



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

ANALISIS DE LA SITUACION ACTUAL
DEL SISTEMA DE RECAUDACION Y
CONTROL DE LAS APORTACIONES
OBRERO-PATRONALES Y SU
REORGANIZACION EN EL FONDO SOCIAL
PARA LA VIVIENDA.

TESIS DE GRADUACION
PRESENTADO POR:

CARLOS MELARA RIVAS
JOSE MAURICIO GOMEZ CASTRO
RAFAEL ANTONIO RODRIGUEZ NAVARRETE

PARA OPTAR AL GRADO DE
LICENCIADO EN
ADMINISTRACION DE EMPRESAS

SEPTIEMBRE DE 1983

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTRO AMERICA

T
350-865
M517a

Ej. 1

NOMBRE DE LAS AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

RECTOR:

Dr. Miguel Angel Parada

SECRETARIO:

Dra. Ana Gloria Castaneda de Montoya

AUTORIDADES DE LA FACULTAD

DECANO:

Lic. Carlos Humberto Henríquez

SECRETARIO:

Lic. José Fernando Flores

NOMBRE DEL JURADO EXAMINADOR

PRESIDENTE:

Lic. Fernando Orantes Paredes

PRIMER VOCAL:

Lic. Carlos Rivera Paul

SEGUNDO VOCAL:

Lic. Benjamín Cañas

D E D I C A T O R I A

- A DIOS TODOPODEROSO: Por haber iluminado nuestras mentes.
- A NUESTROS PADRES: Por el esfuerzo realizado a fin de que lográramos - nuestro objetivo.
- A NUESTRO ASESOR: Lic. Benjamín Cañas por su valiosa colaboración.
- A NUESTRO AMIGO: Prof. Francisco Escoto por las ideas aportadas.

ANALISIS DE LA SITUACION ACTUAL DEL SISTEMA DE RECAUDA
CION Y CONTROL DE LAS APORTACIONES OBRERO-PATRONALES Y
SU REORGANIZACION EN EL FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA

I N D I C E

INTRODUCCION	iv
CAPITULO I: ANTECEDENTES DE LAS INSTITUCIONES ESTATALES CREADAS A FIN DE SOLUCIONAR LA PROBLEMATICA HABITACIONAL EN EL SALVADOR	1
- Antecedentes de las Instituciones creadas a fin de solucionar la problemática habitacional hasta la fundación del Fondo Social para la Vivienda.	2
CAPITULO II: ESTRUCTURA LEGAL DEL FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA	10
- Introducción	11
- Administración y Organización del Fondo Social para la Vivienda.	13
- Destino de los Recursos del Fondo Social para la Vivienda.	19
- Sujetos obligados a cotizar.	23
CAPITULO III: DESCRIPCION Y ANALISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ACTUALES DE LA ADMINISTRACION DE LAS APORTACIONES OBRERO-PATRONALES.	26
- Situación actual de la unidad encargada.	27
- Procedimiento de recaudación del ISSS.	30
- Análisis del Procedimiento de Recaudación del ISSS	36
- Procedimientos de control.	38
- Análisis del Procedimiento de Control de Cotizaciones del ISSS.	55
- Análisis del Procedimiento de control en el Fondo Social para la Vivienda.	60

- Procedimiento de Devolución de Aportaciones.	62
- Análisis del Procedimiento de Devolución de Aportaciones en el F.S.V.	81
- Situación de las Aportaciones Obrero-Patronales durante el período 1973-1981.	83
- Resultado del Análisis de los Procedimientos Investigados.	87
 CAPITULO IV: SISTEMA MECANIZADO DE REGISTRO Y CONTROL DE LAS APORTACIONES OBRERO-PATRONALES.	 89
- AFILIACION	98
- Recopilación de Información y Codificación.	99
- Contenido de los Archivos Maestros y Operativos.	128
- Registro de los cotizantes por trabajador y Empresa.	151
- Clasificación de los archivos.	151
- MANEJO DE LA INFORMACION DE LA RECAUDACION	152
- Aprovechamiento del Proceso de Recaudación del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.	156
- Actualización de los Archivos Maestros y Operativo.	156
- EMPLEO DEL SISTEMA DE COMPUTACION	161
- Listado global de afiliados con sus respectivas cotizaciones obrero-patronal	161
- Listado clasificado por Empresas que estén en mora.	162
- Listado de Devoluciones a los cotizantes por las causales de Invalidez, Vejez y Muerte.	163
- Otros listados que estén de acuerdo a las necesidades de la Institución.	164
- CONTROL DE OPERACIONES	165
- Control interno en la unidad de Procedamiento de Datos.	166

- Control Externo en el ISSS y en los distintos Departamentos del F.S.V.	168
CAPITULO V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.	171
- Conclusiones	172
- Recomendaciones.	175
APENDICE	178
- Glosario	179
BIBLIOGRAFIA	190

I N T R O D U C C I O N

El Fondo Social para la Vivienda es una Institución de Crédito - Autónoma con 10 años de operar en el Sistema Financiero Nacional, durante este tiempo el Fondo ha contado con una fuente ininterrumpida de financiamiento como son las aportaciones obrero-patronales, las cuales adquieren el carácter de ahorro compulsivo a favor del trabajador.

El volumen de operaciones del Fondo Social para la Vivienda ha crecido en tal forma, que el manejo de la información financiera referente a tales aportaciones ya no es posible efectuarlo en forma manual, siendo necesario la creación de un Sistema de Registro y Control que permita conocer el monto y número de aportaciones a favor de cada trabajador.

La situación cambiante de las empresas conlleva avances en la tecnología por lo que en el presente trabajo y basados en la maximización de recursos, se propone para el Fondo un sistema a través de la computación; en el cual se aprovecha la infraestructura del Instituto Salvadoreño del Seguro Social en lo referente a la afiliación, recaudación y registro de patronos y trabajadores afiliados al regimen del Seguro Social, lo que permitirá al Fondo brindar una mejor prestación de servicios a los cotizantes.

El desarrollo del trabajo comprende cinco capítulos a saber:

Capítulo Primero, comprende una breve descripción de algunas Instituciones creadas anteriormente al Fondo Social para la Vivienda a fin -

de solucionar la problemática habitacional.

Capítulo Segundo; trata sobre la organización del Fondo Social para la Vivienda, su forma de financiamiento, destino de sus recursos y sujetos obligados a cotizar.

Capítulo Tercero, comprende la descripción y análisis de los procedimientos tanto del Fondo Social como del Seguro Social, que intervienen en la recaudación, registro y control de las aportaciones obrero-patronales.

Capítulo Cuarto, se presenta como a través de la computación el Fondo Social constituye su propio sistema de registro y control mostrando a la vez los productos derivados del mismo.

Capítulo Quinto, se presentan las conclusiones obtenidas a través de la investigación basadas en las cuales formulamos las correspondientes recomendaciones.

Con el presente trabajo proporcionamos a la Institución el sistema que una vez implantado proporcionará beneficios para ella misma y para la población cotizante.

Al final del presente trabajo, se presenta un glosario, a efecto de que el lector obtenga una mejor comprensión, sobre la terminología utilizada en el desarrollo del mismo.

CAPÍTULO I

ANTECEDENTES DE INSTITUCIONES ESTATALES CREADAS A FIN DE
SOLUCIONAR LA PROBLEMATICA HABITACIONAL EN EL SALVADOR.

1. ANTECEDENTES DE LAS INSTITUCIONES CREADAS A FIN DE SOLUCIONAR LA PROBLEMÁTICA HABITACIONAL HASTA LA FUNDACION DEL F.S.V.

Uno de los problemas sociales más graves que existe en nuestro país es el habitacional, siendo el Estado quien ha dado las pautas para intentar la solución de dicho problema, mediante la creación de instituciones cuyo objetivo sea financiar la construcción de viviendas de bajo costo, con el propósito de que sean adquiridas por la mayoría de la población.

En el presente capítulo procederemos a realizar una breve descripción de las instituciones creadas a iniciativa del Estado, antes de la fundación del Fondo Social para la Vivienda.

El Estado a través de sus distintos organismos ha llevado la iniciativa en el deseo de solucionar el problema habitacional popular ya -- que es precisamente esa una de sus misiones que por mandato constitucional le corresponde. La empresa privada encuentra muy poco incentivo en efectuar inversiones en dicho campo. Es así como en 1926 se aprobó un decreto legislativo relativo a la vivienda popular económica. Para incentivar a la empresa privada a que ayudara al gobierno en esta acción, dicho decreto estableció una serie de incentivos a favor de la empresa privada, tales como: exención de impuestos sobre utilidades, libre importación, derechos aduaneros, etc. aún con todos estos beneficios adicionales para la empresa privada, fué la acción gubernamental la que prevaleció ^{1/}

^{1/} Unión Panamericana, Washington D.C., La Vivienda en El Salvador "Análisis del Problema con recomendaciones para un Programa de la Vivienda".

A partir de ese año se empezaron a crear instituciones de gobierno siendo la primera de ellas la Junta Nacional de Defensa Social a la cual inicialmente le fué asignada un fondo de US \$ 1.500.000.00, contando además con fuentes especiales de ingreso, originadas a través de impuestos a los artículos de consumo tales como cerveza, vinos, cigarrillos, azúcar, etc. Debido a la falta de experiencia en el campo habitacional no se pudo lograr las metas deseadas, pero se logró sentar las bases para buscar una solución al problema habitacional.

La acción estatal continuó con la iniciativa y al disolverse la anterior institución fué fundada "Mejoramiento Social" cuya existencia fué efímera siendo disuelta en menos de un año, ante esta situación fué fundada "Mejoramiento Social, S.A.", la cual tuvo poderes y funciones similares a las 2 instituciones creadas anteriormente. Esta última Institución fué creada a través de los Decretos Legislativos 115 y 116 publicados en el Diario Oficial del 4 de Enero de 1943. A diferencia de las instituciones anteriores, este organismo se estableció con carácter autónomo, de utilidad pública y en forma de sociedad anónima con un capital inicial de \$ 800.000.00. A fines de 1944 el gobierno abolió su autonomía convirtiéndolo en un cuerpo dependiente del Ministerio de Economía, esta institución mantuvo su nombre hasta el 29 de diciembre de 1950, fecha en la cual se le asignó el nombre de Instituto de Vivienda Urbana el cual mantiene hasta la fecha.

INSTITUTO DE VIVIENDA URBANA

El I.V.U. edifica viviendas de interés social, respondiendo a la demanda proveniente de los sectores urbanos, demanda que no ha logrado satisfacer debido principalmente a que los costos de construcción resultan demasiado elevados en comparación con los ingresos de los sectores de mediano y escasos recursos económicos, a los cuales desea servir, o sea que básicamente afronta falta de recursos financieros para llevar a cabo sus programas habitacionales.

El Financiamiento para los programas de inversión y funcionamiento del I.V.U. proviene principalmente a través de Aportes del Gobierno, Préstamos de Organismos Internacionales y la valorización de aporte de los beneficiarios o ayuda mutua, la que es una forma de financiamiento por medio de la cual, los adjudicatarios participan con su trabajo y cuya valorización le sirve como apoyo a la prima de la vivienda. En resumen se observa que la fuente de sus fondos depende básicamente de la acción estatal.

FINANCIERA NACIONAL DE LA VIVIENDA

El 13 de Marzo de 1963, fué creada a través de Decreto Legislativo # 282, la corporación de derecho público denominada Financiera Nacional de la Vivienda, cuya ley en el Título II Art. 2 dice: "La

Financiera tiene por objeto contribuir a la solución del problema del alojamiento para el mayor número posible de familias de bajos y medianos ingresos. Para ello canalizará a través de las asociaciones de ahorro y préstamo, los recursos proporcionados por el Estado, los aportados por el público y los provenientes de otras fuentes tanto nacionales como extranjeras. Los financiamientos tendrán los siguientes propósitos:

- a) La adquisición, construcción, conservación, reparación o mejoramiento de viviendas y las comprendidas en edificaciones por pisos y apartamentos;
- b) El fomento y renovación de zonas urbanas para desarrollar programas de viviendas y obras complementarias de acuerdo a las normas dictadas por la Financiera".

El patrimonio de la Financiera estará constituido según el art. 16 de su ley.

1o. Recurso de Capital.

- a) Capital Inicial de dos millones de colones, que el Estado le otorgó para iniciar sus operaciones;
- b) Las asignaciones posteriores de capital que el Estado le otorgare.
- c) Las cantidades que el Estado, Organismos Internacionales o los particulares le entreguen en cualquier forma.

20. Recursos de Crédito.

- a) Los fondos provenientes de préstamos internos o externos.
- b) El producto de los bonos u otras obligaciones que emita.

30. Otros Recursos.

- a) Las utilidades y rentas que perciba, en concepto de interés, tasas comisiones, etc. cobrados por las operaciones que efectúe y los servicios que preste.
- b) Cualquier ingreso o adquisición que venga a incrementar su patrimonio.

La Financiera Nacional de la Vivienda proporciona recursos financieros a las distintas asociaciones de ahorro y préstamo, con el propósito de financiar proyectos habitacionales los cuales serán adquiridos por el público.

LA FUNDACION SALVADOREÑA DE DESARROLLO Y VIVIENDA MINIMA (FSDVM)

Es una Institución que ha contribuido a reducir el déficit habitacional de los sectores urbanos más pobres del país, para lograr su objetivo, la fundación ha tenido que adaptar su producción a las posibilidades de gasto de los estratos socio-económicos, más necesitados.

Pero dada el alza inmoderada de los costos de producción y la falta de financiamiento adecuado los esfuerzos de la fundación por satisfacer a los sectores más necesitados se ven cada vez más disminu-

FINANCIAMIENTO

La fundación básicamente depende de aportes de diferentes fuentes de personas y empresas nacionales que son las que iniciaron su funcionamiento.

Otras fuentes han sido las donaciones y préstamos del Estado, - préstamos a bancos locales, organismos internacionales y el valor del aporte de la mano de obra y otros recursos de las mismas comunidades atendidas.

Al analizar las instituciones creadas a partir de 1932, se puede ver que todas ellas tuvieron problemas financieros en el sentido de - que no hubo una corriente ininterrumpida de ingresos que formen la fuente financiera adecuada para cumplir con los objetivos de las instituciones.

"Una de las causas del problema habitacional es la falta de financiamiento a largo plazo, este aspecto se vuelve más difícil y complejo, por la magnitud de la inversión, por el largo plazo de recuperación y la escasez de recursos.

No se puede depender indefinidamente del financiamiento externo, es necesario desarrollar y fortalecer los mecanismos financieros nacionales que sean capaces de financiar los programas de construcción de vivienda" ^{2/}

^{2/} Doroteo Eleazar González. "La Demanda de Vivienda en El Salvador y los problemas económicos y financieros que plantea". Universidad de El Salvador, Facultad de CCEE. Tesis para optar al grado de Licenciado en Economía. Sep/68.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

Una institución creada posteriormente al F.S.V. y que cuenta con una corriente ininterrumpida de fondos provenientes de los asegurados, es el Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos, la cual según el Art. 1, Título 1 Capítulo 1 de su ley de creación "es una entidad oficial autónoma de derecho público con personalidad jurídica y patrimonio propio que tendrá por objeto el manejo e inversión de sus recursos destinados al pago de prestaciones, para la cobertura de los riesgos de invalidez, vejez y muerte de los empleados públicos".

El rubro principal de financiamiento del INPEP al igual que el F.S.V. lo constituye las cotizaciones a cargo de los asegurados, las cuales son descontadas de los salarios básicos que perciben periódicamente, lo mismo que las contribuciones del Estado, pero a diferencia del F.S.V. el objetivo principal es cubrir el pago de pensiones a los empleados públicos por los riesgos de invalidez, vejez y muerte, dejando en segundo lugar de acuerdo al Art. 38 de su ley de creación " la inversión" en bienes inmobiliarios, con garantía hipotecaria para la ampliación, mejoras, construcción y adquisición de viviendas, para los asegurados o pensionistas del sistema".

Ante la dificultad del financiamiento a largo plazo y después de analizar las múltiples ventajas que ofrece un nuevo tipo de mecanismo financiero para solucionar la problemática habitacional de la población asalariada de bajos ingresos, fué creado el F.S.V. mediante el --

Decreto No. 328 del 17 de Mayo de 1973 y publicada su ley en el Diario Oficial del 6 de Junio del mismo año y entró en vigencia el 15 de ese mismo mes.

CAPITULO II

ESTRUCTURA LEGAL DEL FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA

1. INTRODUCCION.

Con base en el artículo 148 de la Constitución Política de El Salvador las autoridades estatales crean el 6 de junio de 1973 el Fondo Social para la Vivienda instituyéndola como un Programa de Desarrollo de Seguridad Social.

La ley del Fondo Social para la Vivienda establece como obligación del Estado procurar que el mayor número de familias lleguen a ser propietarias de una vivienda. El Fondo Social de acuerdo con su ley es una Institución de Crédito, autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, sin más limitaciones que las que emanen de su propia ley.

La acción del Fondo Social está centrada en contribuir a la solución del problema habitacional de los trabajadores de medianos y bajos recursos proporcionándoles los medios adecuados, para que puedan adquirir viviendas para solucionar su problema habitacional. Esta acción contempla la incorporación escalonada y obligatoria de las diferentes clases de trabajadores que tengan una remuneración laboral, con posibilidad de ampliar oportunamente su campo de aplicación a favor de aquellos que no dependan de un patrón. Su fuente de recursos, como la de cualquier fondo de esta naturaleza es de carácter permanente y consiste en una cotización en porcentaje de las nóminas de las personas inscritas al régimen del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

La mencionada ley establece como obligación de los patronos - cotizar 5 % en tanto que los trabajadores entregan el medio del - uno por ciento, el Estado otorga al F.S.V. como contribución no - permanente un subsidio de ₡ 25.000.000, pagaderos en 5 anualida-- des, a partir de Junio de 1973.

La propia ley permite al F.S.V. acrecentar sus activos con sub^usidios y otros aportes y con los sobrantes netos obtenidos de sus operaciones así como de otros ingresos que obtenga por cualquier - título. El Fondo utiliza sus recursos para proveer vivienda a los trabajadores cotizantes, además de otorgar créditos para mejorar o ampliar viviendas construidas o refinanciar deudas contraídas -- por cualquiera de los conceptos citados.

Es de hacer notar que las anteriores instituciones creadas an- tes del F.S.V., preferentemente satisficieron la demanda del sector público, en cambio, el F.S.V. atiende al sector integrado por: trabajadores de la empresa privada y a los trabajadores de las em- presas autónomas y semi-autónomas afiliadas al ISSS.

Para favorecer a los trabajadores cotizantes de las zonas Oc- cidental y Oriental estableció agencias en Santa Ana en el año de 1976 y en San Miguel en el año de 1979.

2. ADMINISTRACION Y ORGANIZACION DEL FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA

La estructura administrativa del Fondo Social, así como la de todas las instituciones autónomas comprende una parte legal y otra que obedece a las propias necesidades administrativas de cada institución.

Al analizar la ley de creación del Fondo Social en la parte correspondiente a la administración y organización se aprecia que ésta se divide en dos grandes áreas, una que corresponde al nivel superior y la otra que corresponde a un nivel operativo.

El nivel Superior como su nombre lo indica corresponde a aquellas personas encargadas de regir los destinos del Fondo Social, la forma de elegir o nombrar a estas personas, así como la duración en sus cargos, se encuentran previstos en la ley.

A continuación citaremos aquellos artículos relacionados con este nivel de dirección:

El nivel Superior no ha sufrido modificaciones en su estructura legal y según el artículo 9 de la ley está formado por los órganos siguientes:

- 1) La Asamblea de Gobernadores.
- 2) La Junta Directiva.
- 3) La Dirección Ejecutiva.

- 4) La Gerencia.
- 5) El Consejo de Vigilancia.

1. La Asamblea de Gobernadores será la autoridad suprema del Fondo y según el Art. 10 estará integrada de la siguiente manera:

Ministro de Economía.

Ministro de Trabajo y Previsión Social.

Ministro de Hacienda.

Ministro de Obras Públicas.

Ministro de Planificación.

Dos Gobernadores representantes del sector patronal.

Dos Gobernadores representantes del sector laboral.

El Ministro de Economía será el presidente de la Asamblea de Gobernadores en su defecto el Ministro de Trabajo y Previsión Social y en ausencia de éste el Ministro de Planificación (Artículo 11 de la ley). Esta situación fué modificada según Decreto No. 710 de fecha 8 de Junio de 1981 de la Junta Revolucionaria de Gobierno, recayendo la responsabilidad de Presidente de la Asamblea de Gobernadores en el Ministro de Obras Públicas.

2) La Junta Directiva estará integrada por cinco miembros así: Un Director nombrado por el Presidente de la República y cuatro Directores nombrados por la Asamblea de Gobernadores en la forma siguiente:

- a) Un Director a propuesta de los gobernadores representantes del sector laboral.
- b) Un Director a propuesta de los Gobernadores representantes del sector patronal.
- c) Dos Directores a propuesta de los Gobernadores representantes del sector Público.

Por cada Director propietario habrá un Director suplente, nombrado en la misma forma que el titular.

El Director nombrado por el Presidente de la República será el Presidente de la Junta Directiva y Director Ejecutivo del Fondo, Art. 17.

3) La Dirección Ejecutiva.

De acuerdo al Art. 27 de la ley ésta estará a cargo del Director Ejecutivo quien ejercerá la representación legal del Fondo.

4) La Gerencia.

La Gerencia estará a cargo de un gerente general quien responderá ante el Director Ejecutivo y la Junta Directiva del eficiente y correcto funcionamiento de la Administración del Fondo Art. 31 de la ley .

5) El Consejo de Vigilancia

Art. 35. El Consejo de Vigilancia estará integrado por cuatro miembros quienes durarán en sus cargos 2 años así:

- a) Uno electo por el sector patronal.
- b) Uno electo por el sector laboral.
- c) Dos nombrados por el Poder Ejecutivo. Uno en el Ramo de Obras Públicas y otro en el Ramo de Trabajo y Previsión Social.

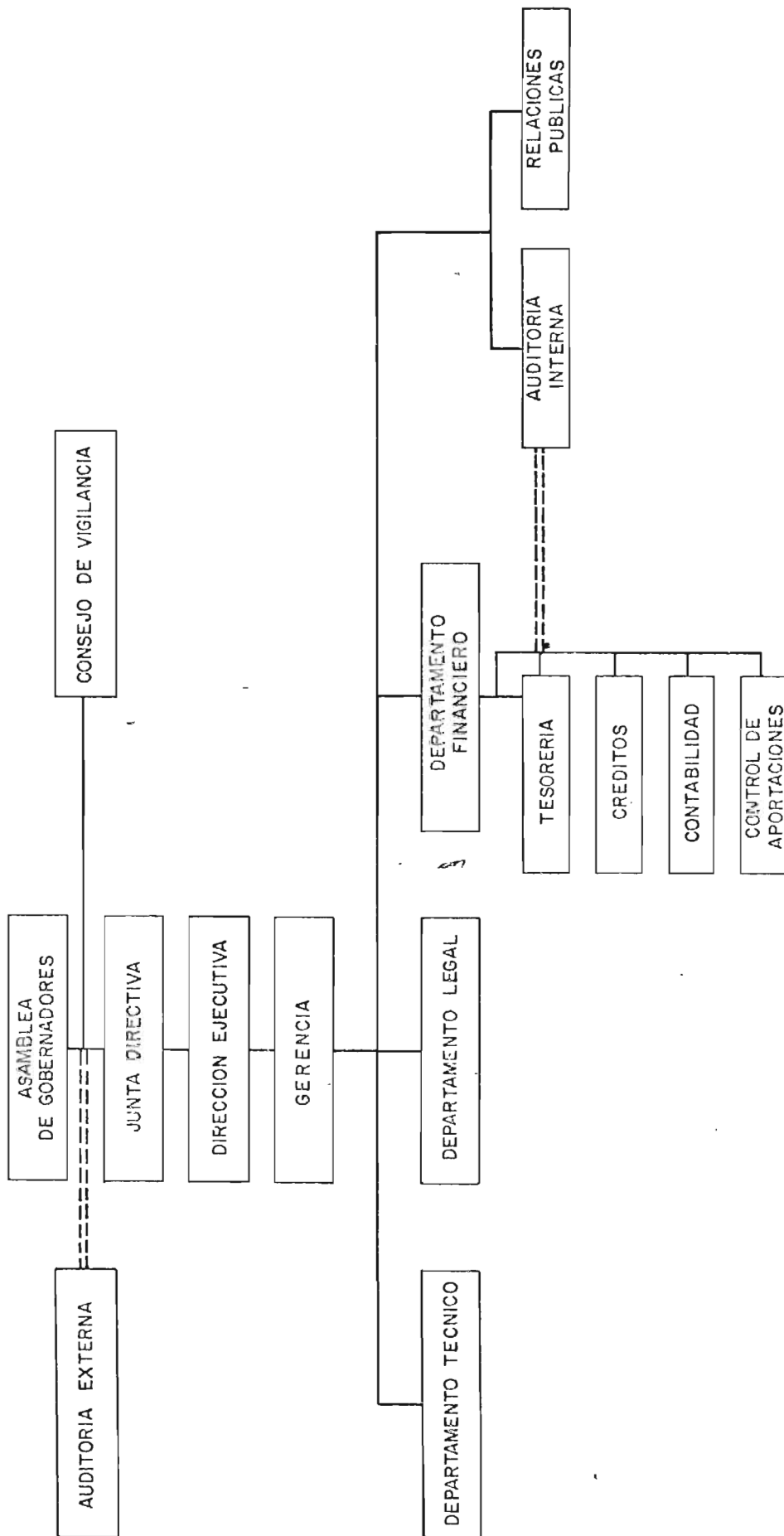
El nivel operativo está dado como una atribución del Director Ejecutivo ya que en el literal "d" del Artículo 29 dice: "Proponer a la Junta Directiva la creación de los Departamentos y Dependencias del Fondo".

Debido a que las necesidades de la Institución han ido aumentando a través de los años, es que, el nivel operativo ha experimentado cambios y adiciones en su estructura.

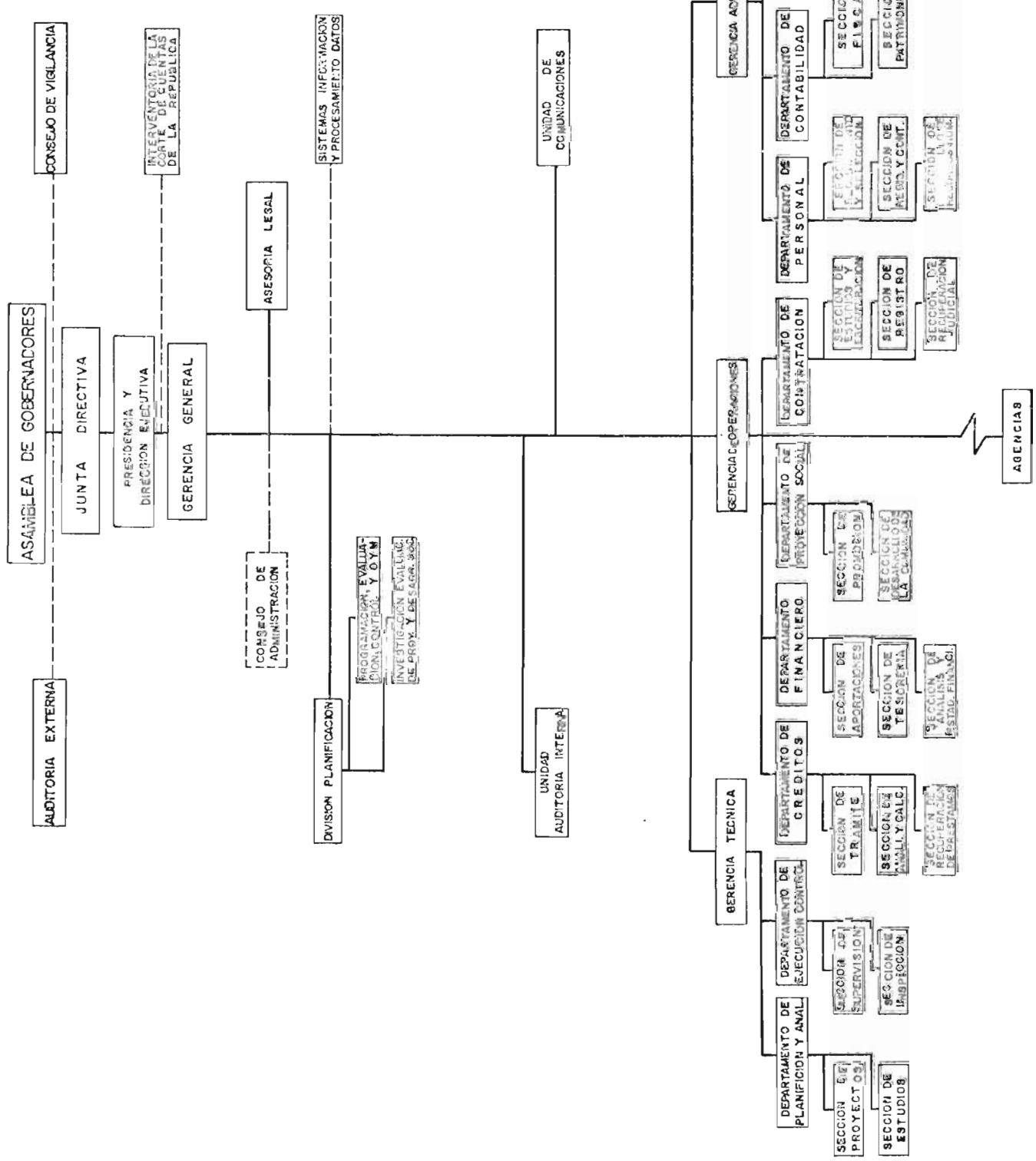
Para resaltar los cambios y adiciones más significativas se efectúan una comparación entre los organigramas de 1973 y 1981, destacando aquellos realizados en la dependencia jerárquica de la Sección de Aportaciones.

En el año de 1973 el nivel operativo comprendía 3 Departamentos: Técnico, Legal y Financiero; dependiendo de este último la Sección de Control de Aportaciones. Para este año ya se contaba con una área de apoyo, pero ésta no contaba con una estructura definida debido a que únicamente la Institución tenía 6 meses de haberse creado existiendo

ORGANIGRAMA DEL FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA



ORGANOGRAMA DEL FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA



Únicamente una Sección de Auditoría Interna y una Sección de Relaciones Públicas.

