



DIRECCIÓN  
GENERAL  
DE CENTROS  
PENALES

GOBIERNO  
DE EL SALVADOR

INSTRUCTIVO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE ACTIVIDADES  
ESPECIALES PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE BIENES  
Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PRODUCIDOS EN LOS  
TALLERES Y GRANJAS DEL SISTEMA PENITENCIARIO

SAN SALVADOR, ENERO DE 2019



11

12

## INDICE

1. OBJETIVO.....	1
2. BASE LEGAL.....	1
3. NORMAS.....	1
3.1 Conformación del Fondo.....	2
3.2 Del Precio.....	2
3.3 Recaudación y Control de los Fondos.....	3
3.4 Utilización del Recurso Monetario.....	5
3.5 Control de Existencias.....	8
3.6 Sistema Contable.....	8
3.7 Determinación y Transferencia de Utilidades.....	9
3.8 Liquidación o extinción del fondo.....	10
4. PROCEDIMIENTOS.....	11
5. NORMAS DE ACTUALIZACION.....	24
6. CONTROL DE CAMBIOS.....	25
7. AUTORIZACION Y VIGENCIA.....	25
8. FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS.....	27



## 1. OBJETIVO

Establecer las Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo de Actividades Especiales, las cuales servirán para el control y manejo de los ingresos monetarios derivados de la comercialización de Bienes y Servicios Producidos en los Talleres y Granjas del Sistema Penitenciario.

## 2. BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo número 25, reformas al Reglamento General de la Ley Penitenciaria.

Decreto Legislativo número 169 de fecha 15 de noviembre del 2018, publicado el 17 de diciembre del 2018, según Diario Oficial tomo 421 del 22 de noviembre del 2018 número 219, con entrada en vigencia el 08 de enero del 2019. Creación del Fondo de Actividades Especiales para la Comercialización de Bienes y Prestación de Servicios Producidos en los Talleres y Granjas del Sistema Penitenciario.

Manual Técnico del SAFI en lo relativo a la Norma C.2.7.1 manejo de los fondos de Actividades Especiales.

Art. 81 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, para el manejo de Fondos de Actividades Especiales.

## 3. NORMAS

Para el funcionamiento del Fondo de Actividades Especiales para la comercialización de bienes y prestación de servicios producidos en los talleres y granjas del Sistema Penitenciario se establecen las siguientes normas:

### 3.1 Conformación del Fondo

3.1.1 El Fondo de Actividades Especiales para la comercialización de bienes y prestación de servicios producidos en los talleres y granjas del Sistema Penitenciario, se constituirá con los ingresos provenientes de la venta de los siguientes productos y servicios:

- ✓ Productos alimenticios.
- ✓ Textiles, prendas de vestir.
- ✓ Industria de la madera y productos de madera incluidos muebles
- ✓ Fabricación de papel y productos de papel, imprenta y editoriales
- ✓ Fabricación de sustancias químicas y productos químicos
- ✓ Industrias metálicas básicas
- ✓ Productos agropecuarios.
- ✓ Y otras líneas de producción que puedan ser agregadas.

### 3.2 Del Precio

3.2.1 El precio de venta de los productos y servicios será fijado mediante Acuerdo Ejecutivo, emitido por el Ministerio de Hacienda a propuesta de la Dirección General de Centros Penales.

3.2.2 Toda venta de productos y servicios deberá estar sustentada con la presentación de la correspondiente factura o comprobante de Crédito Fiscal, debidamente cancelado en las Colecturías Auxiliares correspondientes. Tales comprobantes deberán tener impreso su

numeración correlativa.

3.2.3 El precio de venta de los productos y servicios normados en este instructivo, serán revisados periódicamente o cuando se considere necesario; la modificación y aplicación de esta procederá a iniciativa de la Dirección General de Centros Penales previa autorización del Ministerio de Hacienda.

### **3.3 Recaudación y Control de los Fondos**

3.3.1 El Ministerio de Hacienda, a solicitud de la Dirección General de Centros Penales, autorizará la creación de las Colecturías Auxiliares en base al nombramiento de los colectores necesarios para la recaudación de los ingresos del Fondo de Actividades Especiales para la comercialización de bienes y prestación de servicios producidos en los talleres y granjas del Sistema Penitenciario.

