



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
UNIDAD DE PENSIONES

*Manual del Proceso para el Ingreso y Uso de
Fondos del Fideicomiso de Obligaciones
Previsionales y Ministerio de Hacienda.*

Departamento Financiero

Septiembre 2021

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 02
		DEPARTAMENTO FINANCIERO	FV:07/01/2021
		PROCESO PARA EL INGRESO - USO DE LOS FONDOS RECIBIDOS FOP - MH	FUV: 30/09/2021

DOCUMENTO APROBADO POR GERENCIA GENERAL:

Nombre: Lic. Roberto Arturo Martínez Parada

Cargo: Gerente General UPISSS

Firma: 

Fecha: 30/09/2021



DOCUMENTO APROBADO POR DEPARTAMENTO FINANCIERO:

Nombre: Sr. Edgar Porfirio García Privado

Cargo: Jefe de Departamento Financiero

Firma: 

Fecha: 30/09/2021



DOCUMENTO REVISADO POR:

Nombre: Licda. Roxana Edith Chávez Oliva

Cargo: Tesorera

Firma: 

Fecha: 29/09/2021



Nombre: Lic. Mario Antonio Motto Navas

Cargo: Jefe de Sección Presupuesto

Firma: 

Fecha: 29/09/2021



DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre: Lic. David Alcides Calderón Preza

Cargo: Jefe de Departamento Desarrollo Organizacional

Firma: 

Fecha: 08/09/2021



COPIA NO CONTROLADA

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 02 FV:07/01/2021 FUV: 30/09/2021
		DEPARTAMENTO FINANCIERO	
		PROCESO PARA EL INGRESO - USO DE LOS FONDOS RECIBIDOS FOP - MH	

Contenido

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE DE APLICACIÓN.....	3
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	4
4. DEFINICIONES.....	4
5. RESPONSABILIDADES:.....	4
6. ACTIVIDADES DEL PROCESO:.....	5
6.1 INGRESO DE RECURSOS DEL MINISTERIO DE HACIENDA.....	5
6.2 ELABORACIÓN DE PLAN ANUAL DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PREVISIONALES. 8	
6.3 REQUERIMIENTO E INGRESO DE FONDOS DE BANDESAL.....	11
6.4 PAGO DE BENEFICIOS PREVISIONALES.....	13
6.5 ANÁLISIS DE RECURSOS RECIBIDOS Y UTILIZADOS DEL FOP.....	17
6.6 ANÁLISIS DE RECURSOS RECIBIDOS Y UTILIZADOS DEL MINISTERIO DE HACIENDA PARA PAGO DE INCREMENTO A PENSIÓN MÍNIMA.....	19
6.7 CONCILIACIÓN DE RECURSOS RECIBIDOS Y UTILIZADOS DEL MINISTERIO DE HACIENDA PARA PAGO DE INCREMENTO A PENSIÓN MÍNIMA.....	21
7. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:.....	23

1. OBJETIVO.

El presente documento tiene como objetivo establecer los pasos y directrices a seguir en el proceso para el ingreso y uso de los fondos recibidos del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales(FOP) y del Ministerio de Hacienda para el pago de beneficios previsionales.

2. ALCANCE DE APLICACIÓN

El contenido de este manual de acuerdo a su ámbito de operación es institucional ya que será de carácter obligatorio para las dependencias que participan en el desarrollo de actividades que forman parte del proceso.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 02 FV:07/01/2021 FUV: 30/09/2021
		DEPARTAMENTO FINANCIERO	
		PROCESO PARA EL INGRESO - USO DE LOS FONDOS RECIBIDOS FOP - MH	

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ✓ Ley del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales, Decreto Legislativo N°. 98 de fecha 07 de septiembre de 2006.
- ✓ Reformas a la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones. Decreto Legislativo N°787 de fecha 28 de septiembre de 2017.
- ✓ Ley del Presupuesto.
- ✓ Proyecto de presupuesto aprobado por Consejo Directivo.
- ✓ Plan Anual de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales aprobado por Consejo Directivo.

4. DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
BANDESAL	Banco de Desarrollo de El Salvador
DBES	Departamento de Beneficios Económicos y Servicios
DF	Departamento Financiero
FOP	Fideicomiso de Obligaciones Previsionales
GG	Gerencia General
JDF	Jefe de Departamento Financiero
JSP	Jefe de Sección Presupuesto
MH	Ministerio de Hacienda
SAFI	Sistema de Administración Financiera Integrado
SAP	Sistema de Ahorro para Pensiones
SCP	Sección Control de Pensiones
SSF	Superintendencia del Sistema Financiero
STBE	Sección Trámite de Beneficios Económicos

5. RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del Jefe de Departamento Financiero.

- a) Aprobar este manual del proceso y sus modificaciones posteriores.
- b) Implementar y difundir a las dependencias UPISS que correspondan el presente manual de proceso.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 02 FV:07/01/2021 FUV: 30/09/2021
		DEPARTAMENTO FINANCIERO	
		PROCESO PARA EL INGRESO - USO DE LOS FONDOS RECIBIDOS FOP - MH	

- c) El Departamento Financiero será el responsable de realizar las gestiones pertinentes para solicitar los fondos para efectuar los pagos de pensiones contempladas en la Ley del SAP.

Es responsabilidad de Tesorero, Técnico Financiero de Tesorería, Jefe de Sección Presupuesto y Técnico Financiero de Presupuesto.

- a) Cumplir con lo establecido en los procedimientos y normativa descrita en el presente manual de proceso.

Es responsabilidad de las dependencias que generan información para el proceso

- a) Remitir la información en fecha y forma indicada por el Departamento Financiero.