A medida se fué incrementando el volumen de operaciones del Fondo, su estructura organizativa sufre modificaciones y se vuelve más compleja, es así como en el año de 1981 el nivel operativo está a cargo de 2 gerencias: La Técnica con 2 departamentos y 4 secciones; la de Operaciones con 4 departamentos y 11 secciones contando entre ellas la de Aportaciones dependiendo directamente del Departamento Financiero. El área de apoyo ha crecido de tal forma que es creada la Gerencia Administrativa con 4 departamentos y 10 secciones. Para este año son creadas unidades de STAFF, como son: Asesoría Legal, Comunicaciones y una División de Planificación.

Siendo el Fondo Social una Institución que realiza operaciones pasivas mediante la captación de depósitos en forma de cotizaciones, ésta tiende a incrementar sus operaciones en la medida que existan empresas afiliadas al régimen de Seguridad Social, por lo tanto su organización sufre modificaciones y es así como en 1973 la concesión de créditos era una actividad que se controlaba mediante una sección, pero para 1981 esta actividad es dirigida por un departamento que cuenta con 3 secciones. De la misma manera podemos decir que en un inicio no contaba con una unidad de Recursos Humanos, sino hasta el año de 1981 que la Institución ya cuenta con un Departamento de Personal con 3 secciones. Sin embargo no se puede afirmar lo mismo en cuanto a la unidad encargado de las aportaciones que es una de las principales --

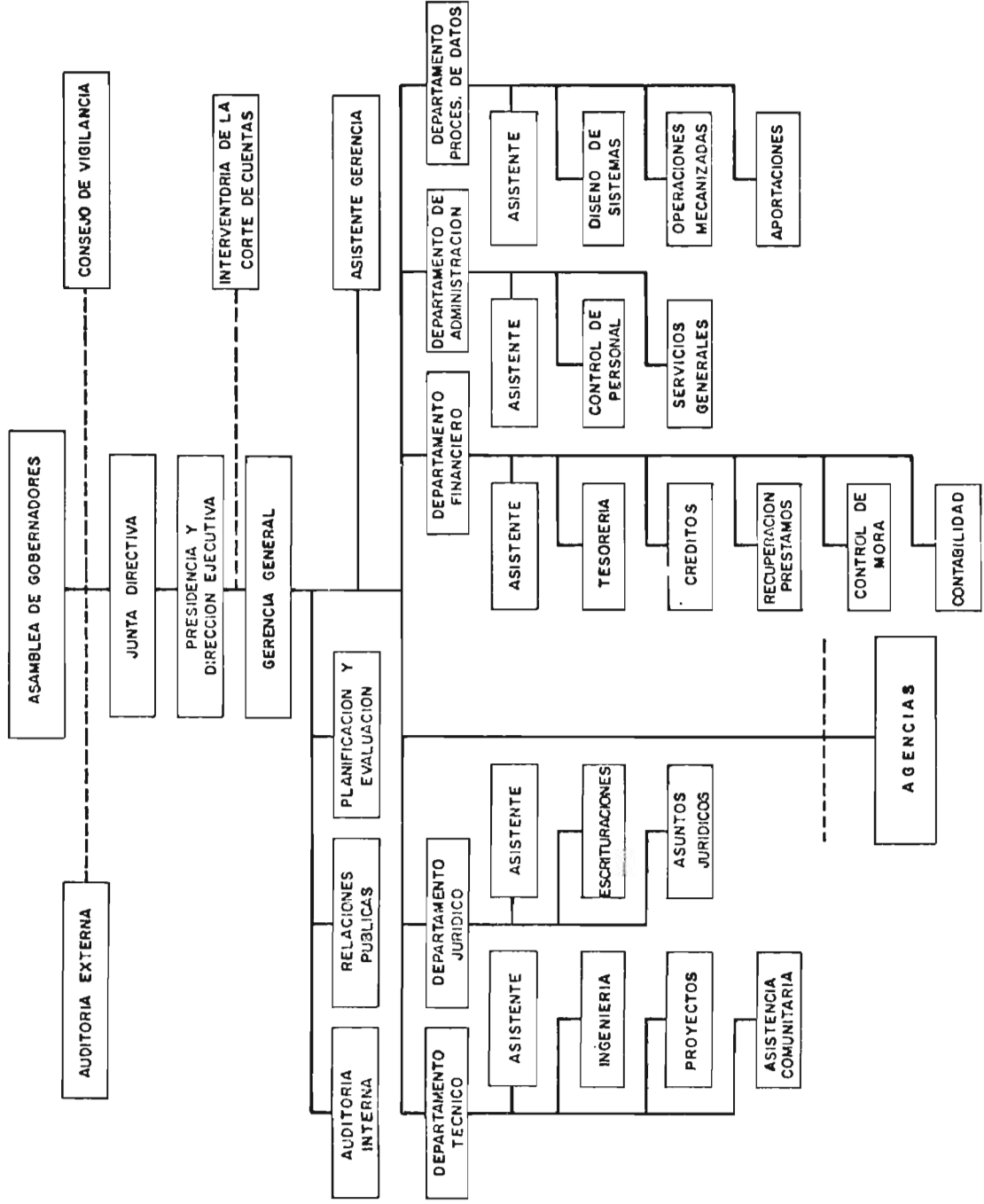
fuentes de financiamiento con que cuenta el Fondo y que no se le ha dado la importancia debida, ya que no ha tenido un desarrollo adecuado, encontrándose aún a nivel de sección cuando bien podría figurar como un departamento con sus correspondientes secciones.

Es importante destacar que el organigrama de 1979 presenta a la Sección de Aportaciones en dependencia directa de un Departamento de Procesamiento de Datos. La creación de este Departamento conlleva la idea de mecanizar las áreas más necesitadas de la Institución, dado el volumen de información que en ellos se maneja; para ésto el Fondo Social contrató en el año de 1979, los servicios de la firma "Sistemas Modernos, S.A.". Lamentablemente el proyecto no se llevó adelante y la Sección de Aportaciones volvió a depender del Departamento Financiero.

En la actualidad el Fondo Social no cuenta con un sistema de Procesamiento de Datos, aunque en el organigrama de 1981, aparece una Unidad a nivel STAFF llamada "Sistema de Información y Procesamiento de Datos".

La Sección de Aportaciones es una de las unidades que necesita servicios computarizados, debido a que la información manejada por ella es voluminosa y carece de la cuenta individual que le permita registrar las cotizaciones obrero-patronales, ya que para efectos de devolución de las mismas es de vital importancia, tanto por la exactitud de la devolución, así como para ejercer un control adecuado.

ORGANOGRAMA DEL FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA



Para aprovechar el montaje de un sistema de Procesamiento de Datos se pueden mecanizar otras áreas, que así como la Sección - de Aportaciones, el volumen de información manejado por ellos, - es tan voluminoso, que es impostergable la computarización.

3. DESTINO DE LOS RECURSOS DEL FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA.

El Fondo para lograr su objetivo planteado en su ley de creación, cuyo logro da como resultado una contribución a la solución de la problemática habitacional de los trabajadores adscritos a su régimen de seguridad social y para el cumplimiento de sus fines éste destina sus recursos según el Art. 7 de su ley a:

- a) "Al otorgamiento de créditos a los trabajadores con destino a lo siguiente:
 - I. Adquisición en propiedad de viviendas o habitaciones.
 - II. Construcción, reparación, ampliación o mejoras de viviendas o habitaciones.
 - III. Refinanciamiento de deudas contraídas por cualquiera - de los conceptos anteriores, aún antes de la vigencia de esta ley.

- b) Al otorgamiento de créditos a patronos para la construcción de habitaciones o viviendas a fin de que sean entregadas a

los trabajadores ya sea en propiedad, arrendamiento o comodato de conformidad a las regulaciones que el FONDO establezca.

- c) Al otorgamiento de créditos a las asociaciones cooperativas y sociedades cooperativas que a su vez financien la adquisición de muebles y enseres del hogar de los trabajadores.
- d) A la adquisición de bienes muebles e inmuebles necesarios para sus fines.
- e) Al financiamiento para la promoción establecimiento, reorganización y ampliación de empresas que se dediquen a la fabricación de materiales de construcción, ya sea mediante el otorgamiento de crédito a las empresas, a través de la participación en el capital de trabajo de las mismas o proporcionando fondos en administración fiduciaria al Instituto Salvadoreño de Fomento Industrial, para que éste financie a tales empresas.
- f) A la construcción o financiamiento de conjuntos habitacionales; y
- g) A sus gastos de operación".

Así como también la devolución de cotizaciones obrero-patronales las cuales le son devueltas al trabajador más el 1/2 del 1% de interés desde la fecha en que fueron percibidas tales cotizaciones, esta devolución se da de acuerdo a lo prescrito en el Art.

46 de su ley que dice "La devolución de los depósitos constituidos a favor de los trabajadores se hará de conformidad con los requisitos, términos y condiciones que señale el reglamento correspondiente después de transcurrido el plazo que se fije de acuerdo con los estudios actuariales y en los casos de jubilación, muerte o incapacidad permanente total".

Al observar lo descrito anteriormente el programa de seguridad social de esta Institución es amplio el cual persigue una solución integral a la problemática habitacional existente entre sus cotizantes, el cual se está dando en una forma gradual por lo que actualmente está destinando sus recursos a una parte de lo comprendido en su ley:

- a) Otorgamiento de créditos a los trabajadores para la adquisición en propiedad de viviendas o habitaciones.
- b) Otorgamiento de créditos para construcción reparación ampliación o mejoras de viviendas y habitaciones.
- c) A la construcción o financiamiento de conjuntos habitacionales.
- d) A sus gastos de operación.
- e) Devolución de los depósitos de cotizaciones más el 1/2 del 1% anual de interés a los trabajadores o beneficiarios por los casos de invalidez, vejez y muerte ya que a la fecha no cuenta con un reglamento de devolución en el que aparezca el tiempo que fijen los estudios actuariales por carecer de ellos.

La forma en que el FONDO proporciona los resultados a sus cotizantes es a través de un sistema de créditos, este sistema permite otorgarle créditos que oscilan entre los $\text{Q}18,000.00$ como mínimo y $\text{Q}30,000.00$ como máximo a los cuales tienen acceso los cotizantes que devengan salarios desde el salario mínimo en adelante, y a través del cual puede adquirir su vivienda, ampliar o mejorarla; con muchas facilidades y beneficios tales como:

- Puede obtener la vivienda en el mismo Fondo, a un constructor o a otra persona particular.
- No entregan prima para obtener la vivienda.
- Exento de impuestos de alcabala; papel sellado, y otros.
- Tipo de interés bajo (4 % al 10 % de interés anual).
- Cuotas bajas.
- Gastos de escrituración bajos.
- Plazos amplios (20 y 25 años)

Con este sistema de créditos el Fondo procura al máximo beneficiar al trabajador adscrito a su régimen de seguridad social, el cual es un sistema diferente del sistema bancario y financiero del país, por lo que en este último el trabajador que devenga salario mínimo le es imposible ser calificado como sujeto de crédito y por consiguiente no puede solucionar su problema habitacional.

4. SUJETOS OBLIGADOS A COTIZAR

Dentro del marco legal comprendido en la Ley y Reglamento Básico del Fondo Social para la Vivienda en los artículos 4 y 74 y Reglamento del Instituto Salvadoreño del Seguro Social descrito en el Capítulo I y artículos 1 y 2 del Reglamento Aplicación del Régimen del Seguro Social; en base a lo dispuesto en los artículos de ambas leyes, están obligados a cotizar, "todos los patronos y trabajadores sea cual fuese el tipo de relación laboral que los vincule y la forma en que se haya establecido la remuneración. No obstante será por medio de los reglamentos que se determinará el tiempo y forma en que las diferentes clases de trabajadores se irán incorporando a este programa de seguridad social.

El campo de aplicación podrá ampliarse oportunamente a favor de los trabajadores que no dependan de un patrono, también están incorporados al régimen del FONDO, las instituciones que a continuación se detallan: Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa, Lotería Nacional de Beneficencia, Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, Banco -- Central de Reserva de El Salvador, Fabrica de Hilados y Tejidos de San Miguel, Circuito de Teatros Nacionales, Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados, Instituto Salvadoreño de Fomento Industrial (hoy Banco Financiero Industrial), Banco de - Fomento Agropecuario, Fondo Social para la Vivienda e Instituto Regulador de Abastecimientos.

No será aplicable este régimen a:

- a) Los trabajadores del Estado, municipales e Instituciones oficiales autónomas no comprendidas anteriormente.
- b) Los trabajadores domésticos.
- c) Los trabajadores que sólo eventualmente trabajan para un patrono.
- d) Los trabajadores agropecuarios.
- e) Los trabajadores que no dependen de un patrono.

Los patronos y trabajadores que actualmente están adscritos a este Régimen de Seguridad Social, están obligados a cotizar mensualmente el 5% el patrono y 1/2 del 1% el trabajador sobre la remuneración afecta al FONDO dentro de los límites de ₡ 700.00 mensuales como máximo, aunque la remuneración fuere mayor a dicha suma y ₡ 85.00 como mínimo, aunque la remuneración fuere menor.

Tal como lo menciona su misma ley, el FONDO puede ir incorporando gradualmente las otras clases de trabajadores a su programa de Seguridad Social.

Es de hacer notar que la clase de trabajadores agropecuarios en nuestro país representa a la mayoría y es la más necesitada y son -- los que a través de su trabajo aportan un buen porcentaje a la economía del país por ser éste un país de economía agrícola, es de aprovechar la infraestructura de las Instituciones que tienen controlado a los trabajadores del sector reformado para que conjuntamente con el FONDO inicien los estudios necesarios que demuestren las posi-

bilidades de incorporación de esta clase de trabajadores en forma gradual al régimen de Seguridad Social del FONDO; creando un Fondo especial para tratar de solucionar el problema de la vivienda a esta clase de trabajadores.

CAPÍTULO III

DESCRIPCION Y ANALISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ACTUALES DE LA ADMINISTRACION DE LAS APORTACIONES OBRERO - PATRONALES

1. SITUACION ACTUAL DE LA UNIDAD ENCARGADA.

Dentro de la estructura organizativa del Fondo, la unidad encargada del manejo de la información de las cotizaciones obrero-patronales es la Sección de Aportaciones la cual depende del Departamento Financiero; y de acuerdo al Manual de Organización de la Institución, su objetivo general y funciones son las siguientes:

Objetivo General: Diseñar y mantener un adecuado sistema de afiliación obrero-patronal, que permita ejercer un efectivo control de los ingresos en concepto de cotizaciones; y efectuar con agilidad la devolución de sus cotizaciones a los trabajadores.

Funciones:

Investigar la identidad legal de los beneficiarios para efectos de devolución de depósitos.

Controlar y registrar la recaudación mensual de cotizaciones obrero-patronal, preparar las resoluciones para la devolución de cotizaciones por las causales establecidas por la ley, reglamentos y otras disposiciones, así como también para el reintegro de aportaciones pagadas en exceso.

Verificar la información de los cotizantes para efectos de concesión de créditos referentes a: días trabajados, salarios devengados, relación laboral y otros. Mantener un efectivo sistema de archivo, para las planillas de cotizaciones.

A través de la investigación realizada en dicha oficina se estableció que esta sección está integrada por 2 áreas que son:

- a) Area de recepción y archivo de planillas.
- b) Area de devolución de cotizaciones.

Las cuales están integradas por: Un jefe de sección, 2 supervisores, 6 colaboradores y una secretaria.

Relaciones Internas.

Mantiene relación permanente con el Departamento de Créditos, para proporcionar el No. de cotizaciones efectuadas por el trabajador que solicita crédito, revisa el No. de afiliación del trabajador y del patrono, comprobación de sueldos y salarios, eventualmente con la División de Planificación y Sección de Desarrollo de la Comunidad para efectos de enviar información estadística.

Relaciones Externas.

Con el ISSS para efectos de recopilar la documentación referente a las cotizaciones obrero-patronales, reportes de información estadísticas sobre patronos y trabajadores adscritos al régimen de Seguridad Social.

Eventualmente con las empresas adscritas para efectos de verificación de la información a fin de cumplir con la ley de creación del F.S.V., con los trabajadores cotizantes a fin de prestarles los servicios que de acuerdo a la Ley del F.S.V. les corresponden.

De acuerdo a la investigación de campo efectuada en dicha unidad, ésta no desarrolla en la actualidad las funciones que de acuerdo al Manual de Organización del Fondo le corresponden, limitando sus actividades principales a:

- Recepción de planillas de cotizaciones, con el propósito de archivarlas, para efectos de consulta cuando se presentan los casos de devolución de cotizaciones por las causales de invalidez, vejez y muerte.
- Proporcionar información estadística a las diferentes unidades que lo soliciten.

Es de hacer notar que esta unidad no cumple con el objetivo general asignado en el manual debido a la ausencia de un sistema de afiliación, registro y control de las cotizaciones, siéndole necesario hacer uso del sistema implantado por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

2. PROCEDIMIENTO DE RECAUDACION DEL ISSS

A la fecha el Fondo Social para la Vivienda, no cuenta con un sistema propio de recaudación de cotizaciones obrero-patronales, por lo que de acuerdo a las disposiciones transitorias contenidas en los artículos 76, 77 y 78 de su ley de creación y los artículos 34, 35, 36 y 37 del Reglamento Básico de su ley, la recaudación de las cotizaciones correspondientes al Fondo es efectuada a través del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, por medio de los sistemas de planilla tradicional y planilla pre-elaborada que ha sido implementada en forma gradual, estos tipos de planilla son presentados por los patronos para su cancelación en los primeros ocho días hábiles de cada mes en las oficinas centrales y sucursales del ISSS, Sistema Bancario y Financiero del país y en las Alcaldías Municipales en aquellos lugares donde no existen sucursales del ISSS ni oficinas del sistema bancario y financiero.

A continuación se describe el proceso de Recaudación que sigue el ISSS:

SECCION DE CAJAS. (Pagos efectuadas en Oficinas y Alcaldías)

<u>CARGO RESPONSABLE</u>	<u>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</u>
Secretarias	1. Recibe de parte de los interesados las planillas de cotizaciones a <u>can</u> celar.
"	2. De acuerdo a los datos contenidos en la planilla elabora recibo de ingreso en original y 4 copias, <u>toman</u> do las cantidades consignadas en la planilla así: - Riesgos <u>Comunes</u> . - Invalidez, <u>Vejez</u> y Muerte. - Fondo Social para la Vivienda.
"	3. Envía al Colector de Ingresos el <u>jue</u> go de planilla juntamente con el <u>jue</u> go de recibos correspondientes.
Colector de Ingresos	4. Recibe los juegos correspondientes detallados en el numeral anterior, y revisa las cantidades detalladas en el recibo <u>cerciorándose</u> de su exacti <u>ti</u> tud con los <u>datos</u> de la planilla.

<u>CARGO RESPONSABLE</u>	<u>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</u>
Colector de Ingresos	5. Percibe del interesado, el efectivo o cheque certificado por el valor total de la planilla de cotizaciones.
"	6. Marca en caja registradora el valor del recibo para darle ingreso a la cantidad detallada, y obtener la fecha de cancelación.
"	7. Al juego de planillas, le estampa el sello de recibido y la fecha de pago.
"	8. Entrega al interesado, original de <u>re</u> cibo y dos copias de planilla si es tra <u>di</u> cional; si es pre-elaborada entrega original del recibo y una copia de la planilla.
"	9. Efectúa la separación de las copias de recibo así: <ul style="list-style-type: none">- Copia amarilla, para la elaboración de la caja.- Copia rosada, se anexa al juego de pla<u>ni</u>lla cancelada.- Copia verde sirve para control de la mora en la Sección Cobranzas.

CARGO RESPONSABLEDESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

Colector de
Ingresos

. Copia celeste, para el control de recibos emitidos, los cuales se envían posteriormente a la Sección Control de Tesorería.

10. Al final del día y con base en los recibos amarillos, elabora el informe de cajero (Ingresos de caja) en original y 4 copias, donde se determina los ingresos del ISSS y del F.S.V. y obtiene por medio de la máquina registradora el reporte de ingreso de caja total cuyo monto deberá coincidir con el informe elaborado.

"

11. Efectúa en presencia del Delegado de Auditoría Interna, el corte de caja, entregándole original y 3 copias del reporte diario de ingresos, y del informe de la máquina registradora así como las copias amarillas de los recibos de ingreso.

"

12. Elabora la remesa por el total de ingresos percibidos y la pasa al jefe de la Sección Cajas juntamente con el informe

<u>CARGO RESPONSABLE</u>	<u>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</u>
Colector de Ingresos	de cajero y el reporte de la máquina registradora.
"	<p>13. Ordena diariamente las copias de recibo para distribuir las así:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copias celeste en orden correlativo para Sección Control de Tesorería. - Copia verde para la Sección de Cobranzas. - Copia rosada juntamente con la planilla e informe de cajero a Sección Captación de Datos.
Jefe de Caja	14. Revisa y firma el reporte e informe de cajero y la remesa.
"	<p>15. Entrega a delegado del Banco la remesa de ingresos correspondientes al día anterior (dicha remesa contempla la separación de los ingresos del FONDO y del ISSS); los ingresos a favor del FONDO son registrados en cuenta especial a nombre del ISSS.</p>

DEPARTAMENTO DE TESORERIA (Pagos efectuados en Bancos)

<u>CARGO RESPONSABLE</u>	<u>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</u>
Encargado de Recepcion de documentos	1. Recibe de los Bancos, planillas de cotizaciones canceladas con su correspondiente recibo de ingreso, dichos pagos son amparados por una nota de abono a favor del ISSS, la cual viene adjunta al paquete de recibos.
"	2. Cuadra los ingresos contenidos en el grupo de recibos contra la nota de abono bancaria que los ampara.
"	3. Numera en forma correlativa las notas de abono, separando el original y copias; asimismo separa las copias de los recibos de ingreso.
"	4. Distribuye las notas de abono, y recibos de ingreso así: <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="733 1528 1359 1766">- Original de nota de abono, y copias rosada y verde del recibo juntamente con la planilla, a Sección Captación de Datos. <li data-bbox="733 1826 1359 1862">- Copia de nota de abono y copia amari

lla del recibo, para el Encargado del control de ingresos de Bancos en la Sección Control de Tesorería.

Luego de sometidas las planillas y recibos de ingreso de cotizaciones a un proceso de verificación, cuadro e ingresos y registro de tales las recaudaciones mensuales efectuadas a favor del Fondo; el Departamento de Tesorería del ISSS, transfiere dichas cotizaciones treinta días después de su recaudación a la Sección de Tesorería del Fondo Social para la Vivienda, menos el 1 % sobre recaudación el cual representa la retribución por los servicios prestados.

ANALISIS DEL PROCEDIMIENTO DE RECAUDACION DEL ISSS.

El Fondo efectúa las operaciones de recaudación de las cotizaciones obrero-patronales a través del sistema de recaudación del ISSS, mediante este sistema el patrono está obligado a descontar a los trabajadores las aportaciones tanto del ISSS como del Fondo, al momento de efectuar el pago de los salarios y a remitir éstos y los propios mensualmente a las oficinas centrales y sucursales del ISSS a través del sistema bancario y financiero y alcaldías municipales en aquellos lugares donde no existen sucursales del ISSS ni del sistema bancario y financiero, como puede verse el proceso de recaudación abarca todo el territorio nacional, proporcionando al patrono facilidades para efectuar dichos pagos en los plazos señalados en las leyes y reglamentos tanto del ISSS como del F.S.V.,

además este proceso contiene cualidades que representan beneficios para el Fondo tales como:

- El aprovechamiento de los recursos humanos y materiales existentes en el ISSS.
- Los formularios usados por el ISSS especialmente las planillas tradicionales y pre-elaboradas, están diseñadas de tal manera que el Fondo también pueda verificar sus ingresos con respecto a las mismas y demás documentos.

El Fondo utiliza la infraestructura existente para recaudar sus cotizaciones evitándose el tener que levantar una nueva, situación que ocasionaría incrementos en sus costos y dificultades a los patronos.

La inconveniencia que presenta este proceso para el Fondo es que éste no puede hacer uso inmediato de los ingresos por cotizaciones, ya que éstas son remitidas dentro de un período de 30-45 días después de recolectados por el ISSS, para solucionar esta situación se sugiere que los ingresos del Fondo sean puestos a su favor en cuentas especiales al momento de su recaudación de esta manera el Fondo podrá verificar tales ingresos con el sistema de registro presentado en el siguiente capítulo.

DEPTO. DE TESORERIA
PAGOS EFECTUADOS
EN BANCOS.

SECCION DE CAJAS
JEFE DE SECCION.

COLECTOR DE INGRESOS

SECRETARIAS

COPIAS DE BANCOS
- PLANILLAS CANES-
- LIBROS DE INGRESOS
- LIBROS DE INGRESOS
- PLANILLAS

CUADRA LOS IN-
GRESOS CON LAS
NOTAS DE ADONO
- ASISTENTE LAS NO-
- ASISTENTE

DISTRIBUYE METAS DE
ABONO A SECCION
- DE CAPTACION DE
- A SECCION CONTROL
DE TESORERIA.

INFORME DE CA-
JERO Y ENTREGA
LOS FIRMAS.

ENTREGA A DE-
PARTAMENTO DE INGRESOS
- COPIAS DE INGRESOS
- COPIAS DE INGRESOS
- COPIAS DE INGRESOS

JUEGO DE PLANILLAS
JUNTAMENTE CON
LOS RECIBOS DE
INGRESO CON LOS
PONDIENTES.

RECIBOS EL
CHEQUE O
VALOR TOTAL
DE LA PLANILLA

INGRESO A LA
CANTIDAD DE LA
PLANILLA Y ENTREGA
SELLO DE RECIBIDO

SEPARA SEPARA
CADA UNA DE LAS COPIAS
DE RECIBOS,
ENTREGA A INTE-
RPRETE DE DOCUMENTOS
PONDIENTES.

ELABORA INFORME
DE INGRESOS
POR DIVISIONES
EN 1955.

ENTREGA COPIAS DE
- PLANILLA DE INGRESOS
- COPIAS DE INGRESOS
- COPIAS DE INGRESOS
- COPIAS DE INGRESOS

A. SECCION CONTROL
TESORERIA.
SECC. DE CAJAS
SECC. DE CAJAS
SECC. DE CAJAS

PARA CAPTACION DE DATOS

PLANILLAS DE CO-
TIZACIONES A
SECCION DE INGRESOS
RECIBIDAS DE LAS
PATRONOS

ELABORACION DE
LOS RECIBOS DE
INGRESO EN ORI-
GINAL Y COPIAS

SECRETARIAS

3. PROCEDIMIENTO DE CONTROL.

Ante la carencia de un adecuado sistema de registro y control de las cotizaciones obrero-patronales en el Fondo, para desarrollar el presente tema se hace necesario dividirlo en dos partes; en la primera de éstas describiremos el proceso a que son sometidos los diferentes documentos que en concepto de ingresos por cotizaciones percibe el ISSS, y en la segunda parte, basados en la investigación de campo efectuada en la Sección de Aportaciones del Fondo, se procederá a describir lo que realmente hacen en la mencionada Sección con toda la documentación que sobre ingresos por cotizaciones recibe el ISSS.

- i) Descripción del proceso de control y verificación de la documentación sobre ingresos por cotizaciones en el ISSS.

SECCION DE CAPTACION DE DATOS

CARGO RESPONSABLE

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

Jefe de Sección

- 1- Recibe del Departamento de Tesorería:
Original y dos copias de planillas tradicionales.
Original y copia de la planilla, si es pre-elaborada.
Original de la nota de abono bancaria que ampara el grupo de recibos.
Dos copias de recibos de Ingreso (por cada planilla).
Asimismo recibe de Seccion de Caja y Sucursales:
Original y 2 copias de planilla si es tradicional.
Original y copia de planilla, si es pre-elaborada, y
Copias de los recibos de ingreso por cada planilla.
- 2- Pasa al Encargado de Desgloce y Control de Planillas, los recibos de otros ingresos para su codificación.

CARGO RESPONSABLEDESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

Jefe de Sección

3- Entrega al personal de graba-verificación planillas con la documentación anexa y los recibos de otros ingresos codificados, indicando si hay notas de cargo o abono patronales, planillas complementarias y multas juntamente con los diskettes en blanco.

Personal de Graba-Verificación

4- Graba y verifica en disketes lo siguiente:

a) Referente a Ingresos en Sección de Caja y Sucursales.

- No. Patronal
- Fecha de pago
- Período de pago
- No. de trabajadores reportados en la planilla.
- Ingresos por riesgos comunes.
- Ingresos por I.V.M.
- Ingresos por F.S.V.
- Monto de ingresos.
- No. de recibos de ingreso.

b) Referente a ingresos percibidos en Bancos

- Todo lo descrito en el literal a), y
- Número de nota de abono
- Nombre del Banco.

<u>CARGO RESPONSABLE</u>	<u>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</u>
Personal de Graba-Verificación	5- Entrega los disketes grabados y documentación correspondiente el Jefe de la Sección.
Jefe de Sección	6- Envía los disketes a informática para procesar y preparar el listado de ingresos y al encargado de cuadro de ingresos, la documentación para su archivo temporal.
Encargado de Cuadro de Ingresos.	7- Recibe de Informática los listados preliminares de ingreso, para confrontarlos con la documentación correspondiente (Planillas, recibos y notas de abono bancario).
"	8- Separa las planillas que han cuadrado enviándolas al encargado de Desglose y Control de Planillas. Las planillas que no cuadran anota las observaciones correspondientes en el listado, distribuyendo los segmentos (del listado) así: a) Si encuentra errores de Banco, los envía a Departamento de Tesorería.

CARGO RESPONSABLEDESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

Encargado de Cua
dre de Ingresos.

b) Si encuentra errores en cajas los env
vía a la Sección de Caja.

En ambos casos para que sea investigado
el error.

c) Si encuentra errores de grabación lo
envía al personal de Graba-Verifica-
ción para su corrección del diskete.

"

9- Recibe del Departamento de Tesorería y
de la Sección de Caja los segmentos del
listado con las correcciones indicadas,
y del Encargado de Graba-Verificación
el diskete y el segmento del listado.

"

10- Verifica que las correcciones se hayan
efectuado pasándolas a Graba-Verifica-
ción para su grabación.

"

11- Al cuadrar las planillas y documentación
que habían quedado pendientes las envía
al Encargado de Desglose y Control de
Planillas; los disketes y segmentos de
los listados corregidos, al jefe de la
sección.

