

**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**

**MANUAL DE PROCESO  
GESTIONAR OPERACIONES DE INGRESOS Y  
EGRESOS INSTITUCIONALES**

**UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

**MARZO 2022**



**CONTENIDO**

1.	PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL MANUAL .....	4
2.	HOJA DE APROBACIÓN.....	4
3.	MARCO LEGAL Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	5
4.	USO Y ACTUALIZACIÓN .....	5
5.	VIGENCIA.....	6
6.	ESTRUCTURA DEL PROCESO.....	6
7.	FICHA DEL PROCESO .....	7
8.	FICHA DE RIESGOS DEL PROCESO .....	14
9.	FICHAS DE INDICADORES DEL PROCESO.....	16
10.	NORMAS GENERALES DEL PROCESO .....	21
11.	LISTADO DE PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS.....	22
11.1.	REGISTRAR INGRESOS COLECTADOS EN CAJA EXPRESS .....	22
11.1.1.	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO .....	22
11.1.2.	DIAGRAMA DE FLUJO .....	24
11.2.	ENTREGAR CHEQUES A PROVEEDORES Y ACREEDORES DIVERSOS .....	25
11.2.1.	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO .....	25
11.2.2.	DIAGRAMA DE FLUJO .....	26
11.3.	CARGAR EN SISTEMA INSTITUCIONAL LOS ARCHIVOS MULTICASH .....	27
11.3.1.	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO .....	27
11.3.2.	DIAGRAMA DE FLUJO .....	28
11.4.	GESTIONAR ACTUALIZACIÓN DE FONDOS CIRCULANTES Y CAJA CHICA .....	29
11.4.1.	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO .....	29
11.4.2.	DIAGRAMA DE FLUJO .....	30
11.5.	REGISTRAR INCONSISTENCIAS DE PAGO DE SALARIOS, OTRAS PRESTACIONES Y PAGO DE PENSIONES .....	31
11.5.1.	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO .....	31
11.5.2.	DIAGRAMA DE FLUJO .....	32
11.6.	REGISTRAR NOTAS DE ABONO POR INTERESES DE INVERSIONES FINANCIERAS Y CAPITABILIZACIÓN EN CUENTAS DE AHORRO Y CORRIENTES.....	33
11.6.1.	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO .....	33
11.6.2.	DIAGRAMA DE FLUJO .....	34
11.7.	REGISTRAR NOTAS DE ABONO POR COTIZACIONES DE PENSIONADOS Y OTRAS NOTAS DE CARGO Y ABONO.....	35
11.7.1.	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO .....	35
11.7.2.	DIAGRAMA DE FLUJO .....	35
11.8.	REALIZAR MONITOREOS A LA OPERATIVIDAD DE FONDOS CIRCULANTES Y CAJAS CHICAS DEL ISSS.....	36

	<b>NOMBRE DEL PROCESO: GESTIONAR OPERACIONES DE INGRESOS Y EGRESOS INSTITUCIONALES</b>
	<b>DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS</b>

11.8.1.	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO .....	36
11.8.2.	DIAGRAMA DE FLUJO .....	37
11.9.	ANULAR CHEQUES POR DIFERENTES CONCEPTOS.....	38
11.9.1.	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO .....	38
11.9.2.	DIAGRAMA DE FLUJO .....	39
11.10.	VERIFICAR LA GESTIÓN DE LAS CAJAS COLECTORAS DEL ISSS.....	40
11.10.1.	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO .....	40
11.10.2.	DIAGRAMA DE FLUJO .....	41
11.11.	REVISAR Y VALIDAR PAGOS EN PÓLIZAS REMITIDAS POR LOS FONDOS CIRCULANTES .....	42
11.11.1.	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO .....	42
11.11.2.	DIAGRAMA DE FLUJO .....	43
11.12.	CONTABILIZAR PAGOS DE PRESTACIÓN POR AUXILIO DE SEPELIO. ....	44
11.12.1.	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO .....	44
11.12.2.	DIAGRAMA DE FLUJO .....	45
11.13.	PREPARAR INFORMES DIVERSOS (MENSUALES Y ANUALES).....	46
11.13.1.	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO .....	46
11.13.2.	DIAGRAMA DE FLUJO .....	49
11.14.	COLECTAR INGRESOS DE COTIZACIONES U OTROS INGRESOS EN SUCURSALES ADMINISTRATIVAS.....	53
11.14.1.	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO .....	53
11.14.2.	DIAGRAMA DE FLUJO .....	55
11.15.	EFFECTUAR PAGOS POR MEDIO DE LOS FONDOS CIRCULANTES (PRIMERA PAGADURÍA Y PAGADURÍA EMERGENTE) Y ELABORAR PÓLIZAS DE REINTEGRO.....	57
11.15.1.	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO .....	57
11.15.2.	DIAGRAMA DE FLUJO .....	58
12.	REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS .....	59



NOMBRE DEL PROCESO: GESTIONAR OPERACIONES DE INGRESOS Y EGRESOS INSTITUCIONALES

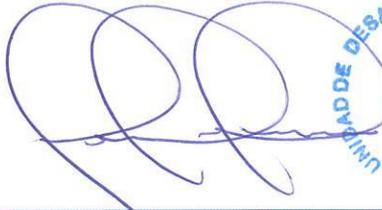
DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS



### 1. PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL MANUAL

NOMBRE	PUESTO	DEPENDENCIA
Lic. Hector Daniel Magarín Rodríguez	Jefe Sección	Sección Cajas
Lic. Oscar A. Méndez González	Coordinador	Sección Cajas
Licda. Ana Cecilia García Hernández	Técnico Financiero	Sección Cajas
Licda. Emmy Patricia Flores Valenzuela	Técnico Financiero	Sección Cajas
Licda. Claudia Celina Gomez Alas	Técnico Financiero	Sección Cajas
Licda. Graciela Lisseth Reyes Henríquez	Técnico Financiero	Sección Cajas
Licda. Evelyn Vanessa Melará Blanco	Técnico Financiero	Sección Cajas
Lic. German A. Campos Gamero	Técnico Financiero	Sección Cajas
Juan Carlos Valdés Alvarenga	Técnico Financiero	Sección Cajas
Ing. Aramis Chávez	Jefe Sección	Sección Fortalecimiento y Mejora Continua.
Inga. Alicia B. Azucena Martínez	Jefa Sección	Sección Desarrollo y Gestión de Procesos
<b>Ficha de riesgo y manual elaborados por:</b>		
Licda. Josefina Del C. Torres Hernández	Analista de Desarrollo Institucional	Sección Desarrollo y Gestión de Procesos
Ing. Héctor Francisco García Álvarez.	Analista de Desarrollo Institucional	Sección Desarrollo y Gestión de Procesos
<b>Ficha de indicadores elaborada por:</b>		
Licda. Gabriela P. Farela de Cerna	Analista de Desarrollo Institucional	Sección Fortalecimiento y Mejora Continua.

### 2. HOJA DE APROBACIÓN

 	 
Licda. Renata de Vásquez Jefa de Departamento Gestión de Calidad Institucional	Lic. Romeo Dueñas Ardón Jefe Departamento de Tesorería
<b>Revisó</b>	
 	 
Lic. Francisco Menjivar Jefe Unidad Financiera Institucional	Dr. Carlos E. Flamenco Rodríguez Jefe de Unidad de Desarrollo Institucional
<b>Autorizó</b>	<b>Oficializó</b>

	<b>NOMBRE DEL PROCESO: GESTIONAR OPERACIONES DE INGRESOS Y EGRESOS INSTITUCIONALES</b>
	<b>DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS</b>

### 3. MARCO LEGAL Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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 Arts. 42, 43, 44, 45
    - Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación Arts. 46, 47
    - Definición de Políticas y Procedimientos sobre Diseño y Uso de Documentos y Registros Arts. 48 y 49
  
  - ✓ **CAPÍTULO V NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO**
    - Monitoreo Sobre la Marcha Art. 84

### 4. USO Y ACTUALIZACIÓN

- a) Este documento normativo es de aplicación interna al proceso descrito.
- b) Las jefaturas deberán mantener en buenas condiciones y poner a disposición del personal un ejemplar del documento para consulta y análisis del trabajo.
- c) El personal de nuevo ingreso deberá estudiar el documento como parte de su inducción y adiestramiento en el trabajo.
- d) Las jefaturas del Instituto podrán proponer revisiones y enmiendas, conservando o mejorando la calidad, el control y la eficiencia de los procesos.
- e) Posterior a las actualizaciones del documento, podrán realizarse revisiones y enmiendas del mismo, con la aprobación del Departamento Gestión de Calidad Institucional,

	<b>NOMBRE DEL PROCESO: GESTIONAR OPERACIONES DE INGRESOS Y EGRESOS INSTITUCIONALES</b>
	<b>DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS</b>

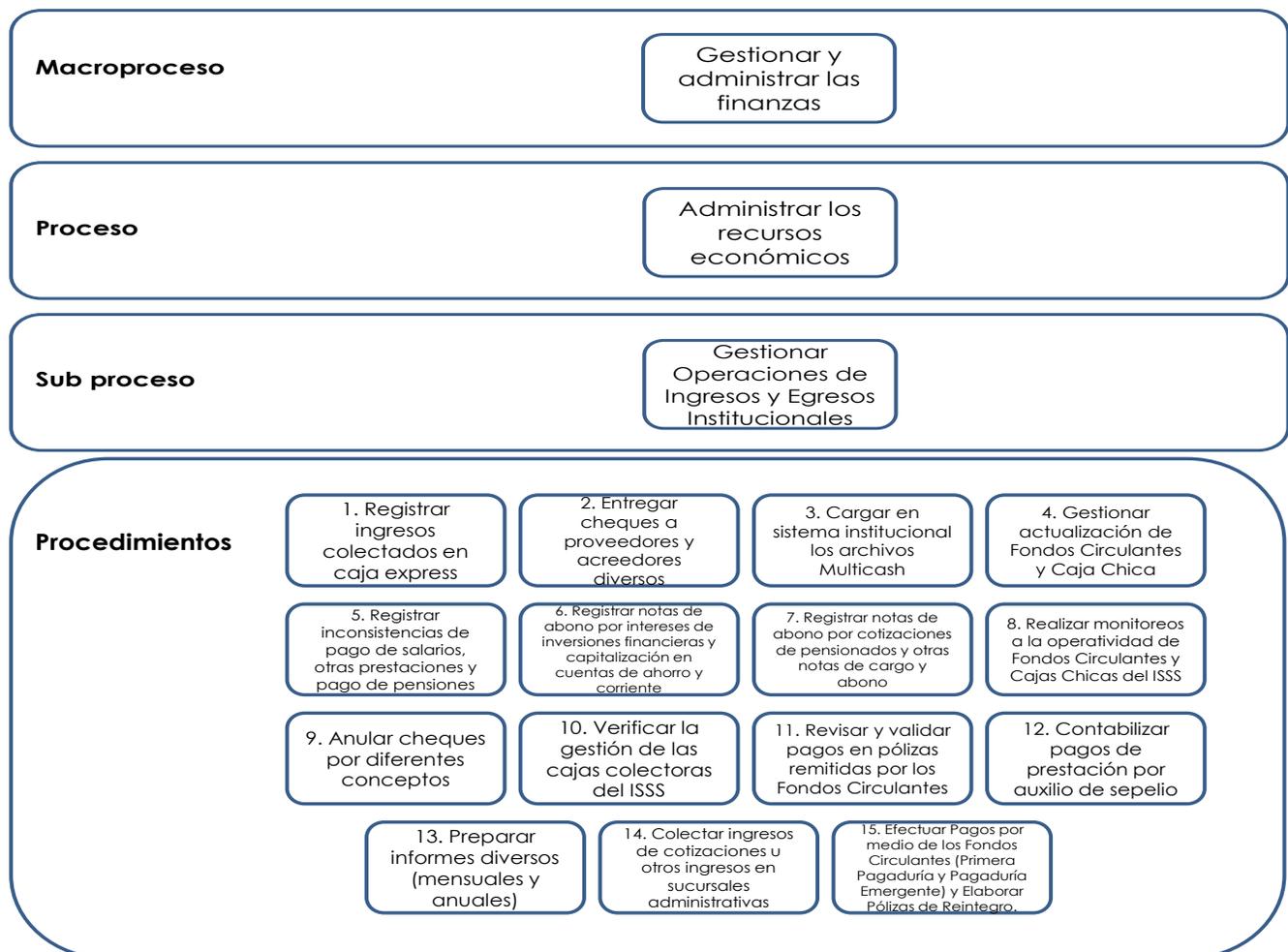
solamente una vez al año o si hubiere cambios que lo ameriten, lo cual se deberá registrar en la hoja de actualizaciones incluida en este documento.

- f) 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.

## 5. VIGENCIA

El presente Manual de Proceso “Gestionar Operaciones de Ingresos y Egresos Institucionales” entrará en vigencia a partir de la fecha de su divulgación y sustituye a todos los documentos afines que han sido elaborados previamente.

## 6. ESTRUCTURA DEL PROCESO



	<b>NOMBRE DEL PROCESO: GESTIONAR OPERACIONES DE INGRESOS Y EGRESOS INSTITUCIONALES</b>
	<b>DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS</b>

## 7. FICHA DEL PROCESO

### FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO	
<b>Nombre</b>	Gestionar operaciones de ingresos y egresos institucionales
<b>Objetivo</b>	Colocar ingresos en forma eficiente mediante el control interno para el registro oportuno de los ingresos y egresos institucionales.
<b>Alcance</b>	Desde el registro de los ingresos colectados hasta el pago oficial de los compromisos institucionales mediante acuerdos de Dirección General por medio del fondo circulante.
<b>Dueño / Propietario</b>	Jefatura Sección Cajas

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedor	Entrada	Procedimientos	Salida	Usuario/Cliente
- Caja Express	- Recibos de ingresos diarios - Notas de abono según reporte de ingresos colectados del día anterior	Registrar ingresos colectados en caja express	- Reporte de registros conciliados - Copias de remesas y planillas	- Sección Contabilidad Institucional - Sección Control de Ingresos
- Refrendario	- Cheque firmado - Bolefín de remisión - Comprobante de egreso institucional	Entregar cheques a proveedores y acreedores diversos	- Cheque entregado	- Proveedor o Acreedor
- Página web - Servidor SFTP - Correo electrónico	- Archivos electrónicos multicash - Estados de cuenta de cada banco	Cargar en sistema institucional los archivos MULTICASH	- Información contabilizada en cuenta bancaria	- Bancos del sistema financiero
- Jefaturas dependencias del ISSS	- Solicitud de cambio y fecha que entra en vigencia - Formulario "Funcionarios responsables de la operatividad de fondos circulantes y caja chica"	Gestionar actualización de fondos circulantes y caja chica	- Copia de Acuerdo de Consejo Directivo o Dirección General	- Dependencia del ISSS
- Sección Operaciones Financieras	- Notas de abono - Anexo de pensiones no depositadas - Informe de pagos si son salarios y otras prestaciones no pagadas por el banco	Registrar inconsistencias de pago de salarios, otras prestaciones y pago de pensiones	- Documentos contables y anexos - Partida de liquidación de fondo ajeno	- Sección Operaciones Financiera - Sección Trámite de pagos
- Departamento de Tesorería	- Informe de provisiones de rentabilidad de inversión - Inventario de certificados de depósitos a plazos por bancos	Registrar notas de abono por intereses de inversiones financieras y capitalización en cuentas de ahorro y corriente	- Informe consolidado de intereses de las inversiones e intereses capitalizados de cuenta corriente y ahorro	- Análisis Financiero

	<b>NOMBRE DEL PROCESO: GESTIONAR OPERACIONES DE INGRESOS Y EGRESOS INSTITUCIONALES</b>			
	<b>DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS</b>			

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sección Control de Ingresos</li> <li>- Sección Pensiones y Auxilio de Sepelios</li> <li>- Departamento de Recuperación Prejudicial</li> <li>- Sección Operaciones Financieras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notas de abono de: INPEP, IPSFA, UPISSS, AFP</li> <li>- Notas de abono y cargo</li> </ul>	<p>Registrar notas de abono por cotizaciones de pensionados y otras notas de cargo y abono</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento contable del fondo ajeno firmado y remitido con Boletín de remisión de documentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sección Operaciones Financieras</li> <li>- Sección Contabilidad Institucional</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargado de Fondo Circulante o Caja Chica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentación de soporte de pagos,</li> <li>- Pólizas archivadas en Sección Contabilidad Institucional</li> </ul>	<p>Realizar monitoreos a la operatividad de fondos circulantes y cajas chicas del ISSS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de resultados del monitoreo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director y Administrador del centro de atención</li> <li>- Jefes inmediatos de otras dependencias</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico Financiero</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inventario de cheques no retirados por los beneficiarios</li> </ul>	<p>Anular cheques por diferentes conceptos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento contable del fondo ajeno creado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Departamento de Tesorería</li> <li>- Sección Contabilidad Institucional</li> <li>- Sección Operaciones Financieras</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saldo de caja en sistema</li> <li>- Saldos de la cuenta patrimonial</li> </ul>	<p>Verificar la gestión de las cajas colectoras del ISSS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de conciliaciones de cajas colectoras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sección Cajas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sección Operaciones Financieras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pólizas de reintegro</li> </ul>	<p>Revisar y validar pagos en pólizas remitidas por los fondos circulantes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Póliza de reintegro validada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sección Operaciones Financieras</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expedientes devengados en Sección Trámite de Pago y cargados en multicash</li> </ul>	<p>Contabilizar pagos de prestación por auxilio de sepelio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de documento contable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sección Contabilidad Institucional</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema</li> <li>- Departamento de Tesorería</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saldo total de lo retenido de impuesto IVA y RENTA</li> <li>- Reporte de fondos ajenos percibidos en bancos, cajas colectoras y puntos express</li> <li>- Documento interno por rubro de ingresos y egresos</li> <li>- Inventario por certificados de depósitos a plazos por banco y/o financieras</li> </ul>	<p>Preparar informes diversos (mensuales y anuales)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de retención mensual de impuesto IVA</li> <li>- Informe del impuesto sobre la RENTA (mensual y anual)</li> <li>- Memorándum de solicitud de pago con sus reportes anexos</li> <li>- Informe mensual de ingresos y egresos del ISSS</li> <li>- Informe mensual de intereses percibidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sección Operaciones Financieras</li> <li>- Sección Contabilidad Institucional</li> <li>- Banco Central de Reserva</li> <li>- Ministerio de Hacienda</li> <li>- Análisis Financiero</li> </ul>

	<b>NOMBRE DEL PROCESO: GESTIONAR OPERACIONES DE INGRESOS Y EGRESOS INSTITUCIONALES</b>
	<b>DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Patrono</li> <li>- Usuario</li> <li>- Derechohabiente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Efectivo</li> <li>- Cheque certificado o de gerencia</li> <li>- Mandamiento de ingreso</li> <li>- Memorándum o documento que ampara el ingreso en efectivo o cheque</li> </ul>	Colectar ingresos de cotizaciones u otros ingresos en sucursales administrativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobante de remesa bancaria</li> <li>- Recibos de ingresos de soporte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sección Contabilidad Institucional</li> <li>- Sección Control de Ingresos</li> </ul>
---	---	--	--	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suministrante</li> <li>- Empleado</li> <li>- Paciente u otros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos pago</li> <li>- Factura</li> <li>- DUI</li> <li>- Receta médica</li> </ul>	Efectuar pagos por medio de los fondos circulantes (primera pagaduría y pagaduría emergente) y elaborar pólizas de reintegro	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulario póliza de reintegro de fondo circulante</li> <li>- Documentos de soporte pagados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sección de Operaciones Financieras</li> </ul>
---	--	--	---	--

