



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA INVERSIÓN DE LA RESERVA TÉCNICA DE RIESGOS
PROFESIONALES Y OTROS RECURSOS DEL REGIMEN DE SALUD
DEL ISSS

Abril 2009

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	Para la Inversión de la Reserva Técnica de Riesgos Profesionales y Otros Recursos del Régimen de Salud del ISSS	
	Dependencia: Departamento de Tesorería	

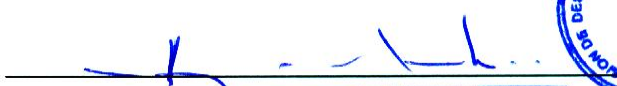


Fecha de Elaboración: Abril 2009

AUTORIZADO POR:


 Lic. Carlos Argueta Chávez
 Jefe Unidad Financiera Institucional




 Ing. Raúl Antonio Rivas
 Jefe División de Desarrollo y Planificación Institucional



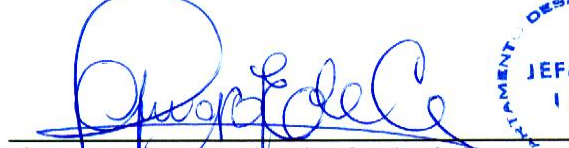
REVISADO POR:


 Lic. Danilo Bonilla Avendaño
 Jefe Departamento de Tesorería




 Lic. Fernando Hernández
 Coordinador Análisis Financiero




 Lic. Beatriz Estrada de Carbajal
 Jefe Depto. de Desarrollo Institucional




 Ing. Jorge Baíres
 Jefe Sección Organización y Desarrollo



ELABORADO POR:


 Lic. Evellin Yolanda Lozano Ibarra
 Analista de Procesos Institucionales



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	Para la Inversión de la Reserva Técnica de Riesgos Profesionales y Otros Recursos del Régimen de Salud del ISSS	
	Dependencia: Departamento de Tesorería	

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN 0.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Lic. Danilo Bonilla	Lic. Evellin Y. Lozano Ibarra	Lic. Carlos Argueta Chávez
Solicitado por	Elaborado por	Autorizado por
Fecha: Octubre-2005	Fecha: Octubre-2005	Fecha: Octubre-2005

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Lic. Danilo Bonilla	Lic. Evellin Y. Lozano Ibarra	Lic. Carlos Argueta Chávez	1.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Marzo-2009	Fecha: Abril-2009	Fecha: Abril-2009	

MODIFICACIÓN: Actualización de contenido del documento de acuerdo a nuevos lineamientos del Ministerio de Hacienda.

MFLA Fecha Creación: Octubre-2005	Fecha Modificación: Abril-2009	COD: MNPA 20090400001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 3 de 22

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	Para la Inversión de la Reserva Técnica de Riesgos Profesionales y Otros Recursos del Régimen de Salud del ISSS	
	Dependencia: Departamento de Tesorería	

ÍNDICE

	No PÁGINAS
Hoja de Aprobación	2
Registro de Actualización de Documentos	3
 Capítulo 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
5. Consideraciones para la Inversión de la Reserva Técnica de Riesgos Profesionales y Otros Recursos del Régimen de Salud del ISSS	8
 Capítulo II Contenido del Manual de Normas y Procedimientos	 9
1. Objetivo General	9
2. Objetivos Específicos	9
3. Lineamientos para la Inversión de la Reserva Técnica de Riesgos Profesionales y Otros Recursos del Régimen de Salud Del ISSS	9
4. Listado de Procedimientos	11
• Solicitud y Confirmación de Participación del ISSS en Inversiones o Reinversiones de Fondos	
• Análisis de Ofertas para Inversión o Reinversión de Fondos	
• Cierre de Operaciones	

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	Para la Inversión de la Reserva Técnica de Riesgos Profesionales y Otros Recursos del Régimen de Salud del ISSS	
	Dependencia: Departamento de Tesorería	

5. Descripción de Procedimientos	11
5.1 Solicitud y Confirmación de Participación del ISSS en Inversiones o Reinversiones de Fondos	11
5.2 Análisis de Ofertas para Inversión o Reinversión de Fondos	14
5.3 Cierre de Operaciones	18

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	Para la Inversión de la Reserva Técnica de Riesgos Profesionales y Otros Recursos del Régimen de Salud del ISSS	
	Dependencia: Departamento de Tesorería	

CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el ISSS de Mayo del 2008, así como para lograr la mayor eficiencia en las complejas operaciones del ISSS, es preciso establecer normas y procedimientos los cuales sean cumplidos por los responsables de su ejecución con la mayor fidelidad en todo momento.

Este Manual ha sido diseñado para ser un documento dinámico y como tal, deberá ser revisado para su actualización durante el desarrollo de la vida del Instituto. Las revisiones y actualizaciones podrán ser hechas 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 adiestramiento en el trabajo.

Las Jefaturas del Instituto podrán proponer revisiones y enmiendas conservando o mejorando la calidad, el control y la eficiencia de los Procesos.

Las revisiones y enmiendas del mismo serán permitidas solamente una vez al año con la aprobación del Departamento de Desarrollo Institucional (serán permitidas más de una vez al año siempre que exista un acuerdo de Dirección General que lo ampare), quien será responsable de documentar y distribuir los Procesos actualizados a los tenedores del Manual, para ello existe un registro de actualizaciones donde aparece un apartado que muestra la creación del documento y quienes participaron en la elaboración del mismo; además contará

MPLA Fecha Creación: Octubre-2005	Fecha Modificación: Abril-2009	COD: MNPA 20090400001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 6 de 22

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	Para la Inversión de la Reserva Técnica de Riesgos Profesionales y Otros Recursos del Régimen de Salud del ISSS	
	Dependencia: Departamento de Tesorería	

con otro apartado que muestra el registro de actualizaciones que indica igualmente quienes participan en la actualización del documento y las causas de la modificación.

