



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social
	DEPENDENCIA: Unidad Financiera Institucional

INDICE

HOJA DE APROBACIÓN	3
REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	4
INTRODUCCIÓN.....	5
1. OBJETIVO DEL MANUAL	5
2. LINEAMIENTOS PARA SU MODIFICACION	5
3. MARCO LEGAL.....	5
4. MISIÓN.....	6
5. VISIÓN	6
6. ORGANIGRAMA	7
7. DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.....	8



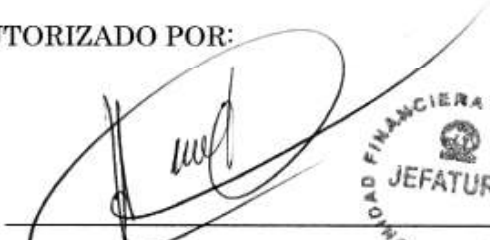
NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: Unidad Financiera Institucional

HOJA DE APROBACIÓN

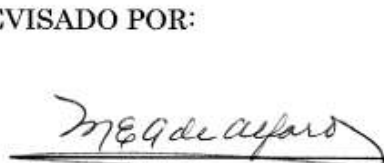
Fecha de Elaboración: Enero de 2010

AUTORIZADO POR:

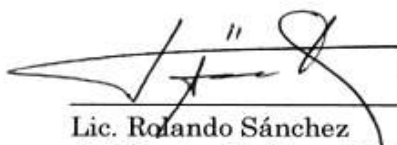

Lic. Carlos Alberto Argueta Chávez
Jefe Unidad Financiera Institucional

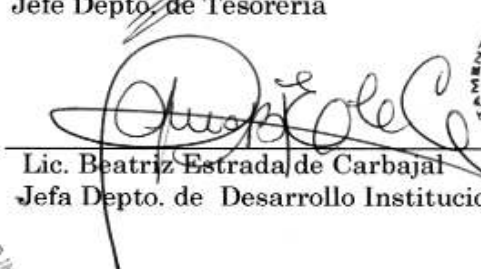

Ing. Raúl Rivas Montalvo
Jefe División de Planificación y Desarrollo Institucional

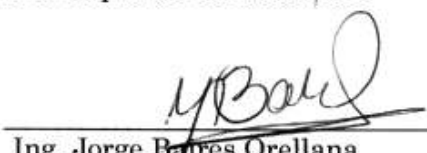
REVISADO POR:


Lic. María Elvira de Alfaro
Jefe Depto. de Presupuesto

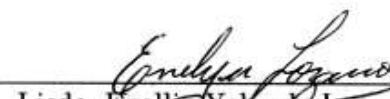

Lic. Danilo Bonilla Avendaño
Jefe Depto. de Tesorería


Lic. Rolando Sánchez
Jefe Depto. de Contabilidad


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


Ing. Jorge Bañeres Orellana
Jefe Sección Normas y Manuales

ELABORADO POR:


Licda. Evellín Yolanda Lozano Ibarra
Analista de Procesos Institucionales

	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social
	DEPENDENCIA: Unidad Financiera Institucional

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN 0.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Lic. Rafael Antonio Rodríguez	Ing. Manuel Antonio Cruz	Lic. Rafael Antonio Rodríguez
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por
Fecha: Septiembre 2004	Fecha: Septiembre 2004	Fecha: Septiembre 2004

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

ACUERDO C.D. 2007-0824 JUL.	Lic. Evellin Y. Lozano Ibarra	Lic. Carlos A. Argueta Chávez	1.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Julio - 2007	Fecha: Mayo 2009	Fecha: Mayo 2009	

Acuerdo C.D. # 2009-1275.OCT.	Lic. Evellin Y. Lozano Ibarra	Lic. Carlos A. Argueta Chávez	2.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Octubre 2009	Fecha: Enero 2010	Fecha: Enero 2010	
MODIFICACIÓN: Eliminación de esta Unidad del Departamento Administración de Recaudaciones y Recuperación e incorporado a la División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos.			



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: Unidad Financiera Institucional

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de organización de la Unidad Financiera Institucional, tiene como propósito presentar gráficamente la conformación de la Unidad y además el detalle de funciones sustantivas y de apoyo que le corresponde desarrollar a esta dependencia para su funcionamiento.

