



**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
UNIDAD DE PENSIONES**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPARTAMENTO FINANCIERO

ABRIL 2014

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	Versión nro.:02
	DEPARTAMENTO FINANCIERO	FV: diciembre 2011
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	FUV: 07 de abril de 2014

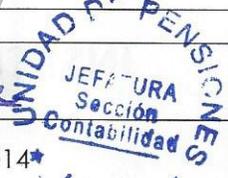
HOJA DE AUTORIZACIÓN

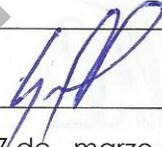
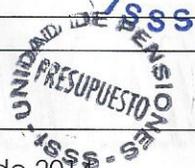
DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre: Licda. Nazly Celina Flamenco de Del Cid	Firma: 	
Cargo: Analista de Desarrollo	Fecha: febrero 2014	

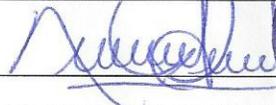
DOCUMENTO REVISADO POR:

Nombre: Roxana Edith Chávez Oliva	Firma: 	
Cargo: Jefa Sección Tesorería	Fecha: 07 de marzo de 2014	

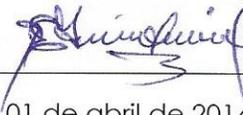
Nombre: Licda. Yessenia Marisol Ayala de Castro	Firma: 	
Cargo: Jefe de Sección Contabilidad	Fecha: 07 de marzo de 2014	

Nombre: Lic. Mario Antonio Motto Navas	Firma: 	
Cargo: Jefe de Sección Presupuesto	Fecha: 07 de marzo de 2014	

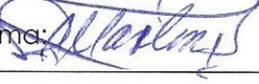
DOCUMENTO REVISADO POR DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Nombre: Ing. Nuria Pamela Amaya Zelaya	Firma: 	
Cargo: Jefa de Departamento Desarrollo Organizacional	Fecha: 26 de marzo de 2014	

DOCUMENTO AUTORIZADO POR:

Nombre: Sr. Edgar Porfirio García Privado	Firma: 	
Cargo: Jefe Departamento Financiero	Fecha: 01 de abril de 2014	

DOCUMENTO AUTORIZADO POR GERENCIA GENERAL:

Nombre: Lic. Roberto Arturo Martínez Parada	Firma: 	
Cargo: Gerente General	Fecha: 07 de abril de 2014	

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	Versión nro.:02
	DEPARTAMENTO FINANCIERO	FV: diciembre 2011
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	FUV: 07 de abril de 2014

CONTENIDO

1.	OBJETIVOS DEL MANUAL	3
1.1	General.....	3
1.2	Específicos.....	3
2.	NORMAS PARA SU USO Y AC TUALIZACIÓN	3
3.	MARCO LEGAL	4
3.1	Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el ISSS (Mayo 2008).....	4
3.2	Acuerdo de Consejo Directivo U.P.#2013 – 0039. MAY.	4
4.	ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE PENSIONES.....	5
5.	DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS DE ORGANIZACIÓN.....	6
5.1	<i>ESTRUCTURA INTERNA DEPARTAMENTO FINANCIERO</i>	6
5.2	<i>DEPARTAMENTO FINANCIERO</i>	7
5.3	<i>SECCIÓN TESORERÍA</i>	10
5.4	<i>SECCIÓN CONTABILIDAD</i>	12
5.5	<i>SECCIÓN PRESUPUESTO</i>	14
6.	BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	15

INTRODUCCIÓN

El manual de organización es una herramienta técnico – administrativa cuyo propósito es detallar las funciones que competen a la dependencia denominada Departamento Financiero.; así como, mostrar a través de la representación gráfica (organigrama) la estructura específica de dicha unidad orgánica.

Este manual deberá ser actualizado cada vez que existan modificaciones en la estructura organizativa de la Unidad de Pensiones, previo Acuerdo de Consejo Directivo del ISSS.

1. OBJETIVOS DEL MANUAL

1.1 General

Ser una herramienta de apoyo administrativo a la gestión que se realiza en el Departamento Financiero de la UPISSS, a través de la descripción de funciones y la representación gráfica de los elementos organizativos que la comprenden.

