados como insumo para la conciliación (FIN).



NOMBRE DEL PROCESO: OPERACIONES FINANCIERAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN OPERACIONES FINANCIERAS

2.5.10 DIAGRAMA DE FLUJO



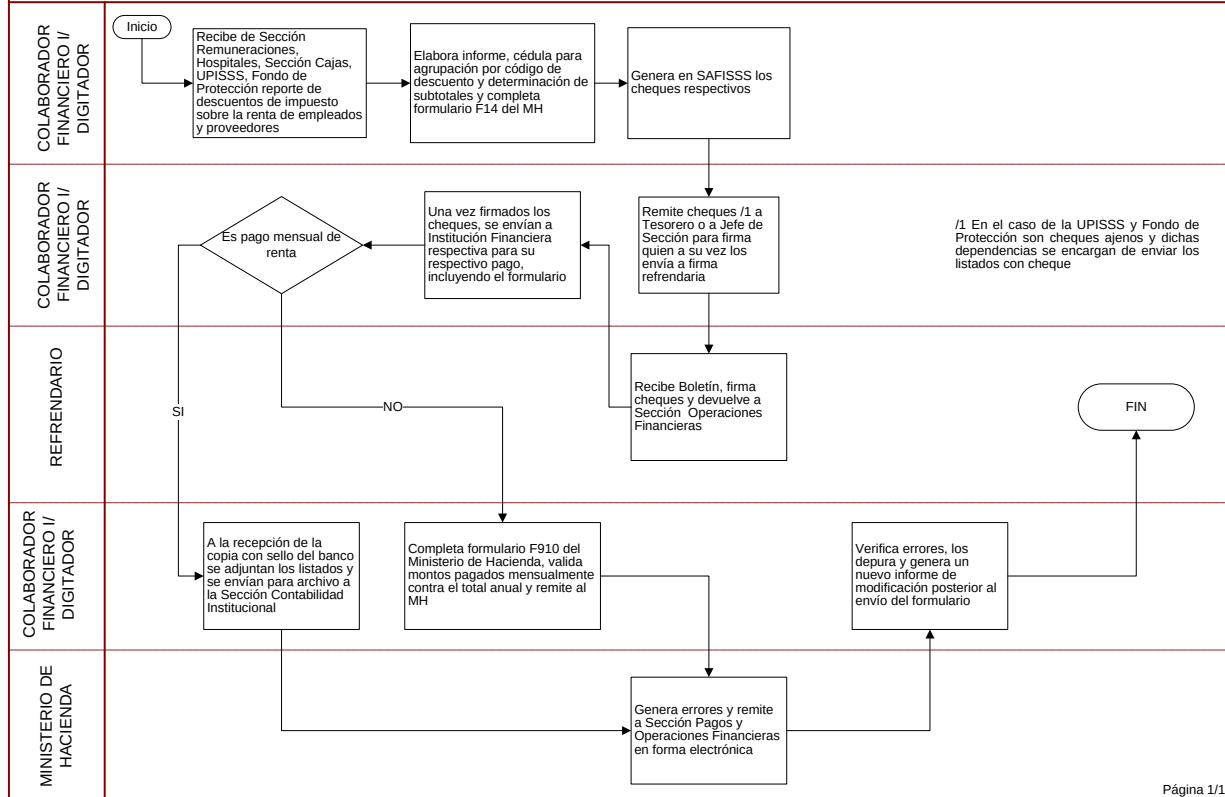


NOMBRE DEL PROCESO: OPERACIONES FINANCIERAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN OPERACIONES FINANCIERAS



PROCEDIMIENTO PAGO DE RENTA DE EMPLEADOS Y PROVEEDORES DEL ISSS



Página 1/1

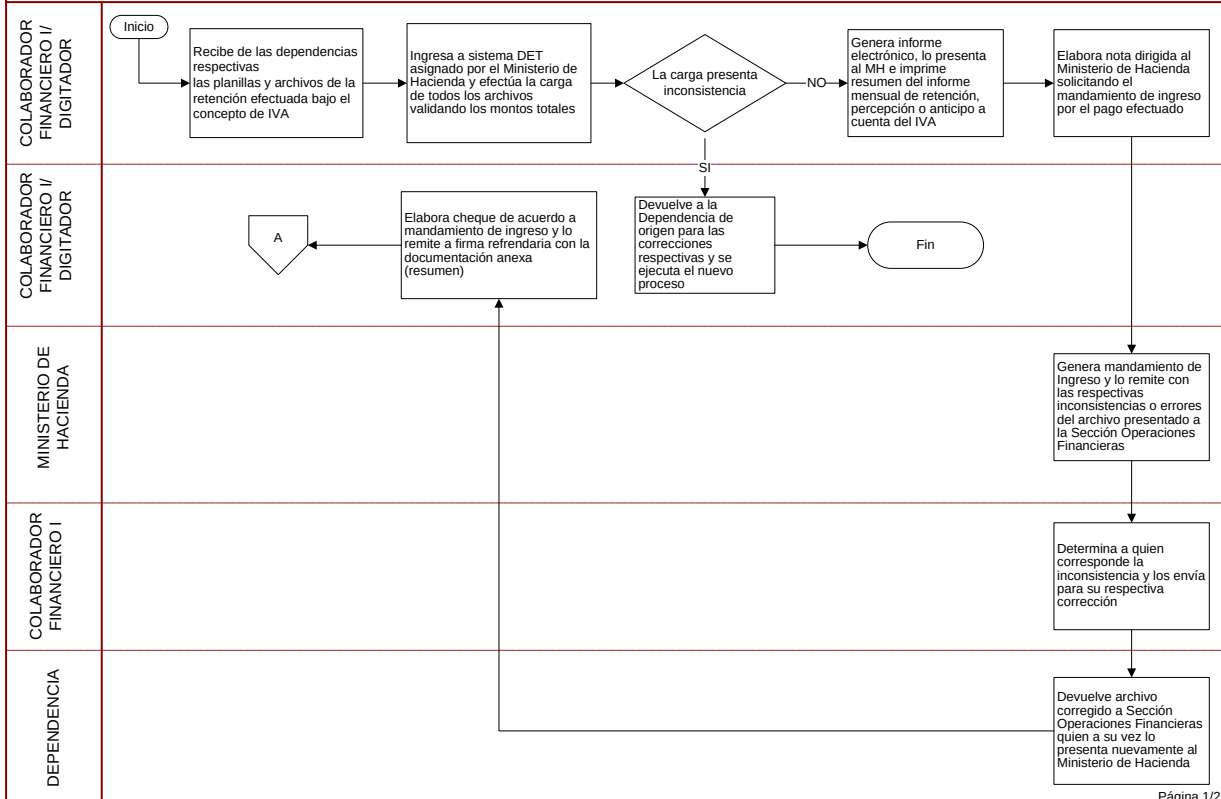


NOMBRE DEL PROCESO: OPERACIONES FINANCIERAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN OPERACIONES FINANCIERAS



PROCEDIMIENTO PAGO IVA



Página 1/2



NOMBRE DEL PROCESO: OPERACIONES FINANCIERAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN OPERACIONES FINANCIERAS

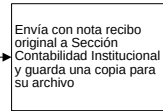
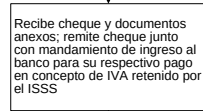


PROCEDIMIENTO PAGO IVA

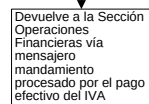
REFERENDARIO



COLABORADOR FINANCIERO / DIGITADOR



BANCO



Página 2/2

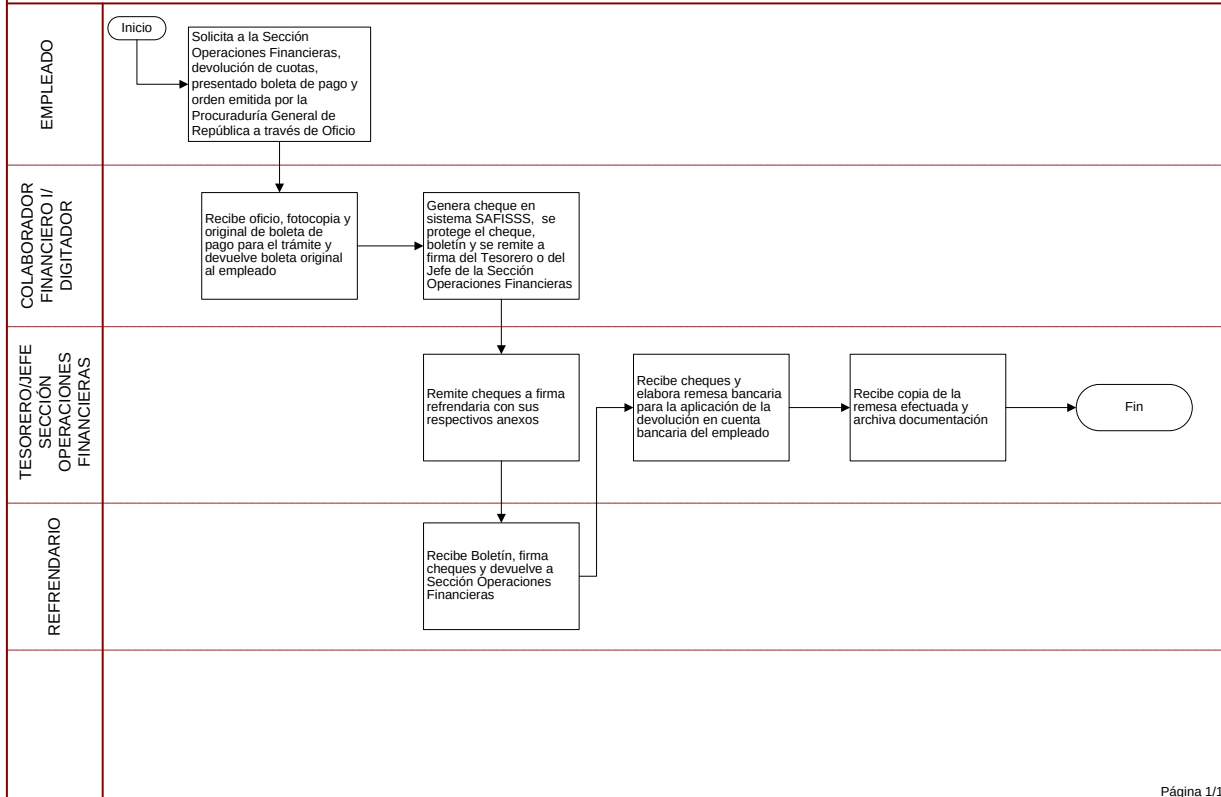


NOMBRE DEL PROCESO: OPERACIONES FINANCIERAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN OPERACIONES FINANCIERAS



PROCEDIMIENTO PAGO A PROCURADURÍA (DEVOLUCIONES)