Es un medio para el conocimiento de la organización y sus diferentes niveles jerárquicos que la conforman; su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de sus dependencias que la integran, evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando y proporcionar los elementos necesarios para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

Es un documento de cumplimiento general, como instrumento de información y consulta, en todas las dependencias que conforman la Unidad, este manual deberá ser actualizado cada vez que se realicen cambios orgánicos funcionales al interior de esta unidad administrativa; por lo que el área afectada deberá proporcionar la información necesaria para este propósito.

1. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar la información sobre la organización y funcionamiento de las dependencias que conforman la Unidad Financiera Institucional, a través de la representación gráfica y la descripción de funciones que le corresponde realizar; con el fin de dar a conocer específicamente los objetivos, las funciones y los niveles de autoridad y responsabilidad existentes en las dependencia que la integran.

2. LINEAMIENTOS PARA SU MODIFICACION

2.1 Toda actualización al presente manual, por la creación de nuevas dependencias, será realizada sólo con base a un Acuerdo de Consejo Directivo.

2.2 Las actualizaciones serán realizadas sólo por el Departamento de Desarrollo Institucional, posterior a recibir el Acuerdo de Consejo Directivo que ampare dicho cambio.

3. MARCO LEGAL

Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el ISSS (Mayo 2008)

Capítulo I NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL

Estructura Organizacional arts. del 24 al 27.

Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía arts. del 28 al 30.

	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social
	DEPENDENCIA: Unidad Financiera Institucional

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 de Consejo Directivo N° 2009-1275.OCT.

Reestructuración Institucional Subdirección Administrativa y algunas dependencias de adscritas a la Administración Superior.

4. MISIÓN

Unidad administradora de los recursos financieros del Instituto, optimizando su uso mediante la distribución adecuada de los mismos para el funcionamiento eficaz y eficiente de las diversas dependencias institucionales.

5. VISIÓN

Ser una Unidad que mediante la eficiente administración de los recursos institucionales logre la estabilidad financiera del Instituto y contribuya al logro de la satisfacción del derechohabiente.



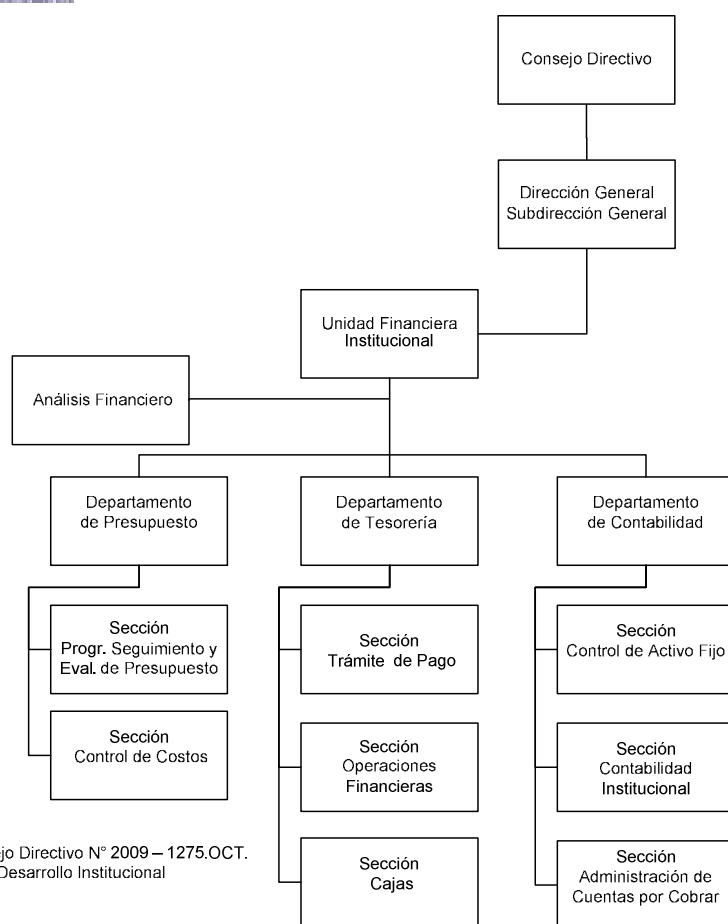
NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: Unidad Financiera Institucional

6. ORGANIGRAMA



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL



Acuerdo de Consejo Directivo N° 2009 – 1275.OCT.
Departamento de Desarrollo Institucional

EYL/Estr. ISSS/Abr. 09

	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social
	DEPENDENCIA: Unidad Financiera Institucional

7. DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN

Nombre:

Unidad Financiera Institucional

Depende de:

Dirección General

Integrado por:

Jefe de Unidad

Secretaria

Análisis Financiero

Departamento de Presupuesto

Departamento de Tesorería

Departamento de Contabilidad

Objetivo:

Establecer los mecanismos de coordinación entre las áreas de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad y Análisis Financiero; por medio de la aplicación del proceso administrativo financiero; a fin de realizar una gestión financiera institucional efectiva acorde al marco legal vigente.

