



CONSEJO NACIONAL DE ENERGIA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Versión 01

San Salvador, 28 de Abril de 2011

Según Disposición Administrativa No. 20 del 28 de Abril de 2011

Aprobado

Licda. María Concepción Gómez Guardado
Gerente Financiero

Vo.Bo.

Ing. Luis Roberto Reyes
Secretario Ejecutivo

INDICE

INTRODUCCION.....	5
<u>“RECEPCION”</u>	6
ATENCION DE VISITANTE AL CNE	6
ATENCION DE LLAMADAS ENTRANTES.....	7
ATENCION DE LLAMADAS SALIENTES.....	8
CONTROL DE SALA DE REUNIONES.....	9
CONTROL DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA.....	10
CONTROL DE CORRESPONDENCIA ENVIADA	11
REQUISICION DE TRANSPORTE.....	12
ADMINISTRACION DE FONDOS DE CAJA CHICA	13
• NOMBRAMIENTO DE ENCARGADA DE CAJA CHICA.....	13
• MANEJO DE CAJA CHICA	13
• REINTEGRO DE CAJA CHICA	13
FORMATOS RECEPCION	14
<u>“UACI”</u>	15
CUSTODIA Y DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA.....	15
LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO Y LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO POR INVITACION	16
LICITACION O CONCURSO PÚBLICO INTERNACIONAL	19
ADQUISICION POR LIBRE GESTION.....	23
CONTRATACIÓN DIRECTA	25
ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS.....	27
FORMATOS UACI	28
<u>“AUDITORIA INTERNA”</u>	30
AUDITORIA DE GESTION Y ESPECIALES	30
<u>“ASESORÍA LEGAL”</u>	31
ELABORAR ACTAS, ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE JUNTA DIRECTIVA Y SEGUIMIENTO AL ORDEN DE ARCHIVO.....	31
EVACUAR PETICIONES DE ASESORIAS INTERNAS Y EXTERNAS.....	32
<u>“PRESUPUESTO”</u>	33
EJECUCION PRESUPUESTARIA DE EGRESOS	33
<u>“CONTABILIDAD”</u>	35
REGISTROS CONTABLES INSTITUCIONALES	35
<u>“TESORERIA”</u>	37
TRANSFERENCIA DE FONDOS PARA PAGO DE REMUNERACIONES.....	37
REGISTRO DE OBLIGACIONES POR PAGAR Y TRANSFERENCIA DE FONDOS PARA PAGO DE BIENES Y SERVICIOS.....	40

PAGO DE RETENCIONES DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE EMPLEADOS.....	43
AUTORIZACIONES DE ORDENES DE DESCUENTOS A EMPLEADOS	45
FORMATOS.....	48
“PROCEDIMIENTOS CON APROBACION MINISTERIO DE HACIENDA”	49
PAGO DE REMUNERACIONES	49
PAGO DE BIENES Y SERVICIOS.....	49
“RECURSOS HUMANOS Y APOYO INSTITUCIONAL”	50
CONSTITUCIÓN DE FONDO CIRCULANTE.....	53
MANEJO DEL ANTICIPO DE FONDOS	56
• OTORGAMIENTO	56
• MANEJO DE LOS RECURSOS DEL FONDO DURANTE EL EJERCICIO FINANCIERO FISCAL (EJECUCIÓN).....	61
• MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE AL CIERRE DEL EJERCICIO FINANCIERO FISCAL	65
• LIQUIDACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO CUANDO SE CAMBIE DE ENCARGADA/O DEL FONDO	73
FORMATOS DEL FONDO CIRCULANTE.....	74
1. FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE ADELANTO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO	74
2. FORMULARIO DE CONTROL DE MOVIMIENTOS DE CAJA CHICA.....	74
3. FORMULARIO DE INFORME DE MOVIMIENTOS DE CUENTA BANCARIA MENSUAL.....	74
4. FORMULARIO DE INFORME DE RETENCIÓN DE RENTA	74
5. FORMULARIO DE POLIZA DE REINTEGRO	74
USO DE VEHICULOS INSTITUCIONALES	75
FORMATO DE USO DE VEHICULOS	77
6. CONTROL DE TRÁFICO DE VEHÍCULO	77
7. CONTROL DIARIO DE USO DE VEHÍCULO INSTITUCIONAL	77
8. SOLICITUD DE USO DIARIO DEL VEHÍCULO INSTITUCIONAL	77
MISION OFICIAL SIN GASTOS PARA EL CNE	78
GESTION DE PAGO DE VIATICOS A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL CNE	79
GESTION DE PAGO DE VIATICOS CON AUTORIZACION DEL SEÑOR PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA	83
“FORMATOS DE MISION OFICIAL”	87
MEMO SOLICITANDO MISION OFICIAL	87
CONTRATACION DE PERSONAL.....	87
ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS DEL CNE.....	89
“COORDINACIONES TECNICAS”	92
CONVOCATORIA A REUNIONES.....	92
FORMULACION, COORDINACION Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS.....	93
SOLICITUD DE COOPERACION.....	96



CONSEJO NACIONAL DE ENERGIA



APROBADO

Vo.Bo.

Licda. María Concepción Gómez Guardado
Gerente Financiero

Ing. Luis Roberto Reyes
Secretario Ejecutivo

Según Disposición Administrativa No. 20 del 28 de Abril de 2011

INTRODUCCION

El Manual de Procedimientos constituye una de las herramientas administrativas básicas que permite definir las responsabilidades de cada una de las unidades que participan en su ejecución, definiendo claramente las actividades a desarrollar por cada uno de los involucrados en la prestación de los diferentes tipos de servicio internos y externos.

El presente Manual, tiene por objeto contribuir a la documentación administrativa con la que debe contar las diferentes áreas del Consejo Nacional de Energía, y que le facilite la identificación de los pasos a seguir, para cumplir con la responsabilidad y manejo eficiente de los recursos de que se dispone (humanos, financieros y materiales) y la efectividad en la prestación del servicio interno para la generación de información a nivel institucional.

La importancia de este documento estriba en el adecuado uso que se le de, ya que ha sido elaborado de forma consensuada con los responsables.

Cualquier cambio en los diferentes procedimientos deberá solicitar su actualización a la Unidad de Recursos Humanos y Apoyo Institucional.

Es de suma importancia que estos procedimientos sean firmados de autorizado por el funcionario competente de cada área.

“RECEPCION”

ATENCIÓN DE VISITANTE AL CNE

CODIGO	Proceso: Relaciones Públicas	Autor: Licda. Bessie Patricia de Romero
	Procedimiento: Atención de visitas al CNE	Fecha: 22/10/2010
	Unidad: Área de Recepción	Versión: 01
Objetivo: Establecer los mecanismos de atención a visitantes y brindar apoyo administrativo a Jefes, Directores y principalmente al Secretario Ejecutivo del CNE		
Base Legal: Manual de Descripción de Puestos		

RESPONSABLE	TIEMPO	PASO	ACCION
Visitante		10	Se reportan en primera instancia con el señor Vigilante, quien le solicita un documento de identidad con fotografía
Visitante		20	Entrega DUI, Licencia de conducir, Pasaporte, Carnet de Empleado, Documento con foto de preferencia DUI.
Vigilante		30	Recibe documento de identificación y se lo retiene entregándole un carnet de visitante, indicándole que pase con la persona encargada de la recepción, luego anota: Número de documento, Nombre completo, hora de entrada y a funcionario ó empleado que visita.
Visitante		40	Se identifica con la recepcionista y le solicita que le indica donde encontrar a la personal que busca
Recepcionista		50	Llama a la ext. de la persona indicada y le informa que se encuentra xx persona y si este le dice que suba (continua con el paso 60), ella le indica donde se encuentra pero si el funcionario y empleado le dice que no está disponible, ella le informará al visitante
Visitante		60	Se orienta visitante hasta la persona que busca, realiza su visita y al retirarse pasa nuevamente por la recepción, entrega su carnet de visitante
Vigilante		70	Recibe carnet de visitante y le devuelve su documento de identificación que había entregado y anota la hora de salida de la persona.
Recepcionista		80	Completa su control electrónico de visitas de manera permanente.
			FIN

Documentos: Control de Entrada y Salida de Personas Particulares que Visitan la Institución

Firmas requeridas: N/A

APROBADO

Licda. María Concepción Gómez Guardado
Gerente Financiero

Sello

ATENCION DE LLAMADAS ENTRANTES

CODIGO	Proceso: Relaciones Públicas	Autor: Licda. Bessie Patricia de Romero
	Procedimiento: Atención de llamadas entrantes	Fecha: 22/10/2010
	Unidad: Área de Recepción	Versión: 01
Objetivo: Establecer los mecanismos de atención a las personas que se comunican para el CNE y brindar apoyo administrativo a Jefes, Directores y principalmente al Secretario Ejecutivo del CNE		
Base Legal: Manual de Descripción de Puestos		

RESPONSABLE	TIEMPO	PASO	ACCION
Recepcionista		10	Saludar con cortesía identificando la institución (Consejo Nacional de Energía Buenos días, tardes)
Llamada entrante		20	Pregunta por información o persona específica
Recepcionista		30	Verificar primero si se encuentra la persona a su extensión y decirle quien le habla preguntarle si toma o no la llamada si este le dice que si, se transfiere la llamada si no se le excusa
Recepcionista		40	Si la persona con quien desean hablar no se encuentra, le tomo el recado, su nombre y número de teléfono para comunicarle al funcionario ó empleado de las llamadas en su ausencia
Recepcionista		50	Completa su control de llamadas entrantes CNE con su teléfono, hora, quien habla y con quien deseaba hablar.
			FIN
Documentos: Informe de Llamadas Recibidas			
Firmas requeridas: N/A			
APROBADO			
		Sello	

Firma			
Licda. María Concepción Gómez Guardado			
Gerente Financiero			

ATENCION DE LLAMADAS SALIENTES

CODIGO	Proceso: Relaciones Públicas	Autor: Licda. Bessie Patricia de Romero
	Procedimiento: Atención de llamadas salientes	Fecha: 22/10/2010
	Unidad: Área de Recepción	Versión: 01
Objetivo: Establecer los mecanismos de atención a funcionarios y empleados y brindar apoyo administrativo a Jefes, Directores y principalmente al Secretario Ejecutivo del CNE		
Base Legal: Manual de Descripción de Puestos		

RESPONSABLE	TIEMPO	PASO	ACCION
Empleados y Funcionarios		10	Se comunica con la recepción para solicitarle llamada
Recepcionista		20	Atiende llamada y toma nota de lo solicitado anotando en su control: Nombre, Número telefónico, Nombre de quien lo solicitó
Recepcionista		20	Realiza llamada solicita la información que le han pedido o pregunta por alguien con quien desean hablar la persona de CNE y la transfiere al solicitante (empleado ó funcionario)
			FIN
Documentos: Informe de llamadas salientes			
Firmas requeridas: N/A			
APROBADO			
<hr/> Firma		Sello	
Licda. María Concepción Gómez Guardado Gerente Financiero			

CONTROL DE SALA DE REUNIONES

CODIGO	Proceso: Relaciones Públicas	Autor: Licda. Bessie Patricia de Romero
	Procedimiento: Control de Sala de Reuniones	Fecha: 22/10/2010
	Unidad: Área de Recepción	Versión: 01
Objetivo: Establecer los mecanismos de atención a visitantes y brindar apoyo administrativo a Jefes, Directores y principalmente al Secretario Ejecutivo del CNE		
Base Legal: Manual de Descripción de Puestos		

RESPONSABLE	TIEMPO	PASO	ACCION
Funcionario ó empleado		10	Solicita a la Recepcionista le reserve espacio en la sala de reuniones, indicándole el día y la hora
Recepcionista		20	Verifica si no está reservado y si está disponible toma nota del día, la hora y que actividad se va a realizar
Recepcionista		30	Llevar un cuadro de funcionarios que vendrán a reunirse y coordina con la vigilancia para el control de ingreso a las instalaciones y entrega de carnet de visitante así como la atención del parqueo
Vigilante		40	Está pendiente de la asistencia de los funcionarios y reserva parqueo
Recepcionista		50	Llevar a los funcionarios a la sala de recepción correspondiente
			FIN

Documentos: Control de Sala de Reuniones No. 1 y 2

Firmas requeridas: N/A

APROBADO

Sello

Firma

Licda. María Concepción Gómez Guardado
Gerente Financiero

CONTROL DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA

CODIGO	Proceso: Relaciones Públicas	Autor: Licda. Bessie Patricia de Romero
	Procedimiento: Control de correspondencia recibida	Fecha: 22/10/2010
	Unidad: Área de Recepción	Versión: 01
Objetivo: Establecer los mecanismos de atención a funcionarios y empleados y brindar apoyo administrativo a Jefes, Directores y principalmente al Secretario Ejecutivo del CNE		
Base Legal: Manual de Descripción de Puestos		

RESPONSABLE	TIEMPO	PASO	ACCION
Visitante mensajero		10	Visita el CNE para dejar correspondencia
Recepcionista		20	Recibe correspondencia, firma de recibido y completa el cuadro control de correspondencia recibida
Recepcionista		30	Entrega correspondencia solicitando firma de recibido en el cuadro control de correspondencia entregada y archiva cuadro control.
Recepcionista		40	Ingresa la información al control electrónico
			FIN
Documentos: Control de Correspondencia Recibida y Control de Correspondencia Recibida Interna			
Firmas requeridas: Recepcionista y Motorista Mensajero			
APROBADO			
_____ Firma		Sello	
Licda. María Concepción Gómez Guardado Gerente Financiero			

CONTROL DE CORRESPONDENCIA ENVIADA

CODIGO	Proceso: Relaciones Públicas	Autor: Licda. Bessie Patricia de Romero
	Procedimiento: Control de correspondencia enviada	Fecha: 22/10/2010
	Unidad: Área de Recepción	Versión: 01
Objetivo: Establecer los mecanismos de atención a funcionarios y empleados y brindar apoyo administrativo a Jefes, Directores y principalmente al Secretario Ejecutivo del CNE		
Base Legal: Manual de Descripción de Puestos		

RESPONSABLE	TIEMPO	PASO	ACCION
Recepcionista		10	Recibe correspondencia hacer despachada vía Motorista Mensajero
Recepcionista		20	Ingresos la información al control electrónico la fecha de elaboración de la nota, fecha de salida, destinatario, institución, remitente y entregar a motorista
Recepcionista		30	Anota la correspondencia en el cuadro de control físico con la fecha en que se entregan los documentos, remitente, destinatario o institución y se entrega a motorista.
Motorista		40	Lleva la correspondencia a cada lugar específico, y pedir que le firmen y sellen el cuadro de recibido de cada lugar donde llevo la correspondencia y entregar cuadro a recepcionista
Recepcionista		50	Recibe el cuadro y entrega documentos sellados y firmados a cada persona correspondiente e ingresa información en cuadro electrónico con las mismas especificaciones
Recepcionista		60	Archiva cuadros de control de entrega de correspondencia
			FIN

Documentos: Control de correspondencia Despachada

Firmas requeridas: Recepcionista y Motorista Mensajero

APROBADO

Sello

Licda. María Concepción Gómez Guardado
Gerente Financiero

REQUISICION DE TRANSPORTE

CODIGO	Proceso: Relaciones Públicas	Autor: Licda. Bessie Patricia de Romero
	Procedimiento: Requisición de Transporte	Fecha: 22/10/2010
	Unidad: Área de Recepción	Versión: 01
Objetivo: Establecer los mecanismos de atención a funcionarios y empleados y brindar apoyo administrativo a Jefes, Directores y principalmente al Secretario Ejecutivo del CNE		
Base Legal: Manual de Descripción de Puestos		

RESPONSABLE	TIEMPO	PASO	ACCION
Funcionario ó Empleado		10	Solicita transporte para cubrir misión oficial
Recepcionista		20	Elabora la solicitud de uso de vehículo
Asistente Administrativa del Secretario Ejecutivo		30	Firma formulario de solicitud (solicitante)
Encargada de RRHH y Apoyo Administrativo		40	Firma formulario de Autorizado
Motorista		50	Recibe la Solicitud ya firmada y procede a prestar el servicio, a su regreso, entrega el formulario y firma, luego la información contenida la traslada al formulario de control diario de uso de vehículo institucional en físico.
Recepcionista		60	Llena un control del mismo en electrónico que consiste en la fecha, hora de salida, funcionario que solicito el servicio, destino y objetivo de la salida.
			FIN
Documentos: Solicitud de Uso de Vehículo			
Firmas requeridas: Solicitante, Autorizado y Motorista			
APROBADO			
			Sello
<hr/> Licda. María Concepción Gómez Guardado Gerente Financiero			

ADMINISTRACION DE FONDOS DE CAJA CHICA

CODIGO	Proceso: Administración de Fondo Circulante	Autor: Licda. Arely Sanchez
	Procedimiento: Administración de Fondos de Caja Chica	Fecha: 30/04/2011
	Unidad: Área de Recepción	Versión: 01
Objetivo: Establecer los mecanismos de una buena administración de los recursos asignados por el estado para cubrir gastos menores y de urgencia		
Base Legal: Manual de Descripción de Puestos; Manual Técnico del SAFI		

RESPONSABLE	TIEMPO	PASO	ACCION
• NOMBRAMIENTO DE ENCARGADA DE CAJA CHICA			
ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE		1	Gestiona ante el Titular la autorización la delegación de la administración de una Caja Chica mediante una disposición administrativa
TITULAR		2	Delega a persona Encargada de Caja Chica, firmando la Disposición Administrativa presentada por la Encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo
ENCARGADA DE FONDO CIRCULANTE		3	Entrega fondos aprobados como Caja Chica mediante una acta y recibo por el monto asignado
ENCARGADO DE CAJA CHICA		4	Firma recibo y acta de conformidad a la recepción del monto en efectivo ó en documentos recibidos
• MANEJO DE CAJA CHICA			
UNIDADES SOLICITANTES		1	Llenan formulario de requerimientos de fondos para gastos menores y solicitan el visto bueno del Secretario Ejecutivo
TITULAR		2	Autoriza el requerimiento de fondos y lo devuelve al solicitante
SOLICITANTE		3	Lo presenta a la Encargada de Caja Chica
ENCARGADA DE CAJA CHICA		4	Elabora el Vale de Caja Chica, solicita firma del solicitante y de la Encargada del Fondo circulante de Monto Fijo y entrega efectivo
SOLICITANTE		5	Recibe el efectivo solicitado el cual será liquidado con los comprobantes probatorios del gasto, salvo en las exenciones descritas en el Instructivo para el Manejo de Caja Chica
ENCARGADA DE CAJA CHICA		6	Recibe documentos de respaldo del gasto y solicita le firme de recibido el bien ó servicio en los documentos presentados y actualizado controles de disponibilidad y de los gastos
• REINTEGRO DE CAJA CHICA			
ENCARGADA DE CAJA CHICA		1	Elabora póliza reintegro cuando su monto en documentos de gastos sea un máximo9 de \$300.00 y entrega para revisión a la Encargada del fondo Circulante de Monto Fijo
ENCARGADA DE FONDO CIRCULANTE		2	Revisa documentación en aspectos técnicos y legales, consolida la información con gastos del Fondo Circulante y

RESPONSABLE	TIEMPO	PASO	ACCION
			realiza el procedimiento para el reintegro de fondo
			FIN
DOCUMENTOS: Vale de Caja Chica, Control del Constancia de Retención de Renta, Control de Movimiento de Efectivo de Caja chica, Póliza de Reintegro			
FIRMAS REQUERIDAS: Solicitante, Encargado de Caja Chica y Encargado de Fondo Circulante de Monto Fijo			
APROBADO			
			Sello
<hr/> <p>Licda. María Concepción Gómez Guardado Gerente Financiero</p>			

FORMATOS RECEPCION

Los formatos utilizados en los diferentes procedimientos del Área de Recepción se detallan a continuación.

