



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

SECCIÓN CAJAS



NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

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
2. Procedimientos Incluidos	7
2.1. Registro en SAFISSS de Ingresos Colectados en Caja Express	8
2.2. Colecturía de otros Ingresos en Sucursales Administrativas	11
2.3. Colecturía en Sucursales Administrativas de Ingresos por Cotizaciones	14
2.4. Entrega de Cheques a Proveedores y Acreedores diversos	16
2.5. Distribución y Control de Recepción de Planillas de Pago al Personal	19
2.6. Pago por Medio de Fondo Circulante Primera Pagaduría	21
2.7. Pago de Facturas por Reintegro de Medicamentos	23
2.8. Registro en SAFISSS de Órdenes de Pago de Subsidios por Incapacidad Temporal (OPS) pagadas a Sector Privado.	24
2.9. Carga a SAFISSS de Archivos Multicash	26
2.10. Actualización de Fondos Circulantes y Caja Chica	28
2.11. Registro contable en SAFISSS de Notas de Cargo y Abono Bancarias	30
2.12. Registro contable en SAFISSS de inconsistencias en pago de salarios y otras prestaciones.	31
2.13. Registro Contable de Inconsistencias en Pago de Pensiones.	32
2.14. Registro Contable de Intereses por Inversión Financiera.	33
2.15. Monitoreo a la Operatividad de Fondos Circulantes y Caja Chicas del ISSS	35
2.16. Preparación de Informe Mensual de Ingresos y Egresos Bancarios del ISSS	38
2.17. Preparación de Informe de Fondos ajenos para Pago	40
2.18. Anulación de Cheques	43
2.19. Control a la Gestión de Cajas Colectoras del ISSS	45
2.20. Preparación de Informe Mensual de Impuesto IVA para pago y Conciliación de Cuenta.	47
2.21. Preparación de Informe Mensual para pago, Conciliación de Cuenta e Informe Anual de Retención de Impuesto RENTA	50
2.22. Elaboración Mensual de Conciliación Bancaria de Fondo Circulante de Sección Cajas	53
2.23. Contabilización de Pagos por Auxilio de Sepelio	55



NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS



HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de Elaboración: Marzo 2017

AUTORIZADO POR:


 Lic. Carlos Alberto Argueta Chávez
 Jefe de Unidad
 Financiera Institucional



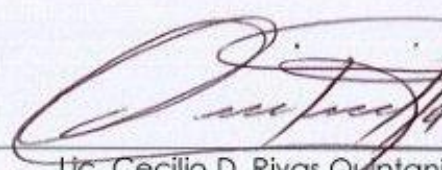

 Inga. Claudia Jennifer Molina Moreno
 Jefa de Unidad de
 Desarrollo Institucional



REVISADO POR:


 Lic. Denis Lawrence Jerez Bonilla
 Jefe de Departamento de
 Tesorería




 Lic. Cecilio D. Rivas Quintanilla
 Jefe de Sección Cajas




 Ing. Efraín Orantes
 Jefe de Departamento
 Gestión de Calidad Institucional


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



ELABORADO POR:


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





NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

**REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS
VERSIÓN 3.0**

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

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

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

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

MODIFICACIÓN: Actualización de Normas y Procedimientos incluyendo el SAFISS.

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

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

Lic. Cecilio Rivas	Renata de Vásquez	Lic. Carlos Argueta	3.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Marzo 2015	Marzo de 2017	Marzo de 2017	

MODIFICACIÓN: Se eliminó el procedimiento: "Control de Traslado de Fondos entre cuentas bancarias" el cual lo está realizando Operaciones Financieras. Se agregó procedimiento 2.15 Monitoreo a la Operatividad de Fondos Circulantes y Caja Chicas del ISSS. Se agruparon los procedimientos de Impuestos de IVA y Renta; se ha realizado actualizaciones en las normativas y demás procedimientos que contienen éste manual.



NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Introducción

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISSS Mayo 2014; 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 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 auditorías que se realicen, las revisiones y enmiendas del mismo serán permitidas solamente con la aprobación del Departamento Gestión de Calidad Institucional.

Todos los cambios o adiciones que se aprueben serán parte integrante del manual y deberán ser incorporados a este documento. 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.
- Posterior a las actualizaciones del manual, podrán realizarse revisiones y enmiendas del mismo, con la aprobación del Departamento Gestión de Calidad Institucional, solamente una vez al año o si hubieren cambios que lo ameriten, lo cual se deberá registrar en la hoja de actualizaciones incluida en este documento.
- El Departamento de Gestión de Calidad Institucional será el responsable de enviar los documentos oficializados al usuario a través del medio que se estime conveniente y será publicado en la página web institucional.



NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

3. Objetivo del Manual

El manual ha sido diseñado para lograr los objetivos siguientes:

- Servir de guía para la capacitación y orientación del personal involucrado 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.

4. Base Legal

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

- **NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS PARA EL ISSS MAYO 2014**
 - ✓ **CAPÍTULO PRELIMINAR REGLAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS**
 - Definición del Sistema de Control Interno Art. 2
 - Objetivos del Sistema de Control Interno Art. 3
 - Responsables del Sistema de Control Interno Art. 5
 - ✓ **CAPÍTULO III NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL**
 - Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos Art. 42, 43, 44, 45
 - Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación Art. 46, 47
 - Definición de Políticas y Procedimientos sobre Diseño y Uso de Documentos y Registros Art. 48, 49
 - ✓ **CAPÍTULO V NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO**
 - Monitoreo Sobre la Marcha Art. 84
- **Acuerdo N° 642 emitido por Ministerio de Hacienda, en fecha 22 de junio de 2011.** Modificaciones al "Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria", en lo relacionado al Procedimiento para el pago de obligaciones y registro contable, del enunciado Pago de Remuneraciones.
- **Acuerdo Dirección General N° 2013-11-0544.** Eliminación de las Firmas de empleados en las planillas de pago a partir de enero de 2014.



NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Descripción del Proceso

1.1. Objetivo del Proceso

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

2. Procedimientos Incluidos

- 2.1 Registro en SAFISSS de Ingresos Colectados en Caja Express
- 2.2 Colecturía de Otros Ingresos en Sucursales Administrativas
- 2.3 Colecturía en Sucursales Administrativas de Ingresos por Cotizaciones
- 2.4 Entrega de Cheques a Proveedores y Acreedores Diversos
- 2.5 Distribución y Control de Recepción de Planillas de Pago al Personal
- 2.6 Pago por Medio de Fondo Circulante Primera Pagaduría
- 2.7 Pago de Facturas por Reintegro de Medicamentos
- 2.8 Registro en SAFISSS de Órdenes de Pago de Subsidios por Incapacidad Temporal (OPS) pagadas a Sector Privado.
- 2.9 Carga a SAFISSS de Archivos Multicash
- 2.10 Actualización de Fondos Circulantes y Caja Chica
- 2.11 Registro contable en SAFISSS de Notas de Cargo y Abono Bancarias
- 2.12 Registro contable en SAFISSS de inconsistencias en pago de salarios y otras prestaciones.
- 2.13 Registro Contable de Inconsistencias en Pago de Pensiones.
- 2.14 Registro Contable de Intereses por Inversión Financiera.
- 2.15 Monitoreo a la Operatividad de Fondos Circulantes y Caja Chicas del ISSS
- 2.16 Preparación de Informe Mensual de Ingresos y Egresos Bancarios del ISSS
- 2.17 Preparación de Informe de Fondos ajenos para Pago
- 2.18 Anulación de Cheques
- 2.19 Control a la Gestión de Cajas Colectoras del ISSS
- 2.20 Preparación de Informe Mensual de Impuesto IVA para pago y Conciliación de Cuenta.
- 2.21 Preparación de Informe Mensual para pago, Conciliación de Cuenta e Informe Anual de Retención de Impuesto RENTA
- 2.22 Elaboración Mensual de Conciliación Bancaria de Fondo Circulante de Sección Cajas
- 2.23 Contabilización de Pagos por Auxilio de Sepelio



NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

2.1. Registro en SAFISSS de Ingresos Colectados en Caja Express

2.1.1. Normas

1. El Coordinador Financiero o a quien se designe, deberá firmar libro de control de la entrega de documentación de la Caja Express del banco que está ubicado en la Torre Administrativa del ISSS, y revisar que estén completos los documentos recibidos: Reporte Diario de Ingresos Colectados, Remesas bancarias, Mandamientos de Ingreso (Abonos a mora), recibo de ingreso, memorando, Comprobante de Retención IVA. Dichos documentos pueden variar según pagos percibidos en la Caja Express.
2. El Técnico Financiero del área de cajas, deberá enviar las planillas originales de pagos de pensiones de INPEP y AFP'S a Sección Contabilidad Institucional y reportará a Sección Control de Ingresos lo colectado en estos conceptos.
3. En el caso que en la Caja Express el cajero ingrese un concepto (operación contable) diferente en el recibo de ingreso, al establecido en el Mandamiento de Ingreso u otro documento de respaldo, el Técnico Financiero responsable del ingreso de la información en el SAFISSS, podrá modificar la operación contable de acuerdo a lo que se ha establecido en el documento base, con el fin de registrar correctamente el ingreso.
4. En situaciones especiales que el patrono pague en la Caja Express, cuotas de convenios (abonos a mora) y requiere que su estado de cuenta se actualice el mismo día que realiza el pago; el patrono deberá dejar de forma transitoria en la Sección Cajas (hasta el siguiente día) el recibo original entregado por la Caja Express, y en los casos que esto no sea posible, el patrono presentará al Jefe del Departamento de Tesorería, una fotocopia del recibo de ingreso emitido, para firma de autorización y posteriormente lo entregará en la Sección Cajas para que se realice el registro en la transacción FBCJ de SAFISSS, antes de recibir el corte diario de caja de la Caja Express.
5. En caso que el personal del Departamento de Recuperación Prejudicial emita un Mandamiento de Ingresos con un concepto erróneo y requieran que se modifique la operación contable en la Sección Cajas, en la transacción FBCJ de SAFISSS, se realizará el cambio interno cuando se reciba el correo del Jefe del Departamento de Recuperación Prejudicial, solicitándolo a más tardar el siguiente día hábil a la fecha del recibo de ingreso y si no se ha realizado el cierre de caja correspondiente.



NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

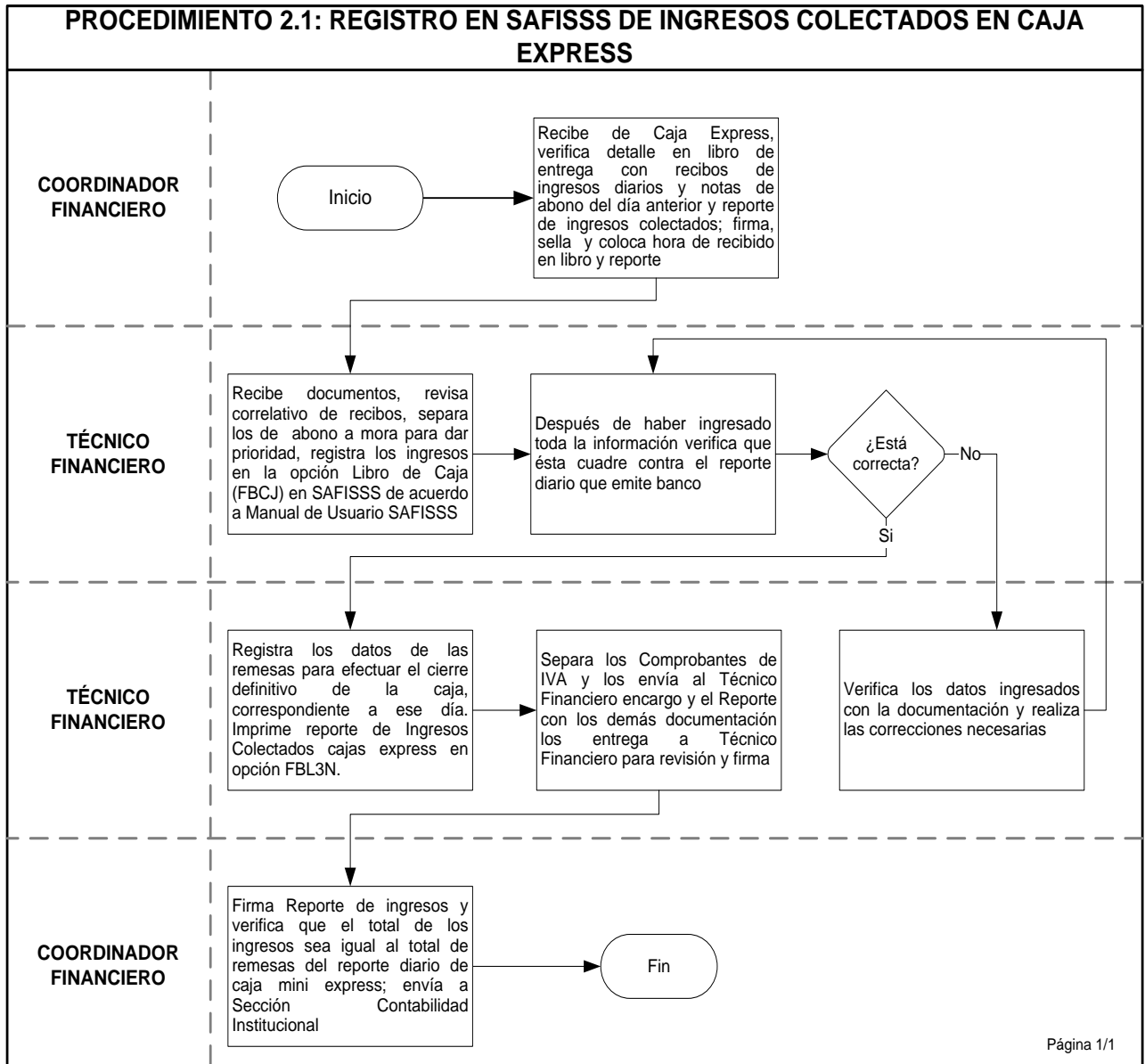
6. En caso que un deudor pague en la Caja Express del ISSS una cantidad mayor a la deuda que tiene, la Sección Cajas para efectos de registro en la transacción FBCJ de SAFISSS, solicitará por medio de correo electrónico al Gestor de Cobros del Departamento de Recuperación Prejudicial, la definición de la correcta aplicación del valor del recibo, donde establecerán el valor aplicable a la deuda, el valor aplicable a otros ingresos, concepto y referencias en las que se aplicará. El correo de respuesta del Gestor de Cobro tendrá validez si es enviado con copia a Jefe de Departamento de Recuperación Prejudicial.
7. Cuando se necesite realizar la anulación de un proceso de compensación por concepto de abono a mora, bastará enviar un correo electrónico de solicitud con los datos necesarios, a la Coordinación de la Sección Cuentas por Cobrar con copia al Jefe de esa Sección; notificada la anulación por Sección Cuentas por Cobrar, la Sección Cajas realizará el registro correcto del ingreso en la transacción FBCJ de SAFISSS.



NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

2.1.2. Diagrama de Flujo





NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

2.2. Colecturía de otros Ingresos en Sucursales Administrativas

2.2.1. Normas

1. Por cada pago de ingresos diversos¹ recibido por el Colector de Sucursal, este deberá emitir del SAFISSS, un recibo de ingreso firmado y sellado en original (para el cliente) y copia para uso interno.
2. El Colector de Sucursal deberá identificar si el pago recibido es por medio de efectivo o cheque, en el caso de que el pago sea por medio de cheque, deberá detallar el N° de cheque y el banco al que pertenece, en la opción "Ingresos Cheques" en su Libro de Caja (Transacción FBCJ).
3. Por cada pago colectado, el Colector de Sucursal deberá seleccionar en forma correcta la operación contable de ingreso en su libro de caja de SAFISSS; adicionalmente, redactará un concepto que describa de la mejor manera la razón del mismo.
4. Para que un pago pueda ser recibido por el Colector de Sucursal, éste deberá ser amparado con Mandamiento de Ingreso u otro documento, el cual contendrá la información requerida para emitir un recibo de ingreso y el nombre, firma y sello de quien lo elaboró.
5. Los ingresos que se reciban por medio de cheques deberán ser certificados o de gerencia, de lo contrario no podrá recibirse el pago; excepto, aquellos pagos realizados con cheques emitidos por el mismo ISSS.
6. Los ingresos que se reciban por medio de cheque y complemento en efectivo, deberán registrarse en la opción "Ingresos Cheques" del Libro de Caja (Transacción FBCJ), indicando en el "Texto Adic 1" la cantidad que se recibe en efectivo.
7. El Colector de Sucursal no podrá cambiar a terceros cheques por efectivo; excepto aquellos casos en que lo requiera el encargado de un Fondo Circulante del ISSS.
8. La remesa bancaria por los ingresos colectados durante el día, deberá ser preparada por el Colector de Sucursal, una vez cuadrada su caja y depositarla en el banco al siguiente día hábil.