Descripción de Funciones:

1. Contribuir en la definición de la política financiera institucional que dicte los lineamientos a seguir en el desarrollo de la gestión.
2. Realizar análisis de carácter financiero, a fin de que sirvan de apoyo a la Dirección General y Consejo Directivo en la toma de decisiones.
3. Proponer al Comité de Inversiones y Consejo Directivo la inversión de los recursos originados por la captación de los ingresos del ISSS, de conformidad a la Ley del Seguro Social y Reglamentos del Régimen de Salud y Riesgos Profesionales y a la Política de Inversiones vigentes.
4. Coordinar con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, el Plan Anual de Compras del Instituto, y con la Subdirección Administrativa y el Departamento de Planificación Estratégica el proceso de compatibilización del Plan Anual de Trabajo (PAT) y Presupuesto.
5. Coordinar la formulación del Presupuesto Especial del ISSS y su aprobación por los niveles decisorios respectivos.
6. Proponer las medidas oportunas para el control presupuestario.



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: Unidad Financiera Institucional

7. Coordinar la administración de: activo circulante, obteniendo índices de rentabilidad adecuada; las inversiones financieras institucionales, mobiliario y equipo; de los bienes inmuebles del Instituto y los pagos que se realizan a los Proveedores por el suministro de bienes y/o servicios.
8. Coordinar y supervisar el registro y contabilización de todas las operaciones del ISSS, que permitan la presentación de Estados Financieros que reflejen la situación financiera y presupuestaria del ISSS.
9. Avalar los estudios y análisis de costos por servicios de salud y análisis administrativos que son demandados por las dependencias del ISSS, para la formulación y operativización de convenios con instituciones públicas y privadas; así como, para el otorgamiento de las prestaciones médicas a beneficiarios de empleados.

	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social
	DEPENDENCIA: Unidad Financiera Institucional

DESCRIPCIÓN

Nombre de la dependencia:

Análisis Financiero

Depende de:

Unidad Financiera Institucional

Integrado por:

Coordinador

Secretaria

Analista Financiero

Analista Programador

Objetivo:

Establecer los análisis económico-financieros y de inversión del Instituto a través de la utilización de herramientas técnicas y administrativas a fin de asesorar a los niveles superiores en la toma de decisiones.

Descripción de Funciones:

1. Asesorar a la Jefatura de la Unidad en materia financiera y servir de apoyo técnico cuando sea requerido por el Comité de Inversiones del Instituto.
2. Establecer parámetros o indicadores financieros sobre el funcionamiento del Instituto, a fin de contar con mayores elementos de juicio para la toma de decisiones.
3. Realizar estudios evaluativos sobre las ofertas de inversión financiera que se reciban; así como, de la situación financiera del ISSS, tomando como base los Estados Financieros.
4. Mantener un control detallado sobre las inversiones de las reservas técnicas y analizar su comportamiento.
5. Efectuar los procesos de inversión y de reinversión con base a la capacidad financiera del ISSS, con transparencia y equidad, en atención a sus compromisos de pago.
6. Verificar el cumplimiento de los lineamientos para la inversión de la Reserva Técnica de Riesgos Profesionales y otros recursos.
7. Dar seguimiento a las aplicaciones financiero contables implantadas, a efecto de corregir desviaciones en cuanto a los resultados esperados.
8. Realizar análisis financiero a empresas que oferten bienes y servicios al ISSS por medio de Licitaciones o Concursos que promueve la UACI.
9. Participar como miembro permanente en las Comisiones Evaluadoras de Ofertas.