1. Control de Entrada y Salida de Personas Particulares que Visitan la Institución
2. Informe de Llamadas Recibidas
3. Control de Correspondencia Despachada
4. Control de Correspondencia Recibida Interna
5. Control de Correspondencia Recibida
6. Solicitud de Uso de Vehículo
7. Control de Correspondencia Entregada Externa
8. Control de Correspondencia Entrega Electrónico
9. Control de Sala de Reuniones No. 1
10. Control de Sala de Reuniones No. 2
11. Vale de Caja Chica
12. Control del Constancia de Retención de Renta
13. Control de Movimiento de Efectivo de Caja chica
14. Póliza de Reintegro

"UACI"

Custodia y Devolución de Garantía

CODIGO	Proceso: Gestión de Compras Institucionales	Autor: Licda. Maritza Batres
	Procedimiento: Custodia de Devolución de Garantía	Fecha: 22/03/2010
	Unidad: UACI	Versión: 01
Objetivo: Establecer los mecanismos de una buena administración de La gestión de compras institucionales		
Base Legal: Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)		

RESPONSABLE	TIEMPO	PASO	ACCION
OFERENTES		10	Presenta Garantía de Mantenimiento de oferta a nombre de la institución por el período establecido por esta.
JEFE UACI		20	Recibe y verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos de las garantías.
		30	Resguarda la garantía de mantenimiento de oferta durante el proceso de evaluación de ofertas.
		40	Adjudicado el proceso, y cumplido el plazo para contratar devuelve garantía de mantenimiento de oferta a los oferentes que participaron y que no fueron seleccionados, solicitando firmar de recibido el documento original, en el control UACI.
ADJUDICADO		50	Firma contrato y presenta garantía (Fiel Cumplimiento o Buena Obra)
UACI		60	Acepta la garantía.
		70	Devuelve Garantía de Mantenimiento de Oferta a contratista.
		80	Remite garantías a Tesorería, para lo cual constituirá un control de las mismas.
TESORERÍA		90	Recibe, resguarda y anota en su Cuadro Control de entradas y salidas de Garantía y da seguimiento a las mismas garantías.
CONTRATISTA		100	Finaliza el contrato.
UACI		110	Solicita por escrito garantía del contratista correspondiente.
TESORERÍA		120	Remite garantía.
UACI		130	Recibe y devuelve garantía al contratista con su respectivo finiquito.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Documentos: Solicitud de devolución, Garantías de mantenimiento de oferta, control de documentos UACI, Contrato, Cuadro de Control de Entrada y Salida de Garantía, Finiquito

Firmas requeridas: Representante Legal de CNE, contratista y Jefe UACI

APROBADO

Licda. María Concepción Gómez Guardado
Gerente Financiero

Sello

**LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO Y LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO
 POR INVITACION**

CODIGO	Proceso: Gestión de Compras Institucionales	Autor: Licda. Maritza Batres
	Procedimiento: Licitación o Concurso Público y Licitación ó Concurso Público por Invitación	Fecha: 22/03/2010
	Unidad: UACI	Versión: 01
Objetivo: Establecer los mecanismos de una buena administración de La gestión de compras institucionales		
Base Legal: Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)		

RESPONSABLE	TIEMPO	PASO	ACCION
JEFE UACI		10	Verifica Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones y solicita especificaciones técnicas.
JEFE SOLICITANTE		20	Elabora condiciones y especificaciones técnicas de obra, bien o servicio, Vo. Bo. del Secretario Ejecutivo
JEFE UACI		30	Recibe condiciones y especificaciones técnicas, verifica asignación presupuestaria al Presupuestario Institucional
		40	Abre expediente (agregando todos los documentos generados en el proceso), elabora Bases de Licitación o Concurso con el Jefe de la Unidad Solicitante o personal idóneo.
		50	Traslada bases de licitación o concurso y expediente a Secretario Ejecutivo para aprobación.
SECRETARIO EJECUTIVO		60	Revisa, aprueba bases de licitación o concurso nombra comisión evaluadora y traslada expediente a Jefe UACI.
JEFE UACI		70	Recibe bases de licitación o concurso aprobadas, expediente y procede: a) Sí la licitación o concurso público es por invitación, consulta banco de datos de ofertantes y contratistas, elabora lista corta con un mínimo de cuatro ofertantes y en casos especiales, debidamente justificados, selecciona un mínimo de dos; y traslada con expediente al Secretario Ejecutivo, continúa con siguiente paso. b) Sí es licitación o concurso público continúa con paso No.110
SECRETARIO EJECUTIVO		80	Revisa, razona, aprueba lista corta (art. 669 y devuelve a UACI con expediente.
JEFE UACI		90	Elabora, firma y envía nota de invitación a ofertantes seleccionados y obtiene firma de recibido de nota, las cuales anexa a expediente (art. 67)
JEFE UACI		100	Redacta aviso de Convocatoria para medios de prensa escrita de circulación de le la república (art. 47) y gestiona publicación. Agrega información al sistema Comprasal sobre el seguimiento del proceso.
		110	Obtiene reproducción de bases de licitación o concurso, recorta y anexa publicación de convocatoria y original de bases de licitación o concurso a expediente, en espera de fecha para retiro de bases.
OFERTANTE		120	Cancela derecho de bases de licitación o concurso en Ministerio de Hacienda, presenta recibo y retira bases en lugar, fecha y hora establecidas en convocatoria (art. 49), anota datos en Registro para Retiro de Bases de Licitación/concurso y firma el registro.
		130	Presenta oferta según bases de licitación o concurso y firma

RESPONSABLE	TIEMPO	PASO	ACCION
			registro de Presentación de Ofertas (art.52), incluyendo las ofertas recibidas extemporáneamente (art. 53)
JEFE UACI		140	Realiza acto de apertura pública de ofertas según bases de licitación o concurso y verifica que presenten garantía de mantenimiento de oferta (art. 53).
		150	Elabora acta de apertura de ofertas en la que hace constar las ofertas recibidas, garantía de mantenimiento de oferta; así como otros aspectos relevantes (art 53 inciso 2); obtiene firma de ofertantes o representantes y les entrega copia de acta, así como ofertas recibidas extemporáneamente, sin abrir.
		160	Convoca a miembros de Comisión Evaluadora de Ofertas nombrados por el Secretario Ejecutivo, entregándoles ofertas y expediente para su evaluación.
MIEMBROS DE COMISIÓN EVALUADORA DE OFERTAS		170	Analizan ofertas, evalúan aspectos técnicos y económico-financieros (art. 55) y emiten Informe de Evaluación de Ofertas, en el cual hacen la recomendación (art. 56 inciso 1ª)
		180	Elaboran y firman Acta de Recomendación y envían con informe y expediente al Secretario Ejecutivo.
SECRETARIO EJECUTIVO		190	Revisa informe, acta y expediente y presenta a Junta Directiva y procede de acuerdo al art. 56: a) Adjudica si esta de acuerdo con la recomendación de la Comisión Evaluadora de Ofertas, continuando con el siguiente paso; b) Adjudica a otro si no está de acuerdo con la recomendación de la Comisión Evaluadora de Ofertas, continuando con el siguiente paso; c) Declara desierta la licitación o Concurso, continua con el siguiente paso.
		200	Razona por escrito su decisión (Acta de Junta Directiva) y envía informe, acta y expediente a Jefe UACI
JEFE UACI		210	Recibe informe (Acta de Junta Directiva), acta y expediente, anexa documentos a expediente, elabora proyectos de resolución de adjudicación o declarando desierta la licitación o concurso y traslada con expediente al Secretario Ejecutivo.
SECRETARIO EJECUTIVO		220	Revisa expediente y proyecto de resolución de adjudicación, y procede: a) Realiza observaciones y lo devuelve al Jefe UACI para su modificación y posterior firma, continuando con el siguiente paso. b) Firma y devuelve a UACI
JEFE UACI		230	Elabora Acta de Notificación y notifica resolución de adjudicación a mas tardar 72 horas hábiles de haberse proveído, a ofertantes participantes y adjudicatarios, según el caso; obtiene la firma de de recibido el acta.
		240	Espera cinco días hábiles, a efecto de que la Resolución quede en firme y pueda suscribir el contrato.
		250	Redacta aviso de adjudicación, para medios de prensa escrita de circulación de la república y gestiona publicación.
		260	Verifica formato de contrato y procede: a) Sí se trata de contratos sobre adquisiciones de bienes muebles sujetos a licitación y de instituciones que no poseen personería jurídica, elabora contrato y nota de remisión; obtiene firma del Secretario Ejecutivo, en nota, visto bueno en contrato y convoca al adjudicatario para

RESPONSABLE	TIEMPO	PASO	ACCION
			<p>firma del mismo, continuando en paso siguiente.</p> <p>b) Sí se trata del resto de contratos o de contratos de instituciones que poseen personería jurídica, comunica al Secretario Ejecutivo, convoca al adjudicatario para firma del contrato, conforme a bases de licitación o de concurso (art. 18). Continuando con el siguiente paso.</p>
ADJUDICATARIO		270	Firma y devuelve contrato a Jefe UACI.
JEFE UACI		280	Recibe y envía contrato a firma del Secretario Ejecutivo.
SECRETARIO EJECUTIVO Y ADJUDICATARIO		290	Firman contrato en un plazo máximo de 8 días hábiles, posteriores a la notificación de la resolución de adjudicación (art. 81) y devuelven contrato firmado a UACI.
JEFE UACI		300	Elabora y obtiene firma del Secretario Ejecutivo en orden de inicio (si procede), entrega copia de contrato y orden de inicio al contratista; anexa contrato original a expediente y devuelve garantías de mantenimiento de ofertas a ofertantes no ganadores (art.80).
CONTRATISTA		310	<p>Recibe copia de contrato y orden de inicio (si amerita), presenta garantías solicitadas y procede:</p> <p>a) Sí se trata de bienes y/o servicios, prepara y entrega suministros o proporciona servicio, según las cláusulas del contrato, presenta factura a persona designada.</p> <p>b) Sí se trata de obra, inicia conforme a orden y entrega obra o avance de la misma, de acuerdo a las cláusulas del contrato, previo visto bueno de Supervisor, presenta factura a persona designada, continua en siguiente paso.</p>
JEFE UACI		320	Verifica bienes, prestación de servicios, obra o avance de la misma con unidad solicitante y comprueba cumplimiento de las cláusulas del contrato.
		330	Elabora y firma acta de recepción de bienes, servicios, obra o avance de la misma (art.12), obtiene firma del Contratista en acta.
		340	Anexa acta de recepción a expediente, entrega copia a contratista, y distribuye copias a quien considere necesario.
		350	Devuelve garantía de cumplimiento de contrato con su respectivo finiquito a Contratista, una vez finalizada la contratación.
CONTRATISTA		360	Presenta garantía de buena obra (si procede) según bases de licitación o concurso y contrato (art.37).

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Documentos:

Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones, Especificaciones Técnicas, Bases de Licitación o Concurso, Invitación a Ofertantes, Convocatoria por medio de prensa, Derechos de Bases de Licitación, Acta de Apertura de Ofertas, Informe de Evaluación de Oferta, Acta de Recomendación, Acta de Junta Directiva, Acta de Notificación, Aviso de Adjudicación, Contrato, Garantía de Mantenimiento de Oferta, Factura, Acta de Recepción de Bienes y Servicios, Garantía de Buena Obra y Finiquito

Firmas requeridas: Solicitante, Jefe UACI, Gerente Financiero, Miembros de la Comisión Evaluadora de Ofertas, Representante Legal del CNE y contratista

APROBADO

Licda. María Concepción Gómez Guardado
Gerente Financiero

Sello

LICITACION O CONCURSO PÚBLICO INTERNACIONAL

CODIGO	Proceso: Gestión de Compras Institucionales	Autor: Licda. Maritza Batres
	Procedimiento: Licitación o Concurso Público Internacional	Fecha: 22/03/2010
	Unidad: UACI	Versión: 01
Objetivo: Establecer los mecanismos de una buena administración de La gestión de compras institucionales		
Base Legal: Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)		

RESPONSABLE	TIEMPO	PASO	ACCION
JEFE UACI		10	Verifica Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, determina ejecución de licitación internacional y solicita por escrito autorización al Secretario Ejecutivo.
SECRETARIO EJECUTIVO		20	Revisa y Presenta solicitud de Licitación Pública Internacional a Junta Directiva, aprueba y traslada a Jefe UACI.
JEFE UACI		30	Solicita especificaciones técnicas de obra, bien o servicio, al Jefe Solicitante
JEFE SOLICITANTE		40	Elabora condiciones y especificaciones técnicas de obra, bien o servicio, y traslada a Jefe UACI con autorización respectiva.
JEFE UACI		50	Recibe condiciones y especificaciones técnicas, verifica asignación presupuestaria en Gerencia Financiera Administrativa
		60	Abre expediente (agregando todos los documentos generados en el proceso), elabora Bases de Licitación o Concurso con el Jefe de la Unidad Solicitante o personal idóneo.
		70	Traslada bases de licitación o concurso y expediente a Secretario Ejecutivo para aprobación.
SECRETARIO EJECUTIVO		80	Revisa, aprueba bases de licitación o concurso, nombra la Comisión Evaluadora de Ofertas y traslada expediente a Jefe UACI.
JEFE UACI		90	Elabora formato de convocatoria Internacional en idioma inglés o del país donde se efectuará la publicación, en la que debe detallarse Cuenta del banco en donde los ofertantes en el exterior depositarán el pago de las bases de licitación o concurso. (La convocatoria Nacional será publicada el mismo día que la Internacional).
		100	Efectuará contacto con empresas publicitarias en otro y otros países y envía formato de anuncio en idioma definido y cotización, vía correo y/o correo electrónico.
EMPRESA PUBLICITARIA		110	Recibe documentos, elabora cotización y envía a Jefe UACI de institución solicitante.
JEFE UACI		120	Recibe cotización y traslada al Secretario Ejecutivo para aprobación.
SECRETARIO EJECUTIVO		130	Recibe cotización de publicación, revisa, aprueba y traslada a Jefe UACI.
JEFE UACI		131	Traslada el Presupuestario Institucional para la elaboración del compromiso presupuestario
PRESUPUESTARIO INSTITUCIONAL		132	Verifica la legalidad de la operación y procesa el Compromiso Presupuestario correspondiente y lo retorna al jefe UACI
JEFE UACI		140	Contacta empresa publicitaria para que efectúe publicación, envía formato del mismo y adjunta detalle para que emitan factura provisional de pago.
EMPRESA PUBLICITARIA		150	Envía a Jefe UACI factura provisional por correo o correo electrónico, según formato requerido por la institución para

RESPONSABLE	TIEMPO	PASO	ACCION
			efectos de tramitar pago.
JEFE UACI		160	Recibe factura provisional y traslada a la Tesorera Institucional
TESORERA INSTITUCIONAL		170	Verifica la legalidad de la operación y/o emite quedan y/o obtiene la información correspondiente del (los) proveedor (es) para efectuar el requerimiento de fondos y su pago posterior de acuerdo al Procedimiento de Pago de Bienes y Servicios
EMPRESA PUBLICITARIA		180	Recibe quedan y/o la fecha de pago y efectúa publicación y envía por correo a Jefe UACI, el anuncio efectuado en el periódico, adjuntando factura original.
JEFE UACI		190	Recibe anuncio, obtiene reproducción de bases de licitación de o concurso, y anexa publicación de convocatoria (incluyendo la nacional) y original de bases de licitación o concurso a expediente, en espera de fecha para el retiro de bases.
OFERTANTE		200	Cancela derechos de bases de licitación o concurso en el banco señalado en el anuncio y envía por fax a UACI, recibo de pago ó Transferencia Electrónica de fondos , a favor de la Tesorería General de la República
JEFE UACI		210	Obtiene recibo de pago por fax (anota datos de oferente en registro de retiro de bases), confirma que se ha recibido el documento y envía bases por medio (correo, fax o correo electrónico).
OFERTANTE		220	Recibe bases de licitación o concurso y confirma de recibido a UACI por cualquier medio (correo, fax o correo electrónico).
		230	Presenta oferta según bases de licitación o concurso y firma registro de presentación de ofertas. En caso que sea enviada por correo, se registrará y se hará constar en acta, incluyendo ofertas recibidas extemporáneamente.
JEFE UACI		240	Realiza acto de apertura pública de ofertas según bases de licitación o concurso y verifica que presenten garantía de mantenimiento de oferta (art. 53).
		250	Elabora acta de apertura de ofertas en la que hace constar las ofertas recibidas, garantía de mantenimiento de oferta; así como otros aspectos relevantes (art 53 inciso 2); obtiene firma de ofertantes o representantes y les entrega copia de acta, (a los ofertantes no presentes se les envía acta posteriormente mediante fax). Las ofertas recibidas extemporáneamente, se devuelven sin abrir, al finalizar este acto.
		260	Convoca a miembros de Comisión Evaluadora de Ofertas nombrados por el Secretario Ejecutivo, entregándoles ofertas y expediente para su evaluación.
MIEMBROS DE COMISIÓN EVALUADORA DE OFERTAS		270	Analizan ofertas, evalúan aspectos técnicos y económico-financieros (art. 55) y emiten Informe de Evaluación de Ofertas, en el cual hacen la recomendación (art. 56 inciso 1ª)
		280	Elaboran y firman Acta de Recomendación y envían con informe y expediente al Secretario Ejecutivo.
SECRETARIO EJECUTIVO		290	Revisa informe, acta y expediente y presenta a Junta Directiva y procede de acuerdo al art. 56: d) Adjudica si está de acuerdo con la recomendación de la Comisión Evaluadora de Ofertas, continuando con el siguiente paso; e) Adjudica a otro si no está de acuerdo con la recomendación de la Comisión Evaluadora de Ofertas,

RESPONSABLE	TIEMPO	PASO	ACCION
			continuando con el siguiente paso; f) Declara desierta la licitación o Concurso, continua con el siguiente paso.
		300	Razona por escrito su decisión (Acta de Junta Directiva) y envía informe, acta y expediente a Jefe UACI
JEFE UACI		320	Recibe informe (Acta de Junta Directiva), acta y expediente, anexa documentos a expediente, elabora resolución de adjudicación o declarando desierta la licitación o concurso y traslada con expediente al Secretario Ejecutivo.
SECRETARIO EJECUTIVO		330	Revisa expediente y proyecto de resolución de adjudicación, y procede: c) Realiza observaciones y lo devuelve al Jefe UACI para su modificación y posterior firma, continuando con el siguiente paso. d) Firma y devuelve a UACI
JEFE UACI		340	Elabora Acta de Notificación y notifica resolución de adjudicación a mas tardar 72 horas hábiles de haberse proveído, a ofertantes participantes y adjudicatarios, según el caso; obtiene la firma de de recibido el acta.
		350	Espera cinco días hábiles, a efecto de que la Resolución quede en firme y pueda suscribir el contrato.
		360	Redacta aviso de adjudicación, para medios de prensa escrita de circulación de la república y gestiona publicación en medios de prensa escrita, efectuando además publicación vía internet.
		370	Verifica formato de contrato y procede: c) Sí se trata de contratos sobre adquisiciones de bienes muebles sujetos a licitación y de instituciones que no poseen personería jurídica, elabora contrato y nota de remisión; obtiene firma del Secretario Ejecutivo, en nota, visto bueno en contrato y convoca al adjudicatario para firma del mismo, continuando en paso siguiente. d) Sí se trata del resto de contratos o de contratos de instituciones que poseen personería jurídica, comunica al Secretario Ejecutivo, convoca al adjudicatario para firma del contrato, conforme a bases de licitación o de concurso (art. 18). Continuando con el siguiente paso.
ADJUDICATARIO		380	Firma y devuelve contrato a Jefe UACI.
JEFE UACI		390	Recibe y envía contrato a firma del Secretario Ejecutivo.
SECRETARIO EJECUTIVO Y ADJUDICATARIO		400	Firman contrato en un plazo máximo de 8 días hábiles, posteriores a la notificación de la resolución de adjudicación (art. 81) y devuelven contrato firmado a UACI.
JEFE UACI		410	Elabora y obtiene firma del Secretario Ejecutivo en orden de inicio (si procede), entrega copia de contrato y orden de inicio al contratista; anexa contrato original a expediente y devuelve garantías de mantenimiento de ofertas a ofertantes no ganadores (art.80).
CONTRATISTA		420	Recibe copia de contrato y orden de inicio (si amerita), presenta garantías solicitadas y procede: c) Sí se trata de bienes y/o servicios, prepara y entrega suministros o proporciona servicio, según las cláusulas del contrato, presenta factura a persona designada. d) Sí se trata de obra, inicia conforme a orden y entrega obra o avance de la misma, de acuerdo a las cláusulas

RESPONSABLE	TIEMPO	PASO	ACCION
			del contrato, previo visto bueno de Supervisor, presenta factura a persona designada, continua en siguiente paso.
JEFE UACI		430	Verifica bienes, prestación de servicios, obra o avance de la misma con unidad solicitante y comprueba cumplimiento de las cláusulas del contrato.
		440	Elabora y firma acta de recepción de bienes, servicios, obra o avance de la misma (art.12), obtiene firma del Contratista en acta.
		450	Anexa acta de recepción a expediente, entrega copia a contratista, y distribuye copias a quien considere necesario.
		460	Devuelve garantía de cumplimiento de contrato con su respectivo finiquito a Contratista, una vez finalizada la contratación.
CONTRATISTA		470	Presenta garantía de buena obra (si procede) según bases de licitación o concurso y contrato (art.37).
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Documentos:</p> <p>Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones, Especificaciones Técnicas, Bases de Licitación o Concurso, Convocatoria Internacional, Cotización de publicación, Compromiso Presupuestario, Factura, Publicación de Convocatoria, Recibo de pago ó transferencia Electrónica, Oferta, Garantía de Mantenimiento de Oferta, Informe de Evaluación de Ofertas, Acta de Recomendación, Disposición Administrativa, Acta de Notificación, Aviso de Adjudicación, Contrato, Acta de Recepción de Bienes y Servicios, Garantía de Mantenimiento de Contrato, Garantía de Buena Obra y Finiquito</p> <p>Firmas requeridas:</p> <p>Solicitante, Jefe UACI, Gerente Financiero, Miembros de la Comisión Evaluadora de Ofertas, Representante Legal del CNE y contratista</p>			
APROBADO:			
<p>_____ Licda. María Concepción Gómez Guardado Gerente Financiero</p>			<p>Sello</p>

ADQUISICION POR LIBRE GESTION

CODIGO	Proceso: Gestión de Compras Institucionales	Autor: Licda. Maritza Batres
	Procedimiento: Adquisición por Libre Gestión	Fecha: 22/03/2010
	Unidad: UACI	Versión: 01
Objetivo: Establecer los mecanismos de una buena administración de La gestión de compras institucionales		
Base Legal: Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)		

RESPONSABLE	PASO	ACCION
Jefe UACI	10	Verifica existencias de bienes, plan de compras institucional y solicita especificaciones técnicas.
Solicitante	20	Elabora condiciones y especificaciones técnicas de obra, bien o servicio y traslada a Jefe UACI con Vo. Bo. del Secretario Ejecutivo
Jefe UACI Solicitante	30	Adecua condiciones y especificaciones técnicas del bien o servicio.
Jefe UACI	40	Verifica asignación presupuestaria en Gerencia Financiera Administrativa.
	50	Abre expediente, verifica monto de adquisición, consulta base de datos de proveedores; según art. 40 y 41 literal "c". a) Sí la adquisición no excede al equivalente de diez (10) salarios mínimos urbanos, selecciona ofertante(s) que cumpla(n) requisitos, continúa con el siguiente paso. b) Sí la adquisición es mayor al equivalente de diez (10) salarios mínimos urbanos e inferior a ochenta (80), selecciona como mínimo tres ofertantes que cumplan requisitos y continúa con el siguiente paso. c) Sí la adquisición se trata de ofertante único o mascas específicas bastará un solo oferente, debiendo el titular, firmar la resolución razonada de esta adquisición; anexas a expediente.
	60	Solicita cotizaciones y entrega especificaciones técnicas por medio del sistema Comprasal,
	70	Recibe cotizaciones, elabora cuadro comparativo y resolución razonada (si procede).
	80	Revisa cotizaciones y/o cuadro comparativo y adjudica.
Presupuestario Institucional	90	Elabora compromiso presupuestario en base a la adjudicación.
Jefe UACI	100	Elabora Orden de Compra, firma y sello y remite al contratista y Jefe Solicitante.
Contratista	110	Recibe y procede: a) Sí se trata de bienes o servicios, prepara entrega de suministros o proporciona servicio y presenta factura a persona designada, continuando con el siguiente paso. b) Sí se trata de obra, inicia conforme orden de inicio y entrega obra o avance de la misma con visto bueno del Supervisor y presenta factura a la persona designada, continuando con el siguiente paso.
Jefe UACI	120	Verifica el cumplimiento de las condiciones y especificaciones técnicas con el Solicitante o persona designada cuando el caso