1.2 Específicos

- Definir los objetivos, funciones, relaciones de trabajo y puestos de trabajo del Departamento Financiero.
- Representar de forma gráfica la estructura orgánica de la dependencia.
- Constituir un instrumento para la inducción de personal de nuevo ingreso al Departamento y de consulta al personal existente.

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	Versión nro.:02
	DEPARTAMENTO FINANCIERO	FV: diciembre 2011
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	FUV: 07 de abril de 2014

d) **NORMAS PARA SU USO Y ACTUALIZACIÓN**

- a) Toda creación, actualización o modificación al Manual de Organización, será realizada con base a un Acuerdo de Consejo Directivo.
- e) Las posteriores revisiones, modificaciones y actualizaciones del Manual de Organización se realizarán en forma conjunta por un equipo de trabajo conformado por representante del Departamento de Desarrollo Organizacional y personal del Departamento Financiero.
- f) El Departamento de Desarrollo Organizacional será responsable de entregar una copia del Manual de Organización debidamente autorizado por la Gerencia General a la Jefatura del Departamento Financiero.
- g) El Departamento de Desarrollo Organizacional será el responsable de mantener en custodia el ejemplar original de este manual.
- h) Este manual servirá como instrumento para el proceso de inducción y adiestramiento en el trabajo del personal promovido, trasladado o de nuevo ingreso al Departamento Financiero.
- i) Cuando se cree un Manual de Organización, se debe colocar la fecha de vigencia (FV) que indica a partir de cuando entra en vigencia un documento por primera vez.
- b) Cuando exista actualización del Manual de Organización, se debe modificar la fecha de última versión (FUV), correspondiendo a la fecha en la que se autoriza la nueva versión.

2. MARCO LEGAL

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

Capítulo I. Normas relativas al ambiente de control

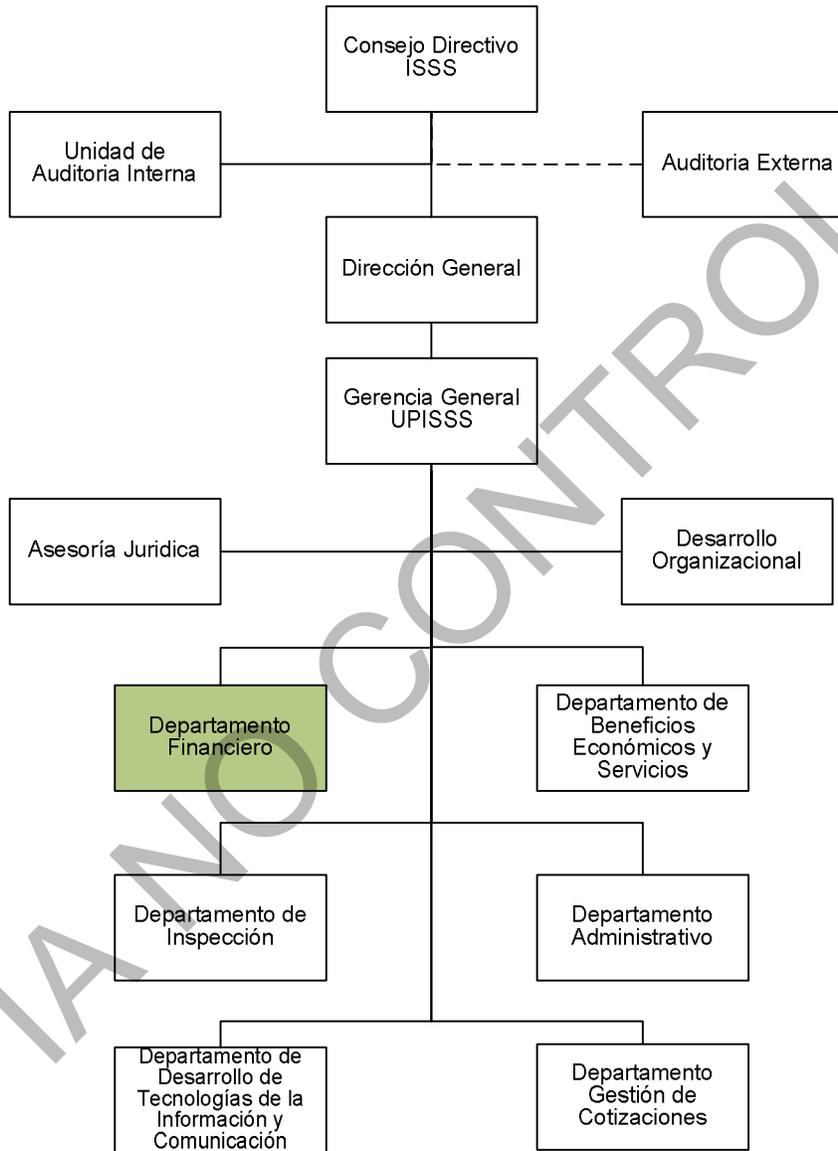
- Estructura Organizacional. Arts. 24 – 27
- Definición de Área de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía. Arts. 28 – 30