	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social
	DEPENDENCIA: Unidad Financiera Institucional

DESCRIPCIÓN

Nombre de la dependencia:

Departamento de Presupuesto

Depende de:

Unidad Financiera Institucional

Integrado por:

Jefe de Departamento

Secretaria

Motorista

Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto

Sección Control de Costos

Objetivo:

Mantener el equilibrio presupuestario supervisando y vigilando el uso racional de los recursos asignados a la organización, a fin de que los ingresos puedan cubrir las erogaciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos, metas y proyectos contemplados en el Plan Anual de Trabajo.

Descripción de Funciones:

1. Coordinar la elaboración del proyecto de Presupuesto de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda.
2. Verificar el cumplimiento de los tiempos establecidos para la presentación del proyecto del Presupuesto Especial del ISSS.
3. Supervisar y coordinar el seguimiento presupuestario, proponiendo las transferencias y modificaciones necesarias cuando así se requiera, para su respectiva autorización.
4. Coordinar la elaboración y entrega de informes ejecutivos sobre el control de la ejecución presupuestaria y la evaluación de los resultados.
5. Canalizar ante las instancias correspondientes los requerimientos de refuerzo o ampliación al presupuesto que se requiera para el funcionamiento del Instituto.
6. Evaluar periódicamente el gasto presupuestario a fin de realizar las gestiones necesarias para su mejor utilización.
7. Coordinar la evaluación de las líneas de trabajo; a fin de lograr una asignación presupuestaria lo más real posible de acuerdo a su funcionamiento.
8. Participar y coordinar en la preparación de informes mensuales sobre la ejecución presupuestaria del ISSS.
9. Proponer modificaciones a la estructura presupuestaria, conforme a los cambios que se experimenten en la organización del Instituto.

	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social
	DEPENDENCIA: Unidad Financiera Institucional

10. Supervisar y participar en la discusión y análisis de las desviaciones en la ejecución presupuestaria a nivel de líneas de trabajo.
11. Monitorear la ejecución presupuestaria de ingresos que constituyen el techo financiero para la ejecución de los gastos.
12. Supervisar el establecimiento de costos institucionales.

	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social
	DEPENDENCIA: Unidad Financiera Institucional

DESCRIPCIÓN

Nombre de la dependencia:

Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto

Depende de:

Departamento de Presupuesto

Integrado por:

Jefe de Sección

Secretaria

Analistas de Presupuesto

Descripción de Funciones:

1. Coordinar con las áreas responsables la elaboración del Plan Anual de Trabajo, Plan de Compras y el proceso de formulación del Proyecto de Presupuesto del ISSS.
2. Elaborar los lineamientos para la formulación del presupuesto, a fin de orientar a los responsables de líneas, sublíneas de trabajo y centros de costo, sobre el establecimiento de necesidades de recursos y su relación con las metas y objetivos del Plan Anual de Trabajo.
3. Formular el proyecto de presupuesto, asignando los recursos necesarios para el funcionamiento de las dependencias a fin de que los gastos se enmarquen dentro de los límites establecidos a nivel de líneas de trabajo.
4. Programar la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos por líneas de trabajo, con el propósito de que el presupuesto se ejecute con orden y economía.
5. Evaluar e informar a los niveles correspondientes, sobre la ejecución presupuestaria, con base a los ingresos y gastos aprobados y su relación con los devengados en forma mensual y acumulada.
6. Elaborar la liquidación anual del presupuesto, en cumplimiento a las disposiciones del Ministerio de Hacienda.
7. Analizar y resolver a través de transferencias o refuerzos presupuestarios, las necesidades de recursos adicionales requeridos por los centros de costo.
8. Presentar para autorización ante las instancias correspondientes, proyectos de transferencias o refuerzos que modifican el presupuesto Especial del ISSS.
9. Garantizar que todo trámite de compra de bienes, obras, etc., cuente con financiamiento a través de la aprobación de asignación presupuestaria según sea el caso.