3. OBJETIVO DEL MANUAL

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

1. 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.
2. 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.
3. Servir de guía para la capacitación y orientación del personal involucrado en la administración y control de los Procesos del Instituto.

4. BASE LEGAL

NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS PARA EL ISSS MAYO 2008

CAPÍTULO III

ACTIVIDADES DE CONTROL

Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos

Arts. 48 al 51

CAPÍTULO IV

NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO

Monitoreo sobre la Marcha

Art. 102

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.

MFLA	Fecha Creación: Octubre-2005	Fecha Modificación: Abril-2009	COD: MNPA 20090400001
	DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 7 de 22

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	Para la Inversión de la Reserva Técnica de Riesgos Profesionales y Otros Recursos del Régimen de Salud del ISSS	
	Dependencia: Departamento de Tesorería	

Lineamientos Para Instituciones Públicas para la Colocación de Depósitos e Inversiones
Ministerio de Hacienda
Agosto 2007

Modificación a los Lineamientos a las Instituciones Públicas para la Colocación de Depósitos e Inversiones
Ministerio de Hacienda
Octubre 2008

Modificación a los Lineamientos a las Instituciones Públicas para la Colocación de Depósitos e Inversiones
Ministerio de Hacienda
Enero 2009

Ley del Seguro Social (1997)
Capítulo IV
Recursos y Financiamiento
Art.27, Art.28,

5. CONSIDERACIONES PARA LA INVERSIÓN DE LA RESERVA TÉCNICA DE RIESGOS PROFESIONALES Y OTROS RECURSOS DEL RÉGIMEN DE SALUD DEL ISSS
 - I. Que existen limitaciones que obstaculizan efectuar inversiones en los diferentes instrumentos que ofrece el mercado de valores, debido a las restricciones que presenta la Ley del Seguro Social y el Reglamento de Inversiones de las Reservas Técnicas del ISSS.
 - II. Que el Ministerio de Hacienda ha modificado los *“Lineamientos a las Instituciones Públicas para la Colocación de Depósitos e Inversiones”*, vigentes hasta el 30 de junio de 2005, eliminando, lo que se refiere a recibir hasta un uno por ciento arriba de la tasa publicada por el BCR o de la publicada por los bancos, la que fuere mayor.
 - III. Que debe garantizarse la inversión de las Reservas Técnicas de Riesgos Profesionales y de otros recursos del ISSS buscando el mejor rendimiento de éstas, seguridad de los bancos receptores y liquidez del ISSS.
 - IV. Que no es posible establecer políticas de inversión, mientras no se realicen las modificaciones pertinentes al marco legal existente.

MFJA	Fecha Creación: Octubre-2005	Fecha Modificación: Abril-2009	COD: MNPA 20090400001
	DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 8 de 22

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	Para la Inversión de la Reserva Técnica de Riesgos Profesionales y Otros Recursos del Régimen de Salud del ISSS	
	Dependencia: Departamento de Tesorería	

CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. OBJETIVO GENERAL

Posibilitar la inversión de la Reserva Técnica de Riesgos Profesionales y de otros recursos del ISSS, tomando en consideración la seguridad que ofrecen las instituciones bancarias, la liquidez del ISSS y el límite de inversión permitido para cada banco según los Lineamientos del Ministerio de Hacienda, así como la transparencia y equidad.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Garantizar la seguridad de las inversiones que realice el ISSS tomando en consideración las calificaciones de riesgo de las instituciones bancarias.
2. Efectuar los procesos de inversión y reinversión con base a la capacidad financiera del ISSS, con transparencia y equidad, en atención a sus compromisos de pago.
3. Elaborar los lineamientos que regirán la actuación de los Miembros de la Comisión de Inversiones del ISSS, para la toma de decisiones en el proceso de inversión de la Reserva Técnica de Riesgos Profesionales y otros recursos.

3. LINEAMIENTOS PARA LA INVERSIÓN DE LA RESERVA TÉCNICA DE RIESGOS PROFESIONALES Y OTROS RECURSOS DEL RÉGIMEN DE SALUD DEL ISSS

1. Las inversiones del ISSS se realizarán en certificados de depósito a plazo emitidos por el sistema financiero nacional, en los límites y coeficientes de inversión definidos en los Lineamientos a las instituciones públicas para la colocación de depósitos e inversiones del Ministerio de Hacienda y los Lineamientos Internos del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
2. El Instituto realizará inversiones únicamente en Instituciones debidamente autorizadas por la Superintendencia del Sistema Financiero (SSF).
3. Las inversiones del ISSS, serán realizadas con apego a lo que establecen los Lineamientos emitidos por el Ministerio de Hacienda, Lineamientos Internos, Ley del Seguro Social, Reglamento de Inversiones de las Reservas Técnicas del ISSS y Acuerdos del Consejo Directivo
4. El Departamento de Tesorería recibirá confirmación de los bancos de estar dispuestos, a aceptar inversiones o reinversiones en los plazos definidos previamente por el ISSS a la tasa de interés publicada por el Banco Central de Reserva o la publicada por los bancos del Sistema Financiero, de ambas la que sea mayor al momento de realizar la Inversión, lo

MFJA Fecha Creación: Octubre-2005	Fecha Modificación: Abril-2009	COD: MNPA 20090400001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 9 de 22

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	Para la Inversión de la Reserva Técnica de Riesgos Profesionales y Otros Recursos del Régimen de Salud del ISSS	
	Dependencia: Departamento de Tesorería	

anterior pueden realizarlo a diario o semanalmente por periodos máximos de siete días, iniciando el día miércoles de cada semana, respetando la hora limite 10:30 a.m.