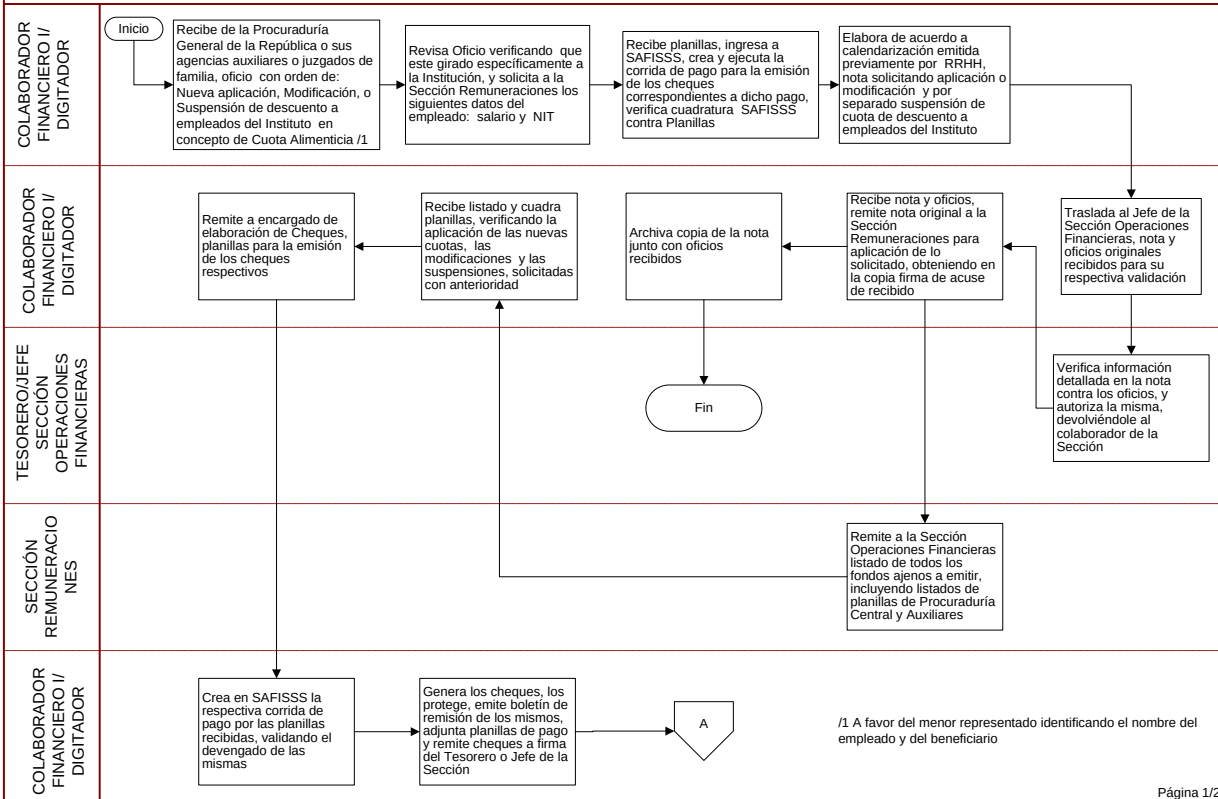


NOMBRE DEL PROCESO: OPERACIONES FINANCIERAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN OPERACIONES FINANCIERAS



PROCEDIMIENTO PAGO A PROCURADURÍA (NUEVA APLICACIÓN, MODIFICACIÓN O SUSPENSIÓN DE CUOTA)



Página 1/2

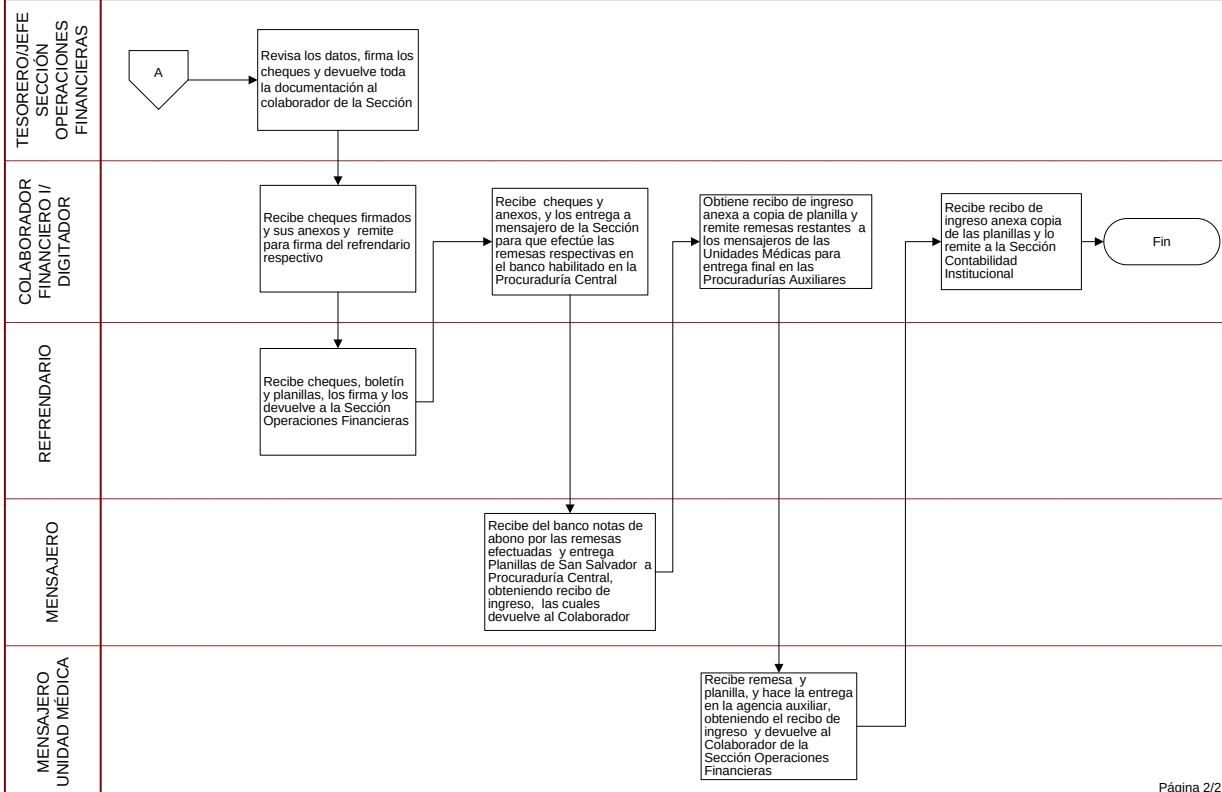


NOMBRE DEL PROCESO: OPERACIONES FINANCIERAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN OPERACIONES FINANCIERAS



PROCEDIMIENTO PAGO A PROCURADURÍA (NUEVA APLICACIÓN, MODIFICACIÓN O SUSPENSIÓN DE CUOTA)



Página 2/2



NOMBRE DEL PROCESO: OPERACIONES FINANCIERAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN OPERACIONES FINANCIERAS



PROCEDIMIENTO PAGO A PROCURADURÍA (JUZGADOS DE FAMILIA)

SECCIÓN
REMUNERACIONES

Inicio

Después de la fecha de pago, remite listados por descuentos efectuados a empleados de la Institución a la Sección Operaciones Financieras

COLABORADOR
FINANCIERO //
DIGITADOR

Elabora cheques a nombre de cada uno de los beneficiarios en SAFISS

De acuerdo a listado, elabora remesas o formularios bancarios de depósito para hacer la aplicación efectiva en la cuenta del beneficiario

Una vez recibida la remesa aplicada por el Banco, elabora 2 juegos: uno para Sección Contabilidad Institucional y otro para archivo de la Sección