	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social
	DEPENDENCIA: Unidad Financiera Institucional

DESCRIPCIÓN

Nombre de la dependencia:

Sección Control de Costos

Depende de:

Departamento de Presupuesto

Integrado por:

Jefe de Sección

Secretaria

Contadores de Costos

Descripción de Funciones:

1. Administrar y controlar los convenios entre el ISSS y otras instituciones.
2. Revisar y analizar expedientes clínicos por servicios médico/hospitalarios proporcionados a beneficiarios de empleados, pacientes amparados en convenios con otras instituciones, pacientes particulares, patronos y cotizantes por simulación laboral (fraudes).
3. Registrar y facturar en el Sistema Administrativo Financiero del ISSS (SAFISSS), pedidos en concepto de servicios médico/hospitalarios a beneficiarios de empleados, pacientes amparados en convenios con otras instituciones, pacientes particulares, patronos y cotizantes por simulación laboral (fraudes), suministros realizados a la Unidad de Pensiones del ISSS, Fondo de Protección, etc.
4. Investigar, clasificar, analizar y costear los servicios médico/hospitalarios, servicios de apoyo y servicios administrativos.
5. Revisar, analizar y emitir dictámenes por expedientes presentados al ISSS solicitando reintegro de gastos médicos a cotizantes del ISSS.
6. Investigar, revisar y analizar por renunciaciones de empleados del ISSS, si existen deudas por servicios médicos proporcionados a beneficiarios del empleado.
7. Consolidar los gastos incurridos por la atención médica recibida por pacientes del ISSS, en el exterior del país.
8. Realizar estudios costo/beneficio de acuerdo a las necesidades institucionales.
9. Desarrollar investigaciones de mercado a fin de efectuar análisis comparativos de costos de producción de servicios médico/hospitalarios institucionales versus otros sectores.
10. Desarrollar, modificar, y proporcionar soporte técnico de las aplicaciones del SAFISSS, implementadas en la Sección Control de Costos: Controlling (CO) y Sales and Distribución (SD).
11. Formar parte de comisiones institucionales en donde se requiera opinión o apoyo relacionados con situaciones financieras.

	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social
	DEPENDENCIA: Unidad Financiera Institucional

DESCRIPCIÓN

Nombre de la dependencia:

Departamento de Tesorería

Depende de:

Unidad Financiera Institucional

Integrado por:

Jefatura de Departamento

Secretaria

Colaborador

Motorista

Sección Trámite de Pago

Sección Operaciones Financieras

Sección Cajas

Objetivo:

Garantizar la liquidez, rentabilidad y seguridad mediante una adecuada administración de las inversiones, para mantener un equilibrio entre ingresos y gastos del ISSS,

Descripción de Funciones:

1. Efectuar remesas de las cantidades provenientes de la recuperación de daños y siniestros.
2. Formalizar las inversiones en Certificados de Depósitos a Plazo, Certificados de Inversión; etc. de acuerdo a los lineamientos institucionales.
3. Participar en el proceso de inversiones y de reinversiones en cualquier instrumento permitido por la legislación
4. Trasladar a las instituciones bancarias la información y cheques de salarios y otras remuneraciones de empleados del ISSS.
5. Mantener en custodia las claves de las cajas de seguridad de los Fondos Circulantes de toda la institución.
6. Elaborar mensualmente el flujo de ingresos y egresos de la Institución.
7. Mantener comunicación con las instituciones financieras a efecto de obtener comprobantes contables y documentación de soporte.

	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social
	DEPENDENCIA: Unidad Financiera Institucional

DESCRIPCIÓN

Nombre de la dependencia:

Sección Trámite de Pago

Depende de:

Departamento de Tesorería

Integrado por:

Jefe de Sección

Secretaria

Colaboradores

Descripción de Funciones:

1. Revisar la documentación que presentan los Proveedores y/o Suministrantes y Unidades Gestoras del ISSS, por la adquisición de bienes y servicios verificando en lo que respecta a su tramo de control, que las actas de recepción y las facturas cumplan para efectos de pago, con los requisitos legales vigentes y administrativos.
2. Verificar que los documentos de respaldo que contiene los reintegros de Fondo Circulante, cumplan en lo que respecta a cuentas de gastos, valores y totales detallado en la póliza de reintegros.
3. Recibir, verificar y distribuir el gasto de servicios básicos (agua, luz, teléfono) en cada centro de costo, para su respectiva aplicación y contable.
4. Recibir y revisar los documentos por servicios hospitalarios privados contratados por el ISSS.
5. Recibir y revisar los documentos por servicios hospitalarios de acuerdo a contratos y convenios del ISSS y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
6. Tramitar anticipos a funcionarios, empleados y proveedores.
7. Procesar las liquidaciones de anticipos, exigiendo la presentación de la documentación correspondiente
8. Mantener control actualizado sobre anticipos pendientes de liquidación.
9. Digitar y emitir quedan, comprobante de retención 1% de IVA y Comprobante de Egreso Institucional con su respectivo Comprobante de Diario para efectos de "Devengo" por proveedor
10. Realizar el control de estimaciones por los proyectos de inversión física.
11. Remitir la documentación procesada a la Sección Contabilidad Institucional para su validación contable.

