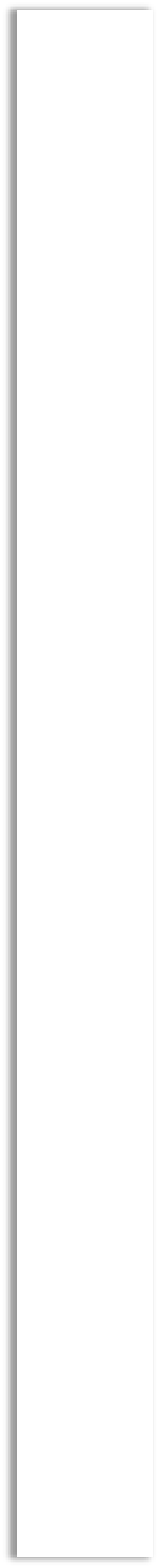
**MANUAL**

**DE PROCEDIMIENTOS**

APLICADO A:

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

SAN SALVADOR, OCTUBRE 2016



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | Página **2** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |

**Elaborado por:** Unidad Financiera Institucional SELLO



Fecha de **elaboración: octubre 2016**

**Revisado por:**

Nombre de la comisión con sus respectivas firmas

**NOMBRE FIRMA**

Fecha de **revisión: 22 de noviembre 2016.**

**AUTORIZADO:**

Pedro Rosalío Escobar Castaneda

**NOMBRE SELLO FIRMA**

Presidente

Fecha de **autorización**:

2



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | Página **3** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |

**ÍNDICE**



INTRODUCCIÓN 4



OBJETIVO 5

MARCO LEGAL 6

**NOMBRE PROCEDIMIENTO 1:** DEVENGAMIENTO Y PAGO DE BIENES Y SERVICIOS 7

FUENTE DE FINANCIAMIENTO RECURSOS PROPIOS

**NOMBRE PROCEDIMIENTO 2:** DEVENGAMIENTO Y PAGO DE BIENES Y SERVICIOS 20

FUENTE DE FINANCIAMIENTO FONDO GENERAL

**NOMBRE PROCEDIMIENTO 3:** DEVENGAMIENTO Y PAGO DE REMUNERACIONES 33

FUENTE DE FINANCIAMIENTO RECURSOS PROPIOS

**NOMBRE PROCEDIMIENTO 4:** DEVENGAMIENTO Y PAGO DE REMUNERACIONES 44

FUENTE DE FINANCIAMIENTO FONDO GENERAL

**NOMBRE PROCEDIMIENTO 5:** DEVENGAMIENTO Y PERCEPCION DE INGRESOS 58

FUENTE DE FINANCIAMIENTO RECURSOS PROPIOS

**NOMBRE PROCEDIMIENTO 6:** DEVENGAMIENTO Y PERCEPCION DE INGRESOS 68

FUENTE DE FINANCIAMIENTO FONDO GENERAL

**NOMBRE PROCEDIMIENTO 7:** PROCEDIMIENTO PARA CANCELACIÓN DEPOSITOS 74

A PLAZO FIJO – FUENTE DE FINANCIAMIENTO RECURSOS PROPIOS

**NOMBRE PROCEDIMIENTO 8**: PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE DEPOSITOS 79

A PLAZO – FUENTE DE FINANCIAMIENTO RECURSOS PROPIOS

**NOMBRE PROCEDIMIENTO 9**: PROCEDIMIENTO DE RENOVACION DE DEPOSITOS 85

A PLAZO Y RENTABILIDAD– FUENTE DE FINANCIAMIENTO RECURSOS PROPIOS

**NOMBRE PROCEDIMIENTO 10**: PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE

CONCILIACIONES BANCARIAS 90

**NOMBRE PROCEDIMIENTO 11**: PROCEDIMIENTO MANEJO Y CONTROL DE EMBARGOS JUDICIALES CON FUENTE DE FINANCIAMIENTO RECURSOS PROPIOS 93

**NOMBRE PROCEDIMIENTO 12**: PROCEDIMIENTO MANEJO Y CONTROL DE EMBARGOS JUDICIALES CON FUENTE DE FINANCIAMIENTO FONDO GENERAL 100

GLOSARIO 107

FORMATOS O ANEXOS 109

3



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | Página **4** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |

**INTRODUCCIÓN**



La Gestión Financiera es fundamental para el óptimo funcionamiento Institucional, está constituida por un conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos que recopilan, procesan y controlan en forma sistemática los recursos Institucionales emitidos por el Ministerio de Hacienda como ente Rector de las Finanzas Públicas.



Este documento representa un instrumento efectivo para comprender los procesos que se realizan en la Unidad Financiera, con el fin de generar información financiera útil, adecuada, oportuna y confiable para la toma de decisiones.

4



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | Página **5** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |

**OBJETIVO**



 Consolidar las actividades financieras que se realizan en la Unidad Financiera



Institucional.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Establecer los lineamientos básicos | que | se | deben | efectuar | para | registrar |
|  | devengamientos y pago de egresos.  Establecer los lineamientos básicos | que | se | deben | efectuar | para | registrar |

devengamientos y percepción de ingresos.

5



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | Página **6** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |

**MARCO LEGAL**



El presente Manual de Procedimientos tiene su base legal en:



 Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera del Estado.

 Catálogo y Tratamiento General del Sector Público.

 Catálogo y Tratamiento General de Cuentas Institucional.

 Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.

 Manual de Organización para las UFI`s

 Manual de Clasificación para las Transacciones.

Financiera del Sector Público.

 Políticas Institucionales.

 Instructivos y circulares.

 Procedimiento técnicos contables generales y específicos institucionales.

6



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | Página **7** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 1**



**DEVENGAMIENTO Y PAGO DE BIENES Y SERVICIOS – FUENTE DE FINANCIAMIENTO RECURSOS PROPIOS**

**i. Objetivo del Procedimiento**

Definir los procesos a seguir para registrar las operaciones de egresos con Fuente de

Financiamiento Recursos Propios.

**ii. Definición del Procedimiento (breve descripción)**

El devengado del egreso constituye el reconocimiento financiero de la obligación y comprenderá la incorporación de la información relacionada con la misma en los módulos auxiliares, si los hubiere; así como el registro contable correspondiente. Es la acción administrativa mediante la cual las instituciones efectúan y registran contablemente el pago de las obligaciones adquiridas con terceros, producto de un bien o servicio recibidos.

**iii. Unidades o puestos de trabajo que intervienen**

Área de Presupuesto, Área de Tesorería, Área de Contabilidad, Unidad de

Adquisiciones y Contrataciones Institucional. (UACI)

**iv. Documentos que se utilizan**

Orden de Compra, Compromisos Presupuestarios, Comprobantes Contables.

7



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | Página **8** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |

**MATRIZ PARA LA DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NÚMERO** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** |
| 1. Emisión del Compromiso Presupuestario. | Encargado de UACI | 1.1 Recibe Solicitud de la Unidad solicitante para adquisición de  bien o servicios con la debida autorización.  1.2 Solicita cotización de bienes o servicios a adquirir según solicitud, elabora orden de compra, solicita elaborar contrato cuando aplique o documento que haga las veces de este a Unidad Jurídica.  1.3 Remite a Presidencia "Solicitud, Cotización y Orden de Compra" para su debida autorización y posteriormente remite a Área de presupuesto. |
| Encargado de  Presupuesto | 1.4 Recibe Documentos:  Contratos, orden de compra, convenios, acuerdos o resoluciones, pólizas de fondos circulantes, en caso de servicios básicos: facturas o recibos según sea el caso, para pago de pasajes y viáticos contar con la autorización para la erogación respectiva, en el caso de misiones al exterior las erogaciones deberán plasmarse en acuerdo, a excepción del Titular, la autorización debe realizarla el Presidente de la Republica.  Verifica disponibilidad presupuestaria en sistema SAFI, revisa y haciendo uso de la aplicación informática SAFI, procede a registrar el Compromiso Presupuestario, clasificando el gasto en el Objeto Específico correspondiente, cambiando el estado del registro a “APROBADO”. Si no existiera disponibilidad solicita a UACI, hoja "AUTORIZACION DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA". |
| Encargado de UACI | 1.5 Gestiona solicitud de reprogramación a través del Formulario  “Autorización de Modificación Presupuestaria”, la reasignación de fondos. Una vez autorizado la envía al Área de Presupuesto para continuar con el Proceso. Cuando sea ajuste presupuestario sólo se remitirá la documentación (Cotización, Orden de Compra, contrato o documento que haga las veces |

8



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | | | Página **9** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |
|  |  | de éste) al área de presupuesto. | |
| Encargado de  Presupuesto | 1.6 Remite a la UACI, el documento utilizado para el registro del  Compromiso Presupuestario y dos impresiones del  Compromiso Presupuestario firmado y sellado.  Cuando se trate de pago de servicios básicos, impuestos, pólizas de fondos circulantes, la entrega de la documentación se hará directamente al Área de Tesorería, referenciando el número del compromiso presupuestario.  La copia del compromiso con firma de recibido lo archiva de forma correlativa. | |
| 2. Entrega de  Documentación | Encargado de UACI | 2.1 Entrega expediente del suministrante con la documentación siguiente: orden de compra, contrato, acuerdos, recibos, actas  de recepción cuando aplique, compromiso presupuestario, facturas, sus montos y cálculos todos debidamente firmados y autorizados. | |
| 3. Recepción de documentación para revisión y emisión de comprobante de retención. | Técnico UFI | 3.1 Recibe de UACI documentación descrita en numeral anterior,  cuando corresponda ó del Área de Presupuesto la documentación respectiva.  3.2 Verifica número de compromiso presupuestario, orden de compra, contrato, acuerdo o resolución.  Si hay observaciones se devuelve documentación a UACI  3.3 Si todo está correcto, emite comprobante de retención (IVA) de conformidad a la documentación recibida. Traslada la documentación a Técnico de Tesorería.  3.4 En los casos que la documentación se reciba del Área de Presupuesto, no se emitirá quedan, si todo está correcto emite comprobante de retención (IVA) cuando aplique y se procederá al registro respectivo. | |
| 4. Registro  Obligaciones. | Técnico Tesorería. | 4.1 Haciendo uso de la aplicación informática SAFI, procede a  verificar la existencia del compromiso presupuestario.  4.2 Registra en el auxiliar de obligaciones por pagar de aplicación informática SAFI los datos contenidos en la factura, recibo u otros. | |

9



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | | | Página **10** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |
|  |  | 4.3 En caso de contar con un número de operaciones igual o mayor  a diez y que tenga las características de pertenecer a un mismo NIT, un mismo objeto especifico del gasto y un mismo número de compromiso presupuestario, se podrá elaborar “Póliza Concentrada de Obligaciones”, según formato establecido en el Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria”.  4.4 Traslada al departamento contable la documentación por medio de Reporte de Obligaciones por Pagar. | |
| 5. Devengamiento. | Técnico Contable | 5.1 Recibe documentación de Tesorería, Revisa la documentación,  verificando el cumplimiento de los aspectos legales y técnicos, así como su correcto registro en el auxiliar de obligaciones por pagar de la aplicación informática SAFI, de estar correcta se procede a la validación contable. En caso de existir observaciones, lo informa y devuelve la documentación al técnico de tesorería responsable.  5.2 Efectúa el devengamiento de forma manual o automático.  5.3 Imprime comprobante contable, adjunta los anexos y firma de elaboración.  5.4 Se traslada el comprobante contable a Contador Institucional para su revisión, de estar correcta firma el comprobante contable, caso contrario lo devuelve al técnico responsable para su ajuste o corrección.  5.5 Traslada a Tesorería Registro Contable Devengado con su documentación de soporte. | |
| 6. Emisión de quedan | Técnico de tesorería | 6.1 Recibe de Contabilidad la documentación (Registro Contable  Devengado con su documentación de soporte), para dar inicio al proceso emisión de quedan.  6.2 Se verifica el cambio de estado de la obligación por pagar en sistema SAFI a Devengado y se procede a generar quedan de proveedor de manera automática. Se entrega a técnico UFI para que continúe con el proceso. | |
| 7. Control, sello y  entrega de quedan a | Técnico UFI | 7.1 Recibe documentación de proveedor con quedan, firma y sella  los quedan y controla la fecha de vencimiento de cada uno y | |

10



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | | | Página **11** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |
| proveedor |  | entregará a proveedor cada martes y jueves.  Al encontrarse en fecha de vencimiento los trasladará nuevamente a técnico de tesorería para que inicie proceso de pago. | |
| 8. Pago de  Suministrante | Técnico de Tesorería. | 8.1 Considerando las fechas de pago establecidas, verifica  Disponibilidad en la Cuenta Bancaria para iniciar con el proceso de pago al suministrante.  8.2 Verifica si el proveedor se cancelará con cheque o abono a cuenta y procede a efectuar el pago. | |
| 9. Registro del pagado al SAFI. | Técnico de Tesorería. | 9.1 Registra en sistema SAFI, el pago de la obligación vinculando la  cuenta bancaria y detallando el número de cheque o nota de cargo cuando se trate de un pago con abono a cuenta.  9.2 Imprime los cheques y el listado de cheques por pagar, cuando corresponda a pago electrónico se imprime comprobante de la transacción bancaria, en ambos casos procede a gestionar las firmas del Tesorero Institucional y el Refrendario con el Reporte de Obligaciones por Pagar.  9.3 Si el pago es por medio de cheque, se entrega el cheque contra quedan original previa firma y sello del listado de cheques por pagar. Si el pago es a través de abono a cuenta se solicita declaración jurada al proveedor y se deposita por medio de e- banca a la cuenta bancaria del suministrante, en este caso queda sin efecto el quedan que se entregó al suministrante.  9.4 Remite a contabilidad para su registro, copia del cheque, quedan original y listado de cheques por pagar, en caso de pago con abono a cuenta, remitirá nota de abono efectuada.  9.5 Si el pago se hace por medio de abono a cuenta, se comunica por teléfono al sunministrante que el pago ya se hizo efectivo. | |
| 10. Contabilización del pagado. | Técnico de  Contabilidad. | 10.1 Recibe evidencia del pago efectuado, revisa documentación,  verifica cuenta bancaria aplicada y elabora partida contable manual o automática para el pago de obligaciones, vinculando la obligación por pagar y el movimiento bancario registrado en el auxiliar de bancos del SAFI. De existir error se devuelve a Tesorería para su corrección. | |

11



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | | | Página **12** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |
|  |  | 10.2 Imprime comprobante contable, firma de elaborado, traslada  para su revisión y aprobación del mismo. | |
| Contador Institucional | 10.3 Avala el registro contable del pagado, consignando firma y  sello, posteriormente traslada para el archivo contable. | |
| 11.Archivo  contable | Técnico de  Contabilidad | 11.1 Recibe la documentación y archiva documentos. | |

12



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | Página **13** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |

**Diagrama de flujo**



Emisión del compromiso presupuestario

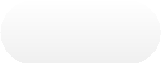


UACI: Recibe solicitud, solicita cotización del bien o servicio y elabora O.C

UACI: Solicita a Presidencia autorización (cotización, O.C, modificaciones, solicitudes)

Presidencia autoriza

Encargado presupuesto: recibe documentación para compromiso presupuestario



Disponibilidad presupuestaria

Para registro de obligación

Tesorería cuando sean Servicios Básicos y pólizas de F.C

Entrega de documentación

Elaboración de compromiso presupuestario



UACI cuando no sean servicios básicos

La copia del compromiso con firma de recibido lo archiva de forma correlativa.

Fin

13

|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | Página **14** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |

Entrega de documentación



UACI entrega expediente del suministrante con toda la documentación

Técnico UFI 1 recibe de UACI

documentación

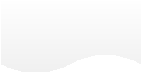
Presupuesto sevicios básicos

Técnico UFI 1 revisa documentación

Documentación

Emite comprobante de retención

Entrega a técnico de tesorería documentos para registro de obligación en SAFI



Técnico de tesorería verifica existencia de compromiso presupuestario

En caso de contar con mas de

10 operaciones se podrá

elaborar “póliza concentrada

de operaciones”



Técnico de tesorería registra en auxiliar SAFI datos de factura, recibo u otros documentos.

Técnico de tesorería traslada a técnico contable la documentación por medio de Reporte de Obligaciones por Pagar

Fin

14



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | Página **15** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |

Devengamiento

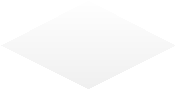
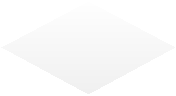


Técnico contable recibe documentación para validación contable

Verifica cumplimiento de aspectos técnicos y legales

Efectúa el devengamiento de forma manual o automático

Imprime comprobante contable, adjunta los anexos y firma de elaboración.



Técnico contable traslada el comprobante contable a Contador Institucional para su revisión

Contador Institucional Revisa el comprobante contable

Contador Institucional firma comprobante contable

Traslada a técnico de tesorería, registro contable devengado con su documentación de soporte

15

Fin



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | Página **16** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |

Emisión de quedan



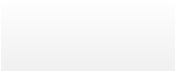
Técnico de tesorería Recibe de Contabilidad la documentación, para dar inicio al proceso emisión de quedan



Verifica el cambio de estado de la obligación por pagar en sistema SAFI a Devengado

Procede a generar quedan de proveedor de manera automática.

Entrega a técnico UFI para que continúe con el proceso.



Técnico UFI Recibe documentación de proveedor con quedan, firma y sella los quedan y controla la fecha de vencimiento de cada uno

Entrega a proveedor cada martes y jueves. Al encontrarse en fecha de vencimiento los trasladará nuevamente a técnico de tesorería para que inicie proceso de pago.

Fin

16



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | Página **17** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |

Pago de proveedor



Considera fechas de pago, verifica Disponibilidad en la Cuenta Bancaria

Verifica si el proveedor se cancelará con cheque o abono a cuenta



Fin

17

|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | Página **18** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |

Registro del Pagado al SAFI



Técnico de tesorería registra en sistema SAFI, el pago de la obligación

Cuando sea pago con cheque imprime los cheques y el listado de cheques por pagar

Cuando sea pago electrónico se imprime comprobante de la transacción bancaria

Gestiona firmas del Tesorero Institucional y el Refrendario con el Reporte de Obligaciones por Pagar



|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Entrega cheque contra quedan original previa firma y sello del listado de cheques por pagar | |  | | Si el pago es a través de abono a cuenta se deposita por medio de e-banca a la cuenta bancaria del suministrante. | |
|  |  | | | |  |
|  | | |  | | |

Remite a contabilidad para su registro

En caso de pago con cheque, copia del cheque, quedan original y listado de cheques por pagar

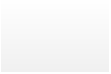
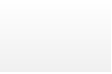
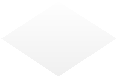
En caso de pago con abono a cuenta,

remitirá nota de abono efectuada.



Se le comunica por teléfono al suministrante que el pago ya se hizo efectivo.