CONTROL DEL PROCESO	
<b>Puntos de control</b>	<b>Procedimiento Registrar ingresos colectados en caja express</b> N.8 Verificar que los ingresos registrados diariamente correspondan a las remesas del reporte diario de caja express
	<b>Procedimiento Entregar cheques a proveedores y acreedores diversos</b> N.2 Verificar que el cheque tenga las firmas de autorización correspondiente, y que las cantidades expresadas en números, letras y la protección sean las mismas
	<b>Procedimiento Cargar en sistema institucional los archivos multicash</b> N.3 Verificar que no exista diferencia entre el movimiento bancario versus el archivo multicash
	<b>Procedimiento Gestionar actualización de fondos circulantes y caja chica</b> N.3 Revisar el proyecto de acuerdo de Dirección General o Consejo Directivo, nota de envío, solicitud y toda la documentación anexa
	<b>Procedimiento Registrar inconsistencias de pago de salarios, otras prestaciones y pago de pensiones</b> N.2 Verificar que la información personal del empleado se encuentre incorporada en la base de datos del sistema
	<b>Procedimiento Registrar notas de abono por intereses de inversiones financieras y capitalización en cuentas de ahorro y corriente</b> N.5 Revisar informe consolidado de intereses de las inversiones e intereses capitalizados de cuenta corriente y ahorro
	<b>Procedimiento Registrar notas de abono por cotizaciones de pensionados y otra notas de cargo y abono</b> N.3 Verificar en forma preliminar los registros relacionados a cotizaciones en exceso, reclasificación entre bancos y otros
	<b>Procedimiento Realizar monitoreos a la operatividad de fondos circulantes y cajas chicas del ISSS</b> N.4 Verificar el cumplimiento de normativa aplicable
	<b>Procedimiento Anular cheques por diferentes conceptos</b> N.1 Monitorear el inventario de cheques en su poder
	<b>Procedimiento Verificar la gestión de las cajas colectoras del ISSS</b> N.1 Monitorear en sistema periódicamente la gestión desarrollada por las cajas colectoras del ISSS
	<b>Procedimiento Revisar y validar pagos en pólizas remitidas por los fondos circulantes</b> N.3 Verificar y validar pólizas de reintegro
	<b>Procedimiento Contabilizar pagos de prestación por auxilio de sepelio</b> N.3 Verificar que la documentación de soporte esté debidamente firmada y sellada y que el importe de las órdenes de pago sea igual al de la nota de cargo bancaria anexa

	<b>NOMBRE DEL PROCESO: GESTIONAR OPERACIONES DE INGRESOS Y EGRESOS INSTITUCIONALES</b>
	<b>DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS</b>

	<b>Procedimiento Preparar informes diversos (mensuales y anuales)</b> N.8 Revisar los reportes anexos al memorándum de solicitud de pago de los fondos ajenos N.11 Confirmar con las dependencias involucradas, la inclusión o exclusión del registro que esté afectando el informe de ingresos y egresos
	<b>Procedimiento Colectar ingresos de cotizaciones u otros ingresos en sucursales administrativas</b> N.11 Revisar y validar la información contenida en el reporte del Informe Diario de Libro de Cajas
	<b>Procedimiento Efectuar pagos por medio de los fondos circulantes (primera pagaduría y pagaduría emergente) y elaborar pólizas de reintegro</b> N.1 Verificar que se cumplan las normas establecidas, si hay inconsistencias indicar al suministrante o empleado para corrección correspondiente. N.6 Corroborar que el número de DUI y firma al reverso de la factura corresponda al DUI original del paciente

EVIDENCIAS DEL PROCESO	
Registros	<b>Procedimiento Registrar ingresos colectados en caja express</b> R.1 Reporte de registros
	<b>Procedimiento Entregar cheques a proveedores y acreedores diversos</b> R.1 Certificación de cheque R.2 Control de entrega de cheques
	<b>Procedimiento Cargar en sistema institucional los archivos MULTICASH</b> N/A
	<b>Procedimiento Gestionar actualización de fondos circulantes y caja chica</b> R.1 Acuerdo de Dirección General R.2 Nota de envío a Dirección General
	<b>Procedimiento Registrar inconsistencias de pago de salarios, otras prestaciones y pago de pensiones</b> R.1 Documento contable R.2 Registro de nota de abono
	<b>Procedimiento Registrar notas de abono por intereses de inversiones financieras y capitalización en cuentas de ahorro y corriente</b> R.1 Importe de intereses según nota de abono R.2 Informe consolidado en hoja de Excel (Inventario de CDP) R.3 Boletín de remisión con Documento (partidas de registro y notas de abono contabilizadas) R.4 Informe consolidado de intereses de inversiones e intereses capitalizados en cuenta corrientes y ahorro
	<b>Procedimiento Registrar notas de abono por cotizaciones de pensionados y otra notas de cargo y abono</b> R.1 Documento contable R.2 Boletín de remisión de documentos
	<b>Procedimiento Realizar monitoreos a la operatividad de fondos circulantes y cajas chicas del ISSS</b> R.1 Formulario de arqueo R.2 Informe de resultados del monitoreo
	<b>Procedimiento Anular cheques por diferentes conceptos</b> R.1 Boletín de remisión de documentos R.2 Documento contable del fondo ajeno creado
	<b>Procedimiento Verificar la gestión de las cajas colectoras del ISSS</b> R.1 Informe de conciliaciones de cajas colectoras
	<b>Procedimiento Revisar y validar pagos en pólizas remitidas por los fondos circulantes</b> R.1 Registro de pólizas en libro de control interno
	<b>Procedimiento Contabilizar pagos de prestación por auxilio de sepelio</b> R.1 Nota de cargo R.2 Número de documento contable en expediente de pago por auxilio de sepelio R.3 Libro de entrega de correspondencia

	<b>NOMBRE DEL PROCESO: GESTIONAR OPERACIONES DE INGRESOS Y EGRESOS INSTITUCIONALES</b>
	<b>DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS</b>

	<b>Procedimiento Preparar informes diversos (mensuales y anuales)</b> R.1 Informe de retención de renta R.2 Informe de retención de impuesto IVA R.3 Reporte de fondos ajenos R.4 Memorándum de solicitud de pago R.5 Informe de ingresos y egresos R.6 Consolidado por certificados de depósitos a plazos R.7 Informe de intereses percibidos
	<b>Procedimiento Colectar ingresos de cotizaciones u otros ingresos en sucursales administrativas Preparar informes diversos (mensuales y anuales)</b> R.1 Recibo de ingreso R.2 Informe Diario de Caja R.3 Remesa R.4 Formulario "Servicio de traslado de remesa" R.5 Comprobante de remesa bancaria
	<b>Procedimiento Efectuar pagos por medio de los fondos circulantes (primera pagaduría y pagaduría emergente) y elaborar pólizas de reintegro</b> R.1 Libro de entrega de cheques R.2 Formulario de póliza de reintegro de fondo circulante

EVIDENCIAS DEL PROCESO	
<b>Documentos</b>	<b>Procedimiento Registrar ingresos colectados en caja express</b> D.1 Recibos de ingresos diarios D.2 Notas de abono D.3 Reporte de ingresos colectados del día anterior D.4 Reporte diario que emite el banco D.5 Reporte diario de caja express D.6 Copia de Remesas D.7 Copias de Planillas
	<b>Procedimiento Entregar cheques a proveedores y acreedores diversos</b> D.1 Cheque firmado D.2 Boletín de remisión D.3 Comprobante de egreso institucional D.4 Recibos de servicios básicos D.5 Planillas de órdenes de pago de subsidios (públicos) D.6 Boletín de remisión de documentos detallando quedan D.7 DUI
	<b>Procedimiento Cargar en sistema institucional los archivos MULTICASH</b> D.1 Archivos electrónicos multicash D.2 Estados de cuenta de cada banco
	<b>Procedimiento Gestionar actualización de fondos circulantes y caja chica</b> D.1 Solicitud indicando cambio y fecha que entra en vigencia D.2 Formulario "Funcionarios responsables de la operatividad de fondos circulantes y caja chica"
	<b>Procedimiento Registrar inconsistencias de pago de salarios, otras prestaciones y pago de pensiones</b> D.1 Notas de abono D.2 Anexo de pensiones no depositadas D.3 Informe de pagos si son de salarios y otras prestaciones no pagadas por banco D.4 Partida de liquidación de fondo ajeno
	<b>Procedimiento Registrar notas de abono por intereses de inversiones financieras y capitalización en cuentas de ahorro y corriente</b> D.1 Informe de provisiones de rentabilidad de inversión D.2 Inventario de certificados de depósitos a plazo por bancos



**NOMBRE DEL PROCESO: GESTIONAR OPERACIONES DE INGRESOS Y EGRESOS INSTITUCIONALES**

**DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS**

D.3 Nota de abono de intereses de CDP e intereses capitalizados de las cuentas corrientes y de ahorro  
D.4 Deposito de los intereses por omisión o faltante

**Procedimiento Registrar notas de abono por cotizaciones de pensionados y otra notas de cargo y abono**

D.1 Nota de abono  
D.2 Notas de cargo

**Procedimiento Realizar monitoreos a la operatividad de fondos circulantes y cajas chicas del ISSS**

D.1 Libro de entrega de cheques  
D.2 Control de caja  
D.3 Control de banco  
D.4 Control de anticipos  
D.5 Control de Reintegros  
D.6 Factura  
D.7 Recibos  
D.8 Formularios de soporte para el pago realizado por medio de fondo circulante  
D.9 Pólizas en trámite de solicitud de reintegro

**Procedimiento Anular cheques por diferentes conceptos**

D.1 Inventario de cheques no retirados por los beneficiarios

**Procedimiento Verificar la gestión de las cajas colectoras del ISSS**

D.1 Saldo de caja  
D.2 Saldo de la cuenta patrimonial

**Procedimiento Revisar y validar pagos en pólizas remitidas por los fondos circulantes**

D.1 Póliza de reintegro  
D.2 Normativa e Instructivo de funcionamiento de compras por libre gestión

**Procedimiento Contabilizar pagos de prestación por auxilio de sepelio**

D.1 Expedientes devengados en Sección Trámite de Pagos  
D.2 Expedientes cargados en multicash  
D.3 Detalle de órdenes de pago  
D.4 Órdenes de pago por auxilio de sepelio

**Procedimiento Preparar informes diversos (mensuales y anuales)**

D.1 Partidas conciliatorias  
D.2 Inventario de certificado de depósitos a plazos  
D.3 Notas de abono para cada banco

**Procedimiento Colectar ingresos de cotizaciones u otros ingresos en sucursales administrativas**

D.1 Efectivo  
D.2 Cheque (certificado o de gerencia)  
D.3 Mandamiento de ingreso  
D.4 Copia del recibo  
D.5 Comprobante de remesa  
D.6 Boletín de remisión  
D.7 Memorándum que ampara ingreso

**Procedimiento Efectuar pagos por medio de los fondos circulantes (primera pagaduría y pagaduría emergente) y elaborar pólizas de reintegro**

D.1 Cuenta bancaria  
D.2 Devengamiento  
D.3 Recibo  
D.4 Factura  
D.5 Receta médica  
D.6 DUI  
D.7 Acuerdo de Consejo Directivo



**NOMBRE DEL PROCESO: GESTIONAR OPERACIONES DE INGRESOS Y EGRESOS INSTITUCIONALES**

**DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS**

**RECURSOS MÍNIMOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO**

**Recursos y Tecnología**

<b>Tipo</b>	<b>Responsable</b>
Equipo informático (PC, impresora) Teléfono,	Jefatura Sección Cajas

**Personas**

Jefatura Sección Cajas
Coordinador Financiero
Técnico Financiero
Secretaria Sección Cajas
Jefatura o contador de sucursal
Encargado de Fondo Circulante
Colector de Sucursal



**NOMBRE DEL PROCESO: GESTIONAR OPERACIONES DE INGRESOS Y EGRESOS INSTITUCIONALES**

**DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS**

**8. FICHA DE RIESGOS DEL PROCESO**

FICHA DE RIESGO DE PROCESO													
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO													
Proceso/ Subproceso	Gestionar Operaciones de Ingresos y Egresos Institucionales												
Objetivo	Controlar mediante un monitoreo periódico la operatividad de los fondos circulantes, cajas chicas y colectoras; así como el registro de ingresos y egresos institucionales en la base de datos, para la emisión de informes para pago y toma de decisiones.												
Causas	Riesgo	Descripción	Consecuencia Potencial										
<ul style="list-style-type: none"> <li>Limitación de recursos materiales (Transporte, equipos, entre otros)</li> <li>Suspensión del monitoreo por causas ajenas</li> </ul>	<b>Incumplimiento en cobertura al plan de monitoreo</b>	La falta de ejecución de los monitoreos planificados impiden el acompañamiento al desempeño y buen manejo de los recursos asignados a los fondos circulantes y cajas chicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>No se realiza la evaluación planificada de la operatividad del fondo circulante</li> <li>Pérdida del seguimiento al manejo de los fondos al no informar a las autoridades locales</li> <li>Incumplimiento del Plan Anual de Trabajo</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>Caída del sistema</li> <li>Limitación de usuarios para acceso al sistema</li> <li>Lentitud en el procesamiento de datos</li> </ul>	<b>Deficiencias de acceso y procesamiento de datos en el sistema</b>	Las limitantes para el procesamiento, consulta y validación de registros en el sistema conllevan a incumplimientos en la generación de reportes y posterior entrega de informes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incumplimiento de los tiempos para la presentación de informes</li> <li>Registro inoportuno de ingresos y egresos</li> <li>Proporcionar información de manera incompleta</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción inoportuna y/o falta de acceso a los archivos de fuente de datos externa</li> <li>Errores u omisiones en la digitación de los datos</li> </ul>	<b>Registros incompletos para la carga de datos en sistema</b>	Los registros incompletos se deben a la inoportuna recepción de información y omisión de datos en campos de validación en el sistema	<ul style="list-style-type: none"> <li>Generación de documentación de respaldo para pago incompleta</li> <li>Realizar pagos indebidos</li> <li>Informes elaborados con datos incompletos</li> <li>Información desactualizada para el análisis de datos</li> <li>Atraso a los procesos subsiguientes internos y de otras dependencias por compensación y contabilización de registros</li> </ul>										
ANÁLISIS DE RIESGO INHERENTE													
Probabilidad:	Impacto:	PROBABILIDAD	IMPACTO			Zona de riesgo aceptable.	Zona de riesgo tolerable.	Zona de riesgo moderado.					
			Baja	Medio	Alto								
			Baja (1) Media (2) Alta (3)	Bajo (1) Medio (2) Alto (3)	1 2 3				2 4 6	3 6 9	Asumir el riesgo	Asumir el riesgo; Reducir	Reducir; Evitar
			2 4 6	3 6 9	Zona de riesgo tolerable (50%). Reducir el riesgo; Compartir				Zona de riesgo moderado. Reducir el riesgo; Compartir; Eliminar	Zona de riesgo importante. Reducir el riesgo; Compartir; Evitar			
3 6 9	3 6 9	Zona de riesgo moderado (+50%). Reducir el riesgo; Compartir	Zona de riesgo importante. Reducir el Riesgo; Compartir; Eliminar	Zona de riesgo inaceptable. Reducir el riesgo; Compartir; Eliminar									



**NOMBRE DEL PROCESO: GESTIONAR OPERACIONES DE INGRESOS Y EGRESOS INSTITUCIONALES**

**DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS**

Riesgo	Probabilidad	Impacto	Resultado	Zona de riesgo
Incumplimiento en cobertura al plan de monitoreo	2	2	4	<b>Zona de riesgo moderado.</b> Reducir el riesgo; Compartir; Eliminar
Deficiencias de acceso y procesamiento de datos en el sistema	2	2	4	<b>Zona de riesgo moderado.</b> Reducir el riesgo; Compartir; Eliminar
Registros incompletos para la carga de datos en sistema	2	3	6	<b>Zona de riesgo importante.</b> Reducir el Riesgo; Compartir; Eliminar

**ACCIONES DE CONTINGENCIA**

Riesgo	Acciones de mejora	Fecha de inicio	Fecha de terminación
Incumplimiento en cobertura al plan de monitoreo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Divulgar el plan mensual y coordinar con la dependencia involucrada el uso de recursos materiales</li> <li>Realizar monitoreos de manera virtual</li> </ul>	Enero - 2022	Mensualmente
Deficiencias de acceso y procesamiento de datos en el sistema	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar oportunamente con la DDTIC el seguimiento a las deficiencias presentadas</li> <li>Hacer uso de métodos alternos al sistema cuando sea factible</li> </ul>	Enero - 2022	Mensualmente
Registros incompletos para la carga de datos en sistema	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar y apoyar en el asesoramiento técnico del uso del sistema para el registro correcto de datos</li> <li>Gestionar con las fuentes externas el envío oportuno de la información</li> <li>Hacer uso de métodos alternos al sistema cuando sea factible</li> </ul>	Enero - 2022	Mensualmente
<b>Observaciones</b>	Las fechas de inicio y terminación de las acciones de contingencia fueron propuestas por el personal que participó en la elaboración e identificación de los riesgos; sin embargo, su puesta en marcha dependerá de las autoridades competentes (Unidad Financiera Institucional – Departamento de Tesorería).		

	<b>NOMBRE DEL PROCESO: GESTIONAR OPERACIONES DE INGRESOS Y EGRESOS INSTITUCIONALES</b>
	<b>DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS</b>

## 9. FICHAS DE INDICADORES DEL PROCESO

FICHA DE INDICADORES DEL PROCESO		CÓD: FI – A – 025
<b>Proceso:</b>	GESTIONAR OPERACIONES DE INGRESOS Y EGRESOS INSTITUCIONALES.	
<b>Clasificación:</b>	<b>Responsable del proceso:</b>	
Apoyo	Jefe de Sección Cajas.	
<b>Fecha de elaboración:</b>	<b>Versión:</b>	
08 de febrero de 2022	1.0	
<b>Modificación:</b>		
PERFIL DEL INDICADOR		
<b>Nombre:</b>	1. PORCENTAJE DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO.	
<b>Objetivo:</b>	Evaluar el cumplimiento de las actividades planificadas en el Plan Operativo Anual de trabajo.	
<b>Responsable:</b>	Jefe Sección Cajas	
<b>Reportado a:</b>	Jefe Tesorería	
CARACTERIZACIÓN DEL INDICADOR		
<b>Unidad de medida</b>	<b>Ámbito de desempeño:</b>	
Porcentaje	Eficiencia	
<b>Expresión matemática:</b>		
$\frac{\text{Cantidad de actividades ejecutadas}}{\text{Cantidad de actividades programadas}} \times 100$		
RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN		
<b>Frecuencia de medición:</b>	<b>Frecuencia de reporte:</b>	
Mensual	Mensual	
<b>Fuente de información:</b>	<b>Metodología de procesamiento de la información:</b>	
Informe de resultados Plan Operativo Anual	Hojas de cálculo Excel	
<b>Responsable de la información:</b>	<b>Responsable del procesamiento:</b>	
Técnico Financiero	Jefe de Sección Cajas	
NIVELES DE REFERENCIA		
<b>Referencia:</b> (Inicial, internacional, estándares)	<b>Criterio de desempeño:</b>	<b>Acciones de Mejora:</b>
Inicial.	Excelente: Mayor a 90%	Mantener las buenas prácticas ejecutadas.
	Buena: Entre 90% y 60%	Implementar acciones preventivas que eviten la aparición de problemas en el proceso.
	Necesita mejorar: Menor a 60%	Intervenir el proceso con acciones correctivas que eliminen las causas raíces que originan los problemas.