6. ACTIVIDADES DEL PROCESO:

6.1 Ingreso de Recursos del Ministerio de Hacienda.

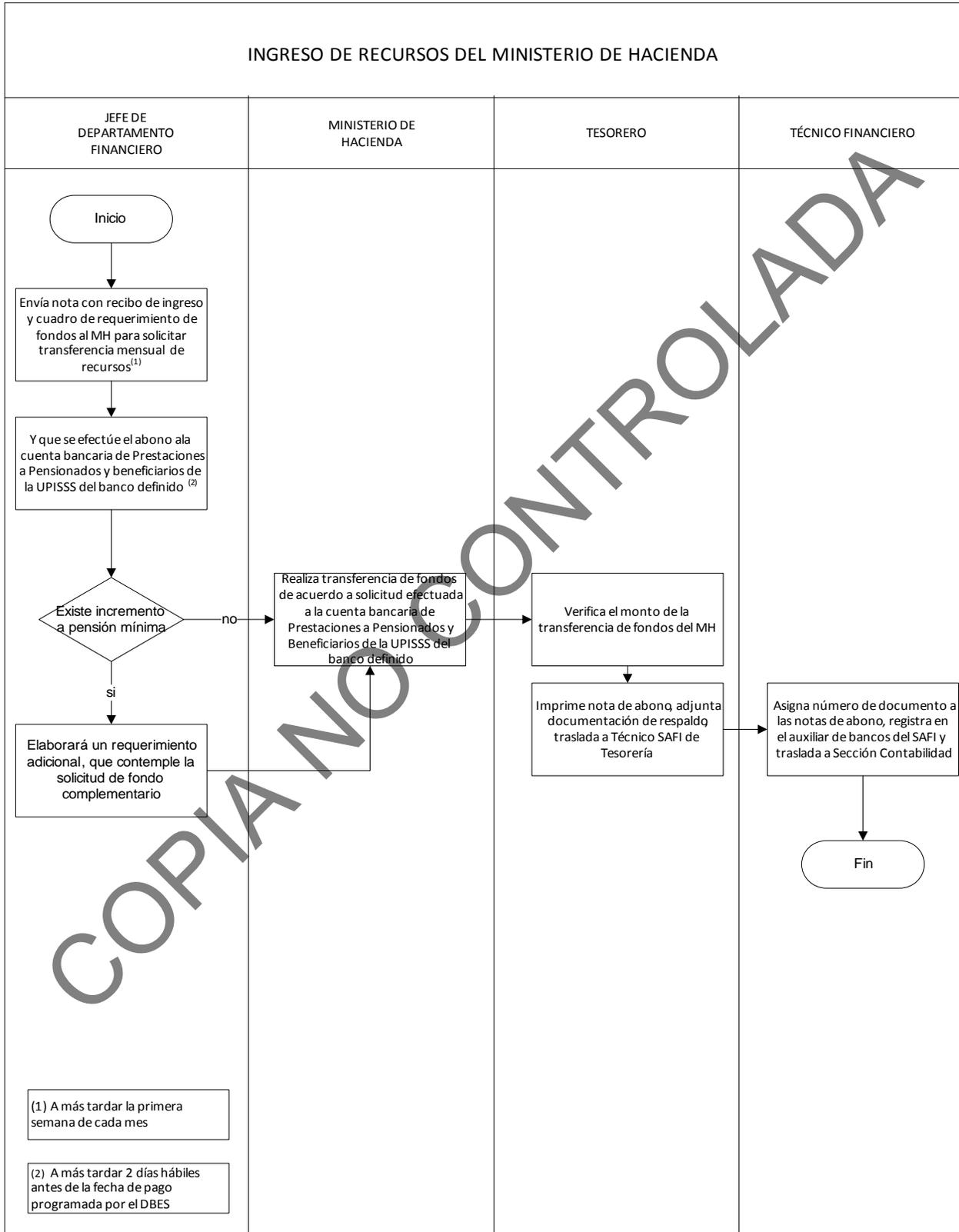
- a) Deberá elaborarse la Programación de la Ejecución Presupuestaria PEP para efectuar el requerimiento mensual de los fondos a transferir por el Ministerio de Hacienda.
- b) Deberá elaborarse análisis de utilización de recursos para cubrir el gasto previsional, el que deberá adjuntarse al cuadro de requerimiento de fondos.
- c) En caso de haber un incremento a la pensión mínima (por decreto legislativo), y que el Estado sea responsable del financiamiento del incremento, se deberá elaborar un requerimiento de fondos adicional para cubrirlo en los términos que se establezcan si el decreto no lo considera.

N°	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Jefe de Departamento Financiero	Con base a techo presupuestario anual envía nota con recibo de ingreso y cuadro de requerimiento de fondos al Ministerio de Hacienda para solicitar la transferencia mensual de recursos a más tardar la primera semana de cada mes, y que se efectúe el abono a la cuenta bancaria de Prestaciones a Pensionados y Beneficiarios de la UPISS del banco definido, a más tardar dos días hábiles antes de la fecha de pago programada por el Departamento de Beneficios Económicos y Servicios. Nota: En caso que aplique el literal "c)" de este procedimiento, se elaborara un requerimiento adicional, que contemple la solicitud de fondos complementario.	Nota de requerimiento y anexos Requerimiento adicional (por complemento)
2.	Ministerio de Hacienda	Realiza transferencia de fondos de acuerdo a solicitud efectuada a la cuenta bancaria de Prestaciones a	Transferencia de fondos a la

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 02 FV:07/01/2021 FUV: 30/09/2021
		DEPARTAMENTO FINANCIERO	
		PROCESO PARA EL INGRESO - USO DE LOS FONDOS RECIBIDOS FOP - MH	

N°	Responsable	Actividad	Evidencia
		Pensionados y Beneficiarios de la UPISSS del banco definido.	cuenta bancaria de la UPISSS del banco definido.
3.	Tesorero	Verifica el monto de la transferencia de fondos del Ministerio de Hacienda, imprime nota de abono, adjunta documentación de respaldo, trasladada a Técnico Financiero de Tesorería.	Nota de abono y copias de recibos de ingreso. Registro en el SAFI
4.	Técnico Financiero de Tesorería	Asigna número de documento a la nota de abono, registra en el auxiliar de bancos del SAFI y trasladada a Sección Contabilidad	Nota de abono y copias de recibos de ingreso. Registro en el SAFI

COPIA NO CONTROLADA



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 02 FV:07/01/2021 FUV: 30/09/2021
		DEPARTAMENTO FINANCIERO	
		PROCESO PARA EL INGRESO - USO DE LOS FONDOS RECIBIDOS FOP - MH	