Fin



18



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | Página **19** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |

Contabilización del pagado



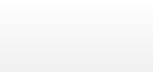
Técnico de Contabilidad: Recibe de técnico de tesoreria, evidencia del pago efectuado, revisa documentación, verifica cuenta bancaria aplicada

Terminada la revisión

Elabora partida contable manual o automática

Imprime comprobante contable, firma de elaborado, traslada para su revisión y aprobación del mismo.

Contador Institucional: Avala el registro contable del pagado, consignando firma y sello



Posteriormente traslada para el archivo contable.

Técnico de Contabilidad Recibe la documentación y archiva documentos.

Fin

19



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | Página **20** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 2**



**DEVENGAMIENTO Y PAGO DE BIENES Y SERVICIOS – FUENTE DE FINANCIAMIENTO FONDO GENERAL**

**i. Objetivo del Procedimiento**

Definir los procesos a seguir para registrar las operaciones de egresos con Fuente de

Financiamiento Fondo General.

**ii. Definición del Procedimiento (breve descripción)**

El devengado del egreso constituye el reconocimiento financiero de la obligación y comprenderá la incorporación de la información relacionada con la misma en los módulos auxiliares, si los hubiere; así como el registro contable correspondiente. Es la acción administrativa mediante la cual las instituciones efectúan y registran contablemente el pago de las obligaciones adquiridas con terceros, producto de un bien o servicio recibidos.

**iii. Unidades o puestos de trabajo que intervienen**

Área de Presupuesto, Área de Tesorería, Área de Contabilidad, Unidad de

Adquisiciones y Contrataciones Institucional. (UACI)

**iv. Documentos que se utilizan**

Orden de Compra, Compromisos Presupuestarios, Requerimiento de Fondos, Comprobantes Contables.

20



21

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Página **21** de **113**  **Manual de**  **Procedimientos de** No. de Revisión:  **Unidad Financiera**  **Institucional** Fecha de Revisión:  **MATRIZ PARA LA DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS** | | |
| **NÚMERO** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** |
| 1. Emisión del Compromiso Presupuestario | Encargado de UACI | 1.1 Recibe Solicitud de la Unidad solicitante para adquisición de  bienes o servicios con la debida autorización.  1.2 Solicita cotización de bienes o servicios a adquirir según solicitud, elabora orden de compra, solicita elaborar contrato o documento que haga las veces de este a Unidad Jurídica.  1.3 Remite a Presidencia "Solicitud, Cotización y Orden de Compra" para su debida autorización y posteriormente remite a Área de presupuesto. |
| Encargado de  Presupuesto | 1.4 Recibe Documentos:  Contratos, orden de compra, convenios, acuerdos o resoluciones, pólizas de fondos circulantes, en caso de servicios básicos: facturas o recibos según sea el caso, para pago de pasajes y viáticos contar con la autorización para la erogación respectiva, en el caso de misiones al exterior las erogaciones deberán plasmarse en acuerdo, a excepción del Titular, la autorización debe realizarla el Presidente de la Republica.  Verifica disponibilidad presupuestaria en sistema SAFI, revisa y haciendo uso de la aplicación informática SAFI, procede a registrar el Compromiso Presupuestario, clasificando el gasto en el Objeto Específico correspondiente, cambiando el estado del registro a “APROBADO”.  Si no existiera disponibilidad solicita a UACI, hoja  "AUTORIZACION DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA". |
| Encargado de UACI | 1.5 Gestiona solicitud de reprogramación a través del Formulario  “Autorización de Modificación Presupuestaria”, la reasignación de fondos. Una vez autorizado la envía al Área de Presupuesto para continuar con el Proceso. Cuando sea ajuste presupuestario sólo se remitirá la documentación (Cotización, Orden de Compra, contrato o documento que haga las veces |
|  | | |



22

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | | |
|  | **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | | | Página **22** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |
|  | |  | de éste) al área de presupuesto. | |
|  | | Encargado de  Presupuesto | 1.6 Remite a la UACI, el documento utilizado para el registro del  Compromiso Presupuestario y dos impresiones del  Compromiso Presupuestario firmado y sellado.  Cuando se trate de pago de servicios básicos, impuestos, pólizas de fondos circulantes, la entrega de la documentación se hará directamente al Área de Tesorería, referenciando el número del compromiso presupuestario.  La copia del compromiso con firma de recibido lo archiva de forma correlativa. | |
| 2. Entrega de  Documentación | | Encargado de UACI | 2.1 Entrega expediente del suministrante con la documentación siguiente: orden de compra, contrato, acuerdos, recibos, actas de recepción cuando aplique, compromiso presupuestario, facturas, sus montos y cálculos todos debidamente firmados y autorizados. | |
| 3. Recepción de documentación para revisión y emisión de comprobante de retención. | | Técnico UFI | 3.1 Recibe de UACI (orden de compra, contrato, acuerdos, recibos,  actas de recepción, compromiso presupuestario, facturas, sus montos y cálculos todos debidamente firmados y autorizados), cuando corresponda ó del Área de Presupuesto la documentación respectiva.  3.2 Verifica número de compromiso presupuestario, orden de compra, contrato, acuerdo o resolución.  Si hay observaciones se devuelve documentación a UACI  3.3 Si todo está correcto, emite comprobante de retención (IVA) de conformidad a la documentación recibida. Traslada la documentación a Técnico de Tesorería.  3.4 En los casos que la documentación se reciba del Área de Presupuesto, no se emitirá quedan, si todo está correcto emite comprobante de retención (IVA) cuando aplique y se procederá al registro respectivo. | |
|  | |  | 4.1 Haciendo uso de la aplicación informática SAFI, procede a  verificar la existencia del compromiso presupuestario.  4.2 Registra en el auxiliar de obligaciones por pagar de aplicación | |
|  | | | | |



23

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | | |
|  | **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | | | Página **23** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |
| 4. Registro  Obligaciones. | | Técnico Tesorería. | informática SAFI los datos contenidos en la factura, recibo u  otros.  4.3 En caso de contar con un número de operaciones igual o mayor a diez y que tenga las características de pertenecer a un mismo NIT, un mismo objeto especifico del gasto y un mismo número de compromiso presupuestario, se podrá elaborar “Póliza Concentrada de Obligaciones”, según formato establecido en el Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria”.  4.4 Traslada al departamento contable la documentación por medio de Reporte de Obligaciones por Pagar. | |
| 5. Devengamiento. | | Técnico Contable | 5.1 Recibe documentación de Tesorería, Revisa la documentación,  verificando el cumplimiento de los aspectos legales y técnicos, así como su correcto registro en el auxiliar de obligaciones por pagar de la aplicación informática SAFI, de estar correcta se procede a la validación contable. En caso de existir observaciones, lo informa y devuelve la documentación al técnico de tesorería responsable.  5.2 Efectúa el devengamiento de forma manual o automático.  5.3 Imprime comprobante contable, adjunta los anexos y firma de elaboración.  5.4 Se traslada el comprobante contable a Contador Institucional para su revisión, de estar correcta firma el comprobante contable, caso contrario lo devuelve al técnico responsable para su ajuste o corrección.  5.5 Traslada a Tesorería Registro Contable Devengado con su documentación de soporte. | |
| 6. Emisión de quedan | | Técnico de Tesorería | 6.1 Recibe de Contabilidad la documentación (Registro Contable  Devengado con su documentación de soporte), para dar inicio al proceso emisión de quedan.  6.2 Se verifica el cambio de estado de la obligación por pagar en sistema SAFI a Devengado y se procede a generar quedan de proveedor de manera automática. Se entrega a técnico UFI para que continúe con el proceso. | |
|  | | | | |



24

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | | |
|  | **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | | | Página **24** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |
| 7. Control, sello y entrega de quedan a proveedor | | Técnico UFI | 7.1 Recibe documentación de proveedor con quedan, firma y sella  los quedan y controla la fecha de vencimiento de cada uno y entregará a proveedor cada martes y jueves.  Al encontrarse en fecha de vencimiento los trasladará nuevamente a técnico de tesorería para que inicie proceso de pago. | |
| 8. Requerimiento de  Fondos. | | Técnico de Tesorería. | 8.1 Para efectos de solicitar los fondos a Dirección General de  Tesorería a través del Ministerio de Salud, genera requerimiento de fondos e imprime dos copias del mismo.  8.2 Traslada a contabilidad para su respectivo devengamiento del requerimiento. | |
| 9. Devengado del requerimiento de fondos. | | Técnico de  Contabilidad. | 9.1 Elabora partida automática del devengado de requerimiento de  fondos.  9.2 Imprime comprobante contable y traslada a Contador  Institucional para su revisión.  9.3 Contador Institucional, avalara el registro contable, consignando firma y sello.  9.4 Traslada a Tesorería Registro Contable de Devengado con su documentación de soporte. | |
| 10. Requerimiento de Fondos Consolidado | | Técnico de Tesorería | 10.1 Verifica contabilización del requerimiento USEFI y procede a  generar requerimiento consolidado de fondos e imprime en original y remite para firma del Tesorero Institucional. | |
| Tesorero Institucional | 10.2 Firma, sella el requerimiento consolidado y traslada al Jefe  Financiero. | |
| Jefe Financiero | 10.3 Firma, sella el requerimiento consolidado y traslada al Técnico  de Tesorería. | |
| Técnico de Tesorería | 10.4 Una vez firmado procede a la aprobación del requerimiento  consolidado en el SAFI y lo remite vía correo electrónico a  MINSAL. | |
| 11. Percepción de  fondos y registros | | Técnico de Tesorería. | 11.1 Recibe notificación del depósito por parte del MINSAL a la  cuenta bancaria de bienes y servicios por medio de la | |
|  | | | | |



25

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | | |
|  | **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | | | Página **25** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |
| en el Área de  Tesorería del  Requerimiento | |  | correspondiente nota de abono y lo registra en el auxiliar de  bancos del sistema SAFI.  11.2 Remite a contabilidad para registro contable del percibido de fondos. | |
| 12. Percepción de fondos y registros contables del Requerimiento. | | Técnico de  Contabilidad. | 12.1 Recibe documentación, elabora comprobante contable por el  percibido de fondos, vinculando el abono registrado en el auxiliar de bancos y liquidando el requerimiento de fondos con sus retenciones correspondientes.  12.2 Imprime comprobante contable, firma de elaborado, traslada para su revisión y aprobación del mismo.  12.3 Se traslada el comprobante contable a Contador Institucional para su revisión, de estar correcta firma el comprobante contable, caso contrario lo devuelve al técnico responsable para su ajuste o corrección. | |
| 13. Archivo contable | | Técnico de  Contabilidad | 13.1 Recibe la documentación y archiva documentos. | |
| 14. Pago de  Suministrante | | Técnico de Tesorería. | 14.1 Recibe de Contabilidad la documentación (Registro Contable  Devengado con su documentación de soporte), para dar inicio al proceso de pago.  14.2 Considerando las fechas de pago establecidas, verifica Disponibilidad en la Cuenta Bancaria para iniciar con el proceso de pago al suministrante.  14.3 Verifica si el proveedor se cancelará con cheque o abono a cuenta y procede a efectuar el pago. | |
| 15. Registro del pagado al SAFI. | | Técnico de Tesorería. | 15.1 Registra en sistema SAFI, el pago de la obligación vinculando  la cuenta bancaria de Bienes y Servicios Fondo General y detallando el número de cheque o nota de cargo cuando se trate de un pago con abono a cuenta.  15.2 Imprime los cheques y el listado de cheques por pagar, cuando corresponda a pago electrónico se imprime comprobante de la transacción bancaria, en ambos casos procede a gestionar las firmas del Tesorero Institucional y el | |
|  | | | | |



26

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | | |
|  | **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | | | Página **26** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |
|  | |  | Refrendario con el Reporte de Obligaciones por Pagar.  15.3 Si el pago es por medio de cheque, se entrega el cheque contra quedan original previa firma y sello del listado de cheques por pagar. Si el pago es a través de abono a cuenta se solicita declaración jurada al proveedor y se deposita por medio de e-banca a la cuenta bancaria del suministrante, en este caso queda sin efecto el quedan que se entregó al suministrante.  15.4 Remite a contabilidad para su registro, copia del cheque, quedan original y listado de cheques por pagar, en caso de pago con abono a cuenta, remitirá nota de abono efectuada.  15.5 Si el pago se hace por medio de abono a cuenta, se comunica por teléfono al sunministrante que el pago ya se hizo efectivo. | |
| 16. Contabilización del pagado. | | Técnico de  Contabilidad. | 16.1 Recibe evidencia del pago efectuado, revisa documentación,  verifica cuenta bancaria aplicada y elabora partida contable manual o automática para el pago de obligaciones, vinculando la obligación por pagar y el movimiento bancario registrado en el auxiliar de bancos del SAFI. De existir error se devuelve a Tesorería para su corrección.  16.2 Imprime comprobante contable, firma de elaborado, traslada para su revisión y aprobación del mismo. | |
| Contador Institucional | 16.3 Avala el registro contable del pagado, consignando firma y  sello, posteriormente traslada para el archivo contable. | |
| 17.Archivo  contable | | Técnico de  Contabilidad | 17.1 Recibe la documentación y archiva documentos. | |
|  | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | Página **27** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |

Emisión del compromiso presupuestario



UAC

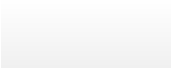
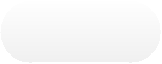
Recibe solicitud, solicita cotización del bien o servicio y elabora O.C

UACI

Solicita a Presidencia autorización(cotización, O.C, modificaciones)

Presidencia autoriza

Encargado presupuesto recibe de UACI documentación para compromiso presupuestario



Disponibilidad presupuestaria

Para registro de obligación

Tesorería cuando sean Servicios Básicos y pólizas de F.C

Entrega de documentación

Elaboración de compromiso presupuestario



UACI cuando no sean servicios basicos

La copia del compromiso con firma de recibido lo archiva de forma correlativa.

Fin

27

|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | Página **28** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |

Entrega de documentación



UACI entrega expediente del suministrante con toda la documentación

Técnico UFI 1 recibe de UACI

documentación

Presupuesto sevicios básicos

Técnico UFI 1 revisa documentación

Documentación

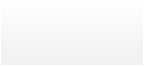
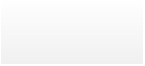
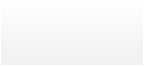
Emite comprobante de retención

Entrega a técnico de tesorería documentos para registro de obligación en SAFI

Técnico de tesorería verifica existencia de compromiso presupuestario

En caso de contar con mas de

10 operaciones se podrá elaborar “póliza concentrada de operaciones”



Técnico de tesorería registra en auxiliar SAFI datos de factura, recibo u otros documentos.

Técnico de tesorería traslada a técnico contable la documentación por medio de Reporte de Obligaciones por Pagar

28

Fin



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | Página **29** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |

Devengamiento

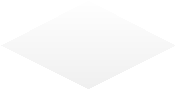
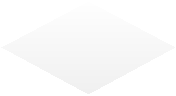


Técnico contable recibe documentación para validación contable

Verifica cumplimiento de aspectos técnicos y legales

Efectúa el devengamiento de forma manual o automático

Imprime comprobante contable, adjunta los anexos y firma de elaboración.



Técnico contable traslada el comprobante contable a Contador Institucional para su revisión

Contador Institucional Revisa el comprobante contable

Contador Institucional firma comprobante contable

Traslada a técnico de tesorería, registro contable devengado con su documentación de soporte

29

Fin



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | Página **30** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |

Emisión de quedan

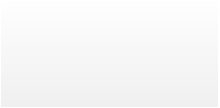
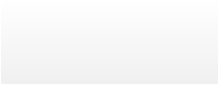
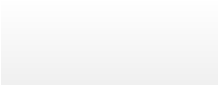


Técnico de tesorería Recibe de Contabilidad la documentación, para dar inicio al proceso emisión de quedan

Verifica el cambio de estado de la obligación por pagar en sistema SAFI a Devengado

Procede a generar quedan de proveedor de manera automática.

Entrega a técnico UFI para que continúe con el proceso.



Técnico UFI Recibe documentación de proveedor con quedan, firma y sella los quedan y controla la fecha de vencimiento de cada uno

Entrega a proveedor cada martes y jueves. Al encontrarse en fecha de vencimiento los trasladará nuevamente a técnico de tesorería para que inicie proceso de pago.

F3in0

|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | Página **31** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |

Requerimiento de Fondo



Técnico de tesorería genera requerimiento de fondos e imprime dos copias del mismo.

Técnico de tesorería Traslada a contabilidad para su respectivo devengamiento del requerimiento.

9. Devengado del requerimiento de fondos.

10. Requerimiento de Fondos Consolidado

Técnico de contabilidad Elabora partida automática del devengado de requerimiento de fondos.

Traslada a Tesorería Registro Contable de Devengado con su documentación de soporte

Técnico de tesorería Verifica contabilización del requerimiento

Imprime comprobante contable y traslada a Contador Institucional para su revisión.

Contador Institucional, avalara el registro contable, consignando firma y sello

Procede a generar requerimiento consolidado de fondos e imprime en original y remite para firma del Tesorero Institucional.

Jefe Financiero Firma, sella el requerimiento consolidado y traslada al Técnico de Tesorería.



Tesorero Institucional Firma, sella el requerimiento consolidado y traslada al Jefe Financiero.

Técnico de tesorería recibe notificación del deposito por parte del MINSAL y lo registra en el auxiliar de bancos del sistema SAFI.

Una vez firmado procede a la aprobación del requerimiento consolidado en el SAFI y lo remite vía correo a MINSAL.

12. Percepción de fondos y registros contables del Requerimiento.

Remite a contabilidad para registro contable del percibido de fondos.

Técnico de contabilidad recibe documentación del técnico de tesorería

Elabora comprobante contable por el percibido de fondos y liquida el requerimiento de fondos con sus retenciones correspondiente.

Imprime comprobante contable, firma de elaborado, traslada para su revisión y aprobación del mismo.

Traslada comprobante contable a Contador Institucional para su revisión, este firma el comprobante contable, caso contrario lo devuelve al técnico responsable para su ajuste o corrección.



13. Archivo contable

Técnico de Contabilidad Recibe la documentación y archiva documentos.