Fin

MENSAJERO

Lleva remesas junto con cheques al Banco respectivo

Página 1/1

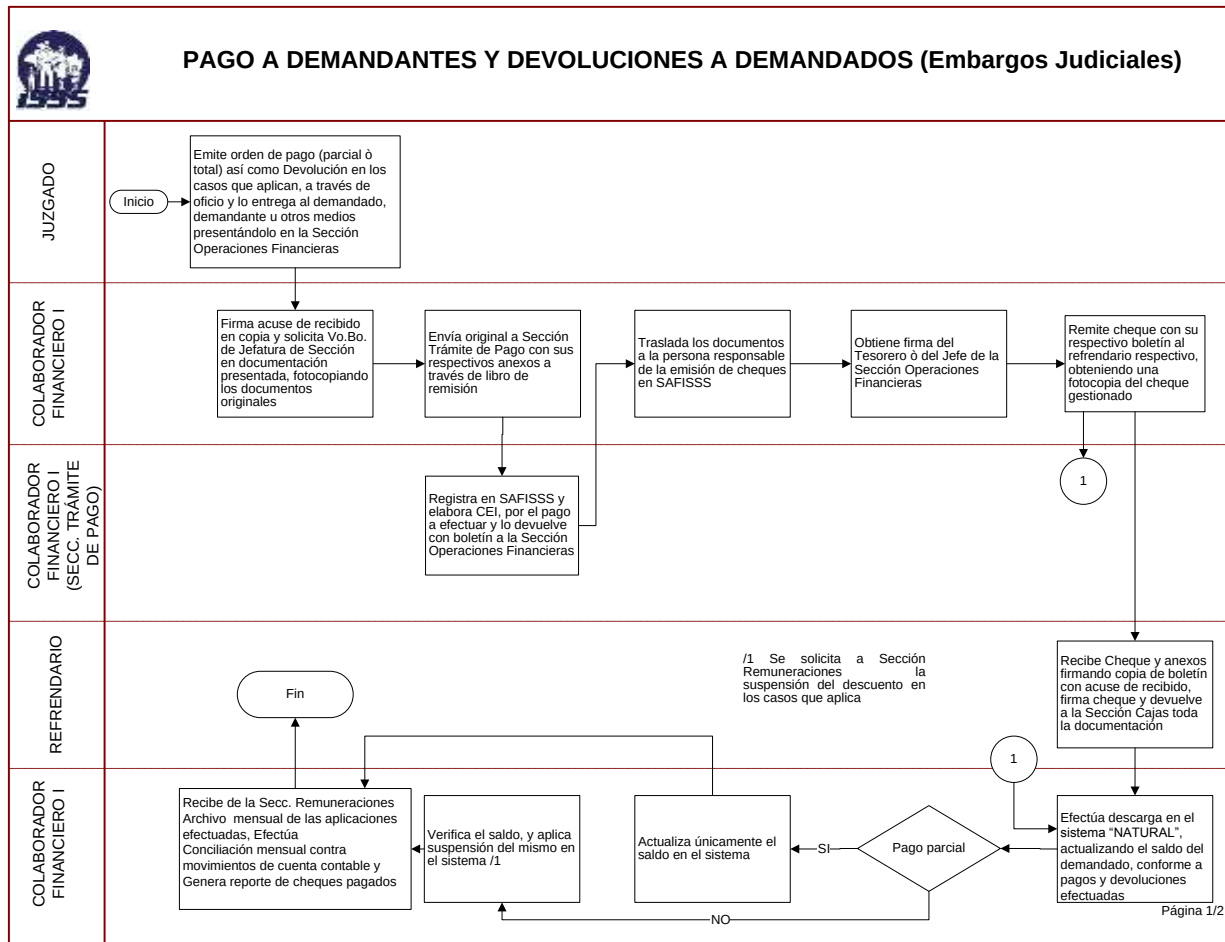


NOMBRE DEL PROCESO: OPERACIONES FINANCIERAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN OPERACIONES FINANCIERAS



PAGO A DEMANDANTES Y DEVOLUCIONES A DEMANDADOS (Embargos Judiciales)





NOMBRE DEL PROCESO: OPERACIONES FINANCIERAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN OPERACIONES FINANCIERAS

2.6 PROCEDIMIENTO CUSTODIA DE GARANTÍAS A FAVOR DEL ISSS

2.6.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. El Departamento de Tesorería recibirá únicamente las fianzas bancarias, pólizas y cheques certificados que se encuentran vigentes; por tanto no se recibirán aquellos documentos que ya estén vencidos.
2. La devolución de la fianza, póliza o cheque certificado al proveedor, es responsabilidad que compete únicamente a la UACI cuando ésta gira la resolución razonada.
3. La UACI deberá identificar el número del acreedor según SAFISSS en los boletines de remisión así como en la resolución razonada.
4. El proveedor deberá presentar además de la resolución razonada, el original del DUI ó Licencia para el retiro de la fianza, cheque certificado o póliza.
5. La emisión del listado de las garantías entregadas y las que quedan vigentes se realiza mensualmente.
6. El encargado de las custodias de las fianzas deberá elaborar y remitir los listados de las fianzas vencidas al Departamento de Monitoreo de Contratos en el mes de enero de cada año.
7. Periódicamente se revisan las fianzas que se han vencido en la Sección Operaciones Financieras y se remiten al Departamento Monitoreo de Contratos y Proveedores.

DISPOSICIONES LEGALES

1. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
Capítulo IV, artículos del 31 al 38.
2. Ley de la Corte de Cuentas de la República.

2.6.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Colaborador Financiero I

1. Recibe de Departamento Monitoreo de Contratos y Proveedores, fianzas bancarias y pólizas (en listado y en físico).
2. Revisa listado contra documentos originales.
3. Firma de recibido e ingresa en SAFISSS una a una las fianzas bancarias.

	NOMBRE DEL PROCESO: OPERACIONES FINANCIERAS
	DEPENDENCIA: SECCIÓN OPERACIONES FINANCIERAS

- Asigna un correlativo a las fianzas para su posterior archivo hasta que el proveedor se presente a retirarlas.

Proveedor

- Retira resolución razonada⁷ en la UACI y la presenta a la Sección Operaciones Financieras.

Colaborador Financiero I

- Entrega fianza bancaria a Proveedor y la da de baja en el SAFISSS.
- Emite listado de las garantías entregadas y garantías que quedan vigentes (FIN).

2.6.3 DIAGRAMA DE FLUJO



⁷ La Resolución razonada debe contener la firma de la Jefatura de la UACI.



NOMBRE DEL PROCESO: OPERACIONES FINANCIERAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN OPERACIONES FINANCIERAS

2.7 PROCEDIMIENTO REGISTRO BANCARIO DE FIRMAS INSTITUCIONALES

2.7.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. En el caso de las cuentas corrientes institucionales se requiere de 2 originales y 1 copia, para banca electrónica 1 original y 1 copia.
2. Las firmas refrendarias del fondo general del ISSS, serán determinadas únicamente a través de Acuerdo de Consejo Directivo.
3. La actualización de los centros refrendarios se efectuará conforme se modifique la estructura organizativa del ISSS ó exista modificación en la denominación de las dependencias designadas como centro refrendario.
4. La determinación de centros refrendarios deberá asignarse por el cargo y dependencia y no por el nombre del funcionario.
5. Cuando una jefatura de un centro refrendario pierde su condición como tal, es responsabilidad de dicha jefatura entregar al Jefe del Departamento de Tesorería o al Jefe de la Sección Operaciones Financieras, los instrumentos facilitados por el banco para el acceso a la banca electrónica.
6. Es responsabilidad del refrendario autorizar los pagos que procedan de gastos originados en dependencias que su ubican en su tramo de control.

DISPOSICIONES LEGALES

Ley Administrativa Financiera Institucional AFI (Ministerio de Hacienda)

Art. 19

Las unidades Financieras institucionales conservarán, en forma debidamente ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera y que respalde las rendiciones de cuentas e información contable, para los efectos de revisión por las unidades de auditoría interna respectiva y para el cumplimiento de las funciones fiscalizadoras de la Corte de Cuentas de la República. Todos los documentos relativos a una transacción específica serán archivados juntos o correctamente referenciados. La documentación deberá permanecer archivada como mínimo por un período de cinco años y los registros contables durante diez años.

Disposiciones Generales de Presupuestos-Disposiciones Específicas para el Instituto Salvadoreño del Seguro Social

Art. 6 Los fondos del Instituto se mantendrán depositados en Cuentas Corrientes, Depósitos a Plazo o Ahorro en los bancos del país y en otras instituciones financieras debidamente calificadas por el Banco Central de Reserva de El Salvador.



NOMBRE DEL PROCESO: OPERACIONES FINANCIERAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN OPERACIONES FINANCIERAS

2.- Los movimientos de fondos a que se refiere el inciso anterior, serán autorizados por dos firmas: Tesorero en todo caso y la del Director General y en defecto de este la del Subdirector General o la de otro funcionario que a propuesta de la Dirección General sea designado y ratificado por el Consejo Directivo. En caso de ausencia del Tesorero y en los demás casos que determine la misma Dirección General, firmará el Subtesorero cuyas funciones serán asignadas por la Dirección General de acuerdo a las necesidades del servicio.

Art. 9 Facultase al Instituto Salvadoreño del Seguro Social para contratar con los bancos e instituciones financieras del país, calificadas por el Banco Central de Reserva, los servicios de cobro, recaudación y custodia de los fondos provenientes del pago de cotizaciones, multas, recargos, etc., así como los servicios de pago de prestaciones en dinero a los asegurados, con empresas de reconocida solvencia.

 **Ley de la Corte de Cuentas de la República.**

 **Normas técnicas de control interno Específicas para el ISSS**

2.7.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Colaborador Financiero II

1. Recibe de Secretaría General acuerdo de Consejo Directivo sobre nombramiento o destitución de Jefatura Superior⁸ o instrucción de jefatura inmediata superior.
2. Si es registro de firmas solicita a la nueva jefatura fotocopia de documentos personales.
3. Selecciona los formularios bancarios para el registro conforme a documentos personales de nueva jefatura.
4. Elabora nota de autorización y remisión al banco de las nuevas jefaturas como refrendarios de pago.
5. Obtiene firma de Nueva Jefatura en formularios bancarios.
6. Obtiene firma de VoBo de Jefatura UFI y se remite vía Secretaría notas y formularios bancarios para la obtención de la firma de Representante Legal o Director General.

⁸ Para el caso de Director o Subdirector General estos son nombrados por acuerdo del Ejecutivo (Presidente de la República), el resto de jefaturas es por acuerdo de Consejo Directivo.