CARGO RESPONSABLEDESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

Jefe de Sección

12- Envía disketes a Informática para procesar la información, emitir 2 copias del listado de ingreso definitivo, para generar el archivo general de ingresos y borrar la información en los disketes.

"

13- Recibe de Informática los disketes y listados definitivos de ingreso para utilizar nuevamente los disketes y envía los listados de ingreso al Departamento de Tesorería.

Encargado de Desglose y Control de Planillas

14- Recibe planillas y documentación (recibos, notas de abono bancarias e informe de caja) del Encargado de Cuadre de Ingresos y los separa en 2 grupos así:

a) Planillas pre-elaboradas, para trasladarlas a la Sección de Cotizaciones para revisión de días y salarios.

b) Planillas tradicionales, para trasladarlas al Encargado de Revisión de datos patronales.

Encargado de Revisar datos patronales.

15- Recibe las planillas tradicionales y confronta con los libros patronales la siguiente información:

CARGO RESPONSABLEDESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

Encargado de Revisar datos patronales.

- Nombre y No. Patronal.
- Departamento y Municipio.
- Mes de pago a que corresponde la planilla
- No. de trabajadores reportados.
- Que el total de cotizaciones coincida con el recibo de ingreso adjunto, y
- Transcribe la fecha de pago en las copias de planilla.

"

- 16- Efectúa las correcciones con tinta roja en el original y copias de la planilla, para enviar al Encargado de Desglose y Control de Planillas.

Encargado de Desglose y Control de Planillas

- 17- Recibe de la Sección de Cotizaciones, las planillas pre-elaboradas y tradicionales ya revisadas en lo que respecta a días y salarios por cotizante.

"

- 18- Efectúa el desglose de las planillas para distribuir las así:
- a) Planillas Pre-elaborada
- Original de planilla al Encargado de Graba-Verificación.
 - Copia azul de planilla a Sección de Planillas.

CARGO RESPONSABLEDESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

Encargado de Des
glose y Control
de Planillas

- b) Planillas tradicionales.
- Original de planilla (verde al En
cargado de Graba-Verificación)
 - Copia de planilla (rosada y amari
lla) a Sección Archivo de Planilla.

Encargado de
Graba-Verificación

- 19- Recibe originales de planilla pre-elabo
rada para grabar en disketes las modifi
caciones; y de la planilla tradicional
para grabar los registros individuales
de cada trabajador (No. de afiliación
Patronal, período, No. de afiliación
e iniciales del Trabajador, días traba
jados, riesgos comunes, I.V.M.) y los
montos totales por planilla, correspon
diente a Riesgos comunes, I.V.M. y F.S.V.

Encargado de
Graba-Verificación

- 20- Envía los disketes a Informática, para
obtener los listados; y las planillas
las archiva temporalmente.

Encargado de Cuadre
de Cuenta Individual

- 21- Recibe los listados y disketes correspon
dientes y toma las planillas del archivo
temporal, para los cuadros correspondien
tes.

CARGO RESPONSABLEDESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

Encargado de Cuadre
de Cuenta Individual

22- Separa las planillas que cuadran y las envía a la Sección de Planillas, para su archivo definitivo; y las que no cuadran las confronta efectuando las correcciones, adiciones, o anulaciones en el listado correspondiente enviándolas juntamente con el diskete al encargado de Graba-Verificación.

Encargado de Graba
Verificación
Individual

23- Graba-Verifica las correcciones en el diskete y las devuelve al encargado de Cuadre de Cuenta Individual.

Encargado de
Cuadre de Cuenta

24- Verifica que se hayan efectuado las correcciones y envía los disketes a Informática en donde se procesará la información para generar el archivo de la Cuenta individual y la planilla pre-elaborada del siguiente mes, (los disketes se devuelven a Captación de Datos para utilizarlos nuevamente).

SECCION DE COTIZACIONES

<u>CARGO RESPONSABLE</u>	<u>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</u>
Jefe de Sección	1- Recibe del Encargado de Desglose y Control de Planillas de la Sección de Captación de Datos, los juegos de planilla (pre-elaborada y tradicional) juntamente con los recibos de ingresos y los distribuye entre los revisadores de planillas.
Revisadores de Planillas	2- Reciben y revisan las planillas así: días laborados y salarios devengados por cada trabajador para determinar si coinciden con los límites de sueldo máximo y mínimos fijados por la ley para riesgos comunes y riesgos diferidos.
"	3- Al observar diferencias en la comparación de datos en la planilla, se comunica con el patrono para aclarar dudas y elabora, si es necesario, nota de cargo, nota de abono o planilla complementaria según el caso, haciendo las modificaciones en la planilla correspondiente.
"	4- Al encontrar diferencias efectúa cálculos determinando el monto y distribuyéndolo en riesgos comunes, I.V.M., Fondo Social y multas según el caso.

CARGO RESPONSABLEDESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

Revisadores de
Planillas

- 5- Elabora un formulario por nota de abono y de cargo, en original y cuatro copias la cual distribuye así:
- Original para el patrono.
 - Copia para la Sección de Cobranzas.
 - Copia para Auditoría Interna.
 - Copia para Departamento de Contabilidad.
 - Copia para archivo.

Jefe de Sección

- 6- Devuelve los paquetes de planillas ya revisados a la Sección de Captación de Datos, para efectos de grabar la cuenta individual.

SECCION COBRANZAS

<u>CARGO RESPONSABLE</u>	<u>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</u>
Jefe de Sección	1- Recibe de la Sección de Cajas y Departamento de Tesorería las copias de recibos de ingreso (verde).
Colaboradores	2- Clasifica los recibos de pagos así: <ul style="list-style-type: none"> - Pagos efectuados dentro del período hábil. - Pagos efectuados en período extemporáneo. - Pagos efectuados por multas. - Pagos efectuados por planillas que estuvieron en depósito.
"	3- Los recibos de ingreso pagados en los períodos hábiles son desechados, los recibos pagados en tiempo extemporáneo se les calcula la multa que deberá enterar el patrono, de acuerdo al tiempo de la mora.
	4- Abre registro individual para controlar la mora del ISSS y el F.S.V. formando expediente por cada patrono, ordenado por número patronal.

<u>CARGO RESPONSABLE</u>	<u>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</u>
Colaboradores	5- Con los recibos de Ingreso cancelados por multa y de las planillas que estuvieron en depósito, efectúa los registros en la tarjeta de control del ISSS y del F.S.V.
"	6- Elabora las partidas correspondientes por riesgos comunes, I.V.M., F.S.V. y multas los cuales envía mensualmente al Depto. de Informática para determinar el monto patronal, posteriormente al Departamento de Contabilidad patrimonial.
NOTA: CON RESPECTO A LAS PLANILLAS EN DEPOSITO.	
Jefe de Sección	7- Recibe de la Sección de Cajas, las planillas depositadas, después de transcurrir 30 días.
Colaboradores	8- Abre los controles correspondientes en las tarjetas respectivas y envía las planillas a Informática para precisar el monto de la mora.
"	9- Recibe los listados y las planillas y espera que se presente el patrono a cancelarlos.

CARGO RESPONSABLEDESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

Colaboradores

10- Cita al patrono para notificarle el estado de su mora y la multa correspondiente.

SECCION DE PLANILLASCARGO RESPONSABLEDESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

Jefe de Sección
Planillas

- 1- Recibe del encargado de Desglose y Control de Planillas (Sección de Captación de Datos).
Copia azul de planilla pre-elaborada.
Copia rosada y amarilla de planilla tradicional.

Colaboradores

- 2- Se transcribe la fecha de pago de las planillas al libro de control de pagos.

"

- 3- Se archivan las planillas por número patronal y año de inscripción.

"

- 4- Posteriormente se envían las copias de planilla al F.S.V. (azul de pre-elaborada y amarilla de tradicional).

<u>CARGO RESPONSABLE</u>	<u>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</u>
Encargado de Elaborar caja diaria de Ingreso.	1- Recibe de Auditoría Interna, el informe del cajero e informe de la caja registradora (2 copias de cada uno) juntamente con las copias amarillas de los recibos.
"	2- Prepara el informe diario de caja con base en la información descrita en el numeral anterior.
Encargado de Ingresos en Bancos	3- Recibe del Departamento de Tesorería las notas de abono y las copias amarillas de los recibos de ingreso.
"	4- Revisa las notas de abono y las copias amarillas de los recibos de ingreso para compararlos con el listado de Ingreso por Banco que le ha enviado la Sección de Captación de Datos.
"	5- Totaliza con base a los recibos los montos correspondientes a Riesgos Comunes, I.V.M., y F.S.V.
"	6- Elabora las partidas de diario por los ingresos percibidos mensualmente en los bancos y los envía a Auditoría Interna para su revisión, los cuales son devueltos después de revisados.

CARGO RESPONSABLEDESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

Encargado de Ingresos en Bancos

7- Envía mensualmente al Encargado de elaborar Caja diaria de ingreso y al Encargado de la cuenta del F.S.V. las partidas de diario por Ingresos en Banco.

Encargado de Elaborar Caja Diaria de Ingresos.

8- Al final del mes elabora la caja en la cual incluye los ingresos percibidos, abonos de los bancos y los ingresos en oficina y sucursales del ISSS.

Encargado de la Cuenta del F.S.V.

9- Recibe de la Sección de Caja y del Departamento de Tesorería las copias azules de los recibos de Ingresos y separa los referentes a las cotizaciones.

"

10- Prepara al final de cada mes cuadro del movimiento de caja del F.S.V. donde aparece reflejado los ingresos de Caja, Sucursales y Bancos.

"

11- Recibe del Encargado de Elaborar el informe de caja diario, copia del informe de caja mensual y verifica con el cuadro del movimiento de caja del F.S.V.

"

12- Prepara los legajos de recibos azules adjuntando al original del cuadro movimiento de caja del F.S.V. para ser enviado al F.S.V.

ANALISIS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE COTIZACIONES DEL INSTITUTO
SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Al estudiar el procedimiento de control de las cotizaciones im-
plantado por el ISSS, observamos que éste ha sido producto de la ex-
periencia adquirida a través de toda su existencia y adecuada al
volumen y clase de información que se maneja (ingresos por cotizacio-
nes obrero-patronales) por lo que tales ingresos son sometidos a un
control eficiente procurando eliminar al máximo las inconsistencias
que pudieran presentarse. En el proceso intervienen cinco secciones:

- Sección de captación de datos.
- Sección de cotizaciones.
- Sección de cobranzas.
- Sección de Planillas.
- Sección de control de Tesorería.

La sección clave del proceso está constituida por captación de
datos debido a que es en esta sección donde se encargan de grabar
y verificar la información referente a los ingresos percibidos y
elaborar los listados de cuadro de ingresos, cuyos montos deberán
cuadrarse con los anexos respectivos, también se encargan de grabar
y verificar los datos tanto patronales como del trabajador siendo
éstos la base para generar el archivo de cuenta individual.

En resumen es aquí donde el procesamiento de datos juega un pa-
pel preponderante en el proceso de grabación, control y verificación
de la información relacionada con los ingresos. A fin de eliminar

posible errores, los productos de la mencionada sección son enviados a otras unidades para ser sometidos a nuevas revisiones.

La sección de cotizaciones es la encargada de revisar los días laborales y salarios devengados por cada trabajador y elaborar las notas de cargo y abono para el patrono. Una vez que la información es revisada (paquetes de planilla) se devuelve a la Sección de Captación de Datos para que graben la cuenta individual.

En la Sección de Cobranzas se clasifican los recibos de pagos efectuados por los patronos por los distintos conceptos (planillas, multas, etc.) y la más importante es aquí donde se controlan las empresas que incurren en mora.

La Sección de Planillas es la encargada de transcribir la fecha de pago de las mismas a un libro de control de pagos, siendo luego archivadas por número patronal y año de inscripción.

Los documentos fuentes originales con los listados de ingreso recibidos de la Sección de Captación de Datos, son sometidos a revisión en la Sección de Control de Tesorería elaborándose el informe de caja mensual tanto del ISSS como del Fondo.

En el proceso descrito a grandes rastos es evidente las revisiones a que es sometida la información de los documentos fuente originales y los distintos listados resultantes de la Sección de Captación de Datos, todo este proceso proporciona un producto final de calidad, casi libre de inconsistencias.

Ante las condiciones existentes y a fin de que el FONDO pueda crear su propio sistema de Registro y Control de las aportaciones obrero-patronales, surge como alternativa viable que la mencionada Institución utilice los diversos productos emanados de las Unidades del ISSS, las cuales cumplen con los requisitos de experiencia, técnico y calidad, ideales para el mencionado propósito.

La mencionada alternativa cumple con las 4 cualidades básicas que debe llevar la solución de un problema; sencillez, rapidez seguridad y economía. 1/.

Sencillez: EL FONDO utilizará el producto final, derivado de un complejo sistema de computación.

Rapidez : Al aprovechar la infraestructura del ISSS con respecto a la mecanización de los trabajos, se logra el producto, el cual es la base para la mecanización de los trabajos para el F.S.V, situación que proporciona rapidez y ahorro de tiempo, debido a que las fases iniciales del proceso de datos partiendo de la información contenida en el documento fuente no la hará el FONDO.

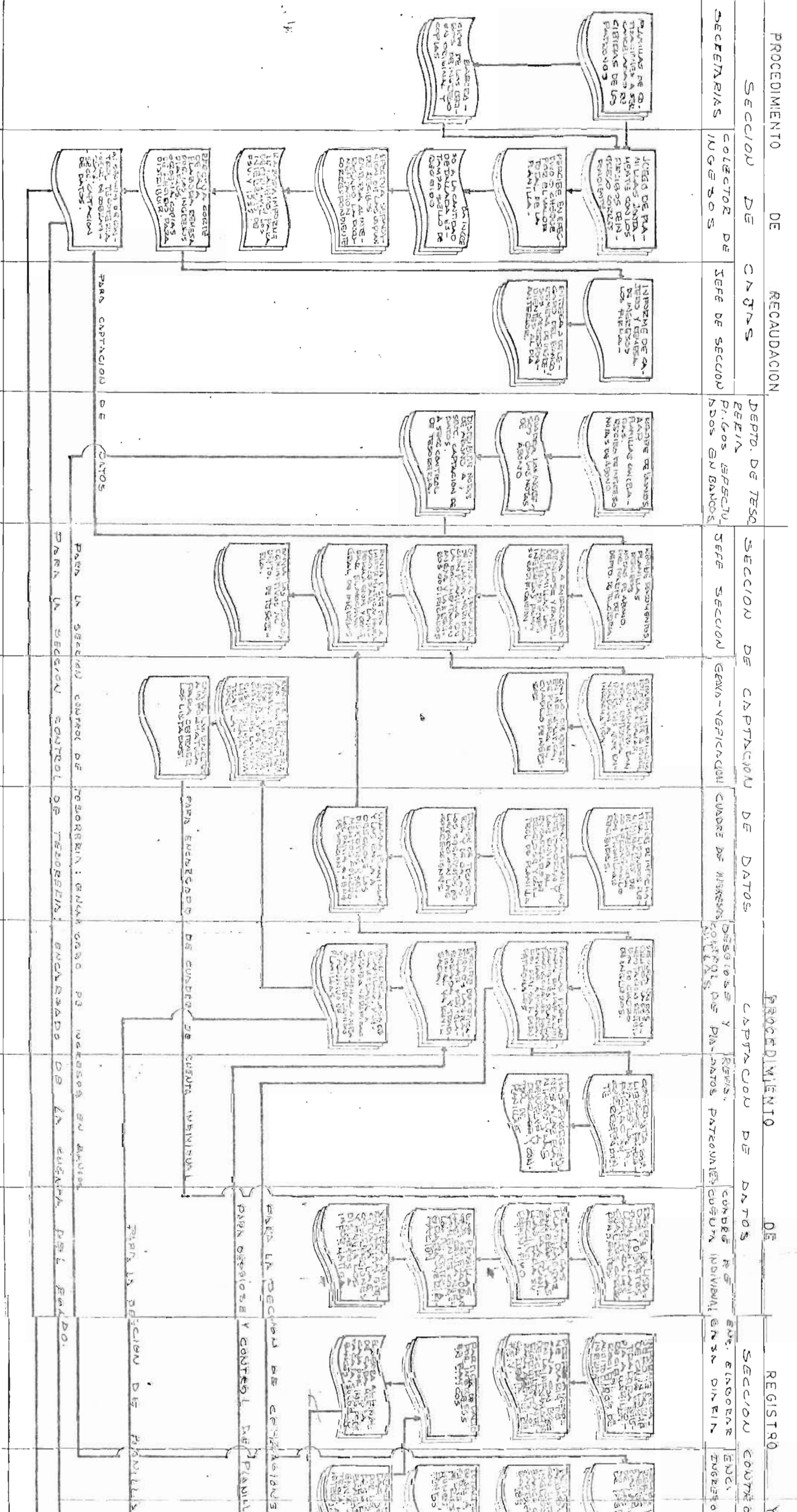
1/ Vela Herves, José A., Guía para la Ejecución de Estudios de Organización y Métodos. Universidad Central del Ecuador. Facultad de Ciencias Administrativas. Quito- Ecuador, 1977.

Seguridad: Los distintos productos han sido sometidos a una serie de revisiones que eliminan al máximo las inconsistencias, lo que proporciona calidad al dato.

Economía: El Fondo por el momento puede adquirir un equipo mínimo, lo que se traduce en bajos costos. Aspectos que se demuestra al darle una utilización al equipo en forma óptima, debido a que gradualmente se mecanizarán los trabajos obteniendo una asimilación de la experiencia y técnica del ISSS.

Para el Fondo el no poseer un proceso mecanizado de registro y control de la información contenida en los diversos productos recibidos del ISSS, le ocasiona dificultades en la prestación de servicios, por lo que en el siguiente capítulo se expone como puede mediante la computación hacer un uso adecuado de dichos productos y de esa manera establecer su propia cuenta individual, la cual marcará el primer paso en el proceso de independencia del FONDO. con respecto al ISSS.

DIAGRAMA ACTUAL DEL SISTEMA DE RECAUDACION DE COTIZACIONES OBRERO PATRONA



- ii) Descripción del Procedimiento a que es sometida la documentación recibida del ISSS en concepto de ingresos por cotización en la Sección de Aportaciones del F.S.V.

Actualmente no existe un verdadero proceso de control sobre las aportaciones Obrero-Patronales recaudadas por el ISSS a favor del Fondo, lo que realmente existe es un proceso de clasificación y archivo de planillas.

Estas son recibidas en el Fondo con un atraso de aproximadamente tres meses, al llegar a la Sección de Aportaciones (pueden ser tradicionales y pre-elaboradas) con sus respectivos recibos, se procede a revisar si vienen completas y ordenar dichas planillas con los recibos correspondientes así:

- a) Depto. a que pertenece la inscripción.
- b) Año en el que el patrono fué inscrito.
- c) Número correlativo asignado al patrono según el año en que se inscribió.

Después las planillas son ordenadas para archivarlas en folders especiales a los cuales se les ha asignado previamente una numeración y rotulación que contiene:

-) Números Patronales
-) Año a que corresponden las planillas.

Una vez rotulados los folders son llevados al archivo, donde son ordenados por Departamento del País, según el siguiente código:

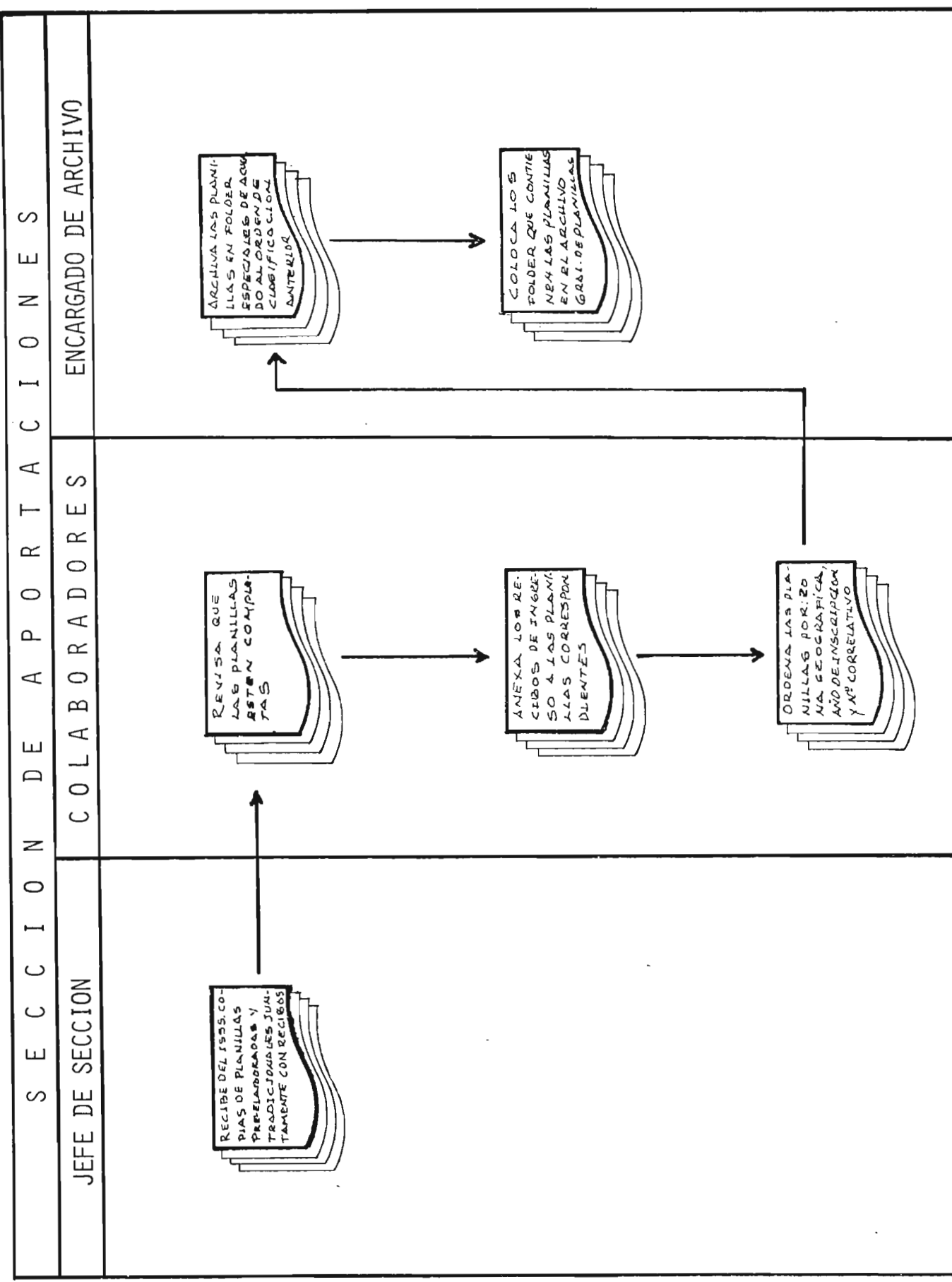
San Salvador	01
La Libertad	02
Sonsonate	03
Usulután	04
La Paz	05
San Miguel	06
Morazán	07
Cuscatlán	08
San Vicente	09
Ahuachapán	10
Santa Ana	11
Chalatenango	12
Cabañas	13
La Unión	14

ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL EN EL FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA

Luego de describir la situación anterior, podemos observar como en el ISSS se realiza un verdadero proceso de control y verificación de los ingresos por cotizaciones, haciéndose evidente la falta del mismo en el Fondo. Esta situación no debe seguir prevalenciando debido a los riesgos que, para el Fondo conllevan, especialmente en la exactitud y comprobación de los ingresos detallados en los distintos documentos enviados por el ISSS así como la carencia de control sobre tales ingresos. Considerando que:

- Las cotizaciones obrero-patronales constituyen un pasivo compusivo el cual constantemente es devuelto al trabajador.
- Que en la práctica existe una demora de hasta tres meses para que la documentación sobre cotizaciones sea recibida en la Sec-ción de Aportaciones del Fondo, ante estos inconvenientes y basados en su ley de creación, el diseño de un adecuado sistema de registro y control de las aportaciones obrero-patronales es una necesidad que no puede seguir postergándose.

DIAGRAMA DEL PROCESO DE CONTROL A QUE ES SOMETIDA LA DOCUMENTACION RECIBIDA DEL I.S.S.S.S.
 EN LA SECCION DE APORTACIONES DEL F.S.V.



4. PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCION DE APORTACIONES

La Sección de Aportaciones es la unidad encargada de proceder a efectuar los cálculos e investigaciones necesarias para establecer los distintos montos a devolver, que de acuerdo a la ley y reglamento básico de creación del Fondo les corresponden de acuerdo a las distintas causales; a continuación se describen los fundamentos legales y requisitos exigidos para cada caso, posteriormente describimos el procedimiento general de devolución que se da en la mencionada Sección.

CASOS DE DEVOLUCION

Según la ley del F.S.V. existen 3 causales por los cuales se procede a devolver las cotizaciones obrero patronales:

- 1) Invalidez total permanente.
 - Pensionados por el ISSS, INPEP o Empresas.
 - No pensionados.
- 2) Jubilación.
 - Jubilados por el ISSS.
 - Jubilados por el Inpep o Empresas.
 - Sexagenarios no jubilados.
- 3) Fallecimiento.
 - Beneficiarios pensionados por el ISSS, Inpep o Empresas.

ASPECTOS LEGALES

Los fundamentos legales para devolución de los depósitos constituidos a favor del cotizante por cualquiera de las 3 causales mencionadas anteriormente están señalados en los artículos 45, 46 y 47 de la ley de creación del Fondo Social para la Vivienda.

Art. 45 "Las cotizaciones de trabajadores y patronos serán recibidas por el "FONDO" en calidad de depósito a favor de los trabajadores. Los depósitos a que se refiere este artículo, así como sus intereses estarán exentos de toda clase de impuestos, tasas y contribuciones".

Art. 46 "La devolución de los depósitos constituidos a favor de los trabajadores, se hará de conformidad con los requisitos, términos y condiciones que señale el reglamento correspondiente, después de transcurrido el plazo que se fije de acuerdo con los estudios actuariales y en los casos de jubilación, muerte o incapacidad permanente total".

Art. 47 "En caso de jubilación o incapacidad permanente total, el trabajador tendrá derecho a la devolución de los depósititos e intereses que tenga a su favor. En caso de muerte la devolución se hará a sus beneficiarios y a falta de éstos a sus herederos".

1) CASOS DE DEVOLUCION

a) INVALIDEZ TOTAL PERMANENTE.

FUNDAMENTOS LEGALES

Se basa en las resoluciones de Junta Directiva específicamente en la aprobación de Junta Directiva del Fondo según el punto 9º) literal a) de Acta No. JD-26/75 del 24 de Junio de 1975, que dice:

"Se autoriza la devolución de los depósitos e intereses que tengan a su favor en el Fondo, trabajadores cotizantes por la causal de incapacidad total y permanente, debiendo considerarse como prueba suficiente la declaración de incapacidad que al efecto haga el Seguro Social en los casos de enfermedad profesional y accidente de trabajo, y de invalidez en el caso de enfermedad y accidentes comunes".

Existe otro acuerdo de Junta Directiva del Fondo según punto 5º) literal b) del Acta JD-14-78 del 11 de Abril de 1978.

"Cuando un afiliado al sistema de Seguridad Social del Fondo quedare inválido total y permanentemente y no se le haya concedido pensión de invalidez por parte del ISSS, por no reunir el requisito de densidad de cotizaciones, el Fondo podrá devolverle los depósitos a que tiene derecho, previo dictamen de la comisión especial de invalidez del ISSS.

PENSIONADOS POR EL SEGURO SOCIAL

Se dá cuando los trabajadores han reunido los requisitos ne cesarios para que el ISSS los pensione por invalidez total perma- nente. El Fondo tramita la devolución previa presentación de los siguientes documentos:

- Certificación de la resolución de pensión extendida por el ISSS
- Cédula de Identidad Personal del cotizante.

INVALIDOS NO PENSIONADOS POR EL SEGURO SOCIAL

Es cuando se presentan trabajadores inválidos a los que el ISSS no pensionará debido a que no llenan los requisitos legales para dicha prestación. En esta situación el Fondo procede a trami- tar la devolución de los depósitos previa la presentación de los si- guientes documentos:

- Dictamen de la comisión técnica de invalidez del Seguro Social haciendo constar que es inválido total y permanente.
- Certificación de la partida de nacimiento del solicitante invá- lido.
- Cédula de identidad personal del solicitante.

CASO ESPECIAL

Se considera aquel en el cual a un asegurado se le pensiona con carácter temporal y antes de la expiración de dicho término

cumple la edad necesaria para la pensión por jubilación. En este caso el Fondo resuelve como si fuese pensionado por jubilación con los requisitos exigidos para dicha causal.

b) DEVOLUCION POR JUBILACION.

FUNDAMENTOS LEGALES

Están basados en los siguientes acuerdos de Junta Directiva:

Acuerdo de la Junta Directiva del Fondo según Acta No. JD-14/74 del 16 de Abril de 1974, que dice:

"8°) Varios, c) Devolución de los depósitos por jubilación..
.... La Junta Directiva, de conformidad al Art. 46 de la ley del Fondo, y siguiendo las políticas dictadas por la Honorable Asamblea de Gobernadores, mientras no se tenga el Reglamento, que señale los requisitos, términos y condiciones para efectuar tales devoluciones. Acuerda: i) que se devuelvan las aportaciones propias y las hechas por su patrono más los intereses del 1/2 del 1 % calculados sobre el total de estas aportaciones a partir de la fecha que fueron recibidas en las cajas del ISSS y hasta la fecha en que el ISSS emitió la resolución de pensión vitalicia; y ii) que en casos similares se procede a la devolución en los mismos términos, requisitos y condiciones señaladas para el caso anterior".

Acuerdo de Junta Directiva del Fondo asentada en Acta JD-31-74 del 20 de Agosto de 1974 literal a) punto 7° ".... En el caso de las

jubilaciones se procederá a la devolución más intereses cuando se compruebe la jubilación por parte del ISSS o por parte de la Empresa donde laboren.

Acuerdo de Junta Directiva del Fondo asentada en Acta JD-30-77 del 26 de Julio de 1977, punto 8° literal a) "... En caso de las personas que han dejado de trabajar y cuando hubieren cumplido los 65 años de edad en el caso de los hombres y a los 60 años en el de las mujeres, el Fondo aún cuando el ISSS no los jubile, puede hacer las devoluciones de los depósitos con intereses, con base en las siguientes pruebas: i) Que presente carta extendida por la Empresa en que especifique que ha dejado de trabajar para ella e indique en qué fecha, y ii) Constancia o certificación del ISSS de que por razones de su ley no ha sido jubilado por esa Institución y de haber cumplido la edad estipulada.