Fin

31

|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | Página **32** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |

Pago de



Suministrante

Técnico de Tesorería recibe de contabilidad documentación

Verifica Disponibilidad en la Cuenta Bancaria para iniciar pago

15 Registro del pagado al SAFI.



Verifica si se cancelará con cheque o abono a cuenta y procede a efectuar el pago

Técnico de Tesorería registra en sistema SAFI, el pago de la obligación

Cuando sea pago con cheque imprime los cheques y el listado de cheques por pagar

Cuando sea pago electrónico se imprime comprobante de la transacción bancaria

Gestiona firmas del Tesorero Institucional y el Refrendario con el Reporte de Obligaciones por Pagar

Entrega cheque contra quedan original previa firma y sello del listado de cheques por pagar



|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Cheque, se entrega el cheque contra quedan original previa firma y sello del listado de cheques por pagar | | Si el pago es por medio de | | Abono a cuenta se solicita declaración jurada al proveedor y se deposita por medio de e-banca a la cuenta bancaria del suministrante, en este caso queda sin efecto el quedan que se entregó al suministrante. | |
|  |  | | | |  |
|  | | |  | | |

Remite a contabilidad para su registro

En caso de pago con cheque, copia del cheque, quedan original y listado de cheques por pagar

16. Contabilización del pagado.

Técnico de Contabilidad: Recibe evidencia del pago efectuado, revisa documentación, verifica cuenta bancaria aplicada

En caso de pago con abono a cuenta,

remitirá nota de abono efectuada.

Se le comunica por teléfono al suministrante que el pago ya se hizo efectivo.

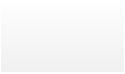
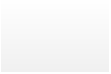
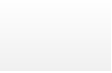
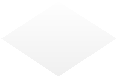
Elabora partida contable manual o automática

Imprime comprobante contable, firma de elaborado, traslada para su revisión y aprobación del mismo.

Contador Institucional: Avala el registro contable del pagado, consignando firma y sello

Técnico de Contabilidad: Recibe la documentación y archiva documentos.

Traslada para el archivo contable.



32

Fin



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | Página **33** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 3**



**DEVENGAMIENTO Y PAGO DE REMUNERACIONES – FUENTE DE FINANCIAMIENTO RECURSOS PROPIOS**

**i. Objetivo del Procedimiento**

Definir los procesos a seguir para registrar el pago de remuneraciones con Fuente de

Financiamiento Recursos Propios.

**ii. Definición del Procedimiento (breve descripción)**

Se registrarán las remuneraciones por pago de sueldos, horas extras, dietas, compensación adicional según las marcaciones de empleados y firma de asistencia a las sesiones.

**iii. Unidades o puestos de trabajo que intervienen**

Área de Presupuesto, Área de Tesorería, Área de Contabilidad, Unidad de Recursos

Humanos.

**iv. Documentos que se utilizan**

Planillas de Dietas, Salarios, Horas Extras, Beneficios Adicionales, Compensación

Adicional, Compromisos Presupuestarios, Comprobantes Contables.

33



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | Página **34** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |

**MATRIZ PARA LA DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NÚMERO** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** |
| 1. Envío de  Calendarización de  Fecha | Tesorería Institucional | 1.1 Comunica a la Unidad de Recursos Humanos la fecha en  que se requerirán las planillas (un ejemplar) en base a la programación de pagos definida. |
| 2. Elaboración de  Planillas | Técnico de RRHH | 2.1 Elabora Planilla de Salarios, Horas Extras, Cuota  Compensatoria, Compensación Adicional y Dietas según programación recibida, aplicando los descuentos respectivos. (La orden de descuento será entregada directamente por el empleado a la Unidad de Recursos Humanos). Una vez elaborada la planilla, se envía al área de Tesorería. |
| 3. Recepción y revisión de Planillas | Técnico Tesorería | 3.1 Recibe las planillas y nota de remisión por parte de la  Unidad de Recursos Humanos con todos los descuentos que se efectúen y procede a la revisión de los siguientes aspectos:  3.1.1 Descuentos de Ley (AFP, ISSS, INPEP, IPSFA Y RENTA) y otros correspondientes a compromisos adquiridos por los empleados.  3.1.2 Si hay inconsistencias remite las planillas revisadas a RRHH con observaciones para corrección, de no haber observaciones le comunica a RRHH para realizar carga de salarios.  3.2 Referente a Planillas de Dieta, cuota compensatoria se reciben planillas por parte de la Unidad de Recursos Humanos, se verifica que las asistencias de Concejales y Vocales coincidan con las reportadas según acta de quorum y se revisa el cálculo correcto del descuento de renta. |
| 4. Carga de Planillas | Técnico de Recursos  Humanos | 4.1 Envía resumen de planilla firmado y sellado por el Jefe de  RRHH al área de presupuesto, envía vía correo electrónico los archivos correspondientes para la carga  automática al sistema SAFI y envía Listado de  Conceptos. |

34



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | | | Página **35** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |
| 5. Compromiso  Presupuestario | Encargado de  Presupuesto | 5.1 Recibe resumen general de planilla, listado de conceptos y  archivos por medio de correo electrónico.  5.2 Inicia proceso de carga automática en el sistema SAFI, éste verifica los números de NIT y la disponibilidad presupuestaria, si la información es correcta y la disponibilidad suficiente, se procede a la carga automática. | |
| 6. Verificación carga de planilla automática. | Técnico Tesorería | 6.1 Revisa en el SAFI si la carga de planillas automática esta  correcta por medio del Reporte de Obligaciones por Pagar y el Resumen General de Planillas.  6.2 Traslada a contabilidad Resumen de General de Planilla para su validación y devengamiento respectivo. | |
| 7. Devengamiento | Técnico Contable | 7.1 Valida los movimientos correspondientes a las obligaciones registradas a través de la carga automática.  7.2 Procede a generar partida automática por devengamiento de planilla previamente validada.  7.3 Imprime el comprobante contable y anexa la documentación de soporte (resumen de planilla), firma y traslada a Contador Institucional para su revisión. | |
| Contador Institucional | 7.4 Avalará el registro contable, consignando firma y sello.  Entrega la partida contable con la documentación de soporte para el archivo respectivo. | |
|  |  | 8.1 Recibe de Recursos Humanos el listado e información concerniente a los depósitos de salarios y procede a  través de banca electrónica a la programación de pago de planilla en la fecha estipulada, verifica disponibilidad  bancaria y posteriormente gestiona las firmas del Tesorero Institucional y del refrendario por medio del detalle de transacción.  8.2 Registra en el SAFI, el pago de las obligaciones vinculando la cuenta bancaria (salarios líquidos cuando se paguen por medio de cheques y retenciones efectuadas a empleados) detallando el número de | |

35



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | | | Página **36** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |
| 8. Pago de la Planilla | Técnico de Tesorería. | cheque a utilizar o nota de cargo cuando se trate de un  pago con abono a cuenta.  8.3 Imprime los cheques y cuando corresponda a pago electrónico se imprime comprobante de la transacción bancaria, en ambos casos procede a gestionar las firmas del Tesorero Institucional y del refrendario, anexando reporte de obligaciones por pagar. | |
| Tesorero Institucional | 8.4 Firma cheques y autoriza notas de abono y cargo con el  Reporte de Obligaciones por Pagar, cuando corresponda al depósito de salarios solamente se efectuará por medio del detalle de transacción, una vez firme trasladará al referendario. | |
| Refrendario | 8.5 Firma cheques y autoriza notas de abono y cargo con el  Reporte de Obligaciones por Pagar, cuando corresponda al depósito de salarios solamente se efectuará por medio del detalle de transacción, una vez firme Trasladará al técnico de Tesorería. | |
| Técnico de Tesorería. | 8.6 Imprime detalle de transacción de abonos efectuados a los  empleados por salarios líquidos y nota de cargo de la cuenta bancaria.  8.7 Entrega el cheque de salarios líquidos contra del listado de cheques por pagar.  8.8 Entrega el cheque contra recibo original extendido por las instituciones acreedoras.  8.9 Remite a contabilidad los originales de la siguiente documentación para efectos de validación de los registros:  - Nota de Cargo por el monto total de los abonos a cuenta autorizados, copia de cheques y listado de cheques por pagar, por pago de salarios líquidos y listado de conceptos.  - Planillas originales de AFP, INPEP, IPSFA e ISSS, copias de cheques o comprobantes de transferencia utilizados para su pago.  - Copia de cheques, remesas o comprobantes de | |

36



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | | | Página **37** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |
|  |  | transferencias por el pago de obligaciones correspondientes  a descuentos en planillas. | |
| 9. Registro del Pago | Técnico Contable | 9.1 Recibe de tesorería, la información detallada en el paso anterior para revisión, validación y registro.  9.2 Si tuviera observaciones lo informa a Tesorería para su respectiva corrección.  9.3 Imprime comprobante contable del registro efectuado y lo traslada a Contador Institucional para su revisión. | |
| Contador Institucional | 9.4 Avala el registro contable, consignando firma y sello.  Entrega la partida contable con la documentación de soporte para el archivo respectivo. | |
| 10. Archivo | Técnico Contable | 10 .1 Recibe la documentación y archiva. | |

37



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | Página **38** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |

1. Envío de Calendarización de Fecha



2. Elaboración de Planillas

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Tesorera Institucional comunica a la Unidad de Recursos Humanos la fecha en que se requerirán las planillas | |
|  |  |

Envío de calendarización

Técnico de RRHH



Elabora Planilla de Salarios, horas



extras, cuota compensatoria y Dietas

según programación recibida, aplicando

los descuentos respectivos.

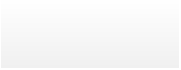
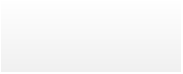
Técnico de RR.HH, una vez elaborada la planilla, remite al área de Tesorería.

3. Recepción y revisión de Planillas

Técnico de tesorería recibe las planillas y nota de remisión por parte de la Unidad de RR.HH

Reciben planillas de Dieta

Revisión de los descuentos de Ley (AFP, ISSS, INPEP, IPSFA Y RENTA) y otros correspondientes a compromisos adquiridos por los empleados.



Se verifica que las asistencias de Concejales y Vocales coincidan con las reportadas según acta de quorum



Se revisa el cálculo correcto del descuento de renta.

Terminada la revisión

Comunica a RRHH para realizar carga de salarios.

Fin

38



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | Página **39** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |

Carga de Planillas



Técnico de Recursos Humanos envía resumen de planilla firmado, copia de planilla y listado de conceptos y sellado por el Jefe de RRHH al área de presupuesto



Envía por correo electrónico los archivos para la carga automática al sistema SAFI.

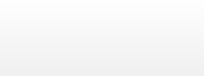
5. Compromiso Presupuestario

Encargado de Presupuesto Recibe resumen general de planilla, copia de planilla y listado de conceptos y archivos por medio de correo electrónico

Inicia proceso de carga automática en el sistema

SAFI

Imprime firma y sella compromiso presupuestario



Traslada a tesorería compromisos presupuestarios y documentación anexa

6. Verificación carga de planilla automática.

Técnico Tesorería

Revisa en el SAFI si la carga de planillas

automática esta correcta por medio del

Reporte de Obligaciones por Pagar y el

Resumen General de Planillas.

Traslada a contabilidad Resumen de planilla para su validación y devengamiento respectivo.

Fin

39



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | Página **40** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |

Devengamiento



Técnico Contable Valida los movimientos correspondientes a las obligaciones registradas a través de la carga automática.



Procede a generar partida automática por devengamiento de planilla previamente validada.

Imprime el comprobante contable y anexa la documentación de soporte



Firma y traslada a Contador Institucional para su revisión.

Contador Institucional avalará el registro contable, consignando firma y sello.

Entrega la partida contable con la documentación de soporte para el archivo respectivo.

Fin

40



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | Página **41** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |

Pago de la Planilla



Técnico de Tesorería recibe de Recursos Humanos el listado concerniente a los depósitos de salarios

Procede a través de banca electrónica a la programación de pago de planilla en la fecha estipulada

Gestiona las firmas del Tesorero Institucional y del refrendario por medio del detalle de transacción.

Registra en el SAFI, el pago de las obligaciones vinculando la cuenta bancaria Remuneraciones

Imprime los cheques y cuando corresponda a pago electrónico se imprime comprobante de la transacción bancaria

Procede a gestionar las firmas del Tesorero Institucional y del refrendario, anexando reporte de obligaciones por pagar.

Tesorero Institucional firma cheques o autoriza notas de abono y cargo con el Reporte de Obligaciones por Pagar

Refrendario Firma cheques y autoriza notas de abono y cargo con el Reporte de Obligaciones por Pagar

Una vez firma Traslada a técnico de Tesorería.

41

Cont.



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | Página **42** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |

Cont. Pago de



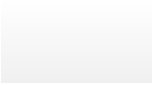
Planilla

Técnico de tesorería imprime detalle de transacción de abonos y nota de cargo de la cuenta Remuneraciones



Entrega el cheque de salarios líquidos contra del listado de cheques por pagar.

Entrega el cheque contra recibo original extendido por las instituciones acreedoras.



Remite a contabilidad los originales

-Nota de Cargo

-Planillas originales

-Copia de cheques, remesas o

comprobantes de transferencias

Fin

42



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | Página **43** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |

Registro del Pago



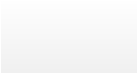
Técnico Contable Recibe de tesorería, la información detallada

para revisión, validación y registro

Revisión

Imprime comprobante contable del registro efectuado y lo traslada a Contador Institucional para su revisión.

Contador Institucional Avala el registro contable, consignando firma y sello



Entrega la partida contable con la documentación de soporte para el archivo respectivo

Técnico Contable Recibe la documentación y archiva

Fin 43



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | Página **44** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 4**



**DEVENGAMIENTO Y PAGO DE REMUNERACIONES – FUENTE DE FINANCIAMIENTO FONDO GENERAL**

**i. Objetivo del Procedimiento**

Definir los procesos a seguir para registrar las remuneraciones con Fuente de

Financiamiento Fondo General.

**ii. Definición del Procedimiento (breve descripción)**

Se registrarán las remuneraciones por pago de sueldos, dietas, según las marcaciones de empleados.

**iii. Unidades o puestos de trabajo que intervienen**

Área de Presupuesto, Área de Tesorería, Área de Contabilidad, Unidad de Recursos

Humanos.

**iv. Documentos que se utilizan**

Planillas de Dietas, Salarios, Compensación Adicional, Compromisos Presupuestarios, Comprobantes Contables.

44



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | Página **45** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |

**MATRIZ PARA LA DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** |
| 1. Envío de  Calendarización de  Fecha | Tesorería Institucional | 1.1 Comunica a la Unidad de Recursos Humanos la fecha en  que se requerirán las planillas (un ejemplar) en base a la programación de pagos definida por el MINSAL. |
| 2. Elaboración de  Planillas | Técnico de RRHH | 2.1 Elabora Planilla de Salarios y Dietas según programación  recibida, aplicando los descuentos respectivos. (La orden de descuento será entregada directamente por el empleado a la Unidad de Recursos Humanos). Una vez elaborada la planilla, se envía al área de Tesorería. |
| 3. Recepción y revisión de Planillas | Técnico Tesorería | 3.1 Recibe las planillas y nota de remisión por parte de la  Unidad de Recursos Humanos con todos los descuentos que se efectúen por primera vez y procede a la revisión de los siguientes aspectos:  3.1.1 Descuentos de Ley (AFP, ISSS, INPEP, IPSFA Y RENTA) y otros correspondientes a compromisos adquiridos por los empleados.  3.1.2 Si hay inconsistencias remite las planillas revisadas a RRHH con observaciones para corrección, de no haber observaciones le comunica a RRHH para realizar carga de salarios.  3.2 Referente a Planillas de Dieta, se reciben planillas por parte de la Unidad de Recursos Humanos, se verifica que las asistencias de Concejales y Vocales coincidan con las reportadas según acta de quorum y se revisa el cálculo correcto del descuento de renta. |
| 4. Carga de Planillas | Técnico de Recursos  Humanos | 4.2 Envía resumen de planilla firmado y sellado por el Jefe de RRHH al área de presupuesto, envía vía correo electrónico los archivos correspondientes para la carga automática al sistema SAFI. |
| 5. Compromiso  Presupuestario | Encargado de  Presupuesto | 5.1 Recibe resumen general de planilla y archivos por medio  de correo electrónico.  5.2 Inicia proceso de carga automática en el sistema SAFI, |

45



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | | | Página **46** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |
|  |  | éste verifica los números de NIT y la disponibilidad  presupuestaria, si la información es correcta y la disponibilidad suficiente, se procede a la carga automática. | |
| 6. Verificación carga de planilla automática. | Técnico Tesorería | 6.1 Revisa en el SAFI si la carga de planillas automática esta  correcta por medio del Reporte de Obligaciones por Pagar y el Resumen General de Planillas.  6.2 Traslada a contabilidad Resumen de General de Planilla para su validación y devengamiento respectivo. | |
| 7. Devengamiento | Técnico Contable | 7.1 Valida los movimientos correspondientes a las  obligaciones registradas a través de la carga automática.  7.2 Procede a generar partida automática por devengamiento de planilla previamente validada.  7.3 Imprime el comprobante contable y anexa la documentación de soporte (resumen de planilla), firma y traslada a Contador Institucional para su revisión. | |
| Contador Institucional | 7.4 Avalará el registro contable, consignando firma y sello.  Entrega la partida contable con la documentación de soporte para el área de tesorería. | |
| 8. Generación de Requerimiento de Fondos | Técnico Tesorería | 8.1 Genera requerimiento de fondos, imprime dos formularios y remite a contabilidad para su devengamiento. | |
| 9. Devengado del requerimiento de fondos. | Técnico de  Contabilidad. | 9.1 Elabora partida automática del devengado de  requerimiento de fondos.  9.2 Imprime comprobante contable del requerimiento de fondos y traslada comprobante contable al Contador Institucional  9.3 Contador avala el registro contable, consignando firma y sello. | |

46



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | | | Página **47** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |
|  |  | 9.4 Traslada a tesorería Registro contable de Devengado con  su documentación de soporte. | |
| 10. Requerimiento de  Fondos Consolidado. | Técnico de Tesorería | 10.1 Verifica contabilización del requerimiento USEFI y  procede a generar requerimiento consolidado de fondos e imprime en original y remite para firma del Tesorero Institucional. | |
| Tesorero Institucional | 10.2 Firma, sella el requerimiento consolidado y traslada al  Jefe Financiero. | |
| Jefe Financiero | 10.3 Firma, sella el requerimiento consolidado y traslada al  Técnico de Tesorería. | |
| Técnico de Tesorería | 10.4 Una vez firmado procede a la aprobación del  requerimiento consolidado en el SAFI y lo remite vía correo electrónico a MINSAL. | |
| 11. Percepción de fondos y registros en el Área de Tesorería del Requerimiento | Técnico de Tesorería. | 11.1 Recibe notificación del depósito a la cuenta bancaria de  remuneraciones por medio de la correspondiente nota de abono y lo registra en el auxiliar de bancos del sistema SAFI. | |
| Técnico de Tesorería. | 11.2 Remite a contabilidad para registro contable del percibido  de fondos. | |
| 12. Percepción de fondos y registros contables del Requerimiento. | Técnico de  Contabilidad. | 12.1 Verifica los datos en la nota de abono si todo está bien  elabora comprobante contable por el percibido de fondos desde la aplicación SAFI vinculando el abono registrado en el auxiliar de bancos y liquidando el requerimiento de fondos.  12.2 Imprime comprobante contable, firma de elaborado, traslada a Contador Institucional para su revisión y aprobación del mismo. | |
| Contador | 12.3 Avalará los registros contables, consignando firma y  sello. Posteriormente traslada para el archivo contable. | |
| 13. Archivo Contable | Técnico de Contabilidad | 13.1 Recibe documentación y archiva documentos | |