6.2 Elaboración de Plan Anual de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales.

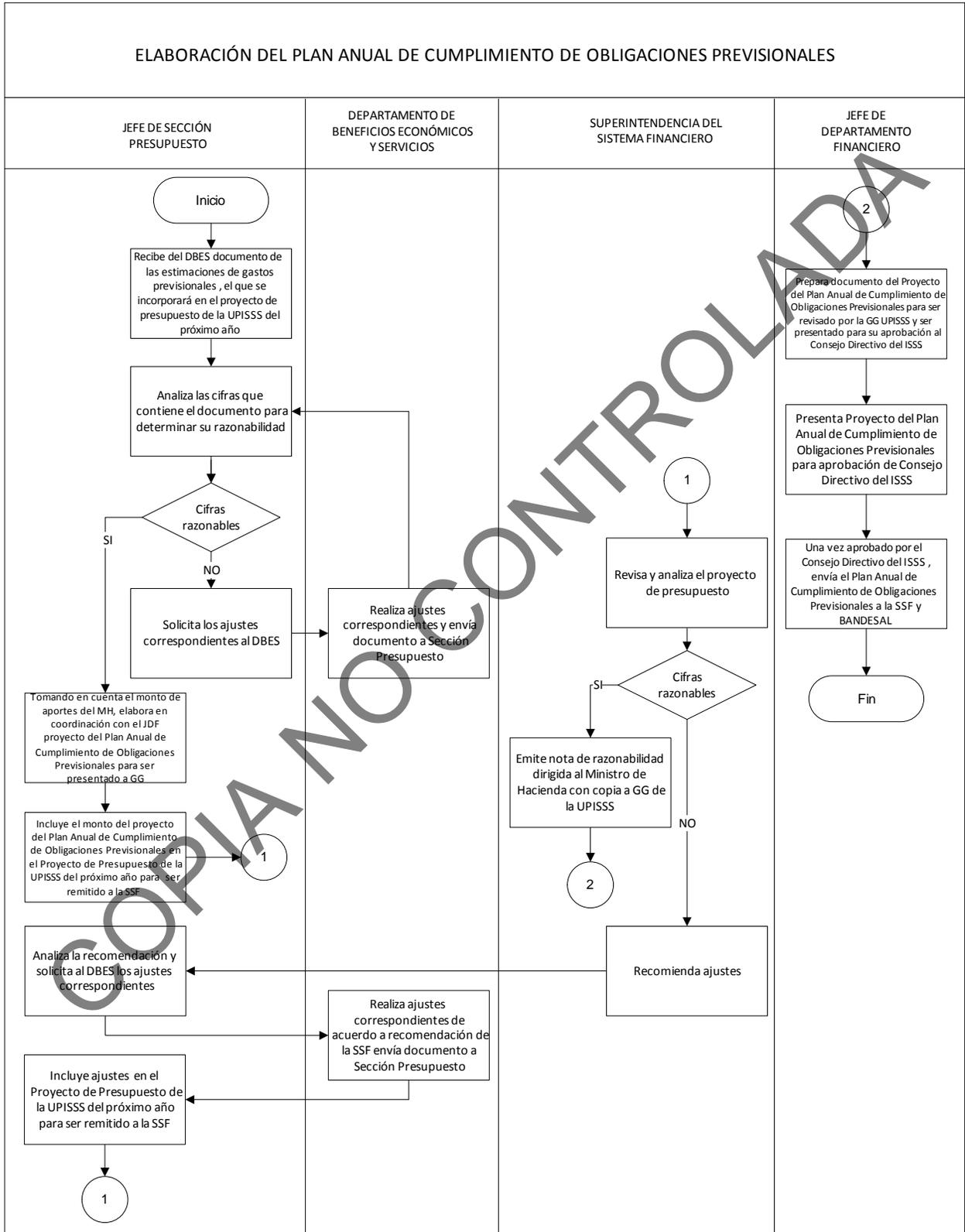
- El Departamento de Beneficios Económicos y Servicios debe remitir a la Sección Presupuesto las estimaciones de gastos previsionales a más tardar en los últimos 5 días hábiles del mes de abril.
- Para determinar el monto que será cubierto con recursos del FOP, se deberá contar con la cifra notificada por el Ministerio de Hacienda para financiar los gastos previsionales con recursos del Fondo General del Estado.
- Si en la fecha en que se aprueba la Ley del Presupuesto General de la Nación se modifica la cifra notificada por el Ministerio de Hacienda, deberá modificarse el Plan Anual de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales y hacerse del conocimiento del Consejo Directivo del ISSS.

N°	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Jefe de Sección Presupuesto	Recibe del Departamento de Beneficios Económicos y Servicios documento de las estimaciones de gastos previsionales, el que se incorporará en el Proyecto de Presupuesto de la UPISSS del próximo año.	Nota de estimaciones
2.	Jefe de Sección Presupuesto	Analiza las cifras que contiene el documento para determinar su razonabilidad y de ser de necesario se solicitan los ajustes correspondientes.	Estimaciones de gastos previsionales ajustadas
3.	Jefe de Sección Presupuesto	Tomando en cuenta el monto de los aportes del MH, elabora en coordinación con el Jefe de Departamento Financiero el Proyecto del Plan Anual de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales para ser presentado a Gerencia General	Proyecto del Plan Anual de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales
4.	Jefe de Sección Presupuesto	Incluye el monto del Proyecto del Plan Anual de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales en el Proyecto de presupuesto de la UPISSS del próximo año para ser remitido a la SSF.	Proyecto de Presupuesto de la UPISSS
5.	SSF	Revisa y analiza el Proyecto de Presupuesto pudiendo recomendar ajustes y emite nota de razonabilidad dirigida al Ministro de Hacienda con copia a la Gerencia de la UPISSS.	Nota de razonabilidad
6.	Jefe de Departamento Financiero	Prepara documento del Proyecto del Plan Anual de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales para ser revisado por la Gerencia General UPISSS y ser presentado para su aprobación al Consejo Directivo del ISSS.	Plan Anual de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales
7.	Jefe de Departamento Financiero	Presenta Proyecto del Plan Anual de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales para aprobación de Consejo Directivo del ISSS	Plan Anual de Cumplimiento de

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 02 FV:07/01/2021 FUV: 30/09/2021
		DEPARTAMENTO FINANCIERO	
		PROCESO PARA EL INGRESO - USO DE LOS FONDOS RECIBIDOS FOP - MH	

N°	Responsable	Actividad	Evidencia
			Obligaciones Previsionales aprobado
8.	Jefe de Departamento Financiero	Una vez aprobado por el Consejo Directivo del ISSS, envía el Plan Anual de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales a la SSF y BANDESAL	Plan Anual de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales enviado