2.2 Acuerdo de Consejo Directivo U.P.#2013-0039.MAY.

Aprobación de reestructuración organizativa de la Unidad de Pensiones del ISSS

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	Versión nro.:02
	DEPARTAMENTO FINANCIERO	FV: diciembre 2011
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	FUV: 07 de abril de 2014

3. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE PENSIONES DEL ISSS



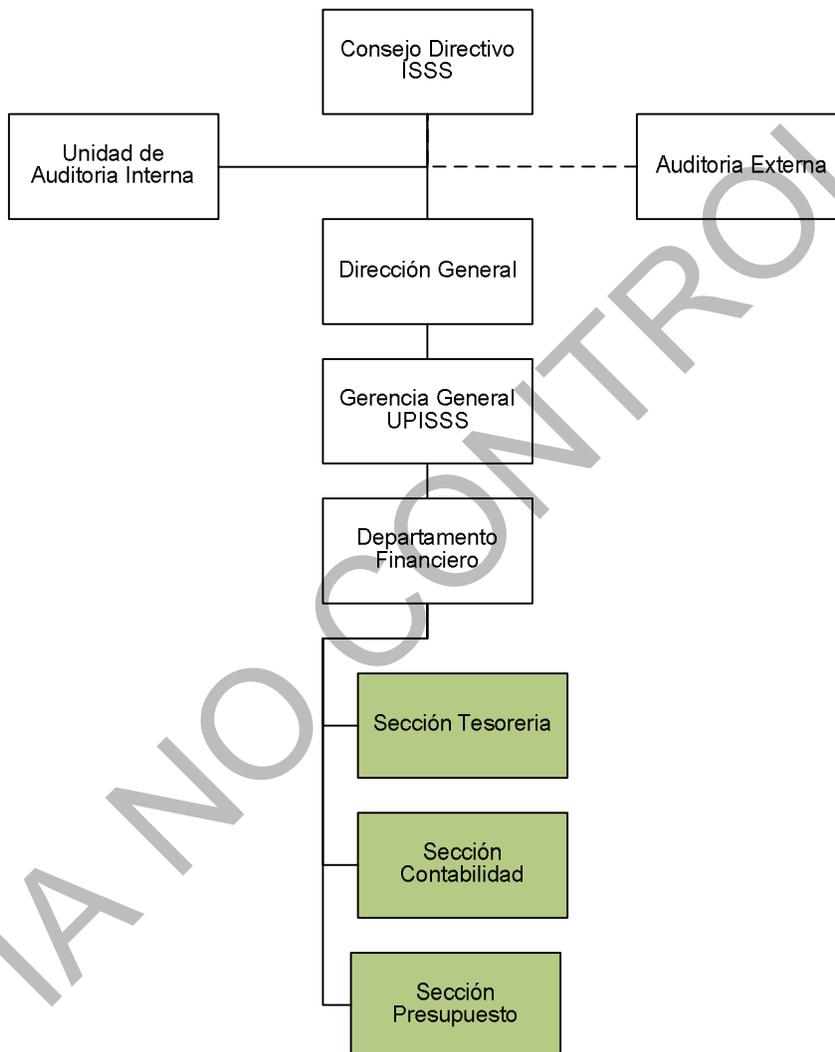
Acuerdo U.P. #2013 - 0039. MAY. Aprobación de reestructuración organizativa de la Unidad de Pensiones

Acuerdo U.P. #2013-0073.OCT.Aprobación de la nueva estructura del Departamento de Desarrollo de Tecnologías de la Información y comunicación



4. DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS DE ORGANIZACIÓN

4.1 ESTRUCTURA INTERNA DEPARTAMENTO FINANCIERO



Acuerdo U.P. #2013 – 0039. MAY. Aprobación de reestructuración organizativa de la Unidad de Pensiones