47



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | | | Página **48** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |
| 14. Pago de la Planilla | Técnico de Tesorería. | 14.1Recibe de Recursos Humanos el listado e información concerniente a los depósitos de salarios y procede a través de banca electrónica a la programación de pago de planilla en la fecha estipulada, posteriormente gestiona las firmas del Tesorero Institucional y del refrendario por medio del detalle de transacción.  14.2 Registra en el SAFI, el pago de las obligaciones vinculando la cuenta bancaria Remuneraciones (salarios líquidos cuando se paguen por medio de cheques y retenciones efectuadas a empleados) detallando el número de cheque a utilizar o nota de cargo cuando se trate de un pago con abono a cuenta.  14.3 Imprime los cheques y cuando corresponda a pago electrónico se imprime comprobante de la transacción bancaria, en ambos casos procede a gestionar las firmas del Tesorero Institucional y del refrendario, anexando reporte de obligaciones por pagar. | |
| Tesorero Institucional | 14.4 Firma cheques y autoriza notas de abono y cargo con el  Reporte de Obligaciones por Pagar, cuando corresponda al depósito de salarios solamente se efectuará por medio del detalle de transacción, una vez firme trasladará al referendario. | |
| Refrendario | 14.5 Firma cheques y autoriza notas de abono y cargo con el  Reporte de Obligaciones por Pagar, cuando corresponda al depósito de salarios solamente se efectuará por medio del detalle de transacción, una vez firme Trasladará al técnico de Tesorería. | |
|  | 14.6 Imprime detalle de transacción de abonos efectuados a  los empleados por salarios líquidos y nota de cargo de la cuenta Remuneraciones  14.7 Entrega el cheque de salarios líquidos contra del listado de cheques por pagar.  14.8 Entrega el cheque contra recibo original extendido por las instituciones acreedoras.  14.9 Remite a contabilidad los originales de la siguiente | |

48



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | | | Página **49** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |
|  | Técnico de Tesorería. | documentación para efectos de validación de los  registros:  - Nota de Cargo por el monto total de los abonos a cuenta autorizados, copia de cheques y listado de cheques por pagar, por pago de salarios líquidos.  - Planillas originales de AFP, INPEP, IPSFA e ISSS, copias de cheques o comprobantes de transferencia utilizados para su pago.  - Copia de cheques, remesas o comprobantes de transferencias por el pago de obligaciones correspondientes a descuentos en planillas. | |
| 15. Registro del Pago | Técnico Contable | 15.1 Recibe de tesorería, la información detallada en el paso anterior para revisión, validación y registro.  15.2 Si tuviera observaciones lo informa a Tesorería para su respectiva corrección.  15.3 Imprime comprobante contable del registro efectuado y lo traslada a Contador Institucional para su revisión. | |
| Contador Institucional | 15.4 Avala el registro contable, consignando firma y sello.  Entrega la partida contable con la documentación de soporte para el archivo respectivo. | |
| 16. Archivo | Técnico Contable | 16 .1 Recibe la documentación y archiva. | |

49



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | Página **50** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |

1. Envío de Calendarización de Fecha



Envío de calendarización



Tesorera Institucional verifica la programación de pagos definida por el MINSAL

Comunica a la Unidad de Recursos Humanos la fecha en que se requerirán las planillas

2. Elaboración de Planillas

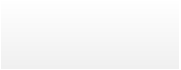
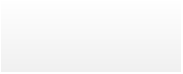
3. Recepción y revisión de Planillas

Técnico de RRHH

Elabora Planilla de Salarios de horas extras y Dietas según programación recibida, aplicando los descuentos respectivos.

Una vez elaborada la planilla, remite al área de Tesorería.

Técnico de tesorería recibe las planillas y nota de remisión por parte de la Unidad de RR.HH



Reciben planillas de Dieta

Revisión de los descuentos de Ley (AFP, ISSS, INPEP, IPSFA Y RENTA) y otros correspondientes a compromisos adquiridos por los empleados.

Se verifica que las asistencias de Concejales y Vocales coincidan con las reportadas según acta de quorum



Se revisa el cálculo correcto del descuento de renta.

Terminada la revisión

Comunica a RRHH para realizar carga de salarios.

Fin

50



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | Página **51** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |

Carga de Planillas



Técnico de Recursos Humanos envía resumen de planilla firmado y sellado por el Jefe de RRHH al área de presupuesto



Envía por correo electrónico los archivos para la carga automática al sistema SAFI.

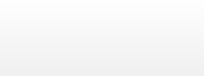
5. Compromiso Presupuestario

Encargado de Presupuesto Recibe resumen general de planilla, copia de planilla y listado de conceptos y archivos por medio de correo electrónico

Inicia proceso de carga automática en el sistema

SAFI

Imprime firma y sella compromiso presupuestario



Traslada a tesorería compromisos presupuestarios y documentación anexa

6. Verificación carga de planilla automática.

Técnico Tesorería

Revisa en el SAFI si la carga de planillas

automática esta correcta por medio del

Reporte de Obligaciones por Pagar y el

Resumen General de Planillas.

Traslada a contabilidad Resumen de planilla para su validación y devengamiento respectivo.

Fin

51



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | Página **52** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |

Devengamiento



Técnico Contable Valida los movimientos correspondientes a las obligaciones registradas a través de la carga automática.



Procede a generar partida automática por devengamiento de planilla previamente validada.

Imprime el comprobante contable y anexa la documentación de soporte



Firma y traslada a Contador Institucional para su revisión.

Contador Institucional avalará el registro contable, consignando firma y sello.

Entrega la partida contable con la documentación de soporte para el área de tesorería.

Fin

52

|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | Página **53** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |

8. Generación de Requerimiento de Fondos



Generación de Requerimiento de Fondos

Técnico Tesorería

Genera requerimiento de fondos



Imprime dos formularios y remite a contabilidad para su devengamiento.

9. Devengado del requerimiento de fondos.

Imprime comprobante contable del requerimiento de fondos y traslada comprobante contable al Contador Institucional

Técnico de Contabilidad elabora partida automática del devengado de requerimiento de fondos

10. Requerimiento de Fondos Consolidado.

Contador avala el registro contable, consignando firma y sello, y traslada a tesorería Registro contable de Devengado con su documentación de soporte.

Técnico de Tesorería Verifica contabilización del requerimiento USEFI y procede a generar requerimiento consolidado de fondos e imprime en original y remite para firma del Tesorero Institucional

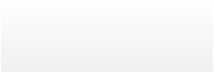
11. Percepción de fondos y registros en el

Área de Tesorería del Requerimiento

Tesorero Institucional Firma, sella el requerimiento consolidado y traslada al Jefe Financiero



Jefe Financiero firma, sella el requerimiento consolidado y traslada al Técnico de Tesorería



Técnico de Tesorería Una vez firmado procede a la aprobación del requerimiento consolidado en el SAFI y lo remite vía correo a MINSAL

Técnico de tesorería recibe notificación del depósito a la cuenta bancaria de remuneraciones por medio de la correspondiente nota de abono

Registra en el auxiliar de bancos del sistema

SAFI.

Remite a contabilidad para registro contable del percibido de fondos.

53Fin



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | Página **54** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |

Percepción de fondos



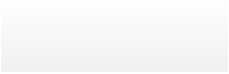
Verifica los datos en la nota de abono si todo está bien elabora comprobante contable por el percibido de fondos desde la aplicación SAFI vinculando el abono registrado en el auxiliar de bancos y liquidando el requerimiento de fondos.

Imprime comprobante contable, firma de elaborado, traslada a Contador Institucional para su revisión y aprobación del mismo.

Contador

avalará los registros contables, consignando firma

y sello



Posteriormente traslada para el archivo contable

Técnico de contabilidad recibe documentación y archiva documentos

Fin

54



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | Página **55** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |

Pago de la Planilla



Técnico de Tesorería recibe de Recursos Humanos el listado concerniente a los depósitos de salarios

Procede a través de banca electrónica a la programación de pago de planilla en la fecha estipulada

Gestiona las firmas del Tesorero Institucional y del refrendario por medio del detalle de transacción.

Registra en el SAFI, el pago de las obligaciones vinculando la cuenta bancaria Remuneraciones

Imprime los cheques y cuando corresponda a pago electrónico se imprime comprobante de la transacción bancaria

Procede a gestionar las firmas del Tesorero Institucional y del refrendario, anexando reporte de obligaciones por pagar.

Tesorero Institucional firma cheques o autoriza notas de abono y cargo con el Reporte de Obligaciones por Pagar

Refrendario Firma cheques y autoriza notas de abono y cargo con el Reporte de Obligaciones por Pagar

Una vez firma Traslada a técnico de Tesorería.

55

Cont.



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | Página **56** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |

Cont. Pago de

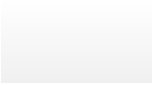


Planilla

Técnico de tesorería imprime detalle de transacción de abonos y nota de cargo de la cuenta Remuneraciones

Entrega el cheque de salarios líquidos contra del listado de cheques por pagar.

Entrega el cheque contra recibo original extendido por las instituciones acreedoras.



Remite a contabilidad los originales

-Nota de Cargo

-Planillas originales

-Copia de cheques, remesas o

comprobantes de transferencias

Fin

56



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | Página **57** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |

Registro del Pago



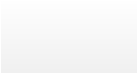
Técnico Contable Recibe de tesorería, la información detallada

para revisión, validación y registro

Revisión

Imprime comprobante contable del registro efectuado y lo traslada a Contador Institucional para su revisión.

Contador Institucional Avala el registro contable, consignando firma y sello



Entrega la partida contable con la documentación de soporte para el archivo respectivo

Técnico Contable Recibe la documentación y archiva

Fin 57



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | Página **58** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 5**



**DEVENGAMIENTO Y PERCEPCION DE INGRESOS – FUENTE DE FINANCIAMIENTO RECURSOS PROPIOS**

**i. Objetivo del Procedimiento**

Definir las actividades a seguir para registrar los ingresos percibidos con Fuente de

Financiamiento Recursos Propios.

**ii. Definición del Procedimiento (breve descripción)**

Se registrarán los ingresos propios que percibe la institución a través de tasas y derechos que pagan los profesionales y establecimientos de salud.

**iii. Unidades o puestos de trabajo que intervienen**

Área de Presupuesto, Área de Tesorería, Área de Contabilidad, Juntas de Vigilancia, Unidad de Educación Permanente en Salud y Unidad de Registro de Establecimientos de Salud.

**iv. Documentos que se utilizan**

Mandamientos de Pago, Recibos de Ingresos, Remesas, Notas de cargo y Abono, comprobante contable.

58



59

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Página **59** de **113**  **Manual de**  **Procedimientos de** No. de Revisión:  **Unidad Financiera**  **Institucional** Fecha de Revisión:  **MATRIZ PARA LA DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS** | | |
| **N°** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD** |
| 1. Apertura de Caja | Tesorero Institucional | 1.1 Ingresa a Sistema de Colecturía y efectúa apertura de caja del día. |
| 2. Recepción de mandamientos  de pago | Colector | 2.1 Recibe mandamiento de pago del usuario que le ha entregado el responsable de la Junta de Vigilancia de su profesión, la Unidad de establecimientos de salud y la Unidad de Educación Permanente en Salud.  Por medio de sistema de colecturía realiza lo siguiente:  - Identifica el mandamiento de pago por medio de número de mandamiento o lectura de código de barra.  - Verifica datos en el mandamiento de pago para corroborar que sean los representados en mandamiento físico.  - Recibe efectivo por parte del usuario.  - Imprime recibo de ingreso en original y dos copias y entrega al usuario el original debidamente firmado y sellado.  - Los ejemplares de duplicado, triplicado y el mandamiento de pago son compaginados de menor a mayor identificando cada  uno para que posteriormente sean entregados a Tesorería el duplicado, mandamientos de pago y Contabilidad el juego de triplicado. |
| 3. Corte de  Caja diario | Tesorero Institucional | 3.1 Al final del día el Tesorero realiza cierre de caja en sistema de  Colecturía de la siguiente manera:  - Imprime reporte consolidado del sistema de Colecturía verificando los recibos utilizados y anulados (si los hubiere).  - Cuenta el efectivo y/o cheques colectado.  - Confronta datos de informe de sistema y efectivo colectado.  - En el sistema de Colecturía “Cierre de Caja” se ingresa  información de cantidad de efectivo por denominación y/o cheques e imprime 3 copias de este reporte.  - Imprime 2 juegos de “Reporte de Ingresos Detallados del día”  del Sistema de Colecturía 1 Colecturía y 1 Tesorería  - El efectivo colectado se resguarda en caja fuerte para realizar remesa al día hábil siguiente.  3.2 Si hay diferencia por sobrante se refleja en el reporte de cierre de caja y se emite un recibo de ingreso por la diferencia. |
|  | | |



60

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | | | Página **60** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |
|  |  | 3.3 Si la diferencia es un faltante el colector deberá reintegrarlo en el momento del corte. Cuando el monto no pueda reembolsarse inmediatamente se debe seguir el proceso de reintegro en cuotas que se halla convenido entre la administración y el colector.  3.4 El colector tendrá un ejemplar del corte de caja para verificar el cambio que se dejara para utilizarlo al día siguiente hábil y retornarlo en billete de mayor denominación con el fin de completar el total de la remesa diaria. | |
| 4. Entrega de reportes de ingreso diario | Colectora | 4.1 Entrega a técnico de Tesorería, mandamientos de pago, duplicados de recibos de ingreso y 2 copias de corte de caja firmado por Tesorera y Colector y el triplicado recibos de ingreso a Técnico de contabilidad de lo colectado el día anterior. | |
| 5. Elaboración de Remesa a cuenta | Tesorero Institucional | 5.1 Se utiliza el corte de caja y reporte consolidado del sistema de Colecturía (ambos del día anterior), para corroborar el total de lo colectado el día anterior y la distribución por medio de remesa de los fondos en las diferentes cuentas corrientes y de ahorro de este consejo en las que será depositado.  5.2 El efectivo y el(los) formulario(s) de remesa(s), deberán colocarse en la bolsa de seguridad pre numerada proporcionada por empresa de servicio de transporte de valores.  5.3 Completa la información en formulario “Comprobante de servicio de valores en tránsito” y se adjunta a la bolsa de seguridad. | |
|  | | | |



61

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | | | Página **61** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |
| 6. Entrega de remesa a Empresa de Transporte de valores y recepción de documentación probatoria de transporte de la misma | Representante designado por Empresa de Transporte de Valores | 6.1 Un representante de la empresa de Servicio de Transporte de Valores se presenta a Tesorería para retirar la bolsa de seguridad y el formulario de envío es firmado y sellado haciendo constar que ha recibido el formulario “Comprobante de servicio de valores en tránsito”, en original y dos copias. Y entrega a tesorero.  6.2 Entrega a Tesorería original y se queda con dos copias (1 para el Banco y 1 para la empresa que él representa) para que posteriormente el banco realice el ingreso a las cuentas de CSSP según el detalle enviado.  6.3 En un promedio de tres días hábiles después de entregadas las remesas al representante de la empresa de servicios de transporte de valores (CONTRATADO POR EL BANCO). Se presenta a Tesorería y entrega formulario de remesa en duplicado y triplicado con la impresión (marca de seguridad del Banco Agrícola), constatando que los fondos ya fueron remesados.  - Sella en formulario de “Control de Remesas Recibidas” | |
| 7. Registro de ingresos en el sistema SAFI | Técnico Tesorería | 7.1 Ingresos colectados en Colecturía-CSSP  7.1.1 Recibe de Colecturía para archivo Mandamientos de pago, duplicados de recibos de ingreso y de, correspondientes a transacciones de un día anterior.  7.1.2 Recibe de Tesorero dos ejemplares de corte de caja (1 para Contabilidad y 1 para Archivo de Ingresos), el comprobante de remesa, formulario de transporte de valores (firmado y sellado) y copia de control de remesas recibidas, ya sea en la cuenta corriente o de ahorros, ambas a nombre del Consejo Superior de Salud Pública.  7.1.3 Imprime reporte de “Ingresos por Grupo” generado en  Sistema de Colecturía.  7.1.4 Ingresa al Sistema SAFI, ingresando datos al auxiliar de bancos, dejándolo en estado AUTORIZADO.  7.2 Traslada a Contabilidad para registro de devengamiento y percepción:  7.2.1 El “Reporte diario de ingresos por grupo” (generado del  Sistema de Colecturía) en cual se detallan los ingresos por | |
|  | | | |



62

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | | | Página **62** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |
|  |  | código, duplicado y copia de remesa de ingreso diario, copia de Formulario de envío de remesas a través de empresa de transporte de valores, Cortes de Caja Diarios (con firmas y sellos original), copia de formulario “Control de Remesas Recibidas” e Imprime del Auxiliar de Bancos (Aplicación SAFI) el registro de la remesa.  7.3 Ingresos colectados en Institución financiera (Banco)  7.3.1 Recibe del banco archivo de valores diarios colectados vía correo electrónico los cuales son cargados por medio del archivo recibido en Sistema de Colecturía  7.3.2 Imprime el “Reporte diario de ingresos por grupo” (generado del Sistema de Colecturía) en cual se detallan los ingresos por código.  7.3.3 Ingresa en el Auxiliar de Bancos del Sistema SAFI registro de la nota de abono se imprime y se entrega a técnico contable con comprobante que ha entregado el Banco.  Traslada a Contabilidad los documentos para registro de devengamiento y percepción. | |
| 8. Devengamiento y percepción de ingresos | Técnico Contable | 8.1 Recibe la documentación que respalda los ingresos diarios, colectados en la Colecturía del CSSP y en el Banco, debiendo revisar en cada paso la documentación siguiente:  8.2 Ingresos recibidos en Colecturía del CSSP: Original de reporte de Corte de Caja firmado por Colector y Tesorero, duplicado y copia de remesa de ingreso diario al banco, impresión del registro de la remesa en la aplicación SAFI, copia de formulario de envío de remesas de transporte de valores, reporte diario de ingresos por grupos generado a través del sistema de Colecturía en el cual se detallan los ingresos por código, copia de formulario “control de remesas recibidas”  8.3 Ingresos recibidos por medio del banco según los documentos de: Nota de abono del banco, reporte de totales por archivo de N.P.E, nota de abono de aplicación SAFI, reporte diario de ingresos por grupo generado a través del sistema de Colecturía (El detalle de los ingresos por código), copia de control de fechas de recepción de comprobantes que nos emite el banco. | |
|  | | | |



63

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | | | Página **63** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |
|  |  | Si hay observación se devuelve a tesorería.  8.4 Haciendo uso del sistema SAFI se efectúa el Devengamiento de forma manual, digitando las cuentas contables correspondientes según el monto en los códigos del reporte diario de ingresos, en la misma partida se efectúa la percepción vinculando bancos ingresados en el módulo de tesorería y se mayoríza la partida contable  8.5 Imprime comprobante contable, adjunta los anexos y firma de elaborado. | |
| Contador Institucional | 8.6 Se traslada el comprobante contable a Contador Institucional para su revisión, de estar correcta la partida contable firma el comprobante contable, caso contrario lo devuelve al técnico responsable para su ajuste o corrección, posteriormente la  traslada para el archivo contable. | |
| 9. Archivo | Técnico Contable | 9 .1 Recibe la documentación y archiva. | |
|  | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | Página **64** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |

Apertura de Caja



Tesorero Institucional Ingresa a Sistema de Colecturía y efectúa apertura de caja del día.