NOMBRE DEL PROCESO: OPERACIONES FINANCIERAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN OPERACIONES FINANCIERAS

Secretaría General

7. Revisa nota y documentación y devuelve copia con acuse de recibido.
8. Envía notas y formularios bancarios a Dirección General.
9. Una vez firmados los documentos por la Dirección General la devuelve a la UFI quien a su vez la remite a Sección Operaciones Financieras.

Colaborador Financiero II

10. Revisa que la documentación esté completa y anexa fotocopia de documentos personales y los envía al banco.

Banco

11. Recibe y revisa documentación y envía copia con acuse de recibido.

Colaborador Financiero II

12. Recibe copia firmada de documentación y espera la entrega de la clave de acceso de nuevos usuarios.

Banco

13. Envía clave de acceso de los nuevos referendarios con las respectivas medidas de seguridad⁹.

Colaborador Financiero II

14. Recibe claves de acceso, se comunica con jefaturas para entrega de clave e inducción en sistema de banca electrónica.

Refrendario

15. Recibe claves e instrumentos de acceso, así como e inducción e inicia proceso de autorización de los pagos y firmas de cheques en los casos respectivos (FIN).

Colaborador Financiero II

16. Si no es registro de firmas, Elabora nota al banco solicitando eliminación del registro, firmada por el Director General.

⁹ Algunas ocasiones realiza la entrega personal e inducción de banca electrónica directamente al Refrendario



NOMBRE DEL PROCESO: OPERACIONES FINANCIERAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN OPERACIONES FINANCIERAS

Secretaría General

17. Revisa nota y documentación y devuelve copia con acuse de recibido.
18. Envía notas a Dirección General.
19. Una vez firmados los documentos por la Dirección General los devuelve a la UFI quien a su vez la remite a Sección Operaciones Financieras.

Colaborador Financiero II

20. Revisa que nota esté completa y remite al banco.

Banco

21. Recibe y revisa nota y devuelve copia con acuse de recibido.

Colaborador Financiero II

22. Recibe copia firmada de documentación y archiva (FIN).

2.7.3 DIAGRAMA DE FLUJO

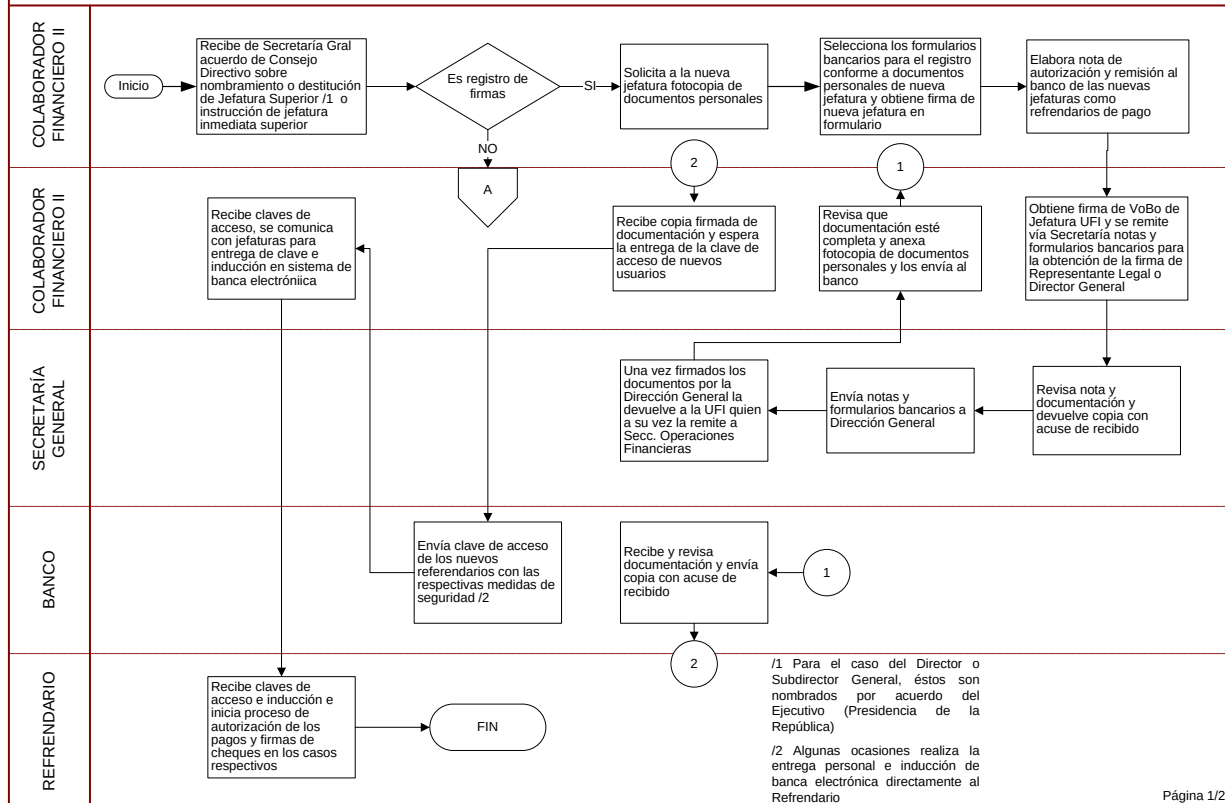


NOMBRE DEL PROCESO: OPERACIONES FINANCIERAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN OPERACIONES FINANCIERAS



PROCEDIMIENTO REGISTRO BANCARIO DE FIRMAS



Página 1/2



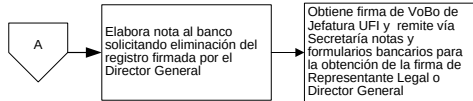
NOMBRE DEL PROCESO: OPERACIONES FINANCIERAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN OPERACIONES FINANCIERAS

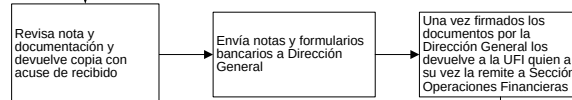


PROCEDIMIENTO REGISTRO BANCARIO DE FIRMAS

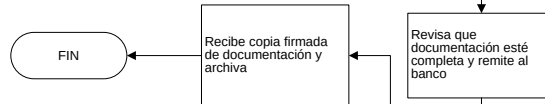
COLABORADOR
FINANCIERO II



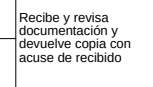
SECRETARÍA
GENERAL



COLABORADOR
FINANCIERO II



BANCO



Página 2/2



NOMBRE DEL PROCESO: OPERACIONES FINANCIERAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN OPERACIONES FINANCIERAS

2.8 PROCEDIMIENTO EMBARGOS JUDICIALES

2.8.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. El Tesorero Institucional y el Jefe de la Sección Operaciones Financieras son los Depositarios Judiciales designados por la Institución, ante los Tribunales de Justicia.
2. Si es aplicación el oficio debe contener número de NIT, Nombre del empleado y cuota a descontar del salario, Si es suspensión solo se indica el NIT y el nombre del empleado.
3. El registro en el sistema NATURAL, se efectúa conforme se recibe solicitudes, tanto de aplicaciones como de pagos y suspensiones.
4. En el caso de los oficios, se deberá verificar que éstos vengán dirigidos al Departamento de Tesorería, Depositario judicial, firmados por el juez y el sello del tribunal.
5. El acta de embargo debe contener la fecha del día en que es presentado ó fecha reciente; este deberá estar relacionado con el mandamiento de embargo (tribunal, referencia, demandante, demandado, monto etc.).
6. Se deberá verificar el nombre del depositario judicial y N° de DUI, firma del ejecutor de embargo y secretario de actuaciones, así como la constancia de salario presentada como anexo que debe haber sido extendida en la Sección Remuneraciones y no en ninguna otra dependencia del Instituto, firmada por el encargado de emitirla y la jefatura de dicha sección.
7. Una vez recibido el oficio o mandamiento de embargo, se deberá efectuar su registro inmediatamente en el sistema NATURAL identificando los datos relevantes para un control detallado por empleado.
8. El solicitante de pago o devolución deberá presentar el Oficio original.

DISPOSICIONES LEGALES:

- CÓDIGO DE COMERCIO
- CÓDIGO DE TRABAJO
- CÓDIGO CIVIL
- CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES
- LEY Y REGLAMENTO AFI

2.8.2 SUBPROCEDIMIENTOS INCLUIDOS

- EMBARGOS JUDICIALES (NUEVAS APLICACIONES, MODIFICACIONES Y SUSENSIONES DE DESCUENTOS).
- SOLICITUD DE CONSTANCIAS DE SALDOS POR EMBARGOS JUDICIALES



NOMBRE DEL PROCESO: OPERACIONES FINANCIERAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN OPERACIONES FINANCIERAS

2.8.3 EMBARGOS JUDICIALES (NUEVAS APLICACIONES, MODIFICACIONES Y SUSENSIONES DE DESCUENTOS)

Colaborador Financiero I

1. Recibe oficio o acta de embargo con sus respectivos mandamientos trasladándolos a Jefe de Sección para firma.

Jefe Sección Operaciones Financieras

2. Revisa y firma en original, colocando facsímile en copia y devuelve a Colaborador de Sección.

Colaborador Financiero I

3. Solicita información del empleado demandado (NIT, salario) a la Sección Remuneraciones.

Sección Remuneraciones

4. Establece fechas para aplicaciones y suspensiones de descuentos a empleados.

Colaborador Financiero I

5. Prepara listado solicitando la aplicación o suspensión del embargo y lo envía a la Sección Remuneraciones.

Sección Remuneraciones

6. Recibe original y devuelve copia con acuse de recibido, aplicando o suspendiendo el descuento a los empleados en el sistema (SIRHI).

Colaborador Financiero I

7. Ingresa al sistema NATURAL y registra los datos conforme oficios o mandamientos de embargo.
8. Archiva en forma física los documentos a través de un expediente personal (FIN).