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	Versión nro.:02
	DEPARTAMENTO FINANCIERO	FV: diciembre 2011
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	FUV: 07 de abril de 2014

4.2 DEPARTAMENTO FINANCIERO

1. NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO FINANCIERO
2. DEPENDE DE:
GERENCIA GENERAL UPISSS
3. UNIDADES QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE
<ul style="list-style-type: none"> - Sección Tesorería - Sección Contabilidad - Sección Presupuesto
4. PUESTOS DE TRABAJO QUE PERTENECEN A LA DEPENDENCIA.
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe Departamento Financiero - Secretaria
5. OBJETIVO
Asegurar el cumplimiento de las políticas, normas, lineamientos y disposiciones normativas establecidas para la administración de recursos financieros de la Unidad de Pensiones.
6. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
<p>FUNCIÓN GENERAL</p> <p>Administrar eficientemente los recursos financieros de la Unidad de Pensiones cumpliendo con el marco legal establecido y con las metas propuestas en el Plan Anual de trabajo y Plan Estratégico.</p> <p>FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar y Validar la preparación del Presupuesto de la Unidad de Pensiones y presentarlo al Consejo Directivo del ISSS para su respectiva aprobación, previa validación de la Superintendencia del Sistema Financiero. ▪ Realizar el seguimiento y evaluación del logro de objetivos y metas del presupuesto de la Unidad, proponer las medidas correctivas necesarias, y remitirlo a la Gerencia General, Dirección General y al Consejo Directivo del ISSS así como a las demás instancias que por Ley deban validarlo. ▪ Elaborar y proponer a la Gerencia General de la Unidad de Pensiones y a la Dirección General del ISSS, la normativa, políticas, lineamientos y demás disposiciones internas de la Unidad que regulan el funcionamiento del Ciclo presupuestario. ▪ Contribuir en la definición de la política de inversiones del Régimen de IVM del ISSS ▪ Realizar análisis, estudios y/o proyectos de tipo financiero que mejoren los procedimientos de atención al usuario. ▪ Coordinar la formulación del Presupuesto especial del Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte del ISSS y su aprobación por los niveles superiores respectivos. ▪ Proponer las medidas oportunas para el Control Presupuestario. ▪ Supervisar y realizar los pagos de la Unidad de Pensiones a través de la Sección Tesorería. ▪ Autorizar los reportes financieros mensuales y anuales requeridos por la UFI, el SAFI e instituciones contraloras. ▪ Divulgar y mantener un control actualizado de la normativa SAFI. ▪ Cumplir con otras funciones que le establezcan la Gerencia General de la Unidad de



Pensiones y las autoridades superiores del ISSS.

- Establecer programas, políticas y estrategias, que sirven de marco de referencia para el desarrollo de las actividades en las secciones que están bajo su responsabilidad
- Supervisar que se cumplan las políticas y disposiciones emanadas de los niveles superiores del Instituto.
- Dar a conocer a las dependencias de la Unidad de Pensiones las normas y reglamentos que contengan disposiciones de carácter Financiero.
- Autorizar propuestas de nombramiento del personal de las secciones que pertenecen al Departamento Financiero.
- Gestionar con la Gerencia General de la Unidad de Pensiones, el desarrollo de programas de capacitación en el área financiera y administrativa para el personal de la Unidad, tendientes a mejorar el desarrollo de las actividades de cada dependencia.
- Elaborar informes gerenciales y propuestas de solución que sean demandados a través de Gerencia General.
- Verificar la aplicación de las normas y procedimientos de control interno de las operaciones Financieras.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo.
- Generar resultados por cumplimiento de metas y objetivos, reflejados en los indicadores de gestión programados para cada período.
- Acatar las disposiciones legales, emanadas de organismos reguladores y contralores, relativo a Finanzas Públicas.
- Presentar trimestralmente al Consejo Directivo del ISSS la situación de las Inversiones financieras y la Ejecución Presupuestaria de la UPISSS.
- Analizar y validar informes trimestrales de requerimientos de fondos al Banco de Desarrollo de El Salvador (BANDESAL) para el pago de Beneficios Previsionales del SPP.
- Remitir a la Superintendencia del Sistema Financiero informes sobre la utilización de Recursos para el pago de Beneficios Previsionales del SPP provenientes del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales.
- Velar por el cumplimiento de las políticas de inversión de la Unidad de Pensiones del ISSS y los lineamientos de inversión del Ministerio de Hacienda.
- Participar en el proceso de selección de Auditoría Externa y gestionar de forma oportuna con las autoridades superiores su contratación.
- Servir de contraparte institucional para la Auditoría Externa y brindar de forma oportuna la información y documentación requerida, así también supervisar la calidad del servicio de éste y el cumplimiento de las diversas cláusulas del contrato.
- Participar en la elaboración e implantación de procedimientos encaminados a la identificación, prevención y tratamiento de riesgos financieros, legales, materiales y otros, que puedan poner en peligro el logro de los objetivos de la Unidad de Pensiones.
- Participar en la identificación y prevención de los riesgos operativos, financieros y administrativos que impidan la consecución de los objetivos institucionales.
- Ser parte integrante de las actividades del Comité de Calidad de la UPISSS, a fin de lograr la implementación y sostenimiento del Sistema de Gestión de Calidad que logre la satisfacción