Colector Recibe mandamiento de pago del usuario que le ha entregado el responsable de la Junta de Vigilancia de su profesión

Por medio de sistema de colecturía realiza:

-Identifica el mandamiento de pago por medio de número de mandamiento o lectura de código de barra.

-Verifica datos en el mandamiento de pago para corroborar que sean los representados en mandamiento físico.

-Recibe efectivo por parte del usuario.

-Imprime recibo de ingreso en original y dos copias y entrega al usuario el original debidamente firmado y sellado.

-Los ejemplares de duplicado, triplicado y el mandamiento de pago son compaginados de menor a mayor identificando cada uno para que posteriormente sean entregados a Tesorería el duplicado, mandamientos de pago y Contabilidad el juego de triplicado.

Tesorera Institucional

Al final del día el Tesorero realiza cierre de caja en sistema de Colecturía de la siguiente manera

Si hay diferencia por sobrante se refleja en el reporte de cierre de caja y se emite un recibo de ingreso por la diferencia.

-Imprime reporte consolidado del sistema de Colecturía verificando los recibos utilizados y anulados (si los hubiere).

-Cuenta el efectivo y/o cheques colectado.

-Confronta datos de informe de sistema y efectivo colectado.

-En el sistema de Colecturía “Cierre de Caja” se ingresa información de cantidad de efectivo por denominación y/o cheques e imprime 3 copias de este reporte.

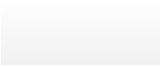
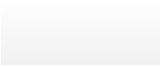
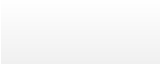
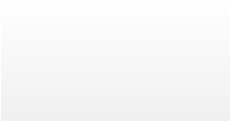
-Imprime 2 juegos de “Reporte de Ingresos Detallados del día” del

Sistema de Colecturía 1 Colecturía y 1 Tesorería

-El efectivo colectado se resguarda en caja fuerte para realizar remesa al día hábil siguiente.



Si la diferencia es un faltante el colector deberá reintegrarlo en el momento del corte. Cuando el monto no pueda reembolsarse inmediatamente se debe seguir el proceso de reintegro en cuotas que se halla convenido entre la administración y el colector.



El colector tendrá un ejemplar del corte de caja para verificar el cambio que se dejara para utilizarlo al día siguiente hábil y retornarlo en billete de mayor denominación con el fin de completar el total de la remesa diaria.

Colectora entrega a técnico de Tesorería, mandamientos de pago, duplicados de recibos de ingreso y 2 copias de corte de caja firmado por Tesorera y Colector y el triplicado recibos de ingreso a Técnico de contabilidad de lo colectado el día anterior.

Tesorero utiliza corte de caja y reporte consolidado del sistema de Colecturía para corroborar el total de lo colectado el día anterior y la distribución por medio de remesa de los fondos en las diferentes cuentas corrientes y de ahorro de este consejo en las que será depositado.

El efectivo y el(los) formulario(s) de remesa(s), deberán colocarse en la bolsa de seguridad pre numerada proporcionada por empresa de servicio de transporte de valores.

Completa la información en formulario “Comprobante de servicio de valores en tránsito” y se adjunta a la bolsa de seguridad.

6

4

Fin



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | Página **65** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |

Entrega de remesa a SERSAPROSA y recepción de documentación probatoria de transporte de la misma

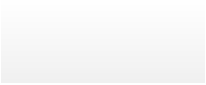
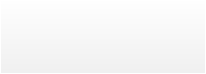
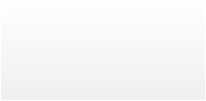


Un representante de la empresa de Servicio de

Transporte de Valores se presenta a Tesorería para retirar la bolsa de seguridad y el formulario de envío es firmado y sellado haciendo constar que

ha recibido el formulario “Comprobante de servicio de valores en tránsito”, en original y dos copias. Y entrega a tesorero.

Entrega a Tesorería original y se queda con dos copias (1 para el Banco y 1 para la empresa que él representa) para que posteriormente el banco realice el ingreso a las cuentas de CSSP según el detalle enviado.



En un promedio de tres días hábiles después de entregadas las remesas al representante de la empresa de servicios de transporte de valores, se presenta a Tesorería y entrega formulario de remesa en duplicado y triplicado con la impresión constatando que los fondos ya fueron remesados.

Sella en formulario de “Control de Remesas

Recibidas”

Fin

65



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | Página **66** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |

Registro de ingresos en el sistema



SAFI

Técnico Tesorería Recibe de Colecturía para archivo Mandamientos de pago, duplicados de recibos de ingreso y de, correspondientes a transacciones de un día anterior.

Recibe de Tesorero dos ejemplares de corte de caja (1 para Contabilidad y 1 para Archivo de Ingresos), el comprobante de remesa, formulario de transporte de valores (firmado

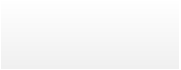
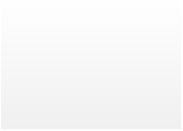
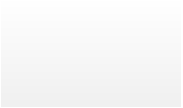
y sellado) y copia de control de remesas recibidas, ya sea en la cuenta corriente o de ahorros, ambas a nombre del Consejo Superior de Salud Pública.

Imprime reporte de “Ingresos por Grupo”

generado en Sistema de Colecturía.

Ingresa al Sistema SAFI, ingresando datos al auxiliar de bancos, dejándolo en estado AUTORIZADO

Traslada a Contabilidad para registro de devengamiento y percepción



El “Reporte diario de ingresos por grupo” en cual se detallan los ingresos por código, duplicado y copia de remesa de ingreso diario, copia de Formulario de envío de remesas a través de empresa de transporte de valores, Cortes de Caja Diarios (con firmas y sellos original), copia de formulario “Control de Remesas Recibidas” e Imprime del Auxiliar de Bancos (Aplicación SAFI) el registro de la remesa.

Recibe del banco archivo de valores diarios colectados vía correo electrónico los cuales son cargados por medio del archivo recibido en Sistema de Colecturía

Imprime el “Reporte diario de ingresos por grupo” (generado del Sistema de Colecturía) en cual se detallan los ingresos por código.

Ingresa en el Auxiliar de Bancos del Sistema

SAFI registro de la nota de abono se imprime y se entrega a técnico contable con comprobante que ha entregado el Banco Agrícola.

Traslada a Contabilidad los documentos para registro de devengamiento y percepción

66

Fin

|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | Página **67** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |

Devengamiento y percepción de ingresos



Ingresos recibidos en Colecturía del CSSP: Original de reporte de Corte de Caja firmado por Colector y Tesorero, duplicado y copia de remesa de ingreso diario al banco, impresión del registro de la remesa en la aplicación SAFI, copia de formulario de envío de remesas de transporte de valores, reporte diario de ingresos por grupos generado a través del sistema de Colecturía en el cual se detallan los ingresos por código, copia de formulario “control de remesas recibidas”



Técnico Contable Recibe la documentación que respalda los ingresos diarios, colectados en la Colecturía del CSSP y en el Banco Agrícola

Revisa



Ingresos recibidos por medio del banco según los documentos de: Nota de abono del banco, reporte de totales por archivo de N.P.E, nota de abono de

|  |  |
| --- | --- |
| Haciendo uso del sistema SAFI se efectúa el Devengamiento de forma manual, digitando las cuentas contables correspondientes según el  monto en los códigos del reporte diario de ingresos, en la misma partida se efectúa la percepción vinculando bancos ingresados en el módulo de tesorería y se mayoríza la partida contable | |
|  |  |
| Imprime comprobante contable, adjunta los anexos y firma de elaborado. | |
|  |  |
| Traslada el comprobante contable a  Contador Institucional para su revisión | |
|  |  |
| Contador Institucional de estar correcta la partida contable firma el comprobante contable, caso contrario lo devuelve al técnico responsable para su ajuste o corrección | |
|  |  |
| Traslada partida contable para el archivo contable. | |
| 67 |  |

aplicación SAFI, reporte diario de ingresos por grupo generado a través del sistema de Colecturía (El detalle de los ingresos por código), copia de control de fechas de recepción de comprobantes que nos emite el banco.

Fin



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | Página **68** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 6**



**DEVENGAMIENTO Y PERCEPCION DE INGRESOS – FUENTE DE FINANCIAMIENTO FONDO GENERAL**

**i. Objetivo del Procedimiento**

Definir las actividades a seguir para registrar las Transferencias corrientes y de capital percibidas con Fuente de Financiamiento Fondo General.

**ii. Definición del Procedimiento (breve descripción)**

Se registrarán los ingresos percibidos por medio de transferencia corriente y capital de la Dirección General de Tesorería a través del Ministerio de Salud como Unidad Primaria.

**iii. Unidades o puestos de trabajo que intervienen**

Área de Presupuesto, Área de Tesorería, Área de Contabilidad, Ministerio de Salud.

**iv. Documentos que se utilizan**

Recibos de Ingresos, Remesas, Notas de Abono, comprobante contable.

68



69

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Página **69** de **113**  **Manual de**  **Procedimientos de** No. de Revisión:  **Unidad Financiera**  **Institucional** Fecha de Revisión:  **MATRIZ PARA LA DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS** | | |
| **N°** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD** |
| 1. Realización de requerimiento de fondos | Técnico de tesorería | 1.1 Con ayuda de la aplicación SAFI se verifica el devengamiento de las obligaciones ya sea de remuneraciones, adquisiciones de bienes y servicios que son incluidas en el requerimiento de fondos a crearse siempre en la aplicación informática.  1.2 Se imprime un ejemplar de Requerimiento de fondos, lo firma y sella de responsable el tesorero y es trasladado a Jefe de unidad Financiera para que firme y selle como autorizado. |
| 2 Firma de requerimiento de Fondos | Jefe de Unidad  Financiera | 2.1 Firma y sella Requerimiento de fondos y entrega a Técnico de tesorería para que sea remitido a contabilidad y que se realice el registro respectivo. |
| 3 Devengamiento de requerimiento de fondos | Técnico contable | 3.1 Verifica el requerimiento de fondos en sistema SAFI, elabora partida automática del devengado de requerimiento de fondos.  3.2 Imprime comprobante contable, firma de elaborado y traslada documentación a Contador Institucional para su revisión. |
| Contador  Institucional | 3.3 Revisa la partida contable y firma el comprobante contable, posteriormente traslada el requerimiento de fondos a tesorería. |
| 4. Requerimiento de fondos consolidado | Técnico de  Tesorería | 4.1 Verifica contabilización del requerimiento USEFI y procede a realizar el requerimiento de fondos consolidado en la aplicación informática SAFI ya sea de remuneraciones, adquisiciones de bienes y servicios. Asignando agrupación operacional 3, nombre del banco y la cuenta bancaria en donde se necesita que sean depositados los fondos solicitados.  4.2 Se imprime un ejemplar de Requerimiento de fondos. Lo firma y sella de responsable (tesorero) y es trasladado a Jefe de unidad Financiera para que firme y selle como autorizado. |
|  | | |



70

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | | | Página **70** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |
| 5. Creación de requerimiento de fondos consolidado | Técnico de  Tesorería | 5.1 Se forma el juego de documentación de respaldo para ser enviado a MINSAL por medio de correo electrónico.  5.1.1 Para remuneraciones se escanean en un solo archivo:   Requerimiento de fondos consolidado   Reporte de obligaciones por pagar retenciones según requerimiento de fondos consolidado.   Carta de autorización de embargos del 100% si los hubiere.   Formulario mensual de F-14 (firmado) que cuadre con las retenciones realizadas en concepto de impuesto  sobre la renta a sueldos, dietas y otros a los que se  solicitó en el requemamiento de fondos tramitado.   La suma de los dos puntos anteriores debe ser equivalentes a la suma total reportada en el reporte de  obligaciones por pagar retenciones.  5.1.2 Para adquisiciones de bienes y servicios:   Requerimiento de fondos consolidado   Reporte de obligaciones por pagar retenciones según requerimiento de fondos consolidado.   Cuadro detalle por prioridades de los requerimientos que se estén tramitando.  5.2 Se envían por correo electrónico el escaneo del juego de documentación, según sea el caso.  5.3 Se espera la fecha de abono de los fondos a la cuenta bancaria solicitada. Esto según programación de fecha recibida con anterioridad por el MINSAL. | |
| 6. Archivo de requerimiento de fondos | Técnico de  Tesorería | 6.1 Remite a contabilidad para archivo, partida contable del requerimiento de fondos con anexos de carta de autorización de embargos del 100% si los hubiere.  Formulario mensual de F-14 (firmado) que cuadre con las  retenciones realizadas en concepto de impuesto sobre la renta a sueldos, dietas y otros a los que se solicitó en el requemamiento de fondos tramitado | |
| Técnico Contable | 6.2 Recibe partida contable verificando que este completa la documentación con los anexos correspondientes para su archivo. | |
|  | | | |



71

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | | | Página **71** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |
| 7. Compilación y envío de información a MINSAL | Técnico de  Tesorería | 7.1 Se verifica el abono a cuenta corriente designada en el requerimiento de fondos consolidado en la fecha establecida por el MINSAL utilizando la herramienta de la E- Banca Empresarial e imprime un ejemplar el cual también se utiliza para realizar el ingreso de nota de abono en el sistema SAFI y es trasladado a técnico contable. | |
| 8. Deposito en cuenta corriente de los fondos solicitados en requerimiento. | Técnico de  Tesorería | 8.1 Verifica correo electrónico institucional para corroborar el aviso de depósito por parte de MINSAL sobre el  requerimiento que en ese momento han hecho efectivo el  pago.  8.2 Corrobora saldo en cuenta bancaria por medio de E-banca empresarial imprime y da inicio al proceso de registro en sistema SAFI de nota de abono por el monto existente según lo informado y traslada a técnico contable para el registro de percepción y liquidación de requerimiento. | |
| 9. Percepción de fondos | Técnico Contable | 9.1 Verifica los datos de la nota de abono de SAFI y de comprobante de nota de abono del banco. Si todo está bien se realiza el registro contable traslada el comprobante contable a Contador Institucional para su revisión. | |
| Contador  Institucional | 9.2 Revisa la partida contable y firma el comprobante contable, posteriormente la traslada para el archivo contable. | |
| 10. Archivo | Técnico Contable | 10.1 Recibe la documentación y archiva. | |
| 11. Envío de documentación original a oficinas centrales de MINSAL | Técnico de  Tesorería | 11.1 Al finalizar cada mes (durante los últimos cinco días hábiles) se envía documentación de los requerimientos en original al área de subvenciones de la Unidad financiera de Ministerio de Salud (MINSAL) y por correo el archivo de F-14 creado en los requerimientos de remuneraciones y los mandamientos de pago de IVA para que sea reportado por dicho ministerio a Ministerio de Hacienda.  11.2 Se presenta 930 “Informe mensual de retención, percepción  o anticipo a cuenta de IVA” al Ministerio de Hacienda. | |
|  | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | Página **72** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |

Realización de requerimiento de fondos



Técnico de tesorería Con ayuda de la aplicación SAFI se verifica el devengamiento de las obligaciones ya sea de remuneraciones, adquisiciones de bienes y servicios que son incluidas en el requerimiento de fondos a crearse siempre en la aplicación informática.

Se imprime un ejemplar de Requerimiento de fondos- Unidad Financiera. Lo firma y sella de responsable el tesorero y es trasladado a Jefe de unidad Financiera para que firme y selle como autorizado.

2. Firma de requerimiento de Fondos

Jeja de Unidad Financiera firma y sella requerimiento de fondos- Unidad Financiera y entrega a Técnico de tesorería para que sea remitido a contabilidad y que se realice el registro respectivo.

3. Devengamiento de requerimiento de fondos

Técnico contable Verifica el requerimiento de fondos-Unidad Financiera en sistema SAFI, elabora partida automática del devengado de requerimiento de fondos.

Imprime comprobante contable, firma de elaborado y traslada documentación a Contador Institucional para su revisión.

Contador Institucional Revisa la partida contable y firma el comprobante contable, posteriormente traslada el requerimiento de fondos a tesorería.

4. Requerimiento de fondos consolidado

Técnico de Tesorería Verifica contabilización del requerimiento USEFI y procede a realizar el requerimiento de fondos consolidado en la aplicación informática SAFI ya sea de remuneraciones, adquisiciones de bienes y servicios. Asignando agrupación operacional 3, nombre del banco y la cuenta bancaria en donde se necesita que sean depositados los fondos solicitados.

Se imprime un ejemplar de Requerimiento de fondos- Unidad Financiera. Lo firma y sella de responsable (tesorero) y es trasladado a Jefe de unidad Financiera para que firme y selle como autorizado.

5. Creación de requerimiento de fondos consolidado

Técnico de Tesorería Se forma el juego de documentación de respaldo para ser enviado a MINSAL por medio de correo electrónico.

Si es Para adquisiciones de bienes y servicios

 Requerimiento de fondos consolidado

 Reporte de obligaciones por pagar retenciones según requerimiento de fondos consolidado.

 Cuadro detalle por prioridades de los requerimientos que se estén tramitando.

Se escanea

Si es remuneraciones en un solo archivo

Requerimiento de fondos consolidado

Reporte de obligaciones por pagar retenciones según requerimiento de fondos consolidado.

Carta de autorización de embargos del 100% si los hubiere.

Formulario mensual de F-14 (firmado) que cuadre con las retenciones realizadas en concepto de impuesto sobre la renta a sueldos, dietas y otros a los que se solicitó en el requemamiento de fondos tramitado.

La suma de los dos puntos anteriores deben ser equivalentes a la suma total

reportada en el reporte de obligaciones por pagar retenciones.



Se envían por correo electrónico el escaneo del juego de documentación a pzepeda@minsal.gob.sv según sea el caso.

Se espera la fecha de abono de los fondos a la cuenta bancaria solicitada. Esto según programación de fecha recibida con anterioridad por el MINSAL.