	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social
	DEPENDENCIA: Unidad Financiera Institucional

12. Efectuar el registro contable por cada transacción o factura, generando el devengamiento de la obligación por pagar.
13. Realizar el proceso de Interfaz relacionado con el SIRHI, Subsidios, Auxilios de Sepelio y Pensiones.
14. Emitir el Comprobante Contable por cada transacción registrada.

	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social
	DEPENDENCIA: Unidad Financiera Institucional

DESCRIPCIÓN

Nombre de la dependencia:

Sección Operaciones Financieras

Depende de:

Departamento de Tesorería

Integrado por:

Jefe de Sección

Secretaria

Colaboradores

Descripción de Funciones:

1. Gestionar la cuenta “Embargos Judiciales”, abonándola con los valores retenidos y debitándola con los montos liquidados a empleados o acreedores.
2. Registrar, custodiar y entregar fianzas a proveedores y devolver a la UACI las fianzas vencidas.
3. Preparar y efectuar el pago de fondos ajenos.
4. Elaborar documentos para transferencias entre cuentas bancarias y hacer los movimientos a nivel de bancos.
5. Recibir documentos relacionados con cuotas alimenticias para su aplicación, pago, suspensión y devolución.
6. Efectuar pagos con cheque y electrónicos a proveedores y acreedores diversos generando los comprobantes de las notas de cargo y abono de los mismos.
7. Recibir y dar trámite a planillas de pago a médicos de turno.
8. realizar el pago de renta e IVA al Ministerio de Hacienda.
9. Preparar y distribuir en el sistema financiero documentación y cheques para cancelar a empleados salarios y otras prestaciones. Asimismo autorizar las aplicaciones electrónicas realizando el registro respectivo.
10. Realizar el trámite de autorización de firma para retiro de boleta de pago en caso de ausencia del empleado.
11. Preparar, enviar y Registrar el pago de Pensiones del Régimen de Salud (Riesgos Profesionales) a los bancos
12. Elaborar reportes para el Banco Central de Reserva

	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social
	DEPENDENCIA: Unidad Financiera Institucional

13. Presentar el informe anual de renta al Ministerio de Hacienda y efectuar las correcciones en los casos que amerite.
14. Realizar la entrega de Constancias de Renta en concepto de personal sin dependencia laboral y proveedores.
15. Descargar archivos de multicash de SAFISSS.
16. Controlar los saldos bancarios.
17. Operar el Módulo de Inversiones en SAFISSS.

	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social
	DEPENDENCIA: Unidad Financiera Institucional

DESCRIPCIÓN

Nombre de la dependencia:

Sección Cajas

Depende de:

Departamento de Tesorería

Integrado por:

Jefe de Sección

Colaboradores

Descripción de Funciones:

1. Colectar ingresos no tributarios y por cotizaciones.
2. Controlar y entregar cheques a Proveedores, a Empleados y a Pensionados del Régimen de Salud.
3. Distribuir y recepcionar planillas de salarios y demás pagos del personal.
4. Realizar la liquidación manual y automática de OPS pagadas en bancos.
5. Liquidar órdenes de pago por Auxilio de Sepelio de Asegurados.
6. Realizar la carga electrónica Multicash de SAFISSS.
7. Preparar pagos por retención de impuestos de Renta e IVA y por cotizaciones colectadas a favor de INSAFORP, por recuperación de cotizaciones en mora de INSAFORP, UPISSS y FSV y por fondos ajenos ingresados en cajas colectoras del ISSS.
8. Registrar y controlar los ingresos bancarios por intereses sobre inversión financiera.
9. Registrar Notas de Cargo y de Abono bancarios por transferencia de fondos.
10. Preparar Informe mensual de Ingresos y Egresos Institucional.
11. Realizar el pago de facturas por medio de la Primera Pagaduría y la Pagaduría Emergente.
12. Preparar Acuerdos de Dirección General y Consejo Directivo para el funcionamiento de Fondos Circulantes y Cajas Chicas a nivel nacional.
13. Controlar y dar seguimiento al funcionamiento de Fondos Circulantes a Nivel Nacional.
14. Analizar solicitudes de modificación de montos de los fondos circulantes.
15. Actualizar en SAFISSS refrendarios de cuentas bancarias del ISSS.