RESPONSABLE		PASO	ACCION
			lo requiera, elabora y firma acta de recepción, obtiene firma del proveedor o contratista. Cuando se trate de adquisiciones menores a los diez salarios mínimos; no será necesario elaborar acta de recepción.
		140	Anexa acta de recepción a expediente y distribuye copias a quienes considere necesario
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Documentos: Plan de Compras Institucional, Especificaciones Técnicas, Cotizaciones, Cuadro Comparativo de Ofertas, Compromisos Presupuestarios, Orden de Compra o Contrato, Acta de Recepción de Bienes y servicios, Factura, Resolución Razonada (si procede)</p> <p>Firmas requeridas: Solicitante, Jefe UACI, Gerente Financiero, Secretario Ejecutivo, Proveedor</p>			
<p>APROBADO:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div data-bbox="159 1030 710 1097"> <p>_____ Licda. María Concepción Gómez Guardado Gerente Financiero</p> </div> <div data-bbox="1133 1030 1204 1064"> <p>Sello</p> </div> </div>			

CONTRATACIÓN DIRECTA

CODIGO	Proceso: Gestión de Compras Institucionales	Autor: Licda. Maritza Batres
	Procedimiento: Contratación Directa	Fecha: 22/03/2010
	Unidad: UACI	Versión: 01
Objetivo: Establecer los mecanismos de una buena administración de La gestión de compras institucionales		
Base Legal: Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)		

RESPONSABLE	TIEMPO	PASO	ACCION
Jefe Solicitante		10	Identifica necesidad de obra, bien o servicio, elabora solicitud de adquisición con justificaciones respectivas, previa autorización de Junta Directiva y traslada a UACI.
Jefe UACI		20	Recibe y verifica existencia de bienes, programación anual de adquisiciones y contrataciones y consulta disponibilidad de fondos en Gerencia Financiera Administrativa.
		30	Determina que la contratación este comprendida dentro de las situaciones previstas en el art. 72 de la LACAP; elabora y traslada resolución razonada de contratación directa o declaración de urgencia debidamente razonada al Secretario Ejecutivo.
Secretario Ejecutivo		40	Revisa proyecto de resolución razonada de contratación directa o declaración de urgencia debidamente razonada y procede: a) Realiza observaciones y lo devuelve al jefe UACI para su modificación y posterior firma, continuando con el siguiente paso; o b) Firma y devuelve a Jefe UACI, continuando con el siguiente paso.
		50	Abre expediente anexa resolución razonada o declaración de urgencia, obtiene especificaciones técnicas de la obra, bien o servicio del Jefe Solicitante, consulta banco de datos institucional de ofertantes y contratistas, selecciona ofertantes que cumplan requisitos y les solicita cotizaciones respectivas.
		60	Recibe cotizaciones, elabora cuadro comparativo de ofertas y traslada junto con expediente al Secretario Ejecutivo
Secretario Ejecutivo		70	Revisa cotizaciones o cuadro comparativo de ofertas, adjudica y traslada expediente a Jefe UACI.
Jefe UACI		80	Recibe expediente y comunica sobre adjudicación a la Gerencia Financiera Administrativa para provisión de fondos.
		90	Comunica a adjudicatario sobre adjudicación, elabora contrato y orden de inicio cuando proceda.
		100	Comunica al adjudicatario y al Secretario Ejecutivo el lugar y hora para la firma del contrato.
Secretario Ejecutivo		110	Revisan y firman contrato y devuelven a Jefe UACI.
Jefe UACI		120	Recibe contrato y obtiene firma de persona designada en orden de inicio si procede.
		130	Entrega contrato, el cual incluye condiciones y especificaciones técnicas y obra y orden de inicio si procede a Contratista, solicitando garantías que fueren necesarias para su resguardo.
Contratista		140	Presenta garantías solicitadas, recibe un ejemplar del contrato y orden de inicio cuando aplique; y procede: a) Si se trata de bienes y/o servicios, prepara y entrega bienes o proporciona servicio según cláusulas del contrato, presenta factura a persona designada y continúa con el siguiente paso. b) Si se trata de obra, inicia conforme a orden y entrega obra

RESPONSABLE	TIEMPO	PASO	ACCION
			o avance de la misma, según cláusulas del contrato, previo visto bueno de Supervisor de obra; junto con factura la cual entrega a persona designada y continúa con siguiente paso.
JEFE UACI		150	Verifica cumplimiento de las condiciones y especificaciones técnicas con Jefe Solicitante
		160	Elabora y firma acta de recepción de bienes, servicios, obra o avance de la misma y obtiene firma del contratista.
		170	Devuelve garantías correspondientes, con su respectivo finiquito, una vez concluido en contrato.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Documentos: Solicitud de Adquisición, Especificaciones Técnicas, Cotizaciones, Cuadro Comparativo de Ofertas, Orden de Inicio, Acta de Recepción de bienes y Servicios, Orden de Compra o Contrato, garantías cuando fueren necesarias, Finiquito, Factura.</p> <p>Firmas requeridas: Solicitante, Jefe UACI, Gerente Financiero, Secretario Ejecutivo, Proveedor</p>			
APROBADO			
Licda. María Concepción Gómez Guardado Gerente Financiero			Sello

ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

CODIGO	Proceso: Control y Administración de Compras	Autor: Lic. Cony Guardado
	Procedimiento: Administración de Contratos	Fecha: 18/01/2011
	Unidad: UACI	Versión: 01
Objetivo: Establecer el procedimiento general que se utiliza para la administración de los contratos de bienes y servicios del CNE		
Base Legal: Instructivo UNAC No. 02/2009 del Ministerio de Hacienda., Art. 7. Literal c); 19 Inc. 2º. De la LACAP, Arts. 7, literal c), 17 Inciso 2º. Y 20, literal o) del Reglamento de la LACAP		

RESPONSABLE	TIEMPO	PASO	ACCION
CNE/UACI/PROVEEDOR		10	Firman contrato con proveedor de bienes, obra y/ o servicios
UACI		20	Elabora nota para entrega de copia de TDR, Bases de Licitación y contrato, para la persona designada como Administrador de Contrato
ADMINISTRADOR DE CONTRATO		30	Recibe documentos para seguimiento de contrato copias TDR, bases, copia de contrato firmado y abre expediente con Hoja de Seguimiento de Contrato y emite Orden de Inicio cuando así lo amerite
ADMINISTRADOR DE CONTRATO		40	Mantiene actualizado el expediente de acuerdo a la ejecución del contrato, enviando copias a la UACI de todo documento relevante como: Informes de cumplimiento, modificaciones, ordenes de cambio y actas de recepción
ADMINISTRADOR DE CONTRATO		50	Informa oportunamente sobre la ejecución del contrato al Titular, UACI y a Tesorería. (Recepciones parciales y definitivas, incumplimientos, solicitud de prórroga, ordenes de cambio, resoluciones modificativas, gestión para aplicación de sanciones, etc.)
ADMINISTRADOR DE CONTRATO		60	Solicitar al contratista, en caso de incrementos en el monto ó prórroga en el plazo del contrato, la actualización de la garantía correspondiente
ADMINISTRADOR DE CONTRATO		70	Analizar la conveniencia de prórrogas de contratos de servicios, emitiendo su opinión oportuna y trasladarla a la autoridad competente, para su decisión.
ADMINISTRADOR DE CONTRATO		80	Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista y la unidad solicitante, las actas de recepción provisional, parcial ó definitiva, adjuntando copia de recibos o facturas distribuyendo copias a la UACI, Tesorería y expediente de seguimiento de contrato.
ADMINISTRADOR DE CONTRATO		90	Gestionar las ordenes de cambio ó modificaciones a los contratos ante las autoridades competentes, de acuerdo al Art. 109 de la LACAP
ADMINISTRADOR DE CONTRATO		100	Informar oportunamente a la UACI, la devolución de garantías, inmediatamente después de comprobarse el cumplimiento de las clausulas contractuales
ADMINISTRADOR DE CONTRATO		110	Entregar el expediente del contrato al Asistente Técnico del Secretario Ejecutivo
ASISTENTE TECNICO DEL SECRETARIO EJECUTIVO		120	Recibe expediente y archivo para su resguardo.
			FIN

Documentos: Hoja de Seguimiento de Contratos, TDR, bases, Contrato, Orden de Inicio, Órdenes de Cambio, garantías, Modificaciones, Prórrogas, Actas de Recepción, correspondencia, etc.

Firmas requeridas: Proveedor, Secretario Ejecutivo, Jefe UACI

RESPONSABLE	TIEMPO	PASO	ACCION
APROBADO			
Licda. María Concepción Gómez Guardado Gerente Financiero			Sello

FORMATOS UACI

Los formatos utilizados en los diferentes procedimientos de UACI se detallan a continuación.

1. Solicitud de Suministro de Bienes y Servicios
2. Requerimiento de disponibilidad de Cifrado Presupuestario
3. TDR
4. Publicaciones
5. Actas de nombramiento de Comisión Evaluadora
6. Bases de Licitación o Concurso
7. Copia del pago y control del retiro de bases
8. Aviso de Convocatoria Licitación/Concurso Público
9. Aviso de Convocatoria Licitación/Concurso Público por Invitación
10. Registro para Retiro de Bases de Licitación/ Concurso
11. Adenda No
12. Registro de Presentación de Ofertas
13. Ofertas presentadas
14. Acta de Apertura de Ofertas
15. Informe de Evaluación de Ofertas
16. Cuadro Comparativo de Ofertas
17. Acta de Recomendación
18. Resolución de Adjudicación
19. Resolución Modificativas
20. Esquela de notificación
21. Acta de Notificación
22. Aviso de Adjudicación
23. Contrato de Suministro
24. Contrato de Servicios, Consultoría
25. Garantías
26. Orden de Inicio de Obra
27. Orden de Compra de Bienes y Servicios
28. Acta de Recepción de Bienes, Servicios y Obras
29. Requerimientos de compras
30. Cotizaciones
31. Cuadro comparativo de precios

32. Órdenes de compra
33. Términos de Referencias
34. Oferta Técnica y Económica
35. Notificación de adjudicación
36. Copia del contrato
37. Orden de Inicio
38. Garantías
39. Modificaciones al contrato
40. Ordenes de cambio
41. Resoluciones modificativas
42. Solicitudes de prórroga
43. Solicitudes de actualizaciones de garantía
44. Devoluciones de garantía
45. Actas de Recepción
46. Copia de facturas
47. Copias de recibo

“AUDITORIA INTERNA”

AUDITORIA DE GESTION Y ESPECIALES

CODIGO	Proceso: Auditoría Interna	Autor: Lic. Cony Guardado
	Procedimiento: Auditoria de Gestión y Especiales	Fecha: 3/03/2010
	Unidad: Auditoría Interna	Versión: 01
Objetivo: Establecer el procedimiento general que se utiliza para el desarrollo de la auditoría de gestión y especiales en el CNE		
Base Legal: Ley de la Corte de Cuentas de la República y NTCIE		

RESPONSABLE	TIEMPO	PASO	ACCION
Auditoría Interna		10	La Unidad de Auditoria elabora su plan de trabajo anual con un año de anterioridad
Auditoría Interna		20	Informa a la Junta Directiva, del Plan a desarrollarse
Auditoría Interna		30	Envía copia del Plan de trabajo a la Corte de Cuentas en los 3 primeros meses del año, el plan a ejecutarse el año siguiente
Auditoría Interna		40	Desarrolla el Plan de Trabajo de acuerdo a lo planificado en el periodo correspondiente
Auditoría Interna		50	Desarrolla el Plan de Trabajo de acuerdo a lo planificado en el periodo correspondiente
Auditoría Interna		60	Desarrolla los memorándum de planeación, los programas y cuestionarios de control interno
Auditoría Interna		70	Envía nota notificado con anterioridad al secretario Ejecutivo y al encargado del área a intervenir
Auditoría Interna		80	Realiza la auditoria de acuerdo a lo planificado, solicitando la información relacionada
Auditoría Interna		90	Una vez concluidas las revisiones y realizadas las pruebas elabora el informe borrador y convoca para su discusión
Auditoría Interna		100	Se incluyen en el informe los comentarios de la parte auditada
Auditoría Interna		110	Si hay hallazgos se le da tiempo para que presenten las pruebas de descargo
Auditoría Interna		120	Se elabora el informe de los resultados con todos los considerandos del caso
Auditoría Interna		130	Se envía el informe a la Junta Directiva, Secretario Ejecutivo, Corte de Cuentas y Dependencia Auditada
			FIN

Documentos: Plan de Trabajo, Memorándum de Planeación, Programa de Auditoria, Informe Borrador, Informe de Resultados

Firmas requeridas: Auditor Interno

APROBADO

Licda. María Concepción Gómez Guardado
Gerente Financiero

Sello

“ASESORÍA LEGAL”

ELABORAR ACTAS, ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE JUNTA DIRECTIVA Y SEGUIMIENTO AL ORDEN DE ARCHIVO

CODIGO	Proceso: Asesoría Legal		Autor: Lic. José Daniel Martínez Peña
	Procedimiento: Elaborar actas, acuerdos y resoluciones de Junta Directiva y seguimiento al orden de archivo.		Fecha: 06/2010
	Unidad: Asesoría Legal		Versión: 01
<p>Objetivo: Documentar ordenadamente las decisiones principales y más importantes de la Junta Directiva del Consejo Nacional de Energía, a través de revisar y avalar jurídicamente, la Elaboración que el Secretario Ejecutivo y su asesor Técnico realicen de las Actas, Acuerdos, Resoluciones o Recomendaciones que dicha Junta decida, así mismo dar seguimiento al orden del archivo de las mismas, pues estas son las que dan soporte al accionar del Consejo.</p>			
<p>Base Legal: Las Normas Técnicas de Control Interno en proceso de revisión por parte de la Corte de Cuentas de la República, Art. 42 “La Junta Directiva, Secretario Ejecutivo, Coordinaciones y Jefaturas, deberán documentar, mantener actualizados y divulgar internamente las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente el Sistema de Control Interno, por medio del Manual de Organización y Funciones, Plan Estratégico y Plan Anual de Trabajo”.</p>			
RESPONSABLE	TIEMPO	PASO	ACCION
SECRETARIO EJECUTIVO	15 minutos	10	Secretario ejecutivo traslada al asesor legal petición de revisión y aval jurídico del contenido de las actas, acuerdos o resoluciones tomadas en junta directiva
ASISTENTE TÉCNICO DE SECRETARIO EJECUTIVO	4 horas	20	En aquellas reuniones donde participe remite aspectos de carácter técnico a ser considerados en los acuerdos y resoluciones a elaborar por parte del asesor legal
ASESOR LEGAL	1 hora	30	Revisa el contenido de las actas, acuerdos ,etc., realiza las modificaciones jurídicas pertinentes y avala la firma de los participantes
SECRETARIO EJECUTIVO	2 horas	40	Revisa los proyectos de acta, acuerdos resoluciones y de ser necesario estampa sus observaciones para corrección
ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL SECRETARIO EJECUTIVO	32 horas	50	Si el acta, acuerdo o resolución no contiene firmas de asistentes tramita las firmas de los miembros asistentes a la reunión y una vez completadas las firmas, la archiva bajo supervisión del Asesor Legal.
FIN			
<p>Documentos: Actas, Acuerdos y Resoluciones</p> <p>Firmas requeridas: Asesor Legal</p>			
APROBADO			
<p>Licda. María Concepción Gómez Guardado Gerente Financiero</p>			Sello

EVACUAR PETICIONES DE ASESORIAS INTERNAS Y EXTERNAS

CODIGO	Proceso: Asesoría Legal		Autor: Lic. José Daniel Martínez Peña
	Procedimiento: Evacuar peticiones de Asesorías Internas y Externas		Fecha: 06/2010
	Unidad: Asesoría Legal		Versión: 01
<p>Objetivo: Proporcionar una guía metodológica práctica y sencilla de procedimientos sustantivos para la atención de las peticiones de asesoría Legal tanto internas como externas entendiéndose como internas aquellas solicitadas por los funcionarios, empleados, Comités del Consejo Nacional de Energía, CNE y las externas por cualquier otra entidad o persona natural o jurídica ajena a la institución; Entendiéndose como procedimientos sustantivos aquellos que contribuyen directamente al cumplimiento de la Misión del CNE y que dan soporte al accionar del Consejo.</p>			
<p>Base Legal: Las Normas Técnicas de Control Interno en proceso de revisión por parte de la Corte de Cuentas de la República, Art. 42 "La Junta Directiva, Secretario Ejecutivo, Coordinaciones y Jefaturas, deberán documentar, mantener actualizados y divulgar internamente las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente el Sistema de Control Interno, por medio del Manual de Organización y Funciones, Plan Estratégico y Plan Anual de Trabajo".</p>			
RESPONSABLE	TIEMPO	PASO	ACCION
Unidad, persona o entidad solicitante	15 minutos	10	Unidad, persona o entidad solicita asesoría legal sobre algún tópico relacionado al quehacer institucional
Asesor legal	2 días	20	Recibe petición interna o externa por cualquier vía (memorándum, documento marginado, correo electrónico, verbal), para lo cual lleva un registro control de entradas y salidas de peticiones y asigna prioridad atención a la solicitud
Asesor legal	1 día	30	Evacua petición realizando las actividades que sean pertinentes
Asesor legal	30 minutos	40	Remite resolución (memorándum, documento, correo electrónico) hacia la unidad, persona o entidad que realizó la petición
Unidad, persona o entidad solicitante	1 hora	50	Unidad, persona o entidad solicitante toma nota de la respuesta a su petición y procede adentro del marco legal de su competencia
			FIN
<p>Documentos: Memorándum, documento marginado, correo electrónico, resolución</p> <p>Firmas requeridas: Asesor Legal</p>			
APROBADO			
<p>Licda. María Concepción Gómez Guardado Gerente Financiero</p>			<p>Sello</p>

“PRESUPUESTO”

EJECUCION PRESUPUESTARIA DE EGRESOS

CODIGO	Proceso: Gestión de Recursos	Autor: Lic. Mario Contreras
	Procedimiento: Ejecución Presupuestaria de Egresos	Fecha: 09/08/2010
	Unidad: Área de Presupuesto	Versión: 01
Objetivo: Establecer los mecanismos para la gestión de la ejecución presupuestaria ante el Ministerio de Economía como unidad Primaria del CNE		
Base Legal: Manual de Descripción de Puestos, Ley AFI, Manual Técnico del SAFI, Ley General de Presupuesto		

RESPONSABLE	TIEMPO	PASO	ACCION
UNIDADES DEL CNE		10	De acuerdo a las necesidades institucionales solicitan bienes, servicios y obras por medio de un formato denominado: “Solicitud de Bienes y Servicios”
		20	Solicita autorización para el gasto al Secretario Ejecutivo ó al Funcionario delegado por este
SECRETARIO EJECUTIVO		30	Autoriza la gestión de compra de lo solicitado y emite Vo.Bo. y entrega a la UACI
UACI		40	Solicita saldo de disponibilidad y cifrados presupuestario a la Unidad de Presupuesto en el formato “Solicitud de Disponibilidad y Específicos Presupuestario”
UNIDAD DE PRESUPUESTO		50	Verifica la Programación de Ejecución Presupuestario: a) Si todo está de conformidad, detalla el monto de disponibilidad y cifrados presupuestarios hacer afectados y firma de responsable (sigue con el paso 60) b) Si no coincide con la PEP, hace una reprogramación ó modificación a la PEP (continua con el procedimiento de Modificaciones a la PEP) c)
		60	Devuelve “Solicitud de Disponibilidad y Específicos Presupuestario”
UACI		70	Recibe “Solicitud de Disponibilidad y Específicos Presupuestario” detallados para iniciar la gestión de compra
		80	Sube requerimiento al sistema COMPRASAL para las cotizaciones respectivas
		90	Recibe cotizaciones y elabora cuadro comparativo de ofertas
		100	Hace recomendaciones y solicita la autorización del gasto al Secretario Ejecutivo
SECRETARIO EJECUTIVO		110	Autoriza la compra en base a las recomendaciones de UACI y devuelve Cuadro Comparativo de Ofertas

RESPONSABLE	TIEM PO	PASO	ACCION
UACI		120	Recibe el Cuadro Comparativo de Ofertas autorizado y emite Orden de Compra y/ò Contrato donde se identifican los bienes y servicios a adquirir, el suministrante seleccionado, la forma de pago, el monto por el cual se adquiere el compromiso, así como, las fechas de entrega del bien o servicio y los plazos de pago pactados y solicita la elaboración de Compromiso Presupuestario
UNIDAD DE PRESUPUESTO		130	Elabora el correspondiente Compromiso Presupuestario, quedándose con una copia de la Orden de Compra y/ó Contrato y entrega una copia del Compromiso Presupuestario a UACI
UACI		140	Recibe copia del Compromiso Presupuestario y procede a entregar, a) Si es Orden de Compra a: Original: Proveedor Adjudicado Duplicado: Unidad Solicitante Triplicado: UACI b) Si es Contrato Original: Expediente. UACI Copia Proveedor
PROVEEDOR		150	Prepara la entrega de lo solicitado
			NOTA: Este procedimiento se conecta con el procedimiento de: Pago de Bienes y Servicios
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Documentos: Solicitud de Disponibilidad y Específicos Presupuestario, Compromiso Presupuestario, Contrato, Orden de Compra,</p> <p>Firmas Requeridas: Jefe UACI, Jefe de Presupuesto</p>			
APROBADO:			
<p>_____ Licda. María Concepción Gómez Guardado Gerente Financiero</p>			<p>Sello</p>

“CONTABILIDAD”

REGISTROS CONTABLES INSTITUCIONALES

CODIGO	Proceso: Contabilidad		Autor: Licda. Ana Luz Torres de Pleitez
	Procedimiento: Registros contables institucionales		Fecha: 13/04/2011
	Unidad: Contabilidad Institucional		Versión: 01
Objetivo: Determinar y elaborar procedimiento general a utilizar en el registro contable de obligaciones adquiridas por el CNE			
Base Legal: Normas Técnicas de Control Interno Especificas del CNE			
RESPONSABLE	TIEMPO	PASO	ACCION
AREA DE TESORERIA		10	Remite a través del “Control de Documentación Entregada de Tesorería a Contabilidad” , todos los cheques, notas de cargo ya bono, facturas, recibos y otro documentación contables y esas son entregadas de acuerdo van ejecutando las operaciones.
AREA DE CONTABILIDAD		20	Se recibe toda la documentación descrita en el paso anterior con su respectivo respaldo y se revisa que estén incluidas en el “Control de Documentación Entregada de Tesorería a Contabilidad” , si todo esta correcto se procede a estampar la firma y sello de recibido y se devuelve a Tesorería. Nota: hasta que este completa el control de firmas de recibidas se me entrega para su archivo correspondiente.
AREA DE CONTABILIDAD		30	Con toda la documentación recibida se clasifica de la siguiente manera: a) Facturas, recibos o planillas para registrar devengado b) Notas de abono para registrar ingresos (percepción) c) Cheques y notas de cargo para registrar pagos de obligaciones por pagar.
AREA DE CONTABILIDAD		40	Con la documentación clasificada según el paso anterior se procede a codificar todos los documentos contables, según el catálogo de cuentas institucionales
AREA DE CONTABILIDAD		50	Se revisa y verifica en la aplicación informática SAFI: en el <u>auxiliar de Obligaciones por pagar</u> y <u>auxiliar de bancos</u> de que todos los registros que amparan la documentación contable que se ha recibido del Tesorería según lo detallado en el paso anterior. Si existiera alguna inconsistencia se le hace saber a Tesorería para que corrija, pero si todo está bien se continúa.
AREA DE CONTABILIDAD		60	Se procede en la aplicación informática SAFI hacer los registros contables, según sea el caso: a) para el devengamiento de facturas, recibos o planilla una partida automática