3.3.2 Para el control y recaudación de los fondos, se deberá nombrar al Administrador del Fondo de Actividades Especiales, el Pagador Auxiliar y los Colectores Auxiliares necesarios, quienes responderán ante la Autoridad Superior Institucional sobre el uso y destino de los recursos; el nombramiento del Administrador del Fondo y Pagador Auxiliar será por medio de Acuerdo Ejecutivo emitido por el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública; los Colectores serán nombrados por Acuerdo Ejecutivo del Ministerio de Hacienda con base al Art. 93 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, a solicitud de la Dirección General de Centros Penales, quienes rendirán fianza de fidelidad, al

tomar posesión de sus cargos, de acuerdo al Art. 104 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y Art. 115 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

- 3.3.3 Los ingresos por la venta de los productos y servicios prestados serán recaudados por los Colectores Auxiliares referidos, quienes emitirán las facturas o comprobantes de crédito fiscal correspondientes por cada venta efectuada, o en su defecto por la Institución del Sistema Financiero Nacional que se designe, de acuerdo a lo establecido en la Norma C.2.7.1. Norma para el manejo de los Fondos de Actividades Especiales numeral 2 recaudaciones de los fondos; del Manual Técnico del SAFI.
- 3.3.4 Para la consolidación y el control de saldos de los ingresos percibidos se gestionará ante el Ministerio de Hacienda la cuenta bancaria de Fondos Ajenos en Custodia del Banco Central de Reserva.
- 3.3.5 La Unidad Secundaria Financiera (USEFI) será responsable de gestionar la apertura de las cuentas corrientes necesarias para el manejo de los fondos en el Banco Comercial del Sistema Financiero Nacional que se designe previa autorización de la Dirección General de Tesorería, del Ministerio de Hacienda.
- 3.3.6 Los ingresos percibidos por las Colecturías Auxiliares del Fondo de Actividades Especiales para la comercialización de bienes y prestación de servicios producidos en los talleres y granjas del Sistema Penitenciario serán remesados a la cuenta corriente aperturada en el Banco Central de Reserva, o en su defecto esta

transacción la realizará la Institución Financiera designada.

Los ingresos en mención deberán remesarse a más tardar el siguiente día hábil de su recaudación.

3.3.7 Para el control de la disponibilidad del Fondo, la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda deberá proporcionar al área de Contabilidad de la USEFI, mensualmente o cuando éste lo solicite, un informe de su respectivo saldo.

3.3.8 Toda venta de productos o prestación de servicios se hará al contado y no podrá concederse créditos, ni donaciones a personas naturales o jurídicas, dependencias del Gobierno Central e Instituciones Autónomas o Semiautónomas.

3.3.9 Los registros contables estarán a cargo del Área de Contabilidad de la USEFI de conformidad con la norma 3.6 del presente instrumento y a lo establecido en el acuerdo de creación de este Fondo de Actividades Especiales.

3.3.10 La Dirección General de Centros Penales, deberá inscribirse como contribuyente del impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y la Prestación de Servicios (IVA), debiendo observar todo lo dispuesto en dicha ley, su reforma y su reglamento.

### **3.4 Utilización del Recurso Monetario**

3.4.1 El Fondo de Actividades Especiales para la comercialización de bienes y prestación de servicios producidos en los talleres y granjas

del Sistema Penitenciario, utilizará el recurso disponible de acuerdo a la Proyección de Ingresos y Egresos autorizado por el Titular de la Dirección General de Centros Penales, Subdirector Administrativo y el administrador del citado Fondo de Actividades Especiales.

3.4.2 Los recursos que se perciban con este fondo deberán utilizarse para adquirir bienes muebles, inmuebles e intangibles y/o servicios necesarios y con fines para la producción penitenciaria; así como las erogaciones directas y únicamente relacionadas con el funcionamiento del mismo.

3.4.3 Los Recursos del Fondo de Actividades Especiales para la comercialización de bienes y prestación de servicios producidos en los talleres y granjas del Sistema Penitenciario en ningún caso podrá ser utilizado para pagos de deudas o compromisos adquiridos en el ejercicio presente o de años anteriores a través del presupuesto de la nación o cualquier otra clase de fondo.