- Créase la Comisión de Inversiones del ISSS, la que estará conformada por: Jefe Unidad Financiera Institucional (UFI), Tesorero o subtesorero y Coordinador de Análisis Financiero, ésta tendrá a su cargo la ejecución del Plan de Inversiones aprobado.

La Comisión de Inversiones tomará las decisiones de colocación con base a:

- Los plazos y tasas de interés publicadas semanalmente por el Banco Central de Reserva o la publicada mensualmente por los bancos.
 - Las necesidades de liquidez de la institución.
 - Los grupos de calificaciones de riesgo de los bancos.
 - Los límites de inversión máxima permitidos a cada banco.
- La calificación de riesgos de los bancos, se tomará de la publicación que realicen las clasificadoras de riesgo, la Superintendencia de Valores (SV) o la SSF, en todo caso la que sea más reciente.
 - Los porcentajes máximos de inversión serán establecidos tanto por los Lineamientos para la Colocación de Inversiones del Ministerio de Hacienda; así como por los Lineamientos Internos vigentes.
 - Si un banco cuenta con calificaciones de riesgos diferenciadas, se tomará la menos favorable.
 - El Instituto, podrá invertir únicamente en Instituciones financieras, que posean una calificación de riesgo mínima de BB-.
 - En el caso que se presenten cambios por clasificación de riesgo, creación, liquidación o fusión de bancos, será necesario revisar los lineamientos a fin de corregir cualquier desviación en los porcentajes máximos de inversión según clasificación de riesgo,
 - Semanalmente y al final de cada mes el Departamento de Tesorería informará al BCR sobre las inversiones efectuadas por el ISSS para que se verifique el cumplimiento a los lineamientos emitidos por el Ministerio de Hacienda.
 - Mensualmente el Jefe UFI presentará al Consejo Directivo, previo conocimiento del Comité de Inversiones del ISSS un informe sobre la situación de inversiones, así como de la rentabilidad obtenida y el seguimiento al programa mensual de inversiones.

MFJA	Fecha Creación: Octubre-2005	Fecha Modificación: Abril-2009	COD: MNPA 20090400001
	DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 10 de 22

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	Para la Inversión de la Reserva Técnica de Riesgos Profesionales y Otros Recursos del Régimen de Salud del ISSS	
	Dependencia: Departamento de Tesorería	

13. Los aspectos no considerados en los Lineamientos del Ministerio de Hacienda ni en el presente documento, serán resueltos por el Consejo Directivo previa recomendación del Comité de Inversiones del ISSS.

4. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

- Solicitud y confirmación de Participación del ISSS en Inversiones o Reinversiones de Fondos.
- Análisis de Ofertas para Inversión o Reinversión de Fondos.
- Cierre de Operaciones.

5. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

5.1 SOLICITUD Y CONFIRMACIÓN DE PARTICIPACIÓN DEL ISSS EN INVERSIONES O REINVERSIONES DE FONDOS

5.1.1 NORMAS

1. Para la solicitud y confirmación de participación, el Departamento de Tesorería debe Informar a los bancos del Sistema Financiero, sobre las nuevas inversiones o reinversiones a más tardar todos los días miércoles por la mañana.
2. El Departamento de Tesorería recibirá vía correo electrónico hasta las 10:30 horas de cada día hábil la confirmación de los Bancos del Sistema de estar en la disposición de recibir inversiones.

5.1.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe Departamento de Tesorería

1. Informa a los Bancos del sistema financiero sobre las nuevas inversiones o reinversiones que se realizarán durante la semana y a los plazos que el Instituto está interesado en invertir.

Bancos del Sistema

2. Envían al Departamento de Tesorería, confirmación de estar en la disposición de recibir inversiones, a la tasa publicada por el Banco Central de Reserva.

MFLA	Fecha Creación: Octubre-2005	Fecha Modificación: Abril-2009	COD: MNPA 20090400001
	DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 11 de 22

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	Para la Inversión de la Reserva Técnica de Riesgos Profesionales y Otros Recursos del Régimen de Salud del ISSS	
	Dependencia: Departamento de Tesorería	

Colaborador Departamento de Tesorería

3. Recibe y consolida la información.
4. Elabora cuadro borrador resumen detallando las tasas de referencia¹, montos a invertir y nombre del banco.
5. Entrega cuadro borrador y anexos a Jefe Departamento de Tesorería.