RESPONSABLE	TIEMPO	PASO	ACCION
			b) para el devengamiento y percepción de fondos en forma manual c) el registro por pago de obligaciones por pagar es en forma manual.
AREA DE CONTABILIDAD		70	Las partidas contables realizadas manuales se mayorizan y se procede a imprimirlas, se firman, se sellan y se archiva con su documentación de respaldo.
AREA DE CONTABILIDAD		80	Al cierre del mes se remite el folder con todas las partidas contables con su respectivo respaldos al gerente financiero para que revise y estampe su firma y selle en calidad de revisado.
GERENTE FINANCIERO		90	Recibe el folder, revisa y si todo está bien procede a firmarla sellarla y si existiera alguna observación la hace saber al área de contabilidad para que subsane las observaciones encontradas. Devuelve el folder al área de contabilidad.
AREA DE CONTABILIDAD		100	Recibe el folder y si existiera alguna observación por parte del Gerente Financiero, proceder a subsanarla y si todo está bien se archiva para su resguardo correspondiente. <u>Nota:</u> toda esta documentación contable queda a la disposición de aquel funcionario, empleado, auditoría interna, auditoría externa y corte de cuenta que necesiten consultar algún registro.
<p>Nota: Como complemento a este borrador tenemos el procedimiento de bienes y servicios que será aprobado por la Dirección Técnica Normativa (DINAFI de Hacienda), que a la fecha se encuentra pendiente por autorizar.</p>			
FIN			
<p>Documentos: Registros contables, Estados Financieros, Libros Auxiliar Mayor y Diario</p> <p>Firmas requeridas: Gerente Financiero y Contabilidad</p>			
APROBADO			
<p>_____ Licda. María Concepción Gómez Guardado Gerente Financiero</p>			<p>Sello</p>

“TESORERIA”

TRANSFERENCIA DE FONDOS PARA PAGO DE REMUNERACIONES

CODIGO	Proceso: Gestión de Recursos	Autor: Lic. Gloria Orantes
	Procedimiento: Transferencias de Fondos para pago de remuneraciones	Fecha: 09/08/2010
	Unidad: Área de Tesorería	Versión: 01
Objetivo: Establecer los mecanismos para la gestión de transferencias de fondos para el pago de remuneraciones ante el Ministerio de Economía como unidad Primaria del CNE		
Base Legal: Manual de Descripción de Puestos, Ley AFI, Manual Técnico del SAFI, Ley General de Presupuesto		

RESPONSABLE	TIEMPO	PASO	ACCION
ENCARGADA DE RRHH Y APOYO ADMINISTRATIVO		10	Elabora Planilla de Salarios de forma mensual y entrega a Tesorera Institucional para su revisión
TESORERA INSTITUCIONAL		20	Recibe Planilla preliminar revisa: personal contratado, salarios, tiempo laborado, descuentos de ley y retenciones, si todo esta correcto se regresa con visto bueno y si tiene inconsistencias se le hacen las observaciones correspondientes para su corrección y devuelve a Asistente Administrativo
ENCARGADA DE RRHH Y APOYO ADMINISTRATIVO		30	Si tiene correcciones la modifica y si todo está bien emite la planilla definitiva e imprime 4 copias y firma de elaborado y carga los archivos electrónicos al CORE para trasladar la información al Presupuestario.
		40	Entrega las 4 copias firmadas al Jefe UFI, para revisión y firma de aprobación
JEFE UFI		50	Recibe las copias revisa y firma de aprobado planillas y devuelve a Asistente Administrativo
PRESUPUESTARIO		60	Recibe archivos electrónicos y genera compromiso presupuestario y automáticamente se genera la obligación por pagar
ENCARGADA DE RRHH Y APOYO ADMINISTRATIVO		70	Recibe copias de planillas aprobadas, genera e imprime boletas de pago y entrega a Tesorera Institucional
TESORERA INSTITUCIONAL		80	Recibe las copias aprobadas y entrega una copia a Contadora Institucional para el devengamiento de la obligación, quedando las otras 3 copias de planilla y las boletas de pago en custodia.
CONTADORA INSTITUCIONAL		90	Realiza en el sistema el devengamiento
TESORERA INSTITUCIONAL		100	Genera requerimiento de fondo y verifica que corresponda a los valores de planilla a pagar, autorizo de forma electrónica e imprimo el reporte para entregarlo a Contabilidad para su registro contable

RESPONSABLE	TIEMPO	PASO	ACCION
CONTADORA INSTITUCIONAL		110	Realiza el respectivo registro contable, anota el número de partida en el Requerimiento de Fondo y lo devuelve a Tesorera Institucional
TESORERA INSTITUCIONAL		120	Recibe el Requerimiento de Fondo con el número de la partida contable, ingresa ese número al requerimiento en el sistema y lo contabiliza
		130	Consolida requerimiento de fondos y revisa que corresponda a los valores, luego cambia a estado de aprobado, imprime 2 copias del requerimiento de fondos, listado de obligaciones por pagar e informe de retenciones y firma
		140	Traslada al Jefe UFI: Requerimiento de Fondos, Requerimiento de Fondos Consolidado, informe de Obligaciones por pagar e informe de retenciones
JEFE UFI		150	Revisa y firmas los requerimientos y los devuelve a Tesorera Institucional
TESORERA INSTITUCIONAL		160	Recibe los requerimientos ya firmados por Jefe UFI y entrega copia a Contabilidad y una copia a Unidad Primaria
UNIDAD PRIMARA (MINEC)		170	Recibe requerimiento y entrega quedan
TESORERA INSTITUCIONAL		180	Solicita firma de planilla de salario a empleados
		190	Verifica en banca electrónica de acuerdo a fecha de pago si se ha recibido la transferencia, si ya está el depósito
		200	Genera la transferencia de la Cuenta Subsidiaria a la cuenta de Remuneraciones
		210	Vía banca electrónica autoriza la transferencia de la Cuenta Subsidiaria a la Cuenta de Remuneraciones y le notifica a refrendario para que verifique y autorice la transferencia.
REFRENDARIO		220	Verifica en la banca electrónica y autoriza la transferencia e informa a la Tesorera Institucional para que aplique la transferencia
TESORERA INSTITUCIONAL		230	Aplica transferencia e imprime comprobantes
		240	Solicita a Encargada de RRHH y Apoyo Administrativo archivo electrónico generado en el SIRH-1 para verificador de cuentas en la banca electrónica
ENCARGADA DE RRHH Y APOYO ADMINISTRATIVO		250	Descarga archivos y entrega a Tesorera Institucional
TESORERA		260	Carga el archivo al verificador de cuentas de la banca electrónica y espera confirmación de la banca, valida los montos a depositar y procede al pago

RESPONSABLE	TIEMPO	PASO	ACCION
		270	En el modulo de pago de planilla del banco se carga nuevamente el archivo de la planilla a pagar, se crea la operación y lo envía a autorización
		280	Entra al modulo de autorizaciones, autorizo y le notifica al refrendario para que autorice la operación.
REFRENDARIO		290	Revisa la operación y la autoriza e informa a la Tesorera para que aplique la transferencia
TESORERA INSTITUCIONAL		300	Aplica transacciones e imprime comprobantes para archivo
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos: Planilla de Salarios, Requerimientos de Fondos, Reporte de Obligaciones por Pagar			
Firmas requeridas: Empleados, Jefe UFI, Tesorera Institucional			
APROBADO			
<hr/> Licda. María Concepción Gómez Guardado Gerente Financiero			Sello

REGISTRO DE OBLIGACIONES POR PAGAR Y TRANSFERENCIA DE FONDOS PARA PAGO DE BIENES Y SERVICIOS

CODIGO	Proceso: Gestión de Recursos	Autor: Lic. Gloria Orantes
	Procedimiento: Registro de Obligaciones por Pagar y Transferencias de Fondos para pago de Bienes y Servicios	Fecha: 09/08/2010
	Unidad: Área de Tesorería	Versión: 01
Objetivo: Establecer los mecanismos para la gestión de transferencias de fondos para el pago de bienes y servicios ante el Ministerio de Economía como unidad Primaria del CNE		
Base Legal: Manual de Descripción de Puestos, Ley AFI, Manual Técnico del SAFI, Ley General de Presupuesto		

RESPONSABLE	PASO	ACCION
Proveedor	10	Una vez entregada lo materiales y suministros solicitud os , entrega documentación de cobro por las compras de bienes y servicios
Encargada de RRHH y Apoyo Administrativo/Jefe UACI	20	Firman de recibido a satisfacción en factura y elaboran Acta de Recepción y entregan la documentación al Proveedor para solicitar queda
Proveedor	30	Recibe documentación firmada y solicita el correspondiente quedan a la Tesorera Institucional
Tesorera Institucional	40	Recibe, revisa y si todo está bien procede a emitir el quedan
	50	Registra en el Sistema en el auxiliar de obligación por pagar y autorizo de forma digital, entrega documentación a Contador Institucional
Contadora Institucional	60	Realiza en el sistema el devengamiento
Tesorera Institucional	70	Genera requerimiento de fondo con el monto de documentos que se tienen registradas pendientes de pago y de acuerdo a programación de fechas emitida por Ministerio de Hacienda (4 veces al mes), autoriza de forma electrónica e imprimo el reporte para entregarlo a Contabilidad para su registro contable
Contadora Institucional	80	Realiza el respectivo registro contable, anota el numero de partida en el Requerimiento de Fondo y lo devuelve a Tesorera Institucional
Tesorera Institucional	90	Recibe el Requerimiento de Fondo con el número de la partida contable, ingresa ese número al requerimiento en el sistema y lo contabiliza
	100	Consolida requerimiento de fondos y revisa que corresponda a los valores, luego cambia a estado de aprobado, imprime 2 copias del requerimiento de fondos, listado de obligaciones por pagar e informe de retenciones y firma
	110	Traslada al Jefe UFI: Requerimiento de Fondos, Requerimiento de Fondos Consolidado, informe de Obligaciones por pagar e informe de

RESPONSABLE	PASO	ACCION
		retenciones
Jefe UFI	120	Revisa y firmas los requerimientos y los devuelve a Tesorera Institucional
Tesorera Institucional	130	Recibe los requerimientos ya firmados por Jefe UFI y entrega copia a Contabilidad y una copia a Unidad Primaria
	140	Recibe los requerimientos ya firmados por Jefe UFI y entrega copia a Contabilidad y una copia a Unidad Primaria
Unidad Primara (MINEC)	150	Recibe requerimiento y entrega quedan
Tesorera Institucional	160	Verifica en banca electrónica si se ha recibido la transferencia, si ya se han recibido los fondos
	170	Genera la transferencia de la Cuenta Subsidiaria a la cuenta de Bienes y Servicios
	180	Vía banca electrónica autoriza la transferencia de la Cuenta Subsidiaria a la Cuenta de Bienes y Servicios y le notifica a refrendario para que verifique y autorice la transferencia.
Refrendario	190	Verifica en la banca electrónica y autoriza la transferencia e informa a la Tesorera Institucional para que aplique la transferencia
Tesorera Institucional	200	Aplica transferencia e imprime comprobantes
	210	Elabora cheques para pago de proveedores, los paso por la protectora de cheques y los firma
	220	Solicita firma de refrendario de acuerdo al listado de obligaciones por pagar
Refrendario	230	Revisa y firma devolviéndolos a Tesorera Institucional
Tesorera Institucional	240	Recibe cheques firmados y elabora Listado de Cheques por Pagar en Excel
	250	Notifica a proveedores
Proveedores	260	Presentan quedan a Tesorera Institucional
Tesorera Institucional	270	Revisa quedan solicita firma y sello en Listado de Cheques por Pagar y entrega cheque correspondiente
Proveedor	280	Firma y sella y recibe cheque
Tesorera Institucional	290	En el SAFI, en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar ingresa el movimiento del pago y se contabiliza
	300	Ingres a al Auxiliar de Bancos y autoriza la operación
	310	Traslada documentos de pagos realizados a Contadora Institucional

RESPONSABLE	PASO	ACCION
Contador Institucional	320	Recibe, revisa y si todo está bien registra contablemente el pagado
Tesorera Institucional	330	Archiva copia de: cheque, Listado de Cheques por Pagar ya firmado y copia de queda
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
<p>Documentos: Copia de cheques, Quedan, Requerimientos de fondos, Reporte de Obligaciones por Pagar</p> <p>Firmas requeridas: Empleados, Jefe UFI, Tesorera Institucional</p>		
APROBADO		
<p>_____ Licda. María Concepción Gómez Guardado Gerente Financiero</p>		<p>Sello</p>

PAGO DE RETENCIONES DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE EMPLEADOS

CODIGO	Proceso: Gestión de Recursos	Autor: Lic. Gloria Orantes
	Procedimiento: Pago de Retenciones de Impuesto sobre la Renta de Empleados	Fecha: 09/08/2010
	Unidad: Área de Tesorería	Versión: 01
Objetivo: Establecer los mecanismos para la gestión de transferencias de fondos para el pago de bienes y servicios ante el Ministerio de Economía como unidad Primaria del CNE		
Base Legal: Manual de Descripción de Puestos, Ley AFI, Manual Técnico del SAFI, Ley General de Presupuesto		

RESPONSABLE	PASO	ACCION
Tesorera Institucional	10	Revisa el resumen de las retenciones efectuadas en planilla de salarios
	20	Ingresa al sistema DET de Ministerio de Hacienda, para generar formulario de declaración F-14, dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes que se está declarando
	30	Imprime declaración y traslada al Jefe UFI para revisión
Jefe UFI	40	Revisa y lo devuelve para impresión final a Tesorera Institucional
Tesorera Institucional	50	Imprime 5 copias del formulario F-14 y firma y sella y hace copia en medio magnético y los presenta a la UFI-MINEC
UFI-MINEC	60	Recibe, firma y sella copia de recepción y devuelve a Tesorera Institucional del CNE
	70	Presenta declaraciones a Ministerio de Hacienda
	80	Devuelven copia firmada y sellada a Tesorera Institucional del CNE
Tesorera Institucional	90	Recibe formulario ya sellado por Ministerio de Hacienda, saca copia para archivo
	100	Registra el movimiento del pago en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar, y entrega original del F-14 recibido por Ministerio de Hacienda a Contadora Institucional
	110	Anota en cuadro control de entrega de documentos a contabilidad
Contadora Institucional	120	Recibe F-14, y firma de recibido en cuadro control de documentos entregados por parte de la Tesorera Institucional

RESPONSABLE	PASO	ACCION
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
<p>Documentos: Copia de cheques, Quedan, Requerimientos de fondos, Reporte de Obligaciones por Pagar</p> <p>Firmas requeridas: Empleados, Jefe UFI, Tesorera Institucional</p>		
APROBADO		
<p>_____ Licda. María Concepción Gómez Guardado Gerente Financiero</p>		<p>Sello</p>

AUTORIZACIONES DE ORDENES DE DESCUENTOS A EMPLEADOS

CODIGO	Proceso: Gestión de Recursos	Autor: Lic. Gloria Orantes
	Procedimiento: Autorizaciones de Ordenes de Descuentos a Empleados	Fecha: 09/08/2010
	Unidad: Área de Tesorería	Versión: 01
Objetivo: Establecer los mecanismos para la gestión de transferencias de fondos para el pago de bienes y servicios ante el Ministerio de Economía como unidad Primaria del CNE		
Base Legal: Manual de Descripción de Puestos, Ley AFI, Manual Técnico del SAFI, Ley General de Presupuesto		
RESPONSABLE	PASO	ACCION
EMPLEADO	10	Presenta orden de descuento de salarios por préstamos personales e hipotecarios
TESORERA	20	Recibe orden, revisa la información que sea instituciones autorizadas por el sistema financiero
	30	Si todo esta correcto firma, sella y entrega copia a empleado
	40	Si es refinanciamiento se le solicita al empleado elabore nota de autorización para enviar la cuota descontada del préstamo anterior abonarla al nuevo crédito
EMPLEADO	50	Recibe la copia debidamente firmada y sellada para la institución financiera correspondiente y entrega nota de autorización para aplicar abono a nuevo crédito
TESORERA	60	Elabora Nota con los datos de la Orden de Descuento para efectos de actualización de datos en el sistema de recursos humanos y hacer efectivos los descuentos.
TESORERA	70	Entrega nota a la Encargada de Planilla
ASISTENTE ADMINISTRATIVA(ENCARGADA DE PLANILLA)	80	Recibe nota y firma de recibida la información
TESORERA	90	Archiva copia de la nota entregada a Asistente Administrativa, Orden de Descuento y actualiza cuadro de control de descuentos en planilla
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
Documentos: Copia de cheques, Quedan, Requerimientos de fondos, Reporte de Obligaciones por Pagar		
Firmas requeridas: Empleados, Jefe UFI, Tesorera Institucional		
APROBADO		
<hr/> Licda. María Concepción Gómez Guardado Gerente Financiero		Sello

REGISTRO DE OBLIGACIONES POR PAGAR Y TRANSFERENCIAS DE FONDOS PARA PAGO DE CONSULTORÍAS

CODIGO	Proceso: Gestión de Recursos	Autor: Lic. Gloria Orantes
	Procedimiento: Registro de Obligaciones por Pagar y Transferencias de Fondos para pago de Consultorías	Fecha: 09/08/2010
	Unidad: Área de Tesorería	Versión: 01
Objetivo: Establecer los mecanismos para la gestión de transferencias de fondos para el pago de bienes y servicios ante el Ministerio de Economía como unidad Primaria del CNE		
Base Legal: Manual de Descripción de Puestos, Ley AFI, Manual Técnico del SAFI, Ley General de Presupuesto		

RESPONSABLE	TIEMPO	PASO	ACCION
CNE Y CONSULTOR		10	Firman contrato de consultoría
UACI		20	Distribuye copias de contratos a: Tesorería, Auditoría Interna, Contabilidad y Gerente Financiero Administrativo
TESORERÍA, CONTABILIDAD Y GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO		30	Analizan forma de pago, entregas de informes, garantías, liquidación de trabajo contratado
PRESUPUESTARIO		40	Genera compromiso presupuestario por la totalidad del contrato
TESORERA INSTITUCIONAL		50	Registra en el Sistema en el auxiliar de obligación por pagar los montos y sus retenciones de impuestos, autoriza de forma digital y entrega documentación a Contador Institucional
CONTADORA INSTITUCIONAL		60	Realiza en el sistema el devengamiento
CONSULTOR		70	Presenta avance ó informe final de trabajo contratado y documento para pago (recibo ó factura)
SECRETARIO EJECUTIVO		80	Recibe documentación del trabajo contratado, revisa y aprueba y solicita VoBo del solicitante.
		90	Entregan a UACI para darle tramite de pago
UACI		100	Elabora Acta de Recepción y anexa documentos para pago para emisión de Quedan por parte de la Tesorera Institucional
TESORERA INSTITUCIONAL		110	Recibe documentación, revisa de acuerdo a lo contratado y emite Quedan
TESORERA INSTITUCIONAL		120	Genera requerimiento de fondo con el monto total ó parcial de acuerdo lo especificado en el contrato y de acuerdo a programación de fechas emitida por Ministerio de Hacienda (4 veces al mes), autoriza de forma electrónica e imprimo el

RESPONSABLE	TIEMPO	PASO	ACCION
			reporte para entregarlo a Contabilidad para su registro contable
CONTADORA INSTITUCIONAL		130	Realiza el respectivo registro contable, anota el numero de partida en el Requerimiento de Fondo y lo devuelve a Tesorera Institucional
TESORERA INSTITUCIONAL		140	Recibe el Requerimiento de Fondo con el número de la partida contable, ingresa ese número al requerimiento en el sistema y lo contabiliza
		150	Consolida requerimiento de fondos y revisa que corresponda a los valores, luego cambia a estado de aprobado, imprime 2 copias del requerimiento de fondos, listado de obligaciones por pagar e informe de retenciones y firma
		160	Traslada al Jefe UFI: Requerimiento de Fondos, Requerimiento de Fondos Consolidado, informe de Obligaciones por pagar e informe de retenciones
JEFE UFI		170	Revisa y firmas los requerimientos y los devuelve a Tesorera Institucional
TESORERA INSTITUCIONAL		180	Recibe los requerimientos ya firmados por Jefe UFI y entrega copia a Contabilidad y una copia a Unidad Primaria
UNIDAD PRIMARA (MINEC)		190	Recibe requerimiento y entrega quedan
TESORERA INSTITUCIONAL		200	Verifica en banca electrónica si se ha recibido la transferencia, si ya se han recibido los fondos para pago de consultoría
		210	Genera la transferencia de la Cuenta Subsidiaria a la cuenta de Bienes y Servicios
		220	Vía banca electrónica autoriza la transferencia de la Cuenta Subsidiaria a la Cuenta de Bienes y Servicios y le notifica a refrendario para que verifique y autorice la transferencia.
REFRENDARIO		230	Verifica en la banca electrónica y autoriza la transferencia e informa a la Tesorera Institucional para que aplique la transferencia
TESORERA INSTITUCIONAL		240	Aplica transferencia e imprime comprobantes
		250	Elabora cheques para pago de consultor, los paso por la protectora de cheques y los firma
		260	Solicita firma de refrendario de acuerdo al listado de obligaciones por pagar
REFRENDARIO		270	Revisa y firma devolviéndolos a Tesorera Institucional