2.8.4 SOLICITUD DE CONSTANCIAS DE SALDOS POR EMBARGOS JUDICIALES

Demandado

1. Se presenta solicitando constancia de saldo, mostrando su carnet de empleado para el caso de la persona demandada o Boleta de Pago (Pasa a numeral 3).

	NOMBRE DEL PROCESO: OPERACIONES FINANCIERAS
	DEPENDENCIA: SECCIÓN OPERACIONES FINANCIERAS

Demandante

- Presenta orden del juzgado solicitando la información.

Colaborador Financiero I

- Recibe carnet/Boleta u Orden del juzgado, y emite constancia de saldo.

Demandado/Demandante

- Recibe original firmando acuse de recibido en la copia (pasa a numeral 7).

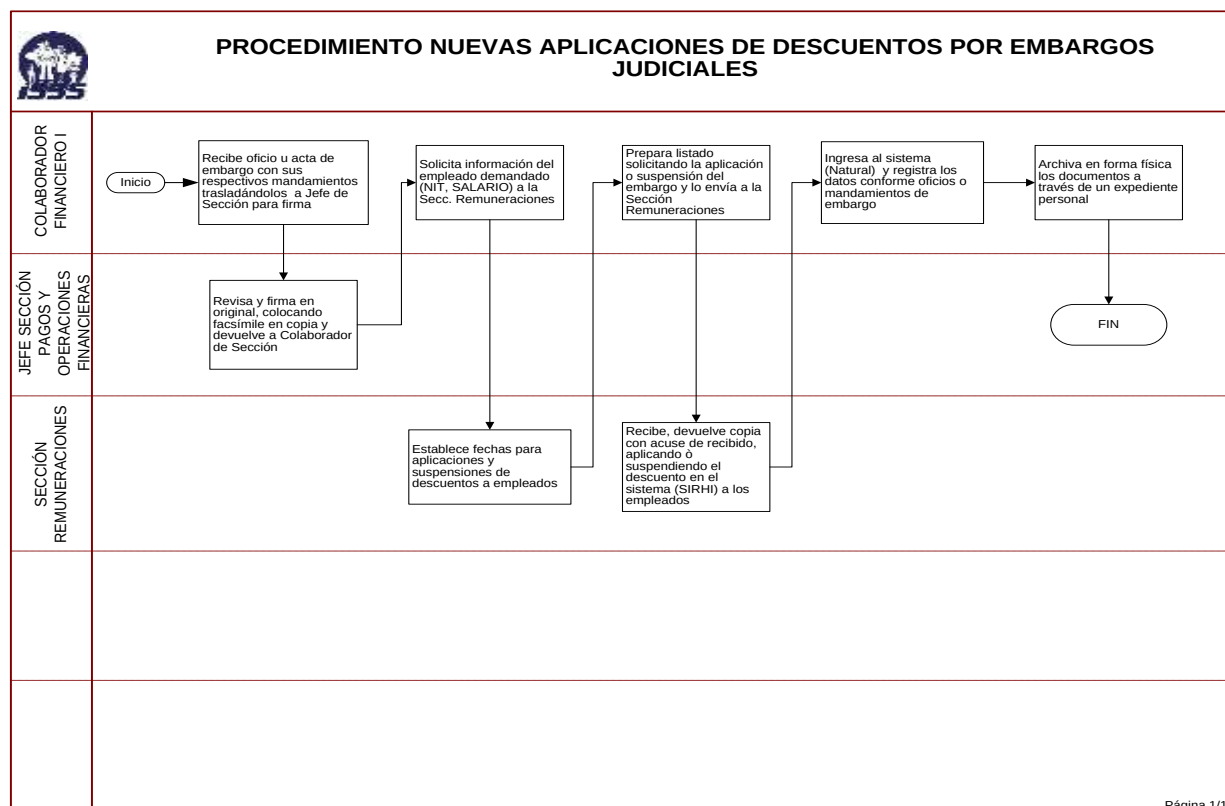
Demandante

- Recibe original firmando acuse de recibido en la copia.

Colaborador Financiero I

- Recibe copia firmada y archiva (FIN).

2.8.3 DIAGRAMA DE FLUJO



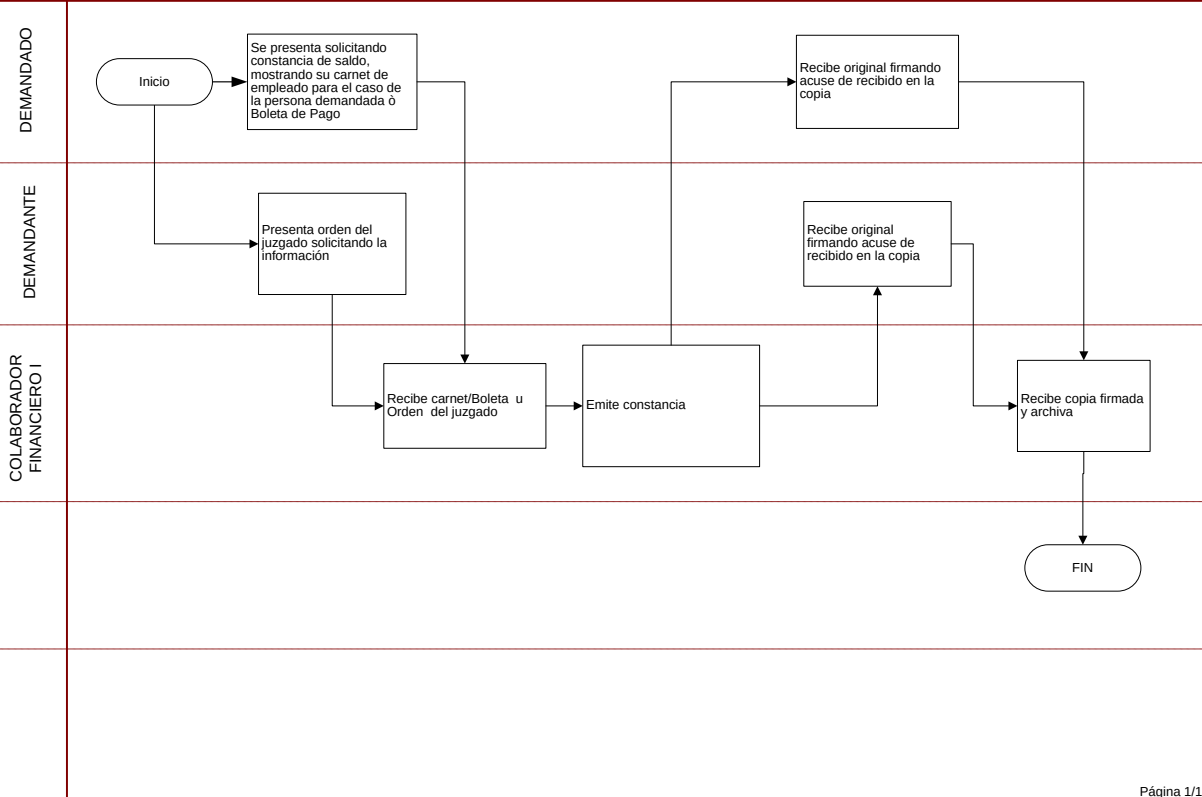


NOMBRE DEL PROCESO: OPERACIONES FINANCIERAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN OPERACIONES FINANCIERAS



PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE CONSTANCIAS DE SALDOS POR EMBARGOS JUDICIALES



Página 1/1



NOMBRE DEL PROCESO: OPERACIONES FINANCIERAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN OPERACIONES FINANCIERAS

2.9 PROCEDIMIENTO RETIROS Y TRANSFERENCIAS BANCARIAS ENTRE CUENTAS DEL ISSS.

2.9.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Las cuentas bancarias identificadas como "Cuentas de Ahorros –Recaudadoras" del Instituto deberán ser acreditadas por 4 servidores titulares autorizados.
2. Para el manejo de las cuentas de Ahorro de la Institución se establecen 2 firmas mancomunadas de distinto nivel jerárquico de los servidores titulares designados, siendo estos:
 - Tesorero o Subtesorero Institucional (Jefe Sección Operaciones Financieras)
 - Director o Subdirector General del ISSS
3. La determinación de los montos a retirar se establecerán conforme al control de la "Programación del cumplimiento de los compromisos contraídos por la institución", así como por las obligaciones devengadas en un período específico.
4. Las transferencias de fondos con el sistema financiero podrán hacerse por medios manuales o electrónicos siempre que estos últimos cumplan con controles de restricción en el acceso a la Banca electrónica, de acuerdo a mecanismos de seguridad y uso de contraseñas para personal autorizado.
5. En los casos de traslados de fondos entre cuentas de diferentes Bancos, deberán realizarse mediante cheque de gerencia a nombre del ISSS.
6. El cheque generado para el traslado, debe de ser depositado a la mayor brevedad posible en la cuenta destino establecida.
7. El Jefe de la Sección Operaciones Financieras deberá diariamente comprobar los movimientos y saldos de las cuentas bancarias, asegurando que los retiros u transferencias a realizar le permitan cumplir con las obligaciones de la institución.
8. Ningún retiro o transferencia bancaria que se gestione deberá elaborarse a nombre distinto de la Institución, ni a nombre de terceros o persona particular, y deberá respaldarse con las copias necesarias que comprueben su origen y destino final.
9. Los retiros efectuados en las cuentas de ahorros deberán remesarse íntegros en las cuentas bancarias de la institución, que requieran inyección de efectivo para la cobertura de las operaciones a cubrir, constituyendo una medida de seguridad y protección en la recaudación de ingresos.