¹ Se considera como Ingresos diversos, todo lo percibido en cajas del ISSS que no corresponda a aportaciones de empleadores y trabajadores (cotizaciones).



NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

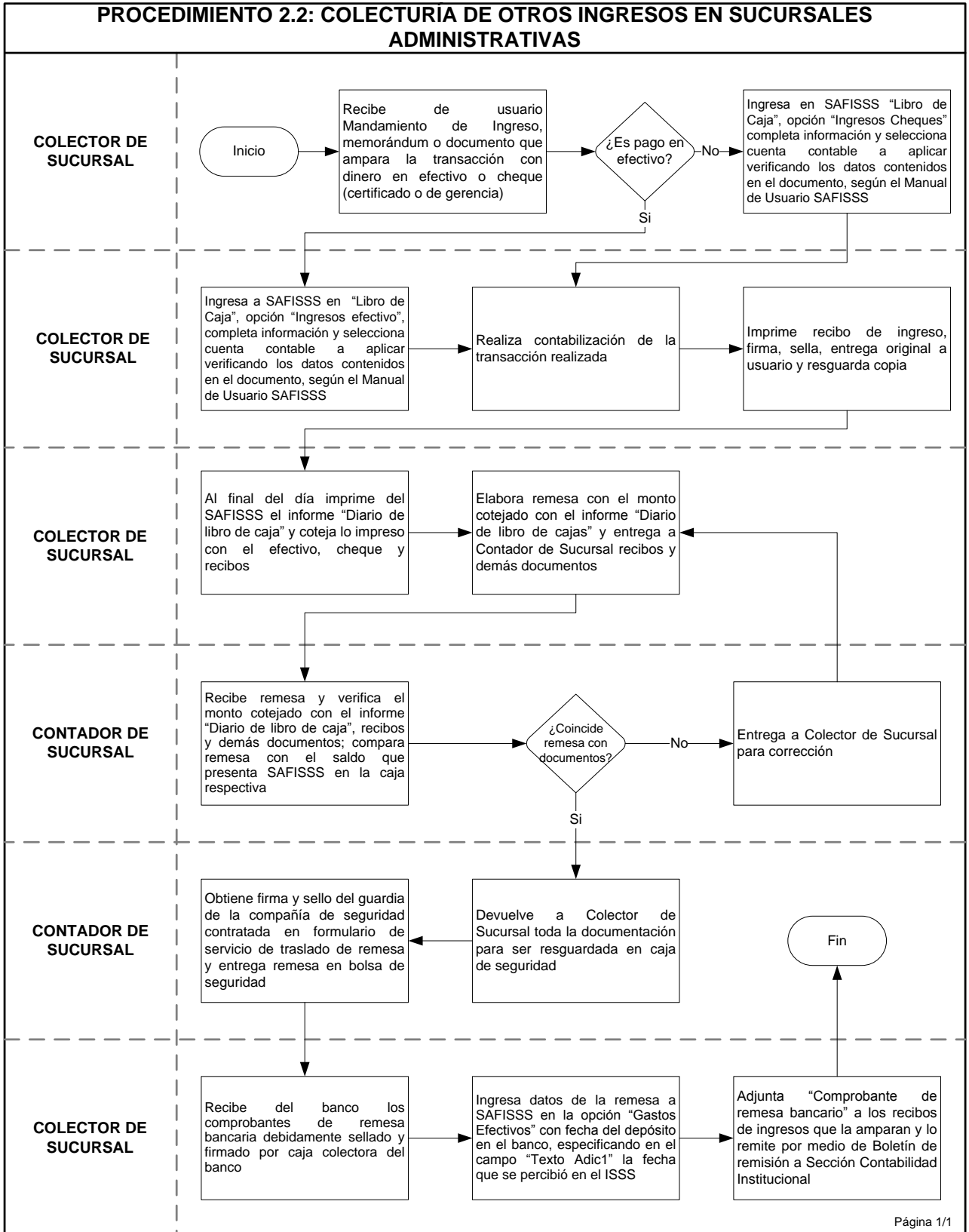
9. El Colector de Sucursal deberá mantener cuadrada su caja por medio del sistema SAFISSS, con relación a los ingresos recibidos.
10. La División de Seguridad del ISSS, brindará las medidas de seguridad necesarias para salvaguardar los fondos colectados por medio de las cajas colectoras del ISSS, y los jefes inmediatos de dichas cajas, deberán informar oportunamente de las debilidades que puedan existir al respecto.
11. El Colector de Sucursal, antes de entregar remesa, deberá verificar que el nombre y código del guardia de seguridad que se presenta a retirar la remesa de lo colectado, está registrado dentro del catálogo proporcionado por la empresa contratada para el traslado de valores.
12. No se entregará la bolsa de remesa, mientras el guardia de seguridad de la compañía encargada de traslado de valores, no firme y selle el formulario de comprobante diario de recepción, proporcionado por la compañía de seguridad.
13. En caso que un deudor requiera pagar en la Caja del ISSS de las Sucursales Administrativas, una cantidad mayor a la deuda que tiene, el Colector deberá remitirlo con Gestor de Cobro de dicha sucursal, para que corrija en el Mandamiento de Ingreso el valor a pagar.
14. Cuando el Colector de Sucursal necesite realizar la anulación de un proceso de compensación por concepto de abono a mora, bastará enviar un correo electrónico de solicitud con los datos necesarios a la Coordinación de la Sección Cuentas por Cobrar, con copia al Jefe de esa Sección. Notificada la anulación por Sección Cuentas por Cobrar, el Colector de Sucursal realizará el registro correcto del ingreso en la transacción FBCJ de SAFISSS.



NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

2.2.2. Diagrama de Flujo





NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

2.3. Colecturía en Sucursales Administrativas de Ingresos por Cotizaciones

2.3.1. Normas

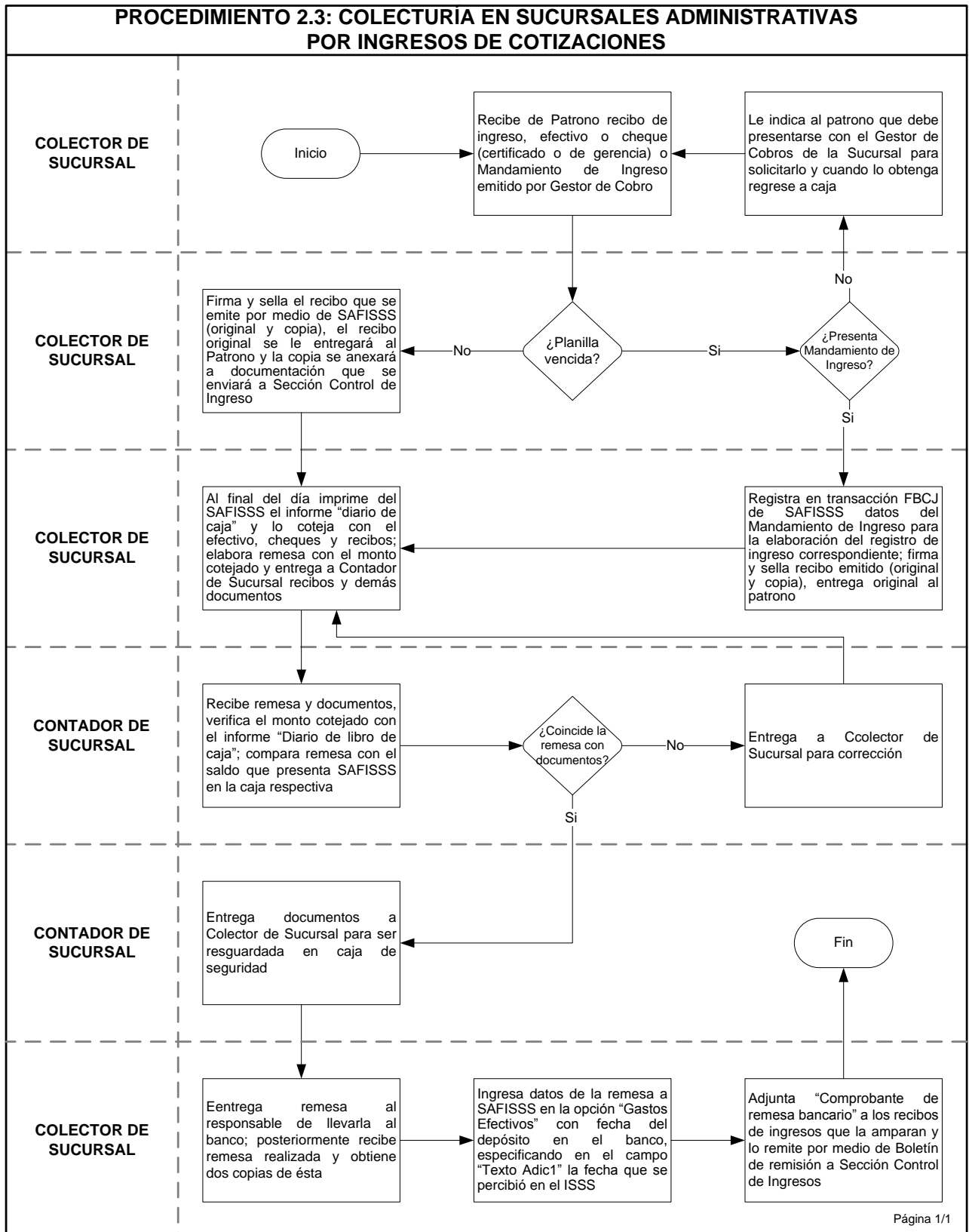
1. El Colector de Sucursal deberá elaborar una remesa por los ingresos en concepto de cotizaciones vigentes y otra por los demás ingresos que se colectan.
2. El Colector de Sucursal deberá firmar y sellar el recibo que se emite por medio de SAFISSS (original y copia), del cual el recibo original se le entregará al Patrono y la copia se anexará a documentación que se enviará a Sección Control de Ingresos. No será necesario sellar de cancelado, recibos pre elaborados y las planillas que presentan los patronos.
3. Las aportaciones de empleadores y trabajadores (cotizaciones) colectadas en Cajas de las Sucursales, deberán ser remitidos a la Sección Control de Ingresos, los siguientes documentos: recibos pre elaborados que presenta el patrono, recibo original de SAFISSS) y remesa original sellada por el banco.
4. Las Notas de Abono ISSS utilizadas por los patronos para pago de cotizaciones, no deberán ser registradas en caja SAFISSS, éstas deberán ser debidamente selladas de cancelado por el Colector de Sucursal y después de haberse efectuado el cuadro de la caja, deberán ser enviadas a Sección Control de Ingreso. Si se presentara el caso de que los patronos utilizan notas de Abono ISSS para abono a mora, solo se enviará la original a Sección Contabilidad Institucional.
5. El Mandamiento de Ingreso podrá ser archivado por un período de 1 año por el Colector de Sucursal como respaldo a los recibos emitidos.
6. Cuando el Colector de Sucursal necesite realizar la anulación de un proceso de compensación por concepto de cotización vigente o abono a mora, bastará enviar un correo electrónico de solicitud con los datos necesarios a la Coordinación de la Sección Cuentas por Cobrar, con copia al Jefe de Sección. Notificada la anulación por Sección Cuentas por Cobrar, el Colector de Sucursal realizará el registro correcto en la transacción FBCJ de SAFISSS



NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

2.3.2. Diagrama de Flujo





NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

2.4. Entrega de Cheques a Proveedores y Acreedores diversos

2.4.1. Normas

1. Para identificar adecuadamente a la persona que requiere la entrega del cheque, se deberá solicitar el DUI (Documento Único de Identidad), licencia o Pasaporte de ésta; en los casos de entrega de cheques emitidos a nombre de personas naturales y no es el beneficiario del cheque quien lo retira, deberán presentar además, el Poder Especial mediante el cual lo faculta a realizar dicha gestión.
2. Los cheques recibidos debidamente firmados por los refrendarios, deberán ser entregados por el Técnico Financiero de la Sección Cajas, previa la firma de recibido en el Control Entrega de Cheques, o en la planilla emitida por la Sección Remuneraciones, para el caso de cheques emitidos a favor del personal del ISSS.
3. El Técnico Financiero deberá actualizar mediante la transacción FCHN en SAFISSS, el estatus de los cheques entregados inmediatamente al ser realizada esta acción, para garantizar la información correcta al efectuarse consultas en SAFISSS.
4. El Técnico Financiero responsable de la entrega de cheques a proveedores, deberá exigir una firma en el "Control entrega de cheques a proveedores" por cada cheque entregado, y cada espacio en blanco significará cheque no entregado o deberá estar debidamente justificada la no firma.
5. Los cheques no entregados deberán ser debidamente resguardados por el Técnico Financiero responsable, evitando el extravío o deterioro de estos.
6. Los cheques vencidos no entregados, deberán ser anulados físicamente por el Técnico Financiero responsable, enviando estos al Técnico Financiero designado para su contabilización respectiva en SAFISSS. Sus vencimientos son los siguientes:
 - a) Cheque de Proveedores no certificados: un año.
 - b) Cheques de Proveedores certificados: seis meses. (No se anulan, deberá remesarse).
 - c) Cheques de empleados: un año.
7. Los cheques de empleados no entregados durante los tres meses después de su emisión, deberán ser entregados para resguardo, al Jefe del Departamento de Tesorería del ISSS; éste entrega posterior a la Analista Financiera designada para que con previa firma en la planilla de pago que el empleado haga, se constate la entrega de los mismos.