RESPONSABLE	TIEMPO	PASO	ACCION
TESORERA INSTITUCIONAL		280	Recibe cheques firmados y elabora Listado de Cheques por Pagar en Excel
		290	Notifica a consultor
CONSULTOR		300	Presentan quedan a Tesorera Institucional
TESORERA INSTITUCIONAL		310	Revisa quedan solicita firma y sello en Listado de Cheques por Pagar y entrega cheque correspondiente
CONSULTOR		320	Firma y sella y recibe cheque
TESORERA INSTITUCIONAL		330	En el SAFI, en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar ingresa el movimiento del pago y se contabiliza
		340	Ingresar al Auxiliar de Bancos y autoriza la operación
		350	Traslada documentos de pagos realizados a Contadora Institucional
CONTADOR INSTITUCIONAL		360	Recibe, revisa y si todo está bien registra contablemente el pagado
TESORERA INSTITUCIONAL		370	Archiva copia de: cheque, Listado de Cheques por Pagar ya firmado y copia de queda
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Documentos: Copia de cheques, Quedan, Requerimientos de fondos, Reporte de Obligaciones por Pagar</p> <p>Firmas requeridas: Empleados, Jefe UFI, Tesorera Institucional</p>			
APROBADO			
<p>Licda. María Concepción Gómez Guardado Gerente Financiero</p>			<p>Sello</p>

FORMATOS

1. Cheques
2. Quedan
3. Requerimientos de Fondos
4. Reporte de Obligaciones por Pagar



CONSEJO NACIONAL DE ENERGIA



“PROCEDIMIENTOS CON APROBACION MINISTERIO DE HACIENDA”

PAGO DE REMUNERACIONES

PAGO DE BIENES Y SERVICIOS

“RECURSOS HUMANOS Y APOYO INSTITUCIONAL”

PERMISOS A EMPLEADOS

CODIGO	Proceso: CONTROL DE ACCIONES DE PERSONAL	Autor: Lic. Cony Guardado
	Procedimiento: Permisos a Empleados	Fecha: 30/04/2011
	Unidad: Recursos Humanos y Apoyo Institucional	Versión: 01
Objetivo: Establecer el procedimiento general para el control de las acciones de personal relacionadas a la solicitud de permisos.		
Base Legal: Reglamento Interno de Personal, Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley de Asueto, Vacaciones y Licencias del Empleado Publico		

RESPONSABLE	TIEMPO	PASO	ACCION
FUNCIONARIO Y EMPLEADO		10	Llenan el formulario de Acción de Personal con los datos siguientes: Código; Nombre, Cargo, fecha, tiempo solicitado en horas ó días, marca el tipo de la acción relacionada y detalla observaciones si las hubiera y firma
		20	Solicita firma de autorizado de su Jefe Inmediato
JEFE INMEDIATO		30	Recibe la solicitud de permiso revisa y firma de autorizado si esta dentro de la regulación a nivel de jefatura, pero si es una solicitud de permiso de acuerdo al Art. 74 del Reglamento Interno de Trabajo, devuelve al empleado para que gestione firma con Secretario ejecutivo
FUNCIONARIO O EMPLEADO		50	Recibe la solicitud firmada dándose dos condiciones a) Entrega a la Encargada de Recursos Humanos y Apoyo Institucional (continua con paso 60) b) Gestionar firma de Secretario Ejecutivo (70)
ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS Y APOYO ADMINISTRATIVO		60	Recibe Acción de Personal autorizada y da mantenimiento a los controles sistematizados
ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL SECRETARIO EJECUTIVO		70	Recibe Acción de Personal y solicita firma del Secretario Ejecutivo
SECRETARIO EJECUTIVO		80	Firma Acción de Personal y devuelve con Asistente Administrativo del Secretario Ejecutivo
ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL SECRETARIO EJECUTIVO		90	Recibe Acción de Personal firmada y coloca sello de Secretaria Ejecutiva devuelve al funcionario o empleado
FUNCIONARIO O EMPLEADO		100	Recibe Acción de Persona debidamente autorizada y continua con pasos 50 literal a) y 60.
ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS Y APOYO ADMINISTRATIVO		110	Actualiza sistema de marcación para el control de inasistencias
		120	Archiva Acción de Personal en expediente del empleado
		130	Al finalizar el mes genera archivo para importarlo a la base de datos del Sistema de Registro y Control de Acciones de Personal
		140	Genera reportes de las diferentes acciones del personal de acuerdo a las necesidades de información:

RESPONSABLE	TIEMPO	PASO	ACCION
			a) Reporte consolidado por empleado de: Permisos personales, permisos por salud, misiones oficiales, incapacidades, etc. b) Reporte consolidado de todos los empleados de todas las acciones del personal c) Reporte consolidado de llegadas tardías y salidas tardías de acuerdo al horario de trabajo d) Reporte consolidado de incapacidades y comparativo con las legalmente establecidas e) Reporte consolidado de permisos y licencias comparativo con lo legalmente establecido f) Reporte de misiones oficiales por empleado y consolidado g) Etc.
		150	Archiva de acuerdo a los controles administrativos
			FIN
DOCUMENTOS DE RESPALDO: Acción de Personal			
APROBADO			
_____ Licda. María Concepción Gómez Guardado Gerente Financiero			Sello

CONTROL DE CAPACITACIONES

CODIGO	Proceso: CONTROL DE ACCIONES DE PERSONAL	Autor: Lic. Cony Guardado
	Procedimiento: CONTROL DE CAPACITACIONES	Fecha: 30/04/2011
	Unidad: Recursos Humanos y Apoyo Institucional	Versión: 01
Objetivo: Establecer el procedimiento general para el control de las capacitaciones recibidas por un empleado dentro o fuera del CNE.		
Base Legal: Reglamento Interno de Personal, Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley de Asueto, Vacaciones y Licencias del Empleado Publico		

RESPONSABLE	TIEMPO	PASO	ACCION
FUNCIONARIO O EMPLEADO		10	Entrega copia de diplomas, certificados, credenciales de capacitaciones y estudios técnicos y superiores recibidos
ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS Y APOYO ADMINISTRATIVO		20	Recibe copias e ingreso al sistema de control de acciones de personal e ingresa la siguiente información: Participante, fecha ó periodo, número de horas, país, institución que la impartió, tema, tipo de especialización
		30	Archiva copia en expediente
			FIN

DOCUMENTOS DE RESPALDO: Copia de diplomas, certificados, credenciales de capacitaciones y estudios técnicos y superiores.

APROBADO

Licda. María Concepción Gómez Guardado
Gerente Financiero

Sello

CONSTITUCIÓN DE FONDO CIRCULANTE

CODIGO	Proceso: Gestión de Recursos	Autor: Lic. Arely Sanchez
	Procedimiento: Constitución de Fondo Circulante	Fecha: 09/08/2010
	Unidad: Área de Administración	Versión: 01
Objetivo: Establecer los mecanismos para la gestión de transferencias de fondos para el pago de bienes y servicios ante el Ministerio de Economía como unidad Primaria del CNE		
Base Legal: Manual de Descripción de Puestos, Ley AFI, Manual Técnico del SAFI, Ley General de Presupuesto		

RESPONSABLE	TIEMPO	PASO	ACCION
TITULAR		10	Recibe solicitud para autorización de creación de un Fondo Circulante de Monto Fijo (FCMF), con su justificación y gira instrucciones al Gerente de Financiero , para que emita opinión al respecto.
GERENTE FINANCIERO		20	Analiza solicitud de creación de Fondo Circulante de Monto Fijo y efectúa cálculo del monto de conformidad a lo establecido en el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado (norma C.2.6) o el instrumento pertinente; pudiendo ocurrir dos situaciones: a) El monto global solicitado del FCMF se justifica y no excede el 2% sobre el promedio mensual de la disponibilidad neta de la asignación presupuestaria anual en el Rubro 54 Adquisiciones de Bienes y Servicios o el equivalente a 80 salarios mínimos, según lo establecido en el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado. Continúa con el paso 8. b) El monto solicitado es mayor al del cálculo determinado en el literal anterior, continua con el paso siguiente.
		30	En caso de justificarse la creación del Fondo, prepara nota para solicitar autorización del monto del FCMF, exponiendo la justificación del caso y la remite al Titular para firma. NOTA: La solicitud de autorización deberá tramitarse ante el Ministerio de Hacienda, en la cual se detallarán por separado los montos que debe manejar en el FCMF y la Caja Chica cuando se necesite más de una o su monto exceda de 8 salarios mínimos.
TITULAR		40	Analiza justificación recibida y de no tener observaciones, firma nota dirigida al Ministro de Hacienda. Regresa nota al Gerente Financiero , para continuar el trámite correspondiente.
GERENTE FINANCIERO		50	Tramita ante el Ministerio de Hacienda, la solicitud de autorización

RESPONSABLE	TIEMPO	PASO	ACCION
			del FCMF.
MINISTERIO DE HACIENDA		60	Analiza solicitud presentada y envía nota de aprobación o denegación.
TITULAR		70	En caso de proceder, recibe nota de autorización y continúa con trámite para legalizar la creación del fondo.
		80	<p>Gira instrucciones al Asesor Legal, Jefe UACI y Gerente de Financiero para:</p> <p>a) Emitir Resolución, Disposición Administrativa o Certificación de Punto de Acta de Junta Directiva por creación del Fondo, en la cual deberá quedar reflejado el monto, así como, el número de autorización emitido por el Ministerio de Hacienda, en los casos que corresponda.</p> <p>b) Emitir Resolución, Disposición Administrativa o Certificación de Punto de Acta de Junta Directiva para designar al Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo y al refrendario.</p> <p>c) Que se tramiten las fianzas de fidelidad (Esta gestión la realizará la UACI).</p> <p>NOTA: Este mismo procedimiento deberá aplicarse en los casos que exista una modificación.</p>
ASESOR LEGAL		90	Elabora Resolución, Disposición Administrativa o Certificación de Punto de Acta , gestiona firma del Titular y el Jefe UACI procede a tramitar la fianza correspondiente.
TITULAR		10	De no tener observaciones, firma Resolución, Disposición Administrativa o Certificación de Punto de Acta y remite al Gerente Financiero para continuar con el proceso.
GERENTE FINANCIERO		100	<p>Recibe Resolución, Disposición Administrativa o Certificación de Punto de Acta firmada y distribuye de la manera siguiente:</p> <p>a. Presupuestario Institucional continúa con el paso siguiente.</p> <p>b. A Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo, para que gestione la apertura de la cuenta corriente, continúa con el paso 15.</p>
PRESUPUESTARIO INSTITUCIONAL		110	Procede junto con el Área de Tesorería a registrar en las opciones de Catálogos Presupuestarios y de Tesorería de la Aplicación Informática SAFI, la información del Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo.

RESPONSABLE	TIEMPO	PASO	ACCION
AREA DE TESORERIA		120	Gestiona la autorización de apertura de la cuenta corriente ante la Dirección General de Tesorería (DGT), con el nombre: Consejo Nacional de Energía - Fondo Circulante de Monto Fijo-Distintivo Especifico, remitiendo copia de la documentación relacionada con el proceso de creación del Fondo.
DIRECCION GENERAL DE TESORERIA (DGT) DEL MINISTERIO DE HACIENDA		130	Tramita y emite autorización para la apertura de la cuenta corriente.
ENCARGADO DEL FONDO		140	Gestiona la apertura de la cuenta corriente en un banco del sistema financiero. NOTA: La cuenta corriente se tramita únicamente para el Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo, contando con su respectivo nombramiento y su afianzamiento.
			FIN
<p>Documentos: Solicitud de autorización de creación, Nota para apertura de cuenta bancaria</p> <p>Firmas requeridas: Empleados, Jefe UFI, Tesorera Institucional</p>			
APROBADO			
<p>_____ Licda. María Concepción Gómez Guardado Gerente Financiero</p>			<p>Sello</p>

MANEJO DEL ANTICIPO DE FONDOS

- OTORGAMIENTO

CODIGO	Proceso: Manejo del anticipo de Fondos	Autor: Lic. Arely Sanchez
	Procedimiento: Otorgamiento	Fecha: 09/08/2010
	Unidad: Área de Administración	Versión: 01
Objetivo: Establecer los mecanismos para la gestión de transferencias de fondos para el pago de bienes y servicios ante el Ministerio de Economía como unidad Primaria del CNE		
Base Legal: Manual de Descripción de Puestos, Ley AFI, Manual Técnico del SAFI, Ley General de Presupuesto		

RESPONSABLE	TIEMPO	PASO	ACCION
PRESUPUESTARIO INSTITUCIONAL		10	<p>Con base en la Disposición Administrativa o Certificación de Punto de Acta de Creación del Fondo y nombramiento de Encargado del mismo, registra compromiso presupuestario, bajo los criterios siguientes:</p> <p>a) A favor del NIT del Encargado del FCMF.</p> <p>b) Por el monto total del Fondo, afectando las asignaciones presupuestarias programadas en el mes de diciembre.</p> <p>Genera Compromiso Presupuestario, lo firma y sella. Archiva cronológicamente con copia de documento de respaldo que legaliza dicho proceso.</p> <p>NOTA: Esta acción deberá realizarse al momento de crear el FCMF y al inicio de cada año, considerando los mismos criterios.</p>
		20	<p>Anota en Resolución, Disposición Administrativa o Certificación de Punto de Acta de creación y nombramiento de Encargado del Manejo del Fondo, el número del compromiso presupuestario generado y lo remite a Tesorería.</p>
AREA DE TESORERIA		30	<p>Recibe Resolución, Disposición Administrativa o Certificación de Punto de Acta de creación y nombramiento y haciendo uso de la aplicación informática SAFI efectúa el registro en el Auxiliar de Anticipos de Fondos a favor de Encargado del Fondo.</p>
		40	<p>Cuando se trate de recursos del Fondo General, genera dos ejemplares del Requerimiento de Fondos, los firma y remite al Área de Contabilidad acompañado de copia de Resolución, Disposición Administrativa o Certificación de Punto de Acta del Encargado del Fondo para su respectivo devengamiento.</p> <p>NOTA: En esta parte del Proceso la Tesorería únicamente</p>

RESPONSABLE	TIEMPO	PASO	ACCION
			archivará el Requerimiento de Fondos generado.
AREA CONTABLE		50	<p>Recibe ejemplares de Requerimiento de Fondos y de Resolución mencionada en el paso anterior y registra la partida contable por el devengamiento del ingreso.</p> <p>Imprime Comprobante Contable, anexa al primer ejemplar del Requerimiento y archiva. Remite 2° ejemplar del Requerimiento a Tesorería anotando el número de partida contable.</p>
AREA DE TESORERIA		60	Recibe Requerimiento e incorpora en Aplicación Informática SAFI, número de Partida Contable asignada.
		70	<p>Imprime Requerimiento de Fondos Consolidado en dos (2) ejemplares, los firma y remite para firma del Gerente Financiero, los cuales serán distribuidos de la manera siguiente:</p> <p>a) 1° Ejemplar para la Unidad Financiera Institucional (UFI) del Ministerio de Economía.</p> <p>b) 2° Ejemplar para archivo de Tesorería.</p>
		80	Envía requerimientos a la UFI del Ministerio de Economía, para gestionar los recursos ante la DGT del Ministerio de Hacienda.
TESORERIA- UNIDAD PRIMARIA		90	Tramita requerimiento de fondos ante DGT del Ministerio de Hacienda.
DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA (DGT) DEL MINISTERIO DE HACIENDA		100	Transfiere Fondos a Cuenta Subsidiaria Institucional del Ministerio de Economía.
TESORERIA- UNIDAD PRIMARIA		110	Recibe Transferencia de Fondos de la DGT y efectúa Transferencia de Fondos a favor de la Cuenta Corriente Subsidiaria Institucional del Consejo Nacional de Energía (CNE).
AREA DE TESORERIA		120	<p>Verifica disponibilidad en la Cuenta Corriente Subsidiaria Institucional.</p> <p>Imprime comprobante de nota de abono por la transferencia de fondos recibida y registra en el Auxiliar de Bancos de la Aplicación Informática SAFI.</p> <p>Remite Nota de Abono (original) a Contabilidad, para efectos del registro contable del percibido de la transferencia.</p>

RESPONSABLE	TIEMPO	PASO	ACCION
			NOTA: La verificación y la generación de la nota de abono se realizan por medio del sistema de banca electrónica.
AREA CONTABLE		130	<p>Recibe nota de abono, verifica en el auxiliar de bancos y si todo está bien procede a elaborar la partida contable del percibido.</p> <p>Imprime comprobante contable y archiva, conjuntamente con el resto de respaldo del ingreso.</p>
AREA DE TESORERIA		140	Emite autorización de transferencia de fondos de la Cuenta Subsidiaria Institucional del Consejo Nacional de Energía a la Cuenta Bancaria de Bienes y Servicios, el que será firmado por el Tesorero y el Refrendario.
		150	<p>Genera comprobante de las notas de abono y de cargo por el traslado de fondos efectuado internamente y registra en el Auxiliar de Bancos de la Aplicación Informática SAFI.</p> <p>Remite Notas de abono y de cargo a Contabilidad, para efectos del registro contable del traslado de fondos.</p>
AREA CONTABLE		160	<p>Recibe notas de abono /cargo y de no existir observaciones, valida en Auxiliar de Bancos, de la Aplicación Informática SAFI, los datos contenidos en las Notas de Abono y Cargo y efectúa registro contable de la percepción del ingreso.</p> <p>Imprime Comprobante Contable, firma, sella y archiva.</p>
AREA DE TESORERIA		170	<p>Verifica disponibilidad en la cuenta de bienes y servicios y procede a efectuar el pago, pudiendo ocurrir dos situaciones:</p> <p>a) Si el pago se efectúa por medio de cheque, continua con el paso siguiente.</p> <p>b) Y si el pago se hará mediante abono a cuenta o pago electrónico, continúa con el paso 22</p>
		180	Emite cheque a nombre del Encargado del FCMF, firma tanto él como el refrendario y haciendo uso de la aplicación informática SAFI registra el cheque en el auxiliar de bancos, imprime el Listado de Cheques a Pagar y obtiene dos copias del cheque firmado.
		190	Entrega cheque al Encargado del Fondo, adicionalmente, deberá cambiar a OTORGADO el estado de dicho anticipo en el Auxiliar de Anticipos de Fondos de la aplicación informática

RESPONSABLE	TIEMPO	PASO	ACCION
			SAFI.
ENCARGADO DEL FONDO		200	Recibe cheque y firma en original y copia el Listado de Cheques a Pagar.
AREA DE TESORERIA		210	<p>Remite a Contabilidad:</p> <p>a) Original Listado de Cheques por Pagar, firmado por Encargado del Fondo.</p> <p>b) Copia de Cheque</p> <p>Archiva para efectos de rendimiento de cuentas: Copia de cheque y del Listado de Cheques por Pagar.</p>
		220	Si el pago se efectúa por medio de abono a cuenta, emite nota de autorización de transferencia de fondos en original y copia, el cuál será firmado por el Tesorero y Refrendario de la cuenta bancaria, lo tramita ante el Banco Comercial correspondiente.
		230	<p>Recibe Nota de Cargo por el monto del abono autorizado que efectuó el banco y registra en el auxiliar de Obligaciones por Pagar y Bancos de la Aplicación Informática SAFI.</p> <p>Comunica al Encargado del Fondo, sobre el abono a cuenta realizado.</p> <p>Remite a Contabilidad: Copia de nota de autorización de transferencia de fondos (con la firma y sello de recibido por parte del banco comercial) y Nota de Cargo por el monto del abono autorizado</p> <p>Archiva para efectos de rendimiento de cuentas: copia de la nota de autorización de transferencia de fondos y copia de Nota de Cargo por el monto del abono autorizado.</p>
AREA CONTABLE		240	<p>Recibe documentos de conformidad con el paso N° 21 y 23, revisa requisitos legales y técnicos, así como el correcto registro de la información en los Auxiliares de Bancos y Anticipos de Fondos de la Aplicación Informática SAFI.</p> <p>Si tuviera observaciones lo informa a Tesorería para su corrección, caso contrario efectúa registro contable y mayoriza la partida contable del otorgamiento del anticipo.</p>
		250	Imprime Comprobante Contable y anexa la documentación probatoria del hecho económico y archiva.