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	Versión nro.:02
	DEPARTAMENTO FINANCIERO	FV: diciembre 2011
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	FUV: 07 de abril de 2014

de los requisitos exigidos por el usuario en la prestación de los diversos servicios de la Unidad.

7. RELACIONES DE TRABAJO	
<u>Relaciones internas</u>	<u>Relaciones Externas</u>
Gerencia General	Ministerio de Hacienda
Auditoría Interna	Auditoría Externa
Todas las dependencias que conforman la UPISSS	Corte de Cuentas de la República
	Banco Central de Reserva
	AFP'S
	INPEP
	ISSS - Régimen Salud
	Ministerio de Trabajo y Previsión Social
	Bancos del Sistema Financiero Salvadoreño
	Banco de Desarrollo de El Salvador (BANDESAL)

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	Versión nro.:02
	DEPARTAMENTO FINANCIERO	FV: diciembre 2011
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	FUV: 07 de abril de 2014

4.3 SECCIÓN TESORERÍA

1. NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN
SECCIÓN TESORERÍA
2. DEPENDE DE:
DEPARTAMENTO FINANCIERO
3. ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE
Área SAFI y pagos Área Certificados de Traspaso
4. PUESTOS DE TRABAJO QUE PERTENECEN A LA DEPENDENCIA.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tesorero ▪ Subtesorero ▪ Coordinador de Área (Certificado de Traspaso) ▪ Técnico SAFI de Tesorería (Área de obligaciones por pagar) ▪ Técnico SAFI de Tesorería (Área de pagos) ▪ Auxiliar de Tesorería (Área de Certificado de Traspaso)
5. OBJETIVO
Administrar eficientemente los recursos financieros de la Unidad de Pensiones para contar con la cobertura financiera y cumplir con los compromisos de la UPISSS de acuerdo al marco legal establecido y metas propuestas en el Plan Anual de Trabajo.
6. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
<u>FUNCIÓN GENERAL</u>
Planificar, organizar y controlar la gestión de los recursos financieros para el pago de los compromisos institucionales; así como el registro oportuno de los auxiliares del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) y actividades del área de Certificados de Traspaso.
<u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formular y Evaluar el Plan Anual de Trabajo de la Sección. ▪ Coordinar con el Departamento de Pensiones, las acciones relacionadas a la proyección, requerimientos de fondos y pago de gastos Previsionales de Régimen de IVM del ISSS. ▪ Coordinar con la Sección de Recursos Humanos, todas las acciones legales relacionadas con el manejo del pago de Remuneraciones del personal de la UPISSS. ▪ Efectuar el pago de Pensiones, Asignaciones, Bienes y Servicios, Remuneraciones; así como retener y pagar en forma oportuna lo correspondiente a los descuentos de ley, de conformidad al Art. 118 del Reglamento de la Ley AFI. ▪ Efectuar transferencia de los fondos del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales a las AFP's para el pago de las pensiones de los cotizantes que optaron por afiliarse al Sistema de Ahorro para Pensiones y que tienen el derecho a ese beneficio. ▪ Controlar los Embargos Judiciales y depositar los fondos en la cuenta bancaria institucional correspondiente, así como atender las resoluciones emitidas por los Juzgados correspondientes. ▪ Efectuar el registro en los Auxiliares del SAFI de la información contenida en la documentación probatoria siempre y cuando cumpla con los requisitos legales y técnicos. ▪ Elaborar, en coordinación con la Sección Presupuesto, el Plan Anual de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales a ser presentado para revisión de la Superintendencia del Sistema

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	Versión nro.:02
	DEPARTAMENTO FINANCIERO	FV: diciembre 2011
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	FUV: 07 de abril de 2014

Financiero y aprobación del Consejo Directivo del ISSS; para posterior remisión al Banco de Desarrollo de El Salvador (BANDESAL).