**NOMBRE DEL PROCESO: OPERACIONES FINANCIERAS****DEPENDENCIA: SECCIÓN OPERACIONES FINANCIERAS**

10. Es responsabilidad de la Sección Operaciones Financieras, enviar a la Sección Cajas, las Notas de Cargo y Abono bancarias para el registro oportuno en SAFISS de las transacciones producto de dichas transferencias.
11. Deberán efectuarse los registros contables en SAFISS de las operaciones realizadas dentro del período en que ocurran, garantizando la confiabilidad de la información que se obtenga sobre las disponibilidades y sirva de base para la toma de decisiones.

DISPOSICIONES LEGALES:**🚦 Ley Administrativa Financiera (Ministerio de Hacienda)****Capítulo II: Manejo de los recursos financieros del tesoro Público****ART.76 Retiro de Fondos de Cuentas Bancarias Oficiales:**

Los recursos financieros de las cuentas oficiales no podrán ser retirados o traspasados, sino mediante cheques girados con las firmas autorizadas, o cuando sea necesario, mediante órdenes incondicionales de pago o transferencia debidamente autorizadas para las mismas firmas.

🚦 Reglamento Ley AFI (Ministerio de Hacienda).**Art. 193 Soporte de los Registros Contables.**

Toda operación que dé origen a un registro contable deberá contar con la documentación necesaria y toda la información pertinente que respalde, demuestre e identifique la naturaleza y finalidad de la transacción que se está contabilizando.

🚦 Disposiciones Generales de Presupuestos-Disposiciones Específicas para el Instituto Salvadoreño del Seguro Social

Art. 6 Los fondos del Instituto se mantendrán depositados en Cuentas Corrientes, Depósitos a Plazo o Ahorro en los bancos del país y en otras instituciones financieras debidamente calificadas por el Banco Central de Reserva de El Salvador.

2.- Los movimientos de fondos a que se refiere el inciso anterior, serán autorizados por dos firmas: Tesorero en todo caso y la del Director General y en defecto de este la del Subdirector General o la de otro funcionario que a propuesta de la Dirección General sea designado y ratificado por el Consejo Directivo. En caso de ausencia del Tesorero y en los demás casos que determine la misma Dirección General, firmará el Subtesorero cuyas funciones serán asignadas por la Dirección General de acuerdo a las necesidades del servicio.

Art. 9 Facultase al Instituto Salvadoreño del Seguro Social para contratar con los bancos e instituciones financieras del país, calificadas por el Banco Central de Reserva, los servicios de

**NOMBRE DEL PROCESO: OPERACIONES FINANCIERAS****DEPENDENCIA: SECCIÓN OPERACIONES FINANCIERAS**

cobro, recaudación y custodia de los fondos provenientes del pago de cotizaciones, multas, recargos, etc., así como los servicios de pago de prestaciones en dinero a los asegurados, con empresas de reconocida solvencia.

✚ **Ley de la Corte de Cuentas de la República.**

✚ **Normas técnicas de control interno Específicas para el ISSS**

2.9.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**Jefe Sección Operaciones Financieras**

1. De acuerdo a programa de pagos, verifica los saldos bancarios de las cuentas del ISSS y traslada al Colaborador listado de las cuentas a las cuales se les aplicará retiros bancarios para efecto de cobertura de los gastos administrativos.

Colaborador Financiero I/Digitador

2. Elabora en los formularios del banco, los retiros de los montos establecidos por el Jefe de Sección, la carta de solicitud de transferencias entre cuentas del mismo banco o carta de cargo a cuenta con emisión de cheque, adjuntando a éstas, nota dirigida al Subdirector General (ó Director General) en la cual se pide la autorización respectiva en cada uno de los retiros elaborados.

Jefe Sección Operaciones Financieras

3. Verifica la documentación, firma y envía a visto Bueno de la Jefatura UFI.

Jefe UFI

4. Proporciona su Visto Bueno a la documentación y lo remite a Secretaría para firma del Director o Subdirector General.

Director/ Subdirector General

5. Firma de autorizado y devuelve al Departamento de Tesorería (específicamente a la Sección Operaciones Financieras) vía Secretaría.

Jefe Sección Operaciones Financieras

6. Remite vía mensajero, formulario y notas de retiro a los bancos asignados.

Banco

7. Aplica retiro bancario y entrega comprobante por la transacción efectuada.

	NOMBRE DEL PROCESO: OPERACIONES FINANCIERAS
	DEPENDENCIA: SECCIÓN OPERACIONES FINANCIERAS

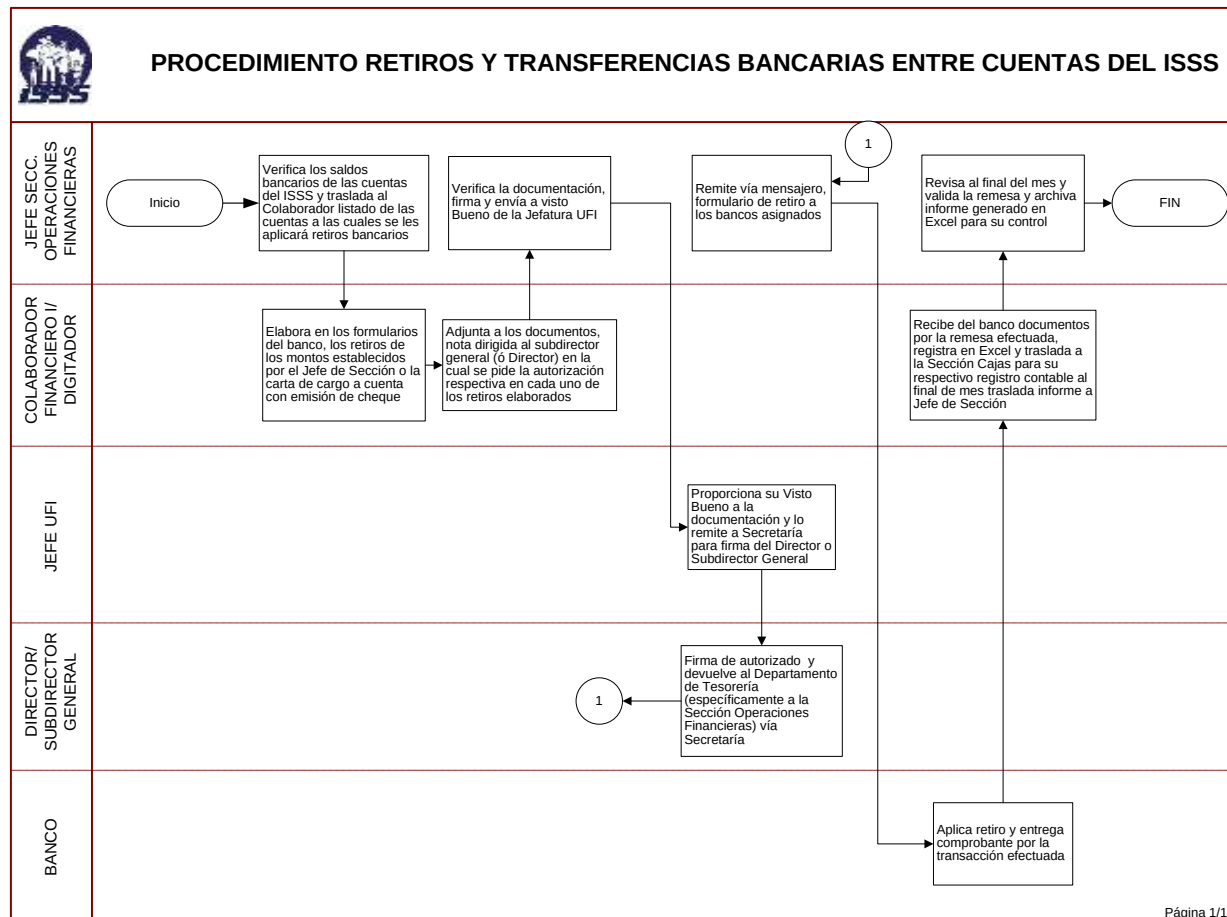
Colaborador Financiero I

- Recibe del banco documentos por la transacción efectuada, registra en Excel y traslada a la Sección Cajas para su respectivo registro contable, al final de mes traslada informe a Jefe de Sección.

Jefe Sección Operaciones Financieras

- Revisa (Al final del mes) y valida la remesa y archiva informe generado en Excel para su control (FIN).

2.9.3 DIAGRAMA DE FLUJO





NOMBRE DEL PROCESO: OPERACIONES FINANCIERAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN OPERACIONES FINANCIERAS

2.10 PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INVERSIÓN EN TÍTULOS VALORES DE LAS RESERVAS TÉCNICAS Y OTROS RECURSOS

2.10.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Las Inversiones Financieras del Instituto serán realizadas con apego a las siguientes normativas:
 - Lineamientos emitidos por el Ministerio de Hacienda
 - Lineamientos para la Inversión de la Reserva Técnica de Riesgos Profesionales y otros Recursos del Régimen de Salud del ISSS
2. Asimismo debe considerar las disposiciones legales :

LEY DEL SEGURO SOCIAL

REGLAMENTO DE INVERSIONES ISSS

LEY DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS PARA EL INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL.

DISPOSICIONES GENERALES DE PRESUPUESTO- ESPECIFICAS PARA EL INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

2.10.2 SUBPROCEDIMIENTOS INCLUIDOS

- NUEVA COLOCACIÓN DE INVERSIÓN.
- REINVERSIÓN
- PROVISIÓN Y REGISTRO DE LA RENTABILIDAD DE INVERSIONES RÉGIMEN SALUD- RESERVA TÉCNICA Y OTROS RECURSOS

2.10.3 NUEVA COLOCACIÓN

Jefatura Departamento de Tesorería

1. Recibe de Análisis Financiero el plan anual de inversiones y el presupuesto del programa de inversiones elaborado por el Comité de Inversiones y aprobado por Concejo Directivo.
2. Efectúa cotizaciones bancarias para la colocación de la nueva inversión de acuerdo a normativa externa e interna.