	<b>NOMBRE DEL PROCESO: GESTIONAR OPERACIONES DE INGRESOS Y EGRESOS INSTITUCIONALES</b>
	<b>DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS</b>

PERFIL DEL INDICADOR	
<b>Nombre:</b>	2. NIVEL DE SATISFACCIÓN DE USUARIOS OPERATIVOS DE LOS FONDOS CIRCULANTES Y CAJAS CHICAS.
<b>Objetivo:</b>	Medir el grado de satisfacción en que el usuario califica la prestación de servicio por el personal de la Sección Cajas.
<b>Responsable:</b>	Técnico Financiero
<b>Reportado a:</b>	Jefe Sección Cajas
<b>Observación:</b>	Para este indicador el personal de Sección Cajas será el responsable de realizar una encuesta de satisfacción anual a los usuarios y en la que se les pregunte lo siguiente: si fue tratado con amabilidad, si el trámite fue resuelto oportunamente, si recibió todos los servicios solicitados y como considera que podemos mejorar; donde las 3 primeras valoraciones servirán para el cálculo del indicador. Se realizaran 150 encuestas anualmente.

CARACTERIZACIÓN DEL INDICADOR	
<b>Unidad de medida</b>	<b>Ámbito de desempeño:</b>
Porcentaje de satisfacción del usuario	Calidad/Percepción
<b>Expresión matemática:</b>	
$\frac{\text{Número de usuarios con opinión de satisfecho o muy satisfecho de los servicios de Fondo Circulante y Cajas Chicas realizados en el año}}{\text{Número de usuarios consultados en el año}} \times 100$	

RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN	
<b>Frecuencia de medición:</b>	<b>Frecuencia de reporte:</b>
Anual	Anual
<b>Fuente de información:</b>	<b>Metodología de procesamiento de la información:</b>
Resultados de encuestas	Hoja de cálculo Excel
<b>Responsable de la información:</b>	<b>Responsable del procesamiento:</b>
Técnico Financiero	Jefe de Sección Cajas

NIVELES DE REFERENCIA		
<b>Referencia:</b> (Inicial, internacional, estándares)	<b>Criterio de desempeño:</b>	<b>Acciones de Mejora:</b>
Inicial.	Excelente: Entre el 90% y 100% de aprobación	Mantener las buenas prácticas ejecutadas.
	Bueno: Entre el 70% y el 89% de aprobación	Implementar acciones preventivas que eviten la aparición de problemas en el proceso.
	Necesita mejorar: Menor al 70% de aprobación	Intervenir el proceso con acciones correctivas que eliminen las causas raíces que originan los problemas.

	<b>NOMBRE DEL PROCESO: GESTIONAR OPERACIONES DE INGRESOS Y EGRESOS INSTITUCIONALES</b>
	<b>DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS</b>

PERFIL DEL INDICADOR	
<b>Nombre:</b>	3. PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE PRESENTACION DE INFORMES EN FECHAS PROGRAMADAS.
<b>Objetivo:</b>	Medir el cumplimiento de la presentación de informes en las fechas programadas.
<b>Responsable:</b>	Técnico Financiero.
<b>Reportado a:</b>	Jefe Sección Cajas

CARACTERIZACIÓN DEL INDICADOR	
<b>Unidad de medida</b>	<b>Ámbito de desempeño:</b>
Porcentaje	Eficiencia
<b>Expresión matemática:</b>	
$\frac{\text{Cantidad de informes presentados a tiempo}}{\text{Cantidad de informes a presentar}} \times 100$	

RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN	
<b>Frecuencia de medición:</b>	<b>Frecuencia de reporte:</b>
Mensual	Mensual
<b>Fuente de información:</b>	<b>Metodología de procesamiento de la información:</b>
Mediciones manuales	Hojas de cálculo Excel
<b>Responsable de la información:</b>	<b>Responsable del procesamiento:</b>
Técnico Financiero	Jefe Sección Cajas

NIVELES DE REFERENCIA		
<b>Referencia:</b> (Inicial, internacional, estándares)	<b>Criterio de desempeño:</b>	<b>Acciones de Mejora:</b>
Inicial.	Excelente: Mayor a 90%	Mantener las buenas prácticas ejecutadas.
	Bueno: Entre 90% y 60%	Implementar acciones preventivas que eviten la aparición de problemas en el proceso.
	Necesita mejorar: Menor a 60%	Intervenir el proceso con acciones correctivas que eliminen las causas raíces que originan los problemas.

	<b>NOMBRE DEL PROCESO: GESTIONAR OPERACIONES DE INGRESOS Y EGRESOS INSTITUCIONALES</b>
	<b>DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS</b>

PERFIL DEL INDICADOR	
<b>Nombre:</b>	4. PORCENTAJE DE INCUMPLIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL INGRESO AL SISTEMA INSTITUCIONAL.
<b>Objetivo:</b>	Medir el incumplimiento de la recepción de documentos para el registro sistemático oportuno.
<b>Responsable:</b>	Técnico Financiero.
<b>Reportado a:</b>	Jefe Sección Cajas

CARACTERIZACIÓN DEL INDICADOR	
<b>Unidad de medida</b>	<b>Ámbito de desempeño:</b>
Porcentaje	Eficiencia
<b>Expresión matemática:</b>	
$\frac{\text{Cantidad de documentos recibidos fuera de tiempo}}{\text{Cantidad de documentos que se debe de recibir}} \times 100$	

RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN	
<b>Frecuencia de medición:</b>	<b>Frecuencia de reporte:</b>
Mensual	Mensual
<b>Fuente de información:</b>	<b>Metodología de procesamiento de la información:</b>
Mediciones manuales	Hojas de cálculo Excel
<b>Responsable de la información:</b>	<b>Responsable del procesamiento:</b>
Técnico Financiero	Jefe Sección Cajas

NIVELES DE REFERENCIA		
<b>Referencia:</b> (Inicial, internacional, estándares)	<b>Criterio de desempeño:</b>	<b>Acciones de Mejora:</b>
Inicial.	Excelente: Menor a 5%	Mantener las buenas prácticas ejecutadas.
	Buena: Entre 5% y 20%	Implementar acciones preventivas que eviten la aparición de problemas en el proceso.
	Necesita mejorar: Mayor a 20%	Intervenir el proceso con acciones correctivas que eliminen las causas raíces que originan los problemas.

	<b>NOMBRE DEL PROCESO: GESTIONAR OPERACIONES DE INGRESOS Y EGRESOS INSTITUCIONALES</b>
	<b>DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS</b>

PERFIL DEL INDICADOR	
<b>Nombre:</b>	5. PROMEDIO DE LOS PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTO DE LOS ASPECTOS EVALUADOS DEL PLAN ANUAL DE MONITOREOS A LOS FONDOS CIRCULANTES Y CAJAS CHICAS.
<b>Objetivo:</b>	Medir el resultado de cumplimiento de las verificaciones realizadas en los monitoreos a los fondos Circulantes y Cajas Chicas
<b>Responsable:</b>	Jefe Sección Cajas
<b>Reportado a:</b>	Jefe Tesorería
<b>Observación:</b>	Para este indicador se utilizara check list * que se encuentra en la guía para la ejecución de monitoreo de la operatividad de los Fondos circulantes y cajas chicas

CARACTERIZACIÓN DEL INDICADOR	
<b>Unidad de medida</b>	<b>Ámbito de desempeño:</b>
Porcentajes	Eficiencia
<b>Expresión matemática:</b>	
$\frac{\text{Sumatoria de porcentajes resultantes del cumplimiento de aspectos evaluados en check list a través de cada uno de los monitoreos a fondos circulantes y cajas chicas}}{\text{Cantidad de monitoreos realizados}} \times 100$	

RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN	
<b>Frecuencia de medición:</b>	<b>Frecuencia de reporte:</b>
Mensual	Mensual
<b>Fuente de información:</b>	<b>Metodología de procesamiento de la información:</b>
Guía para la ejecución de monitoreo de la operatividad de los Fondos circulantes y cajas chicas	Hojas de cálculo Excel
<b>Responsable de la información:</b>	<b>Responsable del procesamiento:</b>
Técnico Financiero.	Jefe Sección Cajas

NIVELES DE REFERENCIA		
<b>Referencia:</b> (Inicial, internacional, estándares)	<b>Criterio de desempeño:</b>	<b>Acciones de Mejora:</b>
Inicial.	Excelente: Mayor a 90%	Mantener las buenas prácticas ejecutadas.
	Bueno: Entre 90% y 60%	Implementar acciones preventivas que eviten la aparición de problemas en el proceso.
	Necesita mejorar: Menor a 60%	Intervenir el proceso con acciones correctivas que eliminen las causas raíces que originan los problemas.

\* Check List es una guía para la verificación del cumplimiento de las actividades, que evalúa aspectos importantes tales como arqueo, generalidades, documentos pendientes de pagos, conciliaciones bancarias, documentos pendientes de elaborar póliza, cheques pendientes de entregar, libros de control, anticipos.

	<b>NOMBRE DEL PROCESO: GESTIONAR OPERACIONES DE INGRESOS Y EGRESOS INSTITUCIONALES</b>
	<b>DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS</b>

## 10. NORMAS GENERALES DEL PROCESO

1. La Sección Cajas debe monitorear el cumplimiento de la Norma de Operativización de Fondos Circulantes y Cajas Chicas del ISSS y del Instructivo de Funcionamiento de Compras por Libre Gestión (vigentes), así como, proponer oportunidades de mejora o adendas a éstas, que garanticen la eficiencia en la ejecución y transparencia en el manejo de los recursos asignados a los fondos circulantes y cajas chicas.
2. Para dar cumplimiento a la norma anterior, la Sección Cajas debe elaborar programa anual de monitoreo a los encargados, suplentes y refrendarios autorizados para el manejo de los fondos circulantes, cajas chicas y de capacitación (o según demanda), para fortalecer de manera integral el conocimiento de aspectos generales y de la normativa aplicable en el manejo de dichos fondos.
3. Todo proyecto de acuerdo elaborado por Sección Cajas para Dirección General o Consejo Directivo, sobre nombramiento o modificación de funcionarios encargados, suplentes y refrendarios del manejo de fondos circulantes, debe ser autorizado por la jefatura de la Unidad Financiera Institucional.
4. La Sección Cajas debe mantener actualizado el registro de los fondos circulantes y cajas chicas autorizados por el Consejo Directivo, el cual incluye: Importe asignado, encargado y refrendarios (titular y suplente), banco y cuenta bancaria donde manejan los fondos, acuerdo y fecha de nombramiento (vigente).
5. La Sección Cajas debe informar el resultado del monitoreo realizado según programa a las autoridades correspondientes, para dar seguimiento a las recomendaciones planteadas y apoyar la gestión que desempeñan los fondos circulantes y cajas chicas.
6. La Sección Cajas debe elaborar informe mensual de la gestión desempeñada como resultado de las diversas actividades, que refleje información estadística de ingresos, egresos, monitoreos, control de fondos ajenos, inversiones, pagos por fondos circulantes, entre otros, que sirva de apoyo para la toma de decisiones de la Unidad Financiera Institucional.
7. La Sección Cajas debe elaborar periódicamente las conciliaciones bancarias de los fondos circulantes a su cargo, debidamente firmados de elaborado y visto bueno por la jefatura.
8. La Sección Cajas a través de la Unidad Financiera Institucional en coordinación con las Subdirecciones (Salud, Administrativa y Logística), debe presentar a Consejo Directivo el resultado anual que contenga la información relevante de la gestión de pagos realizados por los fondos circulantes y cajas chicas, así como una propuesta de ajuste sobre los aumentos y disminuciones a los importes asignados cuando aplique.

	<b>NOMBRE DEL PROCESO: GESTIONAR OPERACIONES DE INGRESOS Y EGRESOS INSTITUCIONALES</b>
	<b>DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS</b>

9. El acceso de los archivos de registro en cuentas bancarias a nombre del ISSS dentro de la banca electrónica para la descarga de los Archivos Multicash, debe ser de uso exclusivo del Técnico Financiero previa autorización de las autoridades superiores.
10. La documentación física en poder de la Sección Cajas tales como: copias de planillas de subsidios (no retiradas por beneficiarios), planillas de salarios, Quedan (recibidos por cheques entregados), se debe coordinar con la Oficina de Gestión Documental y Archivo para su respectivo traslado o destrucción.

## **11. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS**

- 11.1 Registrar ingresos colectados en Caja Express
- 11.2 Entregar cheques a proveedores y acreedores diversos
- 11.3 Cargar en sistema institucional los archivos multicash
- 11.4 Gestionar actualización de Fondos Circulantes y Caja Chica
- 11.5 Registrar inconsistencias de pago de salarios, otras prestaciones y pago de pensiones
- 11.6 Registrar Notas de Abono por intereses de inversiones financieras y capitalización en cuentas de ahorro y corriente
- 11.7 Registrar Notas de Abono por cotizaciones de pensionados y otras notas de cargo y abono
- 11.8 Realizar monitoreos a la operatividad de Fondos Circulantes y Cajas Chicas del ISSS
- 11.9 Anular cheques por diferentes conceptos
- 11.10 Verificar la gestión de las Cajas Colectoras del ISSS
- 11.11 Revisar y validar pagos en pólizas remitidas por los Fondos Circulantes
- 11.12 Contabilizar pagos de prestación por auxilio de sepelio.
- 11.13 Preparar informes diversos (mensuales y anuales).
- 11.14 Colectar ingresos de cotizaciones u otros ingresos en sucursales administrativas
- 11.15 Efectuar pagos por medio de los Fondos Circulantes (Primera Pagaduría y Pagaduría Emergente) y elaborar polizas de reintegro.

### **11.1. REGISTRAR INGRESOS COLECTADOS EN CAJA EXPRESS**

#### **11.1.1. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO**

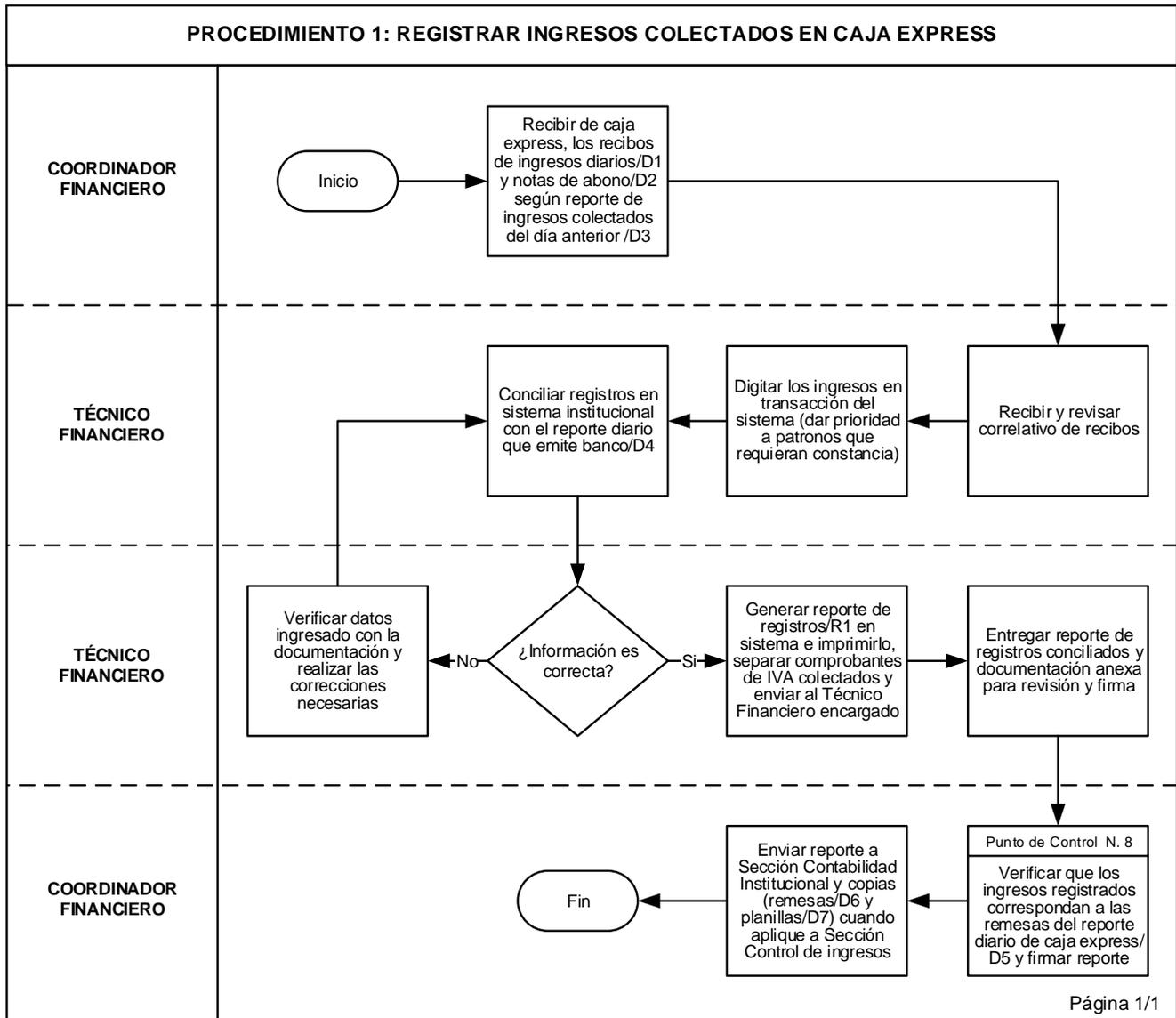
1. El Coordinador Financiero o a quien se designe, debe firmar de recibido el libro de control de documentos de la caja express del banco que opera en las sucursales y en la Torre Administrativa del ISSS, entre estos documentos se encuentran: Reporte diario de ingresos colectados, remesas bancarias, mandamientos de ingreso (abonos a mora), recibo de ingreso, memorando, comprobante de retención IVA, entre otros. Dichos documentos pueden variar según la dependencia que realizó el pago en la caja express.