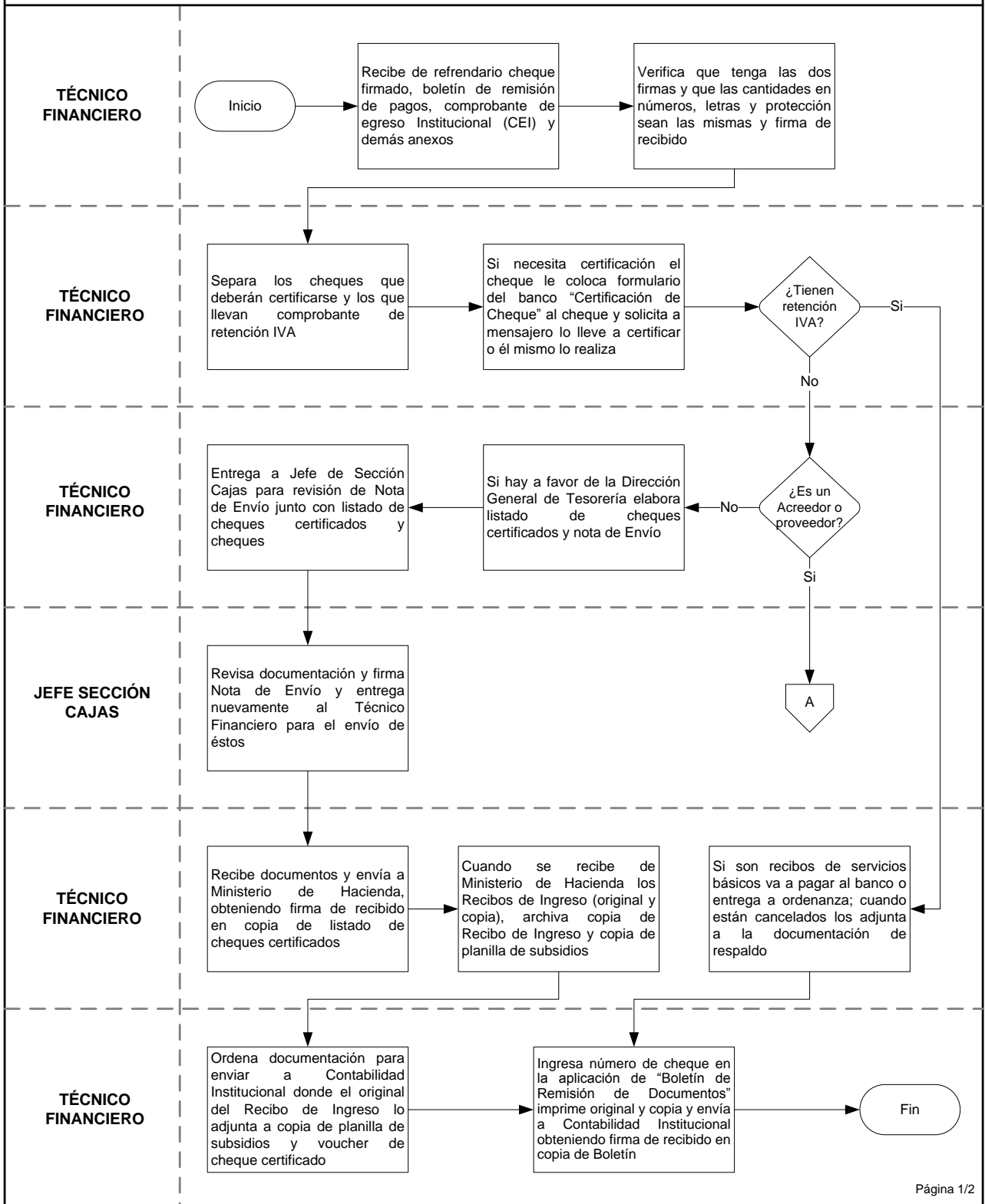


NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

2.4.2. Diagrama de Flujo

PROCEDIMIENTO 2.4: ENTREGA DE CHEQUES A PROVEEDORES Y ACREEDORES DIVERSOS

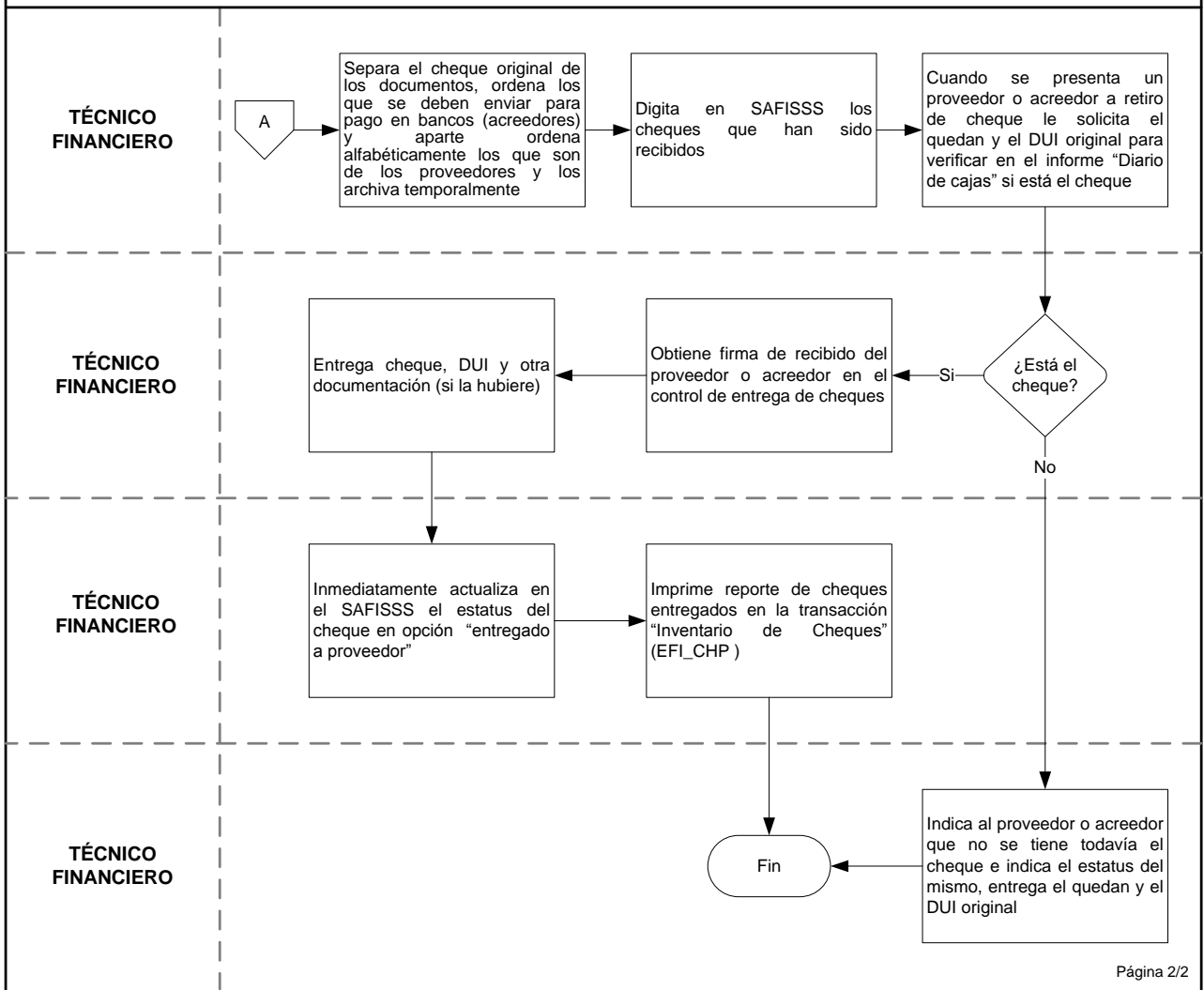




NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

PROCEDIMIENTO 2.4: ENTREGA DE CHEQUES A PROVEEDORES Y ACREEDORES DIVERSOS





NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

2.5. Distribución y Control de Recepción de Planillas de Pago al Personal

2.5.1. Normas

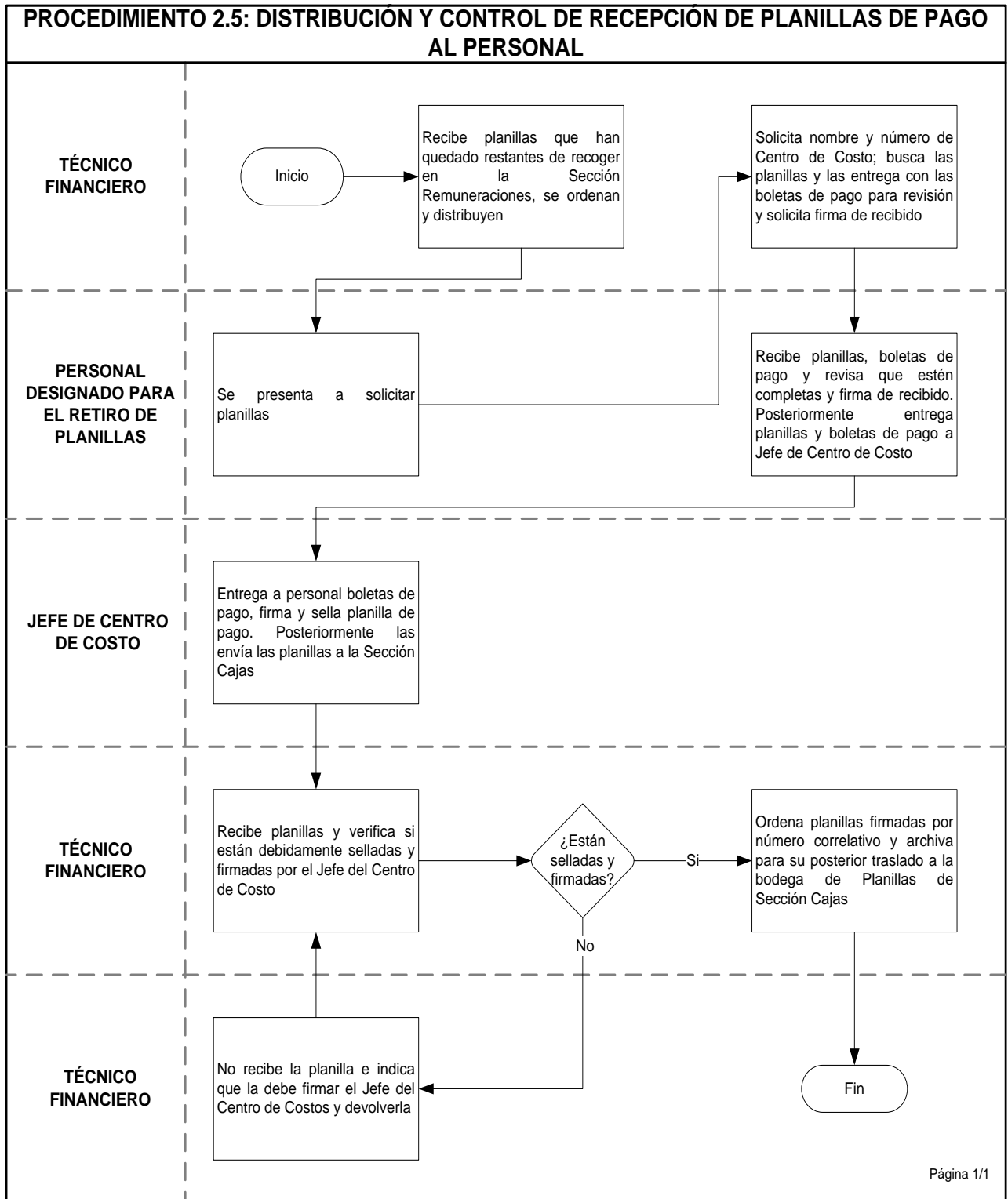
1. La Sección Remuneraciones después de 3 días de haber iniciado la entrega de planillas en su área, enviará a Sección Cajas, aquellas que hayan quedado pendiente de distribuir, para que sean entregadas a los centros de costos.
2. El jefe del Centro de Costos deberá firmar las planillas de pago del personal, devolviéndolas a la Sección Cajas debidamente firmadas y selladas, en la fecha y hora estipulada. En aquellos casos que la jefatura no se encuentre laborando en el periodo en que debe firmar, por motivos de licencias, incapacidades etc., será la jefatura inmediata superior quien firmará la planilla de pago correspondiente.
3. La fecha de devolución de las Planillas de Pago, debidamente firmadas y selladas por las jefaturas, será conforme al Calendario de Pagos mensual, remitido por la Sección Remuneraciones.
4. Cuando un Jefe de un centro de costo no envía la planilla firmada dentro del mes que corresponde el pago, la Sección Cajas notificará por correo electrónico a la jefatura superior de éstos (según corresponda), quienes deberán gestionar la entrega de éstas debidamente firmadas.
5. En la Sección Cajas no se recibirán planillas de pago que no estén debidamente firmadas y sellada por la Jefatura, o que éstas sean devueltas fuera del plazo establecido sin la debida justificación correspondiente.
6. El jefe de centro de costo deberá entregar al empleado la Boleta de Pago que le corresponde; por lo que la Sección Cajas únicamente recibirá las planillas para efectos de archivo.



NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

2.5.2. Diagrama de Flujo





NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

2.6. Pago por Medio de Fondo Circulante Primera Pagaduría

2.6.1. Normas

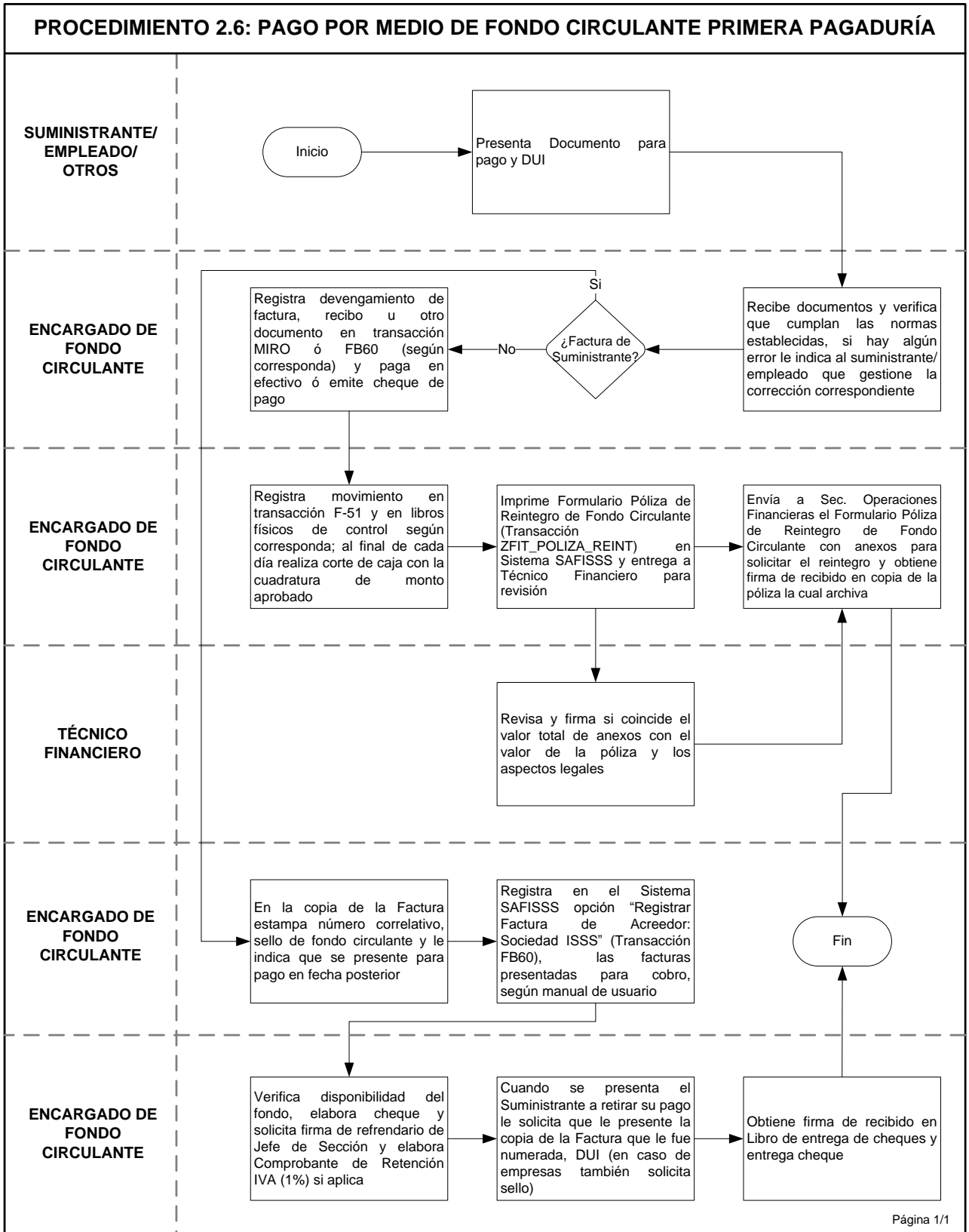
1. Los responsables de la operatividad del fondo circulante asignado a la Sección Cajas, deberán dar cumplimiento a lo establecido en la Normativa de Operación de Fondos Circulantes y Cajas Chicas, al Instructivo de Compras por Libre Gestión, y a cualquier otro instrumento legal relacionado al funcionamiento de los fondos circulantes o cajas chicas a nivel nacional.
2. El encargado del manejo del fondo circulante, al final del día, deberá realizar el corte o cuadro de su fondo, dejando evidencia escrita de cómo se conforma el monto total de su fondo.
3. En los casos de la recepción de los documentos para pago en concepto de devolución de cotizaciones pagadas en exceso, que son enviadas por la Sección Control de Ingresos, el encargado de fondo circulante al recibirlas debidamente autorizadas, asignará un número correlativo a cada listado e ingresará la información al sistema SAFISSS, para posteriormente ser canceladas por medio de cheque o en efectivo (según corresponda).



NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

2.6.2. Diagrama de Flujo





NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

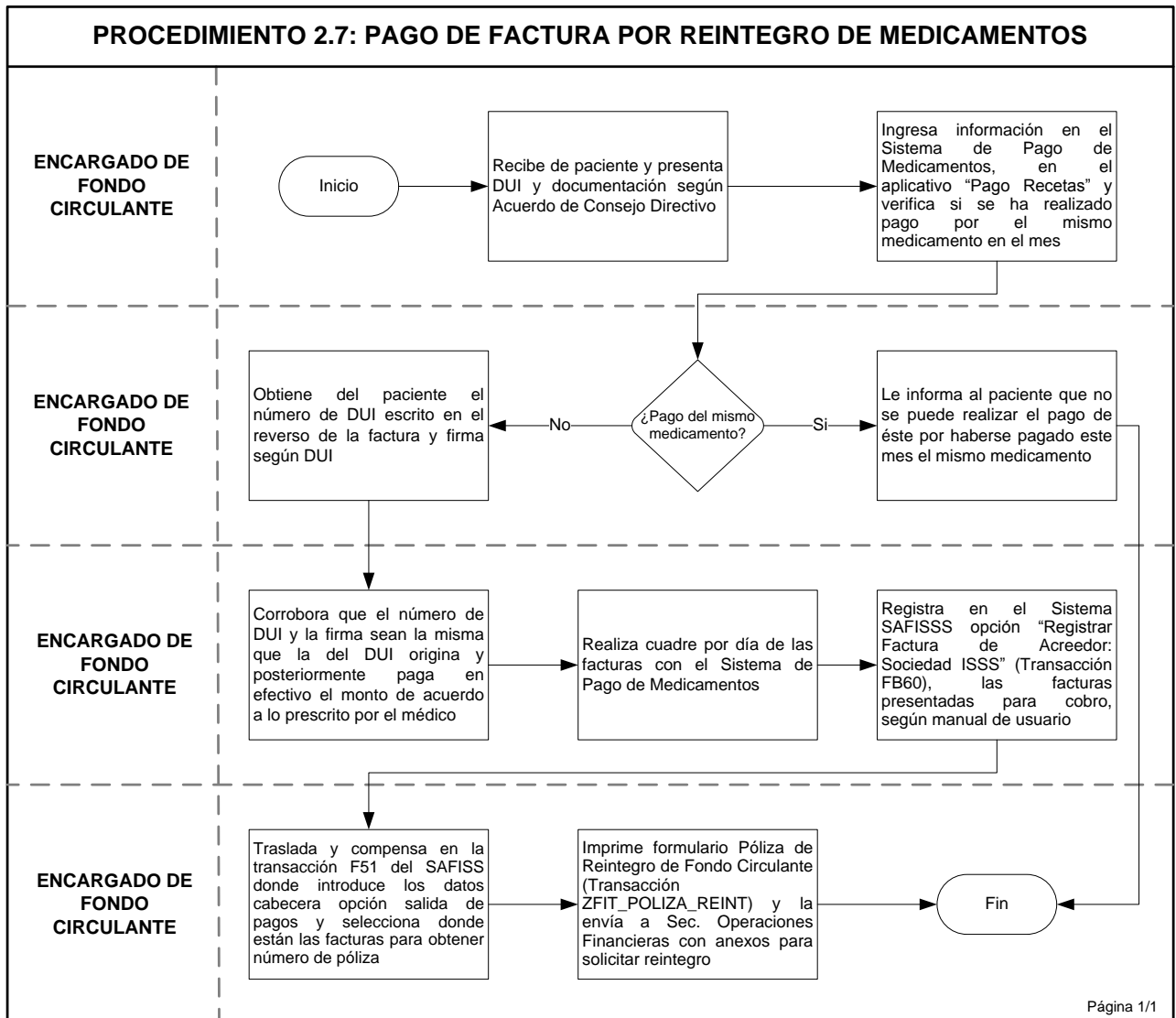
DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

2.7. Pago de Facturas por Reintegro de Medicamentos

2.7.1. Normas

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

2.7.2. Diagrama de Flujo





NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

2.8. Registro en SAFISSS de Órdenes de Pago de Subsidios por Incapacidad Temporal (OPS) pagadas a Sector Privado.

2.8.1. Normas

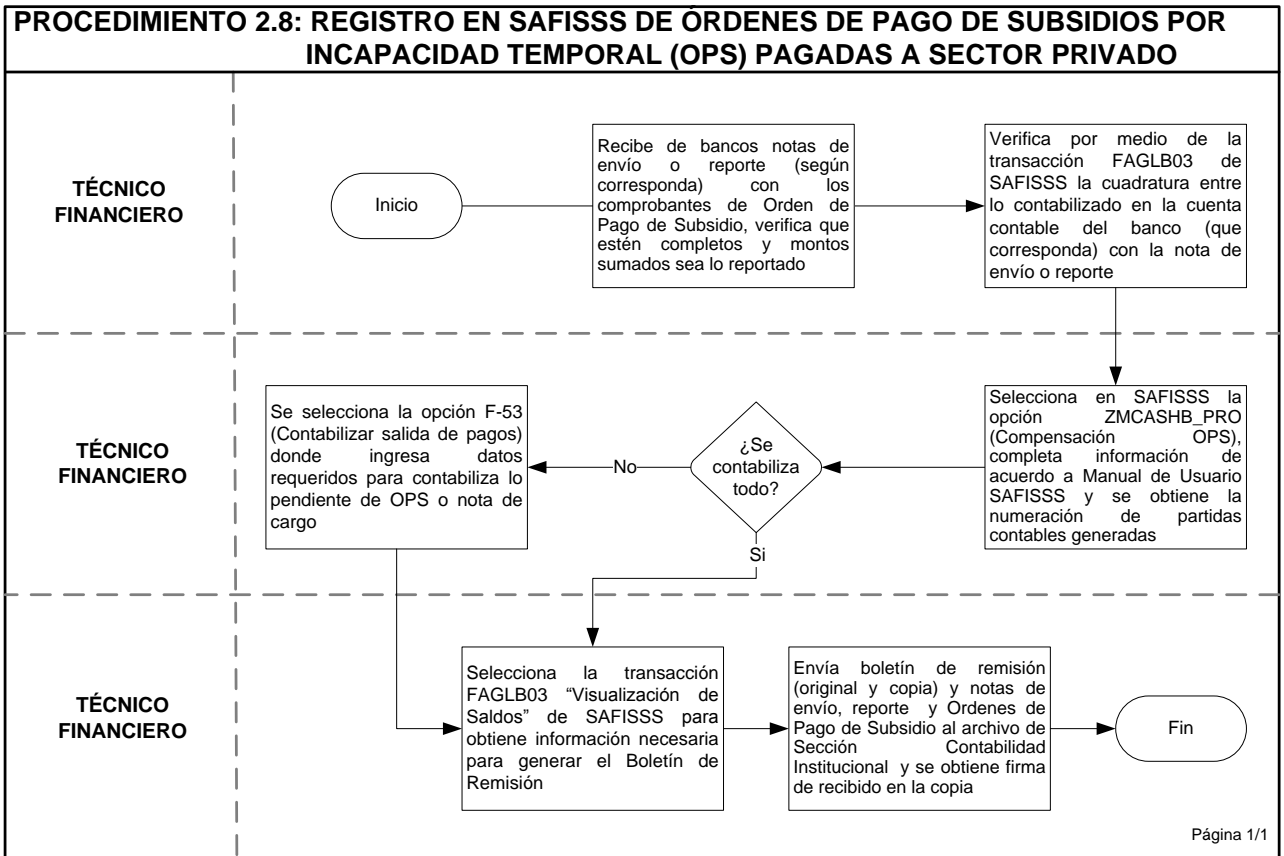
1. El proceso de registro en SAFISSS por la liquidación de OPS pagadas por los bancos, únicamente se podrá realizar, si la Sección Trámite de Pago ha realizado el proceso de carga de dichas OPS (devengamiento).
2. El proceso de registro en SAFISSS de OPS pagadas, se realizará por medio de la transacción ZMCASHB_PRO, en el caso de no registrarse una OPS en dicha transacción, se podrá ejecutar la Transacción F-53.
3. En caso de detectarse un pago doble de OPS, la Sección Cajas informará por correo electrónico a la Sección Subsidios, para que realice las gestiones correspondientes en la recuperación del monto pagado de más.



NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

2.8.2. Diagrama de Flujo





NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

2.9. Carga a SAFISSS de Archivos Multicash

2.9.1. Normas

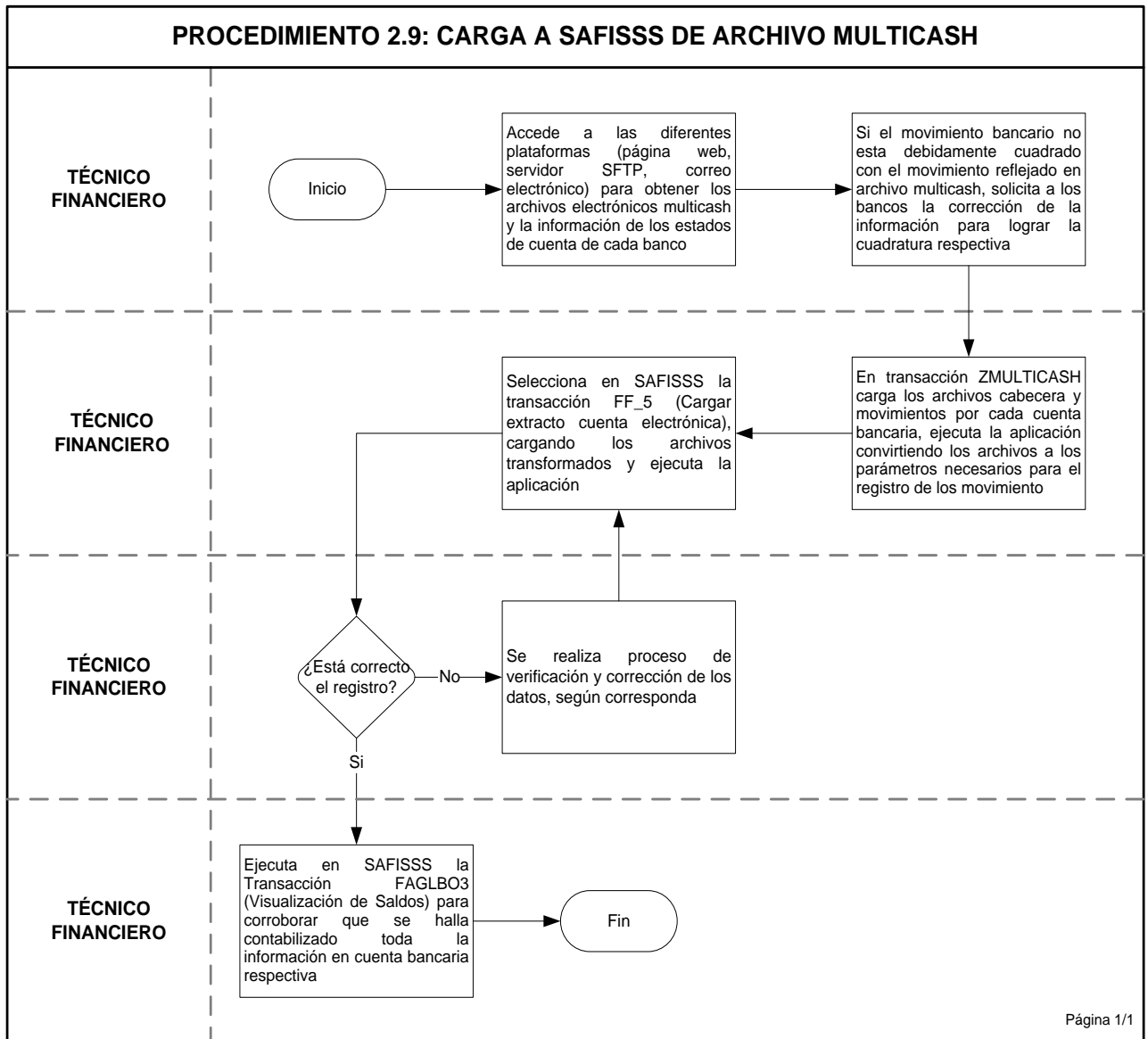
1. El Técnico Financiero deberá registrar en SAFISSS los archivos Multicash de las transacciones bancarias del día anterior, a partir de la primera hora de trabajo. En el caso de los bancos en los que se puede obtener la información en las páginas Web, SFTP o que lo envían al correo institucional, deberán ser cargados al momento de recibirlos.
2. El Técnico Financiero responsable de ejecutar el registro en SAFISSS de los archivos Multicash, deberá llevar control de las cuentas bancarias y las fechas ejecutadas, de tal manera que se garantice la actualización oportuna de las cuentas bancarias y cuentas contables con todos los movimientos de fondos que se realizan con el sistema financiero.
3. El registro en SAFISSS de los Archivos Multicash, únicamente podrá ser realizado por personal autorizado de la Sección Cajas del Departamento de Tesorería, por lo que las transacciones utilizadas en el SAFISSS para esta actividad, no podrán ser autorizadas para otros funcionarios.
4. Cuando se presente una inconsistencia en el registro de un archivo Multicash de una cuenta bancaria, se solicitará la corrección del mismo al banco respectivo y se le dará seguimiento a la misma; en el caso que no se reciba el archivo corregido el mismo día, se procederá a complementar el archivo Multicash con la información correcta según estado de cuenta bancario, para poder ejecutar el registro de las transacciones que corresponde. Y si la inconsistencia es originada por motivo interno, se harán los ajustes contables respectivos en SAFISSS para solventar la inconsistencia.



NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

2.9.2. Diagrama de Flujo





NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

2.10. Actualización de Fondos Circulantes y Caja Chica

2.10.1. Normas

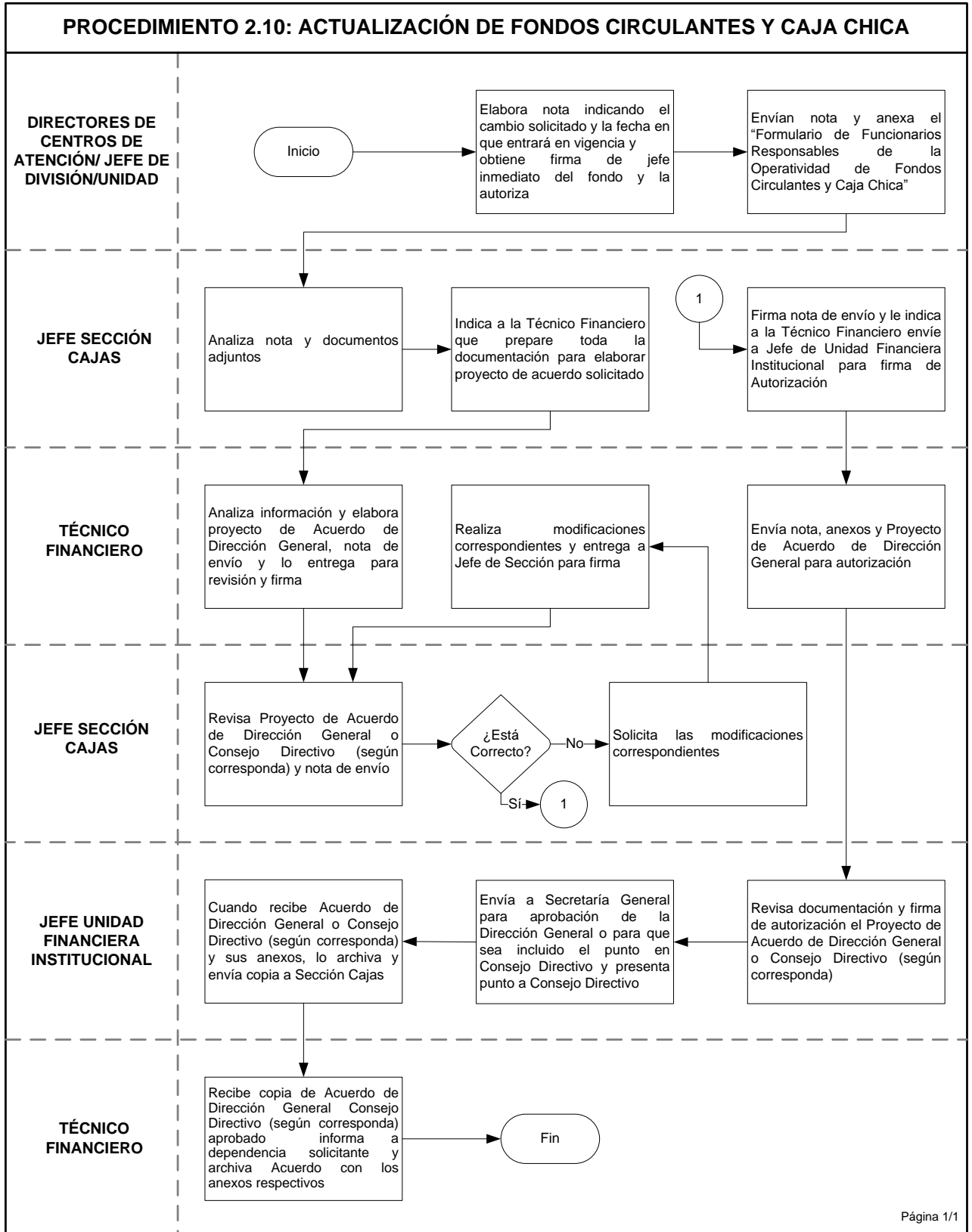
1. Será la Sección Cajas del Departamento de Tesorería la dependencia que deberá preparar los proyectos de acuerdo de Dirección General y Consejo Directivo, previo análisis respectivo según sea el motivo de la solicitud, para legalizar nombramientos de funcionarios responsables de la operatividad de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



NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

2.10.2. Diagrama de Flujo





NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

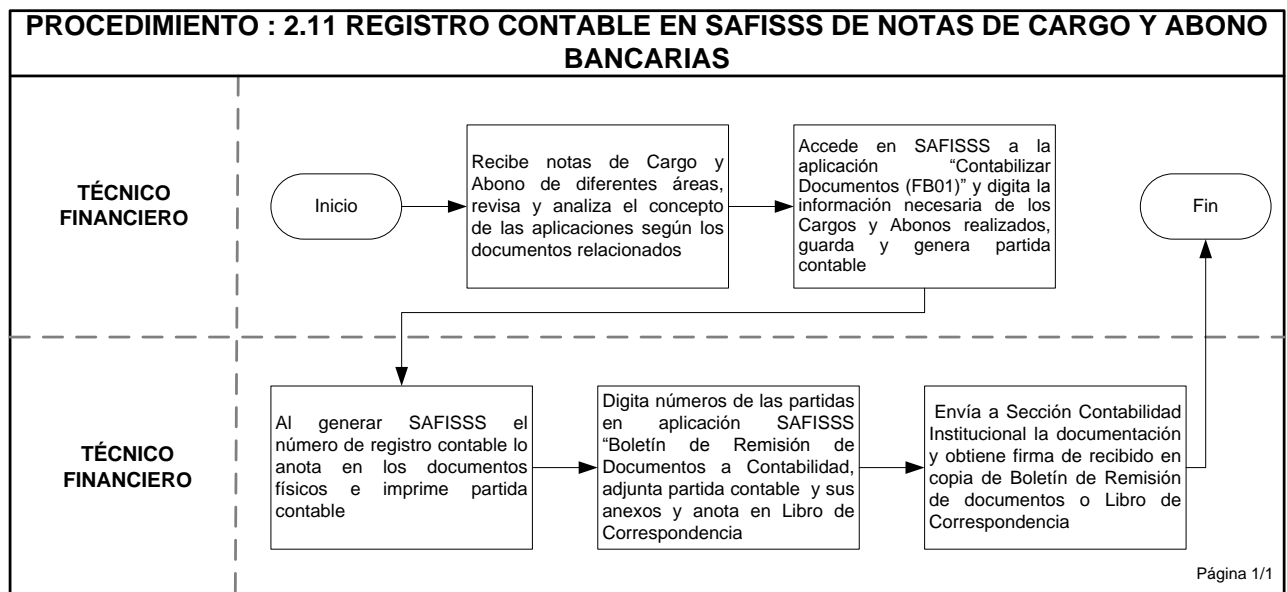
DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

2.11. Registro contable en SAFISS de Notas de Cargo y Abono Bancarias

2.11.1. Normas

1. La Sección Cajas deberá recibir, revisar y registrar en el sistema SAFISS, las notas de cargo y notas de abono aplicadas por los bancos en cuentas del ISSS por diversos conceptos, las cuales no pueden ser registradas en SAFISS en procesos ya definidos en otras dependencias.
2. La documentación de soporte de las partidas contables registradas por la Sección Cajas, deberán ser enviadas a la Sección Contabilidad Institucional por medio del "Boletín de Remisión de Documentos a Contabilidad (ZFIT_REMISION_DOCU)" o por medio de libro de correspondencia.
3. Para que las notas de cargo o abono puedan ser registradas en el sistema SAFISS en forma manual, el Técnico Financiero de la Sección Cajas deberá verificar que estén debidamente justificadas.