- Elaborar mensual y trimestralmente los requerimientos de fondos al BANDESAL para el pago de pensiones y liquidación trimestral de los fondos a efectos del mismo.
- Elaborar en coordinación con la Sección Presupuesto las proyecciones financieras de ingresos y gastos a mediano y largo plazo, con su respectiva evaluación de resultados.
- Elaborar el Presupuesto de Efectivo con base al Plan Anual de Trabajo, Presupuesto Votado, PEP y actualización mensual del mismo.
- Llevar un control estricto y actualización de los vencimientos de depósitos a plazo fijo aperturados en las diferentes instituciones del sistema financiero del país.
- Velar por el estricto cumplimiento de los Lineamientos de Inversión del Ministerio de Hacienda.
- Elaborar y presentar informes de Inversiones y Reinversiones del Régimen de IVM del ISSS a la Superintendencia del Sistema Financiero y Banco Central de Reserva.
- Efectuar transferencia de fondos a las AFP's por el pago de cotizaciones indebidas y rezagos.
- Elaboración de informes sobre la gestión de la Tesorería, requeridos por diversos entes externos: Superintendencia del Sistema Financiero, Ministerio de Hacienda, Banco Central de Reserva y Consejo Directivo del ISSS.
- Gestionar con las AFP'S, Superintendencia del Sistema Financiero e INPEP la solución a problemas relacionados a la solicitud y emisión de Certificados de Traspaso y Certificados de Traspaso Complementarios.
- Controlar la emisión y entrega de Certificados de Traspaso y Certificados de Traspaso Complementarios solicitados mensualmente por las AFP, así como la sustitución por Macrotítulos en forma trimestral.
- Cumplir con lo establecido en los procedimientos y normativa para la emisión de Certificados de Traspaso y Certificados de Traspaso Complementarios.
- Mantener comunicación con las entidades que intervienen directa o indirectamente con la emisión de Certificados de Traspaso y Certificados de Traspaso Complementarios.
- Velar por el normal funcionamiento del Sistema Integrado de Administración de Certificado de Traspaso (SIACT), proponiendo las modificaciones, actualizaciones y mejoras que permitan un mayor rendimiento del mismo.

7. RELACIONES DE TRABAJO

<u>Relaciones internas</u>	<u>Relaciones Externas</u>
Departamento Financiero	Ministerio de Hacienda
Auditoría Interna	Banco Central de Reserva (BCR)
Departamento Administrativo	Banco de Desarrollo de El Salvador (BANDESAL)
Departamento de Beneficios Económicos y Servicios	AFP'S
Departamento de Desarrollo de TIC	INPEP
Asesoría Jurídica	ISSS – Régimen Salud
Departamento de Gestión de Cotizaciones	Bancos del Sistema Financiero Salvadoreño
	Auditoría Externa

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	Versión nro.:02
	DEPARTAMENTO FINANCIERO	FV: diciembre 2011
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	FUV: 07 de abril de 2014