	<b>NOMBRE DEL PROCESO: GESTIONAR OPERACIONES DE INGRESOS Y EGRESOS INSTITUCIONALES</b>
	<b>DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS</b>

2. El Técnico Financiero de la Sección cajas, debe enviar las planillas originales de pagos de pensiones a la Sección Contabilidad Institucional y reportar a Sección Control de Ingresos lo colectado en estos conceptos (en casos que aplique).
3. El Técnico Financiero debe registrar apropiadamente el ingreso colectado, validando la documentación de respaldo, previo a contabilizar en sistema y así mismo modificar la operación contable de acuerdo a lo que se ha establecido en el documento base cuando exista error en codificación.
4. El Técnico Financiero en coordinación con la caja express del banco, debe solicitar copia adicional del pago colectado de patronos (cuotas de convenios por abonos a mora); cuando estos soliciten que su estado de cuenta se actualice el mismo día que realiza el pago. Para tal caso, la Sección Cajas, hará el registro colectado en la transacción FBCJ en sistema, antes de recibir el corte diario de la caja express.
5. La Sección Cajas a solicitud del Departamento de Recuperación Prejudicial o por simple identificación de errores u omisiones en mandamiento de ingresos que requieran modificación a la operación contable en la transacción FBCJ del sistema, debe solicitar corrección a dicho mandamiento para realizar el cambio interno a más tardar el siguiente día hábil a la fecha del recibo de ingreso; siempre que no se haya realizado el cierre de caja correspondiente.
6. En caso que un patrono pague en la caja express del banco, una cantidad mayor al saldo según sistema, la Sección Cajas debe confirmar con el Departamento de Recuperación Prejudicial el importe correspondiente, previo al registro en la transacción FBCJ del sistema, para la correcta aplicación del pago de la deuda y del importe a registrar en otros ingresos, según concepto y referencias.
7. En casos de registros de abonos a mora con inconsistencias (código deudor, importes, fecha imputable, entre otros), el Técnico Financiero para anular un proceso de compensación, debe coordinarse vía correo electrónico con la Sección Administración de Cuentas por Cobrar, para realizar el registro correcto del ingreso en la transacción FBCJ en sistema.
8. El Coordinador Financiero debe verificar que los ingresos registrados diariamente correspondan a las remesas del reporte diario de caja express.



**11.1.2. DIAGRAMA DE FLUJO**



	<b>NOMBRE DEL PROCESO: GESTIONAR OPERACIONES DE INGRESOS Y EGRESOS INSTITUCIONALES</b>
	<b>DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS</b>

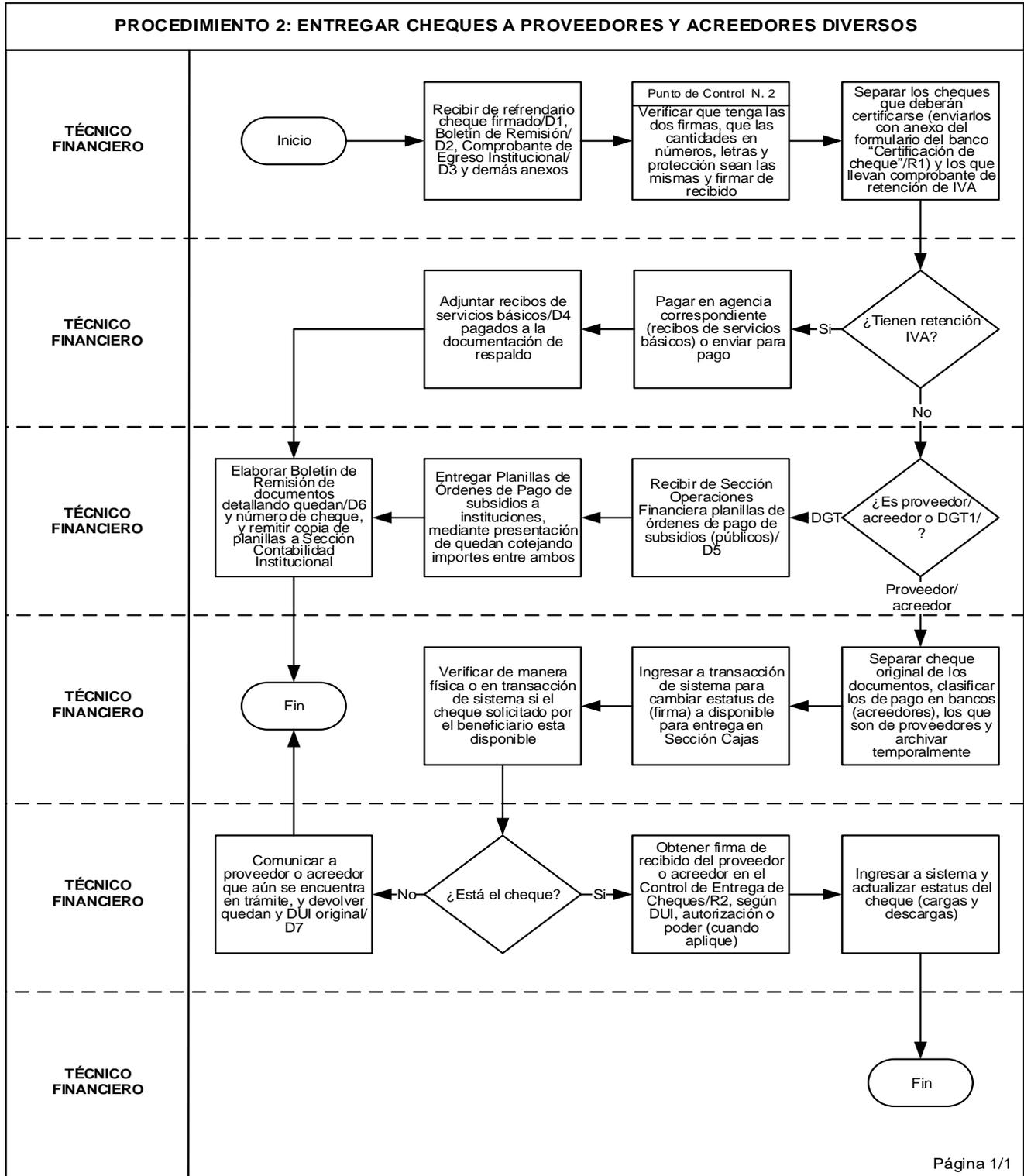
## 11.2. ENTREGAR CHEQUES A PROVEEDORES Y ACREEDORES DIVERSOS

### 11.2.1. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. El Técnico Financiero debe recibir de la Sección Operaciones Financieras, Subdirección de Salud, Unidad de Recursos Humanos y Unidad Financiera Institucional (entre otros), los cheques emitidos con su documentación de respaldo y debidamente refrendados para la entrega a beneficiarios.
2. Siempre que se reciba cheque de parte de un refrendario, el Técnico Financiero debe verificar que tenga las firmas de autorización correspondiente y que las cantidades expresadas en números, letras y la protección sean las mismas. En caso de encontrar alguna inconsistencia en el documento, no debe recibirlos hasta que sean superadas.
3. Para la entrega de cheques a los beneficiarios, el Técnico Financiero debe solicitar al usuario el DUI (Documento Único de Identidad), licencia o pasaporte, poder especial o autorización en los casos que no es el beneficiario del cheque quien lo retira.
4. Los cheques emitidos a empleados del ISSS por inconsistencias (rechazos en abonos electrónicos, entre otros) deben ser entregados por el Técnico Financiero de la Sección Cajas, previa firma de recibido en la planilla emitida por la Sección Remuneraciones. Y los cheques en concepto de anticipos de fondos para la operatividad funcional de las dependencias, se debe solicitar firmar de recibido en el control de entrega de cheques.
5. El estatus de los cheques entregados por el Técnico Financiero debe actualizarse mediante la transacción FCHN en sistema, para garantizar la información correcta al efectuarse consultas en sistema.
6. El Técnico Financiero que entrega cheques a proveedores, debe exigir la firma en el registro de control interno por cada cheque entregado, cada espacio en blanco significará "cheque no entregado" o justificar la omisión de firmas de los espacios en blanco cuando el cheque haya sido entregado.
7. Los cheques no entregados deben ser resguardados por el Técnico Financiero responsable, evitando el extravío o deterioro de estos.
8. Los cheques vencidos no entregados, deben ser anulados en la Sección Cajas y luego comunicar a la Sección Operaciones Financieras para su reposición y a la Sección Contabilidad Institucional (cuando aplique), según el registro en el sistema. El vencimiento de los cheques será conforme a lo siguiente:
  - 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.



**11.2.2. DIAGRAMA DE FLUJO**



1/ DGT: Dirección General de Tesorería

	<b>NOMBRE DEL PROCESO: GESTIONAR OPERACIONES DE INGRESOS Y EGRESOS INSTITUCIONALES</b>
	<b>DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS</b>

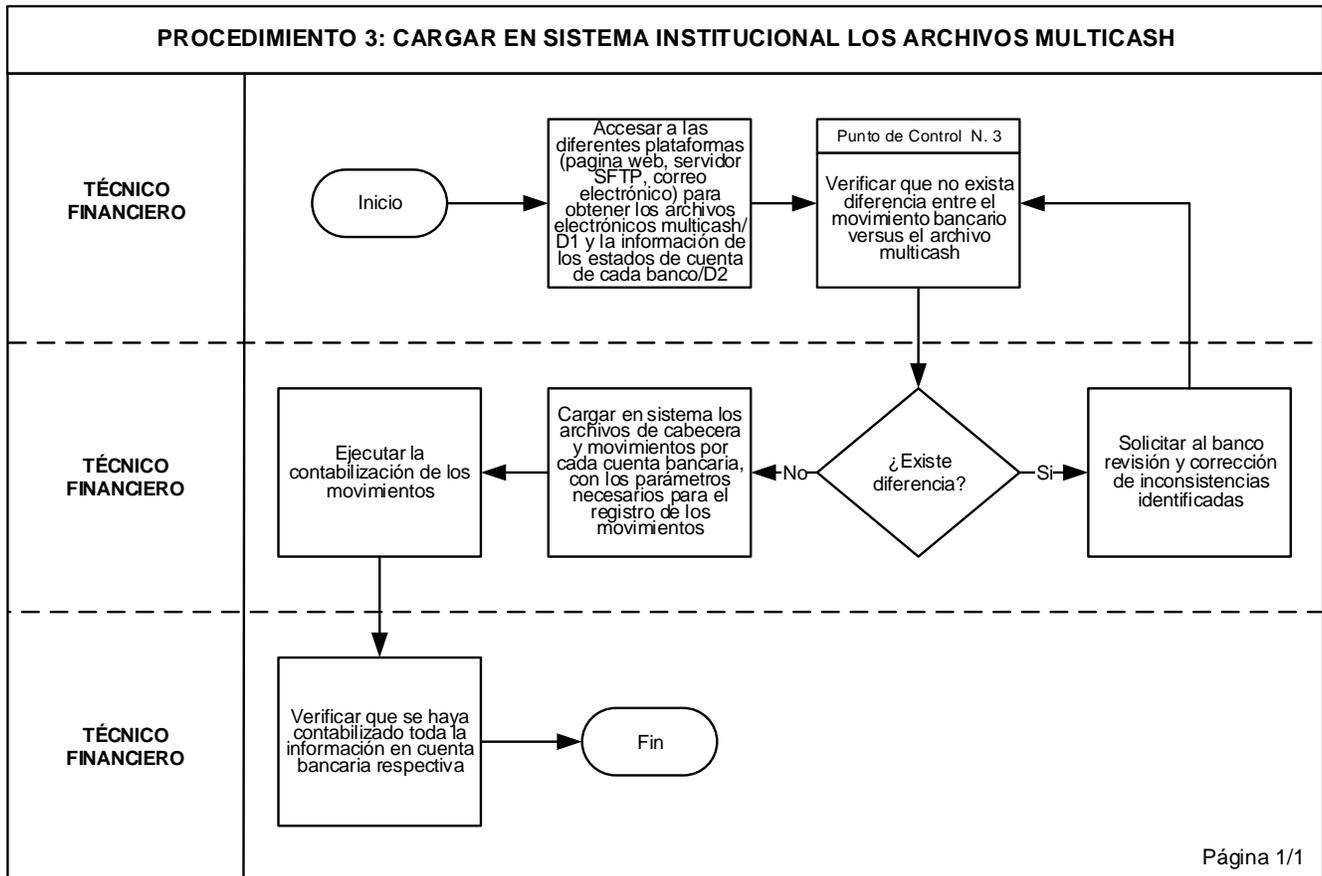
### **11.3. CARGAR EN SISTEMA INSTITUCIONAL LOS ARCHIVOS MULTICASH**

#### **11.3.1. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO**

1. El Técnico Financiero de manera prioritaria debe registrar en sistema los archivos Multicash de las transacciones bancarias del día anterior. La información a registrar se debe obtener de: páginas Web, servidor SFTP y correo electrónico recibido del banco con los datos requeridos.
2. El Técnico Financiero responsable de registrar en sistema los archivos Multicash, debe llevar control y actualización oportuna de las cuentas bancarias, fechas ejecutadas y cuentas contables de los movimientos de fondos que se realizan con el sistema financiero.
3. El Técnico Financiero debe verificar que no exista diferencia entre el movimiento bancario afectado versus el archivo multicash.
4. Cuando se presente una inconsistencia en el registro de un archivo Multicash de una cuenta bancaria, el Técnico Financiero debe solicitar la corrección al banco y dar seguimiento respectivo; en el caso que no se reciba el archivo corregido el mismo día, 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. Si el error es originado por motivos de control interno, deben hacerse los ajustes contables respectivos en sistema para superarlas.



### 11.3.2. DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>NOMBRE DEL PROCESO: GESTIONAR OPERACIONES DE INGRESOS Y EGRESOS INSTITUCIONALES</b>
	<b>DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS</b>

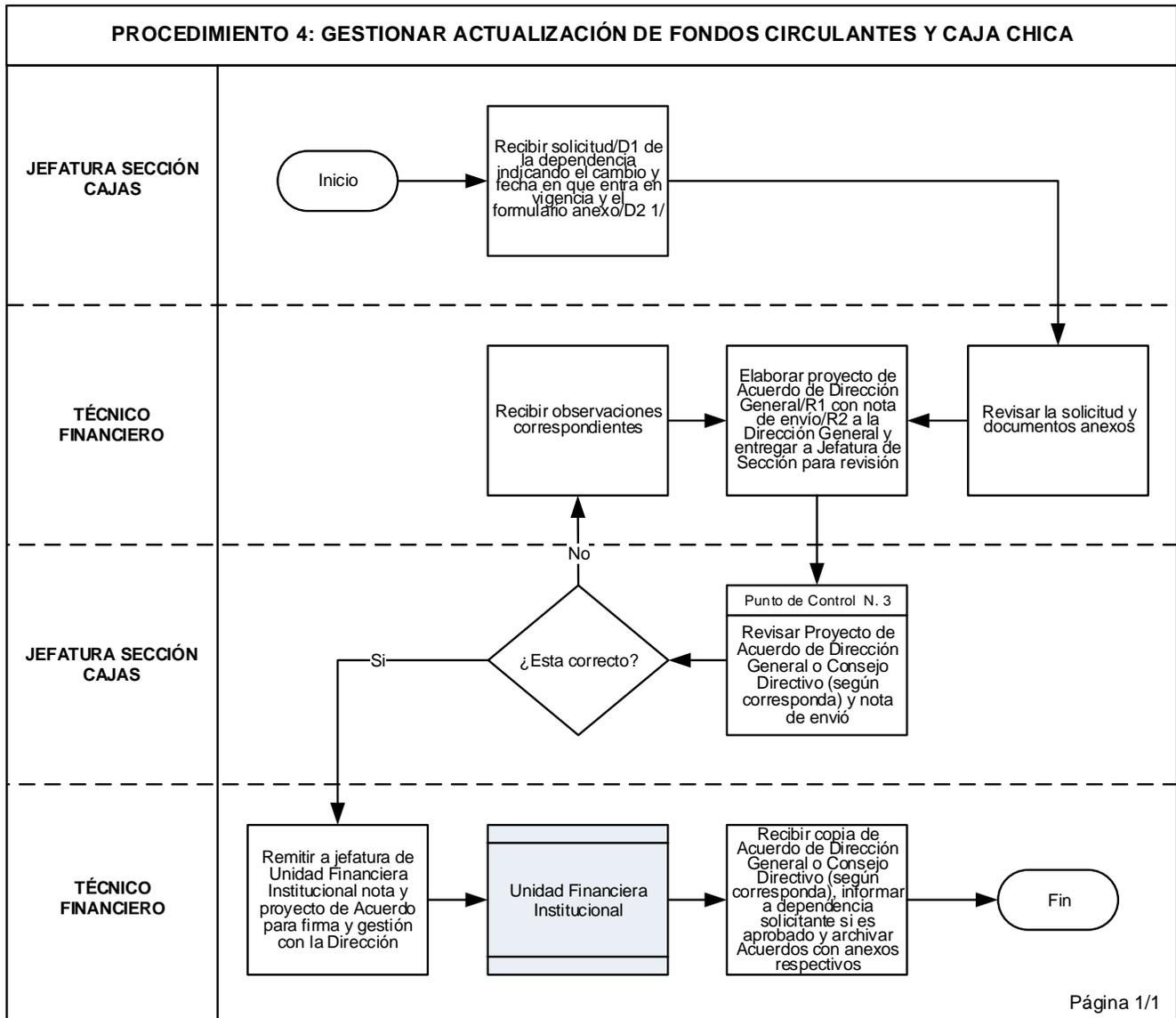
## **11.4. GESTIONAR ACTUALIZACIÓN DE FONDOS CIRCULANTES Y CAJA CHICA**

### **11.4.1. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO**

1. A solicitud de los funcionarios responsables del manejo de los fondos circulantes y cajas chicas, la Sección Cajas debe gestionar Acuerdo de Dirección General para oficializar los cambios de: funcionarios responsables del manejo y refrendarios de cheques (titular o suplente en ambos casos). Lo anterior mediante nota firmada por el jefe inmediato del fondo circulante y autorizada por la máxima autoridad del centro de atención y el jefe de Unidad, División o Subdirección, anexando copia de Acuerdo de Dirección General vigente y formulario establecido.
2. La Sección Cajas debe preparar los proyectos de Acuerdo de Consejo Directivo para atender solicitudes de: creación, modificación o liquidación de fondos circulantes y cajas chicas, previo análisis de las necesidades de liquidez financiera en las dependencias solicitantes. Así mismo, debe preparar informe anual consolidado que integra volúmenes de pago y rotación de los fondos para la toma de decisiones sobre ajustes al monto autorizado por el Consejo Directivo.
3. La Jefatura de la Sección Cajas debe revisar el proyecto de acuerdo de Dirección General o Consejo Directivo, nota de envío, solicitud y toda la documentación anexa previo a la remisión respectiva a la Unidad Financiera para la aprobación correspondiente.
4. La Sección Cajas debe verificar la información contenida en el Acuerdo de Dirección General previo a remitirlo vía correo electrónico a la dependencia solicitante, para los efectos pertinentes relacionados al registro de firmas en cuentas bancarias.