JUBILADOS POR EL ISSS

En el presente caso los trabajadores cotizantes llenan los requisitos para que el Seguro Social los jubile de acuerdo a su ley y reglamentos.

En esta situación el Fondo exige al trabajador:

- Copia de la resolución del ISSS, ya que con ese documento hace plena prueba para efectuar la devolución.

- Tarjeta de jubilado extendida por el ISSS.
- Cédula de identidad personal.

JUBILADOS POR LAS EMPRESAS

Es cuando los trabajadores han sido jubilados por las Empresas en donde laboraban, el Fondo realiza la devolución, previa la presentación de los siguientes documentos:

- Constancia de jubilación extendida por la Empresa en que laboró.
- Certificación de la partida de nacimiento del solicitante.
- Cédula de identidad personal.

JUBILADOS POR INPEP O GOBIERNO

Los trabajadores de Instituciones autónomas que cotizan al Fondo y son pensionados por el INPEP o gobierno se les devolverán los depósitos ante la presentación de:

- Certificación de la resolución del organismo respectivo en que consta haber sido jubilado.
- Cédula de identidad personal del solicitante.

CASOS ESPECIALES DE NO JUBILADOS

Se pueden presentar en 3 formas:

PRIMERA: Cuando el trabajador cuenta ya con la edad para que el ISSS lo jubile, pero no ha llenado el requisito de cotizaciones que le exige el Reglamento de Pensiones, el cotizante se puede acoger al beneficio llamado SUMA ALZADA, en el Seguro Social, este instituto emite resolución y notifica al interesado el valor de dicha suma alzada.

Previamente el ISSS prueba la identidad del solicitante y los requisitos de cotizaciones exigidos, así como la edad del trabajador.

El Fondo, devolverá los depósitos al cotizante que cumpla los requisitos siguientes:

- Presentar resolución de Suma Alzada emitida por el ISSS.
- Presentar su cédula de identidad personal.

SEGUNDA. Cuando un trabajador ha alcanzado o sobrepasado la edad para su retiro de acuerdo al reglamento de pensiones del ISSS, pero no ha llenado el requisito de cotizaciones para el otorgamiento de la pensión ni la Suma Alzada y además ya no tiene posibilidades de seguir cotizando. En este caso el Fondo hace la devolución de los depósitos previo los siguientes requisitos:

- Certificación del ISSS de que no habrá pensión.
- Partida de nacimiento del solicitante.
- Carta de retiro de la última empresa donde trabajó.
- Presentar cédula de identidad personal.

TERCERA. Esta situación se presenta cuando un trabajador es declarado inválido en forma temporal por el riesgo de enfermedad común o accidente común y ese período de invalidez temporal expira cuando el asegurado, según su edad, ya tiene derecho a pensión de vejez.

En este caso el ISSS hace una conversión automática de la pensión de invalidez a vejez. Sin emitir una nueva resolución. Por lo tanto, el Fondo tramita la devolución por jubilación usando como documento de prueba la resolución de invalidez temporal que en su oportunidad emitió el ISSS y como fecha para el cálculo la de dicha resolución.

CASOS EN QUE NO PROCEDE QUE RESUELVA EL FONDO

El Fondo considera improcedente tramitar las devoluciones en aquellos casos de trabajadores cesantes menores de 65 años para el caso de los hombres, y de 60 años para las mujeres. Tampoco se tramitan los casos de personas que no presentan toda la documentación requerida: sobre todo la relacionada con su identidad personal.

c) DEVOLUCIONES POR FALLECIMIENTO.

Además de los artículos 46 y 47 de la ley y reglamento del F.S.V. existen acuerdos tanto de la Asamblea de Gobernadores como de la Junta Directiva del Fondo.

Acuerdo de la Asamblea de Gobernadores del Fondo A de G No. 8 del 27 de Marzo de 1974 " Que se devuelvan a los beneficiarios o herederos del trabajador que falleciere, las aportaciones propias y las hechas por su patrón, más los intereses de 1/2 del 1 % calculados sobre el total de estas aportaciones, a partir de la fecha en que fueron recibidas en las cajas del ISSS y hasta el momento de la muerte del trabajador".

- Acuerdo de la Junta Directiva del Fondo JD-31-74 literal a) punto 7° del 20 de Agosto de 1974..... "Que le devuelvan tales cotizaciones más intereses una vez que comprueben la calidad de beneficiarios para el caso de los trabajadores fallecidos"

BENEFICIARIOS PENSIONADOS POR EL SEGURO SOCIAL

Es cuando los cotizantes fallecidos generaron el derecho a que sus beneficiarios gocen de los beneficios de pensión de sobrevivencia de acuerdo a la Ley y Reglamentos del ISSS.

El Fondo exige como requisito al beneficiario pensionado, la resolución que el Seguro Social emitió y este documento es la prueba que toma el Fondo para efectuar la devolución de los correspondientes depósitos a los beneficiarios que aparecen en dicha re

solución del ISSS.

También se identifica al beneficiario o representante con su cédula de identidad personal. Respecto a los hijos de fallecidos mencionados en la resolución del ISSS, el Fondo no exige ninguna documentación debido a que dicha institución ha comprobado con anterioridad el parentesco y la dependencia económica respecto al fallecido.

En el Fondo se interroga al solicitante sobre los patronos que tuvo el fallecido con el objeto de poder entregarle la devolución correspondiente, ya que debido a la deficiencia del control de los cotizantes y a la movilidad de éstos en las diferentes empresas, resulta a veces imposible establecer con qué patronos trabajó en los diferentes períodos supuestamente cotizados.

BENEFICIARIOS NO PENSIONADOS POR EL SEGURO SOCIAL

Existen 2 razones por las cuales el ISSS no otorga pensiones de sobrevivencia.

- i. Que el fallecido no haya generado el derecho correspondiente.
- ii. Que no existan beneficiarios con derecho según la ley y reglamento del ISSS.

Ante estos casos es el Fondo quien establece las pruebas necesarias para determinar qué personas tienen derecho a la devolución de los depósitos dejados por el fallecido cuando el fallecido

deja cónyuge o compañera de vida e hijos se le exigen los siguientes requisitos:

- Certificación de la partida de nacimiento del fallecido.
- Certificación de la partida de defunción.
- Certificación de la partida de nacimiento de los hijos menores de 16 años, y de 21 si son estudiantes.
- Dos testigos para establecer la dependencia económica.
- Certificación de partida de nacimiento de la compañera de vida sobreviviente.
- Certificación de la partida de matrimonio de la cónyuge sobreviviente.
- Constancia del Seguro Social de que no serán pensionados de acuerdo a su Ley y Reglamentos.

En caso de que el fallecido no dejare los beneficiarios antes mencionados, la devolución se efectuará a su madre o padre inválido mediante la presentación de lo siguiente:

- Certificación de la partida de nacimiento del fallecido.
- Certificación de la partida de defunción.

FORMA GENERAL PARA ESTABLECER EL VALOR DE LA DEVOLUCION

1) FUENTES DE CONSULTA

Las fuentes de consulta para establecer los salarios la constiti

tuyen las planillas de cotizaciones que mensualmente remite el patrono al ISSS. Las consultas se verifican en el archivo del Fondo, en el del Seguro Social, y en último caso en las Empresas.

Respecto a los salarios se tiene el cuidado de tomar en cuenta los máximos cotizables que son $\text{Q} 23.33$ diarios. El registro del cotizante deberá hacerse con el nombre que en definitiva quedó anotado en los registros debido a que muchas veces un trabajador es inscrito originalmente con un nombre, pero al tramitar la pensión de invalidez o vejez se comprueba que es diferente, por medio de la certificación de partida de nacimiento haciéndose necesario modificarlo ante esta situación el Fondo toma este última como el definitivo.

2) CALCULO DE LA COTIZACION PATRONAL - LABORAL

El cálculo se hace multiplicando el salario de cada mes por 0.055 el cual es equivalente al 5 1/2 %.

3) CALCULO DE LOS INTERESES

El cálculo de intereses se hace por interés simple exacto del 1/2 del 1 % anual s/saldos para las tres causales variando únicamente los plazos así:

INVALIDEZ TOTAL PERMANENTE

Se hace tomando en cuenta el tiempo transcurrido desde la fecha en que fué cancelada la cotización por parte de la Empresa,

hasta la fecha en que el ISSS emitió la resolución de pensión co
rrespondiente.

Para aquellos casos de personas no pensionadas por el ISSS en virtud de su Ley y Reglamentos, el tiempo se calcula hasta el día en que el Fondo resuelve hacer la devolución de los depósitos.

JUBILACION

El tiempo se toma desde la fecha de pago de las planillas de cotizaciones hasta la fecha en que el ISSS, Inpep o empresa emitieron la correspondiente resolución, cuando no ha habido resolución de los organismos y empresas, los intereses se calculan hasta la fecha en que el Fondo resuelve hacer la devolución de los depósitos.

FALLECIMIENTO

El tiempo se toma desde la fecha de pago de las planillas de cotizaciones, hasta la fecha de fallecimiento del cotizante.

PROCEDIMIENTO GENERAL DE DEVOLUCION DE COTIZACIONES OBRERO-PATRONALES POR LAS CAUSALES DE INVALIDEZ, VEJEZ Y MUERTE EN EL FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA.

<u>No.</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>ACTIVIDAD</u>
1	Solicitante (s)	Se presentan a la Sección de Aportaciones del F.S.V. con la resolución del organismo pensionario (ISSS, INPEP) o dictamen de <u>in</u> validez total emitido por la Comisión <u>Téc</u> nica de Invalidez del ISSS.
2	Jefe de Sección de Aportaciones	Recibe del solicitante (s) resolución o dictamen, cédula de identidad personal, tarjeta de afiliación del ISSS y partida de defunción en caso de muerte.
3	"	Revisa que la documentación presentada esté correcta de acuerdo al nombre en la <u>resolu</u> ción o dictamen.
4	"	Llena formulario de solicitud de devolución (Formula 01 ó 02) dependiendo el caso; y le pide al solicitante que firme dicha <u>solic</u> tud.
5	"	Busca en archivos de resoluciones que se han recibido del ISSS, la resolución del solicitante.

<u>No.</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>ACTIVIDAD</u>
6	Jefe de Sección de Aportaciones	Si la encuentra la obtiene del archivo y la agrega a la solicitud si no la encuentra agrega la copia que presenta el solicitante.
7	"	Luego de entrevistado el solicitante y completado el formulario de solicitud, complementa el formulario identificación de trámite (Formulario 04) y se lo entrega al solicitante.
8	"	Pasa la solicitud juntamente con la resolución a secretaría.
9	"	Recibe la solicitud y resolución complementa la tarjeta de control (blanca amarilla o verde) dependiendo el caso; así como también complementa formulario de la Sección de préstamos para investigar si el solicitante tiene préstamo y se encuentra en mora (Formulario 03).
10	Secretaria	Forma el expediente, que contiene solicitud y resolución; archiva las tarjetas de control y envía el formulario de préstamos a la Sección de Recuperación de Préstamos.

<u>No.</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>ACTIVIDAD</u>
11	Secretaria	Ordena los expedientes por clase de riesgo y los entrega al supervisor.
12	Supervisor de Devoluciones	Registra en libro de control y los distribuye entre los colaboradores.
13	Colaboradores	Reciben los expedientes y proceden a llenar el formulario "Registro de Cotizaciones" (Formulario 05). Los datos con respecto a nombre, número de afiliación del cotizante y números patronales, son obtenidos de la solicitud y luego verifica con libro índice alfabético y numérico de patronos, el ó los números de inscripción de los patronos con quienes ha trabajado el cotizante.
14	Colaboradores	Verificados los números patronales proceden a localizar el nombre del cotizante en las planillas pagadas por los patronos, reportados con quienes ha trabajado, para complementar el formulario 05 donde anota fecha de pago y salario devengado por mes y año desde el mes de Julio de 1973 (fecha en que se comenzó a cotizar al FSV. De acuerdo a la ley de creación).

<u>No.</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>ACTIVIDAD</u>
15	Colaboradores	Completado el formulario 05 "Registro de cotizaciones para devolución" lo agrega al expediente y entrega al supervisor.
16	Supervisor	Recibe y revisa los expedientes y los distribuye entre las personas que realizan los cálculos de cotizaciones e intereses.
17	Colaboradores	En base a la información reportada en el formulario 05 "Registro de cotizaciones para devolución", digita la información de este formulario, en un minicomputador el cual le da los resultados en una cinta que contiene cotización efectuada y los intereses.
18	"	Anota en la cinta el nombre del cotizante número de afiliación y la agrega al expediente.
19	"	Pasa los expedientes al supervisor.
20	Supervisor	Revisa los cálculos de cotizaciones e intereses a devolver a los solicitantes y elabora la resolución en borrador.
21	"	Pasa el borrador de la resolución para su mecanografía y elaboración del recibo.

<u>No.</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>ACTIVIDAD</u>
22	Supervisor	Agrega al expediente la resolución y el <u>re</u> cibo.
23	Supervisor	Envía los expedientes completos al jefe de Sección de Aportaciones para revisión y firma y sello de la Sección.
24	Jefe de Aportaciones	Envía los expedientes a Auditoría Interna para que sean revisados y analizados.
25	Jefe de Auditoría	Recibe los expedientes revisan los cálcu- los y efectúa comprobaciones al azar.
26	"	Envía los expedientes juntamente con los <u>re</u> cibos y resoluciones avaladas a Gerencia General.
27	Gerencia General	Firma la resolución que aparece en los <u>ex</u> pedientes.
28	"	Envía los expedientes a la Sección de <u>Apor</u> taciones.
29	Jefe de Sección de Aportaciones	Envía los expedientes a la Sección de Te- sorería, para que se tramite el pago de las cotizaciones.
30	Sección de Tesorería	Programa los pagos de devolución para la cual cita a los interesados.

<u>No.</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>ACTIVIDAD</u>
31	Solicitante	Se presentan a hacer efectiva la devolución y firman recibo de haberle sido entregada la devolución correspondiente.
32	Sección de Tesorería	Envía a la Sección de Aportaciones los expedientes cancelados.
33	Sección de Aportaciones	Registran en los controles abiertos anteriormente y archivan el expediente.

ANALISIS DEL PROCEDIMIENTO DEVOLUCION DE APORTACIONES EN EL FSV.

Para analizar el procedimiento de devolución que actualmente posee el FSV, partimos de la base que al no existir un proceso mecanizado de registro y control de las cotizaciones obrero-patronales, dicho procedimiento carece de la precisión, agilidad y exactitud necesarias para administrar y controlar las cotizaciones a favor de cada trabajador, esta situación ocasiona dificultades en la prestación de servicios a los cotizantes especialmente en lo que respecta a las devoluciones de cotizaciones, por las distintas causas, ya que es en este servicio, donde se manifiesta claramente la necesidad de crear un sistema mecanizado de registro y control de las aportaciones obrero-patronales, que exprese en forma individual los montos a favor de los trabajadores, que haga más viable el proporcionar datos confiables en forma oportuna, ya que actualmente como se describe en el proceso seguido los datos proporci

nados por la Sección de Aportaciones, carecen ante todo de la precisión necesaria para esta clase de servicio, debido a que la búsqueda de los datos que se necesitan se hace en forma manual y cuando no existen las fuentes en el FONDO, se recurre al ISSS o a las empresas con las cuales trabajó el beneficiario, lo que ocasiona una demora en el plazo de devolución.

Con el sistema planteado en el siguiente capítulo, se presentan registros de los cotizantes que hacen posible registrar en forma individual las aportaciones, los cuales permitirán determinar en cualquier momento poder informar al cotizante sus aportaciones y por consecuencia poder confirmar los montos a devolver cuando éstos son solicitados en los casos por los cuales estos son devueltos.

5. SITUACION DE LAS APORTACIONES OBRERO-PATRONALES DURANTE EL PERIODO
COMPRENDIDO ENTRE 1973 -. 1981

PATRONOS Y TRABAJADORES

Es una preocupación constante de las Instituciones encargadas, porque el mayor número de empresas del país se encuentren adscritas al Régimen de Seguridad Social. Una de las fuentes principales de financiamiento del Fondo lo constituyen las cotizaciones obrero-patronales, las cuales observan un comportamiento ascendente desde 1973 a 1979, luego en los años subsiguientes hasta 1981 éstos se mantienen y luego empiezan a decrecer debido a la situación imperante en el país pudiendo citar el cierre de empresas y la no creación de nuevas fuentes de trabajo.

A continuación se presenta un cuadro demostrativo en el cual se observa el número de patronos y trabajadores cotizantes al Fondo Social para la Vivienda.

PATRONOS Y TRABAJADORES COTIZANTES AL FONDO PERIODO 1973 - 1981

<u>AÑOS</u>	<u>PATRONOS</u>	<u>TRABAJADORES</u>
1973	9.000	140.000
1974	9.027	157.556
1975	9.275	171.819
1976	9.966	185.964
1977	10.438	206.003
1978	11.291	218.874
1979	11.196	220.250
1980	10.449	186.243
1981	9.977	174.730

FUENTE: Cuadro mensual de patronos y trabajadores Departamento Actuarial y Estadístico del ISSS.

COTIZACIONES OBRERO PATRONALES

Según las disposiciones previstas en la ley la cotización del patrono representa el 5 % de la nómina mensual de sueldos y el trabajador el 1/2 % del 1 % del salario que percibe, en ambos casos con un límite máximo de ₡ 700.00 y mínimo de ₡ 85.00. Esta si

tuación legal traducido a colones representa que el Fondo ha recibido desde 1973 a 1981 la cantidad de ₡ 340.965.545 en concepto de cotizaciones, para una mejor ilustración se presenta a continuación un cuadro que contiene las cantidades de dinero recibidas por el Fondo en el período mencionado anteriormente:

COTIZACIONES PATRONO - LABORALES AL FONDO

PERIODO 1973 - 1981

C O T I Z A C I O N E S

<u>AÑOS</u>	<u>PATRONAL</u>	<u>LABORAL</u>	<u>TOTAL</u>
1973	₡ 5.600.480	₡ 560.048	₡ 6.160.528
1974	20.522.576	2.052.257	22.574.833
1975	24.848.346	2.484.834	27.333.180
1976	30.156.378	3.015.637	33.172.015
1977	36.597.915	3.659.791	40.257.706
1978	42.522.755	4.252.275	46.775.030
1979	48.041.062	4.804.106	52.845.168
1980	50.842.212	5.084.221	55.926.433
1981	50.836.957	5.083.695	55.920.652
	<u>₡ 309.968.681</u>	<u>₡30.996.864</u>	<u>₡340.965.545</u>

Las cotizaciones han experimentado un incremento de 6 a 7 millones de colones anuales aproximadamente hasta el año de 1979 año que a partir del cual no aumentan con la misma proporción.

FUENTE: Cuadro mensual de patronos y trabajadores, Departamento Acturial y Estadístico del ISSS.

DEVOLUCION DE APORTACIONES

El beneficio social que constituye el programa de devolución de aportaciones patrono-laborales, impacta en el interés del cotizante, por mantener la expectativa de los fondos retenidos por este concepto, ya que le son devueltos con sus respectivos intereses. En el cuadro que se presenta a continuación se aprecian los desembolsos efectuados por el Fondo al devolver las aportaciones por las causales indicadas en la ley, pudiendo observar que su comportamiento es ascendente desde 1973 a 1981.

DEVOLUCION DE APORTACIONES OBRERO-PATRONALES

<u>AÑOS</u>	<u>INVALIDEZ</u>	<u>VEJEZ</u>	<u>MUERTE</u>	<u>TOTAL</u>
1973	--	--	--	--
1974	--	₡ 14.829	₡ 16.347	₡ 31.176
1975	₡ 758	100.118	60.770	161.646
1976	3.234	147.548	105.243	256.025
1977	5.108	204.035	124.331	333.474
1978	18.591	261.211	274.948	554.750
1979	13.983	343.693	283.993	641.669
1980	18.946	623.370	617.675	1.259.991
1981	34.432	895.925	1.199.711	2.130.068
	<u>₡ 95.052</u> =====	<u>₡ 2.590.729</u> =====	<u>₡ 2.683.018</u> =====	<u>₡ 5.368.799</u> =====

FUENTE: Departamento Financiero del Fondo Social
Memoria de Labores de 1981.

En los cuadros anteriores se reflejan dos aspectos importantes como son: el monto de cotizaciones recibidas y las cantidades devueltas a los trabajadores cotizantes a lo largo de los 9 años analizados. -- Dado el volumen de aportaciones obrero-patronales recibidos (¢ 340.960 545) se hace necesario que el Fondo cuente con un sistema de registro y control para administrar los mismos, ya que éstos se convertirán en devoluciones cuando se realicen los estudios correspondientes.

6) RESULTADO DEL ANALISIS DE LOS PROCEDIMIENTO INVESTIGADOS

La situación de dependencia del Fondo con respecto al ISSS, expuesta a lo largo del presente capítulo, obliga a encontrar una solución satisfactoria que conlleve al Fondo a la instauración de su propio -- sistema de registro y control de cotizaciones obrero-patronales.

Dado que la recaudación, registro y control de las cotizaciones constituye un sistema complejo e integral, establecido hace más de 25 años por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, surge como alternativa para que el FONDO constituya su propio y adecuado sistema de registro y control de cotizaciones, este objetivo se logra extrayendo el máximo provecho del sistema implementado por el ISSS. Dicho provecho se alcanzará a través de la computación ya que esta constituye una herramienta especial para la administración moderna y es a través del uso de ella, - que se diseñará el sistema, basándose en que el procesamiento de datos se realiza por 2 razones:

- 1) Para manejar con mayor rapidez el trabajo de oficina y hacerlo más - efectivo que antes.
- 2) Para proporcionar información exacta y oportuna para el sistema de - información gerencial y agilizar la prestación de servicios.

El presente caso vale la pena el uso de la computación debido a:

- El trabajo es suficientemente voluminoso.
- Implica cálculo.
- Requiere gran exactitud.

Al establecer dicho sistema el Fondo podrá:

- Registrar las cotizaciones en forma individual, reflejando el monto acumulado de los ahorros compulsivos.
- Detectar la mora patronal para su recuperación.
- Agilizar los servicios de devolución por las causales de invalidez, vejez y muerte.

CAPITULO IV

SISTEMA MECANIZADO DE REGISTRO Y CONTROL DE
LAS APORTACIONES OBRERO-PATRONALES

El capítulo contiene en forma analítica todo el proceso técnico que se llevará a cabo para lograr la mecanización del Registro y Control de las Aportaciones obrero-patronales del Fondo Social para la Vivienda. Este análisis comprende las distintas actividades que hay que ejecutar para lograr satisfacer las necesidades de trabajo llena las condiciones técnicas, pes de ejecución de las aplicaciones que consistencia e interpretación lógica a di se describen las bases del sistema.

- Funcionamiento del Sistema Externo del

Con respecto al funcionamiento del proc aprovechará al máximo sus recursos admi de el punto de vista de la computación, pítulo más adelante, haremos mención de se utilizarán:

- La parte que se refiere a la Organizac

Con las diferentes unidades que interv gistro y control de las cotizaciones o

- Departamento de Tesorería
- Departamento de Cuenta Individual
- Departamento de Inspección.

Los departamentos mencionados tienen sec buyen a informar o preparar los datos pa tica. Estas unidades también tienen una Departamento de Informática en lo que cc

tos para formar el registro y control de la cual se determina una salida de datos o programando una continuación de los registros electrónicos, los cuales se encuentran actualizados.

- a) Registro de Afiliación de Trabajadores
- b) Planilla Preelaborada y Planilla Tradicional y Registro de las cotizaciones;
- c) Cuenta Individual Patrono y Trabajador y cotizaciones;
- e) Actualización y cambios de los registros.

- En el Departamento de Informática tenemos los recursos que nos precisan la información accesible del Sistema para el FSV, las cuales son:

- Diseños para Transcribir en diskettes y sus respectivas fórmulas explicativas:

- . Registro de Inscripción del Patrono (diskette)
- . Inscripción Patronal (fórmula)
- . Registro de Inscripción de Trabajador (diskette)
- . Inscripción del trabajador
- . Cambios o modificaciones en el Registro de Inscripción del Patrono (diskette y disco) y trabajador.
- . Planilla Preelaborada (diskette) para Patrono y Trabajador.
- . Planilla Preelaborada (fórmula) para Patrono y Trabajador.
- . Planilla Tradicional (diskette) Patrono y Trabajador.
- . Planilla Tradicional (fórmula) Patrono y Trabajador
- . Cuenta Individual (diskette) Patrono y Trabajador.

- . Cuenta Individual (formulario) Patrono y Trabajador)
 - . Cuenta Individual (formulario) Patrono y Trabajador y sin número - de afiliación.
 - . Correcciones para Cuenta Individual (diskette).
- Diseños y Archivos Maestros en Discos, Cintas de las siguientes operaciones:
1. Archivo Maestro de Inscripción del Patrono y su respectivo diseño.
 2. Archivo Maestro de Inscripción del Trabajador y su diseño.
 3. Archivo Maestro de Planilla Pre-elaborada y su diseño.
 4. Archivo Maestro de Planilla Tradicional.
 5. Archivo Maestro de Cuenta Individual.
 6. Archivo Maestro Operativo (actualización con fines operativos, seguridad de archivos).
- Descripción de Fase Operativa y uso del Equipo.
- Se hace necesario de un operador-programador para hacer uso del equipo, programas de utilidad (copy Disk), hay que tomar en cuenta algunas características para definir las tarjetas de control para función o uso del computador.

Ejecución en Paralelo con el Sistema del ISSS y a la vez definiendo el Sistema del FSV.

- La base del sistema descansa en un principio con la entrada de datos partiendo de los medios magnéticos o de almacenamiento de datos en - discos, cintas o diskettes que son los que contienen la información o registros para las distintas tareas. A continuación daremos un de

talle de los diseños para diskettes que utilizarán para transcribir los datos para cada trabajo a mecanizarse, como también su respectiva fórmula explicativa, así:

<u>Código</u>	<u>Tipo de Registro diseñado y su Fórmula Explicativa</u>
DP1	Inscripción del Patrono
RP1	Inscripción del Patrono
DT1	Inscripción del Trabajador
RT1	Inscripción del Trabajador
DP2	Cambios o modificaciones en el Registro de Inscripción del Patrono.
DPT1	Diseño para diskette de Planilla Preelaborada.
RP2	Formulario de Planilla Preelaborada
RT2	Formulario de Planilla Preelaborada
DT2	Diseño para efectuar cambios en Registro de Inscripción en el trabajador.
DP2	Diseño en diskette de Planilla Tradicional
RP3	Formulario de la Planilla Tradicional Patrono
RT3	Formulario de la Planilla Tradicional Trabajador
DPT3	Diseño para la Cuenta Individual Patrono y Trabajador
RP4	Formulario de la Cuenta Individual para Patronos
RT4	Formulario de la Cuenta Individual para Trabajador
RT4	Formulario de la Cuenta Individual para Trabajador (sin número).
DPT4	Diseño para correcciones de Cuenta Individual Patrono y Trabajador.

- Diseño para Almacenamiento en los Archivos Maestros

- El proceso de información transcrita en los diskettes de las distintas tareas, tiene que almacenarse en los discos, ya sea si es un trabajador o Patrono nuevo en la cotización de ISSS y FSV, o también alguno que tenga cambio o modificación de acuerdo a las condiciones especificadas para cada tarea mecanizada, éste último caso es un proceso que se mantiene continuo por las diferentes causas de cambio que se originan entre el Patrono y Trabajador, lo cual se define como una operación de actualización de los archivos maestros; los diseños que se han elaborado son los siguientes:

Nombre del Archivo	Organización	Longitud del Registro
Inscripción del Patrono	Indexado	123
Inscripción del Trabajador	Indexado	117
Planilla Pre-Elaborada (Empresa)	Indexado	114
Planilla Pre-Elaborada (trabajador)	Indexado	113
Planilla Tradicional (Empresa)	Indexado	34
Planilla Tradicional (trabajador)	Indexado	27
Cuenta Individual (Patrono)	Indexado	27
Cuenta Individual (Patrono y Trabajador)	Indexado	122
Cuenta Individual (Patrono y Trabajador)	Indexado	90

- Diseño para Salida de Datos de los Distintos Trabajos Mecanizados.

Nombre del Trabajo	Número de Programa
--------------------	--------------------

. Listado Global de Afiliados con sus cotizaciones

IPT.0001

<u>Nombre del Trabajo</u>	<u>Número de Programa</u>
---------------------------	---------------------------

- | | |
|--|----------|
| . Listado Clasificado por Empresas que están en Mora | EM.0002 |
| . Listado de Devolución a los cotizantes | DEV.0003 |
| . Listado de Cuenta Individual de los afiliados al FSV | CI.0004 |

Fase a Desarrollar en Base a los Diseños

1. La Fase Operativa en la transcripción de datos

Se hace necesario que antes se preparen los documentos fuentes para cada trabajo mecanizado por las distintas unidades administrativas que participarán en los análisis y codificación de los comprobantes, lo cuales son la base para la transcripción de los datos - en los diskettes, dicha información pasará al Departamento de Procesamiento de Datos, para efectuar la fase operativa de grabaverificación de los diskettes, para lo cual el operador hará uso de los diseños respectivos según el tipo de trabajo a procesarse.

2. La Fase de Programación para cada Aplicación

La programación es una de las partes más esenciales para el Sistema debido a que tendrá que coordinar los diseños de grabaverificación, junto con los diseños de archivos maestros como los diseños de los listados a producirse para cada tarea, o sea que hará uso - de éstos para la entrada de datos y salida de datos, según los datos almacenados y organizados en los respectivos medios magnéticos, como son discos y diskettes, los que tienen que estar de acuerdo a

los diseños, para cada aplicación.

3. La Fase de Entrada de Datos a los Archivos Maestros

a) Como fase inicial operativa se copiarán los Archivos Maestros - del ISSS a los Archivos Maestros del FSV (2D), de las siguientes aplicaciones:

- . Registro del Patrono y Trabajador
- . Planilla Pre-elaborada Patrono y Trabajador
- . Planilla Tradicional Patrono y Trabajador
- . Cuenta Individual (con número y sin número de afiliación).

b) Todas las tareas mencionadas requieren actualización en los registros almacenados en los Archivos Maestros, lo cual operará en base al programa de actualización y su continuidad es mantener las operaciones de proceso en forma diaria, quincenal o mensual, según lo establecido.