72

Fin



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | Página **73** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |

6. Archivo de requerimiento de fondos Archivo de requerimiento de fondos



Técnico de Tesorería Remite a contabilidad para archivo, partida contable del requerimiento de fondos con anexos de carta de autorización de embargos del 100% si los hubiere. Formulario mensual de F-14 (firmado) que cuadre con las retenciones realizadas en concepto de impuesto sobre la renta a sueldos, dietas y otros a los que se solicitó en el requemamiento de fondos tramitado

Técnico Contable Recibe partida contable verificando que este completa la documentación con los anexos correspondientes para su archivo

7. Compilación y envío de información a MINSAL

Técnico de Tesorería se verifica el abono a cuenta corriente designada en el requerimiento de fondos consolidado en la fecha establecida por el MINSAL utilizando la herramienta de la E-Banca Empresarial e imprime un ejemplar

el cual también se utiliza para realizar el ingreso de nota de abono en el sistema SAFI y es trasladado a técnico contable.

8. Deposito en cuenta corriente de los fondos solicitados en requerimiento.

Técnico de Tesorería verifÍca correo electrónico institucional para corroborar el aviso de depósito por parte de MINSAL sobre el requerimiento que en ese momento han hecho efectivo el pago.

Corrobora saldo en cuenta bancaria por medio de E-banca empresarial imprime y da inicio al proceso de registro en sistema SAFI de nota de abono por el monto existente según lo informado y traslada a técnico contable para el registro de percepción y liquidación de requerimiento

9. Percepción de fondos

Técnico Contable Verifica los datos de la nota de abono de SAFI y de comprobante de nota de abono del banco. Si todo está bien se realiza el registro contable traslada el comprobante contable a Contador Institucional para su revisión.

Contador Institucional revisa la partida contable y firma el comprobante contable, posteriormente la traslada para el archivo contable.

10. Envío de documentación original a oficinas centrales de MINSAL

Técnico de Tesorería Envío de documentación original a oficinas centrales de MINSALTécnico de Tesorería al finalizar cada mes (durante los últimos cinco días hábiles) se envía documentación de los requerimientos en original al área de subvenciones de la Unidad financiera de Ministerio de Salud (MINSAL) y por correo el archivo de F-14 creado en los requerimientos de remuneraciones y los mandamientos de pago de IVA para que sea reportado por dicho ministerio a Ministerio de Hacienda.

73

Fin



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | Página **74** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 7**



**PROCEDIMIENTO PARA CANCELACIÓN DEPOSITOS A PLAZO FIJO – FUENTE DE FINANCIAMIENTO RECURSOS PROPIOS**

**i. Objetivo del Procedimiento**

Definir las actividades a seguir para registrar cancelaciones de depósitos a Plazo con

Fuente de Financiamiento Recursos Propios.

**ii. Definición del Procedimiento (breve descripción)**

Se registrarán las cancelaciones de los depósitos según las necesidades que se tienen para pagar compromisos adquiridos por la institución.

**iii. Unidades o puestos de trabajo que intervienen**

Unidad Financiera, Área de Presupuesto, Área de Tesorería, Área de Contabilidad, Presidencia.

**iv. Documentos que se utilizan**

Certificados de Depósito a Plazo, Remesas, Notas de Abono, comprobante contable.

74



75

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Página **75** de **113**  **Manual de**  **Procedimientos de** No. de Revisión:  **Unidad Financiera**  **Institucional** Fecha de Revisión:  **MATRIZ PARA LA DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS** | | |
| **NÚMERO** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1. Incorporación en  Presupuesto | Encargado de  Presupuesto | 1.1 Programa liquidación de Depósitos a Plazo para obtener  disponibilidad bancaria para cubrir los gastos a ejecutar en la formulación del Presupuesto Institucional.  En caso de presentarse la necesidad de fondos, durante el año se pueden liquidar depósitos sin contar con la proyección en el presupuesto institucional de ingresos. |
| 2.Análisis de  Rentabilidades | Técnico UFI | 2.1 Según la proyección estimada en Presupuesto de Ingresos  presenta detalle de depósitos aperturados y en conjunto con Jefe UFI se analizan las tasas de rentabilidad de cada depósito y se informa a Presidencia.  2.2 Solicita por medio de nota a la Tesorería Certificado original que se encuentra en custodia. |
| Presidencia | 2.3 Autoriza la cancelación del Depósito a Plazo Fijo.  2.4 Firma carta de notificación de la cancelación del Depósito a  Plazo Fijo para el Banco. |
| 3. Recepción de  Cheque. | Técnico UFI | 3.1 Contacta al Ejecutivo del Banco seleccionado a cancelar  Depósito a Plazo Fijo a la fecha de vencimiento.  3.2 Se envía carta de cancelación al banco con 3 a 5 días de anticipación para su notificación.  3.3 Recibe cheque del valor del Depósito a Plazo Fijo y de Intereses mensual al vencimiento del DPF.  3.4 Entrega Certificado de Depósito con firma de endoso y sellado por el Presidente.  3.5 Entrega Cheque a Tesorero Institucional para efectuar remesa a cuenta bancaria. |
|  | | |



76

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | | |
|  | **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | | | Página **76** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |
| 4.Elabora Remesa y registro SAFI | | Tesorera Institucional | 4.1 Recibe cheque y procede a elaborar remesa a cuenta bancaria  recursos propios.  4.2 Ingresa remesa en Aplicativo SAFI y Entrega documentación al Área Contable (carta de autorización de la cancelación del DPF firmada por presidencia, copia del certificado, copia del cheque y copia de la remesa). | |
| 5.Registro Devengamiento y Percepción | | Técnico Contable | 5.1 Recibe documentación de Tesorería, revisa documentación  verificando el cumplimiento de los aspectos legales y técnicos, así como su correcto registro en la aplicación informática SAFI, de estar correcta se procede al registro contable de la documentación para la validación y registro en el caso de existir observaciones lo informa y devuelve la documentación al técnico de Tesorería responsable.  5.2 Efectúa Devengamiento por cancelación de DPF y Percepción por cancelación de DPF, en forma manual en el SAFI.  5.3 Imprime comprobante contable, adjunta los anexos y firma de elaboración.  5.4 Se traslada el comprobante contable al Contador Institucional para su revisión, de estar correctamente firma el comprobante contable en el caso contrario lo devuelve al técnico responsable para su ajuste o corrección. | |
| 6. Archivo | | Técnico Contable | 6 .1 Recibe la documentación y archiva. | |
|  | | | | |



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | Página **77** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |

Incorporación en Presupuesto



Encargado de Presupuesto se programa liquidación de Depósitos a Plazo para obtener disponibilidad bancaria para cubrir los gastos a ejecutar.

2 Análisis de Rentabilidades

Técnico UFI Según la proyección estimada en Presupuesto de Ingresos presenta detalle de depósitos aperturados y en conjunto con jefe UFI se analizan las tasas de rentabilidad de cada depósito y se informa a Presidencia

Solicita por medio de nota a la Tesorería Certificado original que se encuentra en custodia.

Presidencia Autoriza la cancelación del Depósito a Plazo

Fijo.

Firma carta de notificación de la cancelación del

Depósito a Plazo Fijo para el Banco.

3. Percepción de Cheque

Técnico UFI se contacta al Ejecutivo del Banco seleccionado a cancelar Depósito a Plazo Fijo a la fecha de vencimiento.

Se envía carta de cancelación al banco con 3 a 5 días de anticipación para su notificación.

Recibe cheque del valor del Depósito a Plazo Fijo y de

Intereses mensual al vencimiento del DPF.

Entrega Certificado de Depósito con firma de endoso y sellado por el Presidente y el ejecutivo firma el listado de Cheques por Pagar SAFI.

Entrega Cheque a tesorera Institucional para efectuar remesa a cuenta bancaria.

77

Cont.



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | Página **78** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |

Cont.



Tesorera Institucional Recibe cheque y procede a elaborar remesa a cuenta bancaria recursos propios.



Ingresa remesa en Aplicativo SAFI y Entrega documentación al Área Contable (carta de autorización de la cancelación del DPF por presidencia, copia del certificado, copia del cheque y copia de la remesa).

Técnico Contable Recibe documentación de Tesorería, revisa documentación verificando el cumplimiento de los aspectos legales y técnicos así como su correcto registro en la aplicación informática SAFI, de estar correcta se procede al registro contable de la documentación para la validación y registro en el caso de existir observaciones lo informa y devuelve la documentación al técnico de Tesorería responsable.

Efectúa Devengamiento por cancelación de DPF y Percepción por cancelación de DPF, en forma manual en el SAFI.

Imprime comprobante contable, adjunta los anexos y firma de elaboración.

Se traslada el comprobante contable al Contador Institucional para su revisión, de estar correctamente firma el comprobante contable en el caso contrario lo devuelve al técnico responsable para su ajuste o corrección

Técnico Contable Recibe la documentación y archiva.

78

Fin



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | Página **79** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 8**



**PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE DEPOSITOS A PLAZO – FUENTE DE FINANCIAMIENTO RECURSOS PROPIOS**

**i. Objetivo del Procedimiento**

Definir las actividades a seguir para registrar aperturas de depósitos a Plazo con

Fuente de Financiamiento Recursos Propios.

**ii. Definición del Procedimiento (breve descripción)**

Se registrarán las aperturas de los depósitos a plazos según los excedentes de efectivo que se tienen en las cuentas bancarias de la institución.

**iii. Unidades o puestos de trabajo que intervienen**

Unidad Financiera, Área de Tesorería, Área de Contabilidad, Presidencia.

**iv. Documentos que se utilizan**

Certificados de depósito a Plazo, Remesas, Notas de Abono, comprobante contable.

79



80

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Página **80** de **113**  **Manual de**  **Procedimientos de** No. de Revisión:  **Unidad Financiera**  **Institucional** Fecha de Revisión:  **MATRIZ PARA LA DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS** | | |
| **NÚMERO** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1. Disponibilidad  Bancaria | Unidad Financiera | 1.1 Analiza disponibilidad de efectivo (previo análisis de obligaciones de bienes y servíos y remuneraciones pendientes de pago), informa a Presidencia y en conjunto analizan la disponibilidad del efectivo a invertirse. |
| 2. Convocatoria Selección de ofertas de Instituciones Bancarias | Técnico UFI. | 2.1 Se comunica con los ejecutivos de los bancos solicitando las ofertas de las tasas de intereses disponibles en el sistema financiero. |
| 2.2 Prepara cuadro comparativo de las tasas de intereses, presentadas por las diferentes instituciones bancarias. |
| Jefe UFI | 2.3 Firma cuadro comparativo y lo presenta a la presidencia anexando las ofertas de los bancos. |
| Presidencia | 2.4 Revisa cuadro comparativo de las tasas presentado por Jefe UFI. |
| 2.5 Selecciona el banco que considere más conveniente para realizar la inversión y firma de autorizado. |
| 2.6 Devuelve a la UFI el cuadro comparativo, para que proceda con la apertura del DPF. |
| Jefe UFI | 2.7 Solicita Acuerdo Interno por Apertura de Depósito a Plazo a  Unidad Jurídica. |
| 3. Solicita Certificado de Depósito. | Técnico UFI | 3.1 Se comunica con el ejecutivo del banco seleccionado para la preparación de certificado a presentar para firma del presidente de la Institución.  3.2 Recibe documentación completa por parte del Ejecutivo del Banco y se pasa a firma del Presidente de la Institución.  3.3 Entrega documentación completa al Técnico de Tesorería para que se emita el cheque. (informe de Cuadro comparativo autorizado, ofertas presentadas por las instituciones bancarias y acuerdo de presidencia para la contratación del DPF) |
| 4. Emisión de Cheque y Registro en SAFI | Técnico de  Tesorería | 4.1 Emite cheque por el valor de nuevo DPF y procede a registrar en  SAFI |
| 4.2 Gestiona las firmas del cheque con la documentación presentada por el Banco para la emisión del Certificado de Depósito a Plazo Fijo. |
|  | | |



81

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | | | Página **81** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |
| 5. Entrega de Documentación a Institución Bancaria | Técnico de UFI | 5.1 Entrega cheque a nombre del Consejo Superior de Salud Pública y documentación para firma del Ejecutivo. | |
| 5.2 Recibe Certificado de Depósito a Plazo Fijo y se lo entrega a  Tesorería para su resguardo en caja fuerte.  5.3 Pasa documentación a Contabilidad para elaborar registro contable. | |
| 6. Resguardo de  Certificado DPF. En  Caja fuerte. | Tesorera  Institucional | 6.1 Recibe Certificado Original del Depósito a Plazo Fijo para su custodia. | |
| 7. Registro  Contable SAFI | Técnico Contable | 7.1 Recibe documentación, revisa documentación verificando el cumplimiento de los aspectos legales y técnicos, así como su correcto registro en la aplicación informática SAFI, de estar correcta se procede al registro contable de la documentación para la validación y registro en el caso de existir observaciones lo informa y devuelve la documentación al técnico de Tesorería responsable. | |
| 7.2 Efectúa el Devengamiento por emisión de DPF y Emisión de cheque por apertura DPF, en forma manual. | |
| 7.3 Imprime comprobante contable, adjunta los anexos y firma de elaboración. | |
| 7.4 Se traslada el comprobante contable al Contador Institucional para su revisión, de estar correctamente firma el comprobante contable en el caso contrario lo devuelve al técnico responsable para su ajuste o corrección. | |
| 8. Archivo | Técnico Contable | 8 .1 Recibe la documentación y archiva. | |
|  | | | |



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | Página **82** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |

Disponibilidad Bancaria



Unidad Financiera Analiza disponibilidad de efectivo (previo análisis de obligaciones de bienes y servíos y remuneraciones pendiente de pago), informa a Presidencia y en conjunto analizan la disponibilidad del efectivo a invertirse.



Técnico UFI Se comunica con los ejecutivos de los bancos solicitando las ofertas de las tasas de intereses disponibles en el sistema financiero.

Prepara cuadro comparativo de las tasas de intereses, presentadas por las diferentes instituciones bancarias

Jefe UFI Firma cuadro comparativo y lo presenta a la presidencia anexando las ofertas de los bancos.

Presidencia Revisa cuadro comparativo de las tasas presentado por jefe UFI.

Selecciona el banco que considere más conveniente para realizar la inversión y firma de autorizado.

Devuelve a la UFI el cuadro comparativo, para que proceda con la apertura del DPF.

Técnico UFI Se comunica con el ejecutivo del banco seleccionado para la preparación de certificado a presentar para firma del presidente de la Institución.

Recibe documentación completa por parte del Ejecutivo del Banco y se pasa a firma del Presidente de la Institución.

Entrega documentación completa al Técnico de Tesorería para que se emita el cheque. (informe de Cuadro comparativo autorizado, ofertas presentadas por las instituciones bancarias y acuerdo de presidencia para la contratación del DPF)

82

Cont.



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | Página **83** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |

Cont.



Técnico de Tesorería Emite cheque por el valor de nuevo DPF y procede a registrar en SAFI



Gestiona las firmas del cheque con la documentación presentada por el Banco para la emisión del Certificado de Depósito a Plazo Fijo.

Técnico de UFI Entrega cheque a nombre del Consejo Superior de Salud Pública y documentación para firma del Ejecutivo.

Recibe Certificado de Depósito a Plazo Fijo y se lo entrega a Tesorera.

Pasa documentación a Contabilidad para elaborar registro contable.

Tesorera Institucional Recibe Certificado Original del Depósito a Plazo Fijo para su custodia.

Técnico Contable Recibe y revisa documentación verificando el cumplimiento de los aspectos legales y técnicos así como su correcto registro en la aplicación informática SAFI,

Revisa documentación

Cont

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | |
| De estar correcta se procede al registro contable de la documentación para la validación y registro | |  |
|  |  | |
| Efectúa el Devengamiento por emisión de DPF y Emisión de cheque por apertura DPF, en forma manual. | |  |
|  | 83 | |
| Imprime comprobante contable, adjunta los anexos y firma de elaboración | |  |
|  |



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | Página **84** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |

Cont.



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Se traslada el comprobante contable al Contador Institucional para su revisión, de estar correctamente firma el comprobante contable en el caso contrario lo devuelve al técnico responsable para su ajuste o corrección. | | |
|  |  | |
| Técnico Contable Recibe la documentación y archiva. | | |
|  |  | |

Fin

84



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | Página **85** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 9**



**PROCEDIMIENTO DE RENOVACION DE DEPOSITOS A PLAZO Y RENTABILIDAD– FUENTE DE FINANCIAMIENTO RECURSOS PROPIOS**

**i. Objetivo del Procedimiento**

Definir las actividades a seguir para registrar la renovación de Depósitos a Plazo y rentabilidades obtenidas con Fuente de Financiamiento Recursos Propios.

**ii. Definición del Procedimiento (breve descripción)**

Se registrarán las renovaciones y rentabilidades de los depósitos a plazos de forma mensual.

**iii. Unidades o puestos de trabajo que intervienen**

Unidad Financiera, Área de Tesorería, Área de Contabilidad.

**iv. Documentos que se utilizan**

Recibos de Ingresos, Remesas, Notas de Abono, comprobante contable.