11.4.2. DIAGRAMA DE FLUJO



Formulario: "Funcionarios responsables de la operatividad de fondos circulantes y caja chica"

	<b>NOMBRE DEL PROCESO: GESTIONAR OPERACIONES DE INGRESOS Y EGRESOS INSTITUCIONALES</b>
	<b>DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS</b>

## **11.5. REGISTRAR INCONSISTENCIAS DE PAGO DE SALARIOS, OTRAS PRESTACIONES Y PAGO DE PENSIONES**

### **11.5.1. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO**

1. La Sección Cajas debe hacer los registros correspondientes para emitir o modificar pagos de salario y otras prestaciones, solicitados por la Sección Operaciones Financieras previa verificación de informe de pagos de salarios y otras prestaciones emitido por la Sección Remuneraciones, cuyo pago con abono electrónico presenta inconsistencias.
2. El Técnico Financiero debe verificar que la información personal del empleado se encuentre incorporada en la base de datos del sistema para contabilizar la partida contable.
3. La Sección Cajas debe realizar el registro de las inconsistencias bancarias en el pago de pensiones, a solicitud de la Sección Operaciones Financieras, previa verificación y análisis de la documentación de respaldo, imprimir y remitir documentos contables con sus anexos a Sección Contabilidad Institucional.





**NOMBRE DEL PROCESO: GESTIONAR OPERACIONES DE INGRESOS Y EGRESOS INSTITUCIONALES**

**DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS**

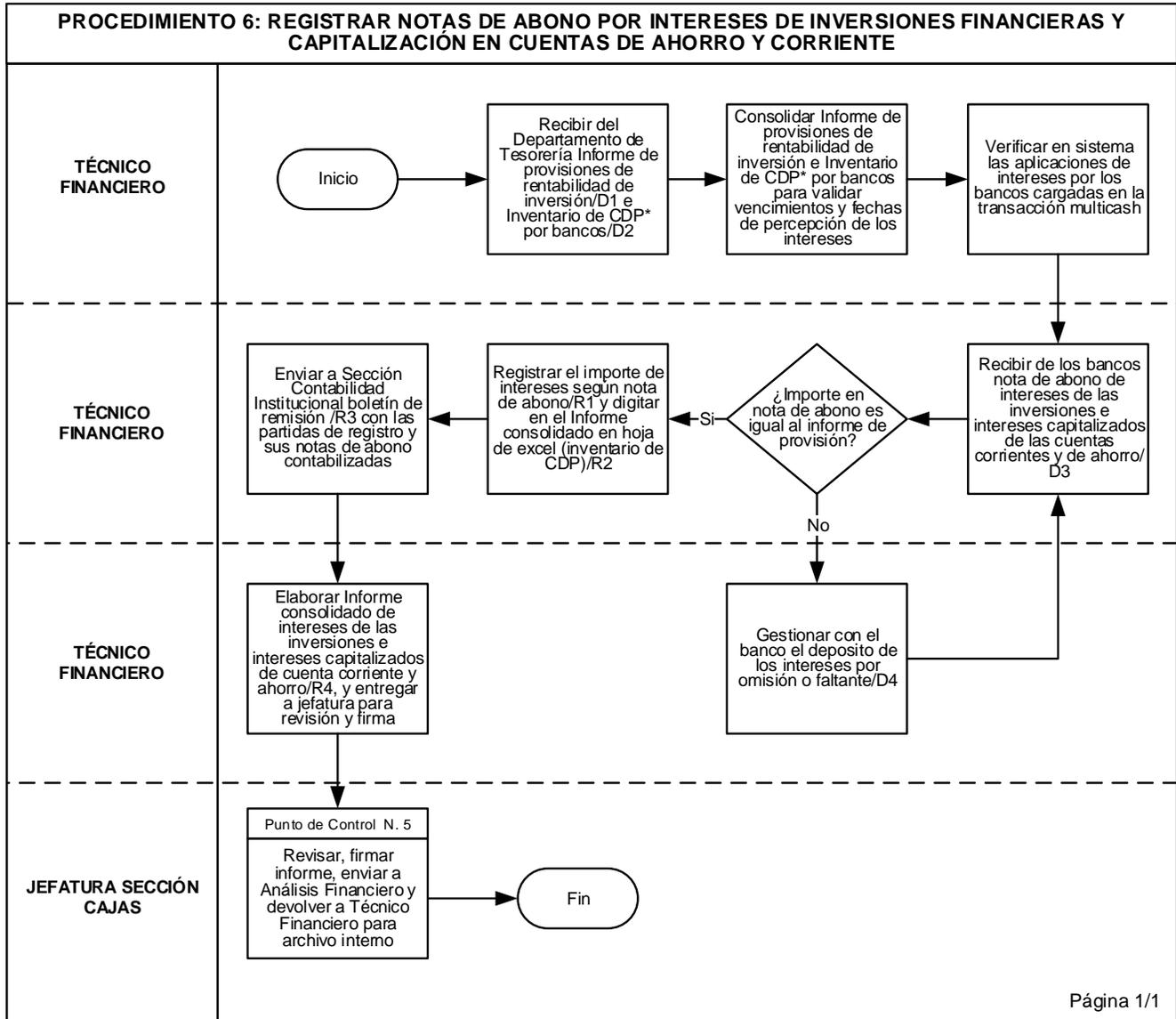
## **11.6. REGISTRAR NOTAS DE ABONO POR INTERESES DE INVERSIONES FINANCIERAS Y CAPITABILIZACIÓN EN CUENTAS DE AHORRO Y CORRIENTES**

### **11.6.1. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO**

1. La Sección Cajas debe contabilizar las notas de abono en concepto de percepción de intereses devengados en depósitos a plazo e intereses capitalizados de las cuentas corrientes y de ahorro en la transacción FB01, con clase de documento ZI (por intereses de CDP) y RC (por capitalización de cuentas bancarias), a nombre del ISSS. El registro debe realizarse en forma cronológica en el período que corresponden, a falta de la nota de abono en físico, el Técnico Financiero debe verificar que los importes abonados según la carga de Multicash por banco, coincidan con los rendimientos de la inversión (devengado); no obstante, se debe gestionar con el banco la obtención de dichas notas de abono en físico.
2. Las diferencias recibidas de menos, iguales o mayores a diez centavos de dólar determinadas por el Técnico Financiero de la Sección Cajas, entre los intereses devengados y lo percibido, será gestionada con el banco; dicha diferencia más los ajustes realizados por diferencias de más, deben reportarse al Departamento de Tesorería para las correcciones respectivas.
3. El Técnico Financiero, al cierre de cada periodo, debe realizar un proceso de conciliación de los registros identificados en los abonos de la cuenta contable "D. M. por ingresos financieros y otros" y el total del informe consolidado de intereses de las inversiones y los intereses capitalizados de cuenta corrientes y ahorro.
4. Contabilizadas las notas de abono, deben remitirse a la Sección Contabilidad Institucional, las cuales deben llevar anexo el boletín de remisión y notas de abono en original.
5. La jefatura de la Sección Cajas debe revisar, firmar y enviar electrónicamente el informe consolidado de intereses de las inversiones e intereses capitalizados de cuenta corriente y ahorro a Análisis Financiero, asimismo girar indicaciones a Técnico Financiero para que registre el documento en físico en archivo interno.



**11.6.2. DIAGRAMA DE FLUJO**



\*CDP = Certificados de depósitos a plazos

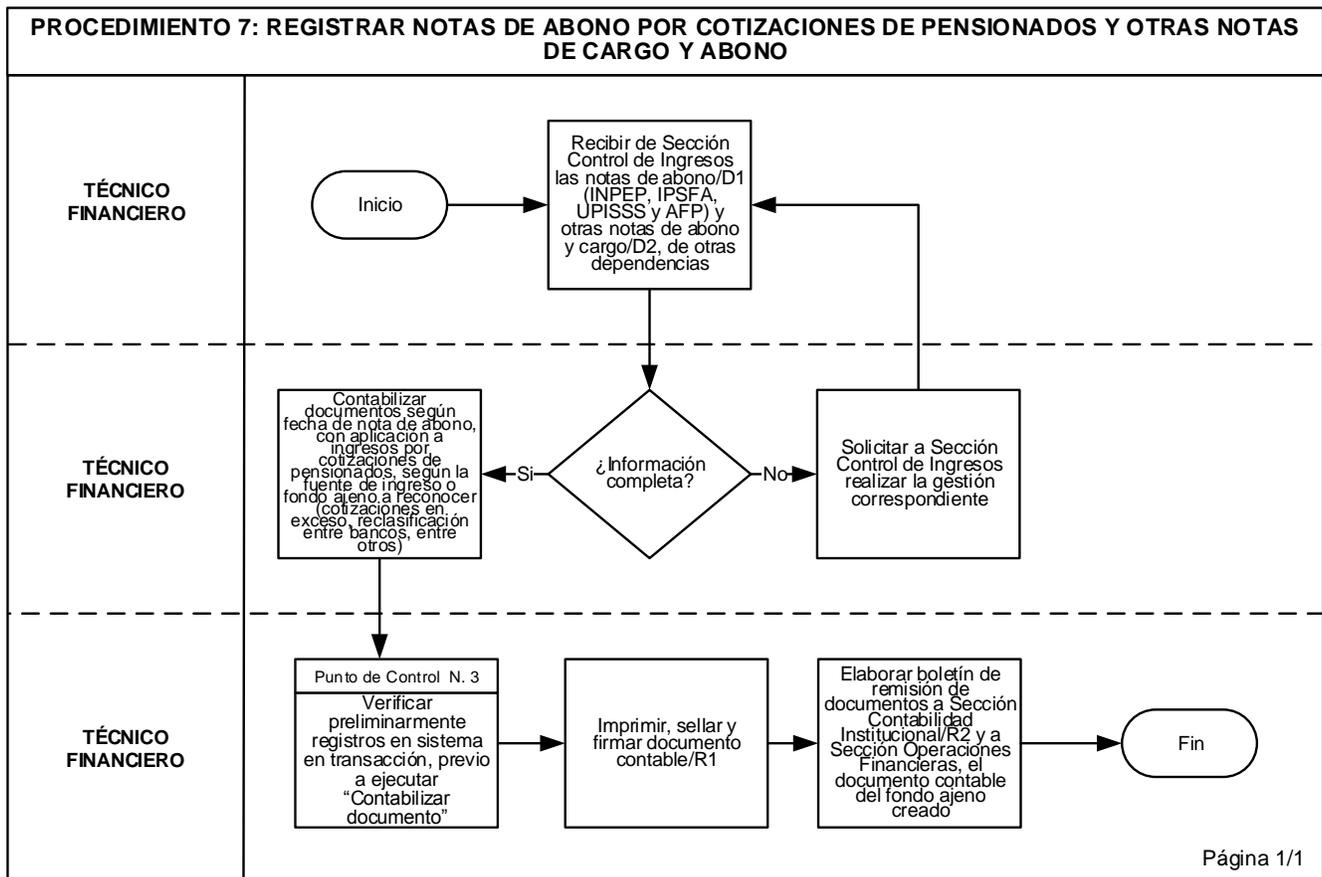


**11.7. REGISTRAR NOTAS DE ABONO POR COTIZACIONES DE PENSIONADOS Y OTRAS NOTAS DE CARGO Y ABONO**

**11.7.1. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO**

1. La Sección Cajas debe recibir, revisar y registrar en el sistema, las notas de: cargo y abono aplicadas por los bancos en cuentas del ISSS por diversos conceptos, previendo duplicidad de registros relacionados al mismo caso con otras dependencias; los documentos contables generados, deben remitirse a la Sección Contabilidad Institucional.
2. El Técnico Financiero de la Sección Cajas, previo al registro de las notas de cargo o abono, debe verificar que cuenten con la documentación de respaldo respectiva.
3. El Técnico Financiero debe ingresar en el sistema para verificar en forma preliminar los registros relacionados a cotizaciones en exceso, reclasificación entre bancos, entre otros previos a ejecutar, imprimir, sellar y firmar documentos contables.

**11.7.2. DIAGRAMA DE FLUJO**



	<b>NOMBRE DEL PROCESO: GESTIONAR OPERACIONES DE INGRESOS Y EGRESOS INSTITUCIONALES</b>
	<b>DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS</b>

## **11.8. REALIZAR MONITOREOS A LA OPERATIVIDAD DE FONDOS CIRCULANTES Y CAJAS CHICAS DEL ISSS.**

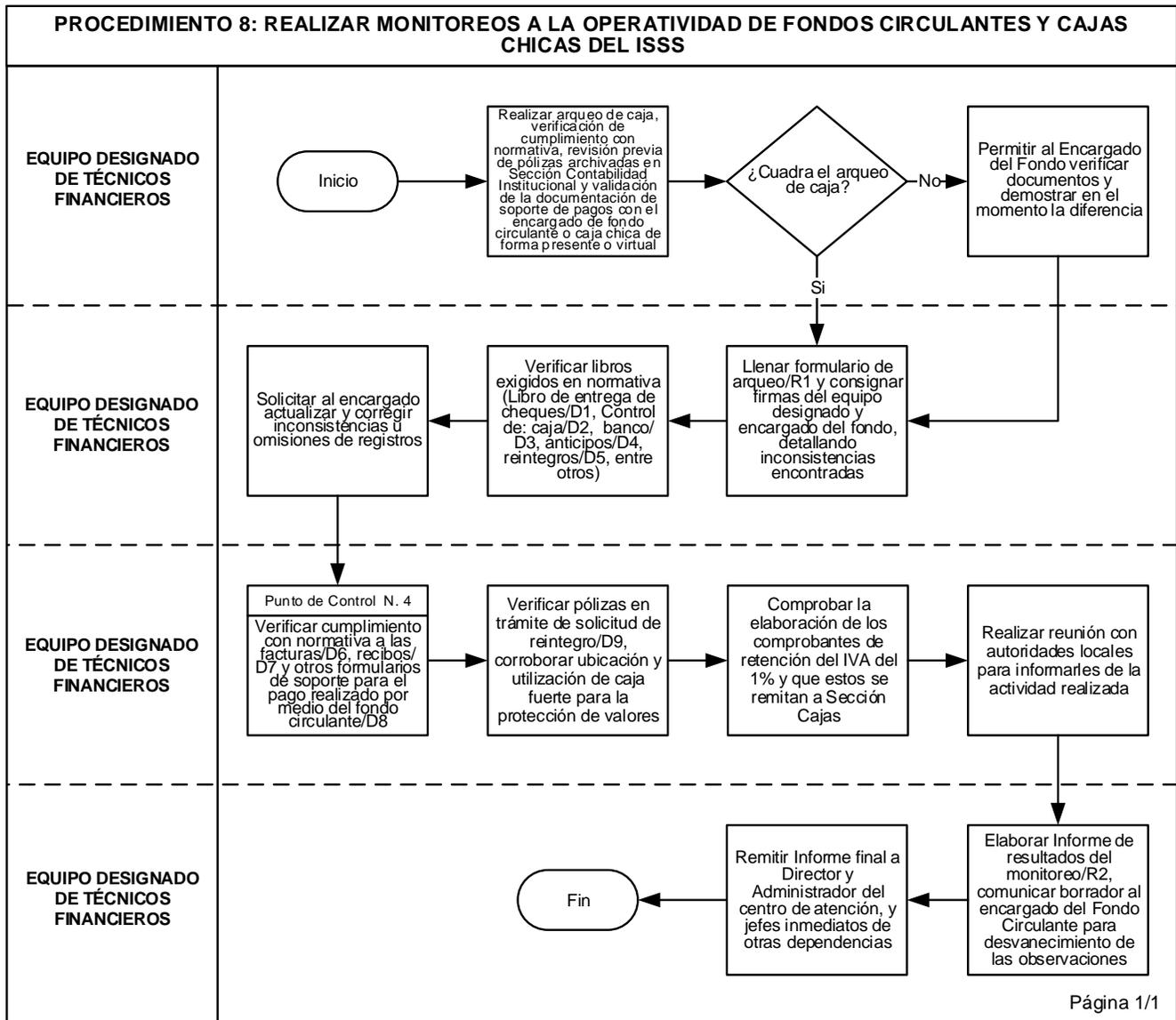
### **11.8.1. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO**

1. La Sección Cajas debe programar agenda anual de monitoreos a los fondos circulantes y cajas chicas, con el propósito de acompañar la eficiencia en la gestión operativa del manejo de los fondos asignados, en base a las normativas establecidas. Las visitas para la ejecución de los monitoreos deben realizarse sin previo aviso. En caso de no encontrarse el encargado del fondo a monitorear, debe realizar la visita a otro más cercano geográficamente, no obstante, según sean las condiciones (casos fortuitos, limitación de recursos, entre otros) se procederá a realizar monitoreos virtuales.
2. A solicitud de la máxima autoridad, la Sección Cajas debe desarrollar monitoreos e informar los resultados obtenidos.
3. El Técnico Financiero debe realizar el monitoreo de los fondos circulantes y caja chica apoyándose en: Check List de verificación de cumplimiento, arqueos de caja, y otras herramientas que faciliten el análisis y manejo de la operatividad. El resultado del arqueo de caja quedará inmediatamente detallado en acta de arqueo, la cual debe consignar firmas del encargado del fondo y del Técnico Financiero que realizó el arqueo.
4. El Técnico Financiero debe verificar el cumplimiento de normativa aplicable a las facturas, recibos y otros formularios de soporte administrativo y contable para control del pago realizado por medio del fondo circulante.
5. El Técnico Financiero, con el propósito de un mejor análisis previo a la ejecución del monitoreo, debe revisar las pólizas de reintegro (pagadas por la Sección Operaciones Financieras) con sus anexos, archivadas en la Sección Contabilidad Institucional.
6. El Técnico Financiero debe elaborar informe del resultado del monitoreo efectuado, el cual después de validarlo con el encargado del fondo circulante o caja chica, será remitido vía correo electrónico por la Jefatura de Sección Cajas al Director y Administrador del centro de atención, jefe de la dependencia y jefe de División/Unidad donde esté asignado el fondo circulante (dependencias administrativas) y a la jefatura del Departamento de Tesorería. La Sección Cajas debe proporcionar alternativas para superar las deficiencias y capacidad técnica en el manejo del fondo circulante o caja chica identificadas en el monitoreo, a fin de acompañar al desempeño de éstos, en base a la normativa y operación del sistema.

	<b>NOMBRE DEL PROCESO: GESTIONAR OPERACIONES DE INGRESOS Y EGRESOS INSTITUCIONALES</b>
	<b>DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS</b>

7. En caso que los encargados del fondo circulante o cajas chicas no superen las recomendaciones realizadas en monitoreos anteriores, la Sección Cajas debe informar de la reincidencia de los casos a las jefaturas superiores y en los casos que dichas recomendaciones sean relevantes, se enviará copia del informe a la Unidad de Auditoría Interna.