	Corte de Cuentas de la República
	Superintendencia del Sistema Financiero

4.4 SECCIÓN CONTABILIDAD

1. NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN
SECCIÓN CONTABILIDAD
2. DEPENDE DE:
DEPARTAMENTO FINANCIERO
3. ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE
NINGUNA
4. PUESTOS DE TRABAJO QUE PERTENECEN A LA DEPENDENCIA.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe de Sección ▪ Técnico SAFI de Contabilidad
5. OBJETIVO
Preparar y emitir los Estados Financieros con su respectivo análisis, demostrando el comportamiento de los Recursos y Obligaciones de la UPISSS, proporcionando información cuantitativa y oportuna, en forma estructurada y sistemática para la toma de decisiones.
6. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
<u>FUNCIÓN GENERAL</u>
Analizar y validar las aplicaciones contables que se produzcan en el Proceso Administrativo Financiero, acorde a las disposiciones legales exigidas por la Ley AFI y su Reglamento, la Ley SAP, Ley del ISSS y su Reglamento, Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el ISSS; así como el Manual de Procesos de la Ejecución Presupuestaria y el Manual Técnico del SAFI, considerando realizar los cierres contables presupuestarios de forma oportuna, tanto mensual como anual.
<u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Validar en forma diaria en la aplicación informática SAFI los registros o hechos económicos efectuados en los Auxiliares de Tesorería (Bancos, anticipos y obligaciones por pagar). ▪ Aplicar y autorizar en la aplicación informática SAFI los registros contables directos con o sin vinculación. ▪ Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso estén debidamente registradas en la aplicación informática SAFI, previo a los cierres contables. ▪ Elaborar y autorizar en la aplicación informática SAFI las partidas de ajustes contables requeridas para efectuar tanto el cierre mensual como el anual. ▪ Presentar oportunamente los Estados Financieros requeridos dentro de los plazos establecidos por la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Ministerio de Hacienda) e instructivos emitidos por la Superintendencia del Sistema Financiero. ▪ Firmar de revisado los Comprobantes Contables que se generan del SAFI en forma mensual. ▪ Supervisar que el archivo de la documentación que respalda los hechos económicos de la UPISSS, esté debidamente referenciado. ▪ Mantener un adecuado control interno contable que permita la identificación de riesgos

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	Versión nro.:02
	DEPARTAMENTO FINANCIERO	FV: diciembre 2011
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	FUV: 07 de abril de 2014

operativos que impidan la consecución de los objetivos de la sección.

- Velar porque se cumplan las disposiciones legales, emanadas de organismos reguladores, contralores relativos a la contabilidad.
- Atender, corregir deficiencias y elaborar los informes de respuestas y comentarios a observaciones presentadas por los entes fiscalizadores a la Sección Contabilidad, como Auditoría Interna, Auditoría Externa, Superintendencia del Sistema Financiero y Corte de Cuentas de la República; así como el seguimiento respectivo a las observaciones señaladas por dichos entes, con la finalidad de superar lo observado y fortalecer el control interno.
- Redactar las correspondientes notas explicativas a los Estados Financieros del Régimen de IVM del ISSS, para una adecuada interpretación de los mismos.
- Presentar ante el Consejo Directivo del ISSS los Estados Financieros básicos del Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte al 30 de junio y al 31 de diciembre de cada año.
- Realizar las gestiones que sean necesarias para publicar los Estados Financieros del Régimen I.V.M. en los plazos de ley establecidos
- Elaborar las cédulas analíticas por los rubros de las cuentas contables de Balance, que la ameriten, estableciendo un control de registro de las mismas.
- Brindar de forma oportuna la información y documentación requerida por los entes fiscalizadores.
- Participar en el proceso de selección de Auditoría Externa.
- Elaborar el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto Anual de la Sección Contabilidad.
- Cumplir con otras actividades adicionales asignadas por la Gerencia General y Jefatura del Departamento Financiero en aras de los objetivos.

7. RELACIONES DE TRABAJO

<u>Relaciones internas</u>	<u>Relaciones Externas</u>
Departamento Financiero	Ministerio de Hacienda
Auditoría Interna	Superintendencia del Sistema Financiero
Sección Tesorería	Corte de Cuentas de la República
Sección Presupuesto	ISSS – Régimen de Salud
Sección Recaudación y Acreditación	Auditoría Externa
Sección Cobranzas	
Departamento de Desarrollo de TIC	
Departamento Administrativo	
UACI-Delegación UPISSS	
Departamento Beneficios Económicos y Servicios	
Asesoría Jurídica	

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	Versión nro.:02
	DEPARTAMENTO FINANCIERO	FV: diciembre 2011
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	FUV: 07 de abril de 2014