4. Fase de Salida de Datos de los Archivos Maestros

Los archivos maestros se encontrarán organizados, actualizados y - clasificados según las necesidades para cada unidad administrativa, lo cual tiene que estar programado y diseñado para obtener los resultados finales en listados, tales como:

- . Listado global de afiliados con sus respectivas cotizaciones
- . Listado de Empresas que están en Mora.
- . Listado de Devolución a los cotizantes

. Listado de Cuenta Individual de los afiliados.

5. La Fase de Control

Todo Sistema tiene necesidad de establecer sus controles en forma eficiente, que le permitan ejecutar la revisión, el análisis, la codificación y corregir los datos que se registran, lo cual es función administrativa, lo mismo sucede con este sistema, el cual planea un control externo o sea en paralelo con el ISSS, principalmente en su fase inicial, control que se llevará a cabo con las distintas unidades del FSV; pero después solamente funcionará un control interno entre el Departamento de Procesamiento de Datos junto con las respectivas unidades administrativas que tienen relación directa en el control de las Aportaciones Obrero-Patronales.

1) AFILIACION.

Con el fin de lograr el máximo aprovechamiento de los recursos existentes en el ISSS, para instaurar el Sistema mecanizado de Registro y Control de las Aportaciones obrero-patronales en el FONDO, se hará uso del sistema de afiliación implantado por el ISSS, el cual constituye un control en paralelo con la documentación original requerida al patrono y trabajador al momento de su inscripción al Régimen del Seguro Social.

La información registrada en el Sistema de afiliación del ISSS es la requerida por el FONDO, dicha información es sometida a un proceso de control y verificación a efectos de eliminar al máximo las inconsistencias que pudieran presentarse; labor desarrollada por las distintas unidades organizativas: Sección de Afiliación, Sección de captación de datos, Departamento de Informática, Departamento de Inspección.

El sistema comprende la identificación y control de los patronos y trabajadores cotizantes a través de su número de afiliación asignado.

A continuación se describe la conformación del número de afiliación tanto del patrono como del trabajador.

Número de afiliación patronal.

Este número está integrado por nueve dígitos los que representan cuatro órdenes así:

Primer orden:	Dígito verificador	Conformado por el 1er. dígito
Segundo orden:	Ubicación geográfica	Conformado por el 2° y 3° dígito

Tercer orden:	Año de Inscripción	Conformado por el 4° y 5° dígito
Cuarto orden:	Número correlativo de orden asignado en el año de inscripción	Conformado por el 6°, 7°, 8° y 9° dígito.

EJEMPLO:

1	23	49	6189
Dígito Verificador	Ubicación Geográfica	Años de Inscripción Patronal	Número correlativo de orden

Número de Afiliación del trabajador.

Este número está integrado por nueve dígitos que representan cuatro órdenes así:

Primer orden:	Dígito verificador	Conformado por el 1° dígito
Segundo orden:	año de registro	" por el 2° y 3° dígito
Tercer orden:	año de nacimiento	" por el 4° y 5° dígito
Cuarto orden:	Registro de número correlativo	" por el 6°, 7°, 8°, 9° dígito.

EJEMPLO:

1	65	54	21 72
Dígito Verificador	Año de Registro	Año de Nacimiento	Registro de Número correlativo

1.1 RECOPIACION DE INFORMACION Y CODIFICACION.

La recopilación de información, son los datos que se encuentran en el documento fuente o en otros formularios especiales que con

centran los datos en forma sistemática que corresponden a los trabajos que se mecanizarán, lo cual, es considerado la base fundamental para cualquier sistema de computación; las áreas administrativas que participan se organizan en forma independiente de la unidad de Procesamiento de Datos, pero existe una relación directa, por lo que exige una importancia, debido a que en éstas unidades se prepara el documento fuente, se recoge la información en formularios diseñados para que se procesen en el área de la transcripción de datos, ocupando los diskettes magnéticos, también se hace una interpretación, análisis y revisión de los datos, efectuadas las funciones mencionadas se pasa a la codificación de los datos, cuando sea necesario, esta última función es de vital importancia porque le da precisión al manejo de los datos y acceso a los registros almacenados en los discos o cintas.

Habiendo reflexionado sobre los aspectos de la información y codificación, según lo expuesto antes, se procede a dar una fundamentación del procedimiento que se vale el F.S.V. sobre la recopilación de información, codificación de campos, diseños; como también del aprovechamiento de los datos almacenados en diskettes, discos o cintas en la unidad de Informática del ISSS:

- Diseño para Registro de los datos en el área de grabaverificación, ocupando como medio el diskette.

Fórmula para Discoño Múltiple Du Diskette DPl

NOMBRE DEL TRABAJO.		PREPARADO POR										FECHA DE PREPARACION								
DISEÑO DE REGISTRO DE INSCRIPCION DEL PATRONO		NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL PATRONO										ECONOMICA		FECHA DE INSCRIPCION PATRONAL		FECHA DE SUJECION AL FSY LA MISMA DEL ISS S		NUMERO - DE TRABA JADORES		MONTO DE
IDENTIFICACION		NUMERO PATRONAL		DIRECCION DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL										LUGAR DE UBICACION		CODIGO DE GOBIERNO				
SALARIOS DECLARADOS		LUGAR DE UBICACION																		
01	02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64	70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64																		
01	02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64	70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64																		
01	02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64	70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64																		

Diseño que se utilizará para Inscripción de Patrono.

Se anexa diseño para registro en diskette, fórmula DPI

Aspectos que se consideran como la fundamentación del diseño para grabar los datos en diskettes:

- a) Se aprovecha la cantidad de datos que pueden grabarse con respecto al Registro del Patrono, según diseño para diskettes del ISSS;
- b) Dicho diseño para grabar en diskettes, contiene la técnica apropiada, lógica con respecto al dato que se registra, como también se puede captar que se encuentran implícitas las necesidades del usuario en nuestro caso las del FSV, tiene que existir la experiencia adquirida en los diferentes equipos de procesamiento de datos que desde sus inicios ha usado el ISSS, para lograr la transcripción de datos;
- c) El diseño de Inscripción del Patrono es la base para grabar el registro en el diskette, y además sirve de guía al operador de la máquina, quien para hacer funcionar la máquina según el diseño, tiene que elaborar en base a éste, un programa, haciendo uso de códigos o símbolos, los cuales, son interpretados por la máquina, para el caso mencionamos una 3742 marca IBM, etc. con este programa de máquina define los campos alfabéticos, numéricos, caracteres especiales y otros, situación que surge porque algunas veces las teclas tienen 2 funciones;



- d) Este diseño se analizó tomando como referencia las necesidades de los respectivos datos del patrono que tiene el F.S.V., habiendo dado como resultado del análisis, que son datos importantes y que también desde el punto de vista técnico es imprescindible, para los diferentes procedimientos que aplicará el FSV, tales como:
- Cuando haya que efectuar una operación circunstancial, como es corregir algún dato de un registro, que se tenga que actualizar el registro por cambio o modificación, mala grabación en el disco del archivo maestro donde se almacenan los Registros del Patrono. Normalmente el procedimiento es copiar archivos actualizados, pero si en determinado momento el FSV se quiere independizar de los servicios del ISSS, fácilmente lo puede, porque también más adelante se explicarán los demás diseños para los cambios o modificaciones mencionadas.

Funcionamiento e Interpretación del Diseño de Inscripción del Patrono.

Funcionamiento y explicación del Diseño.

El diseño es el equivalente del Registro de Inscripción del Patrono grabado en un diskette, al cual, tienen que verificársele los datos, grabados en base al documento fuente según patrono inscrito.

Si el FSV tuviera que dar origen a sus operaciones de Registro de Patrono desde el inicio que es el año de 1973, tendría que

organizar un proceso de afiliación, con fines de lograr obtener el documento fuente (original de la inscripción del patrono) y luego a estos documentos darles a su vez un proceso de codificación, para después ser enviados al Departamento de Procesamiento de Datos, aquí es donde se transcribe el dato del Registro tomado del documento fuente, a la respectiva grabación y verificación, según diseño anexo. La anterior operación no la efectuará el FSV debido a que se aprovechará al máximo los recursos técnicos y además se optimizará utilizando los Registros de datos del Patrono que se encuentran en los medios de almacenamiento, como son diskettes, discos o cintas del ISSS. Además se justifica esta posición debido a que estos Registros de Patrono han tenido un proceso de trabajo bastante laborioso tal como lo describen sus procedimientos administrativos y que le da calidad y confianza a los Registros almacenados, aunque no se tenga el documento fuente y no lo haya procesado directamente el FSV.

Interpretación de los Campos y Registros en el Diseño.

El diseño se interpreta como un registro, el cual corresponde a la inscripción del Patrono, el cual, se plantea en la Fórmula RP1. El registro lo componen varios campos que es donde se transcribe cada dato del Patrono, estos campos son descritos con sus respectivas posiciones las cuales están medidas en longitud, cantidad, bytes y también el tipo de carácter que se grabará, el que puede ser CA = caracter alfabético y CN = caracter numérico. Para su mayor comprensión se anexa el formulario de Registro Patrono 1.

FORMULA: RP1

FORMULARIO DE LA INSCRIPCION PATRONAL EN UN REGISTRO PARA DISKET

POSICION		CANTIDAD		TIPO	C A M P O
DE	A	POSICION	BYTES		
1	1	1	1	CA	Identificación
2	10	9	9	CN	Número patronal
11	43	33	33	CA	Nombre o razón social del patrono
44	47	4	4	CN	Rama de actividad económica
48	51	4	4	CN	Fecha, inscripción patronal (48/49 días, 50/51 mes)
52	57	6	6	CN	Fecha, sujeción al FSV (día, mes y año)
58	61	4	4	CN	Número de trabajadores
62	69	8	8	CN	Monto de salarios declarados
70	73	4	4	CN	Lugar de ubicación (Depto. 70/71, Municipio 72/73)
74	106	33	33	CA	Dirección del establecimiento comercial
107	120	14	14	CA	Lugar de ubicación
121	123	3	3	CN	Código de gobierno

Datos que se encuentran almacenados y que se codificarán en la Inscripción del Patrono.

Estos códigos constituyen campos dentro del diseño para grabar diskette y que son aplicados en los documentos fuentes para cada inscripción del Patrono, según el respectivo caso así se interpreta para codificar el respectivo campo de datos. Se detallarán y se canalizarán los diferentes códigos con fines de que puedan ser aplicados por el operador de la máquina de grabación, en los casos que se amerite, porque normalmente llegan a Procesamiento de Datos codificados por las áreas administrativas correspondientes, en caso del FSV aprovechará la misma codificación procesada por el ISSS. Pero además tienen que programarse constantes o tablas de estos datos, para que se almacenen en el CPU (Unidad de Control de Proceso) u otro medio adecuado como formar archivo en disco, para llamar los datos con los códigos grabados en los diskettes o discos.

Descripción de los Códigos que utilizará el Programador.

DESCRIPCION DE CODIGOS QUE UTILIZARA EL PROGRAMADOR

<u>DESCRIPCION DEL CAMPO</u>	<u>CODIGO</u>	<u>POSICION</u>
Identificación de la Operación	Inscripción del Patrono Modificación Cambio de Patrono	A B C 1/1
Rama de Actividad Económica *	<u>Agricultura, Caza, Silvicultura y Pesca.</u> Agricultura y Caza Produc. Agropecuaria	1 11 1110 44/47
	<u>Industria Manufacturera</u>	3
	Productos Alimenticios bebidas y tabaco Fabricación de Productos Alimenticios excepto bebidas. Matanza de Ganado y Preparación y Conservación de carne	31 311 3111 44/47
Lugar de Ubicación **	Departamento: Ahuachapán Municipio: Ahuachapán	01 01 72/73 70/71
Control Interno de Instituciones *** de Gobierno	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social Ministerio de Obras Públicas	001 002 121/123 121/123

- * El código seguirá interpretándose sucesivamente de la misma manera para las diferentes ramas de la actividad económica, así la gran división comprende un dígito, la siguiente división corresponde a dos dígitos, la tercera división contiene tres dígitos y la cuarta división representada por cuatro dígitos, que es la que se transcribe en el diskette. Estos códigos se encuentran en la "Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las Actividades Económicas" (C.I.I.U.).

El programador tiene que planificar lo más conveniente para almacenar dicho código en las unidades magnéticas adecuadas, con todas las divisiones para que en determinado momento se interpreten y se establezcan informes en relación a los códigos registrados en los diskettes.

- ** Como lo anterior se continuará interpretándose los demás códigos, los cuales corresponden a la ubicación geográfica del total de departamentos y municipios existentes en El Salvador. Información que se encuentra en documentos que son utilizados por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
- *** Los demás códigos se interpretan de la misma manera y se encuentran disponibles en instructivo de procedimientos de registro de afiliados del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

- Diseño que se utilizará para la Inscripción del Trabajador

Se anexa diseño para registro en diskette, fórmula DT1.

Con respecto a la fundamentación del diseño para registro de los datos del trabajador, son los mismos que se mencionaron en el diseño del Registro del Patrono anteriormente; prácticamente se aprovecharán los recursos técnicos y experiencias que se manifiestan en este diseño, el cual, es aplicado en el ISSS.

- Funcionamiento e Interpretación del Diseño de Inscripción del Trabajador.

El diseño es el equivalente de un Registro de Inscripción del trabajador para grabar los datos en el medio de entrada de datos, el cual es un diskette (con fines de grabación o verificación de los datos).

Lo anterior es el proceso que desarrolla el ISSS por medio del documento fuente, que es el que contiene los datos de cada trabajador que se inscribe, situación que no la hará el FSV, sino que ahorrará estos procedimientos, y se valdrá de los recursos disponibles en los medios de almacenamiento o sea el archivo Maestro (datos almacenados como registros del trabajador), tal como se hizo constar también en la Inscripción del Patrono.

Además este diseño es válido obtenerlo para conocimiento de las unidades administrativas que tendrán que manejar el control de información, como también desde el punto de vista del nivel técnico en el Departamento de Procesamiento de Datos, con fines

NOMBRE DEL TRABAJO		PREPARADO POR										FECHA DE PREPARACION																																																																														
DISEÑO DE REGISTRO DE INSCRIPCION DEL TRABAJADOR		NOMBRE DEL TRABAJADOR										FECHA DE INSCRIPCION																																																																														
IDENTIFICACION	NUMERO DE AFILIACION	NOMBRE Y APELLIDOS DE LA BENEFICIARIA										SEX O	CALIDAD DEL BENEFICIARIO	FECHA DE NACIMIENTO	RIO (A)	SEX O	EST CIVIL	FECHA DE INSCRIPCION	ACTIVIDAD																																																																							
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10									11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55																										
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55																																				
65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	00	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55
65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	00	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55																																				
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55																																				
65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	00	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55
65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	00	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55

de programar cualquier cambio o modificación, anulación de registros en el archivo maestro del FSV, todas estas operaciones que surjan se denominarán circunstanciales, debido a que normalmente se actualizarán los archivos maestros del FSV en base a los Registros ya actualizados en Discos o Cintas magnéticas que tiene el ISSS, estas operaciones las efectúa en forma mensual.

- Interpretación de los Campos y Registros en el Diseño.

El Diseño de Registro de Inscripción del trabajador en unidades de almacenamiento de diskette, su explicación específica para cada campo y la suma de estos campos constituyen el Registro del trabajador, está planteado en la fórmula RTI (Registro del Trabajador); contiene los siguientes aspectos:

- Los nombres de cada campo y sus respectivas posiciones, medidas en longitud (desde hasta);
- Cantidad de posiciones para cada campo;
- Cada campo medido en posiciones de bytes.
- El tipo de carácter para cada campo, si es numérico o alfabético.

Para mayor comprensión se anexa dicho formulario:

FORMULA RT₁

FORMULARIO DE LA INSCRIPCION DEL TRABAJADOR EN UN REGISTRO PARA DISKETTE

POSICION		CANTIDAD		TIPO	C A M P O
DE	A	POSICION	BYTES		
1	1	1	1	CN	Identificación
2	10	9	9	CN	Número de afiliación
11	50	40	40	CA	Nombre del trabajador
51	53	3	3	CA	Iniciales
54	54	1	1	CN	Sexo
55	55	1	1	CN	Estado civil
56	61	6	6	CN	Fecha de inscripción (día, mes, año)
62	65	4	4	CN	Actividad económica
66	68	3	3	CN	Ocupación
69	70	2	2	CN	Número de hijos
71	73	3	3	CN	Código de control interno
74	111	38	38	CA	Nombres y apellidos de la beneficiaria
112	112	1	1	CN	Sexo
113	113	1	1	CN	Código (calidad del beneficiario)
114	117	4	4	CN	Fecha de nacimiento de beneficiario.

- Datos que se encuentran almacenados y que se codificarán en la Inscripción del Trabajador.

- El procedimiento para codificar los comprobantes de Registro de Inscripción de trabajador, son idénticos a los que se mencionaron en la Inscripción del Patrono, como también de la misma manera procederá el Programador con respecto al almacenaje de los códigos; el programador debe establecer una relación de número de control primaria dentro del patrón-trabajador, con fines de obtener los productos de clasificación en base a los códigos.

Descripción de los códigos que utilizará el Programador.

DESCRIPCION DE CODIGOS QUE UTILIZARA EL PROGRAMADOR

<u>DESCRIPCION DEL CAMPO</u>	<u>CODIGO</u>	<u>POSICION</u>
Identificación de la Operación:	Inscripción del Trabajador	6
<u>Sexo del Trabajador</u>	Sexo Masculino	1
	Sexo Femenino	3
<u>Estado Civil</u>	Soltero	1
	Casado	3
	Viudo	5
<u>Actividad Económica</u>		
Se aplicará el mismo código que se aplicó al Patrono de acuerdo a la "Clasificación Industrial Internacional Uniforme de las Actividades Económicas (C.I.I.U.)"		4 Dígitos
* <u>Ocupación.</u>		
Indica la ocupación del trabajador	Químicos	011
	Físicos	012
<u>Control Interno de las Instituciones de Gobierno</u>		
Se registra el mismo código que se aplicó al patrono, indica trabajador inscrito por el Estado.		3 Dígitos
<u>Sexo.</u>		
Indica el sexo del Beneficiario	Sexo Masculino	1
	Sexo Femenino	3
<u>Calidad del Beneficiario</u>	Esposa (o)	1
	Compañera de vida con hijos	2
	Compañera de vida sin hijos	3
	Hijo (a)	4
	Progenitor (a)	5

- * Los demás códigos se interpretarán de la misma manera y se encuentran en el documento de "Clasificación Internacional Uniforme de Ocupación (C.I.U.O.). Cada tipo de ocupación contiene tres dígitos, se hace necesario tener tablas o constantes almacenadas en discos u otros medios, con fines de elaborar los listados con sus respectivos nombres de ocupación en forma clasificada para cada trabajador.

- Diseño para grabar en diskett los cambios o modificaciones de Inscripción del Patrono Almacenados en los Archivos Maestros (Discos).

Todo registro que se almacena en medios magnéticos, está sujeto a cambios o modificaciones, los cuales son de diferente índole; en este caso la información se encuentra en los discos (unidades de almacenamiento), se conoce como Archivo Maestro de Inscripción de Patrono, para ubicar a los operadores de transcripción de datos y al programador, presentamos el diseño (DP2) a continuación:

Formula para Diseño Múltiple De Diskette DP2

NOMBRE DEL TRABAJO, DISEÑO PARA EFECTUAR CAMBIOS O MODIFICACIONES EN EL REGISTRO DE INSCRIPCION DEL PATRONO EN EL DISKETE O DISCO										PREPARADO POR										FECHA DE PREPARACION																																																	
NUMERO PATRONAL (CONTROL)										NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL PATRONO										RAMA DE ACTIVIDAD ECONOMICA PATRONAL										FECHA DE SUJECION AL F.S.V. (DIA, MES, AÑO)										NUMERO DE TRABAJO DE BALADARES										MONTO DE																			
1. IDENTIFICACION										DIRECCION DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL										LUGAR DE UBICACION																																																	
SALARIOS										DECLARADOS										LUGAR DE UBICACION (DEPTO, MUN, CIUDAD)																																																	
2. IDENTIFICACION										NUMERO PATRONAL CORRECTO										NUMERO PATRONAL																																																	
3. IDENTIFICACION																																																																					

- Diseño que se utilizará para confeccionar la Planilla Pre-elaborada

Se anexa diseño para registro en diskette de los datos necesarios para listar la Planilla Preelaborada, según fórmula DPT1.

- La fundamentación del diseño para la Planilla Preelaborada son las mismas que los diseños anteriores, existiendo algunas diferencias, las cuales, son de algunos datos que se consideran en el diseño, partiendo de las necesidades del FSV y no las del ISSS que se plantean en el diseño de tarjetas; así que dándole más técnica y lógica al diseño para diskette, con respecto a los campos que constituyen el Registro de Patrono con varios trabajadores.

Funcionamiento e Interpretación del Diseño para Planilla Pre-elaborada.

El diseño plantea un Registro, lo cual se forma con los datos del Patrono y Trabajador, para cada Empresa o Patrón, donde comprenderá el Registro un Patrón con varios trabajadores, tal como lo expresa el contenido del diseño para diskette. El ISSS utiliza este diseño con fines de cambios para actualizar sus registros o cuando existe un nuevo registro de Inscripción de Patrono y Trabajador, lo mismo haría el FSV en caso hiciera el proceso de datos desde el inicio, pero normalmente se tomarán los Archivos Maestros del ISSS actualizados o también solamente se copian los diskettes del ISSS, los cuales, contienen cambios y modificaciones que afectan al Archivo Maestro de

Planilla Pre-elaborada a los medios de almacenamiento 2D o discos del FSV. Además en casos necesarios el FSV podrá usar este diseño para sus respectivas aplicaciones independientemente del ISSS.

Interpretación de los Campos y Registros en el Diseño.

El diseño de Registros de datos y totales de salarios para cada patrono, como el diseño de Registros del trabajador, en el cual se pueden aplicar diferentes períodos de recaudación de las cotizaciones para el mismo trabajador, estos campos se explicarán con más detalle en la fórmula RP_2 y RT_2 .

FORMULA RP₂FORMULARIO DE LA PLANILLA PRE-ELABORADA EN UN REGISTRO PARA DISKETE

POSICION		CANTIDAD		TIPO	C A M P O
DE	A	POSICION	BYTES		
1	1	1	1	CN	Identificación
2	6	5	5	CN	Número correlativo patronal
7	15	9	9	CN	Número patronal
16	24	9	9	CN	Salarios sin cambios F.S.V.
25	33	9	9	CN	Salarios con cambios F.S.V.
34	39	6	6	CN	Fecha de presentación (día, mes y año)
40	40	1	1	CN	Código de presentación
41	44	4	4	CN	Número de lote
45	48	4	4	CN	Período (mes y año)
49	57	9	9	CN	Salarios sin cambios
58	66	9	9	CN	Salarios con cambios
67	72	6	6	CN	Fecha de presentación
73	73	1	1	CN	Código de presentación
74	77	4	4	CN	Número de lote
78	81	4	4	CN	Período (mes y año)
82	90	9	9	CN	Salarios sin cambios F.S.V.
91	99	9	9	CN	Salarios con cambios FSV
100	105	6	6	CN	Fecha de presentación (día, mes y año)
106	106	1	1	CN	Código de presentación
107	110	4	4	CN	Número de lote
111	114	4	4	CN	Período (mes y año)

FORMULA: RT₂FORMULARIO DE LA PLANILLA PRE-ELABORADA EN UN REGISTRO PARA DISKETT

POSICION		CANTIDAD		TIPO	C A M P O
DE	A	POSICION	BYTES		
1	1	1	1	CA	Identificación
2	6	5	5	CN	Número correlativo Patronal
7	15	9	9	CN	Número de afiliación
16	50	35	35	CA	Apellidos y nombres del trabajador
51	54	4	4	CN	Correlativo del Trabajador
55	56	2	2	CN	Días
57	62	6	6	CN	Salario F.S.V.
67	67	1	1	CN	Código Transacción
68	71	4	4	CN	Número de lote
72	75	4	4	CN	Correlativo del Trabajador
76	77	2	2	CN	Días
78	83	6	6	CN	Salario F.S.V.
84	87	4	4	CN	Mes y año
88	88	1	1	CN	Código Transacción
89	92	4	4	CN	Número de lote
93	96	4	4	CN	Correlativo del trabajador
97	98	2	2	CN	Días
99	104	6	6	CN	Salario F.S.V.
105	108	4	4	CN	Mes y año
109	109	1	1	CN	Código transacción
110	113	4	4	CN	Número de lote

- Diseño para grabar en diskettes los cambios o modificaciones de Inscripción del Trabajador almacenados en los Archivos Maestros (Discos).

Este diseño será utilizado para procesar los cambios, tanto para la transcripción de los datos a diskette como también para la actualización del Archivo Maestro de Inscripción del trabajador en discos. Además se anexa este diseño (DT₂) para que el operador de la máquina transcriptoras haga su aplicación, como también el programador elabore sus respectivos programas que hagan factible esta operación de actualización.

NOTA: Este mismo diseño es aplicable para anular un Registro de Trabajador, grabando solamente el número de afiliación del trabajador.

También se hace necesario considerar en la grabación de los datos los cambios que correspondan a los fallecidos, jubilados y pensionados, los cuales se identificarán con el código 8, 9 y 10 respectivamente, con fines de actualizar los registros en el Archivo Maestro de Inscripción del trabajador; esta actualización la hace el ISSS, y el FSV la hará en los casos necesarios, porque el proceso es copiar los archivos actualizados en el ISSS.

Fórmula para Diseño Múltiple De Disquete DT2

NOMBRE DEL TRABAJADOR PARA EFECTUAR CAMBIOS O MODIFICACIONES EN EL REGISTRO DE INSCRIPCION DEL TRABAJADOR EN DISKETE O DISCO										PREPARADO POR										FECHA DE PREPARACION																																																		
NOMBRE DEL TRABAJADOR										NOMBRE DEL TRABAJADOR										NOMBRE DEL TRABAJADOR																																																		
NOMBRES Y APELLIDOS DE LA BENEFICIARIA										NOMBRES Y APELLIDOS DE LA BENEFICIARIA										NOMBRES Y APELLIDOS DE LA BENEFICIARIA																																																		
OCUPACION										OCUPACION										OCUPACION																																																		
NUMERO DE AFILIACION (CONTROL)										NUMERO DE AFILIACION (CONTROL)										NUMERO DE AFILIACION (CONTROL)																																																		
FECHA DE INSCRIPCION (DIA, MES Y AÑO)										FECHA DE INSCRIPCION (DIA, MES Y AÑO)										FECHA DE INSCRIPCION (DIA, MES Y AÑO)																																																		
ESTADO CIVIL										ESTADO CIVIL										ESTADO CIVIL																																																		
ACTIVIDAD ECONOMICA										ACTIVIDAD ECONOMICA										ACTIVIDAD ECONOMICA																																																		
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64							
65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	00	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28							
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64							
65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	00	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28							
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64							
65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	00	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28							
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64							
65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	00	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28							

- Diseño que se utilizará para elaborar la Planilla Tradicional
Se anexa diseño para registro en diskette de la planilla tradicional, fórmula DPT_2 .
- El mayor fundamento del diseño lo constituyen las necesidades del F.S.V., las condiciones técnicas son las mismas que se plantean para la Planilla Pre-elaborada.
- Funcionamiento e Interpretación del diseño de Planilla tradicional.

Este diseño se utiliza para registrar los datos del Patrono y además el total de salario por el que se cotiza, como también los datos del trabajador con su respectivo salario con el cual cotiza en los diferentes períodos y según el código de transacción. Normalmente este diseño lo usará el F.S.V. en los casos que lo amerite, porque el proceso es copiar de los diskettes o Archivos Maestros del ISSS a las unidades de almacenamiento 2 D para actualizar los Archivos Maestros del F.S.V.

- Interpretación de los campos y Registros en el Diseño.

El diseño de Registro de datos y totales de salarios para cada Patrono como el diseño de Registro del trabajador en el cual se pueden aplicar diferentes períodos de recaudación de las cotizaciones para el mismo trabajador y patrono; estos campos del diseño se explican con más detalle en la fórmula RP_3 y RT_3 .

Fórmula para Diseño Múltiple De Diskette DPT2

NOMBRE DEL TRABAJADOR		PREPARADO POR										FECHA DE PREPARACION																																																			
DISEÑO EN DISKETE DE PLANILLA TRADICIONAL		NUMERO		SALARIO		FECHA DE PRESENTACION		PERIODO		PERIODO		D		SALARIO		PERIODO																																															
IDENTIFICACION		PATRONAL		F. S. V.		DIA MES AÑO		DIA MES AÑO		DIA MES AÑO		DIA MES AÑO		F. S. V.		DIA MES AÑO																																															
65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	00	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	00	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	00	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	00	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	00	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28

FORMULA: RP₃FORMULARIO DE LA PLANILLA TRADICIONAL EN UN REGISTRO PARA DISKETTE

POSICION		CANTIDAD		TIPO	C A M P O
DE	A	POSICION	BYTES		
1	1	1	1	CA	Identificación
2	6	5	5	CN	Número correlativo patronal
7	15	9	9	CN	Número patronal
16	24	9	9	CN	Salario F.S.V.
25	30	6	6	CN	Fecha de Presentación (día, mes, y año)
31	34	4	4	CN	Período (mes y año)

FORMULA: RT₃FORMULARIO DE LA PLANILLA TRADICIONAL EN UN REGISTRO PARA DISKETTE

POSICION		CANTIDAD		TIPO	C A M P O
DE	A	POSICION	BYTES		
1	1	1	1	CA	Identificación
2	6	5	5	CN	Número correlativo patronal
7	15	9	9	CN	Número de afiliación
16	50	35	35	CA	Apellidos y nombres del trabajador.
51	52	2	2	CN	Días
53	58	6	6	CN	Salario F.S.V.
59	62	4	4	CN	Período (mes y año)

- Diseño que se utilizará para la Cuenta Individual

Se anexa diseño para registro en diskette de la cuenta individual, fórmula DPT₃.

- Los fundamentos que se toman en cuenta para la aceptación del diseño de la Cuenta Individual, son en primer lugar las necesidades propias del FSV y después se aprovecha la técnica y experiencia del ISSS como condición necesaria y que no se puede prescindir debido al seguimiento que se tiene en el proceso de datos para este trabajo.