85



86

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Página **86** de **113**  **Manual de**  **Procedimientos de** No. de Revisión:  **Unidad Financiera**  **Institucional** Fecha de Revisión:  **MATRIZ PARA LA DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS** | | |
| **NÚMERO** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1. Solicita Ofertas para renovación de Depósito a Plazo Fijo | Técnico UFI | 1.1 Solicita al ejecutivo del Banco oferta de tasas de intereses del siguiente mes. |
| 1.2 Recibe oferta, verifica si la tasa es mantenimiento y de ser menor se deberá negociar con el ejecutivo del banco. |
| 1.3 confirma la renovación del Depósito a Plazo Fijo con la tasa de interés pactada. |
| 2. Renovación de  Depósito a Plazo Fijo. | Técnico UFI | 2.1 Recibe Carta de Renovación de Depósito a Plazo Fijo. |
| 3. Actualización de  Control de DPF. | Jefe UFI | 3.1 Alimenta y actualiza el control de DPF, fecha Carta de renovación, Valor de DPF invertido, fecha de vencimiento, días, cantidad, intereses recibidos por cada institución financiera. |
| 3.2 Imprime dos informes de inversiones DPF |
| 3.3 Remite informe a Técnico UFI y Técnico de Contabilidad |
| 3.4 Remite informe consolidado a la Dirección General de Contabilidad  Gubernamental de Detalle de Inversiones Financieras. |
| 4. Registro Contable de Devengamiento de intereses DPF. | Técnico Contable | 4.1 Alimenta control en Excel de Devengamiento de Interese de  Depósitos a Plazo Fijo, en la fecha de vencimiento. |
| 4.2 Imprime por institución financiera y fecha de vencimiento el control de DPF. Traslada a Contador para firma. |
| 4.3 El Contador verifica que todo esté correcto y firma los informes,  caso contrario los devuelve al técnico responsable para corrección. |
| 4.4 Efectúa el Devengamiento según la fecha de vencimiento de cada  DPF, en forma manual en el SAFI. |
| 4.5 Imprime comprobante contable y firma de elaboración. |
| 4.6 Se traslada el comprobante contable al Contador Institucional para su revisión, de estar correctamente firma el comprobante contable en el caso contrario lo devuelve al técnico responsable para su ajuste o corrección. |
|  | | |



87

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | | | Página **87** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |
| 5. Percepción de Cheque de Intereses de Depósitos a plazo fijo vencidos. | Técnico UFI | 5.1 Recibe cheque de intereses mensuales del Depósito Vencido y carta de renovación indicando el próximo vencimiento y la nueva tasa de interés. | |
| 5.2. Concilia valor de cheque de intereses vencido, de existir observaciones se devuelve al banco para que elaboren las correcciones. | |
| 5.3 Saca tres fotocopias del cheque original entregando a colecturía, Técnico UFI y Técnico de Contabilidad. | |
| 5.4. Registra mandamiento de pago en el Sistema de Colecturía e  imprime. | |
| Colectora | 5.5 Recibe mandamiento, cheque original de intereses endosado con la cuenta de Ahorros y fotocopia de cheque. | |
| 5.6 Imprime Recibo de Ingresos del sistema de colecturía. | |
| Técnico UFI | 5.7 Recibe documentación de Colecturía y traslada al Técnico de  Tesorería. | |
| 6.Registro en SAFI | Técnico de  Tesorería | 6.1 Revisa Documentación e Ingresa la remesa en el Modulo de  Bancos de la Aplicación Informática SAFI y traslada documentación al  Área Contable. | |
| Técnico Contable | 6.2 Recibe Fotocopia de cheque con el siguiente detalle  - Numero de Recibo de ingreso y fecha  - Número del DPF  - Valor del DPF  6.3 Se hace la percepción del cheque con los ingresos correspondientes a la fecha que se recibió en colecturía.  6.4 Elabora comprobante contable de la percepción de intereses y traslada a Contador Institucional para su revisión. | |
| Contador  Institucional | 6.5 Revisa el registro contable y de estar correctamente firma el comprobante contable en el caso contrario lo devuelve al técnico responsable para su ajuste o corrección. | |
| 7. Archivo | Técnico Contable | 7 .1 Recibe la documentación y archiva. | |
|  | | | |



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | Página **88** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |

Solicitud de ofertas para renovación de DPF´s



Técnico UFI Solicita al ejecutivo del Banco oferta de tasas de intereses del siguiente mes.

Recibe oferta, verifica si la tasa es mantenimiento y de ser menor se deberá negociar con el ejecutivo del banco.

confirma la renovación del Depósito a Plazo Fijo con la tasa de interés pactada.

Técnico UFI Recibe Carta de Renovación de Depósito a Plazo Fijo.

Jefe UFI Alimenta y actualiza el control de DPF, fecha Carta de renovación, Valor de DPF invertido, fecha de vencimiento, días, cantidad, intereses recibidos por cada institución financiera.

Imprime dos informes de inversiones DPF

Remite informe a Técnico UFI y Técnico de

Contabilidad

Remite informe consolidado a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de Detalla de Inversiones Financieras.

Técnico Contable Alimenta control en Excel de Devengamiento de Interese de Depósitos a Plazo Fijo, en la fecha de vencimiento.

Imprime por institución financiera y fecha de vencimiento el control de DPF. Traslada a Contador para firma.

El Contador verifica que todo esté correcto y firma los informes, caso contrario los devuelve al técnico responsable para corrección.

Efectúa el Devengamiento según la fecha de vencimiento de cada DPF, en forma manual en el SAFI

Imprime comprobante contable y firma de elaboración.

Traslada comprobante contable al Contador Institucional para revisión, de estar correctamente firma el comprobante contable en el caso contrario lo devuelve al técnico responsable para su ajuste o corrección.

88

Fin



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | Página **89** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |

Percepción de Cheque de Intereses de DPF



vencidos.

Técnico UFI Recibe cheque de intereses mensuales del Depósito Vencido y carta de renovación indicando el próximo vencimiento y la nueva tasa de interés.

Concilia valor de cheque de intereses vencido, de existir observaciones se devuelve al banco para que elaboren las correcciones.

Saca tres fotocopias del cheque original entregando a colecturía, Técnico UFI y Técnico de Contabilidad.

Registra mandamiento de pago en el Sistema de Colecturía

Imprime mandamiento de pago

Colectora Recibe mandamiento, cheque original de interese endosado con la cuenta de Ahorros y fotocopia de cheque.

Imprime Recibo de Ingresos del sistema de colecturía.

Técnico UFI Recibe documentación de Colecturía y traslada al Área Contable.

Técnico Contable 1 Recibe Fotocopia de cheque con el siguiente detalle

-Numero de Recibo de ingreso y fecha

-Número del DPF

-Valor del DPF

Se hace la percepción del cheque con los ingresos correspondientes a la fecha que se recibió en colecturía.

Elabora comprobante contable de la percepción de intereses y traslada a Contador Institucional para su revisión.

Contador Institucional Revisa el registro contable y de estar correctamente firma el comprobante contable en el caso contrario lo devuelve al técnico responsable para su ajuste o corrección.

Técnico Contable Recibe la documentación y archiva.

89

Fin



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | Página **90** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 10**



**PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE CONCILIACIONES BANCARIAS**

**i. Objetivo del Procedimiento**

Verificar los saldos bancarios que posee la institución se encuentren debidamente registrados.

**ii. Definición del Procedimiento (breve descripción)**

Concilia los saldos contables con saldos bancarios de cada una de las cuentas bancarias que posee la institución.

**iii. Unidades o puestos de trabajo que intervienen**

Área de Presupuesto, Unidad Financiera Institucional.

**iv. Documentos que se utilizan**

Estados de Cuenta Bancarios, Movimientos de Cuentas Institucional, Saldos Bancarios.

90



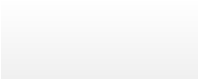
|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | Página **91** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |

**MATRIZ PARA LA DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NÚMERO** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1.Solicitud de estados de cuenta y libros de banco | Encargado de  Presupuesto | 1.1 Solicita a bancos comerciales los estados de cuenta a la fecha que se realizara la conciliación bancaria.  1.2 Solicita a tesorera la impresión de informes de movimientos por cuenta bancaria.  1.3 Solicita a contadora el Informe de Saldos Bancarios. |
| 2. Elaboración de conciliación bancaria | Encargado de  Presupuesto | 2.1 Efectúa la conciliación bancaria, revisando cada una de  las transacciones de cada libro detallando el saldo reflejado en estado de cuenta sus ajustes y el saldo del libro de bancos de la institución.  2.2 Imprime los reportes para revisión del Jefe de la Unidad  Financiera. |
| 3. Autorización de la conciliación bancaria | Jefe de la Unidad  Financiera | 3.1 Revisa en detalle la consistencia y elaboración de la  conciliación bancaria y firmará el documento para validar que los saldos son correctos.  3.2 Traslada a encargado de conciliaciones para distribuirlas. |
| 4.Distribuir y archivar conciliaciones bancarias | Encargado de presupuesto | 4.1 Remite Copia de conciliación a Auditoria Interna,  Tesorería y contabilidad.  4.2 Una vez recibida toda la documentación la archiva. |

91



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | Página **92** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |

Elaboración de Conciliaciones bancarias



Encargado de Presupuesto Solicita a bancos comerciales los estados de cuenta a la fecha que se realizara la conciliación bancaria.

Solicita a tesorera la impresión de informes de movimientos por cuenta bancaria.

Solicita a contadora el Informe de

Saldos Bancarios

Efectúa la conciliación bancaria, revisando cada una de las transacciones de cada libro detallando el saldo reflejado en estado de cuenta sus ajustes y el saldo del libro de bancos de la institución.

Imprime los reportes para revisión del Jefe de la Unidad Financiera.

Jefe de la unidad financiera Revisa en detalle la consistencia y elaboración de la conciliación bancaria

firma el documento validando que los saldos son correctos.

Traslada a encargado de conciliaciones para distribuirlas.

Encargado de Presupuesto Remite Copia de conciliación a Auditoria Interna, Tesorería y contabilidad

Una vez recibida toda la documentación la archiva

92

Fin



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | Página **93** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 11**



**PROCEDIMIENTO MANEJO Y CONTROL DE EMBARGOS JUDICIALES CON FUENTE DE FINANCIAMIENTO RECURSOS PROPIOS**

**i. Objetivo del Procedimiento**

Conocer el proceso que se realiza para calcular el embargo por cada uno de los empleados, una vez recibido el oficio del Juzgado.

**ii. Definición del Procedimiento (breve descripción)**

Llevar un registro actualizado de los Embargos que posee cada uno de los empleados.

**iii. Unidades o puestos de trabajo que intervienen**

Área de Tesorería, Unidad de Recursos Humanos.

**iv. Documentos que se utilizan**

Oficios del Juzgado, Comprobantes Contables.

93



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | Página **94** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |

**MATRIZ PARA LA DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD** |
| 1. Juzgado envía a Tesorería oficio de orden de aplicación formal de embargo a empleado. | Juzgado | 1.1 El tesorero recibe del juez oficios para aplicación formal de embargo. |
| 2. Calculo de cuota mensual a descontar en planilla | Tesorería | 2.1 Realiza los cálculos para determinar el monto del Embargo de acuerdo a lo establecido en los artículos relacionados del Código Procesal Civil y Mercantil en Capitulo IV del embargo art. 622 embargo de salarios.  2.2 Remite a Recursos Humanos copia de la orden judicial y para que aplique descuento mensualmente en sueldo por medio de planilla. |
| 3. Aplicación de descuento en planilla | Recursos Humanos | 3.1 Ingresa en planilla descuento mensual en sueldo por medio de planilla. |
| 4. Control de descuento de embargo judicial por  empleado | Tesorería | 4.1 Crea hoja de control individual de embargo del empleado embargado.  4.2 Cada mes alimenta el cuadro con los valores descontados.  4.3 Realiza Validación de Obligaciones en Planilla de  Salarios con NIT 1 en Aplicación Informática SAFI.  4.4 Traslada Planillas al Área Contable. |
| 5. Registro contable en  cuenta de Embargos  Judiciales | Contabilidad | 5.1 Valida y Registra el devengamiento de la Obligación con  NIT 1. |
| 6. Ingreso de fondos a  cuenta de Embargos  Judiciales | Tesorería | 6.1 Elabora Cheque de la Cuenta Recursos propios y  Remesa los valores descontados a cada empleado a la  cuenta “Embargos Judiciales” si son fondos propios.  6.2 Realiza pago en Aplicación Informática SAFI y traslada documentación a Contabilidad. |

94



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | | | Página **95** de **113** |  |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |
| 7. Traslado de Obligación | Contabilidad | 7.1 Registra el Cheque emitido de la cuenta de Recursos  Propios y liquida la Obligación creada con NIT 2.  7.2 Registra remesa depositada en cuenta bancaria de embargos judiciales y traslado montos descontados en concepto de embargos judiciales a la cuenta contable respectiva para llevar su control. | | |
| 8. Solicita informe de estado de cuenta del  embargado | Juzgado | 8.1 El juez remite oficio con los datos solicitados al tesorero con respecto a estado de cuenta de montos descontados  a la fecha por empleado. | | |
| 9. Emisión de estado de cuenta de embargado | Tesorería | 9.1 Con el oficio obedece a enviar la información al juzgado de donde lo solicitan detallando los montos hasta la fecha que se le ha descontado, nombre del(os)  embargado(s), número de embargo. Esto se debe realizar en el periodo establecido para dar respuesta. | | |
| 10. Ordena pago total o parcial de fondos a  empresa demandante y/o embargado. | Juzgado | 10.1El juez remite oficio con la orden oficial de entregar pago total o parcial a empresa demandante y/o devolución a  embargado según criterio jurídico al Tesorero. | | |
| 11. Pago total o parcial de fondos a empresa  demandante y/o  embargado. | Tesorería | 11.1 Se emite cheque de la cuenta “Embargos Judiciales” por  medio de la aplicación SAFI, considerando únicamente los valores detallados en oficio del juez.  11.2 Se gestionan firmas de refrendarios en cheque.  11.3 Elabora recibo por el detalle de los montos a entregar del embargo judicial.  11.4 Genera Listado de Cheques por Pagar.  11.5 Entrega cheque a persona asignada por medio de escrito firmada por el juez.  11.6 Se obtienen las firmas respectivas.  11.7 Si los valores detallados en oficio del juez son menores a los descontados, la diferencia será devuelta al empleado, siempre que éste no tenga otro embargo pendiente.  11.8 Para cancelación definitiva de orden de embargo se emite acta de finalización que será firmada por persona | | |

95



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | | | Página **96** de **113** |  |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |
|  |  | autorizada para retiro del pago y por el tesorero. Si el empleado recibe fondos también será necesario que firme acta de terminación de embargo judicial.  11.9Traslada a Contabilidad documentación para registrar el pago total o parcial del embargo. | | |
| 12. Registro de pago total o parcial de fondos a empresa demandante  y/o embargado. | Contabilidad | 12.1Recibe documentación y verifica la documentación cumpla con los aspectos legales y técnicos.  12.2 Realiza registro contable de cheques emitidos.  12.3 Archiva documentación. | | |

96



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | Página **97** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |

1. Juzgado envía a Tesorería oficio de orden de aplicación formal de embargo a empleado.



2. Calculo de cuota mensual a descontar en planilla

Juzgado envía oficio de orden de aplicación formal de embargo a empleado.



El tesorero recibe del juez oficios para aplicación formal de embargo

Tesorera Realiza los cálculos para determinar el monto del Embargo de acuerdo a lo establecido en los artículos relacionados del Código Procesal Civil y Mercantil en Capitulo IV del embargo art.

622 embargo de salarios

Remite a Recursos Humanos copia de la orden judicial y para que aplique descuento mensualmente en sueldo por medio de planilla.

3. Aplicación de descuento en planilla

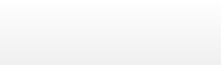
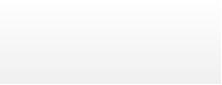
4. Control de descuento de embargo judicial por empleado

Recursos Humanos Ingresa en planilla descuento mensual en sueldo por medio de planilla

Tesorería Crea hoja de control individual de embargo del empleado embargado

Cada mes alimenta el cuadro con los valores descontados

Realiza Validación de Obligaciones en Planilla de Salarios con NIT 1 en Aplicación Informática SAFI y Traslada Planillas al Área Contable



5.Registro contable en cuenta de Embargos Judiciales

6. Ingreso de fondos a cuenta de Embargos Judiciales

Contabilidad Valida y Registra el devengamiento de la Obligación con NIT 1

Tesorería Elabora Cheque de la Cuenta Recursos propios y Remesa los valores descontados a cada empleado a la cuenta “Embargos Judiciales” si son fondos propios

Realiza pago en Aplicación Informática SAFI y traslada documentación a Contabilidad

7. Traslado de Obligación

Contabilidad Registra el Cheque emitido de la cuenta de Recursos Propios y liquida la Obligación creada con NIT 2



Registra remesa depositada en cuenta bancaria de embargos judiciales y traslado montos descontados en concepto de embargos judiciales a la cuenta contable respectiva para llevar su control

97

Cont.

|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | Página **98** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |

Solicita informe de estado de cuenta del embargado



8. Solicita informe de estado de cuenta del embargado



9.Emisión de estado de cuenta de embargado

10. Ordena pago total o parcial de fondos a empresa demandante y/o embargado.

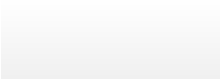
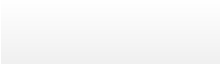
11. Pago total o parcial de fondos a empresa demandante y/o embargado.

Juzgado el juez remite oficio con los datos solicitados al tesorero con respecto a estado de cuenta de montos descontados a la fecha por empleado.

Tesorería con el oficio obedece a enviar la información al juzgado de donde lo solicitan detallando los montos hasta la fecha que se le ha descontado, nombre del(os) embargado(s), número de embargo. Esto se debe realizar en el periodo establecido para dar respuesta

Juzgado El juez remite oficio con la orden oficial de entregar pago total o parcial a empresa demandante y/o devolución a embargado según criterio jurídico al Tesorero.

Tesorería Se emite cheque de la cuenta “Embargos Judiciales” por medio de la aplicación SAFI, considerando únicamente los valores detallados en oficio del juez



Se gestionan firmas de refrendarios en cheque

Elabora recibo por el detalle de los montos a entregar del embargo judicial

Genera Listado de Cheques por Pagar

Entrega cheque a persona asignada por medio de escrito firmada por el juez.

Se obtienen las firmas respectivas

Si los valores detallados en oficio del juez son menores a los descontados, la diferencia será devuelta al empleado, siempre que éste no tenga otro embargo pendiente.

Para cancelación definitiva de orden de embargo se emite acta de finalización que será firmada por persona autorizada para retiro del pago y por el tesorero. Si el empleado recibe fondos también será necesario que firme acta de terminación de embargo judicial.

98

Cont.

|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | Página **99** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |

12. Registro de pago total o parcial de fondos a empresa demandante y/o embargado.



Registro de pago total o parcial de fondos a empresa demandante y/o embargado.



Contabilidad recibe documentación y verifica la documentación cumpla con los aspectos legales y técnicos.

Realiza registro contable de cheques emitidos.



Archiva documentación.

Fin.

99



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | Página **100** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 12**



**PROCEDIMIENTO MANEJO Y CONTROL DE EMBARGOS JUDICIALES CON FUENTE DE FINANCIAMIENTO FONDO GENERAL**

**i. Objetivo del Procedimiento**

Conocer el proceso que se realiza para calcular el embargo por cada uno de los empleados, una vez recibido el oficio del Juzgado.

**ii. Definición del Procedimiento (breve descripción)**

Llevar un registro actualizado de los Embargos que posee cada uno de los empleados.

**iii. Unidades o puestos de trabajo que intervienen**

Área de Tesorería, Unidad de Recursos Humanos.

**iv. Documentos que se utilizan**

Oficios del Juzgado, Comprobantes Contables.