2.11.2. Diagrama de Flujo





NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

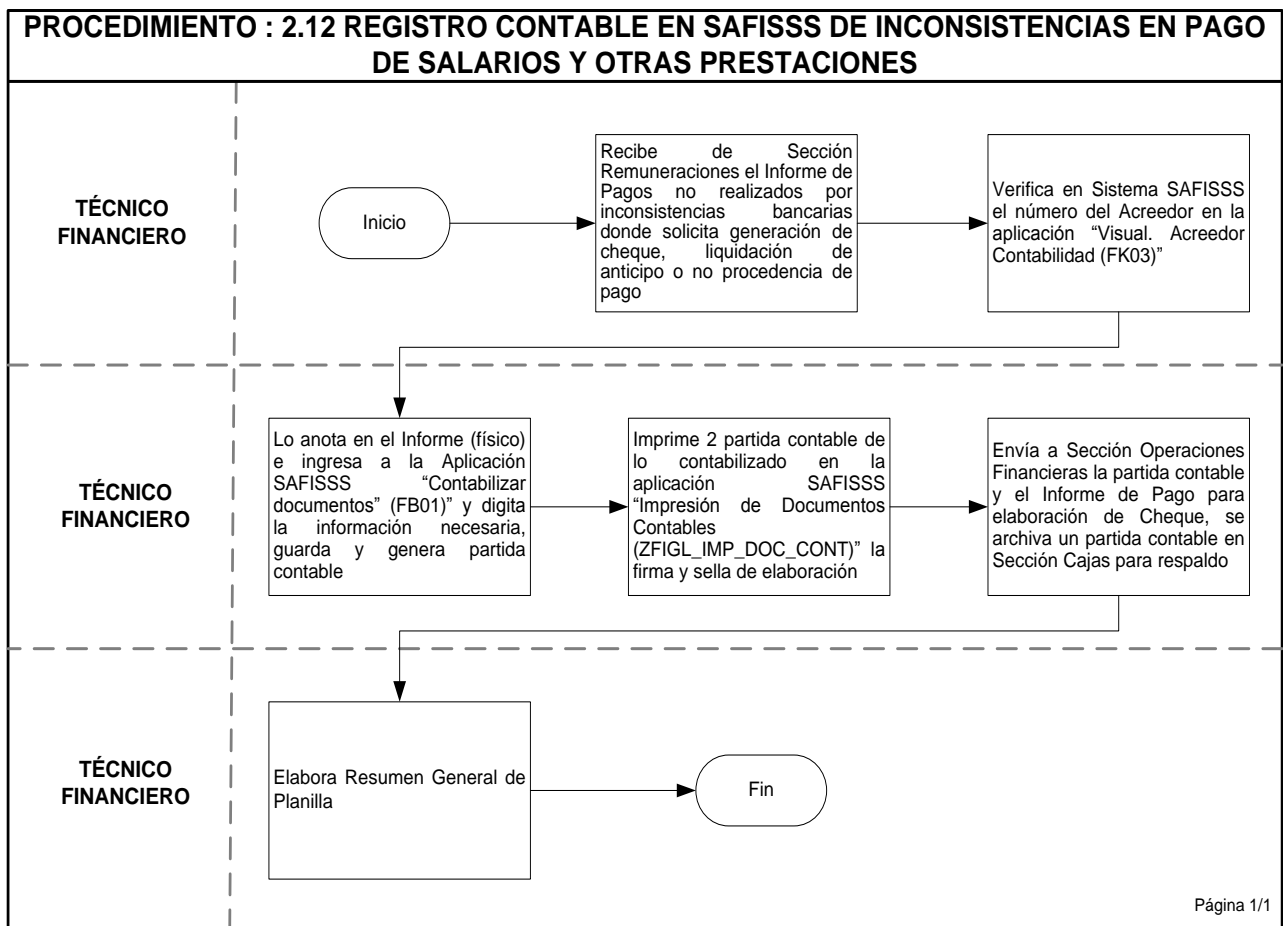
DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

2.12. Registro contable en SAFISSS de inconsistencias en pago de salarios y otras prestaciones.

2.12.1. Normas

1. Los pagos por inconsistencias en el depósito bancario de salarios y otras prestaciones al personal que sean efectuados por medio de cheques, serán entregados a los empleados por la Sección de Cajas, previa firma en la planilla respectiva.
2. Para la elaboración del Resumen General de Planilla, el Técnico Financiero de la Sección Cajas, deberá tomar en cuenta la información de los pagos e informe de Inconsistencias que envía Sección Remuneraciones y Trámite de Pago, y la Planilla de líquidos pagados enviada por Sección Operaciones Financieras.

2.12.2. Diagrama de Flujo





NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

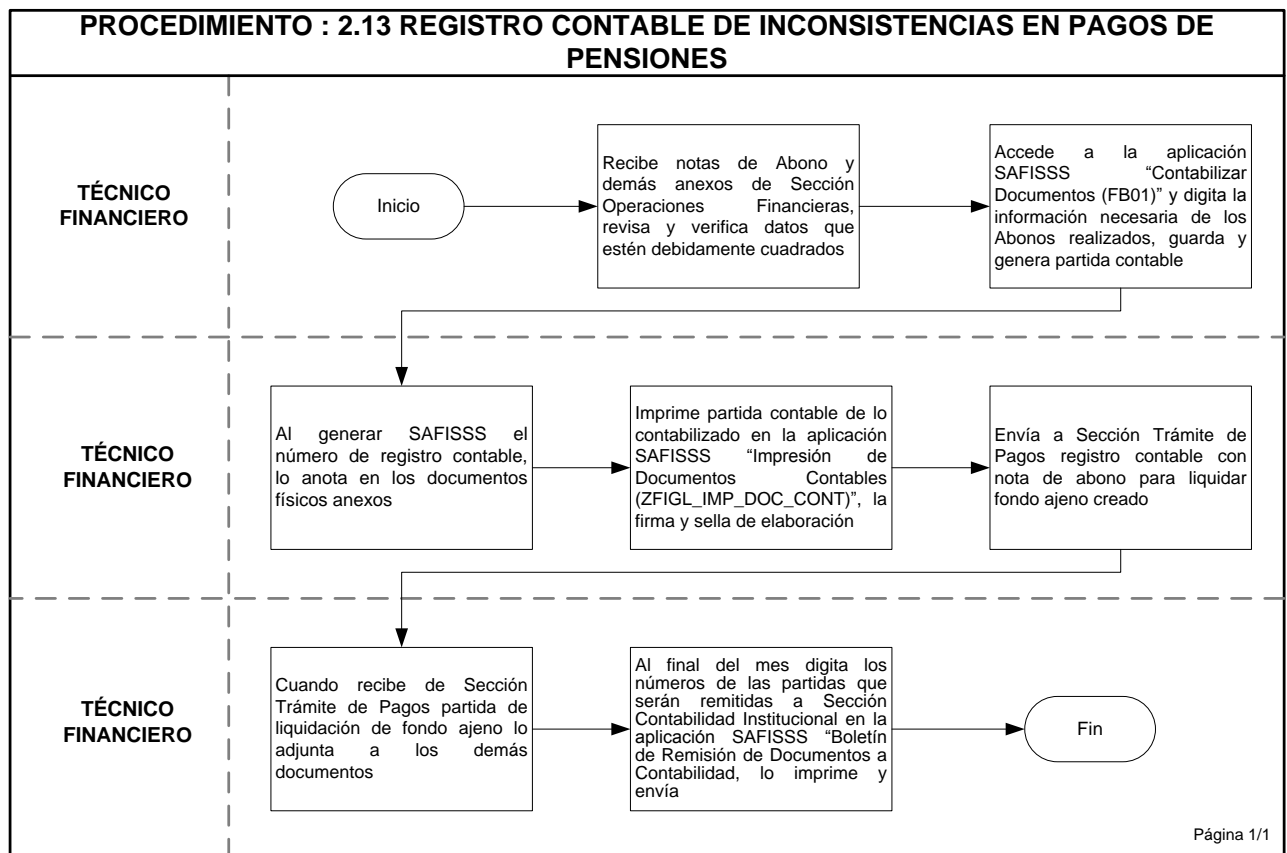
DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

2.13. Registro Contable de Inconsistencias en Pago de Pensiones.

2.13.1. Normas

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

2.13.2. Diagrama de Flujo





NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

2.14. Registro Contable de Intereses por Inversión Financiera.

2.14.1. Normas

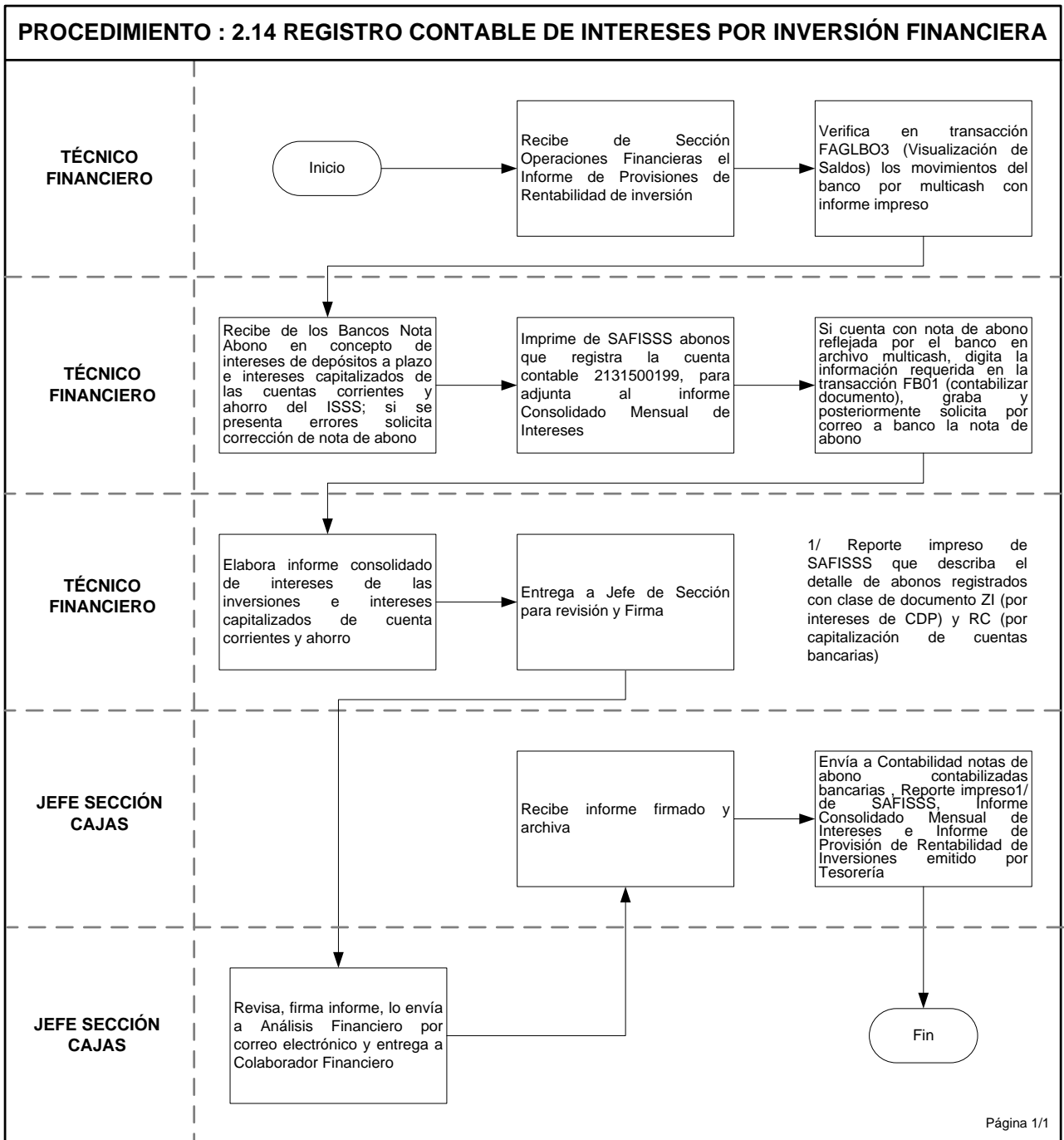
1. La Sección Cajas deberá registrar en SAFISSS, las notas de abono en las cuentas bancarias del ISSS en concepto de pago de intereses devengados por depósitos a plazo e intereses capitalizados de las cuentas corrientes y de ahorro del ISSS.
2. Los intereses indicados en la norma anterior, podrán ser registrados oportunamente en SAFISSS a falta del documento físico de la nota de abono bancaria, bastando realizar las siguientes acciones: verificar en el estado de cuenta bancario que el valor haya sido aplicado por el banco por ese concepto y que esa misma información coincida con los controles que se tienen en SAFISSS sobre el rendimiento de la inversión (devengado); imprimir el estado de cuenta donde aparece el abono y adjuntar al Consolidado Mensual de intereses; y continuar con la gestión para que el banco proporcione el documento respectivo.
3. Toda diferencia determinada (significativa) entre los intereses devengados y lo pagado por el banco, deberá ser reportada a la Jefatura del Departamento de Tesorería para el respectivo ajuste o seguimiento bancario.
4. Al haberse finalizado el proceso de registro en SAFISSS de los intereses pagados por los bancos en el mes, se deberá realizar un proceso de cuadratura o conciliación entre el total de los abonos realizados en la cuenta contable 2131500199 D. M. Por Ingresos Financieros y Otros, y el total reportado en el Informe Consolidado de Intereses de las Inversiones e Intereses Capitalizados de Cuenta Corrientes y Ahorro.
5. Las notas de abono deberán entregarse a la Sección Contabilidad Institucional para su debido resguardo, las cuales deberán incluir: Reporte impreso de SAFISSS que describa el detalle de abonos registrados con clase de documento ZI (por intereses de CDP) y RC (por capitalización de cuentas bancarias), el Informe "Consolidado Mensual de Intereses" del mes y año correspondiente" y el Informe de Provisión de Rentabilidad de Inversiones" que emite la Jefatura del Departamento de Tesorería.



NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

2.14.2. Diagrama de Flujo





NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

2.15. Monitoreo a la Operatividad de Fondos Circulantes y Caja Chicas del ISSS

2.15.1. Normas

1. El Jefe de Sección Cajas será quien defina los fondos circulantes y cajas chicas que requieren ser monitoreados en base a diferentes criterios como: constantes consultas de los encargados del fondo, póliza de reintegro y sus anexos con frecuentes errores, baja rotación, frecuentes observaciones de auditorías, capacidad técnica de los responsables de su operatividad, solicitud de directores, administradores o de cualquier autoridad institucional, seguimiento a recomendaciones anteriores, entre otras.
2. La Sección Cajas realizará el monitoreo de los fondos circulantes y caja chica en base a la "Guía para realizar proceso de monitoreo a los fondos circulantes y cajas chicas del ISSS", así como también, a cualquier línea de trabajo definida eventualmente para casos específicos.
3. El equipo de monitoreo, con el propósito de ampliar la muestra de evaluación, podrá revisar o verificar las pólizas de reintegro y sus anexos, que se encuentran en el Archivo de la Sección Contabilidad Institucional.
4. La Sección Cajas realizará visitas a los fondos circulantes y cajas chicas del ISSS sin previo aviso, lo que también implica no realizar previamente programaciones de visitas identificando el nombre de éstos. En caso de no encontrarse el encargado del fondo a monitorear, podrá realizar la visita a otro más cercano geográficamente.
5. El arqueo de caja se realizará a los encargados de fondos circulantes y cajas chicas, ejecutando lo siguiente: determinar el total de efectivo y comparándolo con el saldo del libro de caja, sumar los documentos pagados pendientes de elaborar pólizas de reintegro, sumar pólizas de reintegro pendiente de pago por parte de Tesorería, total de anticipos otorgados no liquidados, sumar saldo de libro de bancos (La certeza del saldo que presente el libro Control de Bancos lo dará, la conciliación bancaria a realizar a la fecha del arqueo); esta sumatoria deberá ser igual al monto aprobado por Consejo Directivo. Lo anterior quedará plasmado en acta de arqueo, la cual deberá ser firmada por el encargado del fondo y por los que realizan dicho arqueo.



NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

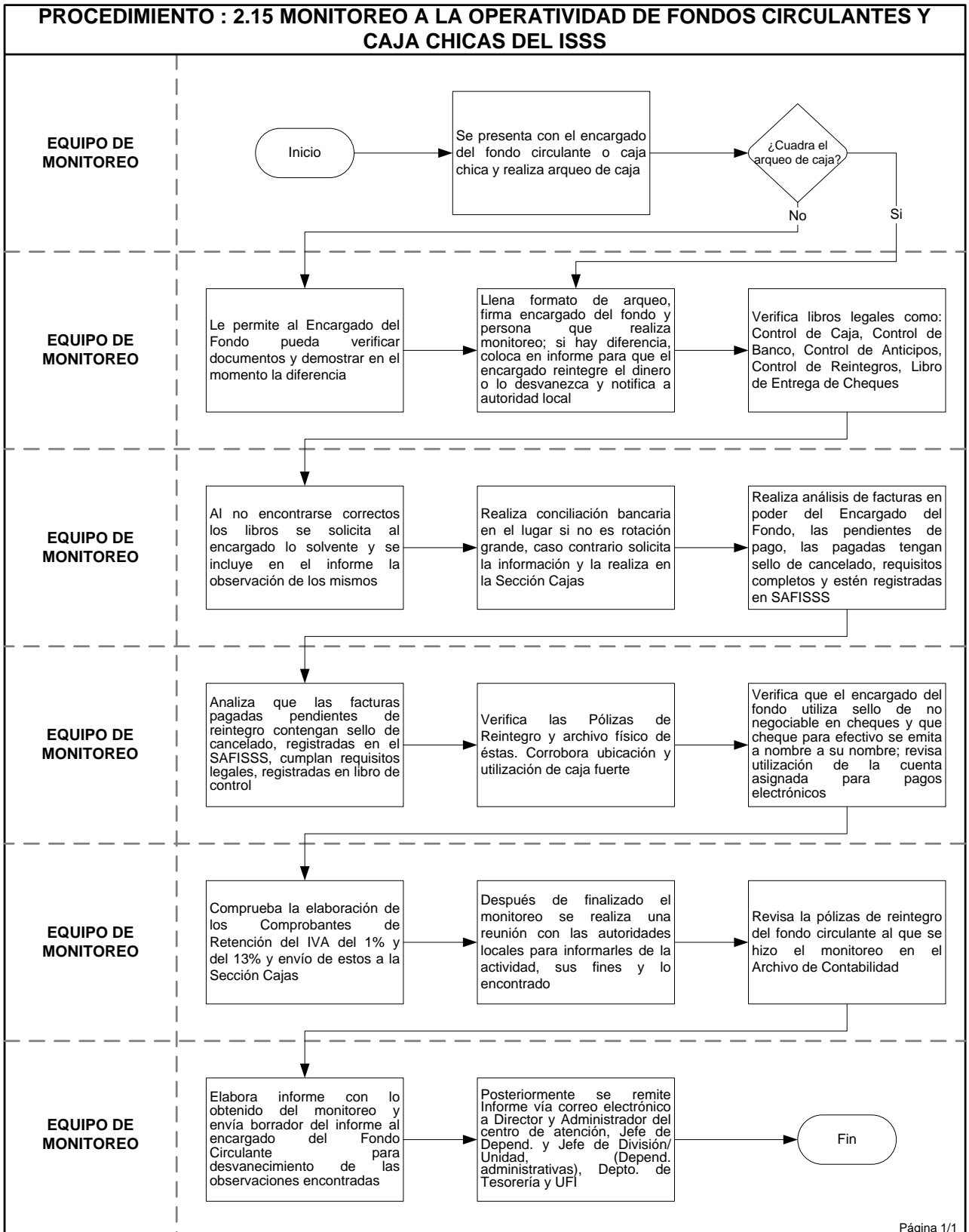
6. Cuando el Jefe de Sección Cajas identifique deficiencias, puntos de mejora, o considere falta de capacidad técnica en el manejo del fondo circulante o caja chica, proveerá un apoyo técnico directo para reforzar los conocimientos sobre normativas o manejo del sistema SAFISSS.
7. El resultado obtenido del proceso de monitoreo a la operatividad de los fondos circulantes y cajas chicas, deberá plasmarse en un informe que deberá contener entre otros datos, lo siguiente: Descripción de la situación encontrada, conclusiones, recomendaciones y anexos; en el caso de las recomendaciones, serán de cumplimiento obligatorio por parte de los involucrados en la operatividad del fondo.
8. Los informes elaborados por la Sección Cajas según la norma anterior, deberán ser enviados vía correo electrónico a las siguientes jefaturas: Director y Administrador del centro de atención, jefe de la dependencia y jefe de División/Unidad donde esté asignado el fondo circulante (Dependencias administrativas), Departamento de Tesorería y Unidad Financiera Institucional. Quedará a criterio del jefe de la Unidad Financiera Institucional, enviar dicho informe a otra instancia dentro de la Institución.
9. Los informes elaborados según la norma No.7, mediante los cuales se constate que no han sido atendidas las recomendaciones emanadas en monitoreos anteriores por parte de los responsables de la operatividad de los fondos circulantes o cajas chicas, serán enviados a jefaturas superiores como las Subdirecciones y en los casos que dichas recomendaciones sean relevantes, se enviará a Auditoría Interna.



NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

2.15.2. Diagrama de Flujo





NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

2.16. Preparación de Informe Mensual de Ingresos y Egresos Bancarios del ISSS

2.16.1. Normas

1. La información que es necesaria para elaborar el Informe Mensual de Ingresos y Egresos Bancarios del ISSS, se obtendrá de: Información de la Cuenta Contribuciones Laborales sector público y privado en SAFISSS, Reporte de Pensionados que envía Sección Pensiones y Auxilio de Sepelio, Informes elaborados en la Sección Cajas y otros.
2. El Informe Mensual de Ingresos y Egresos Bancarios del ISSS, deberá reflejar en sus cifras y en forma preliminar, el flujo de fondos en cuentas contables de bancos según SAFISSS, que ha tenido la institución durante un determinado mes, independientemente ya hayan sido aplicados por los bancos (cheques, notas de abono y de cargo pendientes de aplicar).
3. El Informe estará conformado por valores y rubros que no necesariamente deberán ser iguales con los nombres y saldos contables de SAFISSS, ya que éste es preparado con la estructura de rubros que requieren los diferentes usuarios del mismo (Usuarios externos).
4. El informe deberá ser preparado mensualmente por la Sección Cajas, posteriormente al cierre de los Estados Financieros del ISSS, el cual será firmado por el Jefe de Sección Cajas y el Jefe de Departamento de Tesorería.
5. El Jefe de Sección Cajas deberá enviar electrónicamente el Informe Mensual de Ingresos y Egresos Bancarios del ISSS, al Ministerio de Hacienda, Banco Central de Reserva, Departamento de Estadística y Departamento de Tesorería ISSS; y a cualquier otro usuario que justifique su uso.
6. El informe únicamente será proporcionado, ya sea impreso o electrónicamente a un nuevo usuario previa autorización del Jefe Departamento de Tesorería o el Jefe de la Unidad Financiera Institucional.

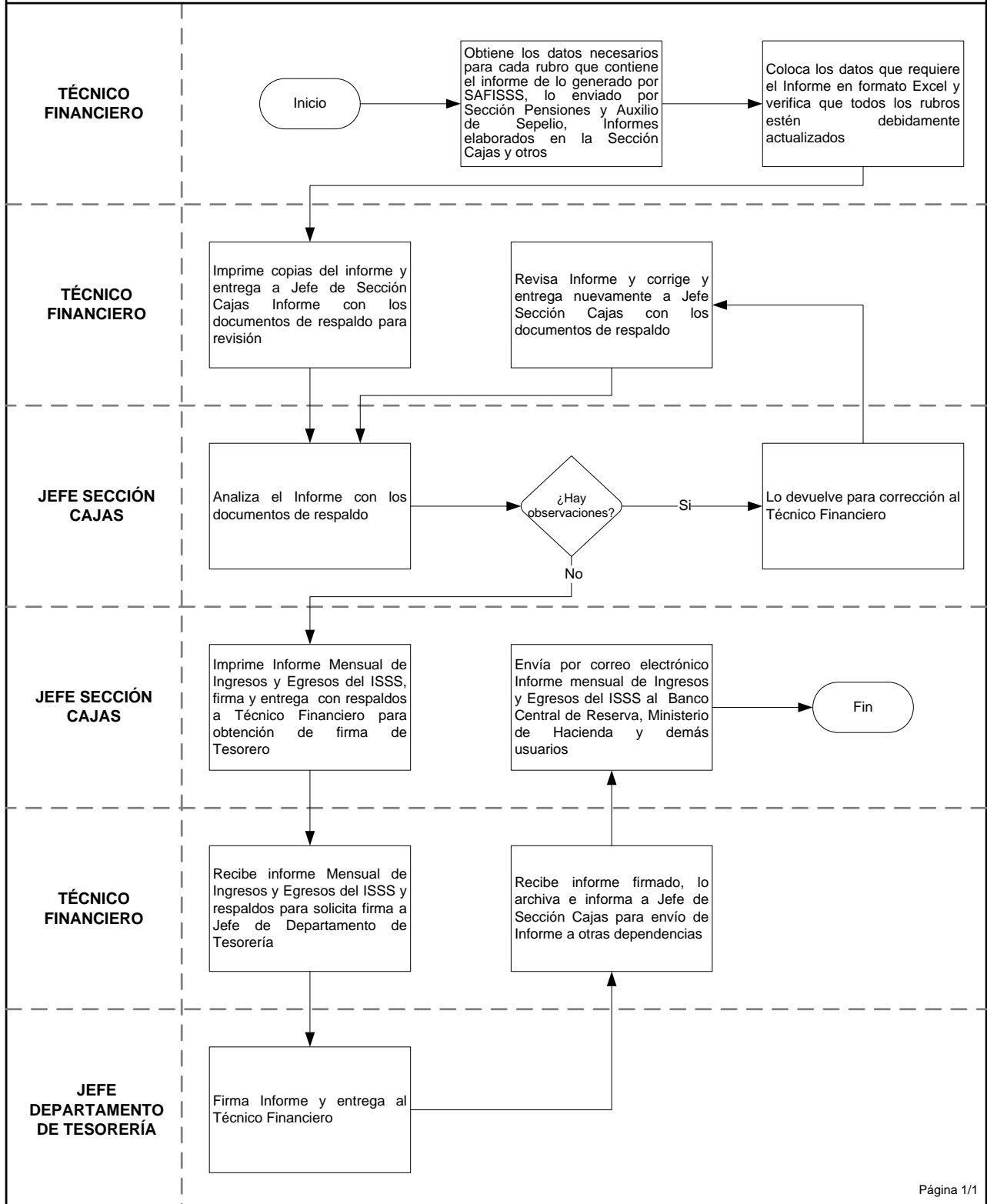


NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

2.16.2. Diagrama de Flujo

PROCEDIMIENTO : 2.16 PREPARACION INFORME MENSUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL ISSS





NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

2.17. Preparación de Informe de Fondos Ajenos para Pago

2.17.1. Normas

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



NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

6. Todo informe de fondo ajeno preparado para efectos de pago, deberá presentar nombre y firma de la persona que lo elabora y la firma de autorizado del Jefe de la Sección Cajas.

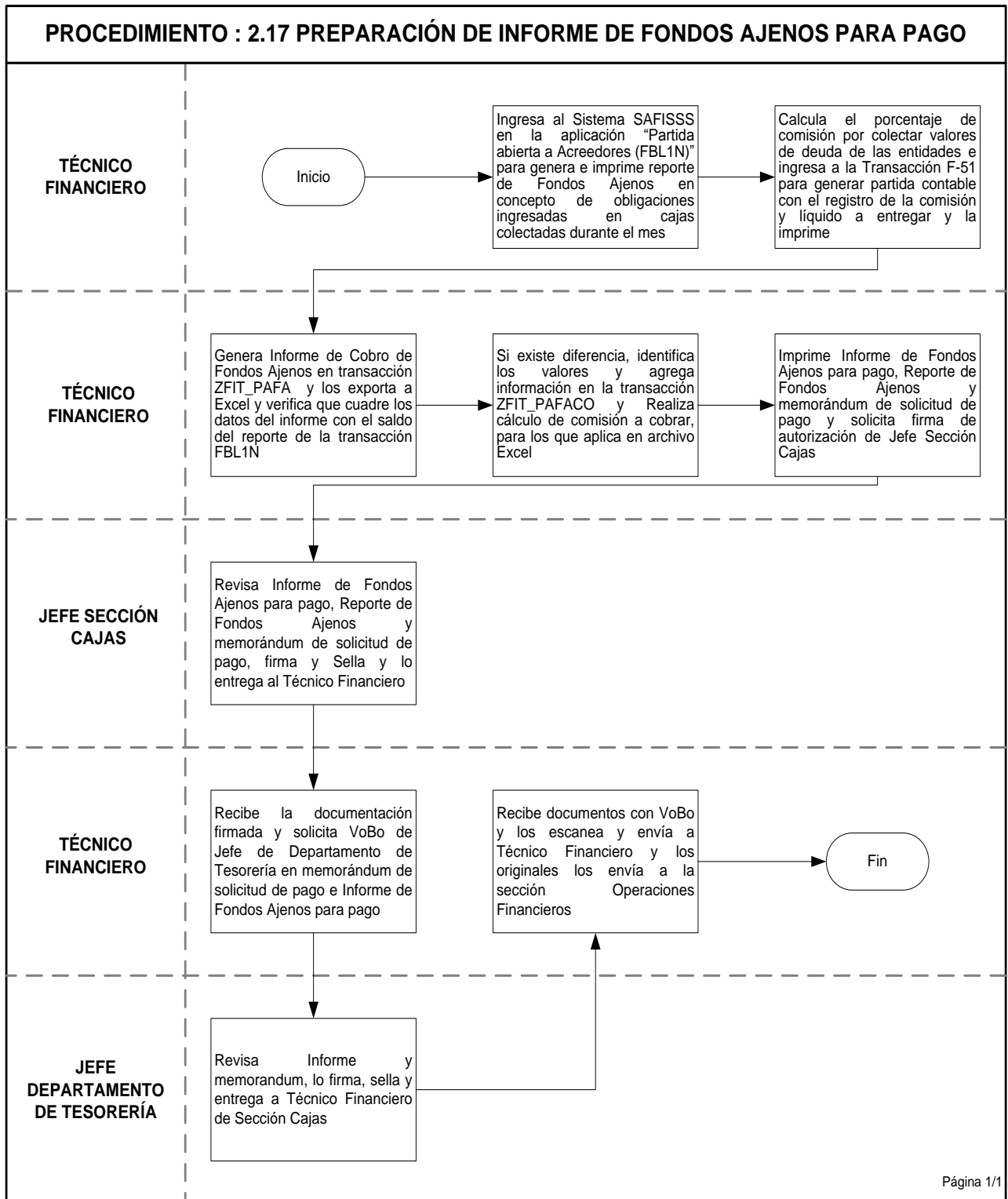
7. Todo informe de fondo ajeno preparado en la Sección Cajas para efectos de pago, deberá ser remitido a la Sección Operaciones Financieras por medio de memorándum firmado por el Jefe de la Sección y visto bueno del Jefe del Departamento de Tesorería, adjuntando a éste el listado conteniendo los valores individuales que se reportan y cualquier otra documentación que se considere necesario para justificar el pago.



NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

2.17.2. Diagrama de Flujo





NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

2.18. Anulación de Cheques

2.18.1. Normas

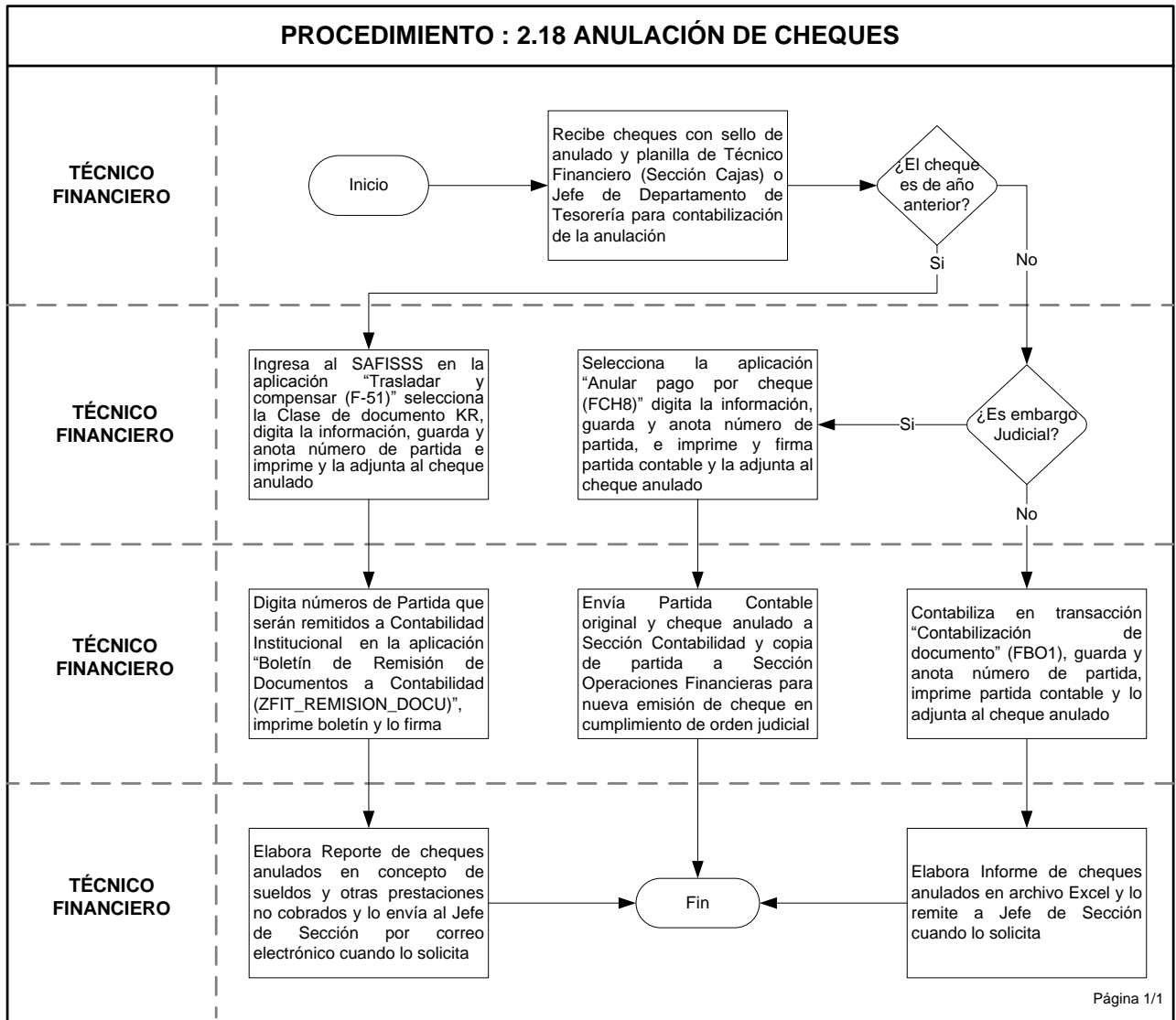
1. El Técnico Financiero responsable de la entrega de cheques, enviará a Técnico Financiero responsable de los registros contables, los cheques con sello de anulado, después de un año de su emisión sin haber sido retirados, o aquellos aún vigentes pero con solicitud de anulación por diferentes motivos.
2. El Jefe del Departamento de Tesorería enviará a Técnico Financiero Cajas, responsable de los registros contables, los cheques con sello de anulado que no hayan sido retirados por sus beneficiarios durante el año de su vigencia, y que fueron entregados a este Departamento para ser resguardados.
3. La Sección Cajas procederá a la contabilización en SAFISSS de la anulación de los cheques no retirados por los beneficiarios de éstos, siempre que se disponga del original y no tengan sello de pagado por parte del banco.
4. Producto de la anulación de los cheques, se imprimirá el comprobante contable el cual será firmado por el Técnico Financiero responsable de la contabilización, y enviará junto con los cheques anulados a la Sección Contabilidad Institucional, previa emisión del Boletín de Remisión de Documentos.
5. Se podrá anular un cheque emitido (independientemente estén o no vencidos) en concepto de salarios y otras prestaciones al personal, cuando lo solicite por escrito la Sección Remuneraciones o así lo determine el Departamento de Tesorería.
6. El Técnico Financiero enviará los Cheques certificados con vigencia de 6 meses (certificación vencida) por medio de memo a la Sección Operaciones Financieras para el depósito bancario respectivo.
7. La Sección Operaciones Financieras deberá enviar a la Sección Cajas, el comprobante de depósito bancario del cheque certificado para el registro contable respectivo.



NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

2.18.2. Diagrama de Flujo





NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

2.19. Control a la Gestión de Cajas Colectoras del ISSS

2.19.1. Normas

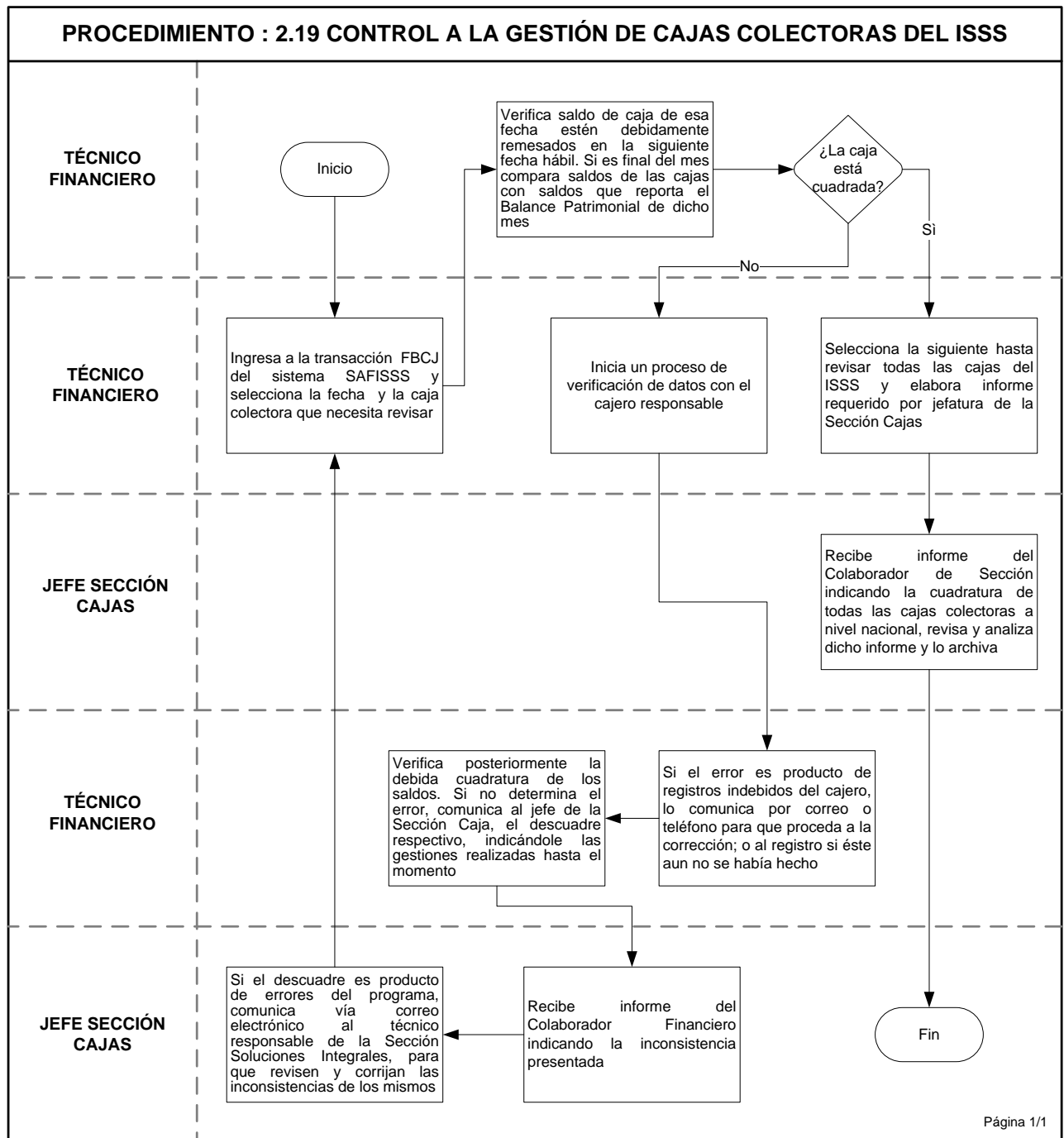
1. El Técnico Financiero encargado de verificar la gestión de las Cajas Colectoras del ISSS, deberá realizar un monitoreo constante de éstas en SAFISSS, para que a fin de mes, se tengan solventadas las inconsistencias que se puedan presentar.
2. Cuando el Técnico Financiero determine que la caja en revisión no está debidamente cuadrada, deberá verificar los datos con el cajero responsable de la caja, vía correo electrónico o teléfono cuando las cajas son de sucursales, o por medio de la revisión de documentos cuando la caja corresponde a las oficinas administrativas centrales.
3. El seguimiento del proceso de colecturía de las sucursales del ISSS, deberá ser realizado por la Sección Cajas, así como por el Jefe de la misma sucursal, dando los lineamientos respectivos para que dicho proceso se realice según marco normativo.
4. Cuando un colector solicite anulación de una transacción de recibos, deberá hacerlo mediante correo electrónico dirigido al Técnico Financiero, justificando el motivo de la anulación; el Técnico Financiero realizará dicha anulación en la transacción FBRA (Anulación de compensación) y lo comunicará por la misma vía a dicho cajero.



NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

2.19.2. Diagrama de Flujo





NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

2.20. Preparación de Informe Mensual de Impuesto IVA para pago y Conciliación de Cuenta.

2.20.1. Normas

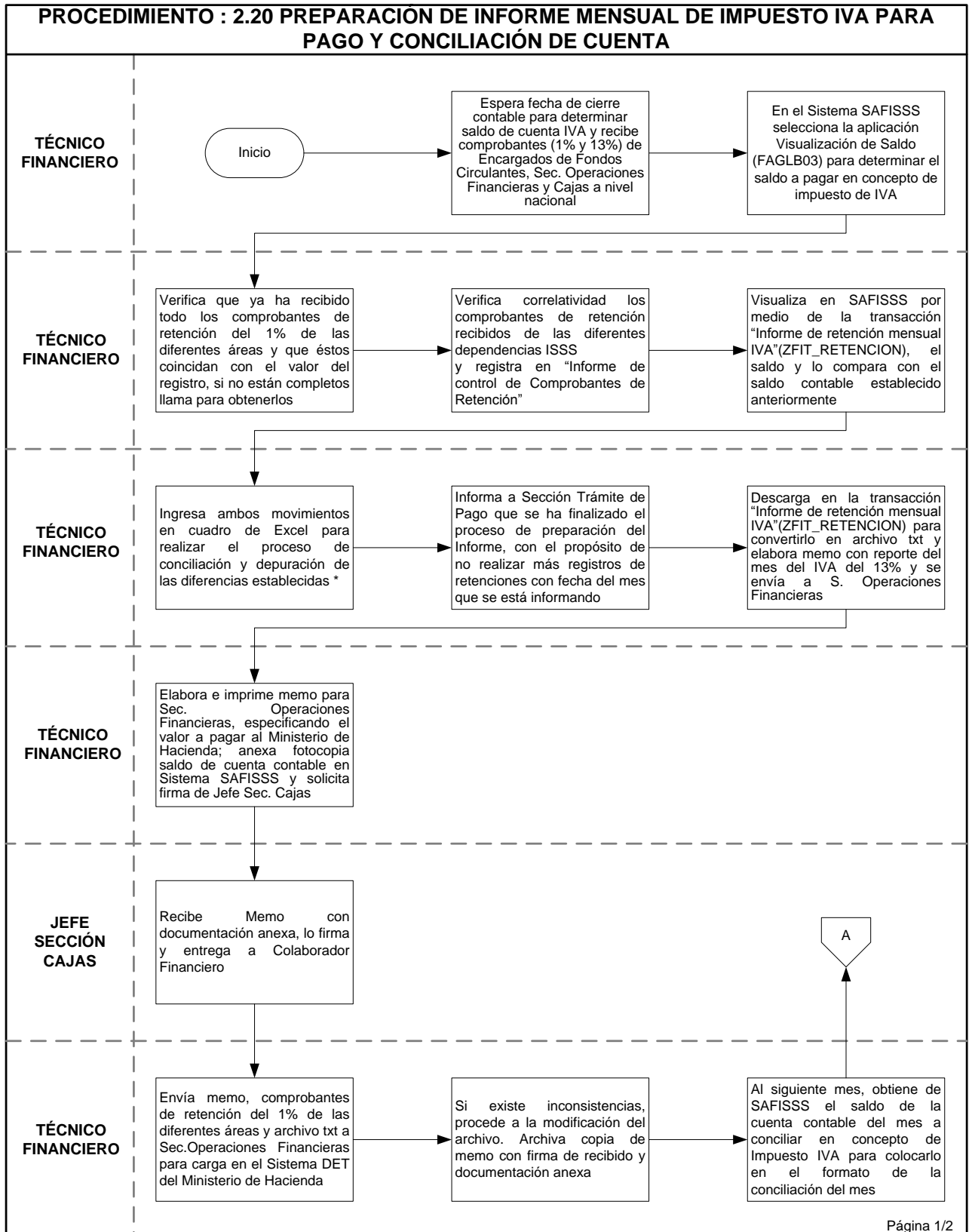
1. Las dependencias que generan registros contables por las retenciones de IVA, deberán crear y mantener controles suficientes que permitan obtener información para pago de las mismas o para realizar los ajustes según sea el caso.
2. El Técnico Financiero encargado de elaborar el Informe Mensual de Impuesto IVA para pago, deberá realizar de forma oportuna un monitoreo de la cuenta para depurarla y solicitar a las áreas pertinentes los ajustes necesarios.
3. La Sección Cajas únicamente se basará para preparar el informe de pago de IVA, en los movimientos que contiene la cuenta contable específica para el control del impuesto. Los registros de retenciones realizados en otras cuentas contables no podrán ser detectados para pago, excepto que sean informados oportunamente por los responsables del registro.
4. El Informe mensual de impuesto IVA para pago se deberá enviar a la Sección Operaciones Financiera, dos días hábiles antes de la fecha de pago al Ministerio de Hacienda.
5. El Técnico Financiero encargado de elaborar el Informe Mensual de Impuesto IVA para pago, deberá verificar en SAFISS: lo ingresado a Cajas, lo retenido a los proveedores, embargos judiciales y la retención de médicos (turnos presenciales) para determinar el pago de IVA.
6. El Técnico Financiero encargado de elaborar la conciliación de la cuenta contable de Impuesto IVA, deberá realizarla posteriormente al cierre contable definitivo, al pago de dicha retención y a la recepción del informe de Hacienda "Resumen de Informe Mensual de Retención, Percepción o Anticipo a Cuenta de IVA".
7. La conciliación de cuenta contable Impuesto IVA, se realizará partiendo del saldo de la cuenta contable respectiva y finaliza con el valor pagado según la declaración de pago al Ministerio de Hacienda, elaborada por la Sección Operaciones Financieras.



NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

2.20.2. Diagrama de Flujo

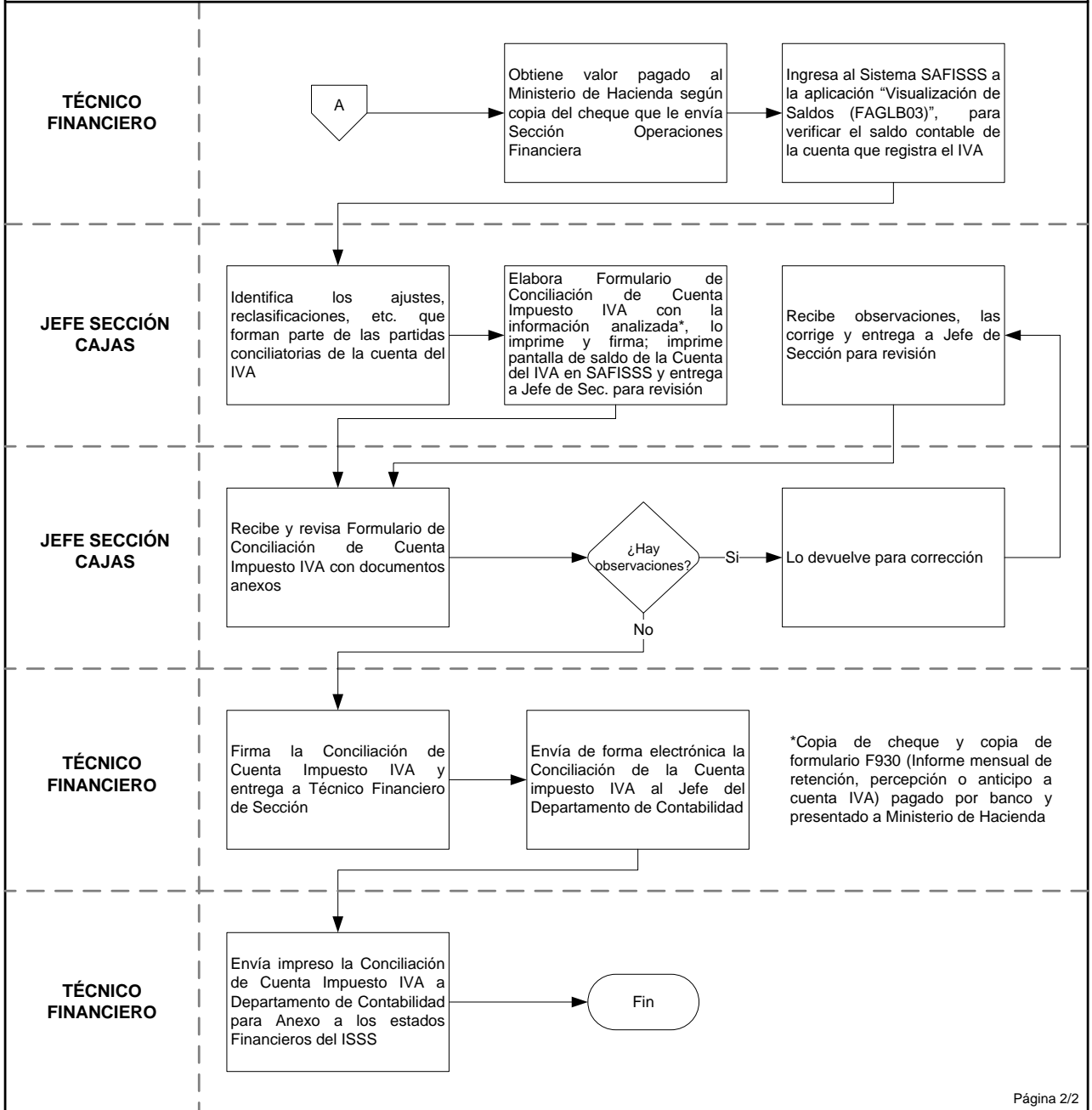




NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

PROCEDIMIENTO : 2.20 PREPARACIÓN DE INFORME MENSUAL DE IMPUESTO IVA PARA PAGO Y CONCILIACIÓN DE CUENTA





NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

2.21. Preparación de Informe Mensual para pago, Conciliación de Cuenta e Informe Anual de Retención de Impuesto RENTA

2.21.1. Normas

1. Las dependencias que generan registros contables por las retenciones de RENTA, deberán crear y mantener controles suficientes que permitan obtener información para pago de las mismas o para realizar los ajustes según sea el caso.
2. El Técnico Financiero encargado de elaborar el Informe Mensual de Impuesto RENTA para pago, deberá realizar de forma oportuna, un monitoreo de la cuenta para depurarla y solicitar a las áreas pertinentes los ajustes necesarios.
3. La Sección Cajas únicamente se basará para formar el informe de pago de RENTA, en los movimientos que contiene la cuenta contable específica para el control del impuesto. Los registros de retenciones realizados en otras cuentas contables no podrán ser detectados para pago, excepto que sean informados oportunamente por los responsables del registro.
4. El Colaborador Financiero encargado de elaborar la conciliación de la cuenta de Impuesto RENTA, deberá realizarla posteriormente al cierre contable definitivo y de haber sido pagada al Ministerio de Hacienda.
5. La conciliación de Cuenta Impuesto RENTA se realizará partiendo del saldo de la cuenta contable respectiva y finaliza con el valor pagado según la declaración de pago al Ministerio de Hacienda, elaborada por la Sección Operaciones Financieras.

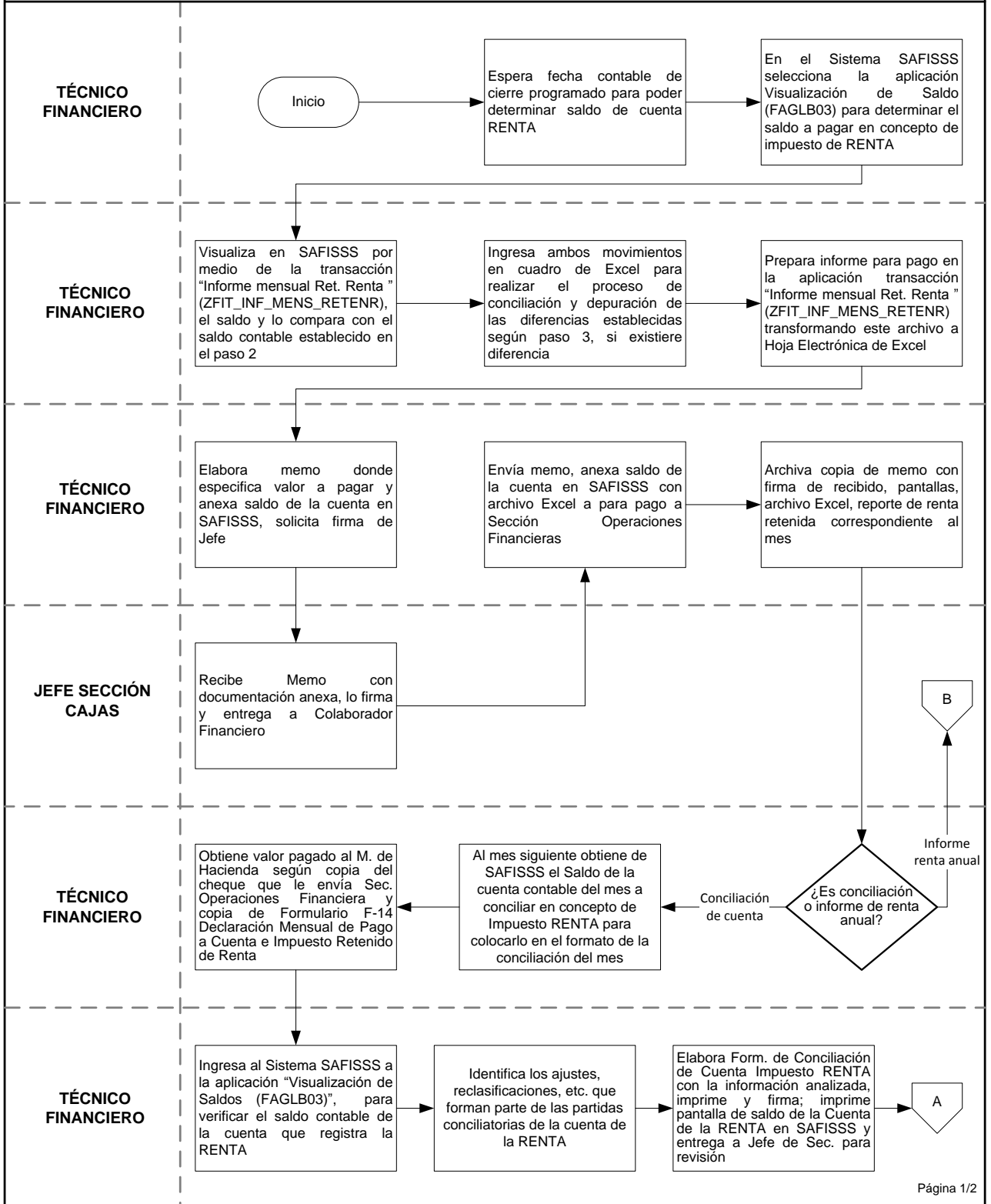


NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

2.21.2. Diagrama de Flujo

PROCEDIMIENTO : 2.21 PREPARACIÓN DE INFORME MENSUAL PARA PAGO, CONCILIACION DE CUENTA E INFORME ANUAL DE RETENCIÓN DE IMPUESTO RENTA

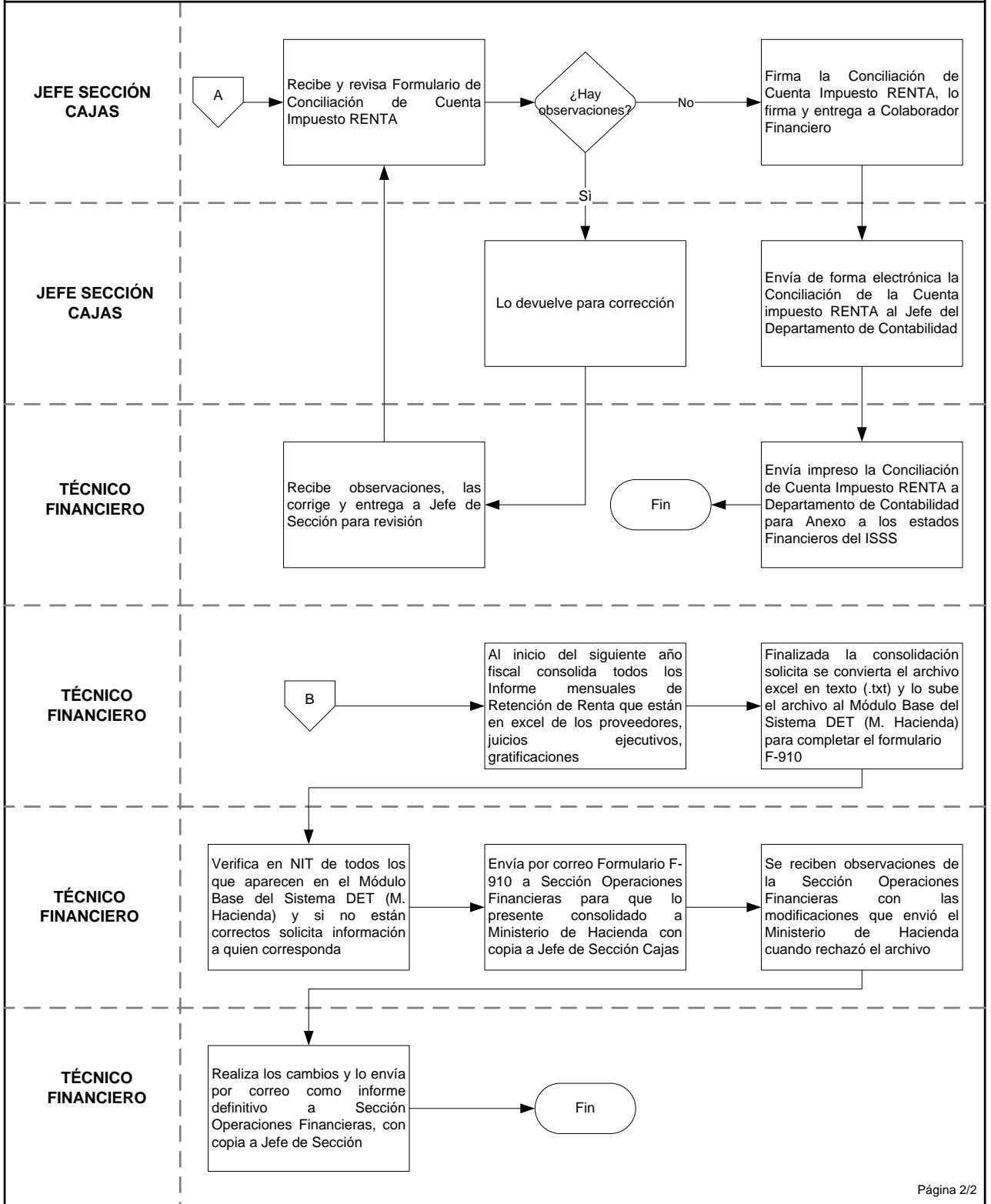




NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

PROCEDIMIENTO : 2.21 PREPARACIÓN DE INFORME MENSUAL PARA PAGO, CONCILIACIÓN DE CUENTA E INFORME ANUAL DE RETENCIÓN DE IMPUESTO RENTA





NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

2.22. Elaboración Mensual de Conciliación Bancaria de Fondo Circulante de Sección Cajas

2.22.1. Normas

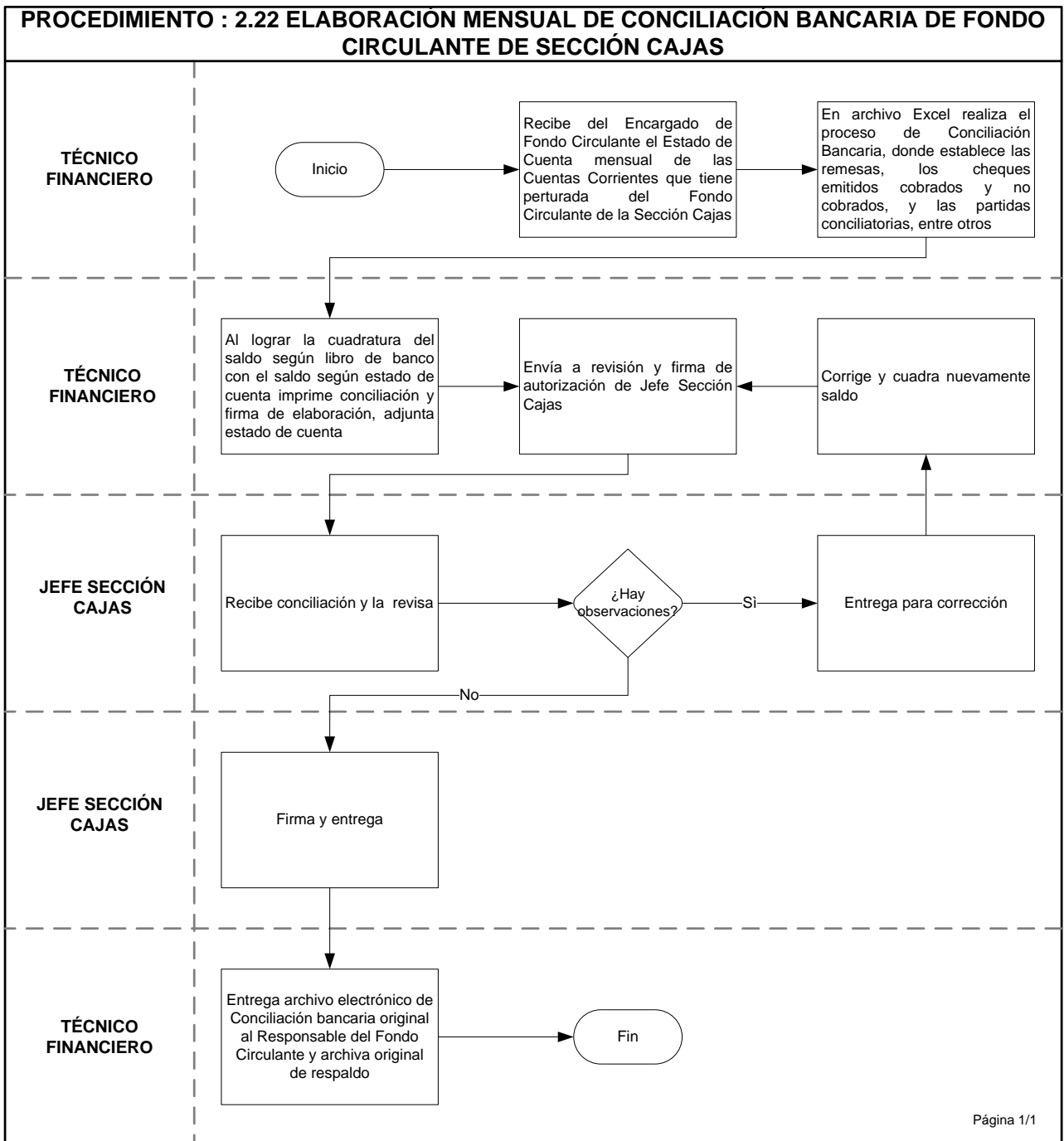
1. La conciliación bancaria de las cuentas donde se manejan los recursos de los Fondos Circulantes, deberá realizarse en base a la normativa y al esquema diseñado en la Normativa de Operación de Fondos Circulantes y Cajas Chicas del ISSS.
2. Toda conciliación bancaria deberá ser firmada por la persona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



NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

2.22.2. Diagrama de Flujo





NOMBRE DEL PROCESO: CAJAS

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS

2.23. Contabilización de Pagos por Auxilio de Sepelio

2.23.1. Normas

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

2.23.2. Diagrama de Flujo