### 11.8.2. DIAGRAMA DE FLUJO





**NOMBRE DEL PROCESO: GESTIONAR OPERACIONES DE INGRESOS Y EGRESOS INSTITUCIONALES**

**DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS**

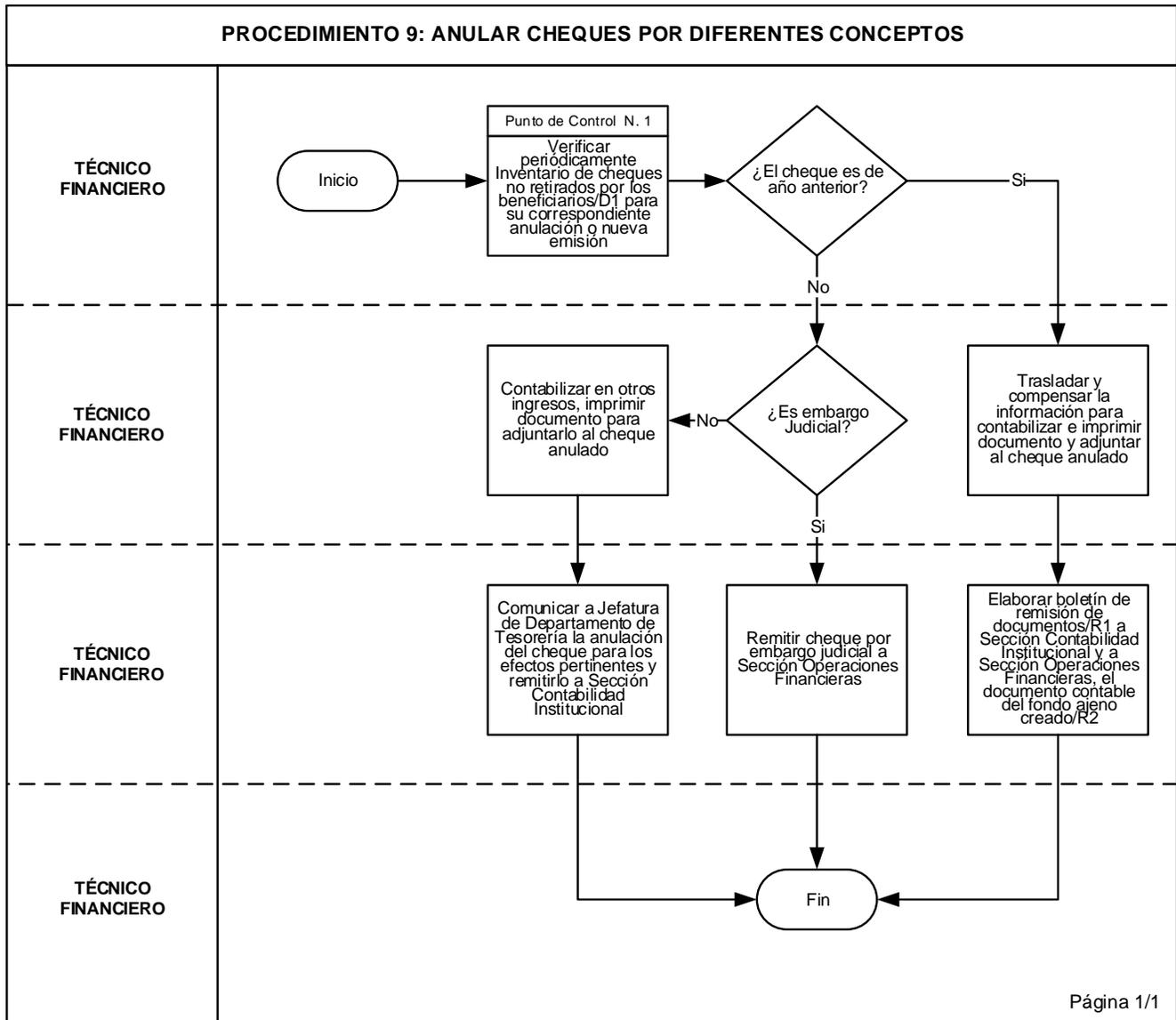
## **11.9. ANULAR CHEQUES POR DIFERENTES CONCEPTOS**

### **11.9.1. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO**

1. La Sección Cajas debe monitorear el inventario de cheques en su poder y proceder a estampar con sello de anulado aquellos con un año de su emisión, que no han sido retirados por los beneficiarios, o a solicitud de la dependencia correspondiente por diferentes motivos (cheques aún vigentes por remuneraciones u otras prestaciones).
2. El Técnico Financiero debe registrar en sistema los cheques anulados no retirados por los beneficiarios de éstos, siempre que se disponga del original y no tengan sello de pagado por parte del banco. El documento contable generado se debe enviar junto con los cheques anulados a la Sección Contabilidad Institucional
3. Los cheques certificados con vigencia de 6 meses (certificación vencida) deben ser remitidos por la Sección Cajas, a la Sección Operaciones Financieras para el depósito bancario, quien proporcionará copia de la nota de abono, y con esta efectuar el registro contable respectivo.



11.9.2. DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>NOMBRE DEL PROCESO: GESTIONAR OPERACIONES DE INGRESOS Y EGRESOS INSTITUCIONALES</b>
	<b>DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS</b>

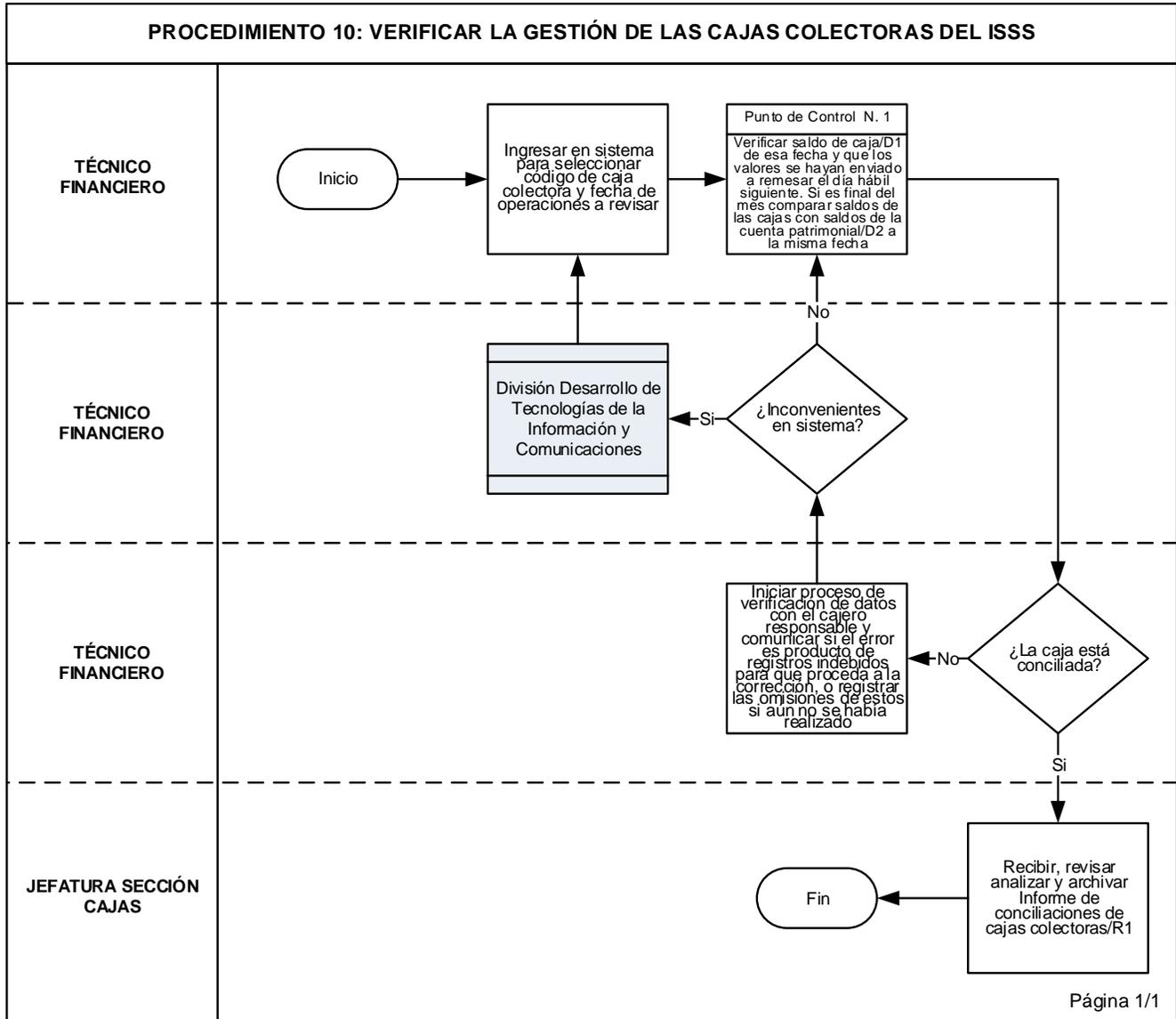
## **11.10. VERIFICAR LA GESTIÓN DE LAS CAJAS COLECTORAS DEL ISSS**

### **11.10.1. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO**

1. El Técnico Financiero debe monitorear en sistema periódicamente la gestión desarrollada por las cajas colectoras del ISSS, para identificar el registro oportuno de los ingresos colectados y el destino de estos, a efecto de establecer una conciliación. En caso que no estén debidamente conciliadas, debe verificar los datos con el cajero responsable, vía correo electrónico o teléfono para identificar y corregir la inconsistencia.
2. La Sección Cajas a solicitud de los Colectores (con copia a Jefe de sucursal), debe brindar apoyo a la operatividad en sistema sobre la parametrización de cuentas con códigos según tipo de ingreso, proporcionando los lineamientos respectivos para que dicho proceso se realice según marco normativo.
3. Cuando un Colector solicite anulación de la compensación de un registro de ingreso debidamente justificada, el Técnico Financiero debe realizar la anulación en la transacción FBRA (Anulación de compensación) y posteriormente comunicar al colector.
4. La Sección Cajas en coordinación con la División de Aseguramiento y Recaudación de Beneficios Económicos, debe velar que los ingresos colectados en las diferentes sucursales queden registrados en moneda de curso legal, estableciendo mecanismos que no vayan en detrimento de los fondos recaudados por el ISSS.



11.10.2. DIAGRAMA DE FLUJO





**NOMBRE DEL PROCESO: GESTIONAR OPERACIONES DE INGRESOS Y EGRESOS INSTITUCIONALES**

**DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS**

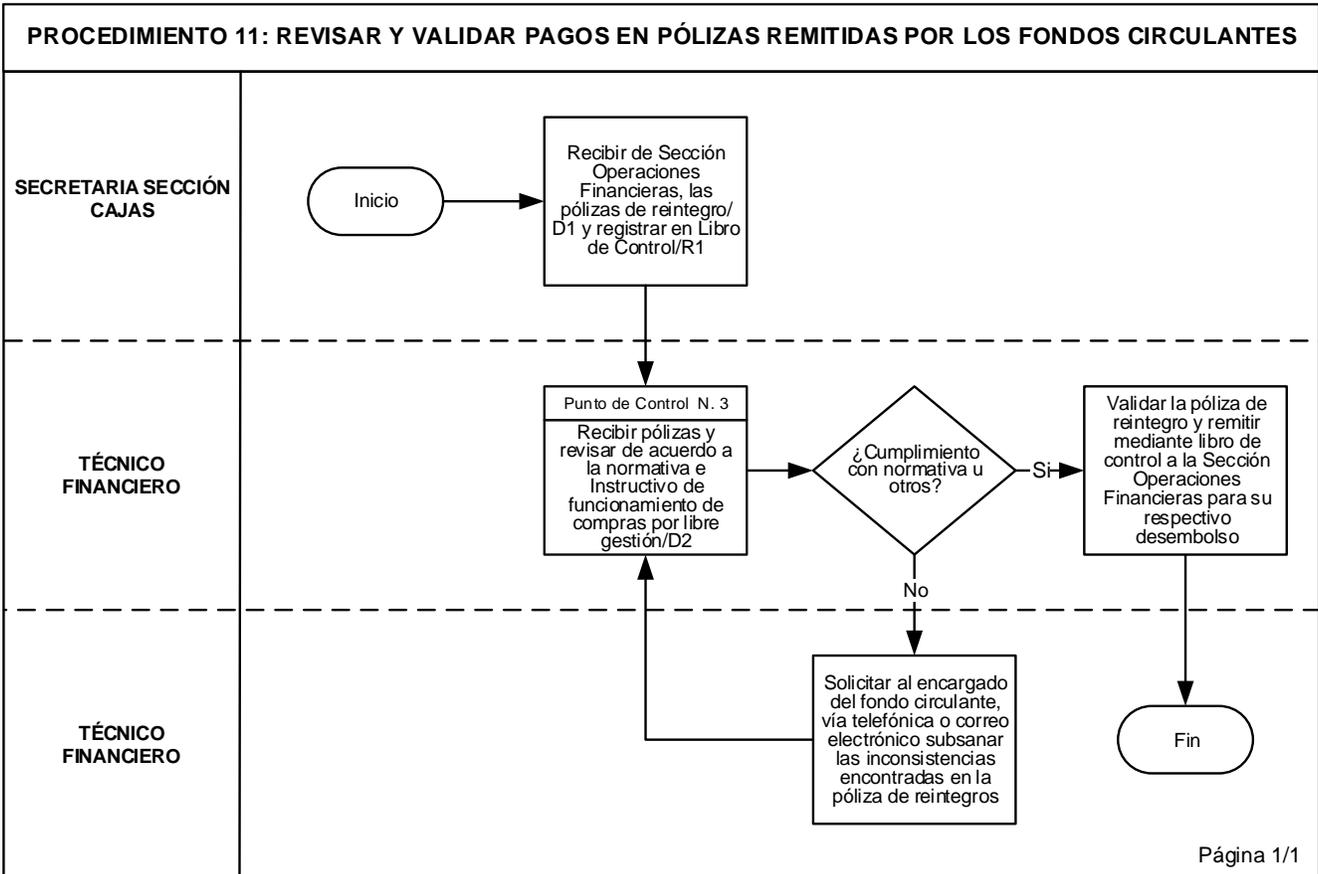
## **11.11. REVISAR Y VALIDAR PAGOS EN PÓLIZAS REMITIDAS POR LOS FONDOS CIRCULANTES**

### **11.11.1. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO**

1. La Secretaria de la Sección Cajas debe recibir de la Sección Operaciones Financieras y registrar en libro de control interno, las pólizas de reintegro en trámite de los fondos circulantes y cajas chicas, para su respectiva distribución y verificación.
2. Al Técnico Financiero que se le asigne la póliza de reintegro, debe verificar que la documentación de soporte pagada esté debidamente registrada en la misma, con sus descuentos y deducciones correspondientes.
3. Para la verificación y validación del reintegro de las pólizas, el Técnico Financiero debe considerar los aspectos siguientes: cumplimiento con la normativa vigente (Instructivo de Funcionamiento de Compras por Libre Gestión y Norma de operativización de Fondos Circulantes y Cajas Chicas), Leyes en materia tributaria, Acuerdos de Consejo Directivo, entre otros.
4. El Técnico Financiero debe comunicar directamente a los encargados de los fondos circulantes y cajas chicas, las inconsistencias en los pagos según documentación de respaldo o incumplimientos a la normativa, y solicitar que pasen a retirar las pólizas para subsanar las observaciones identificadas. La Sección Cajas se reserva el derecho de recibir en tiempo las correcciones para continuar con los procesos subsiguientes.
5. Las pólizas de reintegro debidamente verificadas y validadas; y aquellas recibidas nuevamente con las observaciones subsanadas, deben ser remitidas a la Sección Operaciones Financieras por el Técnico Financiero, para su desembolso.



### 11.11.2. DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>NOMBRE DEL PROCESO: GESTIONAR OPERACIONES DE INGRESOS Y EGRESOS INSTITUCIONALES</b>
	<b>DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS</b>

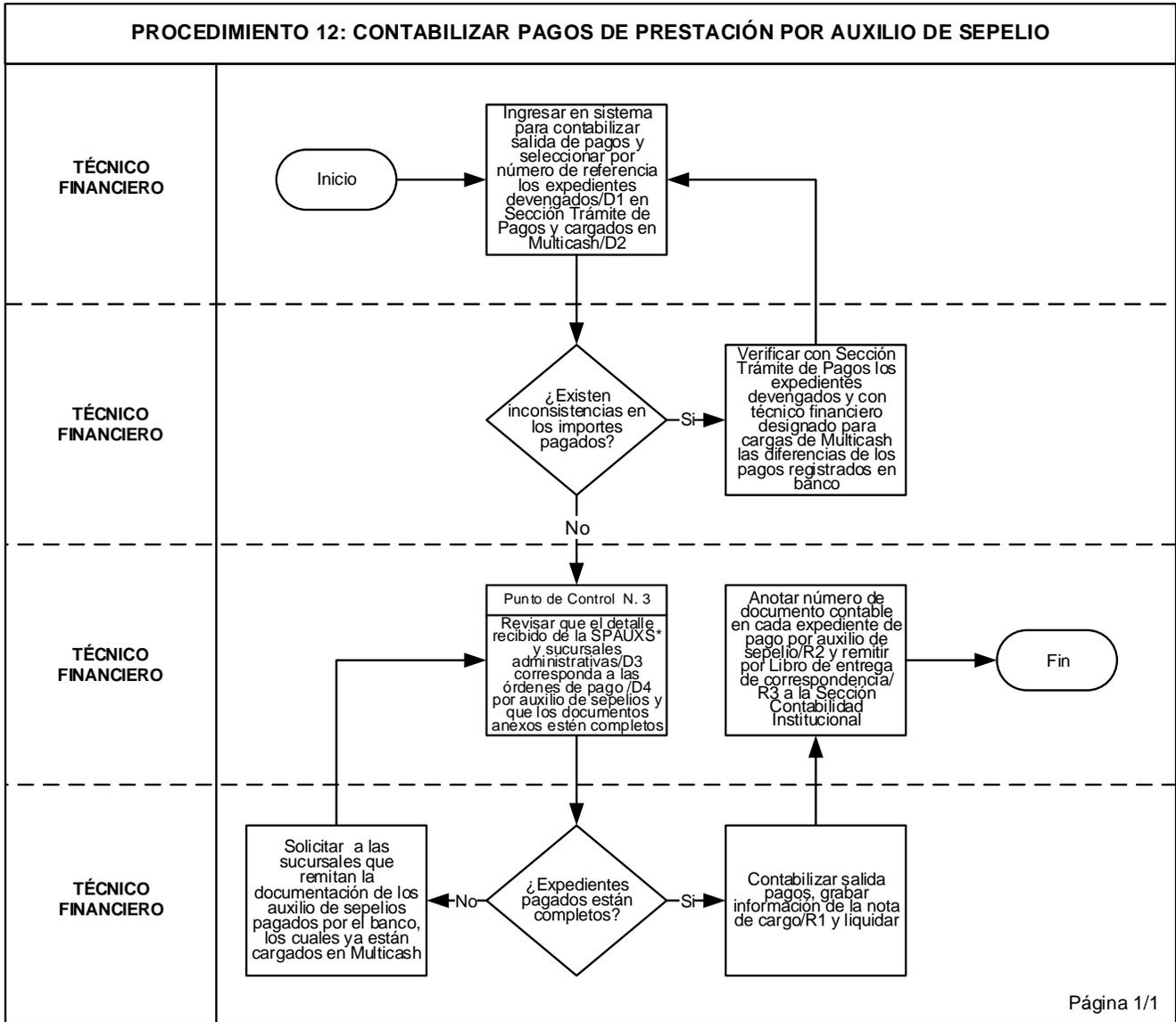
## **11.12. CONTABILIZAR PAGOS DE PRESTACIÓN POR AUXILIO DE SEPELIO.**

### **11.12.1. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO**

1. El Técnico Financiero debe validar vía sistema el devengamiento realizado por la Sección Trámite de Pagos de expedientes por auxilio de sepelios, y verificar en la transacción de sistema FBL3N las cargas en Multicash, previo a compensar los documentos devengados con los pagos realizados por el banco en la transacción de sistema F-53.
2. En caso de identificar inconsistencias en los devengamientos o pagos en Multicash, el Técnico Financiero debe gestionar con el área correspondiente y realizar los registros de ajuste necesarios.
3. El Técnico Financiero debe verificar que la documentación de soporte esté debidamente firmada y sellada y que el importe de las órdenes de pago sea igual al de la nota de cargo bancaria anexa.
4. El Técnico Financiero debe anotar en cada orden de pago el documento contable generado por la compensación de pagos en el sistema, y remitirlos a la Sección Contabilidad Institucional al cierre de cada mes.