3.4.4 Por medio de este fondo se podrá constituir un Fondo Circulante de Monto Fijo y/o Caja Chica, mediante Acuerdo Ejecutivo Interno emitido por el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública; de conformidad a lo establecido en la Norma C.2.7.1. Norma para el manejo de los Fondos de Actividades Especiales numeral 5 utilizations de los fondos; del Manual Técnico del SAFI.

3.4.5 Para la adquisición de toda clase de bienes y/o servicios con aplicación a la disponibilidad del Fondo, se deberá presentar el requerimiento para ser autorizado previamente por el Director General de Centros Penales, o por la persona que éste designe por

escrito para tal efecto, quienes responderán ante el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública; exceptuando la contratación de personal, la cual quedara sujeta a la autorización de la Dirección General del Presupuesto, Ministerio de Hacienda.

3.4.6 El requerimiento para la adquisición de toda clase de bienes y/o servicios debe comprender información específica y técnica de lo solicitado; así como el destino del uso que permita identificar y controlar la orientación del gasto vinculado a la producción penitenciaria.

3.4.7 Los procesos para las adquisiciones se registrarán por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento y demás disposiciones normativas vigentes que le sean aplicables a los Fondos de Actividades Especiales.

3.4.8 Para efectuar el pago de las obligaciones adquiridas a través del Fondo de Actividades Especiales para la comercialización de bienes y prestación de servicios producidos en los talleres y granjas del Sistema Penitenciario serán utilizadas las cuentas corrientes aperturadas en el banco comercial del Sistema Financiero Nacional designado y autorizado por la Dirección General de Tesorería, Ministerio de Hacienda; de acuerdo a las modalidades del Sistema de Administración Financiera Integrada (SAFI).

3.4.9 El uso de estos fondos podrá ser auditado por los entes contralores del Estado, así como la auditoría interna; o supervisores asignados por la Unidad correspondiente.

### **3.5 Control de Existencias**

3.5.1 El encargado de abastecimiento de materia prima para la producción en cada taller o granja penitenciaria será responsable de su recepción, así mismo de mantener el registro, control y distribución de las entradas y salidas. Las cuales informará a la USEFI con copia a la UDTP, mediante un reporte mensual, presentado en los primero tres días hábiles del mes, para su registro contable.

3.5.2 La Coordinación de Activo Fijo de la DGCP deberá mantener un control administrativo, que incluya el registro y ubicación física de cada uno de los bienes adquiridos por medio del Fondo de Actividades Especiales para la comercialización de bienes y prestación de servicios producidos en los talleres y granjas del Sistema Penitenciario, todo ello en armonía de la normativa interna vigente.

3.5.3 Se realizarán conciliaciones de bienes existente en junio y diciembre de cada año.

### **3.6 Sistema Contable**

3.6.1 Para contabilizar las operaciones financieras de este Fondo de Actividades Especiales para la comercialización de bienes y prestación de servicios producidos en los talleres y granjas del Sistema Penitenciario, se aplicará el Marco Legal que señala el Título VI del Subsistema de Contabilidad Gubernamental de la Ley Orgánica de Administración Financiera del estado y su reglamento.

3.6.2 Los Registros Contables serán efectuados por la USEFI a través del Área de Contabilidad, debiendo el responsable del manejo del Fondo remitir a ésta en forma oportuna toda la documentación probatoria de ingresos y egresos realizados.

### **3.7 Determinación y Transferencia de Utilidades**

3.7.1 Dentro de los diez (10) días calendarios subsiguientes a la finalización de cada semestre (30 de junio y 31 de diciembre) el Área de Contabilidad de la USEFI, preparará el Balance de Comprobación y el Estado de Rendimiento Económico a efecto de determinar la situación financiera del Fondo de Actividades Especiales para la comercialización de bienes y prestación de servicios producidos en los talleres y granjas del Sistema Penitenciario.