COPIA NO CONTROLADA

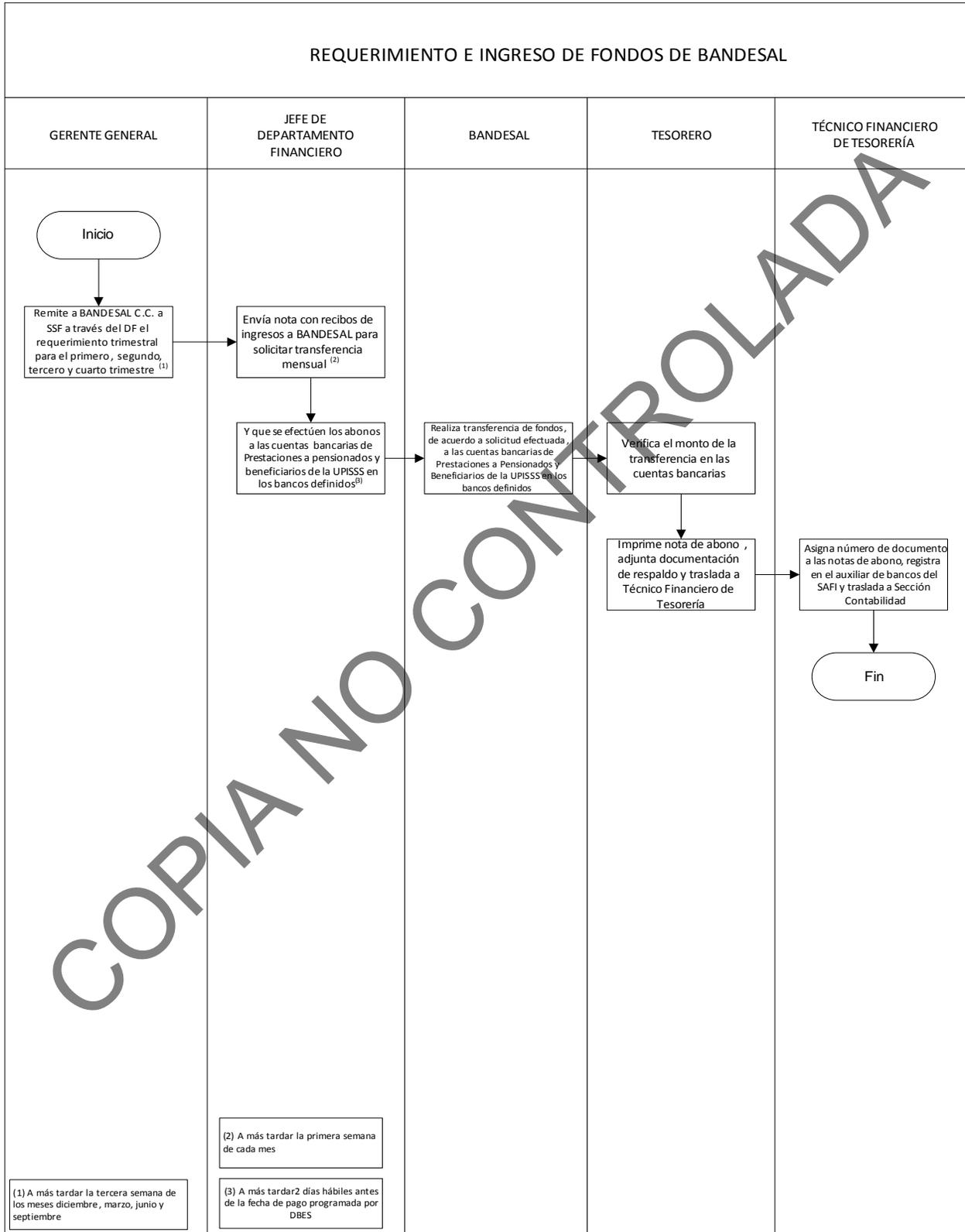


 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 02 FV:07/01/2021 FUV: 30/09/2021
		DEPARTAMENTO FINANCIERO	
		PROCESO PARA EL INGRESO - USO DE LOS FONDOS RECIBIDOS FOP - MH	

6.3 Requerimiento e Ingreso de Fondos de BANDESAL

- a) Se deben elaborar recibos de ingreso de acuerdo al monto a transferir en cada cuenta bancaria.

N°	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Gerente General	Remite a BANDESAL con copia a la SSF a través del Departamento Financiero, con base al Plan Anual de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales a más tardar la tercera semana de los meses de diciembre, marzo, junio y septiembre el requerimiento trimestral para el primero, segundo, tercero y cuarto trimestre respectivamente.	Nota de remisión
2.	Jefe de Departamento Financiero	Con base a requerimiento trimestral envía nota con recibos de ingreso anexos a BANDESAL para solicitar la transferencia mensual, a más tardar la primera semana de cada mes, y que se efectúen los abonos a las cuentas bancarias de Prestaciones a Pensionados y Beneficiarios de la UPISSS en los bancos definidos, a más tardar dos días hábiles antes de la fecha de pago programada por el Departamento de Beneficios Económicos y Servicios.	Nota de requerimiento
3.	BANDESAL	Realiza transferencia de fondos, de acuerdo a solicitud efectuada, a las cuentas bancarias de Prestaciones a Pensionados y Beneficiarios de la UPISSS en los bancos definidos.	Transferencia de fondos a las cuentas bancarias de la UPISSS
4.	Tesorero	Verifica el monto de la transferencia de fondos del BANDESAL, imprime nota de abono, adjunta documentación de respaldo, realiza registro en SAFI y traslada a Técnico Financiero de Tesorería	Nota de abono y copias de recibos de ingreso. Registro en el SAFI
5.	Técnico Financiero de Tesorería	Asigna número de documento a las notas de abono, registra en el auxiliar de bancos del SAFI y traslada a Sección Contabilidad	Nota de abono y copias de recibos de ingreso. Registro en el SAFI



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 02 FV:07/01/2021 FUV: 30/09/2021
		DEPARTAMENTO FINANCIERO	
		PROCESO PARA EL INGRESO - USO DE LOS FONDOS RECIBIDOS FOP - MH	