- Funcionamiento e Interpretación del Diseño de Cuenta Individual.

El diseño de la Cuenta Individual está formado en los datos del patrono, con el total de salarios cotizados; y además otro diseño donde se registra el número patronal y los datos del trabajador acumulando el salario por período de cotización, este dato es vaciado de las planillas pre-elaboradas y tradicional, a los campos de datos según diseño de disco. Practicamente el diseño de diskette cubre la finalidad de introducir datos a los Archivos Maestros de la Cuenta Individual, para los casos que haya necesidad de actualizar alguna cuenta acumulada o cualquier cambio de datos que puede ser dado por diferentes causas en el Patrono o Trabajador. También hay diseño especial para trabajador sin número de afiliación.

Fórmula para Diseño Múltiple De Diskette DPT3

NOMBRE DEL TRABAJADOR EN DISKETE DE LA CUENTA INDIVIDUAL										PREPARADO POR										FECHA DE PREPARACION																																																																															
PERIODO COTIZADO		NUMERO PATRONAL		NUMERO CORRELATIVO		TOTAL PAGADO F. S. V.		NUMERO DE INICIALES		NUMERO DE DIAS		SALARIO		NUMERO DE INICIALES		NUMERO DE DIAS		SALARIO		NUMERO DE INICIALES		NUMERO DE DIAS		SALARIO																																																																											
PERIODO COTIZADO	MES AÑO	NUMERO PATRONAL	NUMERO PATRONAL	NUMERO CORRELATIVO	NUMERO CORRELATIVO	TOTAL PAGADO F. S. V.	TOTAL PAGADO F. S. V.	NUMERO DE INICIALES	NUMERO DE INICIALES	NUMERO DE DIAS	NUMERO DE DIAS	SALARIO	SALARIO	NUMERO DE INICIALES	NUMERO DE INICIALES	NUMERO DE DIAS	NUMERO DE DIAS	SALARIO	SALARIO	NUMERO DE INICIALES	NUMERO DE INICIALES	NUMERO DE DIAS	NUMERO DE DIAS	SALARIO	SALARIO																																																																										
65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	00	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64
PERIODO DE COTIZACION POR TRABAJADOR SIN		NUMERO PATRONAL		NUMERO DE AFILIACION		NUMERO DE PAGINA		NUMERO DE INICIALES		NUMERO DE DIAS		SALARIO		NUMERO DE INICIALES		NUMERO DE DIAS		SALARIO		NUMERO DE INICIALES		NUMERO DE DIAS		SALARIO																																																																											
65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	00	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28																																				
PERIODO DE COTIZACION ACUMULADO POR TRABAJADOR SIN		NUMERO PATRONAL		NUMERO DE AFILIACION		NUMERO DE PAGINA		NUMERO DE INICIALES		NUMERO DE DIAS		SALARIO		NUMERO DE INICIALES		NUMERO DE DIAS		SALARIO		NUMERO DE INICIALES		NUMERO DE DIAS		SALARIO																																																																											
65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	00	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28																																				
NOMBRES		NUMERO PATRONAL		NUMERO DE AFILIACION		NUMERO DE PAGINA		NUMERO DE INICIALES		NUMERO DE DIAS		SALARIO		NUMERO DE INICIALES		NUMERO DE DIAS		SALARIO		NUMERO DE INICIALES		NUMERO DE DIAS		SALARIO																																																																											
65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	00	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28																																				

Interpretación de los Campos y Registros en el Diseño

El diseño se interpreta como un registro, el cual corresponde a la Cuenta Individual de Patrono y Trabajador, el cual se plantea en la fórmula RP_4 y RT_4 . El registro lo componen varios campos que es donde se transcriben los datos para cada Patrono y Trabajador, dichos campos se describen, así:

- Los nombres de cada campo y sus respectivas posiciones desde-hasta, las cuales hacen la longitud;
- Cantidad de posiciones que ocupa el campo;
- Los campos medidos en posiciones de Bytes;
- Identificación de tipo de caracter para cada campo, si es numérico o alfabético.

Para mayor comprensión se anexan los formularios mencionados:

- Diseño para grabar en diskette los cambios o modificaciones de la Cuenta Individual para Patrono y Trabajador en los Archivos Maestros (Discos).

Este diseño su función primordial es corregir cualquier campo de datos de un registro de Patrono o Trabajador en la Cuenta Individual,

FORMULARIO DE LA CUENTA INDIVIDUAL
EN UN REGISTRO PARA DISKETTE

P O S I C I O N		C A N T I D A D			
DE	A	PASICION	BYTES	TIPO	CAMPO
1	1	1	1	CN	IDENTIFICACION DIGITO
2	5	4	4	CN	PERIODO COTIZADO (MES Y AÑO)
6	14	9	9	CN	NUMERO PATRONAL DE CONTROL
15	19	5	5	CN	NUMERO CORRELATIVO DEL PATRO
20	27	8	8	CN	TOTAL PAGADO FSV, LO COTIZADO

FORMULARIO DE LA CUENTA INDIVIDUAL
PARA REGISTRO EN EL DISKETTE

P O S I C I O N		CANTIDAD		TIPO	CAMPO
DE	A	POSICION	BYTES		
1	1	1	1	CN	IDENTIFICACION DIGITO
2	5	4	4	CN	PERIODO COTIZADO (MES Y AÑO)
6	14	9	9	CN	NUMERO PATRONAL DE CONTROL
15	17	3	3	CN	NUMERO DE PAGINA
18	26	9	9	CN	NUMERO DE AFILIACION
27	29	3	3	CA	INICIALES
30	31	2	2	CN	NUMERO DIAS COTIZADOS
32	32	1	1	CA	CODIGO DE MORA
33	38	6	6	CN	SALARIO
39	47	9	9	CN	NUMERO DE AFILACION
48	50	3	3	CA	INICIALES
51	52	2	2	CN	NUMERO DIAS COTIZADOS
53	53	1	1	CA	CODIGO DE MORA
54	59	5	5	CN	SALARIO
60	58	9	9	CN	NUMERO DE AFILIACION
69	71	3	3	CA	INICIALES
72	73	2	2	CN	NUMERO DE DIAS COTIZADOS
74	74	1	1	CA	CODIGO DE MORA
75	80	6	6	CN	SALARIO
81	89	9	9	CN	NUMERO DE AFILIACION
90	92	3	3	CA	INICIALES
93	94	2	2	CN	NUMERO DE DIAS
95	95	1	1	CA	CODIGO DE MORA
96	101	6	6	CN	SALARIO
102	110	9	9	CN	NUMERO DE AFILIACION
111	113	3	3	CA	INICIALES
114	115	2	2	CN	NUMERO DE DIAS
116	116	1	1	CA	CODIGO DE MORA
117	122	6	6	CN	SALARIO

FORMULARIO DE LA CUENTA INDIVIDUAL
PARA REGISTRO EN DISKETTE

P O S I C I O N		C A N T I D A D		TIPO	CAMPO
DE	A	POSICION	BYTES		
1	1	1	1	CN	IDENTIFICACION
2	5	4	4	CN	PERIODO COTIZADO (MES AÑO)
6	14	9	9	CN	NUMERO PATRONAL
15	17	3	3	CN	NUMERO DE PAGINA
18	26	9	9	CN	NUMERO DE AFILIACION
27	29	3	3	CA	INICIALES
30	31	2	2	CN	NUMERO DE DIAS
32	32	1	1	CA	CODIGO DE MORA
33	38	6	6	CN	SALARIO
39	51	13	13	CA	APELLIDO PATERNO
52	64	13	13	CA	APELLIDO MATERNO
65	90	25	25	CA	NOMBRES

Según el diseño que se anexa: DPT₄. Además cumple la función de guía para el operador de la máquina transcriptor de datos de diskette, para que apliquen el dato de cambio en su respectivo campo en el diskette; a la vez también es una base esencial para el programador, con fines de que lo utilice para elaborar el programa - de cambios y así poder actualizar con éste, el Archivo Mestro de Cuenta Individual.

NOTA: En este diseño el ISSS, maneja varios códigos para calcular las respectivas cotizaciones, pero el FSV no los usará, por que aplica el factor a cualquier salario, solamente programará una constante que considere el límite del salario y el factor de cotización 5.50%.

Fórmula para Diseño Múltiple De Diskette DPT4

NOMBRE DEL TRABAJO		PREPARADO POR										FECHA DE PREPARACION																																																					
DISEÑO EN DISKET DE CORRECCIONES PARA LA CUENTA INDIVIDUAL																																																																	
1.	IDENTIFICACION	PERIODO			NUMERO PATRONAL	NUMERO PAGINA	NUMERO DE AFILIACION	INICIALES	NUMERO DE DIAS	F.S.V.	SALARIO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO																																																				
		MES	AÑO																																																														
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64
NOMBRES							NUMERO DE GRABACION		BORRE																																																								
		65	66	67	68	69	70	71		72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	00	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
2.																																																																	
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64
		65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	00	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
3.																																																																	
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64
		65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	00	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28

1.2 Contenido de los Archivos Maestros y Operativos.

Los Archivos Maestro de las Operaciones que se mecanizarán

Estos Archivos Maestros tendrán los datos almacenados en discos magnéticos (2 D o magazine), pero normalmente estos datos se mantienen fijos, eso sí que en determinado momento se pueden cambiar o modificar por distintas causas, dicha operación la efectúa el ISSS en forma mensual o también cuando las condiciones que se presentan lo ameriten, situación que se conoce como la actualización de los Archivos Maestros para cada trabajo mecanizado; con fines de ahorrar tiempo y además lograr facilitar el proceso de actualización del FSV se pondrá en comunicación con las unidades administrativas y principalmente con el Departamento de Informática del ISSS, para copiar en un inicio los Registros de los Archivos Maestros, luego se establecen fechas indicadas por el ISSS y en común acuerdo con el F.S.V. para mantener periódicamente los archivos actualizados, según proceso de cada trabajo que se ha mecanizado. Dichos trabajos son los siguientes:

1. Archivo Maestro de Inscripción del Patrono.
2. Archivo Maestro de Inscripción del Trabajador.
3. Archivo Maestro de Planilla Pre-elaborada.
4. Archivo Maestro de Planilla Tradicional.
5. Archivo Maestro de Cuenta Individual.
6. Archivo Maestro Operativo (el primero que se actualiza con fines de seguridad).

7. Archivos grabados en diskettes (son los cambios o modificaciones de cada trabajo y que se procesan en los Archivos Maestros).

Los Archivos Operativos.

Son archivos que se crean para mantener la seguridad de los Registros en los Archivos Maestros, toda vez que se tengan que actualizar estos archivos Maestros, primero se copian, lo cual, se conoce como Archivo Operativo, este archivo se actualiza con los cambios o modificaciones, en este proceso surgen errores, inconsistencias en los datos, luego se corrigen y se procesan en los archivos operativos quedando este actualizado en forma correcta; como siguiente paso se actualizan los Archivos Maestros, aplicando este proceso le dá seguridad al dato y a la vez calidad, quedando de esta manera actualizados los archivos.

- Fundamentos para la Organización de los Archivos Maestros.

Los Archivos Maestros, son los medios magnéticos de almacenamiento que contienen los registros lógicos o sea que cada registro es la suma de campos y éstos forman los datos, para cada trabajo mecanizado; las variantes que existen son con respecto a los datos, códigos y a las necesidades que presenta cada trabajo, lo que se especifica en los respectivos diseños para diskettes, discos y otros formularios, razón por la cual, tienen que darse procesos diferentes y en particular para cada uno de los Archivos Maestros de los siguientes trabajos mecanizados:

1. Registro de Inscripción de Patrono, formado con los datos generales.
 2. Registro de Inscripción de trabajador, formado con los datos generales.
 3. Planilla pre-elaborada para la recaudación, registro de los cotizantes vigentes.
 4. Planilla tradicional para la recaudación, registro de los cotizantes.
 5. Cuenta Individual Patrono y Trabajador, registro acumulado de los cotizantes.
 6. Trabajos que corresponden a la actualización de los Archivos Maestros, tales como: cambios, modificaciones por las diferentes causas, registros de inscripción de Patrono y trabajador nuevos y otras correcciones e inconsistencias que tienen que afectar a los datos de cada uno de los registros que se encuentran en los Archivos Maestros.
- Hay que tomar en cuenta que los Archivos Maestros no se construirán desde el principio o sea partiendo de los documentos fuentes, sino que se iniciará con un proceso de copia por medio de programas de utilidad, al cual se le llama copy disk; la razón fundamental es aplicar el principio económico-administrativo, basado en la optimización de los recursos disponibles en el ISSS, lo que se explica de la forma siguiente:

a) Se utilizarán los dispositivos de almacenamiento externo del ISSS, los cuales son: los distintos Archivos Maestros de Registros almacenados en discos, cintas, diskettes y otros medios que son usados para procesar los trabajos mecanizados y que se mencionaron al principio;

b) Hay que considerar que el ISSS, tiene un Sistema de Computación amplio o sea sin limitaciones para lograr satisfacer sus necesidades en base de los trabajos mecanizados, dicho computador comprende varias unidades de entrada y salida de datos, las que están formadas interconectadas con varios equipos de máquina, así:

Impresora, la que imprime los reportes de los distintos trabajos que se procesan;

Unidad Central de Proceso (CPU), tiene una memoria principal de 192 KB = 192.000 bytes (posiciones);

Lectora de Tarjetas, su uso se limita a la lectura de programas a ser compilados en el CPU;

Unidades de Discos, es una unidad de entrada y salida de datos, posee 4 entradas en total; discos removibles de 70 Mb (MG = millones de posiciones), una entrada es para el sistema operativo y se mantiene fijo.

Unidad de Cinta Magnética, es una unidad de entrada y salida de datos (E/S), posee una capacidad de almacenamiento de 1600 BPI (Bytes pulgadas) de 3 a 5 MG (MG = millones de posiciones). Su uso se li-

mita para la realización de copias para archivar información (Back-Up).

Unidad de Diskette, es una unidad de entrada y salida de datos, es el medio principal de alimentación de la información utilizado en el ISSS, por los usuarios del Departamento de Informática.

Unidad de Control (consola de mando), es una unidad de entrada-salida de datos, es el medio por el cual se le dan las instrucciones de CPU, también es una terminal de video de 12".

Hay unidades periféricas (5280 el sistema para graba-verificación en diskette), que tienen una relación directa con el Departamento de Informática. Aquí se graba la información en diskettes, para luego ser procesada en el Sistema de Computación.

Todo lo anterior es una ventaja para el FSV, debido a que tendrá que ocupar tiempo de computador, con la finalidad de procesar las operaciones que corresponden a los diferentes trabajos que se han mecanizado en este estudio, principalmente al inicio de implantar este sistema, debido a que se tienen que copiar los Archivos Maestros del ISSS a los discos 2D o Magazine del FSV, estos son los que formarán los Archivos Maestros de cada uno de los trabajos mecanizados;

c) Cuando se obtiene el producto de los Archivos Maestros, los cuales, han sido almacenados o vaciados en discos 2D o Magazine, estos archivos tienen que actualizarse mensualmente o cuando el momento lo exija;

d) Lo anterior facilita el trabajo técnico de análisis y de programación, debido al sistema de discos, el cual graba la información con el sistema de codificación universal (BCDI) esto permite que no se investigue mucho sobre los aspectos de la compatibilidad, con respecto a los lenguajes, la configuración del sistema de la computadora, excepto para algunas computadoras o sea que los datos pueden procesarse en cualquier sistema de computación.

Fundamentos para definir el equipo de computación.

Para procesar los registros de datos de los diferentes Archivos Maestros, el FSV necesita de un equipo de computación al mínimo, lo cual, puede hacerlo con ventaja de adquirirlo, porque la mayor parte de productos es aprovechada de los distintos trabajos mecanizados por el Departamento de Informática en el ISSS. Mencionamos algunos criterios técnicos-administrativos que se tomaron como base para definir el Sistema de Computación:

a) Se considera que el FSV bien puede definir su equipo de computación o configurarlo de acuerdo a sus necesidades propias y del momento actual, tales como:

- Además del proceso de datos que exige la mecanización de los trabajos mencionados anteriormente, como son la organización de los Archivos Maestros, la actualización de los registros y la forma de obtener los subproductos para cada tarea mecanizada, con la finalidad de control de los cotizantes y mejorar la administración del FSV, también es de vital importancia incluir para el futuro, otros traba

jos a mecanizarse, como son la contabilidad patrimonial, la contabilidad presupuestal, los Préstamos Hipotecarios, Control de las Estadísticas, los inventarios de bienes, etc.;

b) En la mecanización de las primeras tareas, las cuales, se obtendrán de los productos generados en el proceso de datos por el ISSS, las cuales tienen que manejarse en forma sincronizada o mejor dicho en paralelo junto con el FSV, tal como se expone en este proceso de mecanización, en determinado tiempo se logrará una experiencia llena de capacidad técnica en lo que respecta al proceso de datos, permitiéndole al FSV independizarse de los servicios que le presta el ISSS, situación que no genera mayores costos sino beneficios para la administración de la Institución;

c) También para el caso planteado en el literal b) es más fácil dirigir las operaciones del proceso de datos directamente en el FSV, lo que hace que exista una optimización de los recursos humanos: técnicos, administrativos; y a la vez una utilización eficiente del equipo de computación como la infraestructura instalada por la Institución;

d) Otro aspecto que hay que tener presente es que en la Administración Pública, tiene que existir un espíritu de conciencia de que los servicios públicos son comunes para la población, lo cual, hace falta para la colaboración en este tipo de servicios de computación entre las Instituciones del Estado, razón por la cual es mejor la independencia de los servicios.

e) El diseño del equipo de computación, se define, así:

Unidades

- 1 Lectora de diskette
Es básica en el sistema porque lee la información grabada en el medio de almacenamiento de diskette.
- 2 Unidades de discos
Son necesarias porque la información estará grabada en discos, como también el Sistema Operativo se encuentra en disco; estas unidades se combinarán para clasificar, copiar, dirigir el sistema operativo, actualizar las unidades de almacenamiento y a la vez obtener los informes de estos medios externos de entrada y salida de datos.
- 1 Unidad de control
Es la unidad de mando del sistema por medio de entrada y salida de datos, ésta se opera en base de instrucciones que dá el operador, programador al CPU. No puede faltar en el Sistema de Computación es indispensable.

- 1 Unidad Central de Proceso (CPU) La unidad Central de Proceso, bien se puede configurar con 128 KB (o sea 128.000 posiciones de memoria) la cual está formada - así:
- Memoria que utiliza el sistema operativo;
 - Memoria que es ocupada para almacenar el programa problema;
 - Memoria para almacenar los registros lógicos en bloques físicos o datos en general;
- 4 Unidades Periféricas Para el caso pueden adquirirse los 3742 modelo IBM, como grabadoras de datos en diskettes; para comenzar se hacen cálculos concretos de las tareas de grabación, este sistema es el origen del dato grabado en diskettes, para luego ser procesado en el Sistema de Computación; este sistema está aislado de la computadora, pero hay una

relación indirecta, normalmente estas unidades son las que más se adquieren, debido al crecimiento de las operaciones que tienen que mecanizarse, y a la vez se hace necesario transcribir al dato en el diskette, como medio de alimento de datos para el computador.

DESCRIPCION DE OPERACIONES

COPIA DE ARCHIVOS MAESTROS DEL ISSS. REGISTROS DE PATRONOS Y TRABAJADOR	EXPLICACION DEL PROCESO
<pre> graph TD Start((1)) --> SO[SISTEMA OPERATIVO y Programas de UTILIDAD] SO <--> CPU[CPU] CPU <--> AM1[ARCHIVO MAESTRO del PATRONO y TRABAJADOR FSV.] CPU --> LFR[LISTADO FISICO del REGISTRO FSV.] SO --> AM2[ARCHIVO MAESTRO del PATRONO y Trabaj. ISSS.] </pre>	<p>1 Se parte que todo Sistema de Computación, procesa los datos en su memoria, identificándose esta unidad como CPU; luego 2 unidades de discos trabajan así:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Una unidad contiene el Sistema Operativo y los programas de utilidad (copy disk), los cuales tienen que ser manejados por el Job Control (Control de Trabajo), son las sentencias que contendrán las especificaciones de las características de los medios de almacenamiento 2D, datos de longitud del registro y otros datos más; en la otra unidad de discos se coloca el Archivo Maestro patrono o trabajador del ISSS, al cual será trasladada la información a discos del FSV. <p>2 En esta unidad de discos se coloca el Archivo Maestro del FSV, el cual recibirá la información de todos los registros del ISSS, que dando en la copia grabada los registros de Patrono o Trabajador. Se anexa diseño de disco.</p> <p>3 Este listado puede utilizarse como base de inscripción del Patrono y Trabajador en el Registro físico del disco; y a la vez se puede ocupar para cualquier consulta técnica del programador o para cubrir otras necesidades.</p>

DISEÑOS EN DISCO

NOMBRE DEL ARCHIVO: Inscripción del Patrono

LONGITUD DEL REGISTRO: 123

ORGANIZACIÓN: Indexado

NOMBRE DE CAMPO	LONG. CAMPO	DESDE	HASTA	DECIMAL	CLASE CAMPO	DESCRIPCION DEL CAMPO
Identificación	1	1	1		CA	Tendrá una "A" como código
Numero Patronal	9	2	10		CN	Identificación del Patrono
Nombre o razón social del patrono	33	11	43		CA	Nombre del propietario o razón social
Rama de Actividad Económica	4	44	47		CN	Según clasificación del (C.I.I.U.)
Fecha inscrip. patronal	4	48	51		CN	Fecha en que se inscribió al régimen del ISSS
Fecha sujeción al FSV (misma ISSS)	6	52	57		CN	La misma fecha anterior.
Número de trabajadores	4	58	61		CN	Dato que expresa el número de trabajadores empleados
Monto de salarios declarados	8	62	69	2	CN	Total de salarios pagados durante el mes por el patrono
Lugar de ubicación	4	70	73		CN	Indica el Depto. y Municipio en que está la Empresa
Direc. de la Empr.	33	74	106		CN	Dirección particular de la Empresa
Lugar de Ubicación	14	107	120		CA	Departamento en que funciona la Empresa
Código de Gobierno	3	121	123		CN	Registro de las Instituciones de gobierno

HECHO POR: _____

REVISADO POR: _____

DISEÑOS EN DISCO

NOMBRE DEL ARCHIVO: Inscripción del Trabajador

LONGITUD DEL REGISTRO: 117

ORGANIZACION: Indexado

NOMBRE DE CAMPO	LONG. CAMPO	DESDE	HASTA	DECIMAL	CLASE CAMPO	DESCRIPCION DEL CAMPO
Identificación	1	1	1		CN	Tendrá como código dígito 6
Número de Afiliac.	9	2	10		CN	Indica el número de afiliación de cada trabajador
Nomb. del trabajador	40	11	50		CA	Indica el nombre del trabajador
Iniciales	3	51	53		CA	Indica iniciales del nombre de cada trabajador
Sexo	1	54	54		CN	Indica sexo del trabajador
Estado civil	1	55	55		CN	Indica estado civil del trabajador
Fecha de Inscripc.	6	56	61		CN	Indica fecha en que el trabajador quedó inscrito en el ISSS.
Actividad económica	4	62	65		CN	Indica la actividad económica en que labora el trabajador.
Ocupación	3	66	68		CN	Indica la profesión u oficio del trabajador
Número de hijos	2	69	70		CN	Indica cantidad de hijos del trabajador
Código de control interno	3	71	73		CN	Indica si el trabajador es inscrito al régimen del ISSS por el Estado.
Nombres y apellidos del beneficiario	38	74	111		CA	Nombre beneficiario según registros en el ISSS
Sexo	1	112	112		CN	Indica sexo del beneficiario
Calidad del Beneficiario (código)	1	113	113		CN	Indica parentesco del beneficiario con el cotizante
Fecha Nac. Benefic.	4	114	117		CN	Fecha en que nació el beneficiario

HECHO POR: _____

REVISADO POR: _____

DESCRIPCION DE OPERACIONES

COPIA DE ARCHIVOS MAESTROS DEL ISSS ARCHIVO MAESTRO de PLANILLA Pre-elaborada.	EXPLICACION DEL PROCESO
<pre> graph TD CPU[CPU] SO[SISTEMA OPERATIVO y Programas de Utilidad] AM[ARCHIVO MAESTRO de Planilla Pre-elaborada FSV] LFR[LISTADO FISICO del REGISTRO] AMISS[ARCHIVO MAESTRO de Planilla Pre-elaborado ISSS] CPU --> SO CPU --> AM CPU --> LFR SO --> AMISS AM --> CPU LFR --> CPU </pre>	<p>1 El CPU es la unidad central de proceso que recibe órdenes del Sistema Operativo, luego accionan los programas de utilidad o sea para el caso el copy disk, estos son colocados en una unidad de discos. En esta fase se elaboran los Job Control (control de trabajo), son las sentencias que contendrán las especificaciones de las respectivas características del registro, como las de los medios de almacenamiento 2D, tales como datos de la longitud del registro y otros datos más. También se utiliza en la otra unidad de discos el Archivo Maestro de Planilla pre-elaborada del ISSS, esta información se trasladará a discos del FSV.</p> <p>2 En esta unidad de discos se colocan los Archivos Maestros del FSV los cuales reciben la información para grabarse en forma magenfica, quedando en dicha copia los registros de la Planilla pre-elaborada, según lo especifican los diseños anexos de este archivo.</p> <p>3 Este listado sirve como base inicial de los registros físicos en el disco de cada Patrono y Trabajador, indicando la dirección, la que puede ser utilizada por el programador para cualquier consulta técnica o como comprobante de la planilla pre-elaborada.</p>

DISEÑOS EN DISCO

NOMBRE DEL ARCHIVO: Planilla Pre-Elaborada

LONGITUD DEL REGISTRO: 114

ORGANIZACION: Indexado

NOMBRE DE CAMPO	LONG. CAMPO	DESDE	HASTA	DECIMAL	CLASE CAMPO	DESCRIPCION DEL CAMPO
Identificación	1	1	1		CA	Tendrá una "F" como código
Número correlativo patronal	5	2	6		CN	Número de control interno
Número patronal	9	7	15		CN	Número patronal asignado a la Empresa
Salarios sin cambios FSV	9	16	24		CN	Salario cuando no hay cambio
Salarios con cambios FSV	9	25	33		CN	Salario cuando hay cambio
Fecha de presentación	6	34	39		CN	Fecha de presentación o de pago
Código de Presentación	1	40	40		CN	Código de pago al día o mora
Número de Lote	4	41	44		CN	Número de control o volumen de diskette
Período	4	45	48		CN	Período fecha de cotización
Salarios sin cambios	9	49	57		CN	Salario cuando no hay cambio
Salarios con cambios	9	58	66		CN	Salario cuando hay cambio
Fecha de presentación	6	67	72		CN	Fecha de presentación o de pago
Código de presentación	1	73	73		CN	Código de pago al día o mora
						Cont.....

HECHO POR: _____

REVISADO POR: _____

ORGANIZACION: Indexado

NOMBRE DE CAMPO	LONG. CAMPO	DESDE	HASTA	DECI MAL	CLASE CAMPO	DESCRIPCION DEL CAMPO
Número de lote	4	74	77		CN	Número de control o volumen de diskette
Período	4	78	81		CN	Período fecha de cotización
Salarios sin cambios FSV	9	82	90		CN	Salario cuando no hay cambio
Salarios con cambios FSV	9	91	99		CN	Salario cuando hay cambio
Fecha de presentación	6	100	105		CN	Fecha de presentación o de pago
Código de Presentación	1	106	106		CN	Código de pago al día o mora
Número de lote	4	107	110		CN	Número de control o volumen de diskette
Período	4	111	114		CN	Período fecha de cotización

HECHO POR: _____

REVISADO POR: _____

DISEÑOS EN DISCO

LONGITUD DEL REGISTRO: 113

NOMBRE DEL ARCHIVO: Planilla Pre-Elaborada

ORGANIZACION: Indexado

NOMBRE DE CAMPO	LONG. CAMPO	DESDE	HASTA	DECIMAL	CLASE CAMPO	DESCRIPCION DEL CAMPO
Identificación	1	1	1		CA	Código alfabético
Número correlativo patronal	5	2	6		CN	Número de control de patrono
Número de afiliación	9	7	15		CN	Número de afiliación del trabajador
Apellidos y nombres del trabaj.	35	16	50		CÁ	Nombre y apellidos del trabajador
Correlativo del trabajador	4	51	54		CN	Número de control del trabajador
Días	2	55	56		CN	Total de días cotizados
Salario FSV	6	57	62		CN	Salario cotizado
Mes y año	4	63	66		CN	Período de cotización
Código transacción	1	67	67		CN	Al día o en mora (código)
Número de lote	4	68	71		CN	Número de lotes de un conjunto de diskettes al cual pertenece
Correlativo del trabajador	4	72	75		CN	Número de control del trabajador.
Días	2	76	77		CN	Total de días cotizados
Salario F.S.V.	6	78	83		CN	Salario cotizado Cont.....