3.7.2 Los Estados Financieros anteriores serán presentados a la Dirección General de Tesorería dentro del plazo establecido en el Manual SAFI, acompañados de un listado de compromisos devengados pendientes de pago, copia del último estado bancario de la Cuenta Corriente del Fondo. Tales Estados Financieros deberán ser firmados y sellados por el jefe USEFI, el Contador y el responsable del manejo del Fondo.

3.7.3 La Dirección General de Tesorería, durante los meses de enero y julio de cada año tendrá la facultad de determinar el monto a transferir a la Cuenta Corriente Única del Tesoro Público, en concepto de utilidades del Fondo de Actividades Especiales para la comercialización de bienes y prestación de servicios producidos en

los talleres y granjas del Sistema Penitenciario, el cual aplicará según el cálculo en el Manual SAFI.

### **3.8 Liquidación o extinción del fondo**

Presentado el momento del cierre definitivo del Fondo de Actividades Especiales para la comercialización de bienes y prestación de servicios producidos en los talleres y granjas del Sistema Penitenciario, el saldo disponible que registre la Cuenta aperturada en el Banco Central de Reserva, deberá ser trasladado a la Cuenta Corriente Única del Tesoro Público; por lo que será la Dirección General de Tesorería la que exigirá la documentación que estime conveniente para efectos de reclamos posteriores al cierre de este fondo.

#### 4. PROCEDIMIENTOS

**Clave:** IA-FAECBPSPTGSP-01

**Procedimiento:** Registro y control de ingresos percibidos por la Venta de Productos o Prestación de los Servicios.

**Propósito del Procedimiento:** describir el proceso de registro y control de ingresos percibidos de la venta de productos o prestaciones de servicios.

**Unidad Responsable de Ejecución:** Administrador del Fondo de Actividades Especiales para la Administración de los Talleres y Granjas del sistema Penitenciario.

#	Responsable	Acción
1	Colector Auxiliar	<p>Recibe los fondos monetarios de la venta de productos y/o prestación de servicios y procede a la emisión del comprobante fiscal según sea el caso.</p> <p>En caso de emitir el comprobante de crédito fiscal se deberá exigir la tarjeta de Registro del Contribuyente (NRC) a efecto de verificar su giro.</p> <p>Se distribuirá las copias de cada comprobante fiscal según corresponda de acuerdo a los siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad USEFI.</li> <li>• Cliente.</li> <li>• Archivo de Colecturía.</li> </ul>
2		Remesa los fondos a la cuenta bancaria abierta por la Dirección General de Tesorería.
3		Elaborará informe de caja adjuntando sus comprobantes y copia de remesas de fondos para ser remitido al Administrador del Fondo de Actividades Especiales de los Talleres y Granjas del Sistema Penitenciario.
4		Recibe informe y registra en su control las operaciones financieras de los fondos percibidos.
5	Administrador del FAE- ATGSP	Una vez revisado el informe procede a su firma y sello y solicita firma y sello de la jefatura USEFI para continuar su registro contable.
6		Resguarda copia de informe debidamente firmado y sellado para su archivo documental.
7	Jefatura USEFI	Firma y sella el informe de ingresos percibidos; devuelve una copia al Administrador y remite otra copia para su registro contable adjuntando los

	documentos que respaldan el monto de ingreso reportado.
--	---

<b>Clave:</b> IA-FAECBPSPTGSP-02		
<b>Procedimiento:</b> Disponibilidad de Fondos para el Pago de Obligaciones.		
<b>Propósito del Procedimiento:</b> describir el proceso del pago obligaciones contraídas por el FAE-ATGSP.		
<b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Pagador Auxiliar habilitado de la DGCP.		
#	Responsable	Acción
1	Pagador Auxiliar habilitado de la DGCP (USEFI)	Solicita a la DGT-MH la emisión del reporte de saldos disponibles en la cuenta aperturada de Fondos Ajenos en Custodia-FAC.
2		Confrontar el saldo disponible en FAC versus el monto de obligaciones por pagar a fin de gestionar ante la DGT-MH la solicitud de autorización de cuota-SAC.
3		Una vez autorizada la SAC gira instrucciones para proceder a la generación de propuesta de pago
4	Técnico de Tesorería (USEFI)	Genera en el aplicativo informático del SAFI la correspondiente propuesta de pago; ya sea con la modalidad de PAGO DIRECTO a través de la Cuenta Única del Tesoro Público-CUTP; o de PAGADOR INTERMEDIARIO mediante las cuentas bancarias auxiliares aperturadas para el pago de remuneraciones o de bienes y/o servicios.