100



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | Página **101** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |

**MATRIZ PARA LA DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD** |
| 1. Juzgado envía a Tesorería oficio de orden de aplicación formal de embargo a empleado. | Juzgado | 1.1 El tesorero recibe del juez oficios para aplicación formal de embargo. |
| 2. Calculo de cuota mensual a descontar en planilla | Tesorería | 2.1 Realiza los cálculos para determinar el monto del Embargo de acuerdo a lo establecido en los artículos relacionados del Código Procesal Civil y Mercantil en Capitulo IV del embargo art. 622 embargo de salarios.  2.2 Remite a Recursos Humanos copia de la orden judicial y para que aplique descuento mensualmente en sueldo por medio de planilla. |
| 3. Aplicación de  descuento en planilla | Recursos Humanos | 3.1 Ingresa en planilla descuento mensual en sueldo por  medio de planilla. |
| 4. Control de descuento de embargo judicial por  empleado | Tesorería | 4.1 Crea hoja de control individual de embargo del empleado embargado.  4.2 Cada mes alimenta el cuadro con los valores descontados.  4.3 Realiza Validación de Obligaciones en Planilla de  Salarios con NIT 1 en Aplicación Informática SAFI.  4.4 Traslada Planillas al Área Contable. |
| 5. Registro contable en cuenta de Embargos  Judiciales | Contabilidad | 5.1 Valida y Registra el devengamiento de la Obligación con NIT 1. |
| 6. Ingreso de fondos a cuenta de Embargos  Judiciales | Tesorería | 6.1 Para el caso de recursos de fondo general los fondos son retenidos en la Dirección General de Tesorería y  son manejados en cuenta de CONSEJO SUPERIOR DE SALUD PUBLICA – Fondos Ajenos en Custodia por medio de detalle de requerimiento de fondos que se realiza a través de MINSAL.  6.2 Regularmente solicita a sección de Fondos Ajenos en  Custodia estado de cuenta de FONDOS AJENOS EN |

101



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | | | Página **102** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |
|  |  | CUSTODIA Número de tarjeta 5097 – CONSEJO SUPERIOR DE SALUD PUBLICA De la cuenta contable 41201056 – TESORERIAS INSTITUCIONALES CUENTA EMBARGOS  6.3 Realiza traslado en Aplicación Informática SAFI y traslada documentación a Contabilidad. | |
| 7. Traslado de Obligación | Contabilidad | 7.1 Registra el traslado de la Obligación creada con NIT 2 de montos descontados en concepto de embargos  judiciales haciendo uso de estados de cuenta y/o recibos de ingreso generados por DGT y que nos son entregados por medio de MINSAL. | |
| 8. Solicita informe de estado de cuenta del embargado | Juzgado | 8.1 El juez remite oficio con los datos solicitados al tesorero con respecto a estado de cuenta de montos descontados a la fecha por empleado. | |
| 9. Emisión de estado de  cuenta de embargado | Tesorería | 9.1 Con el oficio obedece a enviar la información al  juzgado de donde lo solicitan detallando los montos hasta la fecha que se le ha descontado, nombre del(os) embargado(s), número de embargo. Esto se debe realizar en el periodo establecido para dar respuesta. | |
| 10. Ordena pago total o parcial de fondos a empresa demandante y/o embargado. | Juzgado | 10.1El juez remite oficio con la orden oficial de entregar pago total o parcial a empresa demandante y/o devolución a embargado según criterio jurídico al Tesorero. | |
| 11. Solicitud de fondos a Dirección General de Tesorería(DGT) | Tesorería | 11.1 Solicita los fondos por medio de carta donde se detalla oficio de juzgado, recibos de ingreso que emite la DGT mensualmente sumando el total de los fondos  solicitados para realizar el posterior pago según lo detallado en oficio.  11.2 Se anexan copias de oficio judicial y recibos de ingreso emitidos por la DGT que han sido citados en carta. | |
| 12. Pago total o parcial de fondos a empresa demandante y/o  embargado. |  | 12.1 Se verifica fondos que ha depositado la DGT en cuenta de Embargos Judiciales.  12.2 Se emite cheque de la cuenta “Embargos Judiciales”  por medio de la aplicación SAFI, considerando | |

102



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | | | Página **103** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |
|  | Tesorería | únicamente los valores detallados en oficio del juez  12.3 Se gestionan firmas de refrendarios en cheque.  12.4 Elabora recibo por el detalle de los montos a entregar del embargo judicial.  12.5 Genera Listado de Cheques por Pagar.  12.6 Entrega cheque a persona asignada por medio de escrito firmada por el juez.  12.7 Se obtienen las firmas respectivas.  12.8 Si los valores detallados en oficio del juez son menores a los descontados, la diferencia será devuelta al empleado, siempre que éste no tenga otro embargo pendiente.  12.9 Para cancelación definitiva de orden de embargo se emite acta de finalización que será firmada por persona autorizada para retiro del pago y por el tesorero. Si el empleado recibe fondos también será necesario que firme acta de terminación de embargo judicial.  12.10 Traslada a Contabilidad documentación para registrar el pago total o parcial del embargo. | |
| 13. Registro de pago total o parcial de fondos a empresa demandante y/o embargado. | Contabilidad | 13.1Recibe documentación y verifica la documentación cumpla con los aspectos legales y técnicos.  13.2 Realiza registro contable de cheques emitidos.  13.3 Archiva documentación. | |

103



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | Página **104** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |

1. Juzgado envía a Tesorería oficio de orden de aplicación formal de embargo a empleado.



2. Calculo de cuota mensual a descontar en planilla

Juzgado envía oficio de orden de aplicación formal de embargo a empleado.

El tesorero recibe del juez oficios para aplicación formal de embargo



Tesorera Realiza los cálculos para determinar el monto del Embargo de acuerdo a lo establecido en los artículos relacionados del Código Procesal Civil y Mercantil en Capitulo IV del embargo art.

622 embargo de salarios

Remite a Recursos Humanos copia de la orden judicial y para que aplique descuento mensualmente en sueldo por medio de planilla.

3. Aplicación de descuento en planilla

4. Control de descuento de embargo judicial por empleado

Recursos Humanos Ingresa en planilla descuento mensual en sueldo por medio de planilla

Tesorería Crea hoja de control individual de embargo del empleado embargado

Cada mes alimenta el cuadro con los valores descontados

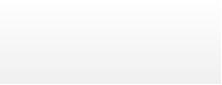
Realiza Validación de Obligaciones en Planilla de Salarios con NIT 1 en Aplicación Informática SAFI y Traslada Planillas al Área Contable

5.Registro contable en cuenta de Embargos Judiciales

6. Ingreso de fondos a cuenta de Embargos Judiciales

Contabilidad Valida y Registra el devengamiento de la Obligación con NIT 1

Tesorería para el caso de recursos de fondo general los fondos son retenidos en la Dirección General de Tesorería y son manejados en cuenta de CONSEJO SUPERIOR DE SALUD PUBLICA – Fondos Ajenos en Custodia por medio de detalle de requerimiento de fondos que se realiza a través de MINSAL.



Regularmente solicita a sección de Fondos Ajenos en Custodia estado de cuenta de FONDOS AJENOS EN CUSTODIA Número de tarjeta 5097 – CONSEJO SUPERIOR DE SALUD PUBLICA De la cuenta contable 41201056 – TESORERIAS INSTITUCIONALES CUENTA EMBARGOS

104

Cont.

**Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional**

Página **105** de **113**

No. de Revisión:

Fecha de Revisión:

Realiza traslado en Aplicación Informática SAFI y traslada documentación a Contabilidad

7. Traslado de Obligación

Contabilidad registra el traslado de la Obligación creada con NIT 2 de montos descontados en concepto de embargos judiciales haciendo uso de estados de cuenta y/o recibos de ingreso generados por DGT y que nos son entregados por medio de MINSAL.

8. Solicita informe de estado de cuenta del embargado

9.Emisión de estado de cuenta de embargado

10. Ordena pago total o parcial de fondos a empresa demandante y/o embargado.

Juzgado el juez remite oficio con los datos solicitados al tesorero con respecto a estado de cuenta de montos descontados a la fecha por empleado.

Tesorería con el oficio obedece a enviar la información al juzgado de donde lo solicitan detallando los montos hasta la fecha que se le ha descontado, nombre del(os) embargado(s), número de embargo. Esto se debe realizar en el periodo establecido para dar respuesta

Juzgado El juez remite oficio con la orden oficial de entregar pago total o parcial a empresa demandante y/o devolución a embargado según criterio jurídico al Tesorero.

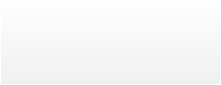
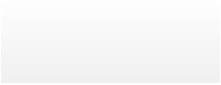
11. Solicitud de fondos a Dirección General de Tesorería(DGT)

Tesorería 1.1Solicita los fondos por medio de carta donde se detalla oficio de juzgado, recibos de ingreso que emite la DGT mensualmente sumando el total de los fondos solicitados para realizar el posterior pago según lo detallado en oficio.

Se anexan copias de oficio judicial y recibos de ingreso emitidos por la DGT que han sido citados en carta.

12. Pago total o parcial de fondos a empresa demandante y/o embargado.

Se verifica fondos que ha depositado la DGT en cuenta de Embargos Judiciales.



Se emite cheque de la cuenta “Embargos Judiciales” por medio de la aplicación SAFI, considerando únicamente los valores detallados en oficio del juez

Se gestionan firmas de refrendarios en cheque.

105

Cont.

|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | Página **106** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |

Cont.



Elabora recibo por el detalle de los montos a entregar del embargo judicial.



Genera Listado de Cheques por Pagar.

Entrega cheque a persona asignada por medio de escrito firmada por el juez.

Se obtienen las firmas respectivas.

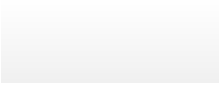
Si los valores detallados en oficio del juez son menores a los descontados, la diferencia será devuelta al empleado, siempre que éste no tenga otro embargo pendiente.

Para cancelación definitiva de orden de embargo se emite acta de finalización que será firmada por persona autorizada para retiro del pago y por el tesorero. Si el empleado recibe fondos también será necesario que firme acta de terminación de embargo judicial.

Traslada a Contabilidad documentación para registrar el pago total o parcial del embargo.

13. Registro de pago total o parcial de fondos a empresa demandante y/o embargado.

Contabilidad recibe documentación y verifica la documentación cumpla con los aspectos legales y técnicos.



Realiza registro contable de cheques emitidos y

Archiva documentación

106

Fin.



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | Página **107** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |

**GLOSARIO**



**BIENES Y SERVICIOS**

Incluye los gastos necesarios para el funcionamiento o la producción de los entes públicos, además los destinados a la conservación y mantenimiento de los bienes de capital, y la contratación de estudios especializados, excluyendo los orientados a pre-inversión en proyectos o programas. Para la programación de los gastos correspondientes a este rubro, las instituciones deberán considerar el mes en que se estima adquirir el compromiso, o bien recibir el bien o servicio, de conformidad a los plazos establecidos en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones.



**COMPROMISO PRESUPUESTARIO**

El registro del Compromiso Presupuestario es la operación administrativa de carácter institucional mediante la cual las instituciones afectan preventivamente el crédito presupuestario cuyo uso ha sido autorizado en la PEP, al originarse un acto administrativo debidamente documentado en el que se identifica la persona natural o jurídica con quien se adquiere el compromiso de egreso y el objeto del mismo.

**CONCILIACION BANCARIA**

La conciliación bancaria es parte fundamental del control interno, su propósito es comparar los movimientos registrados por el banco y los registros contables efectuados en la Institución, con el fin de conciliar los saldos y revelar cualquier error o transacción no registrada por el banco o la institución.

**DEVENGADO DEL EGRESO**

El devengado del egreso constituye el reconocimiento financiero de la obligación y comprenderá la incorporación de la información relacionada con la misma en los módulos auxiliares, si los hubiere; así como el registro contable correspondiente.

**GASTOS FINANCIEROS Y OTROS**

Incluye los gastos originados en el uso del financiamiento de terceros, tributos, gravámenes, gastos bancarios, seguros u otras obligaciones de igual naturaleza, también en este concepto se incorporan los gastos no previstos en otros rubros corrientes del clasificador. En lo referente a este rubro, los gastos deberán programarse en el mes correspondiente de

conformidad a lo estipulado en los contratos o convenios.

107



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | Página **108** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |

**PAGO DE OBLIGACIONES**



Es la acción administrativa mediante la cual las instituciones efectúan y registran contablemente el pago de las obligaciones adquiridas con terceros, producto de un bien o servicio recibidos.



**PERCEPCIÓN DE LA TRANSFERENCIA DE FONDOS**

La percepción de la transferencia de fondos es la acción mediante la cual los recursos solicitados en el requerimiento de fondos son recibidos en las Cuentas Corrientes Subsidiarias Institucionales y cuyo registro contable constituye el reconocimiento de la disponibilidad de los fondos.

**PRESTACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL**

Comprende los gastos de los entes públicos por aporte a las instituciones de seguridad social públicas y privadas, en su calidad de empleadores. Los gastos correspondientes a este rubro, deberán programarse distribuidos en cada uno de los meses del ejercicio financiero fiscal, de acuerdo a los compromisos de las instituciones.

**REMUNERACIONES**

Incluye las retribuciones al personal del Estado por los servicios prestados, de conformidad con las leyes vigentes. Los gastos por sueldos y contribuciones patronales deberán ser distribuidos en forma constante en cada uno de los meses que comprende el ejercicio financiero fiscal, la compensación adicional deberá programarse en el último mes del año.

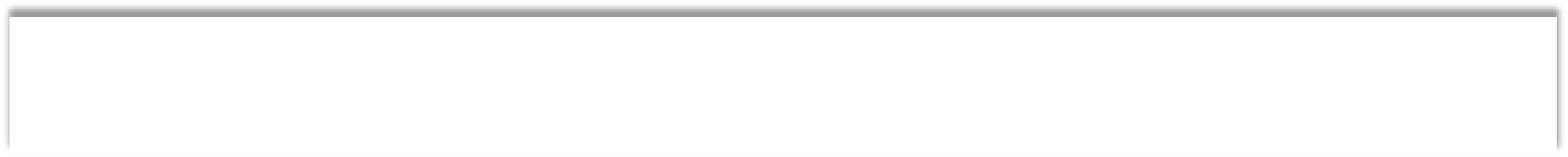
**REQUERIMIENTO DE FONDOS**

El requerimiento de fondos el instrumento que permite a las instituciones solicitar recursos monetarios, para efectuar el pago de los compromisos y obligaciones adquiridos y devengados, de conformidad al Calendario de Pagos establecido por el SAFI – DGT y las fechas

pactadas con los proveedores o suministrantes.

108

109



**Manual de**

**Procedimientos de Unidad Financiera Institucional**



Gobierno de El Salvador

**FORMATOS O ANEXOS**

Compromiso Presupuestario

No. De Compromiso : Estado : Institución : No. Y Nombre del Proyecto :

Página **109** de **113**

No. de Revisión:

Proveedor :

Area de Gestión : Unidad Financiera : Tipo Documento : Fte. Financiamiento : Documento Respaldo : Fecha Elaboración : Fuente de Recursos : Fecha de Vencimiento : Agrupador Operacional : Ejercicio Fiscal : Total Compromiso : Concepto del Comp. : Monto Doc. Respaldo :

Fecha de Revisión:

CLASIFICADOR CONCEPTO MESES

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Enero | Total |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Total Linea |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | Página **110** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |



**CONSEJO SUPERIOR DE SALUD PÚBLICA**



**AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA**

Ti po de modi fi caci ón:

Fecha:



|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ORIGEN** | | | **DESTINO** | | |
| Obj eto  Es peci fi co | Mes | Monto | Obj eto  Es peci fi co | Mes | Monto |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Total : |  | | Total : |  | |

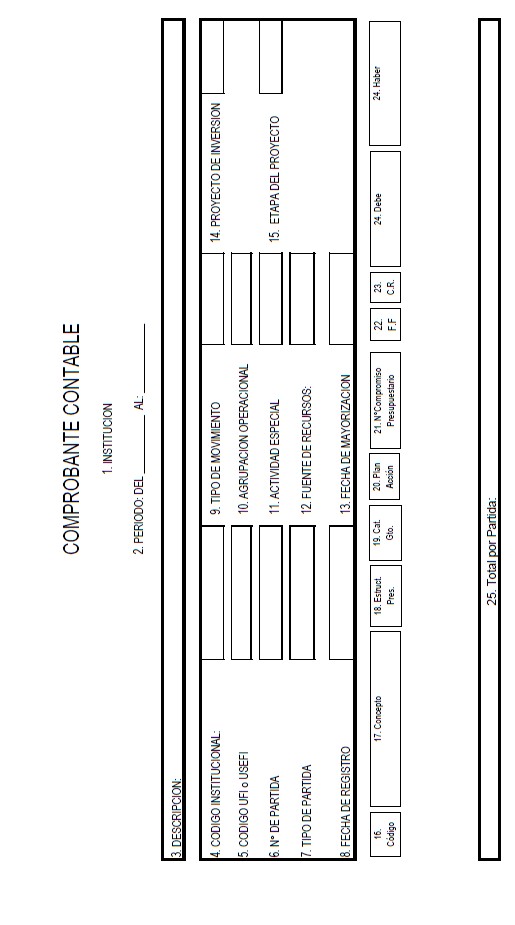
Justificación:

**Autorizado**

110



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | Página **111** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |



111



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | Página **112** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |

|  |  |
| --- | --- |
| **CONSEJO SUPERIOR DE SALUD PUBLICA CUENTA CORRIENTE No BANCO:** | |
| **CONCILIACIÓN BANCARIA AL :** | |
| **NOMBRE DE LA CUENTA :** | |
| Fecha de Ent rega de Libro Tesorería : Fecha de Elaboración: Fecha de Revisión : | |
| **SALDO SEGÚN ESTADO BANCARIO AL**  SUB TOTAL  **SALDO DISPONIBLE AL**  **SALDO SEGÚN AUXILIAR DE BANCOS AL**  SUB TOTAL  **SALDO DISPONIBLE AL** | **$ -** |
| $ - |
| **$ -** |
| **$ -** |
| $ - |
| **$ -** |
|  |

**Elaborado Revisado y Autorizado**



**FIN DEL MANUAL**

***Nota: toda actualización deberá ser informada a la Comisión de “Revisión para Aprobación o***

***Actualización de Manuales”.***

112



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de Unidad Financiera Institucional** | Página **113** de **113** |
| No. de Revisión: |
| Fecha de Revisión: |

**REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN**



El manual deberá ser revisado y actualizado cada tres años o antes si fuere necesario de acuerdo a las necesidades que se generen para mejorar los procedimientos de las unidades. Además, se podrá agregar a éste nuevos procedimientos previamente aprobados por la Presidencia del CSSP.



**MODIFICACIONES**

Las modificaciones de los manuales serán revisadas por la comisión para su posterior aprobación por la Presidencia del CSSP. Los formularios y anexos podrán ser modificados por las Jefaturas, ajustándose a las necesidades de los servicios a prestar.

**DIVULGACIÓN**

Las jefaturas serán las responsables de divulgar los manuales ent re todas las Unidades Administrativas del Consejo con el fin de que toda jefatura y sus colaboradores conozcan los procedimientos contenidos en el mismo para su debida aplicación.

**CUMPLIMIENTO.**

Los procedimientos integrados a los manuales serán de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios, jefes y personal de las Unidades y Juntas de Vigilancia del CSSP.

113