**11.12.2. DIAGRAMA DE FLUJO**



SPAUXS\* = Sección Pensiones y Auxilio de Sepelios

	<b>NOMBRE DEL PROCESO: GESTIONAR OPERACIONES DE INGRESOS Y EGRESOS INSTITUCIONALES</b>
	<b>DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS</b>

## 11.13. PREPARAR INFORMES DIVERSOS (MENSUALES Y ANUALES).

### 11.13.1. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

#### Normas Relacionadas al informe de IVA Y RENTA

1. El Técnico Financiero debe monitorear a través del sistema, todos los registros contables que implican retención del impuesto IVA (colectado en cajas y retenciones a proveedores, embargos judiciales y a médicos de turno) y solicitar, en base a la normativa a los encargados de fondos circulantes y cajas chicas, así como la Sección Trámite de Pago, registren todos los datos inherentes a la retención, de manera que permitan obtener toda la información requerida por el Ministerio de Hacienda para el pago de las mismas.
2. El Técnico Financiero debe monitorear todos los registros contables de retención de RENTA en la cuenta contable específica, asegurándose que en el sistema estén incorporados todos los datos inherentes a la persona natural, jurídica u otra, requeridos por el Ministerio de Hacienda, para preparar el informe de pago de las retenciones.
3. El Técnico Financiero al final de cada mes, debe gestionar con las dependencias correspondientes, la incorporación de datos omitidos en los campos del sistema, previo a filtrar el reporte definitivo de los registros de retención de impuesto IVA y retenciones de RENTA, así como los ajustes correspondientes.
4. El Técnico Financiero, debe analizar el consolidado de las retenciones, validarlas conforme a los registros y el sistema, exportarlos a excel de conformidad a requerimiento del Ministerio de Hacienda, para elaborar el informe mensual de retenciones de RENTA e IVA y remitirlo a la Sección Operaciones Financiera. La composición del saldo retenido en la cuenta contable versus lo pagado posterior al cierre contable definitivo, debe remitirse a Sección Contabilidad Institucional.

#### Normas Relacionadas al informe de Fondos Ajenos para Pago

5. Posterior al cierre de periodo notificado por la Sección Control de Ingresos, el Técnico Financiero debe elaborar los informes de fondos ajenos (UPISSS, FSV, INSAFORP, CALLEJA S.A. de C.V., entre otros), cuyo proceso consiste en filtrar en el sistema por clase de documentos ZV, KR, DZ, PX y código acreedor los ingresos colectados, analizar la composición de los registros para elaborar el informe. Posteriormente debe crear documento en sistema en la transacción F-51 "Trasladar y compensar" para generar el fondo ajeno asociado a la cuenta contable 41201001, que incluya el registro del descuento en concepto de comisión.
6. El Técnico Financiero debe validar todos los documentos registrados que impliquen un ajuste realizado con clase de documento KR que modifique el saldo del acreedor, a quien se le emitirá el pago.

	<b>NOMBRE DEL PROCESO: GESTIONAR OPERACIONES DE INGRESOS Y EGRESOS INSTITUCIONALES</b>
	<b>DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS</b>

7. El Técnico Financiero debe calcular sobre el total del fondo ajeno determinado, el porcentaje correspondiente en concepto de comisión por el servicio de colecturía, según el siguiente detalle:
  - a) Instituto Salvadoreño de Formación Profesional (INSAFORP)  
Cotizaciones colectadas en bancos 2%  
Ingresos por Recaudación de Mora 5%
  - b) Fondo Social para la Vivienda (F.S.V)  
Ingresos por Recaudación de Mora 4%
  - c) Unidad de Pensiones del ISSS (UPISSS)  
Ingresos por Recaudación de Mora 4%

El informe debe elaborarse para cada institución (UPISSS, FSV, INSAFORP, CALLEJA S.A. de C.V., entre otros) y remitirlo a la Sección Operaciones Financieras, adjuntando a éste, el detalle del importe determinado para pago y cualquier otra documentación que justifique el pago.

8. La jefatura de la Sección Cajas debe revisar los reportes anexos al memorándum de solicitud de pago enviado por el Técnico Financiero, firmar, sellar y devolverlo a Sección Operaciones Financiera, a fin de generar el pago de los fondos ajenos y girar instrucciones para archivar copia de recibido.

#### **Normas Relacionadas al informe de Ingresos y Egresos del ISSS**

9. La Sección Cajas, posterior a la notificación del cierre del periodo por la Sección Contabilidad Institucional, debe elaborar el informe mensual de ingresos y egresos bancarios del ISSS, que se integra de rubros que no necesariamente deben ser iguales con los nombres de las cuentas contables; como resultado de la gestión del flujo de caja institucional, la cual está registrada en las cuentas del sistema en ingresos por contribuciones patronales, cotizaciones laborales (sector público, privado y de pensionados), aportes del estado, rentabilidad de las inversiones y capitalizaciones en cuentas de ahorro y corrientes, recuperación de inversiones financieras, entre otros; y en las cuentas de egresos por pago de: prestaciones a la seguridad social, adquisición de bienes, obras y servicios, planilla de salarios y prestaciones al personal del ISSS, inversión en infraestructura, apertura de inversiones financieras, transferencias entre cuentas bancarias del ISSS y otros.
10. El Técnico Financiero al filtrar la información de sistema en la transacción ZFIT\_INFORME\_IE, debe analizar e interpretar los datos de ingresos y egresos bancarios, por Rubro de agrupación y Clase de Documento que identifique la percepción real de los ingresos (PX, ZI, DZ, ZD, ZV, entre otros) y la compensación de los pagos (ZP, KR, ZV, KZ, entre otros), para establecer de forma preliminar el Flujo de Caja en las cuentas contables de bancos según sistema, durante el mes en estudio, independientemente, que para el caso de los egresos, no hayan sido aplicados por los bancos (cheques emitidos).



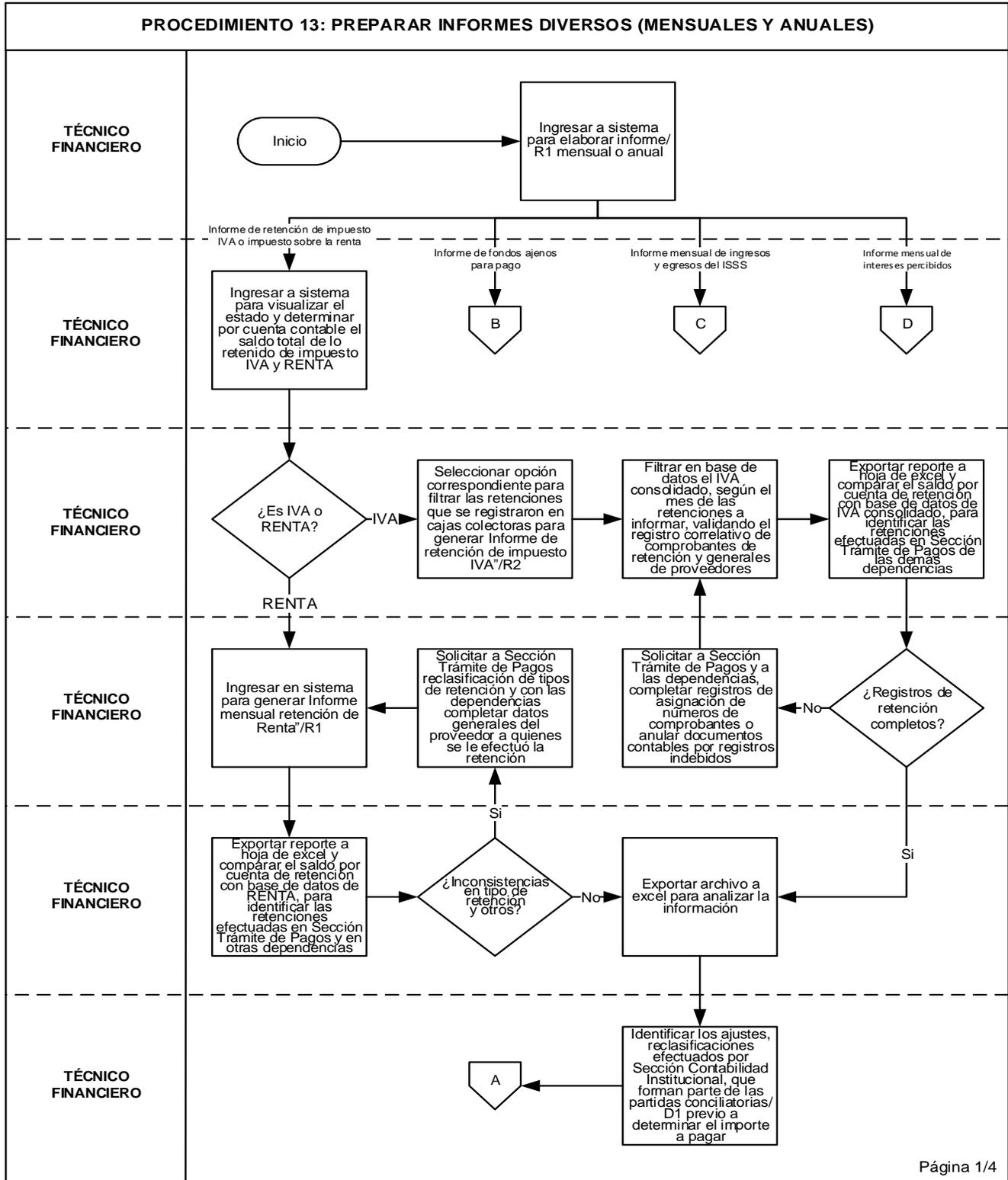
**NOMBRE DEL PROCESO: GESTIONAR OPERACIONES DE INGRESOS Y EGRESOS INSTITUCIONALES**

**DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS**

11. En caso de identificarse inconsistencias en el análisis por Rubro de agrupación y Clases de Documentos, que incidan en el resultado final de los ingresos y egresos, el Técnico Financiero debe confirmar con las dependencias involucradas, la inclusión o exclusión del registro que lo esté afectando.
  
12. El Jefe de Sección Cajas debe enviar el Informe Mensual de Ingresos y Egresos Bancarios del ISSS, al Ministerio de Hacienda, Banco Central de Reserva, Departamento Actuario y Estadística, Departamento de Tesorería, Unidad Financiera Institucional y a cualquier otro usuario que justifique su uso previa autorización del Jefe Departamento de Tesorería o el Jefe de la Unidad Financiera Institucional.

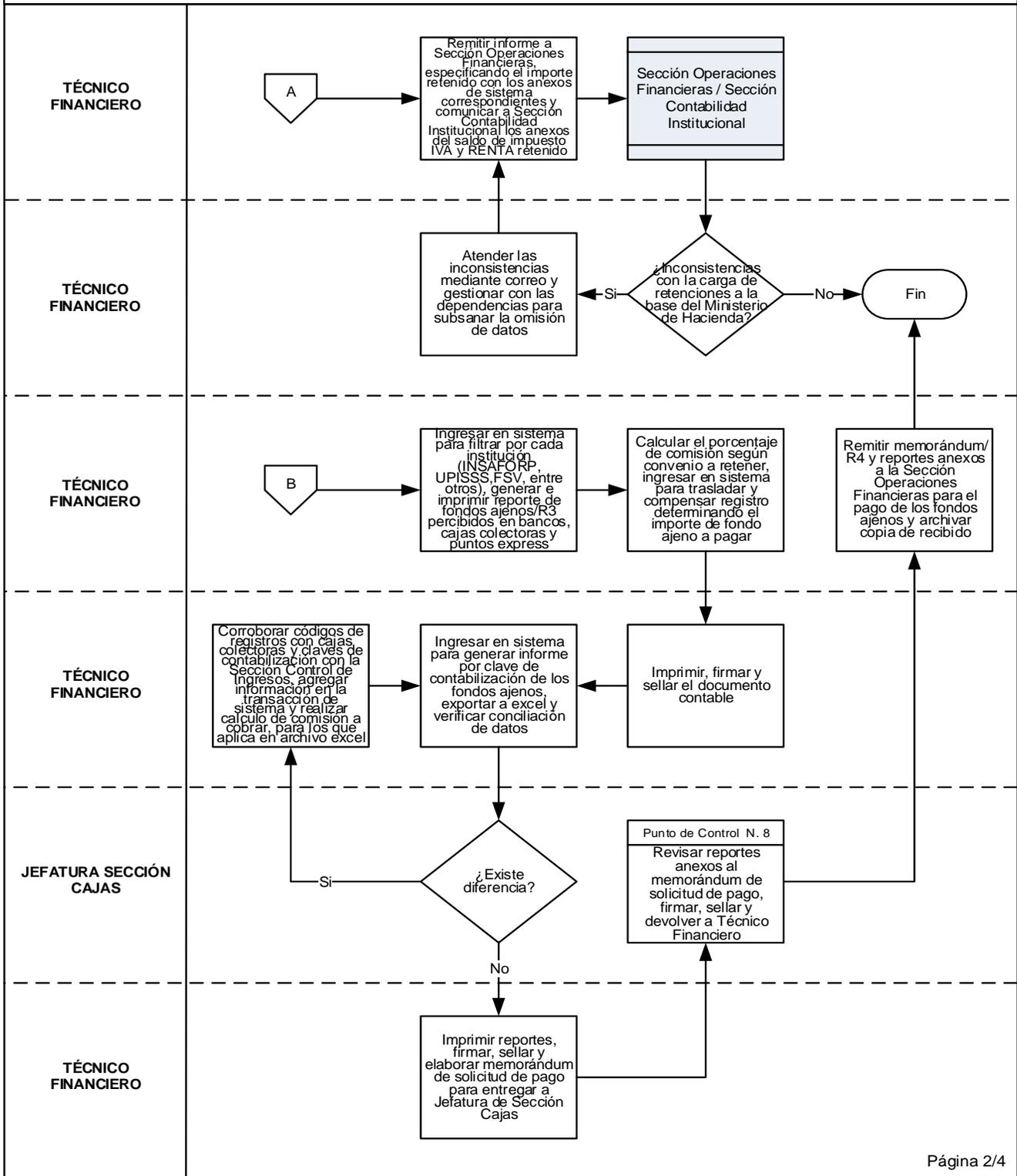


11.13.2. DIAGRAMA DE FLUJO



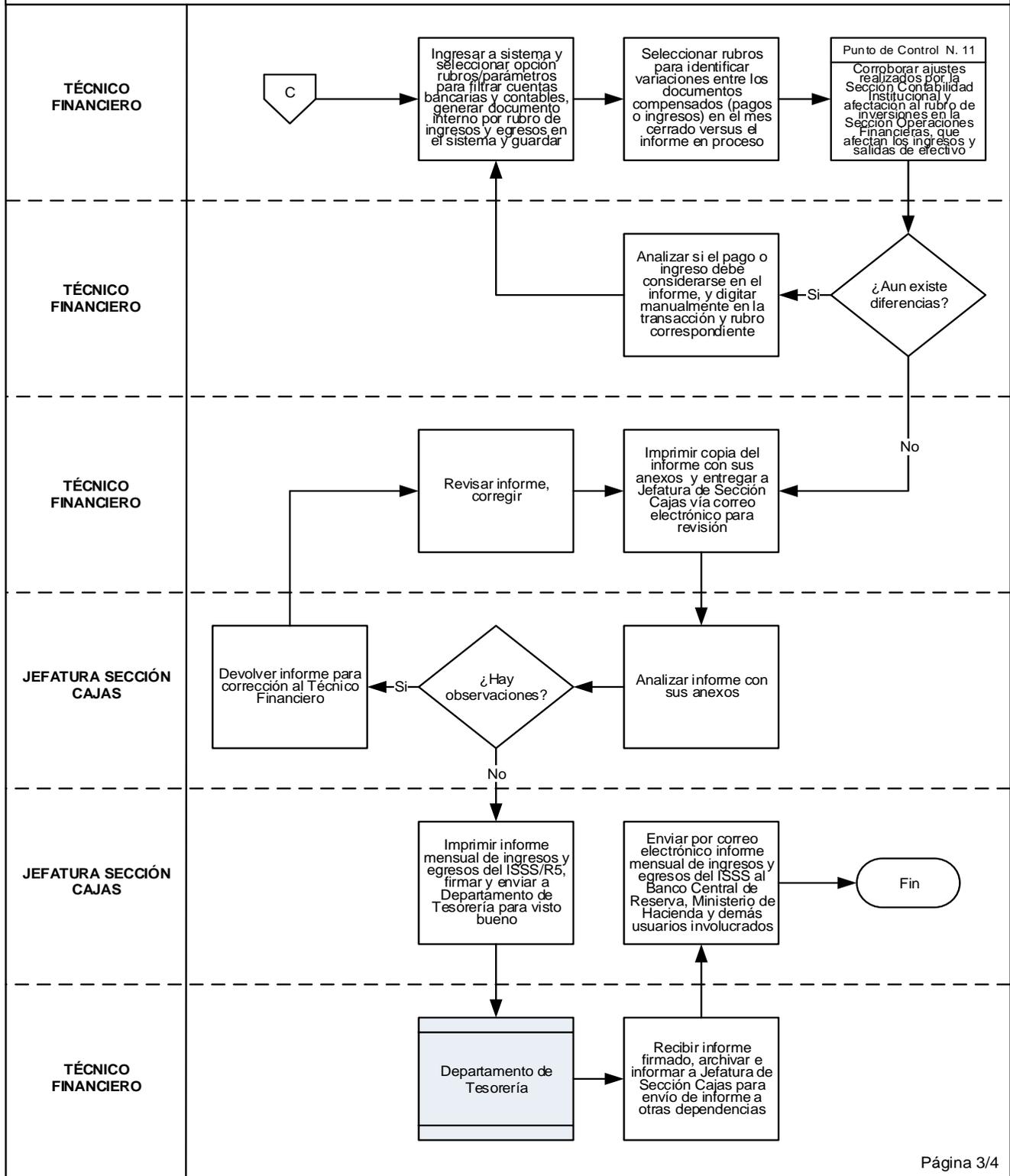


PROCEDIMIENTO 13: PREPARAR INFORMES DIVERSOS (MENSUALES Y ANUALES)