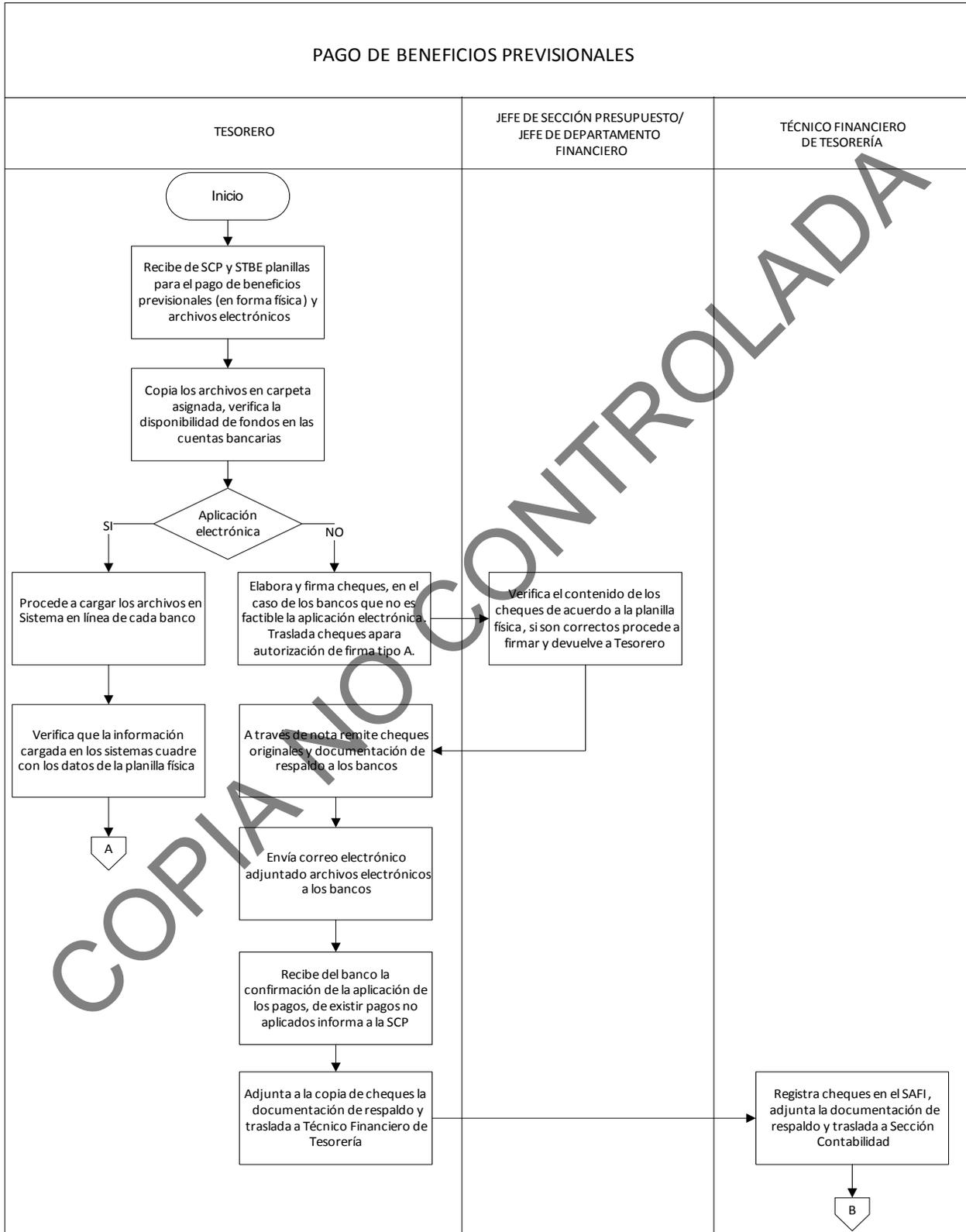
6.4 Pago de beneficios previsionales

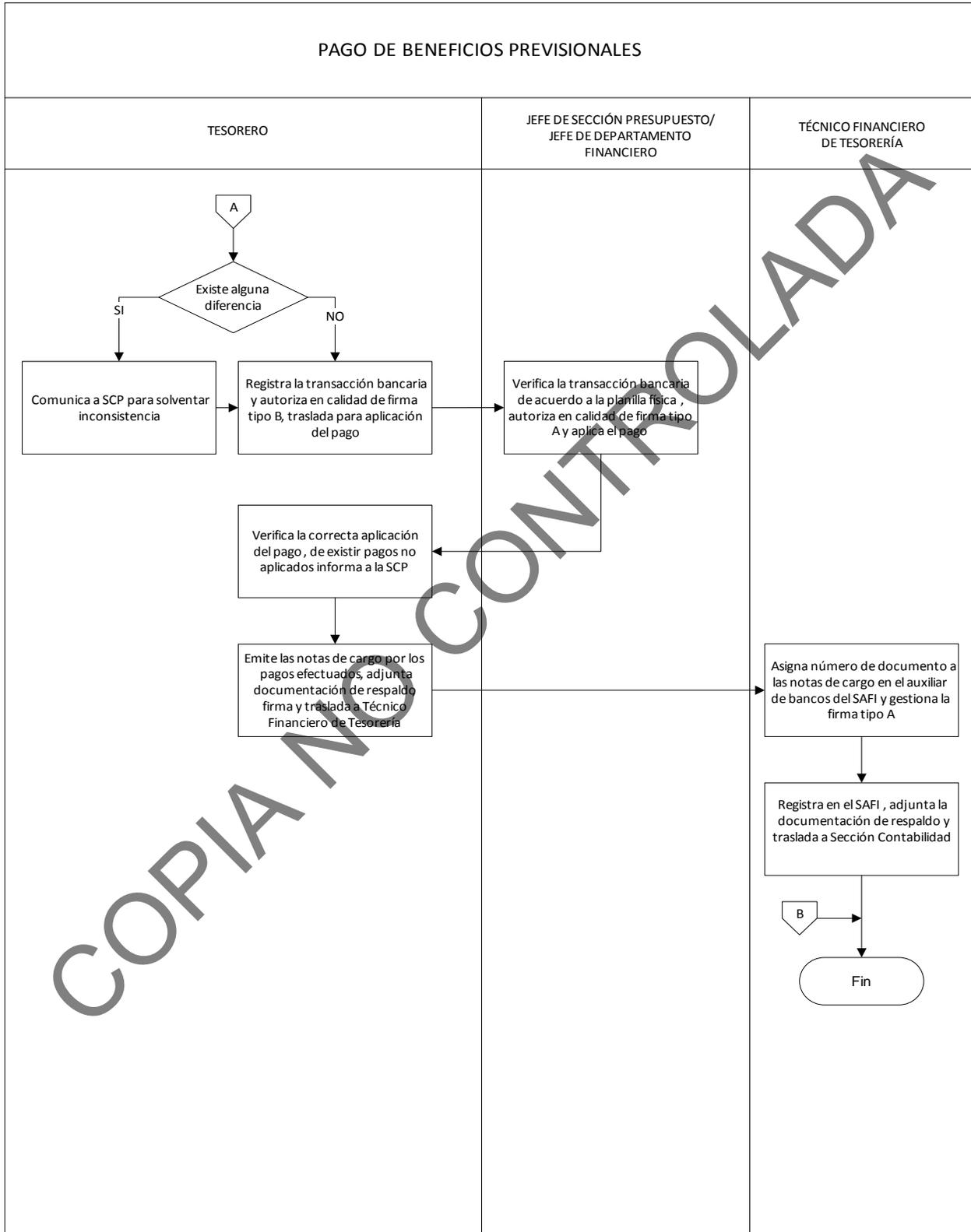
- a) Las planillas y archivos electrónicos para el pago de beneficios previsionales deberán ser enviados a Sección Tesorería un día hábil antes de la fecha de pago establecida en el calendario.
- b) La Sección Control de Pensiones deberá designar un recurso que brinde apoyo a la Sección Tesorería, para solventar posibles inconsistencias durante el proceso de carga de archivos del pago de beneficios previsionales.