HECHO POR: _____

REVISADO POR: _____

DISEÑOS EN DISCO

LONGITUD DEL REGISTRO: 113

NOMBRE DEL ARCHIVO: Continuación Planilla Pre-Elaborada

ORGANIZACION: Indexado

NOMBRE DE CAMPO	LONG. CAMPO	DESDE	HASTA	DECIMAL	CLASE CAMPO	DESCRIPCION DEL CAMPO
Mes y año	4	84	87		CN	Período de cotización
Código transacción	1	88	88		CN	Código al día o mora en la cotización
Número de lote	4	89	92		CN	Número de lotes de un conjunto de diskettes al cual pertenece
Correlativo del trabajador	4	93	96		CN	Número de control del trabajador
Días	2	97	98		CN	Total de días cotizados
Salario F.S.V.	6	99	104		CN	Salario cotizado
Mes y año	4	105	108		CN	Período de cotización
Código transacción	1	109	109		CN	Código de cotización al día o en mora
Número de lote	4	110	113		CN	Número de lotes de un conjunto de diskettes al cual pertenece

HECHO POR: _____

REVISADO POR: _____

DESCRIPCION DE OPERACIONES

COPIA DE ARCHIVOS MAESTROS DEL ISSS ARCHIVO MAESTRO DE PLANILLA TRADICIONAL.	EXPLICACION DEL PROCESO
<pre> graph TD CPU[CPU] OS[SISTEMA OPERATIVO Y Programas de UTILIDAD.] ISSS[ARCHIVO MAESTRO Tradicional ISSS.] FSV[ARCHIVO MAESTRO de Planilla Tradicional FSV.] LISTADO[LISTADO FISICO del REGISTRO.] CPU --> OS CPU --> FSV OS --> CPU ISSS --> CPU CPU --> LISTADO LISTADO --> CPU </pre>	<p style="text-align: center; font-size: 2em; margin-bottom: 10px;">①</p> <p>Se ocupan 2 Unidades de Discos, en una se coloca el Sistema Operativo y los programas de utilidad; en la otra unidad se mantiene el Archivo Maestro de Planilla Tradicional, el cual se forma cada mes con los registros de los cotizantes Patrono y Trabajador; aquí el programador tiene que elaborar el Extentp las sentencias que hacen funcionar el copy disk (copia a discos), por medio de las especificaciones que contienen los datos de la longitud del registro. Todo este proceso es dirigido por la unidad CPU.</p> <p style="text-align: center; font-size: 2em; margin-top: 20px;">②</p> <p>La información de la Planilla Tradicional es copiada a los Archivos Maestros del FSV, los cuales, son medios de almacenamiento 2D ó discos magnéticos. Este Archivo Maestro se forma cada mes, pero en determinado momento el FSV bien lo puede dejar fijo, dándole las características del Archivo Maestro de Planilla Praelaborada. Se anexa diseño de disco para uso del programador.</p> <p style="text-align: center; font-size: 2em; margin-top: 20px;">③</p> <p>La unidad impresora del computador elabora un listado de los registros físicos con los respectivos datos y sus direcciones para cada Patrono y Trabajador, los que han sido grabados magnéticamente en los discos 2D. Puede servir como comprobante de los registros o para cualquier consulta técnica.</p>

DISEÑOS EN DISCO

LONGITUD DEL REGISTRO: 34

NOMBRE DEL ARCHIVO: Planilla Tradicional

EMPRESA

ORGANIZACION: Indexado

NOMBRE DE CAMPO	LONG. CAMPO	DESDE	HASTA	DECI MAL	CLASE CAMPO	DESCRIPCION DEL CAMPO
Identificación	1	1	1		CA	Código de identificación alfabético
Número correlativo patronal	5	2	6		CN	Número de control
Número Patronal	9	7	15		CN	Número de identificación en el Patrono
Salario F.S.V.	9	16	24	2	CN	Total de salario - cotizado
Fecha de presentación (día, mes, año)	6	25	30		CN	Fecha de presentación o de pago
Período (mes y año)	4	31	34		CN	Período correspondiente a la cotización

HECHO POR: _____

REVISADO POR: _____

DISEÑOS EN DISCONOMBRE DEL ARCHIVO: Planilla TradicionalLONGITUD DEL REGISTRO: 62ORGANIZACION: Indexado

TRABAJADOR

NOMBRE DE CAMPO	LONG. CAMPO	DESDE	HASTA	DECIMAL	CLASE CAMPO	DESCRIPCION DEL CAMPO
Identificación	1	1	1		CA	Código de identificación alfabético
Número correlativo patronal	5	2	6		CN	Número de control
Número de afiliación	9	7	15		CN	Número de identificación en el trabajador
Apellidos y nombres del trabajador	35	16	50		CA	Apellidos y nombres que corresponden al trabajador
Días	2	51	52		CN	Días cotizados (cantidad)
Salario FSV	6	53	58	2	CN	Salario por el cual cotiza el trabajador
Período (mes, año)	4	59	62		CN	Período a la cotización correspondiente

HECHO POR: _____

REVISADO POR: _____

DESCRIPCION DE OPERACIONES

COPIA DE ARCHIVOS MAESTROS DEL ISSS. ARCHIVO MAESTRO DE CUENTA INDIVIDUAL.	EXPLICACION DEL PROCESO
<pre> graph TD CPU[CPU] SO[SISTEMA OPERATIVO y Programas de UTILIDAD.] AMI[ARCHIVO MAESTRO de CUENTA INDIVIDUAL FSV.] LFR[LISTADO FISICO del REGISTRO] AMISS[ARCHIVO MAESTRO de CUENTA Individual ISSS.] SO --> CPU CPU --> AMI CPU --> LFR AMISS --> SO AMI --> 2((2)) LFR --> 3((3)) </pre>	<p style="text-align: center;">①</p> <p>El CPU o la unidad central de proceso, recibe información de las dos unidades de discos, las cuales contiene: el Sistema Operativo, los programas de utilidad y el archivo maestro de la Cuenta Individual donde se encuentran las cotizaciones de cada período tanto lo del Patrono como lo cotizado por el Trabajador. El programador tiene que hacer la Extent o sentencia donde especifique la longitud de los registros y las respectivas características del equipo y las de las unidades de almacenamiento; en estas especificaciones es necesario considerar para vaciar la información, de que el FSV empezó a recibir o aplicar la cotización a partir del año de 1973, pero siempre es necesario incluir como archivo a todos los afiliados, para su posterior acumulación de cotización por período.</p> <p style="text-align: center;">②</p> <p>Se copia el Archivo Maestro de Cuenta Individual a medios de almacenamiento 2D o sea discos magnéticos, los cuales contendrán los registros lógicos de la Cuenta Individual Patrono y Trabajador con los respectivos datos; para mayor detalle se anexa el diseño para disco.</p> <p style="text-align: center;">③</p> <p>Automáticamente la unidad impresora emite en forma sincronizada con las demás unidades, del Sistema, un listado de los datos, dirección de cilindro o pista para cada Patrón y Trabajador, lo que constituye el registro físico en el disco, este informe puede ser utilizado por el analista o programador, para cualquier consulta técnica en los casos necesarios.</p>

DISEÑOS EN DISCO

Cuenta Individual

LONGITUD DEL REGISTRO: 27

PATRONO

NOMBRE DEL ARCHIVO: _____

ORGANIZACION: Indexado

NOMBRE DE CAMPO	LONG. CAMPO	DESDE	HASTA	DECIMAL	CLASE CAMPO	DESCRIPCION DEL CAMPO
Identificación	1	1	1		CN	Código con dígito
Período cotizado	4	2	5		CN	Período cotizado (mes y año)
Número patronal	9	6	14		CN	Número de patrono (control)
Número correlativo	5	15	19		CN	Número de control del patrono
Total pagado FSV.	8	20	27		CN	Total pagado FSV de lo cotizado

HECHO POR: _____

REVISADO POR: _____

DISEÑOS EN DISCO

NOMBRE DEL ARCHIVO: Cuenta Individual

LONGITUD DEL REGISTRO: 122

ORGANIZACION: Indexado

NOMBRE DE CAMPO	LONG. CAMPO	DESDE	HASTA	DECIMAL	CLASE CAMPO	DESCRIPCION DEL CAMPO
Identificación	1	1	1		CN	Código con dígito
Período cotizado	4	2	5		CN	Período cotizado (mes y año)
Número patronal	9	6	14		CN	Número de patrón (control)
Número de página	3	15	17		CN	Número de página
Número de afiliac.	9	18	26		CN	Número de afiliación del trabajador
Iniciales	3	27	29		CA	Iniciales
Número de días	2	30	31		CN	Número días cotizados
Clave	1	32	32		CN	Código de mora
Salario	6	33	38		CN	Salario
Número de afiliación	9	39	47		CN	Número de afiliación del trabajador
Iniciales	3	48	50		CA	Iniciales
Número días	2	51	52		CN	Número días cotizados
Clave	1	53	53		CA	Código de mora
Salario	5	54	59		CN	Salario
Número de afiliación	9	60	68		CN	Número de afiliación del trabajador
Iniciales	3	69	71		CA	Iniciales
Número días	2	72	73		CN	Total de días cotizados
						Cont.....

HECHO POR: _____

REVISADO POR: _____

DISEÑOS EN DISCO

NOMBRE DEL ARCHIVO: Continuación Cuenta Individual

LONGITUD DEL REGISTRO: 122

ORGANIZACION: Indexado

NOMBRE DE CAMPO	LONG. CAMPO	DESDE	HASTA	DECI MAL	CLASE CAMPO	DESCRIPCION DEL CAMPO
Clave	1	74	74		CA	Código de mora
Salario	6	75	80		CN	Salario
Número de afilia- ción	9	81	89		CN	Número de afiliación del trabajador
Iniciales	3	90	92		CA	Iniciales
Número de días	2	93	94		CN	Total de días cotizados
Clave	1	95	95		CA	Código de mora
Salario	6	96	101		CN	Salario
Número de afilia- ción	9	102	110		CN	Número de afiliación del trabajador
Iniciales	3	111	113		CA	Iniciales
Número de días	2	114	115		CN	Total de días cotizados
Clave	1	116	116		CA	Código de mora
Salario	6	117	122		CN	Salario

HECHO POR: _____

REVISADO POR: _____

DISEÑOS EN DISCO

NOMBRE DEL ARCHIVO: Cuenta Individual (sin número de afiliación) LONGITUD DEL REGISTRO: 90

ORGANIZACION: Indexado

NOMBRE DE CAMPO	LONG. CAMPO	DESDE	HASTA	DECIMAL	CLASE CAMPO	DESCRIPCION DEL CAMPO
Identificación	1	1	1		CN	Código con dígito
Período cotizado	4	2	5		CN	Período cotizado (mes y año)
Número patronal	9	6	14		CN	Número de patrono (control)
Número de página	3	15	17		CN	Número de página
Número de afiliación	9	18	26		CN	Número de afiliación del trabajador
Iniciales	3	27	29		CA	Iniciales
Número de días	2	30	31		CN	Total de días cotizados
Clave	1	32	32		CA	Código de mora
Salario	6	33	38		CN	Salario
Apellido paterno	13	39	51		CA	Apellido paterno del trabajador
Apellido materno	13	52	64		CA	Apellido materno del trabajador
Nombres	25	65	90		CA	Nombres del trabajador

HECHO POR: _____

REVISADO POR: _____

1.3 Registro de los Cotizantes por Trabajador y Empresa.

Los Archivos Maestros son los que contienen los registros de los cotizantes para el FSV, tanto del Patrono y del Trabajador, a estos se les denomina Registros Lógicos del Patrono y Trabajador desde el punto de vista técnico, dichos registros constituyen la base fundamental para el proceso de la afiliación, la recaudación de las cotizaciones, la cuenta individual del Patrono y Trabajador, por medio de los datos grabados en diskettes, o discos permite que se establezca el control en paralelo con el ISSS; a la vez también se cubre la finalidad de obtener la información para satisfacer las necesidades del FSV, obteniendo los subproductos como consecuencia de la mecanización, de los trabajos mencionados anteriormente.

1.4 Clasificación de los Archivos.

Los Archivos Maestros y los Archivos Operativos, normalmente se tienen que mantener organizados en la clasificación de tipo indexado, con la finalidad de actualizarlos por medio de los cambios o modificaciones o cualquier corrección que necesiten, lo mismo que para tener acceso al dato que se cambia en forma inmediata, también se ahorra tiempo de computador en los procesos; cuando hay necesidad de un listado rápido se obtiene debido a que la clasificación de los archivos está con el dato de control primario, tanto para la máquina como para el uso de las unidades administrativas. La organización indexada de los archivos maestros tiene que programarse para

cada campo de datos, estableciendo la clase primaria y el índice, para los trabajos siguientes:

<u>NOMBRE DE LOS ARCHIVOS MAESTROS</u>	<u>POSICION DEL CAMPO</u>	<u>CAMPO INDEXADO</u>
- Maestro de Inscripción del Patrono	2/10	Número patronal
- Maestro de Inscripción del Trabajador	2/10	Número de afiliac.
- Maestro Operativo	-	Copia de los maestros y se clasificará de acuerdo a las necesidades del usuario.
- Maestro de Cuenta Individual	6/14	Número Patronal
- Maestro de Planilla pre-elaborada	6/14	Número Patronal
- Maestro de Planilla Tradicional	6/14	Número Patronal
- Archivos grabados en diskettes (medios de almacenamiento donde se graban los cambios o modificaciones).	2/10 y 6/14	Debido a que los archivos maestros se encuentran organizados en forma indexada, pueden aceptar la información que se ha grabado en los diskettes al azar.

2. MANEJO DE LA INFORMACION DE LA RECAUDACION.

La base del manejo de los datos o información que interviene para la recaudación, tiene su origen desde que se registra el Patrono y Traba

jador, pero debido a que un solo archivo maestro no puede generar todos los subproductos necesarios para administrar la recaudación, lo cual se debe a las condiciones técnicas que limitan el registro de datos en un solo archivo de disco, como también el diseño para diskette no tiene la capacidad suficiente para grabar tanta información como un solo registro lógico; lo anterior obliga a que se tenga varios Archivos Maestros especiales, así como los de Planilla Pre-elaborada, Planilla Tradicional, estos archivos son la base para obtener los listados o planillas con los respectivos datos del Patrono o Trabajador. Con respecto a la Planilla Pre-elaborada son los registros vigentes los que se utilizan cada mes para recaudar las cotizaciones, la cual se envía a las Empresas o Patronos mensualmente, quienes a su vez las reportan con los cambios de salarios si los hay y lo hacen en la misma planilla, dicha planilla la recibe la Sección de Captación de Datos del ISSS para grabar solamente los cambios o modificaciones en los diskettes, según diseño anexado anteriormente: DT₂; los diskettes con los cambios o modificaciones grabados, pasan al Departamento de Informática, para que se procesen en el computador para la actualización del Archivo Maestro de Planilla Pre-elaborada del ISSS; los cambios o modificaciones también tiene que procesarlos el FSV, por medio de copias la información de cambios que se encuentran almacenados en los diskettes; la utilizará el FSV para la actualización de los Archivos Maestros de Planilla Pre-elaborada, con este archivo se obtiene la planilla de recaudación del siguiente mes.

El ISSS para la recaudación tiene que confeccionar una Planilla Tradicional, la cual la elabora la Empresa o Patrono, la que es recibida en el ISSS para su proceso de grabación en forma completa o sea que esta planilla tiene que hacerse mensualmente su proceso de registro. El FSV hará el mismo proceso pero aprovechando los diskettes que contienen la información del Patrono y Trabajador para recaudar la cotización del mes o período que se opera, se copiará la información de las unidades de almacenamiento de los diskettes del ISSS que es donde se tiene grabado a los cotizantes del mes que se opera.

La unidad de Procesamiento del FSV tendrá que efectuar las siguientes operaciones:

1. Los Archivos Maestros de Planilla Pre-elaborada y Planilla Tradicional, mensualmente determinan los listados para obtener la recaudación, la cual se calculará en base al salario y porcentaje de cotización para el Patrón y Trabajador y además se incluye el total global que le corresponde al ISSS y al FSV;
2. El cálculo del ISSS y del FSV, para cada patrón y trabajador, puede listarse con el respectivo programa para la Planilla Pre-elaborada y Planilla Tradicional usando como medio los archivos Maestros; también si no es bien utilizada la información de estos listados, pueden imprimirse solamente los totales globales de cada riesgo: riesgos comunes, IVM y FSV, con la finalidad de establecer control en paralelo con el ISSS, tanto para las cotizaciones recaudadas como revisión del contenido de los archivos Maestros.

3. Los factores de cálculo que tienen que programarse son:

<u>LIMITES DE SALARIO</u>	<u>SALARIO</u>	<u>FACTOR EN %</u>	<u>RIESGOS</u>
Ø 700	Salario	x 8.75	= riesgos comunes
5.450	salario	x 3.00	= I V M
700	Salario	x 5.50	= <u>F S V</u>

Σ de totales =
=====

4. El sistema de Archivo Maestro de Planilla Pre-elaborada y tradicional, los cuales se han organizado para manejo y control de la información de recaudación de los cotizantes Patrono y Trabajador en forma paralela con el ISSS, situación esta que permite que en determinado momento se puede prescindir de los servicios que presta el ISSS, con la desventaja que tienen que crecer en forma relativa los costos para el FSV, principalmente en el nivel administrativo, lo cual se debe a la necesidad de mantener el flujo de las operaciones de recaudación, tales como:

- Inscripción de Patrono y Trabajador de nuevo ingreso;
- Recibir cambios o modificaciones que afectan los registros en los Archivos Maestros, los que pueden ser por diferentes causas, así:

Cualquier dato de cambios en el Patrono y Trabajador, anulación de registros, incluir nuevos registros de afiliados, control de jubilados, por invalidez de accidente, por vejez o muerte, correcciones de inconsistencia en los registros gra-

bados, todos estos movimientos mencionados inciden para mantener la actualización de los Archivos Maestros, principalmente a los que corresponden a las Planillas de recaudación. Situación esta que desarrolla mucha laboriosidad en el proceso de la información como de control de calidad en el dato que se registra.

2.1 Aprovechamiento del Proceso de recaudación del ISSS.

El sistema de recaudación que utiliza el ISSS, tiene un proceso operativo donde intervienen: El Sistema Bancario y Financiero del país, oficinas del ISSS y las Sucursales, Alcaldías Municipales, quienes contribuyen como colectores de los ingresos por cotizaciones, además participan diferentes unidades organizativas del ISSS, las que ejecutan actividades administrativas, revisión de datos, lo cual facilita la calidad y control de los registros de los cotizantes patrono y trabajador. Esta información de datos del Patrono y Trabajador es almacenada en medios magnéticos como son los discos o diskettes, los que serán aprovechados por el FSV, tal como lo describe el numeral anterior en todo su desarrollo.

2.2 Actualización de los Archivos Maestro y Operativo.

El proceso de actualización de los Archivos Maestros, está basado con que cada Archivo Maestro tiene su respectivo movimiento de cambios los cuales se graban en diskettes, según diseños anexados para cada trabajo mecanizado. Con respecto al Archivo Maestro Operativo, es una copia del Archivo Maestro Original, según

el tipo de trabajo, el archivo maestro operativo es el primero que se actualiza con los cambios o modificaciones, cuya finalidad es de no arruinar los registros de los Archivos Maestros originales, porque normalmente existen inconsistencias en los archivos de cambios, los cuales están grabados en los diskettes, corregidas las inconsistencias se actualiza de nuevo el Archivo Maestro Operativo, dándole seguridad a dicho proceso, se guarda este maestro operativo y se procesan los cambios o modificaciones para cada trabajo en los Archivos Maestros originales, dándole seguridad a los registros por medio de cifras de control u otras revisiones usando el documento fuente. En este caso final se puede borrar el disco del Archivo Maestro Operativo.

Descripción del Proceso de Modificaciones o Cambios en los Archivos Maestros.

- La base para procesar los cambios o modificaciones, las correcciones, las inconsistencias en los Archivos Maestros de los distintos trabajos mecanizados tiene que ser por medio del programa problema, al cual, se le denomina programa de cambios, éste se confecciona en base de las condiciones que se originan en los cambios o modificaciones de los datos que contienen los campos o los datos comprendidos en un registro lógico almacenado en disco o diskette.

El programador se valdrá de los medios inmediatos para elaborar los programas, mencionamos los más esenciales:

- Al implementar la mecanización de estos trabajos necesita conocer y analizar los diseños de discos y diskettes del ISSS;
- El proceso inicial se define en copiar los Archivos Maestros a las unidades de almacenamiento 2D, discos del FSV, lo cual tiene que ser en base a los diseños de discos y diskettes del FSV anexados en los numerales anteriores de este capítulo;
- Además de utilizar los diseños de discos, diskettes, de los Archivos Maestros tienen que ocupar los diseños de cambio, para cada trabajo, según los diseños descritos y presentados en este capítulo;
- Los diseños contienen la información más importante para hacer el programa de cambios, también existen códigos que hay que tomar en consideración en el proceso lógico del programa para efectos de los cambios, correcciones o cualquier actualización a los Archivos Maestros. Los diseños de cambios para cada trabajo almacenado en discos, son:

DP₂, para cambios al Registro de Inscripción del Patrono.

DT₂, para cambios al Registro de Inscripción del Trabajador,

DPT₃, para cambios al Registro de Planilla pre-elaborada,

(solamente cambia el código de identificación, en columna 1)

DPT₄, para cambios al Registro de la Cuenta Individual.

- Se hace necesario establecer un análisis más específico para cada código, de los campos de datos a cambiar, también tener un conocimiento de las causas que obligan a la actualización de los registros, tales como: los jubilados, por vejez, por muerte, registros anulados y otros más que se toman en cuenta, todos estos aspectos facilitan la programación debido a que toda operación de los cambios indicada es codificada.

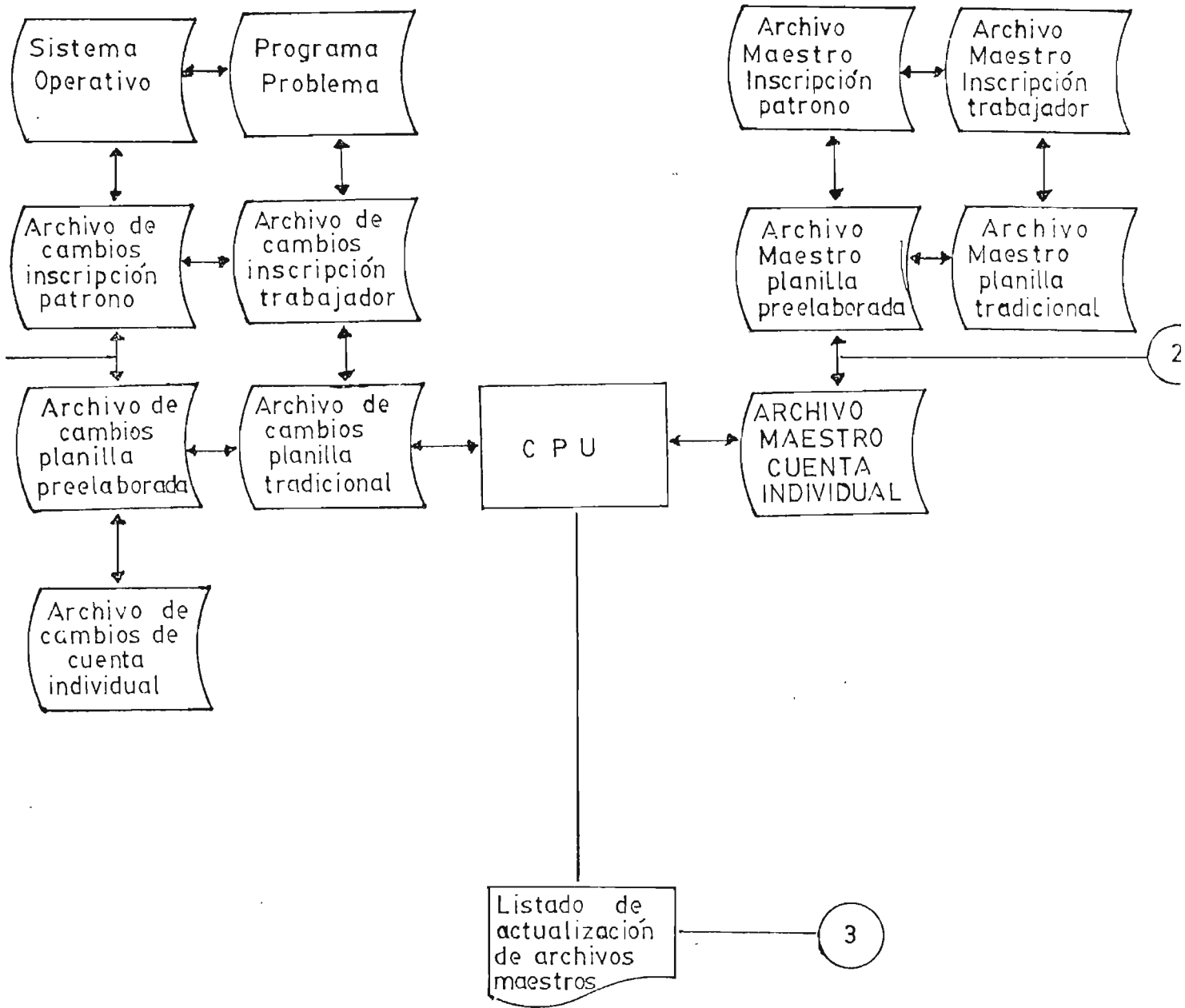
- Programas de Cambios que son necesarios producir.
 - . Programa de cambios para la actualización del Archivo Maestro de Inscripción de Patrono;

 - . Programa de cambios para la actualización del Archivo Maestro de Inscripción del Trabajador;

 - . Programa de cambios para la actualización del Archivo Maestro de Planilla Preelaborada;

 - . Programa de cambios para la actualización del Archivo Maestro de Planilla Tradicional (mensualmente se graba la información);

 - . Programa de cambios para la actualización del archivo maestro de la cuenta individual.



Explicación de Operación.

1. En las unidades de discos se coloca el Sistema Operativo y los Programas problemas de cada trabajo mecanizado; además se coloca el archivo de cambios grabado en diskettes por cada trabajo, que se utilizarán para actualizar los Archivos Maestros en discos del FSV.

2. Cada Archivo Maestro de los trabajos se actualiza con los respectivos cambios y otros datos, existe un programa para cada tarea, según planteamiento anterior.
3. El computador por medio de la impresora emite un reporte de los cambios para cada registro actualizado o también se necesitan las cifras de control en los casos que se adapte esta comparación.

3. EMPLEOS DEL SISTEMA DE COMPUTACION

Los Archivos Maestros y los diskettes son la base fundamental para que el sistema funcione, se ha tratado de lograr al máximo la información almacenada por el ISSS, con fines de que el FSV pueda satisfacer sus necesidades con un mínimo de costo y tiempo, y a la vez optimizar los recursos que tiene para su disponibilidad. Las necesidades más inmediatas que tiene que cubrir el FSV son las de control en la recaudación, obtener un registro de los afiliados de Patrono y Trabajador, también el logro de un registro de la cuenta individual de Patronos y Trabajadores sobre las cotizaciones desde que inició las operaciones el FSV.

3.1 Listado global de afiliados con sus respectivas cotizaciones obrero-patronal.

Cuadro No. 1, para confeccionar este cuadro de cotizaciones obrero-patronal se tomará el Archivo Maestro de Planilla pre-elaborada y también el Archivo Maestro de Planilla tradicional

HOJA DE DISEÑO DE CUADROS

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----

FSV CUADRO No. XX 1

PROGRAMA No. IPT. 0001

LISTADO GLOBAL DE AFILIADOS

CON SUS RESPECTIVAS COTIZACIONES OBRERO PATRONAL

No. PATRONAL No. DE AFILIACION	NOMBRE DEL TRABAJADOR	SALARIO	COTIZ. TRAB.	COTIZ. PAT.	TOTAL
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX,XXX.XX	XXX,XXX.XX	XXX,XXX.XX

TOTALES GENERALES DEL FSV XXX,XXX,XXX.XX XXX,XXX.XX XX,XX,XXX.XXX XXX,XXX,XXX.XX

TOTALES GENERALES DEL ISSS

SALARIO	FACTOR	RESULTADO
XXX,XXX.XX	POR 0.875 =	XXX,XXX.XX
XXX,XXX.XX	POR 3.00 =	XXX,XXX.XX
XXX,XXX.XX	POR 5.50 =	XXX,XXX.XX
TOTAL GLOBAL		XX,XXX,XXX.XX

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----

(para el FSV es un solo archivo), dicho archivo se encuentra clasificado por número de afiliación y por número patronal, siendo este último el que domina la clasificación primaria (control de los registros lógicos); dicho Archivo Maestro tiene que estar actualizado con los cambios o modificaciones del mes anterior o sea de la última planilla de recaudación de las cotizaciones, características de este archivo es que son los registros de Patrono-Trabajador vigente, lo cual, quiere decir que existe también un Archivo Maestro de afiliados de las Empresas y Trabajadores, cuyo contenido es de los datos generales o sea que están incluidos todos los registros desde el inicio de operaciones por el ISSS y que en estos momentos no cotizan algunas empresas y trabajadores, por diferentes causas que existen.

- El Programador, tomará como base o medio los diseños de discos, diskettes, como también el diseño de este cuadro, los cuales dan la referencia para tomar los datos, campos, códigos que se encuentran almacenados en las unidades 2D (discos del FSV) o sea el Archivo Maestro de Planilla Pre-elaborada y Tradicional. Después con el respectivo programa: IPT.0001, se corre en el Sistema de computación haciendo uso de los medios de almacenamiento (discos o diskettes), para obtener el listado mencionado, según diseño anexo de Cuadro No. 1.

3.2 Listado Clasificado por Empresas que están en Mora.

El Archivo Maestro de Cuenta Individual, se actualiza en base a

HOJA DE DISEÑO DE CUADROS

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
F S V											
PROGRAMA No. EM. 0002											
CUADRO No. XX 2											
LISTADO CLASIFICADO POR EMPRESAS QUE ESTAN EN MORA											
No. PATRONAL	NOMBRE DE LA EMPRESA			PERIODO EN MONTO DE			DIRECCION				
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			MORA SALARIO COTIZACION			XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			XX/XX/XX XXX,XXX.XX			XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
TOTAL GENERAL:							XXX,XXX,XXX.XX XXX,XXX.XX				

los cambios o modificaciones, los cuales, son informados en la Planilla Pre-elaborada y Planilla Tradicional, situación que se opera mensualmente; en este Archivo Maestro se manejan los registros de las Empresas o Patrono y Trabajador de la recaudación de las cotizaciones, tanto de las que se encuentran al día en sus pagos, como también las empresas que tienen mora, estas últimas se identifican los registros lógicos con un código o bit.

- El Programador, utilizará los medios técnicos, para elaborar el programa de este Cuadro No.2, tales como:
 - a) Los diseños de diskettes.
 - b) Los diseños de discos.
 - c) El diseño de este Cuadro No. 2.

- Hecho el programa EM.0002 o sea de las empresas que se encuentran en mora se corre este programa, luego se colocan las unidades de almacenamiento donde existen los registros de cuenta individual, en el Sistema de Computación, obteniendo como producto final el Cuadro No. 2 o listado de las Empresas en mora, con sus respectivos totales de cotización en mora. Se anexa diseño del Cuadro No. 2.