<b>Clave:</b> IA-FAECBPSPTGSP-03		
<b>Procedimiento:</b> Registro de Compromiso Presupuestario para Bienes y Servicios Variables.		
<b>Propósito del Procedimiento:</b> Realizar el Compromiso Presupuestario para la Adquisición de Bienes y Servicios Adjudicados.		
<b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Unidad Secundaria Ejecutora Financiera de la Dirección General de Centros Penales.		
No.	Responsable	Descripción
1	Unidad Secundaria de Adquisiciones y Contrataciones de Centros Penales (USACCP)	Remite al Área de Presupuesto de la USEFI, orden de compra, sin firma del Señor Director General de Centros Penales, a efecto de revisar la clasificación del gasto y su asignación presupuestaria para su compromiso presupuestario.
2	Técnico Presupuesto (USEFI)	<p>Recibe de la USACCP; la copia de la orden de compra, previo a su firma por parte del Director General de Centros Penales, para elaborar compromiso presupuestario, considerando lo establecido en el literal b), del Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria en lo que se atenderá lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Revisa la correcta aplicación del objeto específico de gasto</li> <li>b) Consulta la proyección de ingresos y egresos autorizada; a fin de detectar necesidad de efectuar movimientos presupuestarios (Reprogramación o Ajuste).</li> </ul> <p>De existir observaciones o de ser necesario efectuar movimiento presupuestario se devuelve a la USACCP para su corrección y/o coordinación con el Administrador del FAE-CBPSPTGSP; caso contrario continúa su proceso de aprobación y firma.</p>
3	Unidad Secundaria de Adquisiciones y Contrataciones de Centros Penales (USACCP)	De ser necesario efectuar movimientos presupuestarios en la proyección de ingresos y egresos del FAE-CBPSPTGSP se gestionará las aprobaciones internas y se harán del conocimiento a la USEFI para proceder a realizar en el aplicativo SAFI las modificaciones aprobadas.
	Técnico Presupuesto (USEFI)	Una vez aprobados los movimientos presupuestarios y recibida la orden de compra en original y con sus copias firmadas anexando la declaración jurada del proveedor

4		<p>para validar la cuenta bancaria de pago, se registra en el aplicativo SAFI, módulo de presupuesto, generando 2 reportes del compromiso presupuestario, para distribuirlos de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. PRESUPUESTO USEFI (Archivo y control de registro en el Sistema SAFI)</li><li>2. USACCP (Para registro de información posterior del sello en facturas)</li></ol> <p>Posteriormente extrae una copia de la orden de compra original para agregarla a su archivo de compromisos presupuestarios generados en el SAFI y devolver la orden de compra original y sus copias restantes a USACCP para continuar su proceso de adquisición.</p>
5	Unidad Secundaria de Adquisiciones y Contrataciones de Centros Penales (USACCP)	<p>Recibe orden de compra original, junto con el compromiso presupuestario que confirma que el gasto a realizar esta comprendido en la proyección de ingresos y egresos autorizados.</p> <p>Continúa con el proceso de notificación al proveedor para la adquisición de los bienes y/o servicios adjudicados.</p>

**Clave:**IA-FAECBPSPTGSP-04

**Procedimiento:** Compromiso Presupuestario de Pólizas de Reintegro de Gastos del Fondo Circulante.

**Propósito del Procedimiento:** Realizar reintegro de los gastos al Encargado del Fondo Circulante.

**Unidad Responsable de Ejecución:** Unidad Secundaria Ejecutora Financiera de la Dirección General de Centros Penales

No.	Responsable	Descripción
1	Técnico Presupuesto (USEFI)	<p>Recibe del Encargado del fondo circulante la póliza con la documentación correspondiente presentada a reintegro; Y realiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Verifica aplicación de objeto específico de gasto y su disponibilidad presupuestaria</li> <li>b) Identifica necesidad de movimientos presupuestarios (reprogramación o ajuste)</li> </ul> <p>Si presenta observaciones remite al Encargado de Fondo Circulante para sus correcciones, Caso contrario realiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Registrar en el aplicativo SAFI y genera el compromiso presupuestario para su control</li> <li>b) Remite al Área de Tesorería para continuar su proceso de devengamiento y pago.</li> </ul>