RESPONSABLE	TIEMPO	PASO	ACCION
ENCARGADO DEL FONDO		260	Registra en el libro de bancos establecido para tal efecto, por el monto trasladado del anticipo de fondos recibido.
			FIN
<p>Documentos: Disposición Administrativa, Compromiso Presupuestario, Comprobante contable, Requerimiento de Fondos</p> <p>Firmas requeridas: Empleados, Jefe UFI, Tesorera Institucional</p>			
APROBADO			
<p>Licda. María Concepción Gómez Guardado Gerente Financiero</p>			<p>Sello</p>

- **MANEJO DE LOS RECURSOS DEL FONDO DURANTE EL EJERCICIO FINANCIERO FISCAL (EJECUCIÓN)**

CODIGO	Proceso: Manejo del Anticipo de Fondos	Autor: Lic. Arely Sanchez
	Procedimiento: Manejo de los Recursos del fondo Durante el Ejercicio Financiero fiscal (Ejecución)	Fecha: 09/08/2010
	Unidad: Área de Administración	Versión: 01
Objetivo: Establecer los mecanismos para la gestión de transferencias de fondos para el pago de bienes y servicios ante el Ministerio de Economía como unidad Primaria del CNE		
Base Legal: Manual de Descripción de Puestos, Ley AFI, Manual Técnico del SAFI, Ley General de Presupuesto		

RESPONSABLE	PASO	ACCION
PRESUPUESTARIO INSTITUCIONAL	10	Durante el mes de enero de cada año, amparado en la Resolución de Creación del Fondo, registra compromiso presupuestario por el monto total autorizado, el cual deberá programarse para ser devengado en el mes de diciembre y deberá quedar registrado en estado "APROBADO".
DIRECCIONES/ GERENTE O JEFE (solicitantes)	20	Identifica la necesidad de realizar una compra con carácter urgente y lo somete a consideración del Secretario Ejecutivo o del funcionario designado.
SECRETARIO EJECUTIVO/O FUNCIONARIO DESIGNADO	30	Analiza necesidad presentada por cualquier Unidad Organizativa y determina: a) Si es urgente, continúa con paso siguiente. b) Si no es urgente, remite a proceso de compra normal y finaliza el procedimiento.
	40	Determina la calidad de urgente y gira instrucciones a UACI o Unidad delegada, para que inicie proceso de compra, del bien o servicio.
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL UACI/UNIDAD DELEGADA	50	Realiza proceso previo de compra (Cotizaciones), y solicita efectivo o cheque a encargado del Fondo. NOTA: Debido a que el uso de los fondos se emplea en carácter urgente, la acción que en este paso realice la UACI o unidad delegada, deberá ser oportuna.
ENCARGADO DEL FONDO	60	Entrega formulario para autorización de adelanto de fondos para adquisiciones de bienes y servicios, ya sea en efectivo o cheque; el que deberá contener la información básica de la solicitud y el monto a entregar. Este formulario deberá ser autorizado por el titular de la institución o el funcionario designado para autorizar gastos y firmado por la persona que recibe los fondos. NOTA: Los adelantos de fondos deberán liquidarse a más tardar dos

RESPONSABLE	PASO	ACCION
		días hábiles después de la entrega de los fondos.
	70	<p>Revisa cumplimiento de aspectos legales y técnicos de la autorización para entregar fondos y si todo está correcto, entrega efectivo o cheque, contra la firma de recibido en el control establecido para tal efecto.</p> <p>NOTA: Cuando corresponda, el Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo gestionará la emisión del respectivo Comprobante de Retención, al momento de recibir la factura respectiva por parte del proveedor.</p>
	80	<p>Actualiza disminución de efectivo o saldo de la cuenta bancaria en el Libro de Bancos del Fondo, que haya definido el Encargado del Fondo para tal efecto.</p> <p>NOTA: El Libro de Bancos se lleva en forma manual y fuera de la aplicación SAFI.</p>
UACI/UNIDAD DELEGADA	90	Realiza proceso de compra y liquida adelanto de fondos mediante la entrega de la factura/recibo que deberá contar con el sello y firma de recibido de conformidad de la Unidad Solicitante.
ENCARGADO DEL FONDO	100	Revisa cumplimiento de aspectos legales y técnicos de la factura/recibo.
	110	Antes de agotarse un máximo del 60% del monto autorizado del Fondo prepara Póliza de Reintegro, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria (Anexo 5), la firma, sella y la remite en original y copia al Gerente Financiero adjuntando toda la documentación probatoria que corresponde a las erogaciones efectuadas a través del fondo.
PRESUPUESTARIO INSTITUCIONAL	120	<p>Recibe original y copia de Póliza de Reintegro con todos los documentos originales anexos que le dan soporte a los gastos realizados (facturas/recibos, autorización de adelanto de fondos para adquisiciones de bienes y servicios, cuadro de retenciones, etc.).</p> <p>NOTA: todas las facturas o recibos deberán estar firmados por quien solicitó el bien o servicio, en sentido de recepción del bien o servicio.</p>
	130	<p>Confronta la documentación de soporte con la póliza a fin de garantizar que el monto solicitado sea el correcto, registra compromiso presupuestario con el NIT del Encargado del Fondo y anota el número del mismo en original de la Póliza de Reintegro.</p> <p>Imprime reporte del compromiso y procede a archivar junto con la copia de la póliza.</p>

RESPONSABLE	PASO	ACCION
		Remite original de la póliza de reintegro a Tesorería acompañada de los originales de los documentos que respaldan las erogaciones efectuadas.
AREA DE TESORERIA	140	Recibe Póliza de Reintegro la cual contiene el número del compromiso presupuestario registrado por el encargado de Presupuesto, acompañada de los originales de los documentos que respaldan las erogaciones efectuadas y si todo está correcto, registra los datos contenidos en la Póliza en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar de la aplicación informática SAFI.
	150	Inmediatamente después del ingreso de la información en el Auxiliar de Obligaciones deberá remitir a Contabilidad la Póliza acompañada de los originales de los documentos que respalden las erogaciones. NOTA: En esta parte del proceso la Tesorería no se queda con ningún documento para efectos de archivo.
AREA CONTABLE	160	Recibe documentación detallada en el paso anterior, revisa cumplimiento de aspectos legales y técnicos, así como su correcto registro en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar de la Aplicación Informática SAFI. En caso de existir observaciones, lo informa a Tesorería para que efectúe las correcciones necesarias, caso contrario procede a validar el registro, generar la partida contable del devengado del egreso.
	170	Imprime Comprobante Contable del Devengado del correspondiente reintegro al cual anexa la Póliza de Reintegro y documentos originales que respalda cada una de las erogaciones y archiva.
AREA DE TESORERIA	180	Gestiona recursos ante la UFI del Ministerio de Economía, por medio del Requerimiento de Fondos a fin de efectuar el correspondiente reintegro de fondos. NOTA: La gestión de los fondos es conforme pasos del N° 4 al N° 16 del Procedimiento B.1 Otorgamiento .
	190	Recibe Transferencia de Fondos de la UFI del Ministerio de Economía y entrega el cheque o abono a cuenta respectivo. NOTA: El reintegro al Encargado del Fondo Circulante de Monto fijo, se realizará conforme a los pasos del 17 al 25 del Procedimiento B.1 Otorgamiento .
ENCARGADO DEL FONDO	200	Recibe cheque y firma en original y copia de listado de cheques por

RESPONSABLE	PASO	ACCION
		<p>pagar.</p> <p>Si la modalidad aplicada fuera abono a cuenta, recibirá la Nota de Abono por parte del banco comercial, en la cual verificará la transferencia efectuada.</p>
	210	Registra en libro de bancos y control de efectivo, por el monto total de los fondos recibidos, en concepto de reintegro.
	220	A más tardar el 15 de diciembre de cada año, deberá presentar la última póliza de reintegro del año, con la cual se liquidará el compromiso presupuestario registrado según lo especificado en el Paso 1, cuando fue constituido dicho fondo.
		FIN
<p>Documentos: Disposición Administrativa, Compromiso Presupuestario, Comprobante contable, Requerimiento de Fondos</p>		
<p>Firmas requeridas: Empleados, Jefe UFI, Tesorera Institucional</p>		
<p>APROBADO</p>		
<p>_____ Licda. María Concepción Gómez Guardado Gerente Financiero</p>	<p>Sello</p>	

- **MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE AL CIERRE DEL EJERCICIO FINANCIERO FISCAL**

NOTA: En este momento la Institución decide mantener el Fondo para el siguiente año o liquidarlo completamente; de conformidad con lo establecido en la Norma C.2.6, numeral 7, segundo párrafo, del Manual Técnico SAFI.

CODIGO	Proceso: Manejo del Anticipo de Fondos	Autor: Lic. Arely Sanchez
	Procedimiento: Manejo del Fondo Circulante al Cierre del Ejercicio Financiero Fiscal	Fecha: 09/08/2010
	Unidad: Área de Administración	Versión: 01
Objetivo: Establecer los mecanismos para la gestión de transferencias de fondos para el pago de bienes y servicios ante el Ministerio de Economía como unidad Primaria del CNE		
Base Legal: Manual de Descripción de Puestos, Ley AFI, Manual Técnico del SAFI, Ley General de Presupuesto		

RESPONSABLE	TIEMPO	PASO	ACCION
TITULAR		10	a) Si considera mantener el mismo monto y Encargada/o del Fondo Circulante de Monto Fijo para el siguiente ejercicio fiscal, continúa con paso siguiente: b) Si decide liquidarlo completamente, continúa con paso 9.
ENCARGADO DEL FONDO		20	Dentro de los primeros quince días (15) calendario del mes de diciembre de cada año, deberá tramitar la Póliza de Reintegro, correspondiente a los recursos utilizados a esa fecha y la remite al Gerente Financiero .
PRESUPUESTARIO INSTITUCIONAL.		30	Recibe original y copia de Póliza de Reintegro del Fondo Circulante acompañada de la documentación probatoria, revisa que todo esté debidamente correcto y de no tener observaciones, procede de la siguiente manera: a) En el caso de no contar con disponibilidad presupuestaria en los específicos de gastos que refleja la Póliza, procede a descomprometer totalmente el Compromiso Presupuestario constituido al inicio del año, a fin de reprogramar en los objetos específicos que necesitará de conformidad con la Póliza. b) Registra un nuevo Compromiso Presupuestario, aplicando cada Objeto específico detallado en la Póliza de

RESPONSABLE	TIEMPO	PASO	ACCION
			<p>Reintegro, y lo deja en estado APROBADO.</p> <p>c) Anota en la Póliza original, el número de compromiso Presupuestario generado.</p> <p>d) Imprime Reporte del Compromiso presupuestario y anexa copia de la Póliza de Reintegro y archiva.</p> <p>e) Remite Original de la Póliza de Reintegro y documentación de respaldo original a Tesorería.</p>
AREA DE TESORERIA		40	<p>Recibe documentación de conformidad con el paso anterior y procede a registrar en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar de la Aplicación Informática SAFI la información contenida en la Póliza de Reintegro.</p>
		50	<p>Gestiona ante la UFI del Ministerio de Economía a la cual está adscrita, por medio del Requerimiento de Fondos a fin de efectuar el correspondiente reintegro de fondos.</p> <p>NOTA: La gestión de los fondos deberá efectuarse conforme a la descripción en los pasos N° del 4 al 16, del procedimiento B.1 Otorgamiento.</p>
		60	<p>Revisa que exista disponibilidad y procede a la entrega del cheque o abono a cuenta al Encargada/o del Fondo Circulante de Monto Fijo, y haciendo uso de la aplicación informática SAFI, registra la operación respectiva.</p> <p>NOTA: El reintegro al Encargado del Fondo Circulante de Monto fijo, se realizará conforme a los pasos del 17 al 25 del procedimiento B.1 Otorgamiento.</p> <p>Archiva para efectos de rendimiento de cuentas: Copia de cheque y del Listado de Cheques por Pagar y en caso de corresponder a Abono a Cuenta, copia de la nota de autorización de transferencia de fondos y copia de Nota de Cargo por el monto del abono autorizado.</p>

RESPONSABLE	TIEMPO	PASO	ACCION
ENCARGADO DEL FONDO		70	<p>Recibe cheque y firma en original y copia de listado de cheques por pagar.</p> <p>Si la modalidad aplicada fuera abono a cuenta, recibirá la Nota de abono por parte del banco comercial, en la cual verificará la transferencia efectuada.</p>
		80	<p>Registra en el libro bancos y control de efectivo, del monto total del reintegro de fondos recibido y control de efectivo.</p> <p>NOTA: A fin de cubrir gastos urgentes y en el caso que no se liquide el fondo, todas las erogaciones efectuadas posteriormente al último reintegro efectuado, serán aplicadas a las asignaciones presupuestarias del siguiente ejercicio financiero fiscal de conformidad con lo establecido en la Norma C.2.6, numeral 7, segundo párrafo, del Manual Técnico SAFI.</p>
		90	<p>Al momento de recibir la instrucción mediante Resolución Interna de liquidar definitivamente el Fondo Circulante de Monto Fijo, procede de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Si tuviera documentos pendientes de solicitar en Reintegro y fondos disponibles en la cuenta corriente bancaria, continua con paso siguiente. b) Si tuviera el equivalente al monto que maneja en documentos pendientes de solicitar en reintegro, continúa con paso 23 c) Si tuviera el monto total del Fondo disponible en la Cuenta Corriente del fondo, continua con paso 240.
		100	<p>Elabora Póliza de Reintegro de Fondos y remite al Gerente Financiero.</p> <p>Se adjunta original de Resolución, en la cual se deja sin efecto la constitución del Fondo</p>

RESPONSABLE	TIEMPO	PASO	ACCION
			Circulante de Monto Fijo; Remite al Gerente Financiero para que liquide el Compromiso Presupuestario constituido al inicio del ejercicio financiero fiscal.
PRESUPUESTARIO INSTITUCIONAL.		110	<p>Recibe Póliza de Reintegro con la documentación probatoria y procede de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> En el caso de no contar la disponibilidad presupuestaria en los específicos de gastos que refleja la Póliza, procede a descomprometer totalmente el Compromiso Presupuestario constituido al inicio del año, a fin de reprogramar en los objetos específicos que necesitará de conformidad con la Póliza. Registra un nuevo Compromiso Presupuestario, aplicando cada Objeto específico detallado en la Póliza de Reintegro, y lo deja en estado APROBADO. (En este momento se liquida completamente el Compromiso Presupuestario). Anota en la Póliza original, el número de compromiso Presupuestario generado. Imprime Reporte del Compromiso Presupuestario y anexa copia de la Póliza de Reintegro y archiva. Remite Original de la Póliza de Reintegro y documentación de respaldo original al Área de Tesorería.
AREA DE TESORERIA		120	Recibe del Presupuestario Institucional , Póliza de Reintegro de conformidad con el paso anterior.
		130	Verifica la veracidad de la información contenida en la Póliza de Reintegro y si todo está correcto, procede a registrar en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar de la Aplicación Informática SAFI, los datos contenidos en la mencionada Póliza, en el detalle de la

RESPONSABLE	TIEMPO	PASO	ACCION
			<p>Obligación deberá especificar en el campo “Aplicación s/Anticipo”, el monto por el cual se estará liquidando del Anticipo.</p> <p>Remite a Contabilidad original de la Póliza de Reintegro con la documentación original anexa, para que efectúe el registro contable del devengado de la misma.</p> <p>Custodia temporalmente la Resolución Interna de cierre definitivo del Fondo Circulante de Monto Fijo.</p> <p>NOTA: En esta parte del proceso Tesorería no archivará documento alguno.</p>
AREA CONTABLE		140	<p>Recibe documentación de conformidad con el paso anterior y revisa que todo este correctamente registrado y que la documentación de respaldo sea congruente con la especificada en la Póliza.</p> <p>De no existir observaciones, procede a registrar el Devengado de la Obligación por Pagar en el Sistema SAFI, imprime comprobante contable y archiva anexo la documentación de respaldo.</p>
AREA DE TESORERIA		150	<p>De inmediato, y con base a Resolución Institucional de liquidación definitiva del Fondo, procede a registrar el movimiento de pago en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar, el cual deberá vincular con la opción “GENERAR MOVIMIENTO A ANTICIPO” (esto equivale al movimiento de liquidación del anticipo).</p> <p>NOTA: Este proceso no generará movimiento a bancos y tampoco se le generará Requerimiento de Fondos, ya que corresponde a liquidación.</p>
		160	<p>Remite a Contabilidad Original de Resolución, para su respectivo registro contable.</p>
AREA CONTABLE		170	<p>Recibe documento, revisa y verifica que esté registrado correctamente en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar, así como en el Auxiliar de Anticipos de la Aplicación Informática SAFI, de no existir observaciones, vincula movimientos efectuados y elabora partida contable.</p>

RESPONSABLE	TIEMPO	PASO	ACCION
			<p>Imprime Comprobante Contable, anexa documento y Archiva.</p> <p>NOTA: En este momento el Anticipo, queda Liquidado.</p>
ENCARGADO DEL FONDO		180	<p>Paralelo al proceso detallado en el paso N° 11 de este proceso, deberá elaborar el cheque por el monto correspondiente al saldo disponible en la cuenta bancaria institucional y lo remite directamente a la Dirección General de Tesorería (DGT), acompañado de una nota en la cual especifique que corresponde a la liquidación del Fondo Circulante de Monto Fijo.</p>
DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA		190	<p>Recibe Cheque y emite recibo único de ingreso (RUI), el cual recibe el Encargado del Fondo Circulante.</p>
ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE		200	<p>Al recibir original del RUI, archiva copia para efecto de rendimiento de cuenta y remite al Área de Tesorería original del Mandamiento de Ingresos.</p>
AREA DE TESORERIA		210	<p>Registra en el Auxiliar de Anticipos, en el movimiento del mismo un “Reintegro del Anticipo”, a fin de completar el monto total del anticipo liquidado.</p> <p>Remite a Contabilidad original recibo único de ingreso para el respectivo registro contable de liquidación del Anticipo.</p>
AREA CONTABLE		220	<p>Recibe documento de conformidad con el paso anterior y procede a vincular movimiento de anticipo con una cuenta contable que se encuentra activa de anticipos al encargado del fondo.</p> <p>Genera Comprobante Contable, anexa documento y archiva.</p>
ENCARGADO DEL FONDO		230	<p>Viene del Paso N° 09, literal b)</p> <p>Si al momento de recibir la resolución de notificación del cierre del Fondo tuviera en documentos el equivalente al monto total del</p>

RESPONSABLE	TIEMPO	PASO	ACCION
			<p>Fondo, procederá a la elaboración de la “Póliza de Reintegro del Fondo Circulante de Monto Fijo”, anexa la documentación probatoria que la ampara con el original de Resolución del cierre definitivo del Fondo y remite original y copia al Gerente Financiero para su trámite correspondiente.</p> <p>El resto del proceso deberá elaborarse de conformidad a los pasos N° 110 al 170.</p>
		240	<p>Viene del paso N° 90, literal c)</p> <p>Si al momento de recibir la Resolución de notificación del cierre del Fondo no tuviera documentos pendientes de reintegro y el monto total del fondo lo tiene en la cuenta corriente del banco comercial y en efectivo, procederá a elaborar cheque por el monto total del fondo y lo remite directamente a la Dirección General de Tesorería, acompañado de una nota en la que se especifique que el reintegro corresponde al cierre del Fondo Circulante de Monto Fijo.</p> <p>El resto del proceso deberá realizarse de conformidad con el paso N° 190 al 220 de este proceso.</p>
AREA DE TESORERIA		250	<p>Registra en el Auxiliar de Anticipos el movimiento de liquidación total del anticipo.</p> <p>Remite al área contable original de Resolución y de mandamiento de ingreso para el respectivo registro contable.</p>
AREA CONTABLE		260	<p>Recibe documentación de conformidad con el paso anterior, revisa que el registro con base al documento haya sido registrado correctamente y de no tener observaciones, elabora partida contable de liquidación, la cual irá vinculada con el auxiliar.</p> <p>Imprime Comprobante contable, firma y sella, al cual le anexa documento y archiva.</p>
			FIN
Documentos: Disposición Administrativa, Compromiso Presupuestario, Comprobante contable, Requerimiento de Fondos			

RESPONSABLE	TIEMPO	PASO	ACCION
Firmas requeridas: Empleados, Jefe UFI, Tesorera Institucional			
<p style="text-align: center;">APROBADO</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div data-bbox="164 595 715 658"> <p>Licda. María Concepción Gómez Guardado Gerente Financiero</p> </div> <div data-bbox="1145 595 1209 629"> <p>Sello</p> </div> </div>			

- **LIQUIDACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO CUANDO SE CAMBIE DE ENCARGADA/O DEL FONDO**

CODIGO	Proceso: Manejo del Anticipo de Fondos	Autor: Lic. Arely Sanchez
	Procedimiento: Liquidación del Fondo Circulante de Monto Fijo cuando se cambie de Encargado(a) del Fondo	Fecha: 09/08/2010
	Unidad: Área de Administración	Versión: 01
Objetivo: Establecer los mecanismos para la gestión de transferencias de fondos para el pago de bienes y servicios ante el Ministerio de Economía como unidad Primaria del CNE		
Base Legal: Manual de Descripción de Puestos, Ley AFI, Manual Técnico del SAFI, Ley General de Presupuesto		

RESPONSABLE	TIEMPO	PASO	ACCION
ENCARGADO DEL FONDO		1	<p>Al momento de recibir la Resolución Interna, en el cual se notifica el cambio del Encargado del Fondo, pueden presentarse las siguientes situaciones:</p> <p>a) Que tenga documentos pendientes de solicitar en Reintegro y la diferencia del monto en la cuenta bancaria del fondo, continua con el paso N° 2.</p> <p>b) Que el monto total del fondo, lo tenga en documentos, pendientes de solicitar en reintegro, continua con paso N° 23 de procedimiento C. Manejo del Fondo Circulante al Cierre del Ejercicio Financiero Fiscal.</p> <p>c) Que el monto total del fondo lo tenga en la cuenta corriente bancaria del Fondo, continua con paso N° 24 de procedimiento C. Manejo del Fondo Circulante al Cierre del Ejercicio Financiero Fiscal</p> <p>NOTA: Para los casos anteriores, se levantará acta junto con arqueo, con detalle del monto entregado al Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo.</p>
ENCARGADO DEL FONDO		2	<p>Espera hasta agotar el 100% del monto del Fondo y elabora Póliza de Reintegro de Fondos (correspondiente a la liquidación) y remite a UFI Póliza de reintegro en la cual deberá especificar que corresponde a Liquidación del fondo por cambio de encargada/o, para la tramitación de firmas de legalización.</p> <p>Se adjunta Acuerdo Ejecutivo o de Resolución de cambio de encargada/o del Fondo, de Acta de Auditoria Interna o Unidad designada, así como de las facturas/recibos amparados en la póliza.</p>

RESPONSABLE	TIEMPO	PASO	ACCION
			NOTA: Procede con el procedimiento B-2 Manejo de los recursos del fondo durante el ejercicio financiero fiscal. (Ejecución)
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos: Disposición Administrativa, Compromiso Presupuestario, Comprobante contable, Requerimiento de Fondos			
Firmas requeridas: Empleados, Jefe UFI, Tesorera Institucional			
APROBADO			
<hr/> Licda. María Concepción Gómez Guardado Gerente Financiero			Sello

FORMATOS DEL FONDO CIRCULANTE

1. FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE ADELANTO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO
2. FORMULARIO DE CONTROL DE MOVIMIENTOS DE CAJA CHICA
3. FORMULARIO DE INFORME DE MOVIMIENTOS DE CUENTA BANCARIA MENSUAL
4. FORMULARIO DE INFORME DE RETENCIÓN DE RENTA
5. FORMULARIO DE POLIZA DE REINTEGRO

USO DE VEHICULOS INSTITUCIONALES

CODIGO	PROCESO: Control de Activo Fijo	Autor: Ana Luz Torres
	Procedimiento: Uso de Vehículos Institucionales	Fecha: 24/03/2011
	Unidad: Recursos Humanos y Apoyo Institucional	Versión: 01
Objetivo: Establecer los mecanismos de atención a funcionarios y empleados para el mejor uso del transporte institucional		
Base Legal: Reglamento para Controlar el Uso de Vehículos Nacionales de la Corte de Cuentas de la República		

RESPONSABLE	PASO	ACCION
SOLICITANTE	10	<p>Cuando se le presenta a cualquier funcionario o empleado la necesidad de uso de vehículo institucional en las dos situaciones siguiente:</p>
		<p>a) Enviar correspondencia, documento o informes Remitir a recepción diariamente o con un día de anticipación la correspondencia, documento o cualquier tipo de informe para que sea enviado a través del Sr. Motorista-mensajero.</p>
		<p>b) Realización de una misión oficial Con 2 días de anticipación deberá llenar la "Solicitud de uso de vehículo institucional" considerando con exactitud la fecha, hora, lugar y quien asistirá a la realización misión oficial y remitirla a recepción.</p>
RECEPCION	20	<p>a) Recibirá toda correspondencia, documentación o informes que necesiten enviar a cualquier institución o empresas.</p> <p>b) Recibirá la solicitud de uso de vehículo institucional y la custodiará hasta el día que se tendrá que realizar, con la finalidad de ser considerada en la programación diaria del Sr. Motorista-mensajero.</p>
RECEPCION	30	<p>Con toda la información recibida de las diferentes direcciones o unidades, como también la solicitud de realización de misión oficial procederá a elaborar el formulario de "Control Diario de Uso de Vehículo Institucional" y se lo entregará al Sr. Motorista mensajero.</p> <p>Nota: en caso que se presente realizar una misión oficial los fines de semana, en horas no hábiles o en día de vacaciones, deberá emitir el "Control diario de uso de vehículo el último día hábil que se labora y entregárselo al Sr. Motorista-mensajero.</p>
MOTORISTA/MENSAJERO	40	<p>Recibirá la hoja "Control Diario de Uso de Vehículo Institucional", conjuntamente con todas las encomiendas que deberá ser entregada a las diferentes instituciones o empresas; como también llevar a funcionarios o empleados que ese día tendrá que realizar una misión oficial.</p>
MOTORISTA/MENSAJERO	50	<p>Revisara toda la documentación recibida contra el</p>