N°	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Tesorero	Recibe de la Sección Control de Pensiones y Trámite de Beneficios Económicos Planillas para el pago de beneficios previsionales (en forma física) y Archivos electrónicos.	Planillas para el pago
2.	Tesorero	Copia los archivos electrónicos en carpeta asignada, verifica la disponibilidad de fondos en las cuentas bancarias.	Archivos electrónicos
3.	Tesorero	Si el pago es a través de aplicación electrónica, procede a cargar los archivos en Sistema en línea de cada banco. Si el pago no es a través de aplicación electrónica, <i>continua en paso 10.</i>	Archivos electrónicos
4.	Tesorero	Verifica que la información cargada en los sistemas cuadre con los datos de la planilla física, de existir alguna diferencia lo comunica a la Sección Control de Pensiones para solventar inconsistencia. Si la información es correcta registra la transacción bancaria y autoriza en calidad de firma B, traslada para aplicación del pago.	Transacción bancaria autorizada
5.	Jefe de Sección Presupuesto/Jefe de Departamento Financiero	Verifica la transacción bancaria de acuerdo a la planilla física, autoriza en calidad de firma A y aplica el pago.	Pago aplicado
6.	Tesorero	Verifica la correcta aplicación del pago, de existir pagos no aplicados informa a la Sección Control de Pensiones	Detalle de pagos no aplicados
7.	Tesorero	Emite las notas de cargo por los pagos efectuados, adjunta documentación de	Notas de cargo, documentos de respaldo

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 02 FV:07/01/2021 FUV: 30/09/2021
		DEPARTAMENTO FINANCIERO	
		PROCESO PARA EL INGRESO - USO DE LOS FONDOS RECIBIDOS FOP - MH	

N°	Responsable	Actividad	Evidencia
		respaldo, firma y traslada a Técnico Financiero de Tesorería.	
8.	Técnico Financiero de Tesorería	Asigna número de documento a las notas de cargo en el auxiliar de bancos del SAFI y gestiona la firma tipo A.	
9.	Técnico Financiero de Tesorería	Registra en el SAFI, adjunta la documentación de respaldo y traslada a Sección Contabilidad.	Registro en el SAFI, documentación de respaldo.
10.	Tesorero	Elabora y firma cheques , en el caso de los bancos que no es factible la aplicación electrónica. Traslada cheques para autorización de firma tipo A.	Cheques autorizados firma B
11.	Jefe de Sección Presupuesto/Jefe de Departamento Financiero	Verifica el contenido de los cheques de acuerdo a la planilla física, si son correctos procede a firmar y devuelve a Tesorero.	Cheques autorizados firma tipo A
12.	Tesorero	A través de nota remite cheques originales y documentación de respaldo a los bancos.	Nota de remisión recibida
13.	Tesorero	Envía correo electrónico adjuntando archivos a los bancos.	Correo electrónico
14.	Tesorero	Recibe del banco la confirmación de la aplicación de los pagos, de existir pagos no aplicados informa a la Sección Control de Pensiones.	Correo electrónico
15.	Tesorero	Adjunta a la copia de cheques la documentación de respaldo y traslada a Técnico Financiero de Tesorería.	Copia de cheques y documentación de respaldo
16.	Técnico Financiero de Tesorería	Registra cheques en el SAFI, adjunta la documentación de respaldo y traslada a Sección Contabilidad.	Registro en el SAFI y documentación de respaldo





 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 02 FV:07/01/2021 FUV: 30/09/2021
		DEPARTAMENTO FINANCIERO	
		PROCESO PARA EL INGRESO - USO DE LOS FONDOS RECIBIDOS FOP - MH	

6.5 Análisis de recursos recibidos y utilizados del FOP.

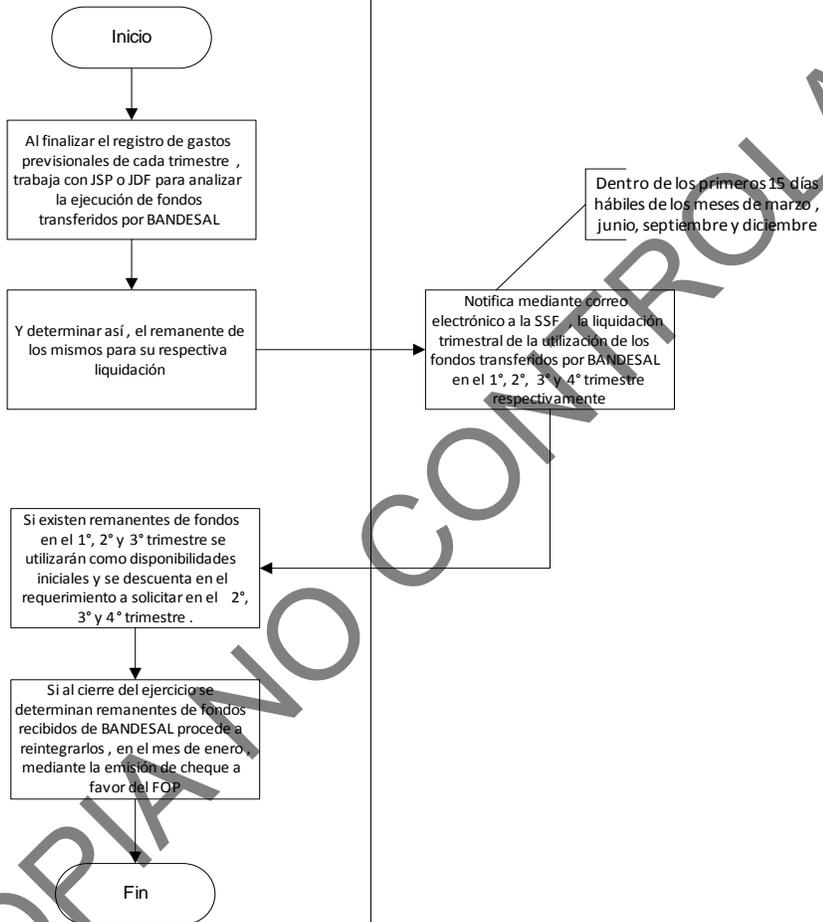
N°	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Tesorero	Al finalizar el registro de los gastos previsionales de cada trimestre trabaja con el Jefe de Sección Presupuesto o Jefe de Departamento Financiero para analizar la ejecución de los fondos transferidos por BANDESAL y determinar así, el remanente de los mismos para su respectiva liquidación.	Control de fondos FOP (digital).
2.	Jefe de Departamento Financiero	Notifica mediante correo electrónico a la Superintendencia del Sistema Financiero, dentro de los primeros quince días hábiles de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre; la liquidación trimestral de la utilización de los fondos transferidos por BANDESAL en el primero, segundo, tercero y cuarto trimestre respectivamente.	Correo electrónico
3.	Tesorero	Si existen remanentes de fondos en el primero, segundo y tercer trimestre, se utilizarán como disponibilidades iniciales y se descuenta en el requerimiento a solicitar en el segundo, tercero y cuarto trimestre.	Control de fondos FOP (digital). Saldos en cuentas bancarias
4.	Tesorero	Si al cierre del ejercicio se determinan remanentes de fondos recibidos de BANDESAL procede a reintegrarlos en el mes de enero mediante la emisión de cheque certificado a favor del FOP.	Cheque emitido Liquidación presupuestaria de ingresos y gastos