4.5 SECCIÓN PRESUPUESTO

1. NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN
SECCIÓN PRESUPUESTO
2. DEPENDE DE:
DEPARTAMENTO FINANCIERO
3. ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE
NINGUNA
4. PUESTOS DE TRABAJO QUE PERTENECEN A LA DEPENDENCIA.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe de Sección ▪ Técnico SAFI de Presupuesto
5. OBJETIVO
Formular, ejecutar y controlar el Presupuesto de la Unidad de Pensiones con racionalidad para contar con las asignaciones presupuestarias que permitan cumplir con los compromisos de gastos Previsionales y de Operación en función de los objetivos y metas de la UPISSS.
6. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
<u>FUNCIÓN GENERAL</u>
De acuerdo a las estimaciones de gastos previsionales y de los compromisos, objetivos y metas, elaborar el presupuesto de la UPISSS; darle seguimiento a la ejecución del presupuesto del periodo vigente y liquidar el mismo al final del ejercicio financiero presupuestario.
<u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar el proyecto preliminar de Presupuesto de la Unidad de Pensiones y analizarlo conjuntamente con el jefe del Departamento Financiero con la finalidad de ser enviado a la Superintendencia del Sistema Financiero para su respectivo aval. ▪ Realizar las modificaciones efectuadas por la Superintendencia del Sistema Financiero al Proyecto de Presupuesto preliminar de la UPISSS. ▪ Presentar al Consejo Directivo del ISSS para su aprobación el Proyecto de Presupuesto Anual de la UPISSS, una vez haya sido avalado en su razonabilidad por la Superintendencia del Sistema Financiero. ▪ Elaborar en los formularios requeridos por el Ministerio de Hacienda los datos del Presupuesto de la Unidad, a efectos de ser consolidados Institucionalmente con el del Régimen de Salud del ISSS, el que lo presentará a la Dirección General de Presupuesto para aprobación de la Asamblea Legislativa. ▪ Efectuar seguimiento a la ejecución y evaluación presupuestaria tomando de base los instrumentos técnicos establecidos por el Ministerio de Hacienda. ▪ Efectuar reprogramaciones y transferencias ejecutivas internas de asignaciones presupuestarias para reforzar específicos de gastos que lo requieran de acuerdo a la ejecución. ▪ Elaborar informes mensualmente de la ejecución presupuestaria para ser enviados a la Superintendencia del Sistema Financiero, Dirección General de Presupuesto del Ministerio de hacienda y Unidad Financiera Institucional. ▪ Elaborar Informe Ejecutivo de la Situación Presupuestaria Trimestral a fin de ser presentado al Consejo Directivo del ISSS.

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	Versión nro.:02
	DEPARTAMENTO FINANCIERO	FV: diciembre 2011
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	FUV: 07 de abril de 2014

- Formular el Presupuesto y Plan Anual de Trabajo de la dependencia.
- Elaborar al final del ejercicio financiero fiscal, documento de liquidación del Presupuesto para ser presentado al Consejo Directivo del ISSS.
- Elaborar conciliaciones bancarias de cuentas corrientes de la Unidad de pensiones.
- Elaborar controles presupuestarios sobre el uso de los fondos de Fideicomiso de Obligaciones Previsionales (FOP), a fin de garantizar que el destino de estos sea exclusivo para el pago de pensiones, asignaciones y beneficio adicional anual.
- Elaborar y dar seguimiento a través del sistema SAFI a la Programación de Ejecución Presupuestaria (PEP).
- Elaborar a través del sistema SAFI los Compromisos Presupuestarios a fin de garantizar que la erogación de pagos por gastos previsionales y operativos cuenta con la correspondiente asignación presupuestaria.

7. RELACIONES DE TRABAJO	
<u>Relaciones internas</u>	<u>Relaciones Externas</u>
Todas las dependencias que conforman la UPISSS.	Departamento de Presupuesto, Régimen de Salud
	Ministerio de Hacienda
	Superintendencia del Sistema Financiero
	Auditoría Externa

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO FINANCIERO

Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Para darle cumplimiento al Acuerdo de Consejo Directivo: U.P. #2007 – 0056. NOV
Autorizado por: Ing. Walter Edgardo Funes Callejas – Gerente General UPISSS
Elaborado por: Nazly Flamenco – Colaboradora de Procesos Administrativos
Fecha: Agosto 2011

REGISTRO DE ACTUALIZACIONES:

Versión N°.	Modificaciones	FUV
1.0	Creación de Documento	Diciembre 2012
2.0	Se modificó el Departamento de acuerdo a la nueva estructura de la UPISSS: - Se trasladó la Sección Cobranzas y la Sección Recaudación y Acreditación al nuevo Departamento Gestión de Cotizaciones.	01 de abril de 2014

FV: fecha de vigencia, corresponde a la fecha que entra en vigencia el documento por primera vez.

FUV: Fecha de última versión