		<p>“Control Diario de Uso de Vehículo Institucional”, si todo está bien se retira de las instalaciones del CNE para proceder a entregar las encomiendas recibidas y si existiera alguna inconsistencia se la haría saber a la recepcionista para que haga los cambio pertinentes.</p> <p>Nota: proceden ambos a firmas la hoja de control de entregado por recepción y recibido por el Sr. Motorista-mensajero.</p>
MOTORISTA/MENSAJERO	60	<p>Se retira de las oficinas del CNE y se dirige a las diferentes instituciones o empresas a la entrega de lo encomendado.</p> <p>Nota: cuando es entrega la encomienda deberá solicitar firma y sello de recibido, que posteriormente le servirá de respaldo de entregado por algún posible reclamo de no haber sido entregado.</p>
MOTORISTA/MENSAJERO	70	<p>Al terminar la jornada del día, entrega a Recepcionista copias firmadas de recibido de la correspondencia entregada.</p> <p>En caso de haber llevado a un funcionario o empleado a una misión oficial, inmediatamente solicitarle la firma del servicio prestado.</p>
RECEPCIONISTA	80	<p>Recibe y se dirige a los funcionarios o empleados que solicitaron enviar encomienda para proceder a entregar el respaldo firmado y sellado de lo entregado (cuando proceda) y solicitará al mismo la firma de satisfacción del servicio prestado.</p>
MOTORISTA/MENSAJERO	90	<p>Seguidamente con el “Control Diario de Uso de Vehículo institucional” ya completo con la firma de satisfacción del servicio prestado, procede a entregarlo a la Encargada de Recursos Humanos y Apoyo Administrativo.</p>
ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS Y APOYO ADMINISTRATIVO.	100	<p>Procederá a revisar la información recibida</p> <p>a) Si existe alguna observación, solicita al Sr. Motorista que corrija.</p> <p>b) Si todo esta correcto, lo archiva para controles administrativos</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
<p>Documentos base: Solicitud de Uso Diario del Vehículo Institucional, control Diario de Uso de Vehículo Institucional, Control de Trafico de Vehículo</p>		
<p>Firmas requeridas: Motorista, Solicitante, Autorización y quien recibe el servicio.</p>		
APROBADO		
<p>Licda. María Concepción Gómez Guardado Gerente Financiero</p>		<p>Sello</p>

FORMATO DE USO DE VEHICULOS

6. CONTROL DE TRÁFICO DE VEHÍCULO
7. CONTROL DIARIO DE USO DE VEHÍCULO INSTITUCIONAL
8. SOLICITUD DE USO DIARIO DEL VEHÍCULO INSTITUCIONAL

DESTINO (S)	OBJETIVO (S)	USUARIO (S)	DIRECCIÓN O UNIDAD SOLICITANTE	HORA SALIDA	HORA ENTRADA	ESPERAR USUARIO

CONSEJO NACIONAL DE ENERGIA
SOLICITUD DE USO DIARIO DEL VEHÍCULO INSTITUCIONAL
(Formulario exclusivo para transporte insitucional de funcionarios o empleados en misión oficial)

FECHA DE SOLICITUD: _____ REQUISICIÓN No. _____
 FECHA DE LA MISION _____ VEHÍCULO PLACA: 2256

OBSERVACIONES: _____

MISION OFICIAL: se considera cuando cualquier funcionario o empleado ha solicitado que el Sr. Motorista; los transporte para asistir a reuniones de trabajo, seminarios e ir a dejar o traer al aeropuerto.

SOLICITANTE F. _____ Nombre	AUTORIZACION F. _____ Nombre	MOTORISTA F. _____ Nombre
----------------------------------------------	-----------------------------------------------	--------------------------------------------

MISION OFICIAL SIN GASTOS PARA EL CNE

CODIGO	Proceso: MISIONES OFICIALES	Autor: Lic. Cony Guardado
	Procedimiento: Misión Oficial sin gastos para el CNE	Fecha: 28/02/2011
	Unidad: Coordinación Financiera Institucional	Versión: 01
Objetivo: Establecer el procedimiento general para la gestión eficiente del pago de viáticos por misiones oficiales de los funcionarios y empleados del CNE.		
Base Legal: Reglamento General de Viáticos e Instructivo No. 5060: Asignación Cuota de Viáticos por Misiones Oficiales al Exterior de funcionarios y empleados Públicos.		

RESPONSABLE	TIEMPO	PASO	ACCION
FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS		10	Recibe invitación a participar en eventos relacionados con la razón de ser del CNE (capacitaciones, foros, conferencias, talleres, etc)
		20	Analiza la información, revisa su agenda y si existe la posibilidad de participar, solicita por medio de memorándum la autorización al Secretario Ejecutivo del CNE con copia al Gerente Financiero
SECRETARIO EJECUTIVO		30	Recibe la solicitud, la analiza y aprueba ó deniega, si aprueba emite VoBo y continua con el paso siguiente, si deniega informa verbalmente y entrega documentación para archivo
ASISTENTE ADMINISTRATIVA DEL SECRETARIO EJECUTIVO		50	Recibe Memorándum con VoBo y saca fotocopia y entrega original Gerente Financiero.
GERENTE FINANCIERO		60	Recibe Original de Memorándum con VoBo, revisa sin no lleva autorización de gastos por cuenta del CNE, solicita a Encargada de Recursos Humanos elabore la correspondiente Disposición Administrativa y la Acción de Personal por el permiso para el control de asistencia.
ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS Y APOYO ADMINISTRATIVO		70	Elabora la correspondiente Disposición Administrativa y la Acción de Personal por el permiso para el control de asistencia.
		80	Solicita firma en Disposición Administrativa y Acción de Personal al Secretario Ejecutivo
SECRETARIO EJECUTIVO		90	Firma Disposición Administrativa y Acción de Personal y devuelve por medio de Asistente Administrativa
ASISTENTE ADMINISTRATIVA DEL SECRETARIO EJECUTIVO		100	Recibe Disposición Administrativa y Acción de Personal, devuelve a Encargada de Recursos Humanos
ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS Y APOYO ADMINISTRATIVO		110	Recibe documentos para archivo de Misiones Oficiales y Control de Asistencia
			FIN

DOCUMENTOS DE RESPALDO: Invitación de los Organizadores, Memorándum con VoBo del Secretario Ejecutivo, acción de Personal y Disposición Administrativa

APROBADO

Licda. María Concepción Gómez Guardado
Gerente Financiero

Sello

GESTION DE PAGO DE VIATICOS A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL CNE

CODIGO	Proceso: PAGO DE VIATICOS	Autor: Lic. Cony Guardado
	Procedimiento: Gestión de pago de viáticos a funcionarios y empleados del CNE	Fecha: 28/02/2011
	Unidad: Coordinación Financiera Institucional	Versión: 01
Objetivo: Establecer el procedimiento general para la gestión eficiente del pago de viáticos por misiones oficiales de los funcionarios y empleados del CNE.		
Base Legal: Reglamento General de Viáticos e Instructivo No. 5060: Asignación Cuota de Viáticos por Misiones Oficiales al Exterior de funcionarios y empleados Públicos.		

RESPONSABLE	TIEMPO	PASO	ACCION
FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS		10	Recibe invitación a participar en eventos relacionados con la razón de ser del CNE (capacitaciones, foros, conferencias, talleres, etc)
		20	Analiza la información, revisa su agenda y si existe la posibilidad de participar, solicita por medio de memorándum la autorización al Secretario Ejecutivo del CNE con copia al Gerente Financiero
SECRETARIO EJECUTIVO		30	Recibe la solicitud, la analiza y aprueba ó deniega, si aprueba emite VoBo y continua con el paso siguiente, si deniega informa verbalmente y entrega documentación para archivo
ASISTENTE ADMINISTRATIVA DEL SECRETARIO EJECUTIVO		50	Recibe Memorándum con VoBo y deberá sacar fotocopia y entrega original para trámite de pago de viáticos a Gerente Financiero. 1. Si el evento es patrocinio de algún organismo solo se elaborará la acción de personal respectiva y entregará para archivar en control de misiones y finaliza el procedimiento. 2. Si el pago correrá por cuenta del CNE continúa siguiente paso. Cabe aclarar que el memo deberá ser presentado por el funcionario o empleado con 8 días hábiles de anticipación poder entregar oportunamente los viaticos.
GERENTE FINANCIERO		60	Recibe Original de Memorándum con VoBo, saca copia para archivo de control de misiones oficiales y entrega Original y documentación adjunta para calculo de viáticos por la Encargada de Recursos Humanos y Apoyo Administrativo y si la institución patrocinadora cubrirá todos los gastos entrega copia de acción de personal para el control de asistencia.
ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS Y APOYO ADMINISTRATIVO		70	Calcula los viáticos en base al Instructivo No. 5060: Asignación de cuota de Viáticos por Misiones Oficiales al Exterior de Funcionarios y Empleados Públicos y Reglamento General de Viáticos
		80	Elabora recibo de pago por el monto calculado, pasa a revisión con el Gerente Financiero, Elabora Disposición Administrativa y Acción de Personal y pasa a firma de Secretario Ejecutivo

RESPONSABLE	TIEMPO	PASO	ACCION
SECRETARIO EJECUTIVO		90	Firma Disposición Administrativa y Acción de Personal y devuelve
GERENTE FINANCIERO		100	Revisa e instruye se gestione el pago correspondiente
PRESUPUESTARIO INSTITUCIONAL		110	<p>Recibe documento y verifica que esté debidamente firmado por los responsables respectivos y revisa que esté de acuerdo con la certificación de la disponibilidad emitida y haciendo uso de la aplicación informática SAFI, procede a registrar el Compromiso Presupuestario.</p> <p>Imprime tres Reportes del Compromiso Presupuestario, firma y sella.</p> <p>NOTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El compromiso presupuestario deberá quedar registrado en estado "APROBADO" - Los Compromisos Presupuestarios, deberán registrarse tomando de base el momento y el documento de respaldo establecidos en el Anexo 2 del Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.
TESORERA INSTITUCIONAL		120	Registra en el Auxiliar de Obligaciones Por Pagar de la aplicación informática SAFI, los datos contenidos en el recibo.
		130	<p>Inmediatamente finalizado el registro en el Auxiliar de Obligaciones, deberá remitir al Área de Contabilidad:</p> <p>Recibo de pago y documentos que respaldan la misión oficial.</p>
CONTADORA INSTITUCIONAL		140	<p>Recibe documentos de conformidad con el paso anterior, revisa cumplimiento de aspectos legales y técnicos, así como su correcto registro en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar de la Aplicación Informática SAFI.</p> <p>En caso de existir observaciones, lo informa al Área de Tesorería para que efectúe las correcciones necesarias, caso contrario procede a validar el registro, genera la partida y mayoriza el registro contable del devengado del egreso.</p>
		150	Imprime Comprobante Contable del Devengado del Egreso, firma y sella y le anexa la documentación probatoria y Archiva.
TESORERA INSTITUCIONAL		160	Haciendo uso de la Aplicación informática SAFI genera dos ejemplares del Requerimiento de Fondos a nivel institucional, los cuales remite de inmediato a Contabilidad, para su respectivo devengamiento.
CONTADORA INSTITUCIONAL		170	Recibe los dos ejemplares del Requerimiento de Fondos y de no tener observaciones, registra el devengamiento de la

RESPONSABLE	TIEMPO	PASO	ACCION
			<p>transferencia por aporte fiscal.</p> <p>Imprime Comprobante Contable, el que firma y sella y anexa un ejemplar del Requerimiento y archiva.</p> <p>Al 2° ejemplar del Requerimiento de Fondos, anotará el N° de la partida contable generada en el devengamiento del aporte y lo remitirá de inmediato al Área de Tesorería.</p>
TESORERA INSTITUCIONAL		180	Recibe Requerimiento e incorpora en Aplicación Informática SAFI, el número de la Partida Contable asignada.
		190	<p>Genera <u>Requerimiento de Fondos Consolidado</u> e imprime dos ejemplares, los firma y remite para firma del Jefe UFI, los cuales serán distribuidos de la manera siguiente:</p> <p>1er. Ejemplar para Tesorería del Ministerio de Economía (MINEC).</p> <p>2° Ejemplar para archivo de Tesorería.</p>
		200	Envía requerimiento impreso debidamente firmado a la Tesorería del MINEC, para la gestión de recursos ante la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda (DGT).
TESORERA-MINEC		210	Gestiona requerimiento de fondos ante la DGT y una vez recibida la transferencia respectiva, procede a efectuar el abono a la Cuenta Subsidiaria Institucional del CNE.
TESORERA INSTITUCIONAL		220	<p>Recibe transferencia de fondos en la cuenta subsidiaria institucional, y procede de la manera siguiente:</p> <p>Haciendo uso de la banca electrónica y con la autorización del refrendario de la cuenta, traslada de la cuenta corriente subsidiaria institucional a la cuenta corriente de bienes y servicios y genera la nota de cargo y nota de abono correspondientes.</p> <p>Registra en el auxiliar de bancos de la aplicación informática SAFI, dichas transacciones realizadas.</p> <p>Remite de inmediato al Área Contable, las Notas de Abono y de Cargo respectivas para el registro contable correspondiente.</p>
CONTADORA INSTITUCIONAL		230	<p>Recibe documentos de conformidad con el paso anterior y de no tener observaciones, valida en Auxiliar de Bancos los datos contenidos en la Nota de Cargo y en las notas de Abono respectivas y efectúa registro contable.</p> <p>Imprime Comprobante Contable, firma, sella y archiva anexando la nota de cargo y abonos respectivos.</p>
TESORERA INSTITUCIONAL		240	Verifica disponibilidad en la cuenta bancaria para el pago

RESPONSABLE	TIEMPO	PASO	ACCION
			de bienes y servicios, registra los movimientos de pago en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar y en el Auxiliar de Bancos de la Aplicación Informática SAFI.
		250	Emite cheques a nombre del Secretario Ejecutivo, <u>firma</u> y remite al Refrendario de la Cuenta respectiva, para su firma, acompañados del <u>Informe de Obligaciones por Pagar</u> . En el cual se muestran las obligaciones en estado de Devengado y con la respectiva fecha de pago.
REFRENDARIO		260	Recibe cheques y procede a revisar con base a documentación recibida y de no tener observaciones, firma cheques y devuelve Al Área de Tesorería.
TESORERA INSTITUCIONAL		270	En base al formato existente en la Aplicación Informática SAFI, se imprime un formato diseñado en Excel, denominado "Listado de Cheques por Pagar," y entrega cheque de viáticos
FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS		280	Recibe cheque y firma de recibido
		290	Finalizada la entrega del cheque, realiza el movimiento del pago en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar y en el Auxiliar de Bancos del SAFI y remite inmediatamente al Área de Contabilidad, la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • 1ª. Copia de Cheque • <u>Original Listado de Cheques por Pagar</u>, para cada uno de los cheques entregados, con la información que indique la entrega del cheque al funcionario o empleado. Archiva para efecto de rendición de cuentas 2ª copia de cheque, copia del Listado de Cheques por Pagar.
CONTADORA INSTITUCIONAL		300	Recibe documentos detallados anterior, revisa requisitos legales y técnicos, así como el correcto registro de la información en los Auxiliares de Bancos y Obligaciones por Pagar de la Aplicación Informática SAFI. Si tuviera observaciones lo informa al Área de Tesorería para su corrección, caso contrario valida los registros, genera y mayoriza la partida contable del pagado.
		310	Imprime Comprobante Contable, firma, sella y anexa la documentación de respaldo y archiva.
			FIN
DOCUMENTOS DE RESPALDO: Invitación de los Organizadores, Memorándum con VoBo del Secretario Ejecutivo, Recibo de pago, acción de Personal y Disposición Administrativa			
APROBADO			
Licda. María Concepción Gómez Guardado Gerente Financiero			Sello

GESTION DE PAGO DE VIATICOS CON AUTORIZACION DEL SEÑOR PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA

CODIGO	Proceso: PAGO DE VIATICOS	Autor: Lic. Cony Guardado
	Procedimiento: Gestión de pago de viáticos con autorización del señor Presidente de la Junta Directiva	Fecha: 28/02/2011
	Unidad: Coordinación Financiera Institucional	Versión: 01
Objetivo: Establecer el procedimiento general para la gestión eficiente del pago de viáticos por misiones oficiales de los funcionarios y empleados del CNE.		
Base Legal: Reglamento General de Viáticos e Instructivo No. 5060: Asignación Cuota de Viáticos por Misiones Oficiales al Exterior de funcionarios y empleados Públicos.		

RESPONSABLE	TIEMPO	PASO	ACCION
CNE (Secretario Ejecutivo)		10	Recibe invitación a participar en eventos relacionados con la razón de ser del CNE
		20	Analiza la información, revisa su agenda y si existe la posibilidad de participar, solicita por medio de memorándum la autorización del Presidente de la Junta Directiva con copia para la Coordinación Financiera Institucional del CNE
ASISTENTE ADMINISTRATIVA DEL SECRETARIO EJECUTIVO		30	Envía para su autorización al Presidente de la Junta Directiva
PRESIDENTE DE JUNTA DIRECTIVA		40	Analiza la información y emite VoBo. en Memorándum de solicitud y devuelve al Secretario Ejecutivo
ASISTENTE ADMINISTRATIVA DEL SECRETARIO EJECUTIVO		50	Recibe Memorándum con VoBo. saca fotocopia y entrega original para trámite de pago de viáticos a Gerente Financiero
GERENTE FINANCIERO		60	Recibe Original de Memorándum con VoBo, saca copia para archivo de control de misiones oficiales y entrega Original y documentación adjunta para calculo de viáticos por la Encargada de Recursos Humanos y Apoyo Administrativo
ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS Y APOYO ADMINISTRATIVO		70	Calcula los viáticos en base al Instructivo No. 5060: Asignación de cuota de Viáticos por Misiones Oficiales al Exterior de Funcionarios y Empleados Públicos y Reglamento General de Viáticos
		80	Elabora recibo de pago por el monto calculado y pasa a revisión con el Gerente Financiero
GERENTE FINANCIERO		90	Revisa e instruye se gestione el pago correspondiente
PRESUPUESTARIO INSTITUCIONAL		100	Recibe documento y verifica que esté debidamente firmado por los responsables respectivos y revisa que esté de acuerdo con la certificación de la disponibilidad emitida y haciendo uso de la aplicación informática SAFI, procede a registrar el Compromiso Presupuestario.

RESPONSABLE	TIEMPO	PASO	ACCION
			<p>Imprime tres Reportes del Compromiso Presupuestario, firma y sella.</p> <p>NOTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El compromiso presupuestario deberá quedar registrado en estado "APROBADO" - Los Compromisos Presupuestarios, deberán registrarse tomando de base el momento y el documento de respaldo establecidos en el Anexo 2 del Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.
TESORERA INSTITUCIONAL		110	Registra en el Auxiliar de Obligaciones Por Pagar de la aplicación informática SAFI, los datos contenidos en el recibo.
		120	<p>Inmediatamente finalizado el registro en el Auxiliar de Obligaciones, deberá remitir al Área de Contabilidad:</p> <p>Recibo de pago y documentos que respaldan la misión oficial.</p>
CONTADORA INSTITUCIONAL		130	<p>Recibe documentos de conformidad con el paso anterior, revisa cumplimiento de aspectos legales y técnicos, así como su correcto registro en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar de la Aplicación Informática SAFI.</p> <p>En caso de existir observaciones, lo informa al Área de Tesorería para que efectúe las correcciones necesarias, caso contrario procede a validar el registro, genera la partida y mayoriza el registro contable del devengado del egreso.</p>
		140	Imprime Comprobante Contable del Devengado del Egreso, firma y sella y le anexa la documentación probatoria y Archiva.
TESORERA INSTITUCIONAL		150	Haciendo uso de la Aplicación informática SAFI genera dos ejemplares del Requerimiento de Fondos a nivel institucional, los cuales remite de inmediato a Contabilidad, para su respectivo devengamiento.
CONTADORA INSTITUCIONAL		160	<p>Recibe los dos ejemplares del Requerimiento de Fondos y de no tener observaciones, registra el devengamiento de la transferencia por aporte fiscal.</p> <p>Imprime Comprobante Contable, el que firma y sella y anexa un ejemplar del Requerimiento y archiva.</p> <p>Al 2° ejemplar del Requerimiento de Fondos, anotará el N° de la partida contable generada en el devengamiento del aporte y lo remitirá de inmediato al Área de Tesorería.</p>

RESPONSABLE	TIEMPO	PASO	ACCION
TESORERA INSTITUCIONAL		170	Recibe Requerimiento e incorpora en Aplicación Informática SAFI, el número de la Partida Contable asignada.
		180	<p>Genera <u>Requerimiento de Fondos Consolidado</u> e imprime dos ejemplares, los firma y remite para firma del Jefe UFI, los cuales serán distribuidos de la manera siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1er. Ejemplar para Tesorería del Ministerio de Economía (MINEC). <p>2º Ejemplar para archivo de Tesorería</p>
		190	Envía requerimiento impreso debidamente firmado a la Tesorería del MINEC, para la gestión de recursos ante la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda (DGT).
TESORERA-MINEC		200	Gestiona requerimiento de fondos ante la DGT y una vez recibida la transferencia respectiva, procede a efectuar el abono a la Cuenta Subsidiaria Institucional del CNE
TESORERA INSTITUCIONAL		210	<p>Recibe transferencia de fondos en la cuenta subsidiaria institucional, y procede de la manera siguiente:</p> <p>Haciendo uso de la banca electrónica y con la autorización del refrendario de la cuenta, traslada de la cuenta corriente subsidiaria institucional a la cuenta corriente de bienes y servicios y genera la nota de cargo y nota de abono correspondientes.</p> <p>Registra en el auxiliar de bancos de la aplicación informática SAFI, dichas transacciones realizadas.</p> <p>Remite de inmediato al Área Contable, las Notas de Abono y de Cargo respectivas para el registro contable correspondiente.</p>
CONTADORA INSTITUCIONAL		220	<p>Recibe documentos de conformidad con el paso anterior y de no tener observaciones, valida en Auxiliar de Bancos los datos contenidos en la Nota de Cargo y en las notas de Abono respectivas y efectúa registro contable.</p> <p>Imprime Comprobante Contable, firma, sella y archiva anexando la nota de cargo y abonos respectivos.</p>
TESORERA INSTITUCIONAL		230	Verifica disponibilidad en la cuenta bancaria para el pago de bienes y servicios, registra los movimientos de pago en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar y en el Auxiliar de Bancos de la Aplicación Informática SAFI.
		240	Emite cheques a nombre del Secretario Ejecutivo, <u>firma</u> y remite al Refrendario de la Cuenta respectiva, para su firma, acompañados del <u>Informe de Obligaciones por Pagar</u> . En el cual se muestran las obligaciones en estado de Devengado y con la respectiva fecha de pago.