Jefe Departamento de Tesorería

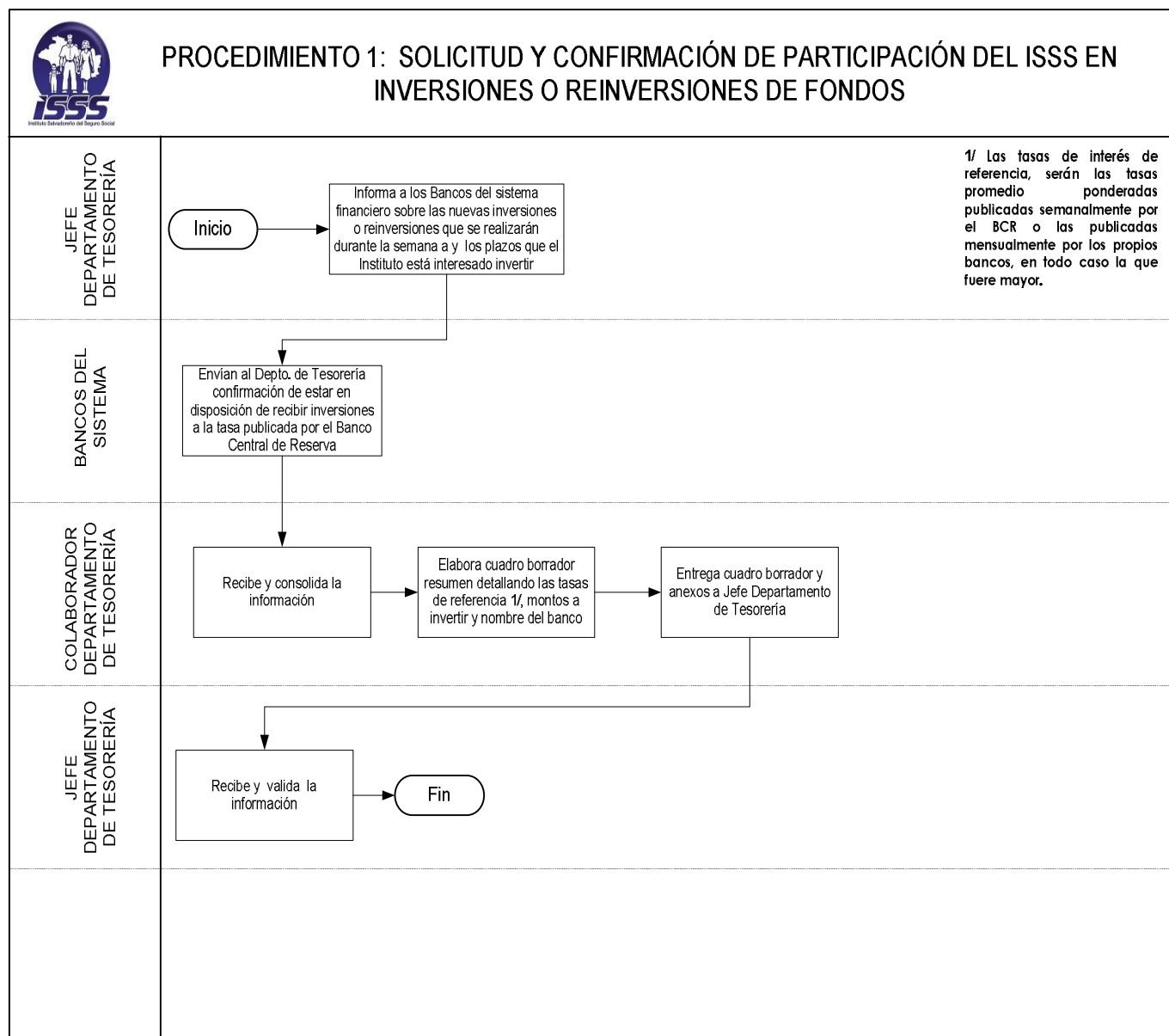
6. Recibe y valida la información (finaliza el procedimiento).

¹ Las tasas de interés de referencia, serán las tasas promedio ponderadas publicadas semanalmente por el BCR o las publicadas mensualmente por los propios bancos, en todo caso la que fuere mayor.

MPLA	Fecha Creación: Octubre-2005	Fecha Modificación: Abril-2009	COD: MNPA 20090400001
	DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 12 de 22

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	Para la Inversión de la Reserva Técnica de Riesgos Profesionales y Otros Recursos del Régimen de Salud del ISSS	
	Dependencia: Departamento de Tesorería	

5.1.3 DIAGRAMA DE FLUJO



Página 1 de 1

MFLA	Fecha Creación: Octubre-2005	Fecha Modificación: Abril-2009	COD: MNPA 20090400001
	DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 13 de 22

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	Para la Inversión de la Reserva Técnica de Riesgos Profesionales y Otros Recursos del Régimen de Salud del ISSS	
	Dependencia: Departamento de Tesorería	

5.2 ANÁLISIS DE OFERTAS PARA INVERSIÓN O REINVERSIÓN DE FONDOS

5.2.1 NORMAS

1. El Cuadro de Análisis deberá estar firmado por al menos, dos de los miembros de la Comisión de Inversiones para su aprobación.
2. La decisión para la inversión se tomará con base a los criterios de calificación de riesgo, tasa de interés de referencia y disponibilidad de inversión del banco.

5.2.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Comisión de Inversiones del ISSS

1. Recibe, analiza cuadro resumen y documentación adjunta.
2. Asigna la inversión para cada uno de los bancos y la registra en el Cuadro borrador Resumen.
3. Firma de aprobado Cuadro de Análisis.
4. Envía Cuadro borrador resumen y anexos al Departamento de Tesorería.

Colaborador Departamento de Tesorería

5. Elabora en el Sistema SAFISSS Cuadro Resumen definitivo.
6. Imprime Cuadro resumen definitivo y entrega para firma al Jefe del Departamento de Tesorería.
7. Comunica telefónicamente a los Bancos del Sistema las decisiones de inversión y reinversión para realizar el cierre de operaciones. (finaliza procedimiento).