ANÁLISIS DE RECURSOS RECIBIDOS Y UTILIZADOS DEL FOP

TESORERO

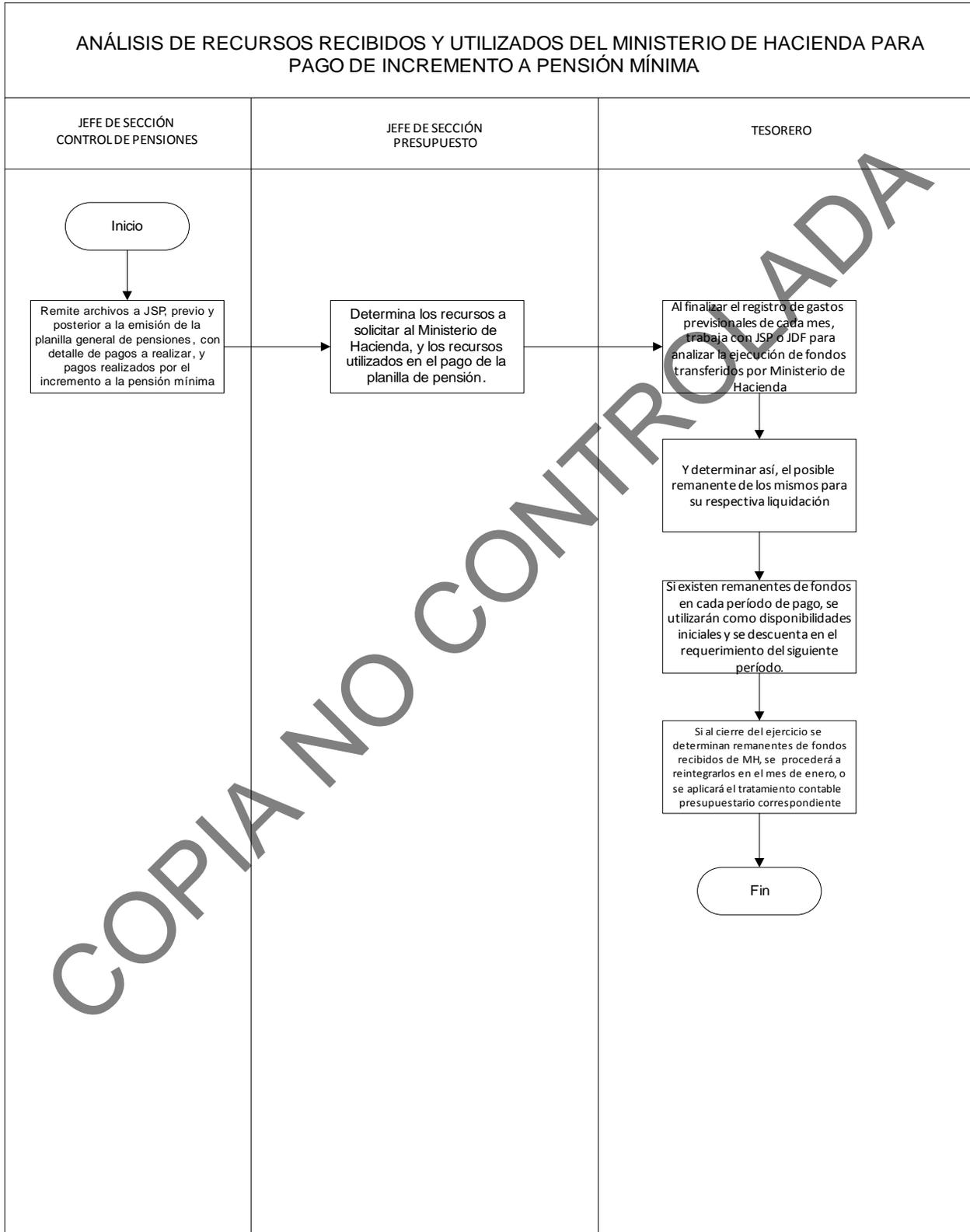
JEFE DE
DEPARTAMENTO
FINANCIERO



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 02 FV:07/01/2021 FUV: 30/09/2021
		DEPARTAMENTO FINANCIERO	
		PROCESO PARA EL INGRESO - USO DE LOS FONDOS RECIBIDOS FOP - MH	

6.6 Análisis de recursos recibidos y utilizados del Ministerio de Hacienda para pago de incremento a pensión mínima.

N°	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Jefe Sección Control de Pensiones	Remite archivos a Jefatura Sección Presupuesto, previo y posterior a la emisión de la planilla general de pensiones, conteniendo el detalle de pagos a realizar, y pagos realizados por el incremento a la pensión mínima.	Archivos Excel
2.	Jefatura Sección Presupuesto	Determina los recursos a solicitar al Ministerio de Hacienda, y los recursos utilizados en el pago de la planilla de pensión.	Análisis de recursos
3.	Tesorero	Al finalizar el registro de los gastos previsionales de cada mes trabaja con el Jefe de Sección Presupuesto o Jefe de Departamento Financiero, para analizar la ejecución de los fondos transferidos por Ministerio de Hacienda y determinar así, el posible remanente de los mismos para su respectiva liquidación.	Control de fondos MH (digital).
4.	Tesorero	Si existen remanentes de fondos en cada periodo de pago, se utilizarán como disponibilidades iniciales y se descuenta en el requerimiento del siguiente periodo.	Control de fondos MH (digital). Saldos en cuentas bancarias
5.	Tesorero	Si al cierre del ejercicio se determinan remanentes de fondos recibidos de Ministerio de Hacienda, se procederá a reintegrarlos en el mes de enero o se aplicara el tratamiento contable presupuestario correspondiente.	Liquidación presupuestaria de ingresos y gastos