RESPONSABLE	TIEMPO	PASO	ACCION
REFRENDARIO		250	Recibe cheques y procede a revisar con base a documentación recibida y de no tener observaciones, firma cheques y devuelve Al Área de Tesorería.
TESORERA INSTITUCIONAL		260	En base al formato existente en la Aplicación Informática SAFI, se imprime un formato diseñado en Excel, denominado "Listado de Cheques por Pagar," y entrega cheque de viáticos
SECRETARIO EJECUTIVO		270	Recibe cheque y firma de recibido
		280	Finalizada la entrega del cheque, realiza el movimiento del pago en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar y en el Auxiliar de Bancos del SAFI y remite inmediatamente al Área de Contabilidad, la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> 1ª. Copia de Cheque Original Listado de Cheques por Pagar, para cada uno de los cheques entregados, con la información que indique la entrega del cheque al proveedor. Archiva para efecto de rendición de cuentas 2ª copia de cheque, copia del Listado de Cheques por Pagar.
CONTADORA INSTITUCIONAL		290	Recibe documentos detallados anteriormente, revisa requisitos legales y técnicos, así como el correcto registro de la información en los Auxiliares de Bancos y Obligaciones por Pagar de la Aplicación Informática SAFI. Si tuviera observaciones lo informa al Área de Tesorería para su corrección, caso contrario valida los registros, genera y mayoriza la partida contable del pagado.
		300	Imprime Comprobante Contable, firma, sella y anexa la documentación de respaldo y archiva.
			FIN
FIRMAS REQUERIDAS:			
<p>DOCUMENTOS DE RESPALDO: Invitación de los Organizadores, Memorándum con VoBo del Presidente de Junta Directiva, Recibo de pago. Firmas requeridas:</p>			
APROBADO			
<p>_____ Licda. María Concepción Gómez Guardado Gerente Financiero</p>			<p>Sello</p>

“FORMATOS DE MISION OFICIAL”

MEMO SOLICITANDO MISION OFICIAL

CONTRATACION DE PERSONAL

CODIGO	Proceso: Contratación de personal del CNE	Autor: Licda. Arely Evangelina Sánchez
	Procedimiento: Contratación de Personal	Fecha: 11/2010
	Unidad: Recursos Humanos y Apoyo Administrativo	Versión: 01
Objetivo: Establecer el procedimiento general para la contratación de personal del CNE		
Base Legal: Reglamento Interno de Personal Art.		

RESPONSABLE	TIEMPO	PASO	ACCION
SECRETARIO EJECUTIVO		10	Solicita de forma verbal o escrita a la encargada de Recursos humanos iniciar el proceso de contratación de personal necesario para cubrir plaza que deberá estar aprobada en la estructura organizativa aprobada por la Junta Directiva
ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS		20	Recibe solicitud y procede a buscar candidatos acordes al perfil de puesto
ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS Y JEFE INMEDIATO DE INMEDIATO DEL PUESTO EN PROCESO DE CONTRATACIÓN		30	Selecciona 3 candidatos y programa entrevistas de trabajo si fuera necesario
ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS		40	Elabora terna tomando en cuenta currículos y entrevista con ponderación de acuerdo a importancia del tipo de requisito
ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS		50	Presenta ternas a jefe inmediato superior, currículos y guías de entrevistas para visto bueno
JEFE INMEDIATO DE INMEDIATO DEL PUESTO EN PROCESO DE CONTRATACIÓN		60	Recibe terna y demás documentos y verifica si está de acuerdo con candidato preseleccionado estampa su visto bueno para continuar con (paso 70), de no ser así lo observa y entrega a encargada de RH para comenzar el proceso nuevamente (paso 20)
ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS		70	Recibe documentación y hace del conocimiento del Secretario Ejecutivo la terna de los candidatos
SECRETARIO EJECUTIVO		80	Recibe terna y solicita de ser necesario solicita una entrevista con los 2 candidatos mejor calificados y estampa su firma de visto bueno en la terna y/o guía de entrevista y (sigue en paso 90), de lo contrario puede solicitar una nueva terna
ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS		90	Procede a notificar a la persona seleccionada y una vez se haya asegurado que la persona ha aceptado la oferta de trabajo le indica los requisitos para completar su expediente, día y hora en que deberá presentarse a las oficinas del CNE
PERSONA SELECCIONADA		100	Inicia los trámites necesarios para completar la información solicitada para completar su expediente
ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS		110	Prepara disposición administrativa y entrega a Secretario Ejecutivo para firma a la vez elabora 2 ejemplares del contrato

RESPONSABLE	TIEMPO	PASO	ACCION
			de trabajo, los presenta al candidato para que los firme previa lectura del mismo y una vez firmados por el candidato entrega los contratos para firma del Secretario Ejecutivo y una vez concluido este paso entregará un ejemplar con firmas originales al nuevo empleado y archiva el otro original en expediente, además archiva una copia de la disposición administrativa o acta según sea el caso.
ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS		120	Continúa complementando información en expedientes y mantiene actualizada la información del empleado
			FIN
<p>Documentos: Currículos, terna de 3 mejores candidatos, documentos necesarios para completar expediente, contrato de trabajo y disposición administrativa.</p> <p>Firmas requeridas: Secretario Ejecutivo, Jefe inmediato del empleado y Encargada de RH</p>			
APROBADO			
<p>_____ Licda. María Concepción Gómez Guardado Gerente Financiero</p>			<p>Sello</p>

ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS DEL CNE

CODIGO	Proceso: Contratación de personal del CNE	Autor: Licda. Arely Evangelina Sánchez
	Procedimiento: Contratación de Personal	Fecha: 11/2010
	Unidad: Recursos Humanos y Apoyo Administrativo	Versión: 01
Objetivo: Establecer el procedimiento general para la contratación de personal del CNE		
Base Legal: Reglamento Interno de Personal Art.		

RESPONSABLE	TIEMPO	N°	ACCION
GERENTE DE FINANZAS Y ADMINISTRACION		1	Se presenta al titular la propuesta de nombrar a un/a encargado/a para que elabore las conciliaciones bancaria, tendrá que ser una persona ajena al proceso de compra, pago y registros de operaciones financieras.
TITULAR		2	Recibe la propuesta analiza y autoriza a proceder y al mismo tiempo lo remite al Asesor Legal para que proceda a elaborar el acuerdo ejecutivo, o punto de acta.
ASESOR LEGAL		3	Elabora acuerdo ejecutivo o punto de Acta, gestiona firma del titular y se remite al Gerente de Finanzas y Administración.
GERENTE DE FINANZAS Y ADMINISTRACION		4	Recibe cualquier documento mencionado en el paso anterior y procede a informarle a la persona asignada y así darle toda la inducción pertinente de las actividades por realizar.
		5	Paralelamente gestiona ante los técnicos de la DINAFI la asignación del nuevo usuario al Sistema SAFI, como al igual la capacitación pertinente a la encargada de realizar las conciliaciones bancarias.
TECNICOS DE DINAFI		6	Reciben y revisan solicitud de asignar usuario en el Sistema SAFI para la persona encargada de elaborar las conciliaciones, si todo esta correcto procede a autorizar, crear nuevo usuario y programar la capacitación correspondiente.
GERENTE DE FINANZAS Y ADMINSTRACION		7	Se recibe aceptación de la creación del nuevo usuario al Sistema SAFI para elaborar las conciliaciones bancarias, como la fecha de la capacitación de la persona
		8	Se le notifica a la encargada de las conciliaciones para que asista a la capacitación.
TESORERO		9	Recibe del banco comercial o imprime de la banca electrónica los estados bancarios por cada cuenta corriente y lo remite a la encargada para que proceda a elaborar las conciliaciones.
ENCARGADA DE CONCILIACIONES		10	Recibe toda la información mencionada en el numeral anterior y procede a revisar la parte legal y técnica de los

RESPONSABLE	TIEMPO	N°	ACCION
			<p>estados bancarios y si no hay ningún error procede a elaborar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas bancarias institucionales.</p> <p>Nota: Es importante considerar fechas que estipula la normativa de que los primeros 10 días hábiles del siguiente mes se deberá remitir las conciliaciones bancarias a la Dirección General de Tesorería.</p>
ENCARGADA DE CONCILIACIONES		11	<p>Haciendo uso de la aplicación informática SAFI ingresará los datos de las transacciones bancarias contenidas en el estado de cuentas.</p> <p>Nota: La incorporación de la información antes mencionada se puede hacer de dos manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> Automática: el banco enviará a cada institución el estado de cuentas vía magnética Manual: se deberá ingresar toda la información que contenga el estado de cuentas de forma manual en la pantalla del estado de cuenta.
ENCARGADA DE CONCILIACIONES		12	<p>Se procede a validar los estados de cuentas considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar que el saldo inicial del estado de cuentas de la conciliación debe ser igual al saldo final del estado de cuentas de la última conciliación bancaria de una cuenta. Verificar que el número del documento en el estado de cuentas debe ser obligatorio para cuando la transacción bancaria equivalga a una remesa o cheque. La fecha inicial deberá ser menor que la fecha final El monto del documento debe ser igual o mayor que cero. El estado de cuentas digitado es temporal, se eliminará cuando la conciliación bancaria se vuelva definitiva.
		13	<p>Haciendo uso de la aplicación SAFI se procede a generar las conciliaciones bancarias por cada cuenta y se deberá considerar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Que la cuenta bancaria este en estado aperturada Cuando el estado de la conciliación bancaria es preliminar permite hacer cambios, no en ella sino que desde el estado de cuentas para modificarla. No se puede generar una nueva conciliación si el estado de la última no se le ha cambiado el estado de preliminar a definitiva. Solamente se pueden eliminar transacción bancaria en estado preliminar.
		14	<p>Se imprime la conciliación bancaria de cada cuenta y se verifica lo siguiente</p> <ol style="list-style-type: none"> Que no existan diferencias entre las transacciones

RESPONSABLE	TIEMPO	N°	ACCION
			<p>registradas en la contabilidad institucional y no reflejadas en el estado de cuenta del banco.</p> <p>b) Que no existan diferencia entre las transacciones no registradas en la contabilidad institucional y registradas en el estado de cuentas del banco</p> <p>c) Que no exista diferencia en valores registrados en ambos estados</p>
		15	<p>Después de cotejar las operaciones registradas y valores en ambos estados, si fuera el caso de existir diferencias entre ellos, el responsable de las conciliaciones tendrá que hacer las investigaciones necesarias y si fuera necesario hacer ajustes correspondientes.</p> <p>Nota: para proceder hacer ajustes es importante que dicha operación quede debidamente documentada.</p> <p>Se remite al Jefe UFI el borrador de la conciliación para su revisión.</p>
JEFE UFI		16	El Jefe UFI recibe el borrador preliminar de la conciliación bancaria y procede a revisar y autoriza hacer los ajustes pertinentes.
ENCARGADA DE CONCILIACIONES		17	Recibe autorización para realizar los ajustes correspondiente y con la ayuda del sistema SAFI procede a registrar los ajustes y al mismo tiempo cambia del estado preliminar a definitivo de la conciliación bancaria
ENCARGADA DE CONCILIACIONES		18	Imprime las conciliaciones bancarias definitivas y son remitidas al Jefe UFI para que sean firmadas y selladas
JEFE UFI		19	Recibe las conciliaciones y procede a estampar su firmar y sellar e inmediatamente son devueltas a la encargada.
ENCARGADA DE CONCILIACIONES		20	Recibe las conciliaciones procede a estampar su firma y sellarlas, seguidamente anexa copia del estado de cuenta y procede enviar copia a la Dirección General de Tesorería
		21	<p>Con el respaldo de la recepción de las conciliaciones bancarias por parte de la DGT.</p> <p>Archiva copia de las conciliaciones definitivas con su respaldo correspondiente.</p>
FIN			
Documentos:			
Firmas requeridas:			
APROBADO			
<p>Licda. María Concepción Gómez Guardado Gerente Financiero</p>			<p>Sello</p>

“COORDINACIONES TECNICAS”

CONVOCATORIA A REUNIONES

CODIGO	Proceso: Direcciones del CNE	Autor: Ing. Rigoberto Contreras Vásquez, Ing. Mario Angel Cáceres Rodas, Ing. Manuel Antonio Cerrato Robredo e Ing. Raúl Antonio González Sandoval.
	Procedimiento: Convocatoria a Reuniones	Fecha: 06/2010
	Unidad: Direcciones del CNE	Versión: 01
Objetivo: Proporcionar las indicaciones generales a la hora de convocar a una reunión por parte de las distintas direcciones del CNE.		

RESPONSABLE	TIEMPO	PASO	ACCION
DIRECTORES		10	Identificación de problemas del sector.
DIRECTORES		20	Conformación de comités interinstitucionales sectoriales.
DIRECTORES		30	Establecer un programa de reuniones periódicas del Comité Sectorial.
DIRECTORES		40	Establecer un método de registro de las acciones realizadas por el Comité.
DIRECTORES		50	Buscar soluciones a los problemas identificados e identificar nuevos problemas.
DIRECTORES		60	Verificar si con el cumplimiento del marco legal actual se puede resolver los problemas identificados.
DIRECTORES		70	Proponer cambios en las normativas y leyes vigentes que afecten el buen desempeño del sector.
DIRECTORES		80	Proponer nuevas normas o leyes para mejorar el funcionamiento del sector.
DIRECTORES		90	Verificar la implementación de los cambios o las nuevas normativas.

Documentos: Plan Estratégico, Plan Anual de Trabajo y Normas Técnicas de Control Interno en proceso de revisión por parte de la Corte de Cuentas de la República.

Firmas requeridas:

APROBADO

Ing. Luis Roberto Reyes Fabián
Secretario Ejecutivo

Sello

FORMULACION, COORDINACION Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

CODIGO	Proceso: Direcciones del CNE	Autor: Ing. Rigoberto Contreras Vásquez, Ing. Mario Angel Cáceres Rodas, Ing. Manuel Antonio Cerrato Robredo e Ing. Raúl Antonio González Sandoval.
	Procedimiento: Formulación, Coordinación y Seguimiento de Proyectos.	Fecha: 06/2010
	Unidad: Direcciones del CNE	Versión: 01
Objetivo: Proporcionar una guía unificada para la formulación de proyectos de las distintas direcciones del CNE.		
Base Legal: Las Normas Técnicas de Control Interno en proceso de revisión por parte de la Corte de Cuentas de la República, Art. 42 "La Junta Directiva, Secretario Ejecutivo, Coordinaciones y Jefaturas, deberán documentar, mantener actualizados y divulgar internamente las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente el Sistema de Control Interno, por medio del Manual de Organización y Funciones, Plan Estratégico y Plan Anual de Trabajo".		

RESPONSABLE	TIEMPO	PASO	ACCION
DIRECTORES		10	Denominación del proyecto. Su objetivo es identificar el proyecto e indicar el marco institucional desde el cual se realizará. Se ha de hacer referencia a la institución responsable de la ejecución del proyecto y si es del caso hacer mención del organismo patrocinador.
DIRECTORES		20	Descripción del proyecto. Se define y se caracteriza la idea central de lo que se pretende realizar, tipo, clase, ámbito que abarca, se analiza el contexto en el que se ubica desde el punto de vista de la organización, como se define en el plan de desarrollo o en las declaraciones políticas del Gobierno o sector.
DIRECTORES		30	Justificación. Hay que explicar la prioridad y urgencia del problema para el que se busca solución, hay que justificar por qué este proyecto que se formula es la propuesta de solución más adecuada o viable para resolver este problema.
DIRECTORES		40	Marco institucional (organización responsable de la ejecución). Será necesario indicar la naturaleza de su organización, su mandato, situación jurídica y administrativa, instalaciones y servicios, estructura orgánica y procedimientos administrativos, personal, etc.
DIRECTORES		50	Finalidad del proyecto (impacto que se espera lograr). Para esto se debe justificar debidamente el proyecto y sus objetivos, que sea posible verificar cuantitativa o cualitativamente su marcha. Se trata de determinar los problemas que deben resolverse. Se podrían utilizar herramientas como el Enfoque del Marco Lógico para determinar los problemas y definir los objetivos del proyecto.
DIRECTORES		60	Objetivos generales. Basados en las consideraciones o políticas macroeconómicas sectoriales a las que el proyecto puede contribuir

RESPONSABLE	TIEMPO	PASO	ACCION
DIRECTORES		70	Objetivos específicos. Son formulaciones que expresan las soluciones a los problemas detectados.
DIRECTORES		80	Metas (cuánto se quiere hacer, servicios que se prestarán y/o necesidades que se cubrirán). Para que los objetivos adquieran un carácter operativo hay que traducirlos a logros específicos, es decir, hay que indicar cuánto se quiere lograr, indicadores objetivamente verificables y sus fuentes de verificación.
DIRECTORES		90	Beneficiarios (destinatarios del proyecto, a quién va dirigido). Se trata de identificar los beneficiarios inmediatos y quienes serán los beneficiarios finales.
DIRECTORES		100	Productos (resultados de las actividades) Los productos de tipo social o cultural pueden ser de dos clases: Resultados Materiales: (por ejemplo: número de cooperativas creadas, escuelas construidas, instalaciones, etc.). Servicios prestados: (personas capacitadas, servicios proporcionados, créditos otorgados, etc.)
DIRECTORES		110	Localización física y cobertura espacial. Consiste en determinar el emplazamiento o el área donde se ubicará (municipio, departamento, etc.)
DIRECTORES		120	Especificación operacional de las actividades. Consiste en identificar con que acciones se generarán los productos, actividades necesarias. Se realiza un inventario de las actividades a realizar, se distribuyen las unidades periódicas de tiempo, insertas en una secuencia operativa (cronograma). Se indica la cantidad y calidad de los insumos necesarios (recursos humanos, equipo, dinero, bienes, etc.), involucrados en cada operación
DIRECTORES		130	Determinación de los recursos. Pretende verificar con qué insumos y con quiénes se realizará el proyecto. Se distinguen entre ellos los recursos humanos, los financieros, los técnicos y los materiales.
DIRECTORES		140	Presentación al Secretario Ejecutivo, quien hace observaciones para ser incorporadas y define Ejecutor Técnico.
DIRECTORES		150	Financiación del proyecto. Se deben identificar las principales fuentes de financiación de las inversiones del proyecto para cada una de las necesidades establecidas o para el conjunto de ellas.
DIRECTORES		160	Gerencia del proyecto. Vela por el seguimiento de las etapas del proceso administrativo (planeación, organización, dirección, control, evaluación permanente). Establece el organigrama, funciones del personal, mecanismos de control y evaluación, los canales de información. Además Para la

RESPONSABLE	TIEMPO	PASO	ACCION
			Coordinación y seguimiento de proyecto avocarse a la guía correspondiente de seguimiento que contendrá la fecha de inicio y fin de proyecto, un listado de tareas a efectuarse y productos esperados.
			FIN
<p>Documentos: Plan Estratégico, Plan Anual de Trabajo y Normas Técnicas de Control Interno en proceso de revisión por parte de la Corte de Cuentas de la República.</p> <p>Firmas requeridas:</p>			
APROBADO:			
<p>_____ Ing. Luis Roberto Reyes Fabián Secretario Ejecutivo</p>			<p>Sello</p>

SOLICITUD DE COOPERACION

CODIGO	Proceso: Direcciones del CNE	Autor: Ing. Rigoberto Contreras Vásquez, Ing. Mario Angel Cáceres Rodas, Ing. Manuel Antonio Cerrato Robredo e Ing. Raúl Antonio González Sandoval.
	Procedimiento: Solicitud de Cooperación	Fecha: 06/2010
	Unidad: Direcciones del CNE	Versión: 01
Objetivo: Proporcionar los lineamientos para solicitar cooperación para proyectos formulados por las distintas direcciones del CNE.		
Base Legal: Las Normas Técnicas de Control Interno en proceso de revisión por parte de la Corte de Cuentas de la República, Art. 42 "La Junta Directiva, Secretario Ejecutivo, Coordinaciones y Jefaturas, deberán documentar, mantener actualizados y divulgar internamente las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente el Sistema de Control Interno, por medio del Manual de Organización y Funciones, Plan Estratégico y Plan Anual de Trabajo".		

RESPONSABLE	TIEMPO	PASO	ACCION
DIRECTORES		10	Elaborar un estudio inicial o perfil de la cooperación a solicitar.
DIRECTORES		20	Obtener los formularios requeridos actualizados por la institución a la cual se le solicitara la cooperación.
DIRECTORES		30	Completar adecuadamente los documentos de solicitud de cooperación
DIRECTORES		40	Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las solicitudes de cooperación
DIRECTORES		50	Presentar las solicitudes dentro de los plazos establecidos
DIRECTORES		60	Presentar cualquier pedido de información adicional
DIRECTORES		70	Dar seguimiento a la resolución de la solicitud de cooperación
DIRECTORES		80	Si la respuesta es negativa se evalúan las razones y se decide si se continúa solicitando la cooperación al mismo o diferente cooperante
DIRECTORES		90	Si la respuesta es positiva se continúa con el Procedimiento de Formulación, Coordinación y Seguimiento de Proyectos en la etapa que corresponda.

Documentos: Plan Estratégico, Plan Anual de Trabajo y Normas Técnicas de Control Interno en proceso de revisión por parte de la Corte de Cuentas de la República.

Firmas requeridas:

APROBADO	
<p>_____ Ing. Luis Roberto Reyes Fabián Secretario Ejecutivo</p>	<p>Sello</p>



CONSEJO NACIONAL DE ENERGIA