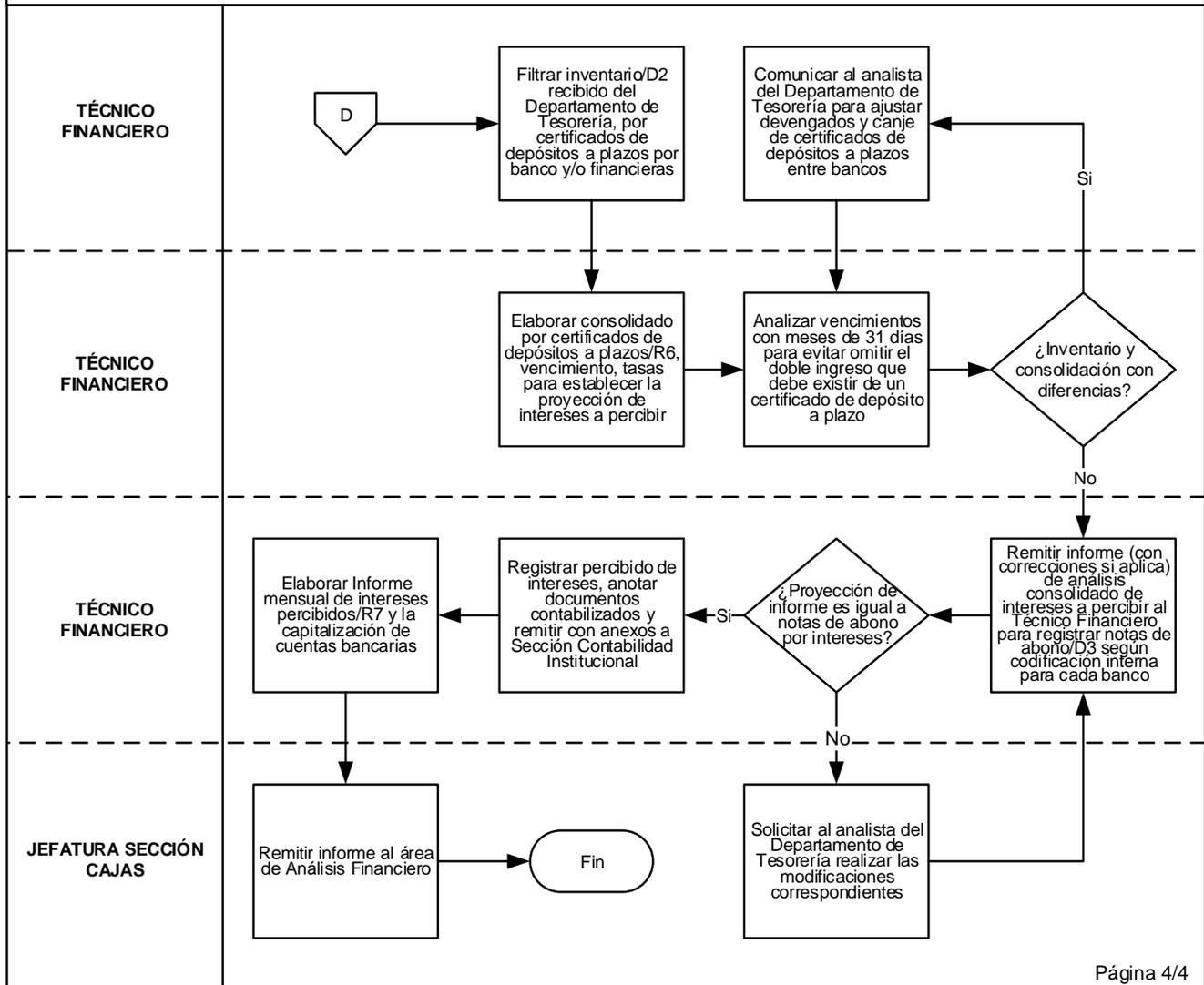


**PROCEDIMIENTO 13: PREPARAR INFORMES DIVERSOS (MENSUALES Y ANUALES)**





PROCEDIMIENTO 13: PREPARAR INFORMES DIVERSOS (MENSUALES Y ANUALES)





## **11.14. COLECTAR INGRESOS DE COTIZACIONES U OTROS INGRESOS EN SUCURSALES ADMINISTRATIVAS.**

### **11.14.1. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO**

1. Para la percepción de ingresos diversos<sup>1</sup> en las sucursales, el Colector debe emitir en sistema, un recibo de Ingreso firmado y sellado en original (para el cliente) y copia para uso interno. Los ingresos colectados por la caja express, será el banco quien emita el recibo para el cliente, trasladando original de estos recibos al Técnico Financiero de la Sección Cajas, quien debe registrarlos según codificación contable definida.
2. El Colector de sucursal debe registrar el ingreso recibido por medio de efectivo o cheque, en su libro de caja y en la opción correspondiente de la Transacción FBCJ, si el ingreso es por medio de cheque debe detallar el número de cheque y el banco al que pertenece.
3. El Colector de la sucursal debe seleccionar en forma correcta la operación contable de ingreso en el libro de caja de sistema, verificando la información requerida previo a emitir un recibo de ingreso, en dicho registro detallará la información contenida en el mandamiento de ingreso y para el caso de la colecturía en caja express, el Técnico Financiero lo hará en base a documentos de soporte recibidos del banco al final del día.
4. Para los ingresos colectados de empleadores en concepto de cotizaciones, el Colector de sucursal debe firmar y sellar el recibo que se emite por medio de sistema (original y copia), el original se le entregará a quien realice el pago y la copia se anexará a la documentación para remitirla a Sección Control de Ingresos.
5. El Colector de la sucursal debe asegurarse que los ingresos colectados por medio de cheques, deben ser de gerencia o estar certificados; excepto los cheques emitidos por el mismo ISSS.
6. Los ingresos que se reciban por medio de cheque y complemento en efectivo, deben registrarse en la opción "Ingresos Cheques" del libro de caja (Transacción FBCJ), indicando en la opción "Texto Adic 1" la cantidad que se recibe en efectivo.
7. Previa autorización de la Jefatura de Sucursal o a requerimiento del encargado de un fondo circulante del ISSS, el Colector de sucursal debe cambiar cheques por efectivo a estos y a terceros.

<sup>1</sup> 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: GESTIONAR OPERACIONES DE INGRESOS Y EGRESOS INSTITUCIONALES**

**DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS**

8. El Colector de sucursal, previo a registrar el ingreso entregado por un deudor, debe verificar si el saldo en sistema es menor al efectivo o cheque a recibir y remitirlo con el Gestor de Cobro de dicha sucursal, para que corrija el dato en el mandamiento de ingreso.
9. En caso de un error de registro de ingreso en el sistema, el Colector de sucursal debe solicitar a la Sección Cajas la anulación de la compensación y a su vez a la Sección Cuentas por Cobrar para actualizar el saldo de la cuenta del deudor; y con ello el Colector efectuó el registro correcto del ingreso en la transacción FBCJ del sistema.
10. El Colector de sucursal, debe conciliar la caja colectora según sistema con el efectivo y cheques recibidos y elaborar una remesa por los ingresos en concepto de cotizaciones vigentes y otra por los demás ingresos para enviarlas a depositar al banco al día hábil siguiente.
11. La jefatura o contador de sucursal debe recibir, revisar, validar y firmar la información contenida en el reporte del Informe Diario de Libro de Cajas, a fin de establecer si los datos están completos y correctos, y posteriormente girar indicaciones al Colector de sucursal para el resguardo de la misma en caja de seguridad.
12. El Colector de sucursal debe remitir a la Sección Contabilidad Institucional, el informe diario que incluye: copias de los recibos, remesas bancarias y mandamientos de ingreso colectados.
13. El Colector de sucursal debe tomar las medidas de seguridad pertinentes para el traslado de valores (remesas, efectivo y cheques), ya sea por subcontratación de estos servicios o por personal del ISSS. Cerciorándose además, de la consignación de firmas y sellos de entregado y recibido en los formularios correspondientes.
14. Las Sucursales en coordinación con la División Seguridad Institucional, deben buscar las medidas de seguridad necesarias para salvaguardar los ingresos colectados en las cajas colectoras del ISSS, y comunicar a las dependencias correspondientes las oportunidades de mejora al respecto.

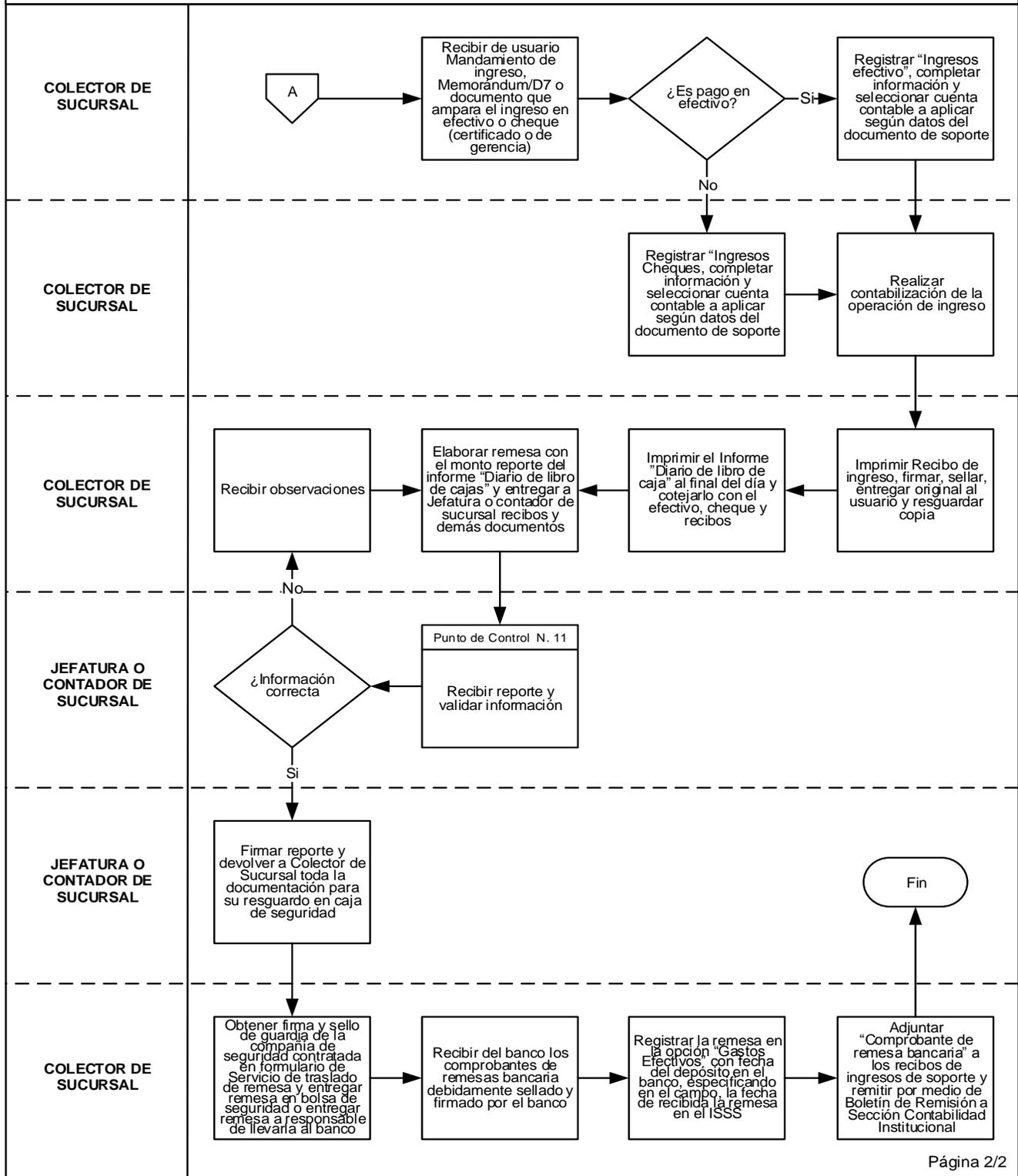




**NOMBRE DEL PROCESO: GESTIONAR OPERACIONES DE INGRESOS Y EGRESOS INSTITUCIONALES**

**DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS**

**PROCEDIMIENTO 14: COLECTAR INGRESOS DE COTIZACIONES U OTROS INGRESOS EN SUCURSALES ADMINISTRATIVAS**





**NOMBRE DEL PROCESO: GESTIONAR OPERACIONES DE INGRESOS Y EGRESOS INSTITUCIONALES**

**DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS**

## **11.15. EFECTUAR PAGOS POR MEDIO DE LOS FONDOS CIRCULANTES (PRIMERA PAGADURÍA Y PAGADURÍA EMERGENTE) Y ELABORAR PÓLIZAS DE REINTEGRO.**

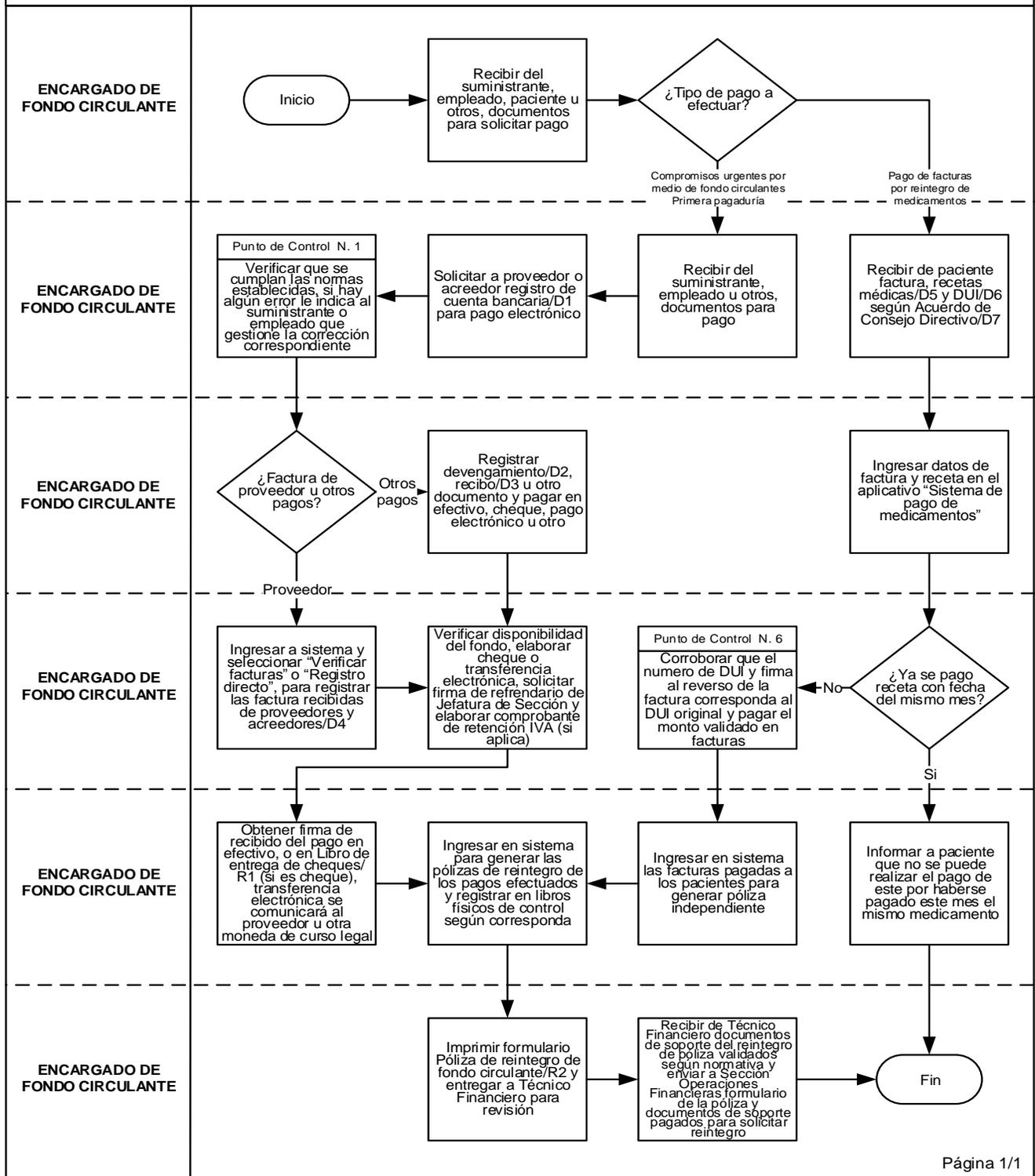
### **11.15.1. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO**

1. La Sección Cajas a través de los dos fondos circulantes (primera pagaduría y pagaduría emergente), debe realizar los pagos de facturas, recibos u otros documentos debidamente autorizados por las dependencias que gestionan procesos de compra para cubrir necesidades emergentes, en cumplimiento al Instructivo de Funcionamiento de Compras por Libre Gestión, Norma de Operativización de Fondos Circulantes y Caja Chica, entre otros.
2. El Encargado de fondo circulante al recibir documentos para pago en concepto de devolución de cotizaciones pagadas en exceso, debe verificar que los expedientes estén debidamente autorizados e ingresar la información al sistema, para registrar el pago correspondiente.
3. El encargado del manejo del fondo circulante de la primera pagaduría y de la pagaduría emergente, al final del día, debe realizar auto arqueo del importe asignado, dejando evidencia escrita de la conciliación del mismo.
4. La Sección Cajas debe coordinar con las áreas correspondientes el control del pago de facturas por reintegro de medicamentos, el cual se debe llevar a cabo únicamente cuando sea aprobado por Consejo Directivo.
5. La Sección Cajas debe comunicar a los encargados de fondos circulantes designados para realizar el pago en concepto de reintegro de medicamentos, lo establecido en el Acuerdo de Consejo Directivo y lineamientos específicos del manual de usuario del Sistema de Pago de Medicamentos.
6. Posterior al ingreso de datos de factura y recetas en el sistema para realizar el pago en concepto de reintegro de medicamentos, el encargado del fondo circulante debe corroborar que el número de DUI y firma al reverso de la factura corresponda al DUI original del paciente y pagar el monto validado en factura.



11.15.2. DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO 15: EFECTUAR PAGOS POR MEDIO DE LOS FONDOS CIRCULANTES (PRIMERA PAGADURIA Y PAGADURIA EMERGENTE) Y ELABORAR POLIZAS DE REINTEGRO



	<b>NOMBRE DEL PROCESO: GESTIONAR OPERACIONES DE INGRESOS Y EGRESOS INSTITUCIONALES</b>
	<b>DEPENDENCIA: SECCIÓN CAJAS</b>

## 12. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

### CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

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

### REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Lic. Cecilio Rivas	Lic. Renata Vásquez	Lic. Carlos Argueta	1.0
Octubre 2009	Abril 2010	Junio 2010	
MODIFICACIÓN: Actualización de Normas y Procedimientos incluyendo el SAFISS.			

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

Solicitado por	Elaborado por	Autorizado por	VERSIÓN
Lic. Cecilio Rivas	Renata de Vásquez	Lic. Carlos Argueta	3.0
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.			

Solicitado por	Elaborado por	Autorizado por	VERSIÓN
Lic. Hector Daniel Magarín Rodríguez	Licda. Josefina Del C. Torres Hernández Ing. Héctor Francisco García Álvarez.	Lic. Francisco Menjivar	4.0
Agosto 2021	Marzo 2022	Marzo 2022	
MODIFICACIÓN: Se ha implementado la gestión por procesos y se incorpora al manual la ficha de proceso, ficha de riesgos del proceso y ficha de indicadores del proceso. Fusión de 23 procedimientos oficiales en 15; las normas de los procedimientos fusionados se integraron y distribuyeron en el diseño de los procedimientos consensuados y aprobados por el usuario. El presente manual sustituye al Manual de Normas y Procedimientos Sección Cajas, oficializado en marzo de 2017.			