	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social
	DEPENDENCIA: Unidad Financiera Institucional

16. Realizar el registro contable por ajustes a transacciones de ingresos y egresos de fondos.
17. Realizar el control y envío de cheques a favor del Ministerio de Hacienda por pago de incapacidades.
18. Realizar el análisis al flujo de Fondos SAFISSS.
19. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias de la Primera Pagaduría y Pagaduría Emergente.
20. Gestionar las Cajas Colectoras
21. Conciliar las órdenes de Pago de Subsidios
22. Efectuar pagos en concepto de reintegros acordados por el Consejo Directivo

	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social
	DEPENDENCIA: Unidad Financiera Institucional

DESCRIPCIÓN

Nombre de la dependencia:

Departamento de Contabilidad

Depende de:

Unidad Financiera Institucional

Integrado por:

Jefe de Departamento

Secretaria

Motorista

Sección Control de Activo Fijo

Sección Contabilidad Institucional

Sección Administración de Cuentas por Cobrar

Objetivo:

Garantizar la elaboración y aprobación de los Estados Financieros del ISSS, a través de una adecuada coordinación de la gestión contable a fin de facilitar la toma de decisiones institucional.

Descripción de Funciones:

1. Coordinar y supervisar la elaboración y presentación oportuna de los Estados Financieros del Régimen de Salud del ISSS.
2. Controlar y supervisar la valoración contable de los hechos económicos y financieros, realizados por el Régimen de Salud.
3. Verificar que los Estados Financieros del Régimen de Salud cuenten con sus notas explicativas, para una mayor revelación de hechos económicos y financieros del ISSS.
4. Supervisar los procesos y actividades que realizan las Secciones que conforman el Departamento de Contabilidad (Sección Contabilidad Institucional, Sección Control de Activo Fijo y Sección Administración de Cuentas por Cobrar).
5. Coordinar e integrar informes de respuestas y comentarios a observaciones presentadas por los entes fiscalizadores relacionados con la UFI
6. Preparar y presentar informes gerenciales requeridos por las autoridades Superiores del ISSS.
7. Coordinar la actualización de las Normas y Procedimientos contables aplicables al registro de operaciones del Régimen de Salud del ISSS.

	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social
	DEPENDENCIA: Unidad Financiera Institucional

DESCRIPCIÓN

Nombre de la dependencia:

Sección Control de Activo Fijo

Depende de:

Departamento de Contabilidad

Integrado por:

Jefe de Sección

Secretaria

Motorista

Colaborador de Sección

Descripción:

1. Elaborar programación anual para realizar levantamientos de inventarios en todas las Dependencias del ISSS.
2. Realizar una vez al año inventarios físicos de mobiliario y equipo en cada centro de costos a nivel nacional de acuerdo al Plan Anual de Trabajo.
3. Elaborar Acta Administrativa por cada centro de costo inventariado, detallando e informando a cada jefatura responsable los resultados obtenidos en el proceso.
4. Atender solicitudes de inventarios por nombramiento y cambios de jefaturas elaborando la respectiva Acta Administrativa.
5. Asignar número de inventario a todo el mobiliario y equipo adquirido por el ISSS, previa solicitud de Almacén ó presentación de documentos de compra o adquisición de los bienes.
6. Registrar las bajas de mobiliario y equipo en el sistema de control previa presentación de la documentación de soporte.
7. Generar en forma automática la partida mensual de depreciación de los activos fijos mayores o iguales a \$600.00.
8. Monitorear y actualizar en el sistema de control los movimientos por transferencias del mobiliario y equipo a nivel nacional.