Jefe Departamento de Tesorería

8. Recibe Cuadro resumen definitivo, lo revisa, firma y devuelve a Colaborador.

Colaborador Departamento de Tesorería

9. Recibe Cuadro resumen definitivo firmado y lo envía a Coordinador de Análisis Financiero para firma.

MFLA Fecha Creación: Octubre-2005	Fecha Modificación: Abril-2009	COD: MNPA 20090400001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 14 de 22

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	Para la Inversión de la Reserva Técnica de Riesgos Profesionales y Otros Recursos del Régimen de Salud del ISSS	
	Dependencia: Departamento de Tesorería	

Coordinador de Análisis Financiero

10. Recibe Cuadro resumen definitivo, lo revisa, firma y devuelve a Colaborador.

Colaborador Departamento de Tesorería

11. Recibe Cuadro resumen definitivo firmado y lo envía a firma de Jefe de la Unidad Financiera Institucional.

Jefe Unidad Financiera Institucional

12. Recibe Cuadro resumen definitivo firmado, lo firma y devuelve a Colaborador Departamento de Tesorería.

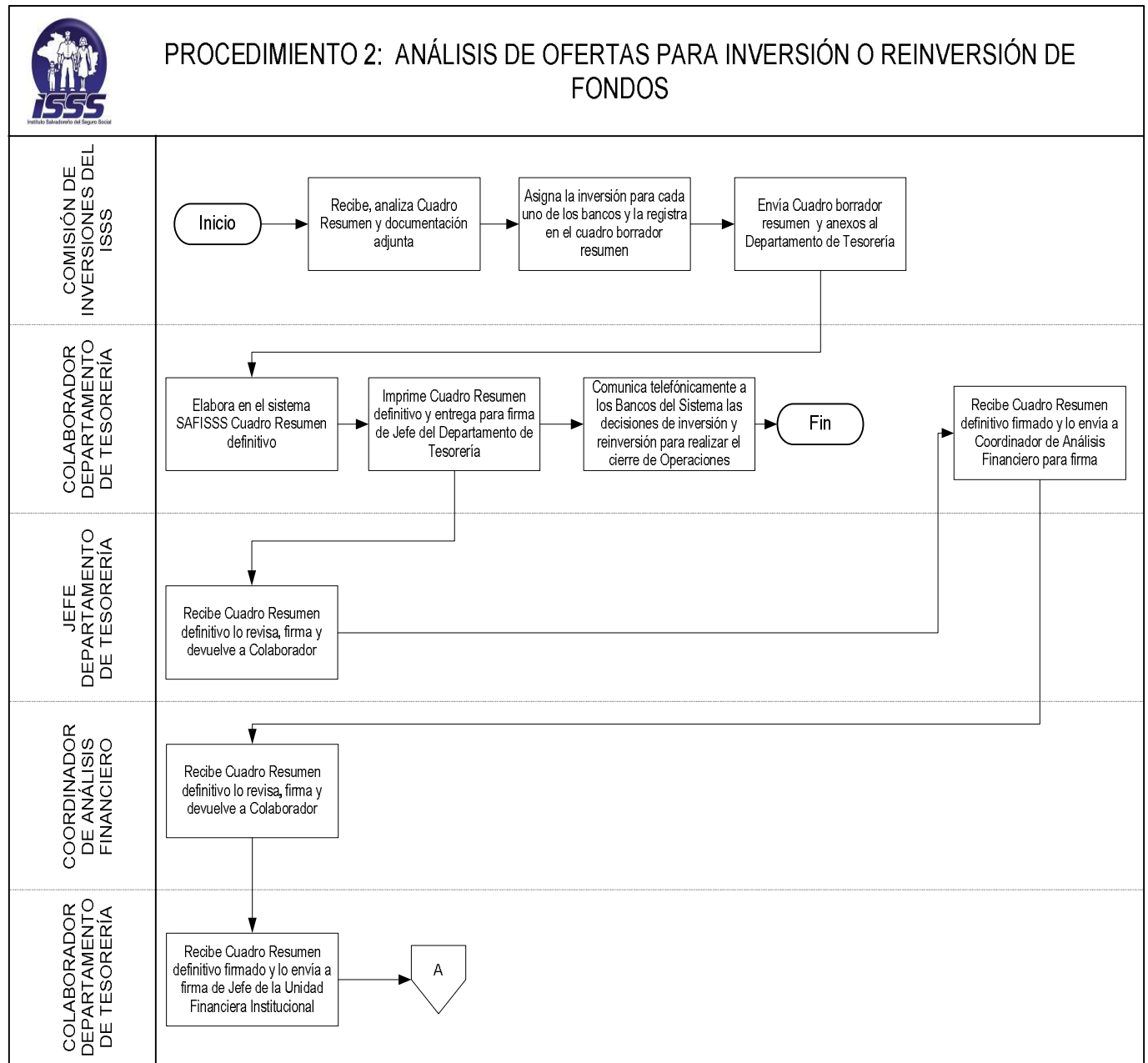
Colaborador Departamento de Tesorería

13. Recibe Cuadro resumen definitivo firmado y lo archiva.

MFLA	Fecha Creación: Octubre-2005	Fecha Modificación: Abril-2009	COD: MNPA 20090400001
	DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 15 de 22

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	Para la Inversión de la Reserva Técnica de Riesgos Profesionales y Otros Recursos del Régimen de Salud del ISSS	
	Dependencia: Departamento de Tesorería	