NOMBRE DEL PROCESO: OPERACIONES FINANCIERAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN OPERACIONES FINANCIERAS

3. Elabora solicitud a Sección Trámite de Pago para la elaboración de un comprobante de egreso institucional (CEI) por la nueva colocación (todo lo anterior con el visto bueno de la Jefatura UFI).

Jefatura Depto. Tesorería/Colaborador Financiero II

4. Solicita vía fax copia del nuevo título valor para su ingreso en SAFISS.
5. Remite a Sección Trámite de Pago el número de documento contable generado junto con la solicitud de CEI.

Colaborador Financiero I Sección Trámite de Pago

6. Genera CEI y lo traslada a Sección Operaciones Financieras.

Colaborador Financiero I/Digitador

7. Genera cheque a favor del Banco por la nueva colocación y lo envía a firma refrendaria a Jefatura UFI.

Jefe UFI

8. Firma cheque y lo devuelve a la Jefatura de Tesorería.

Colaborador Financiero II

9. Notifica al banco.

Banco

10. Envía el título valor que respalda la operación realizada.

Colaborador Financiero II

11. Genera las partidas contables, las envía a Sección Contabilidad Institucional las originales y archiva las copias con acuse de recibido (FIN).

2.10.4 REINVERSIÓN

Colaborador Financiero II

1. Genera listado de vencimiento de títulos valores en base a dos propuestas.
2. Se comunica con los bancos que tienen vencimientos de títulos valores a esa fecha.

**NOMBRE DEL PROCESO: OPERACIONES FINANCIERAS****DEPENDENCIA: SECCIÓN OPERACIONES FINANCIERAS**

3. Solicita vía correo electrónico o fax la confirmación de los bancos en la participación de los mismos en la reinversión del título valor.
4. Si el banco acepta participación y se renueva la inversión, elabora un cuadro resumen donde se encuentran los participantes con su respectiva oferta.
5. Una vez se tienen las ofertas o rechazos, remite cuadro para análisis a la Comisión de Inversiones para determinar si cumple o no con la normativa.

Comisión de Inversiones

6. Autoriza la reinversión firmando el cuadro resumen cada uno de sus miembros,

Colaborador Financiero II

7. Solicita al banco el nuevo título valor en las condiciones establecidas por la Comisión (plaza, tasa y monto).

Banco

8. Entrega título valor a Departamento de Tesorería

Colaborador Financiero II

9. Efectúa registro de nuevo título valor en SAFISS.
10. Genera las partidas contables y remite originales a la Sección Contabilidad Institucional y archiva copia con acuse de recibido (FIN).

Colaborador Financiero II

11. En los casos de no aceptación por parte del banco o de no renovación por el ISSS, se solicita al banco un cheque a favor de la Institución o una nota de abono por la cancelación del título valor aplicado a la cuenta bancaria del ISSS en los casos de no reinversión del Título Valor.
12. Recibida la nota de abono lo traslada a Sección Cajas.

Colaborador Financiero I Sección Cajas

13. Efectúa el registro en SAFISS.



NOMBRE DEL PROCESO: OPERACIONES FINANCIERAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN OPERACIONES FINANCIERAS

Colaborador Financiero II

14. Si es cheque, recibe instrucciones de Tesorero o Jefe de Sección Operaciones Financieras para determinar a cual cuenta deberá abonarse el cheque, o si se utilizará para la apertura de un nuevo certificado.

Colaborador Financiero II

15. Envía mensajero para que deposite cheque en cuenta bancaria respectiva y quien a su vez entrega comprobante por la aplicación al Colaborador Financiero II.

16. Registra nota de abono en SAFISSS y la envía a Sección Cajas (FIN).

2.10.5 PROVISION Y REGISTRO DE LA RENTABILIDAD DE INVERSIONES RÉGIMEN SALUD-RESERVA TÉCNICA Y OTROS RECURSOS

Colaborador Financiero II

1. Genera al inicio del mes en SAFISSS informe de provisión de rentabilidad de las inversiones vigentes.
2. Remite copia de informe de provisión a la Sección Cajas para su respectivo control.
3. Efectúa en SAFISSS la contabilización de todas las provisiones estimadas por cada título valor.
4. Genera las partidas contables y valida saldos contables en SAFISSS.
5. Espera el registro del pagado de la rentabilidad de inversiones por parte de la Sección Cajas para consolidar informe.

Colaborador Financiero I (Sección Cajas)

6. Gestiona con banco nota de abono con base a la provisión.
7. Recibe de los bancos nota de abono, verifica contra provisión y determina ajustes a la provisión estimada en los casos que amerita.
8. Traslada casos de ajuste al Colaborador Financiero II para respectivo registro en SAFISSS.

Colaborador Financiero II

9. Verifica y registra ajustes al devengado contabilizando en SAFISSS.
10. Recibe del Colaborador de Sección Cajas nota de abono y partidas del pagado de todos los bancos por la rentabilidad de los Títulos Valores.

	NOMBRE DEL PROCESO: OPERACIONES FINANCIERAS
	DEPENDENCIA: SECCIÓN OPERACIONES FINANCIERAS

11. Verifica cuadratura en SAFISS, saldo contable contra documentos físicos, elabora informe completo y remite toda la documentación a la Sección Contabilidad Institucional.

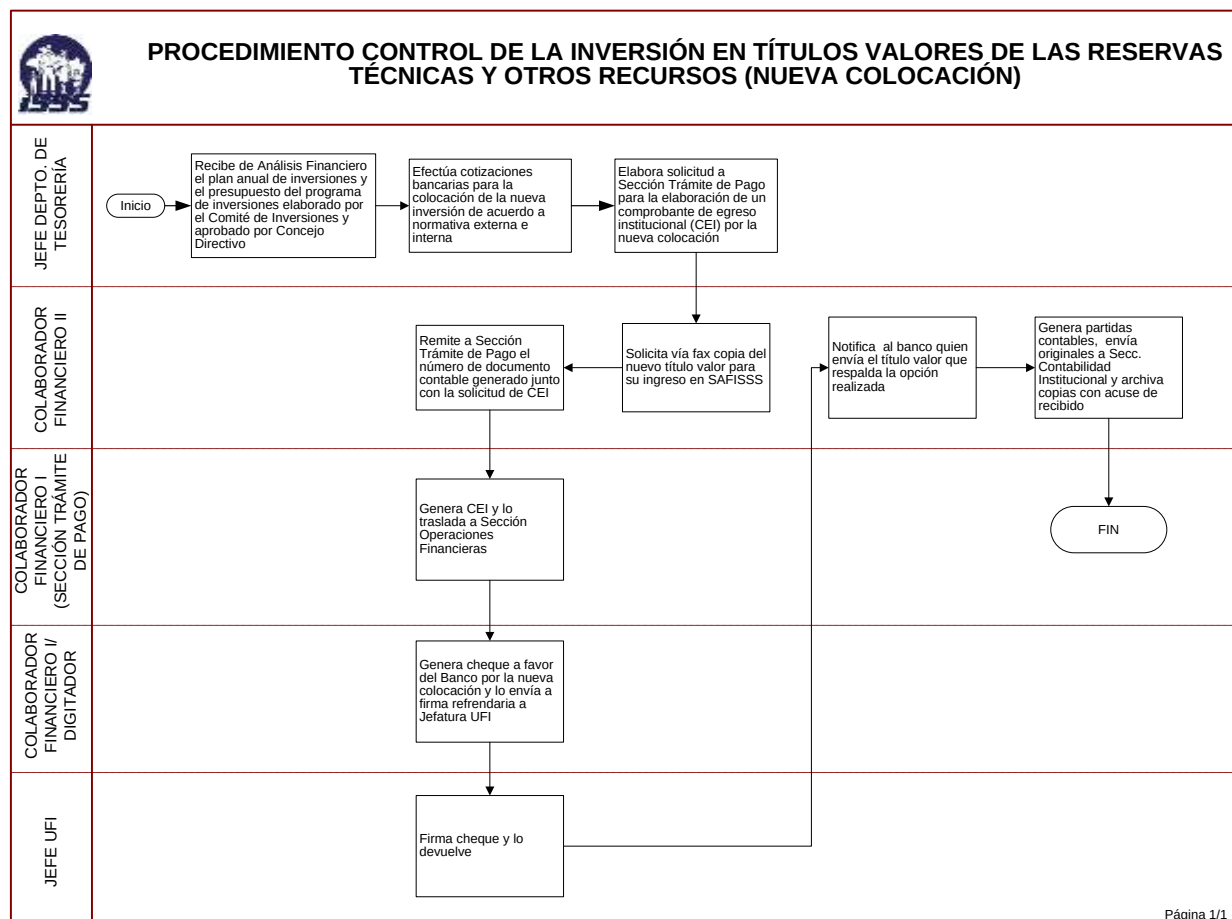
Colaborador Financiero I (Sección Contabilidad Institucional)