3.3 Listado de Devoluciones a los Cotizantes por las Causales de Invalidez, vejez y muerte.

Cuadro No. 3, se hace uso del Archivo Maestro de Cuenta Indivi

HOJA DE DISEÑO DE CUADROS

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11										
PROGRAMA No. DEV.0003																					
F S V CUADRO No. XX3																					
LISTADO DE DEVOLUCIONES A LOS COTIZANTES																					
POR LAS CAUSALES DE INVALIDEZ, VEJEZ Y MUERTE																					
No. PATRONAL	No. DE AFILIACION	NOMBRE DEL TRABAJADOR	PERIODO	COTIZACION	COTIZACION	TRABAJADOR	CALCULO DE														
XXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX/XX/XX	XXX	XXX	XX	INTERESES														
							XXX,XXX.XX														
<table style="width:100%; border:none;"> <tr> <td style="width:60%;">TOTALES GENERALES DE DEVOLUCIONES</td> <td style="width:40%;">X,XXX,XXX.XX X,XXX,XXX.XX XXX,XXX.XX</td> </tr> <tr> <td>TOTALES GENERALES:</td> <td>XXX,XXX.XX COT. PATRONO</td> </tr> <tr> <td></td> <td>XXX,XXX.XX COT. TRABAJADOR</td> </tr> <tr> <td></td> <td>XXX,XXX.XX CALCULO DE INTERESES</td> </tr> <tr> <td>TOTAL GLOBAL:</td> <td>X,XXX,XXX.XX</td> </tr> </table>												TOTALES GENERALES DE DEVOLUCIONES	X,XXX,XXX.XX X,XXX,XXX.XX XXX,XXX.XX	TOTALES GENERALES:	XXX,XXX.XX COT. PATRONO		XXX,XXX.XX COT. TRABAJADOR		XXX,XXX.XX CALCULO DE INTERESES	TOTAL GLOBAL:	X,XXX,XXX.XX
TOTALES GENERALES DE DEVOLUCIONES	X,XXX,XXX.XX X,XXX,XXX.XX XXX,XXX.XX																				
TOTALES GENERALES:	XXX,XXX.XX COT. PATRONO																				
	XXX,XXX.XX COT. TRABAJADOR																				
	XXX,XXX.XX CALCULO DE INTERESES																				
TOTAL GLOBAL:	X,XXX,XXX.XX																				

dual, para listar y especificar las causales de la devolución, las cuales pueden ser: invalidez, vejez y muerte, estas causas se identifican por medio de un bit (posición).

- El programador hará uso de las respectivas identificaciones en los registros almacenados ocupará como información de datos, campos de diseños de diskette, diseño para disco de la cuenta individual, el diseño de este Cuadro No. 3, el cual se anexa; con toda esta documentación hará el programa de devoluciones: Dev. 0003. Este programa lo corre con el Sistema de Computación junto con el Archivo Maestro de Cuenta Individual, dando como resultado el listado de las devoluciones: Invalidez, vejez y muerte.

3.4 Otros listados que estén de acuerdo a las necesidades de la Institución.

Cuadro No. 4, contiene los datos más importantes de la Cuenta Individual y se puede decir, que este listado reflejará las obligaciones que el FSV tiene con respecto a las aportaciones e intereses desde que dieron origen las operaciones del FSV (año 1973).

- El Programador, tomará como referencia el diseño del Archivo Maestro de Cuenta Individual, los diseños de diskettes, las condiciones o fórmula para calcular intereses, con la finalidad de elaborar el programa No. CI.0004. Después corre dicho programa,

junto con las unidades de almacenamiento 2D (discos) o sea el archivo de Cuenta Individual en el Sistema de Computación, dando como producto el Cuadro No. 4, según anexo o más bien el listado de Cuenta Individual de Patrono-Trabajador.

4. CONTROL DE OPERACIONES.

Cualquier sistema de mecanización de las operaciones de una Institución, que usa medios magnéticos de almacenamiento de datos y para su proceso de estos registros lógicos adquiere un Sistema de Computación; pero no basta eso solamente sino para darle calidad a la producción de informes, tiene que establecer como obligación distintos procedimientos metodológicos para cada una de las unidades administrativas que intervienen en el manejo de la información de un registro, luego ésta información es analizada e interpretada con fines de codificarla, esta última condición es básica en el manejo de datos para la computadora; como siguiente paso es enviada a la unidad o sección de grabación y verificación y de esta sección pasan los diskettes al Departamento de Informática, para que éste elabore los listados de inconsistencias que tienen los datos grabados en los diskettes, estos listados son corregidos y luego se graban, para ser procesados nuevamente y a la vez actualizar los respectivos Archivos Maestros. Como se nota los procedimientos descritos anteriormente tienen las condiciones y los principios de control. Además todos estos aspectos son considerados en las unidades organizativas del ISSS; debido a que el FSV aprovechará los productos como son registros en comprobantes de las diferentes operaciones mecanizadas y que son producidas por las unidades del ISSS y a la vez también ocupará

los registros de las unidades de almacenamiento en discos, diskettes donde todo el proceso administrativo está implícito en los productos que utilizará el FSV; pero se hace de importancia y como principio de la administración establecer el control en las aplicaciones que se mecanizarán, como son: Registro de Inscripción de Patrono y Trabajador, Recaudación, la Cuenta Individual, y cualquier cambio o modificación que afecte los Archivos Maestros en el ISSS, lo cual genera como consecuencia movimientos de actualización para los Archivos Maestros y a la vez también para las unidades organizativas que participan en el proceso de datos y control administrativo de parte del FSV.

4.1 Control Interno en la Unidad de Procesamiento de Datos.

La Unidad de Procesamiento de Datos establecerá procedimientos administrativos y de control, para efectuar sus operaciones en el manejo de datos, estas metodologías tienen que ser consistentes para evitar errores y mantener la calidad de los registros o datos que se encuentran almacenados en los medios magnéticos: discos y diskettes y por consecuencia los productos o listados serán confiables para el usuario.

Dentro de los controles internos plantearemos los más fundamentales:

- Para cada trabajo mecanizado, tiene que elaborarse procedimientos que indiquen en forma escrita y a la vez enumerar cada paso en forma secuencial con las respectivas especificaciones.

caciones más esenciales. La numeración sirve de control. Si son diferentes etapas cada una tendrá su procedimiento.

- . Los procedimientos de cada tarea mecanizada, se hará para las siguientes áreas:

Procedimiento en el área de grabaverificación donde se explicará el uso de cada uno de los diseños para grabación en diskette; como tiene que elaborarse el programa de la máquina para la grabación y verificación;

- . Con respecto al Sistema de la Computación, tendrá procedimientos más específicos de como usará los programas problemas, los Job Control (control de trabajo), el Sistema Operativo, los programas de utilidad, el uso de las unidades de almacenamiento de discos o diskettes, como deben interpretarse los mensajes escritos por la consola o la unidad de mando, como fase final el manejo de las diferentes máquinas que forman el Sistema de la Computación; lo anterior se aplica para las diferentes tareas que se mecanizarán, según lo expuesto en este capítulo.

- Las tareas mecanizadas tiene que ser revisadas con cifras de control ya sea formadas por el supervisor de operaciones de la unidad o también revisadas por otras unidades administrativas y de esta manera darle calidad al proceso de los registros almacenados en discos o diskettes, los cuales forman los informes o listados de datos;

- . Lo anterior puede revisarlo o comprobarlo, también en base a los informes del ISSS comparando los datos que tiene registrados el FSV o sea un control cruzado.

4.2 Control Externo en el ISSS y en los distintos Departamentos del FSV.

El ISSS mantendrá una constante comunicación por medio de comprobantes y a la vez prestando los servicios de la computadora, como también los medios de almacenamiento, que es donde se encuentran los registros de Patrono y Trabajador, Registro de Planilla Pre-elaborada, Registros de Planilla Tradicional y los archivos de los cambios o modificaciones, las cuales se graban en diskettes, con la finalidad de actualizar a los diferentes Archivos Maestros, según el tipo de operación a que corresponda, lo cual guarda similitud con los nombres de cada trabajo; para ejecutar las actividades el FSV tiene que establecer procedimientos y controles que faciliten el desarrollo inicial de la mecanización y darle un flujo en forma continua y automática para recoger toda información que afecte a los Archivos Maestros, ésta puede recibirse por medio de los diskettes o comprobantes, lo cual, permite que se den controles cruzados en cuanto a los datos registrados en el FSV y el ISSS, donde participan las distintas unidades administrativas y como función primordial los Departamentos de Procesamiento de Datos de cada Institución.

- La ejecución de la mecanización de las operaciones en medios de

almacenamiento 2D (discos) para ser utilizados en el FSV, con fines de satisfacer sus necesidades administrativas y de control, tiene que efectuar las siguientes operaciones:

1. Establecer un calendario de las fechas de inicio de la copia de los Archivos Maestros:
 - a) Archivo Maestro de Inscripción de Patrono.
 - b) Archivo Maestro de Inscripción de Trabajador.
 - c) Archivo Maestro de Planilla Preelaborada.
 - d) Archivo Maestro de Planilla Tradicional.
 - e) Archivo Maestro de Cuenta Individual.
 - f) Archivo de cambios en diskettes u otros
2. Elaborar calendario de las fechas en que se tienen que copiar los Archivos de diskettes, los cuales, contienen los cambios o modificaciones grabadas, éstas son la base para actualizar los Archivos Maestros en el FSV.
3. La unidad de procesamiento de Datos tiene que efectuar las indicaciones necesarias para elaborar los programas de cambio o modificaciones, utilizando el lenguaje más conveniente y compatible para el uso de los dispositivos de entrada y salida de datos con respecto al computador que se adquiriera en el FSV.
4. Las diferentes unidades organizativas tendrán que servirse de la producción de informes que proporciona el sistema de

computación, con la finalidad de desempeñar sus funciones operativas y de control.

C A P I T U L O V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

- 1- En la Ley de Creación del Fondo Social, se menciona que mientras éste, no haya organizado su propio sistema de recaudación de las cotizaciones, estos deberán ser entregados al ISSS, no obstante que el Sistema que posee el ISSS es bueno ya que es un sistema de arrastre, es un hecho que ha contribuido para que el FONDO no haya desarrollado en una forma adecuada la Sección de Aportaciones.

La carencia de registros y el manejo en forma manual en la mencionada Sección la hace que no sea funcional, para otras unidades de la Institución y que no sea práctica en la prestación del servicio de Devolución de Cotizaciones.

Consideramos que siendo el FONDO una Institución pública y que maneja valores de terceras personas, estos valores deben ser registrados y controlados en una forma mas adecuada.

- 2- Durante el primer Ejercicio Económico, que corresponden 6 meses el Fondo Social contaba con 9,000 patronos afiliados y 140,000 trabajadores cotizantes, cantidades que crecieron a medida que nuevas empresas se afiliarían al Instituto Salvadoreño del Seguro Social y es así como en 1981 se cuenta con 9,977 patronos y 174,730 trabajadores afiliados.

De lo anterior se establece la premisa que el FONDO es una Institución que nació grande ya que por ministerio de Ley las empresas afiliadas al ISSS quedan incorporadas al Programa del FONDO.

En valores representa que hasta 1981, el FONDO ha percibido en concepto de aportaciones obrero-patronales la suma de ¢ 340,965,545.00 y - que de esta ha devuelto a sus cotizantes la cantidad de ¢ 5,368,799.00

Las razones anteriores, son suficientes para considerar que no es prudente manejar en forma manual tal volumen de información y que es oportuno que se aproveche la técnica del Procesamiento de Datos.

- 3- La dependencia del Fondo Social para la Vivienda con respecto al Instituto Salvadoreño del Seguro Social, representa una circunstancia - muy particular, debido a que ambas Instituciones persiguen fines de - Bienestar Social y sus ingresos en concepto de cotizaciones están regidas por sus propias leyes, en vista de lo anterior, el FONDO no puede desligarse por completo del ISSS, ya que cuando este fue fundado, el ISSS ya tenía instalada toda una infraestructura, la cual no ha sido aprovechada al máximo por el FONDO.

Consideramos que con el presente trabajo, se ha establecido una de las necesidades básicas para que el FONDO cuente con su propio sistema de Procesamiento de Datos, dicho sistema aunque mínimo en su inicio le permitirá alcanzar en forma general, la independencia con respecto al ISSS.

- 4- Mediante el uso del Sistema de Computación, el FONDO podrá trasladar la información de patronos y trabajadores cotizantes, contenida en los archivos maestros del ISSS a sus propios archivos maestros, lo que permitirá al FONDO obtener productos que esten de acuerdo a sus propias necesidades.

RECOMENDACIONES

Después de efectuar las conclusiones respectivas sobre el presente trabajo recomendamos:

- 1- Que el Fondo Social para la Vivienda adquiera el equipo mínimo de computación descrito en el capítulo IV, para que sean aprovechados los productos generados por el sistema del ISSS, lo que no solo permitirá al FONDO contar con su propio Sistema Mecanizado de Registro y Control de las aportaciones, sino que podrá utilizarlo para mecanizar otras áreas que de acuerdo a sus propias necesidades lo necesiten.
- 2- Debido a que la implementación del sistema de registro y control en el FSV, requiere una comunicación directa con el ISSS, es necesaria la creación de una comisión conjunta entre ambas Instituciones, a fin de que exista una coordinación efectiva, para llevar a cabo la creación del sistema en la forma descrita en el capítulo cuarto de este trabajo.
- 3- Dado que con la reorganización a través de la mecanización del sistema de registro y control de las aportaciones, el FONDO podrá establecer las sumas que corresponden a cada trabajador, recomendamos que dichos montos sean utilizados para amortizar las deudas de aquellos cotizantes que hayan hecho uso de créditos y que se encuentren en mora.

4. Que el FONDO organice una campaña publicitaria adecuada, que le permita conocer a la población cotizante, los beneficios de Seguridad Social, en lo que respecta a la Devolución de Cotizaciones.
5. Este plan para implementarlo y a la vez darle la correspondiente práctica o sea la etapa de la ejecución administrativa, se hace de importancia fundamental contratar los servicios de un personal técnico calificado en el proceso de datos mecanizados, y en un principio proporcionarle el adiestramiento sobre los conocimientos que contiene cada tarea que se mecanizará. Este personal técnico trabajará en las siguientes áreas de la Unidad de Procesamiento de Datos:
 - Análisis de Sistemas.
 - Programación del Sistema de Computación.
 - Operación del Sistema de Computación.
 - Operación de grabaverificación para diskette.
6. Además el personal que labora en las Unidades Organizativas administrativas y que se encuentra fuera de la Unidad de Procesamiento de Datos, también necesita un adiestramiento sobre los conocimientos del manejo de datos, codificación, como también la verificación y control de la información, la cual, canalizará a la Unidad de Procesamiento de Datos para su respectivo proceso de los datos.

7. La comisión que se nombre será la responsable para manejar y administrar el proyecto; para iniciar la ejecución tiene que adquirir antes el computador, lo hará solicitando a varias compañías el estudio de factibilidad, conteniendo el costo y la tecnología del equipo del computador. Estos estudios se comparan con la información que tiene este Plan y cualquier diferencia que exista con el Sistema de Computación recomendado investigarla, principalmente si es de avances tecnológicos, debido a que muchas veces las Instituciones o Empresas adquieren el computador sin un análisis previo, dando un crecimiento en los costos de renta o de compra, también se dá una subutilización del recurso tecnológico. Se recomienda por lo tanto para optimizar los recursos del computador que se acepte tomar como base fundamental las propias necesidades reales de la Institución.

G L O S A R I O

Diskette, es un disco con funda protectora de plástico, es el medio de almacenamiento, donde se graban los datos en forma mag
nética, son la base fundamental para transmitir la informa
al sistema de computación.

Diseño para diskette, el diseño es la foto física de como se grabará la información en el diskette, es donde se explica el registro lógico, el cual se divide en campos que corresponde a cada registro de datos o sea donde se grabará.

Campo, es la unidad más pequeña de información que sirve para el usuario. Un campo tiene su significado y su nombre del contenido, un valor con respecto al dato y una represen
tación para el sistema.

Registro, es un conjunto de campos que se relacionan con la misma en
tidad.

Registro lógico, es un grupo de información relacionada entre sí, que se identifica de un modo exclusivo y a la que el programador de la aplicación trata como si fuera una unidad. El con
cepto de registro lógico no se limita solamente a los datos externos, sino que se hace extensivo a la definición de los elementos de la memoria virtual, incluyendo las áreas de tra
bajo del programa problema. Un registro lógico se define en función de su contenido más que de sus atributos físicos.

Un registro almacenado, es el grupo de datos tal y como lo manejan las rutinas de gestión de datos del DOS/VS. Comprende la misma información que los registros lógicos, y puede ampliarse mediante la información de control adicional que necesita el sistema operativo.

Un bloque físico, puede definirse como la cantidad de datos que se graban en, o leen como una unidad desde un dispositivo externo. Un bloque físico podrá contener uno o más registros almacenados, o parte de uno o más registros almacenados. En algunos casos el bloque físico se amplía mediante un prefijo de bloque adicional.

Registros de longitud fija, agrupados o sin agrupar en bloques. Cuando todos los registros del fichero tienen la misma longitud.

Registro de longitud variable, agrupados o sin agrupar en bloques. Los registros del fichero son de longitud variable con respecto al tamaño del registro.

Registros segmentados, agrupados o sin agrupar en bloques. Son de longitud variable los registros pero se dividen en segmentos, con fines de agruparlos para la entrada y salida de datos en el sistema.

Gestión de Datos, puede definirse como el control, almacenamiento y recuperación de la información que ha de procesar el computador. Cada una de estas tres áreas de la gestión de datos constituye por sí misma una función esencial de los sistemas de información.

- El control, es la supervisión interna del proceso de la gestión de datos. Establece el derecho del usuario a tener acceso a la información, garantizando la integridad de los datos (es decir, que no haya pérdida de datos), y la actualización de la información del sistema.
- El almacenamiento, es la técnica mediante la cual se representa la información en un dispositivo de almacenamiento, como ejemplo: un disco, una cinta o una ficha perforada. Esta técnica se ocupa también del orden en que se almacena la información, la forma en que se puede direccionar o tener acceso a la información y el método que se ha de utilizar para representar los propios datos.
- La recuperación, es el proceso de localizar, asignar formatos y ordenar en secuencia la información que ha de utilizar el usuario del sistema. Localizar la información es determinar cuáles son los datos que se van a necesitar, y dónde pueden encontrarse. Si los datos no están en forma utilizable, deberán reestructurarse, y en algunos casos ordenarlos en una secuencia diferente, con objeto de que puedan satisfacer las necesidades del usuario.
- Información, está constituida por hechos concretos sobre cantidades tales como cosas, personas y máquina. La información sobre entidades puede registrarse con el objeto de que la utilice el sistema de proceso de datos; por ejemplo: Registros de los datos correspondientes al patrono y trabajador.

- Información, contexto + datos + representación.
- Contexto, es el contenido que registra la entidad.
- Datos, son elementos usados como base de decisión, cálculo o medida en un proceso.
- Representación, el computador puede representar la información en diversas formas los datos, tanto interna (en la memoria principal) como externamente (cinta, disco, ficha perforada, etc.).
- Codificación, es la conversión de datos de una forma de representación a otra, se utiliza para conservar espacio de almacenamiento externo o interno o para conseguir que el proceso sea más fácil.
- Procesamiento de Datos, las unidades administrativas organizativas, las unidades periféricas (máquinas) como el sistema de computación, son los que directamente hacen un proceso de datos, utilizando como fase final los diferentes dispositivos de Entrada y Salida de datos, por medio de los programas de utilidad, sentencias o job control (control de trabajo) y aplicando los respectivos programas problemas para cada tarea mecanizada.
- Verificación, en el proceso de grabación como también en las inconsistencias determinadas por el computador, se hace necesario verificar las operaciones de datos magnetizados en el diskette, procedimiento que debe efectuarse para dar la calidad al dato que se registra y a la vez se evitan errores posteriores.

Documento Fuente, es la base original que contiene la información codificada, para cada tarea mecanizada, estos documentos son producidos por las unidades organizativas que participan en el proceso de datos, para luego ser grabados y verificados en los medios de almacenamiento o diskettes.

- Las Unidades Periféricas, son máquinas que se encuentran instaladas independientemente del sistema de computación, pero si existe relación con el sistema, tales como: las máquinas de grabaverificación donde se da origen a la transcripción de los datos en diskettes.
- El Sistema de Computación, son unidades de máquinas, que se encuentran funcionando interconectadas coherentemente y armonizan como un todo cada unidad, comprende diferentes tipos de máquinas: Unidades de discos, unidades de cintas, unidades lectoras de diskettes, unidades impresoras, terminales que se encuentran fuera del sistema, pero existe conexión directa, con el fin de recibir y darle salida a la información, lo cual se dirige por medio del CPU (Unidad Central de Proceso).
- Datos de Entrada, datos que serán procesados en un computador, puede ser en forma de tarjetas perforadas, cintas de papel perforadas, cintas o discos magnéticos, el documento original impreso en caracteres de tinta magnética, etc. adjetivo dado a todas las unidades de un computador que sirven como entrada de datos: lectoras, unidades de cinta, disco, terminales, etc.

- Salida de Datos, información transferida desde el computador al mundo exterior. Adjetivo dado a las unidades de un computador que sirven como salida de datos: impresoras, consolas, unidades de cinta, disco, terminales, etc.
- CPU, unidad central de proceso (la memoria).
- Archivo, es un grupo de registros organizados y relacionados entre sí y la entidad.
- Carácter, es el elemento más pequeño de un archivo, el cual, puede ser un carácter alfabético o sea una letra: a, b, c, etc.; también un carácter numérico o sea dígito: 1, 2, 3, etc; existen caracteres especiales: -, +, , etc.
- Bits, indica la representación binaria o sea dígito binario cero ó uno. En el sistema binario la base es 2, entonces a cada posición se le asigna una potencia ascendente de 2, empezando con la posición más a la derecha y avanzando hacia la izquierda, así:

Posiciones - Digitales

Potencias:	2^4	2^3	2^2	2^1	2^0
Valor de la potencia:	16	8	4	2	1

Para representar una cantidad, cada bit (sea 0 ó 1) es multiplicado por el valor de su posición correspondiente.

- Bytes, posición de memoria. La memoria está compuesta de un material que puede ser electrónicamente alterado por el almacenamiento de datos. Para este propósito se usan, entre otras cosas núcleos y varillas magnéticas que se agrupan en segmentos llamados bytes. Cada byte es capaz de almacenar un carácter letra, dígito o carácter especial, como \$ ó +.
- Diseño de disco, es la representación física del disco y donde se especifica la distribución de los datos en campos, sus respectivas posiciones de cada campo como la longitud del registro lógico, el cual será para almacenar los registros en discos magnéticos.
- Fórmula para salida de datos, aquí se diseña cada campo de datos con sus respectivas posiciones que se utilizarán para imprimir la salida de datos, es la herramienta básica para ubicar al programador en la elaboración del programa problema.
- Programa de utilidad, son programas que tienen la función de hacer operaciones generalizadas para el sistema de computación, son programas de ingeniería o sea son dotados por el sistema, los hay con diferentes funciones operativas, según las necesidades que tenga el usuario, así los ocupará:
 - Clasificación, lo que se conoce como sort.
 - Copy Disk (copia de disco)
 - Clear disk (borra el disco)

- Los Discos 2D, son medios de almacenamiento en diskettes, que tienen capacidad para vaciar la información partiendo de cualquier sistema de computación o también de medio de almacenamiento.
- Programa Problema, es el programa que tiene las instrucciones en base de un orden lógico de las operaciones que hay que hacer o desarrollar en el computador, junto con las respectivas unidades de almacenamiento discos, diskettes, etc, con la finalidad de obtener los resultados o productos de las distintas tareas que se han mecanizado; normalmente cada tarea exige un programa problema.
- El Programador, es la persona especializada para hacer uso del lenguaje o instrucciones para confeccionar el programa problema. Para lo cual se vale de los diseños para diskettes, de los medios de almacenamiento donde se encuentran los datos, hace uso de diseños de discos (2D), donde se vaciará la información según este caso planteado, formularios para diseño de salida de datos a imprimirse, con todo esto, desarrolla su trabajo de programación adecuando un proceso lógico para cada registro según los códigos y datos, tratando de que tenga consistencia, ahorro de tiempo en el proceso, y calidad al dato que se almacena, por medio de la programación.
- Lenguaje o instrucciones, es un conjunto de códigos técnicos que se utilizan para definir el tipo de proceso de operación, que desarrollará el sistema de computación, para procesar los datos. Ejemplo: código o instrucción R = leer, W - imprimir, etc.

- Sentencias o Extent, son aplicaciones que se encuentran en tarjetas, grabadas en diskettes, conteniendo las especificaciones de las características de las unidades de E/S de datos, longitud de los registros. También se conocen como especificaciones del Job Control (control de trabajo).
- Fórmula DP1, codificación que permite ubicar el diseño de Registro de Patrono en diskette, para grabar la información.
- Fórmula RP1, codificación que corresponde al formulario de Registro de Patrono, su contenido es dar mayores explicaciones del diseño para diskette.
- Fórmula DT1, codificación que se utiliza para identificar el diseño de inscripción del trabajador, para grabar los datos en el diskette.
- Fórmula RT1, código que corresponde al formulario de Registro del Trabajador, donde se explica con mayor detalle cada campo del diskette.
- Fórmula DP2, código que identifica el diseño de cambio para la Inscripción del Patrono, con fines de grabar los datos en diskettes.
- Fórmula DPT1, por medio de este código se identifica el diseño para grabar los datos de la Planilla Pre-elaborada en diskette.

- Fórmula RP2, Por medio de este código se identifica el formulario para Registro de Patrono, con fines de grabar los datos para Planilla-Pre-elaborada, su contenido es dar mayor explicación de los campos para el diskette.
- Fórmula RT2, por medio de este código se identifica el formulario para Registro del Trabajador, con fines de grabar los datos en diskette para Planilla Pre-elaborada, su contenido es dar mayor explicación.
- Fórmula DT2, por medio de este código se identifica el diseño para cambios de datos en el Registro del Trabajador, los cuales se grabarán en diskette.
- Fórmula DPT2, con este código se identifica el diseño para grabar los datos del Patrono y Trabajador en diskette, para la tarea de la Planilla Tradicional.
- Fórmula RP3, con este código se identifica el formulario que contiene la ampliación de las especificaciones, para grabar en diskette la información de Planilla Tradicional.
- Fórmula RT3, código que identifica la fórmula, que contiene las explicaciones de los campos para grabar en diskettes los datos del Registro del Trabajador para la Planilla Tradicional.

- Fórmula DPT3, este código identifica al diseño de diskette para grabar la información que corresponde al Patrono y Trabajador, para la tarea de cuenta individual.
- Fórmula RP4, código que identifica al formulario donde se explica con más detalle el Registro del Patrono, lo cual se grabará en diskette para la Cuenta Individual.
- Fórmula RT4, código que identifica al formulario donde se explica con mayor detalle el Registro del Trabajador, grabado en diskette, para la Cuenta Individual.
- Fórmula DPT4, código que identifica al formulario donde se explica con bastante detalle los campos correspondientes a los cambios o modificaciones, que se grabarán en diskette.

B I B L I O G R A F I A

- Ley y Reglamento Básico del Fondo Social para la Vivienda.
- Memoria de Labores del Fondo Social para la Vivienda años 1973/1981
- Manual de Organización del Fondo Social para la Vivienda
- Ley de la Financiera Nacional de la Vivienda y de las Asociaciones de Ahorro y Préstamo
- Ley y Reglamentos del Instituto Salvadoreño del Seguro Social
- Ley del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos
- Instituto Salvadoreño del Seguro Social
Revisión y Evaluación de los Procedimientos de Afiliación de Patronos, Trabajadores y Beneficiarios.
Folleto.
- Instituto Salvadoreño del Seguro Social
División de Prestaciones Económicas Depto. de Cuenta Individual
Manual de Organización y Procedimientos de la Sección Captación de Datos de Cuenta Individual
Depto. de Desarrollo Institucional Marzo 1981
Folleto
- Instituto Salvadoreño del Seguro Social
Organización y Procedimientos Generales de Trabajo de la Sección de Control de Calidad del Departamento de Informática.
Folleto.
- Instituto Salvadoreño del Seguro Social
Instructivos para Revisión de Salarios Mínimos Vigentes e Histó-

ricos en la Planilla Mensual de Cotizaciones
Depto. de Desarrollo Institucional Marzo 1981.
Folleto.

- Instituto Salvadoreño del Seguro Social
Instructivo para Proceso Registro de Afiliados
Departamento Desarrollo Institucional, Marzo 1981.
Folleto.
- Instituto Salvadoreño del Seguro Social
Instructivo General para el Proceso de la Cuenta Individual
de los Trabajadores afiliados al ISSS.
Oficina de O y M. 1969.
Folleto
- Instituto Salvadoreño del Seguro Social
Instructivo de Ingresos de Cotizaciones
Folleto
- Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Departamento de Planificación
El Salvador, C.A.
Clasificación Internacional Uniforme de Ocupaciones
(C.I.U.O.)
Lista ordenada de Denominaciones y Claves
1981.
Clasificación Industrial Internacional Uniforme de
todas las Actividades Económicas (C.I.I.U.)
Serie M No. 4 Rev. 2
1981.

- Universidad Centroamericana José Simeón Cañas., El Salvador, C.A.
Configuración del Sistema de Computo del ISSS.
Tarea Ex-Aula de la Materia: Análisis de Sistemas, Marzo 1982.
Folleto

- Conceptos E D P
Curso de Introducción Programada
N.C.R.

- Guia de Gestión de Datos del DOS/VS
Realease 29
I.B.M.
Primer Edición Junio/75

- Introducción a la Programación de Computadoras
I.B.M.
C.I.P.C. de El Salvador
Folleto

- Anthony, Robert.
"Sistema de Planeamiento y Control", El Ateneo 1976
Buenos Aires, Segunda Edición.

- Laberge, E.P.
"Elementos y Prácticas de Organización y Métodos"
San José, Costa Rica ESAPAC - 1965, Tercera reimpresión

- Ruiz Cubillas, Manuel
"Organización y Métodos". Escuela Nacional de Administración
Pública. Alcalá de Henares, España, Segunda Edición.

- Vela Hervas, Jose A.

"Guia para la Ejecución de Estudios de Organización y Métodos". Universidad Central del Ecuador, Facultad de Ciencias Administrativas. Quito, Ecuador, 1977.

- Facultad de Ciencias Económicas.

Reproducciones del Departamento de Publicaciones de la Universidad de El Salvador.

- L I - A - 5 "El Formulario. Su diseño, Control y Administración". - Agosto 1976
- L I - 11 "Diagrama de Análisis por Proceso" Febrero, 1975.
- L I - 12 "Un Instrumento de Reforma Administrativa" I.C.A.P. Enero 1976
- L I - 13 "La Práctica de O y M". Mayo, 1976
- L I - 14 "Manual de Sistemas de Organización y Métodos".