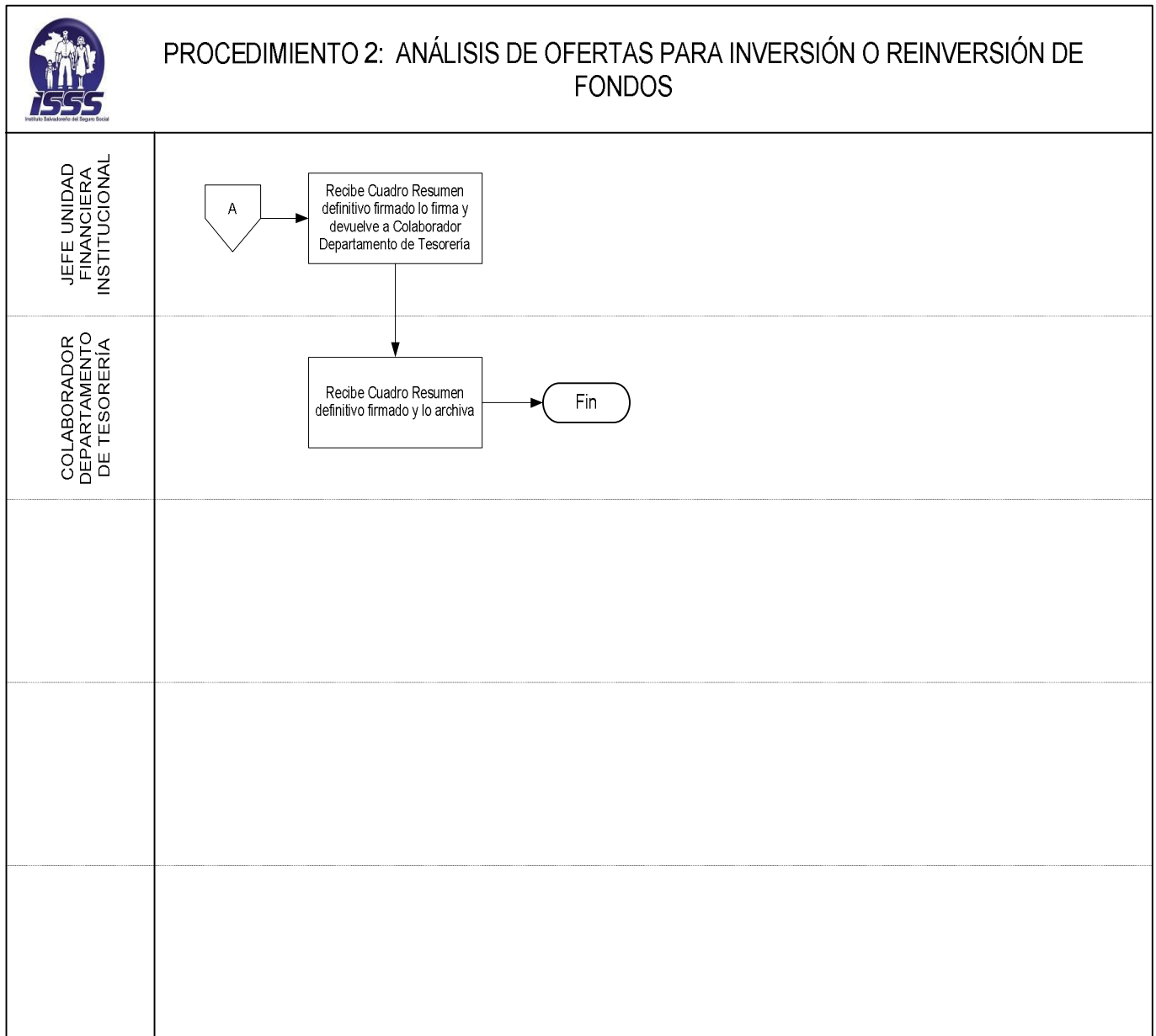
5.2.3 DIAGRAMA DE FLUJO



Página 1 de 2

MFLA	Fecha Creación: Octubre-2005	Fecha Modificación: Abril-2009	COD: MNPA 20090400001
	DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 16 de 22

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	Para la Inversión de la Reserva Técnica de Riesgos Profesionales y Otros Recursos del Régimen de Salud del ISSS	
	Dependencia: Departamento de Tesorería	



Página 2 de 2

MFLA	Fecha Creación: Octubre-2005	Fecha Modificación: Abril-2009	COD: MNPA 20090400001
	DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 17 de 22

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	Para la Inversión de la Reserva Técnica de Riesgos Profesionales y Otros Recursos del Régimen de Salud del ISSS	
	Dependencia: Departamento de Tesorería	

5.3 CIERRE DE OPERACIONES

5.3.1 NORMAS

1. La notificación de inversión a los bancos deberá realizarla el Departamento de Tesorería a más tardar a las 15:00 horas del día en que se hará la inversión.

5.3.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Colaborador Departamento de Tesorería

1. Notifica vía teléfono a los bancos el resultado del análisis de las ofertas; si se cancela la inversión el Banco del Sistema procede a realizar la actividad siguiente.

Bancos del Sistema (A)

2. Emite cheque a nombre del ISSS por el total de la inversión y lo entrega a Jefe Departamento de Tesorería.

Jefe Departamento de Tesorería

3. Recibe cheque lo resguarda en caja de seguridad y entrega al banco el Certificado de Depósito a plazo cancelado; si el dinero se reinvierte en otro banco se procede a realizar la actividad siguiente.

Bancos del Sistema (B)

4. Elabora Certificado de Depósito a Plazo y lo entrega al Jefe del Departamento de Tesorería.

Jefe Departamento de Tesorería

5. Recibe Certificado de Depósito a Plazo y entrega al nuevo Banco el cheque por el monto de la inversión.
6. Resguarda el Título Valor en caja de seguridad y archiva la documentación.
7. Proporciona la información al Colaborador del Departamento de Tesorería para la actualización del sistema SAFISSS.