12. Recibe informe, nota de abono y partidas del devengado, ajuste y pagado y devuelve copia con acuse de recibido.

Colaborador Financiero II

13. Recibe copia y archiva (FIN).

2.10.6 DIAGRAMA DE FLUJO



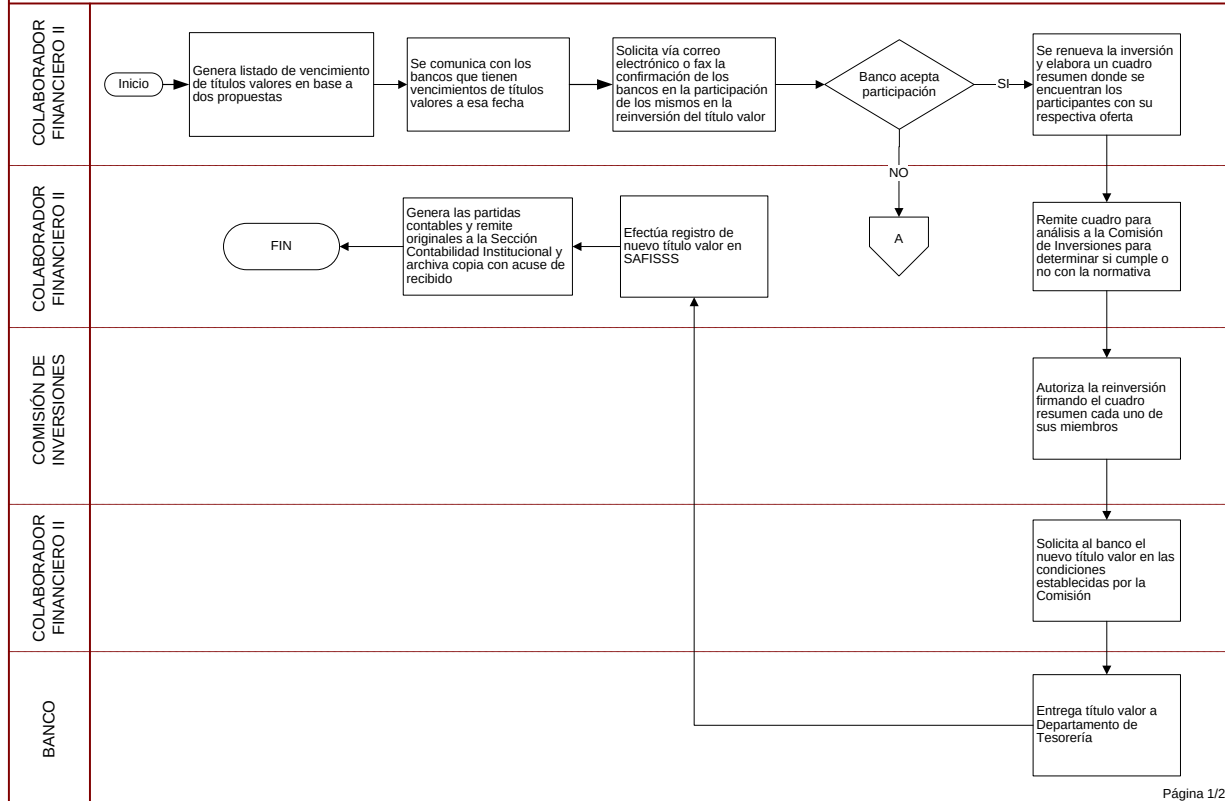


NOMBRE DEL PROCESO: OPERACIONES FINANCIERAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN OPERACIONES FINANCIERAS



PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INVERSIÓN EN TÍTULOS VALORES DE LAS RESERVAS TÉCNICAS Y OTROS RECURSOS (REINVERSIÓN)



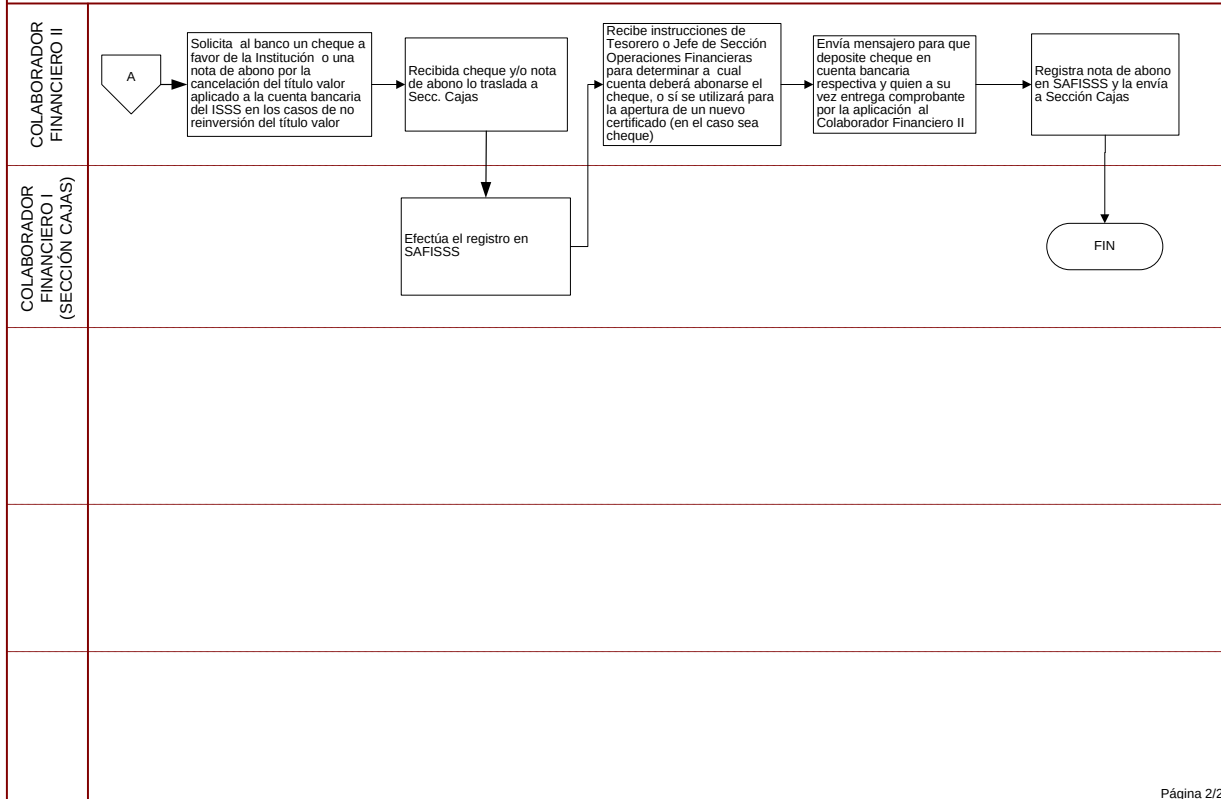


NOMBRE DEL PROCESO: OPERACIONES FINANCIERAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN OPERACIONES FINANCIERAS



PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INVERSIÓN EN TÍTULOS VALORES DE LAS RESERVAS TÉCNICAS Y OTROS RECURSOS (REINVERSIÓN)



Página 2/2

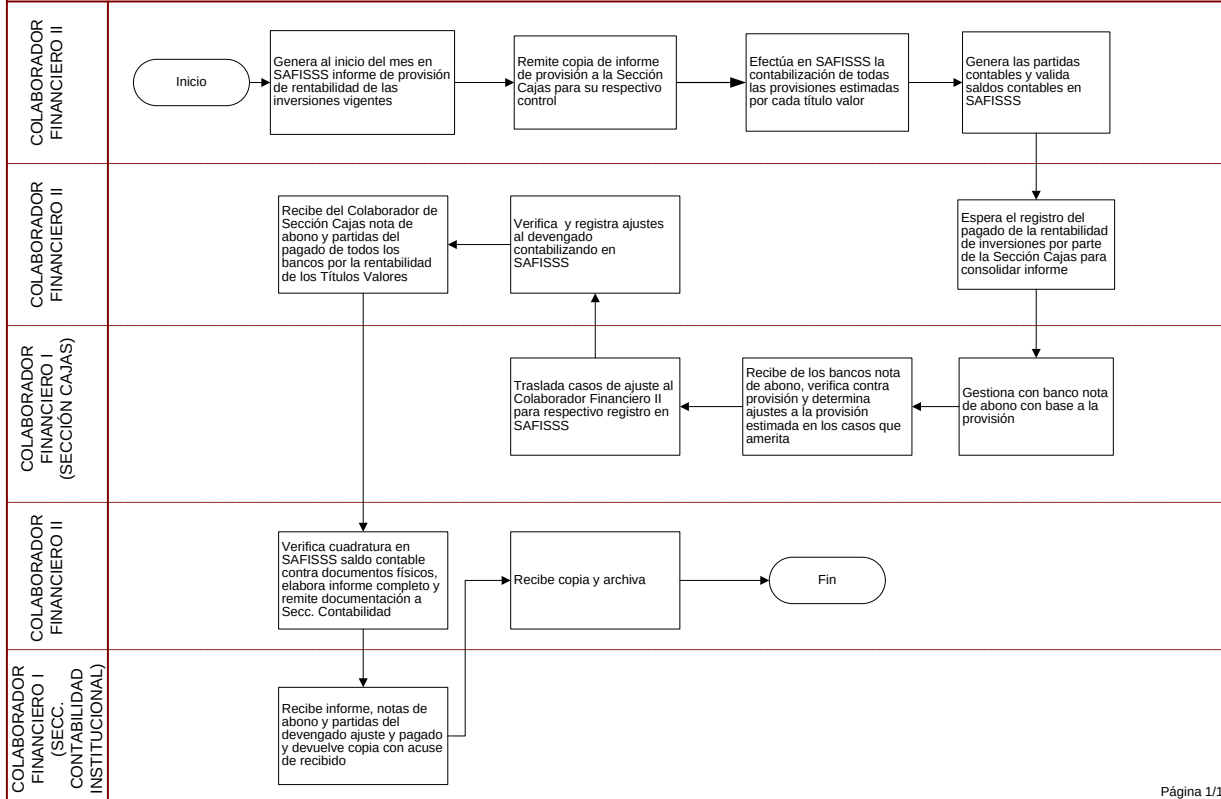


NOMBRE DEL PROCESO: OPERACIONES FINANCIERAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN OPERACIONES FINANCIERAS



PROVISION Y REGISTRO DE LA RENTABILIDAD DE INVERSIONES RÉGIMEN SALUD-RESERVA TÉCNICA Y OTROS RECURSOS



Página 1/1