	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social
	DEPENDENCIA: Unidad Financiera Institucional

DESCRIPCIÓN

Nombre de la dependencia:

Sección Contabilidad Institucional

Depende de:

Departamento de Contabilidad

Integrado por:

Jefe de Sección

Secretaria

Coordinador de Sección

Coordinador Área Conciliadores Bancarios

Contadores

Descripción:

1. Validar documentos contables a nivel institucional, relacionados con los procesos de pago a proveedores.
2. Validación técnica y legal de las operaciones registradas conforme el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
3. Liquidar contablemente los diferentes hechos económicos de la institución.
4. Autorizar la contabilización de otros documentos generados por las diferentes dependencias institucionales.
5. Realizar ajustes contables por inconsistencias o diferencias detectadas durante el proceso de cierre o posteriores a éste.
6. Ejecutar cierres contables mensuales y el cierre del ejercicio fiscal, emitiendo los Estados Financieros Institucionales básicos a los usuarios internos y externos.
7. Resguardar en archivo la documentación contable generada por los diferentes hechos económicos – financieros.
8. Proporcionar documentación contable a los diferentes usuarios de la información económica financiera y a los entes fiscalizadores según requerimiento.
9. Elaborar conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas que posee la institución en el sistema bancario del país.
10. Generar las partidas contables correspondientes en los casos de incineración de bienes.
Cumplir con los objetivos y metas establecidas para el área.
11. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.

	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social
	DEPENDENCIA: Unidad Financiera Institucional

9. Cumplir con los objetivos y meta establecidos para el área.
10. Fomentar la capacitación del personal del área en coordinación con el Departamento Desarrollo del Recurso Humano.

	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social
	DEPENDENCIA: Unidad Financiera Institucional

DESCRIPCIÓN

Nombre de la dependencia:

Sección Administración de Cuentas por Cobrar

Depende de:

Departamento de Contabilidad

Integrado por:

Jefe de Sección

Secretaria

Coordinador Área de archivo

Colaboradores de Sección

Digitadores

Archivistas

Descripción:

1. Controlar y revisar la recepción de los documentos probatorios de la mora patronal, tales como planillas de cotizaciones, notas de cargo, multas, multas por incumplimiento, análisis de calidad, arrendatarios (cabinas, kioscos) y otras cuentas por cobrar.
2. Verificar que estén actualizados los registros de la mora patronal por cotizaciones, multas y recargos según Sector Patronal (Ubicación geográfica).
3. Verificar que existan registros computarizados que permitan la emisión de saldos y movimientos de la mora por patrono de manera actualizada y oportuna.
4. Preparar y elaborar oportuna y consistentemente los estados de cuenta patronal con base a información proporcionada.
5. Custodiar y archivar expedientes patronales que contengan la documentación probatoria de la mora.
6. Clasificar, extraer planillas pagadas extemporáneamente y enviarlas al Área de Acreditación de Derechos.
7. Emitir solvencias obrero-patronales, previa investigación a los solicitantes.
8. Actualizar los documentos de los expedientes conforme al reporte de deudas canceladas.
9. Dar cumplimiento a Acuerdos de Consejo Directivo, relacionados con la no aplicación de multas y recargos, a los patronos que han cancelado a través de convenios de pago.
10. Analizar días y salarios a solicitudes de UPISSS de los asegurados que estén próximos a pensionarse.

	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social
	DEPENDENCIA: Unidad Financiera Institucional

11. Certificar planillas en mora a solicitud de Fiscalía General de la República, juzgados y colaboradores jurídicos.
12. Actualizar constantemente a nivel de sistema y físico los expedientes para que contengan información depurada.
13. Recibir y verificar las planillas en mora enviadas por Sección Control de Ingresos, Sucursales Administrativas e Inspección.
14. Elaborar informes semanales de las principales actividades realizadas en la Sección.
15. Preparar y revisar la composición de las diferentes cuentas en el Auxiliar Contable.
16. Elaborar y remitir evaluaciones trimestrales al Plan Anual de Operativo.
17. Dar autorización electrónica para importar y exportar a usuarios de DPA Y ZONAS FRANCA (solvencia electrónica).

	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social
	DEPENDENCIA: Unidad Financiera Institucional

Funciones de Apoyo de aplicación en las Dependencias del ISSS

Departamentos

1. Formular, consolidar y dar seguimiento al presupuesto anual de funcionamiento del Departamento.
2. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.
3. Fomentar la capacitación del personal del área en coordinación con el Departamento Desarrollo del Recurso Humano.

Secciones

1. Generar informes mensuales de los indicadores de gestión y de producción mensual que realiza el personal de la sección.
2. Apoyar la formulación y seguimiento de la ejecución presupuestaria, formulación y evaluación del Plan Anual de Trabajo del Departamento.
3. Fomentar la capacitación del personal del área en coordinación con el Departamento Desarrollo del Recurso Humano.