MFLA	Fecha Creación: Octubre-2005	Fecha Modificación: Abril-2009	COD: MNPA 20090400001
	DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 18 de 22

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	Para la Inversión de la Reserva Técnica de Riesgos Profesionales y Otros Recursos del Régimen de Salud del ISSS	
	Dependencia: Departamento de Tesorería	

Colaborador Departamento de Tesorería

8. Actualiza Sistema SAFISSS (finaliza procedimiento).

Jefe Departamento de Tesorería

9. Si no se reinvierte el dinero en otro Banco; se utiliza destinos institucionales ya establecidos.

10. Proporciona información a Colaborador para actualización del Sistema.

Colaborador Departamento de Tesorería

11. Actualiza Sistema SAFISSS (finaliza el procedimiento)

12. Si no se cancela la inversión; el Banco procede a realizar el paso siguiente.

Bancos del Sistema (A)

13. Elabora nuevo Certificado de Depósito a Plazo y lo entrega al Jefe del Departamento de Tesorería.

Jefe Departamento de Tesorería

14. Recibe nuevo Certificado de Depósito a Plazo lo resguarda en caja de seguridad y entrega al Banco el Certificado de Depósito vencido.

15. Proporciona información al Colaborador para actualización del sistema.

Colaborador Departamento de Tesorería

16. Actualiza el Sistema SAFISSS (finaliza el procedimiento)

17. Confirma una nueva inversión a un Banco.

Bancos del Sistema (A)

18. Elabora Certificado de Depósito a Plazo y lo entrega a Jefe de Departamento de Tesorería.

MFLA Fecha Creación: Octubre-2005	Fecha Modificación: Abril-2009	COD: MNPA 20090400001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 19 de 22

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	Para la Inversión de la Reserva Técnica de Riesgos Profesionales y Otros Recursos del Régimen de Salud del ISSS	
	Dependencia: Departamento de Tesorería	

Jefe Departamento de Tesorería

19. Recibe Certificado de Depósito a Plazo y entrega al Banco el cheque de una cuenta del ISSS por el monto pactado.
20. Resguarda el título valor en caja de seguridad y archiva documentación.
21. Proporciona información a Colaborador para actualización del Sistema.