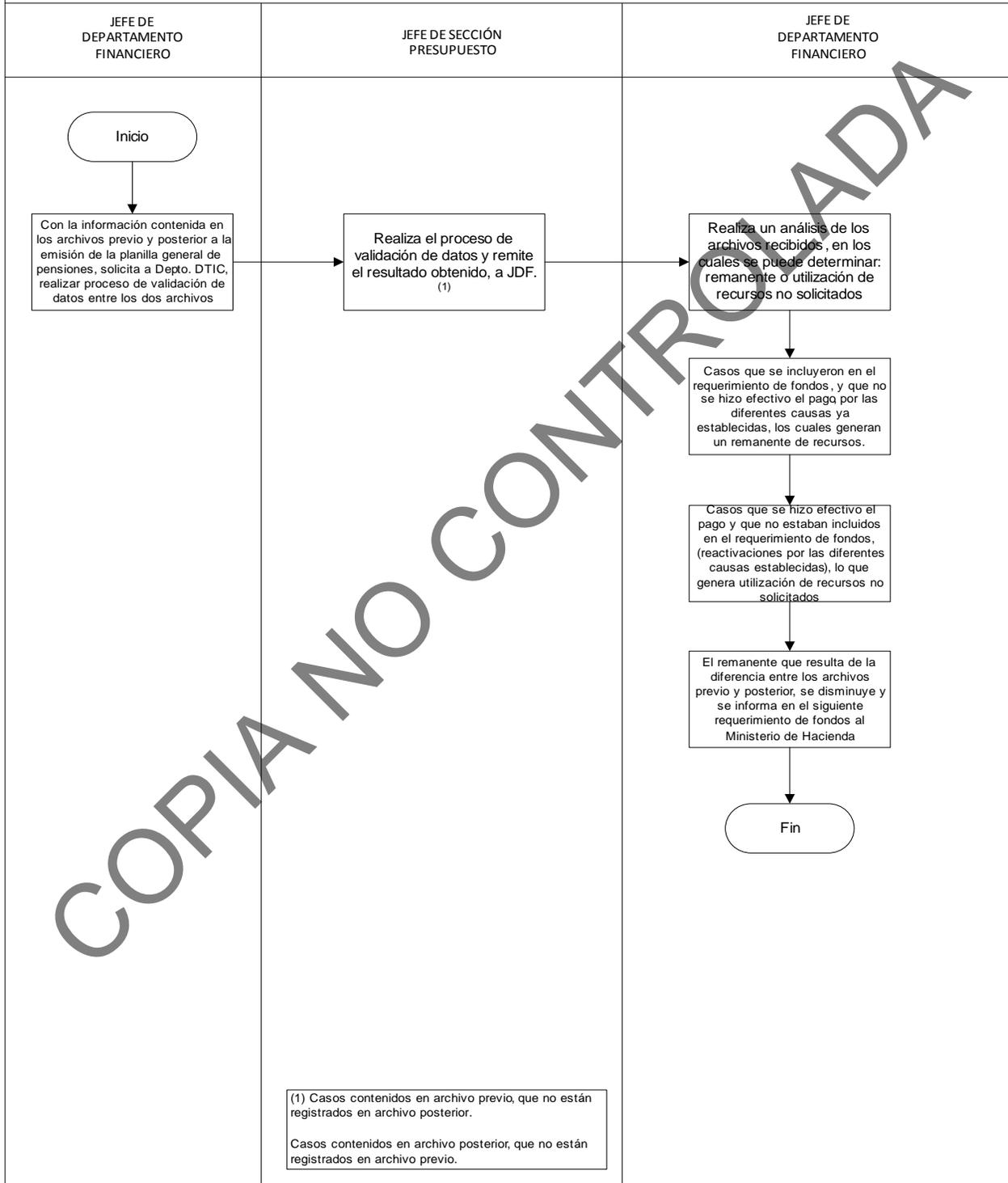


 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 02 FV:07/01/2021 FUV: 30/09/2021
		DEPARTAMENTO FINANCIERO	
		PROCESO PARA EL INGRESO - USO DE LOS FONDOS RECIBIDOS FOP - MH	

6.7 Conciliación de recursos recibidos y utilizados del Ministerio de Hacienda para pago de incremento a pensión mínima.

N°	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Jefe de Departamento Financiero	Con la información contenida en los archivos previo y posterior a la emisión de la planilla general de pensiones, solicita a Departamento de Desarrollo de TIC, realizar proceso de validación de datos entre los dos archivos, para determinar posibles diferencias entre ellos.	Archivos Excel Requerimiento TI-01
2.	Departamento de Desarrollo de TIC	Realiza el proceso de validación de datos y remite el resultado obtenido: Casos contenidos en archivo previo, que no están registrados en archivo posterior. Casos contenidos en archivo posterior, que no están registrados en archivo previo.	Archivos Excel
3.	Jefe de Departamento Financiero	Realiza un análisis de los archivos recibidos, en los cuales se puede determinar lo siguiente: Casos que se incluyeron en el requerimiento de fondos, y que no se hizo efectivo el pago, por las diferentes causas ya establecidas, los cuales generan un remanente de recursos. Casos que se hizo efectivo el pago y que no estaban incluidos en el requerimiento de fondos, (reactivaciones por las diferentes causas establecidas), lo que genera utilización de recursos no solicitados.	Archivos de Excel
4.	Jefe de Departamento Financiero	El resultado que se obtiene de la comparación entre los archivos previo y posterior, se aplica y se informa en el siguiente requerimiento de fondos al Ministerio de Hacienda.	Archivo Excel

CONCILIACIÓN DE RECURSOS RECIBIDOS Y UTILIZADOS DEL MINISTERIO DE HACIENDA PARA PAGO DE INCREMENTO A PENSIÓN MÍNIMA.



COPIA NO CONTROLADA

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 02 FV:07/01/2021 FUV: 30/09/2021
		DEPARTAMENTO FINANCIERO	
		PROCESO PARA EL INGRESO - USO DE LOS FONDOS RECIBIDOS FOP - MH	

7. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:

Versión N°	Modificaciones	FUV
01	Creación del documento	07/01/2021
02	Actualización y creación de procedimientos: <ul style="list-style-type: none"> • Ingreso y uso de recursos del Ministerio de Hacienda. • Análisis de recursos recibidos y utilizados del Ministerio de Hacienda para pago de incremento a pensión mínima. • Conciliación de recursos recibidos y utilizados del Ministerio de Hacienda para pago de incremento a pensión mínima. Actualización de cargos por reclasificación y reorganización de puestos del ISSS.	30/09/2021

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

FUV: Fecha de Última Versión

COPIA NO CONTROLADA