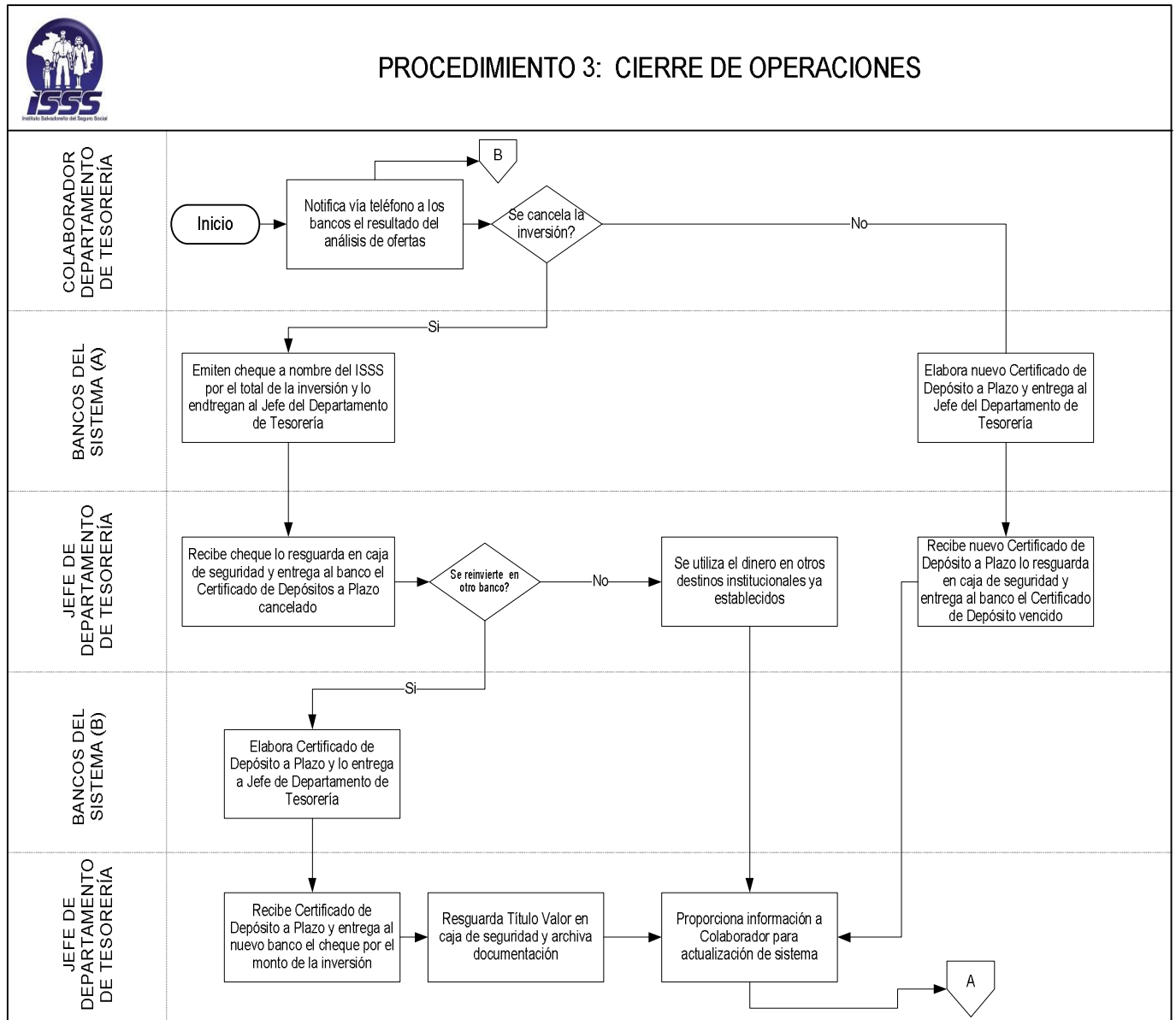
Colaborador Departamento de Tesorería

22. Actualiza sistema mecanizado de inventario de Títulos Valores (finaliza procedimiento).

MFLA	Fecha Creación: Octubre-2005	Fecha Modificación: Abril-2009	COD: MNPA 20090400001
	DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 20 de 22

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	Para la Inversión de la Reserva Técnica de Riesgos Profesionales y Otros Recursos del Régimen de Salud del ISSS	
	Dependencia: Departamento de Tesorería	

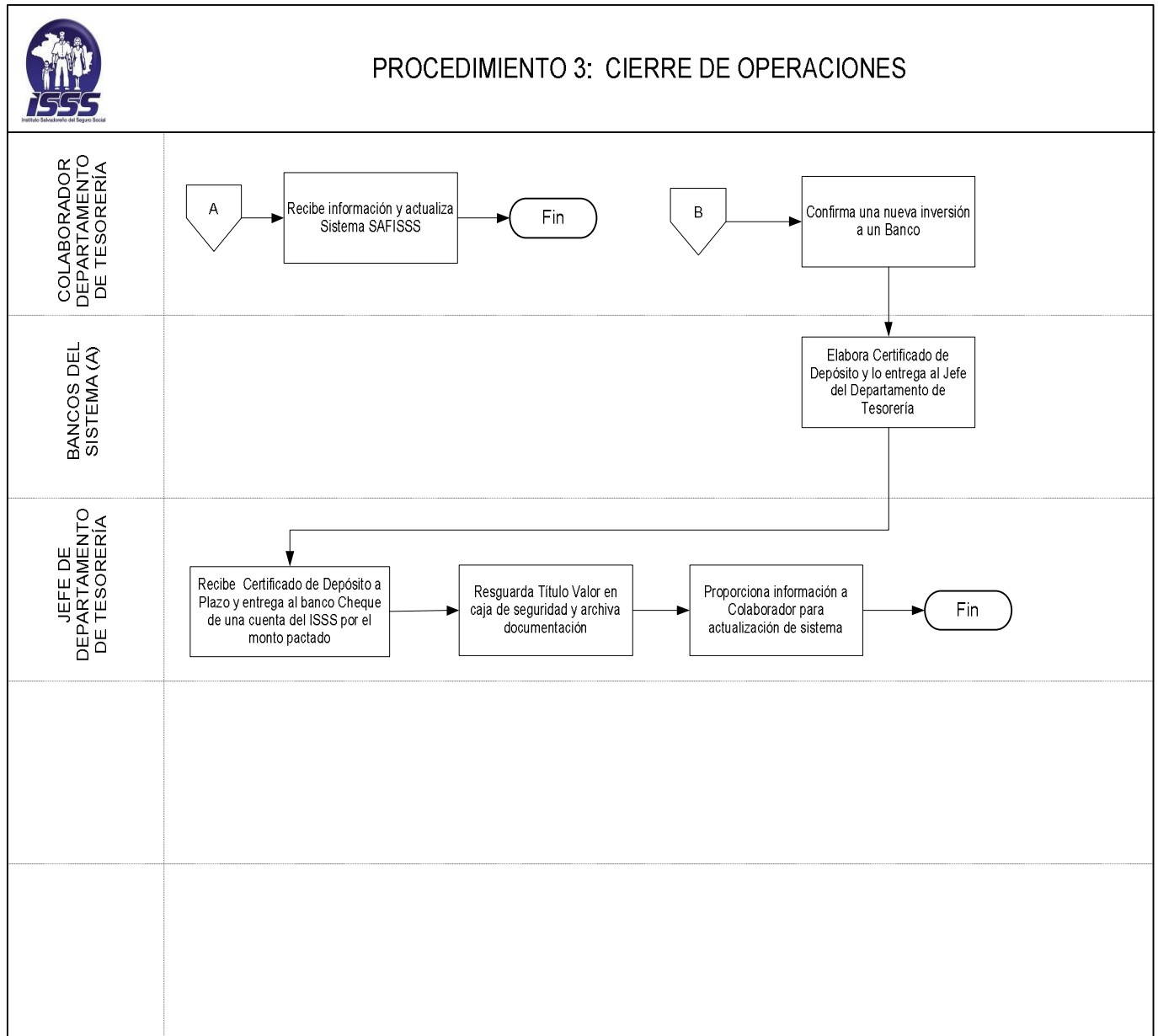
5.3.3 DIAGRAMA DE FLUJO



Página 1 de 2

Fecha Creación: Octubre-2005	Fecha Modificación: Abril-2009	COD: MNPA 20090400001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 21 de 22

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	Para la Inversión de la Reserva Técnica de Riesgos Profesionales y Otros Recursos del Régimen de Salud del ISSS	
	Dependencia: Departamento de Tesorería	



Página 2 de 2

MFLA	Fecha Creación: Octubre-2005	Fecha Modificación: Abril-2009	COD: MNPA 20090400001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 22 de 22	