**Clave:**IA-FAECBPSPTGSP-05

**Procedimiento:** Compromiso Presupuestario de Gastos de Servicios Fijos y Básicos.

**Propósito del Procedimiento:** Realizar registro del compromiso presupuestario, Para gastos generados por servicios fijos y básicos.

**Unidad Responsable de Ejecución:** Unidad Secundaria Ejecutora Financiera de la Dirección General de Centros Penales.

No.	Responsable	Descripción
1	USEFI	Recibe del suministrante o del administrador del contrato los documentos que amparan el gasto presentado a cobro para procesar en el área de tesorería.
2	Área de Tesorería (USEFI)	<p>a) Revisa encabezado de facturas para asegurarse que correspondan al FAE- CBPSPTGSP.</p> <p>b) Verifica la fecha de vencimiento, Que sea posterior a la fecha en que se reciben las facturas.</p> <p>c) Confronta información en factura con contrato suscrito, Así como los aspectos técnicos y legales contractuales establecidos.</p> <p>Una vez atendidos los requisitos anteriores; elabora póliza de concentración de obligaciones (si sobrepasan diez facturas) y traslada al área de presupuesto.</p>
3	Técnico SAFI (Presupuesto)	<p>Recibe la documentación y de no existir observaciones procede al registro del compromiso presupuestario en el aplicativo SAFI; atendiendo lo descrito en todos los literales del paso 1 del procedimiento para el compromiso presupuestario del Manual Técnico del SAFI.</p> <p>Estampa sello del área de presupuesto identificando el número de compromiso presupuestario asignado en el SAFI.</p> <p>Devuelve al área de tesorería para continuar con su devengamiento.</p>

**Clave:**IA-FAECBPSPTGSP-06

**Procedimiento:** Requerimiento de Fondos de Bienes y/o Servicios Recibidos.

**Propósito del Procedimiento:** Describir las gestiones pertinentes para el requerimiento de fondos de bienes y/o servicios recibidos.

**Unidad Responsable de Ejecución:** Unidad Secundaria Financiera de la Dirección General de Centros Penales.

No.	Responsable	Descripción
1	Técnico SAFI (Tesorería)	Recibe los comprobantes de la recepción de los Bienes y/o Servicios y verifica lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Revisa documento, NIT u otra información que contenga el mismo y que corresponda al FAE- CBPSPTGSP.</li> <li>b) Que el documento contenga en el reverso sello con la información relacionada al número de compromiso presupuestario, orden de compra, contrato o resolución según sea el caso; firmada por responsable de área en la USACCP (Libre Gestión) o por el área de Presupuesto USEFI (Contratos).</li> <li>c) Confronta la documentación en archivo de presupuesto, compromiso presupuestario y la orden de compra, A efecto que la descripción de los bienes y/o servicios comprometidos sean los mismos que se recibieron.</li> <li>d) En caso de tratarse de contrato; Revisa el contrato en su totalidad y verifica principalmente los requisitos de conformidad a las cláusulas "Forma de Pago y Obligaciones del Contratista", Para lo cual se coordinará con el Técnico Presupuestario USEFI, Quien se encarga del archivo de contratos y/o resoluciones que amparan los compromisos adquiridos de la Dependencia.</li> <li>e) Comprueba la entrega de los bienes, Materiales o servicios, Mediante el Acta de Recepción firmada por el encargado de Bodega General, o de la Unidad Solicitante y por el proveedor; o la firma y sello de recibido en el comprobante de conformidad a lo establecido en el contrato suscrito. De existir diferencias éstas deben ser consultadas con el Administrador de Contrato nombrado.</li> <li>f) En caso de los servicios básicos (energía eléctrica, agua, telefonía, alcaldía, entre otros) se realizará el trámite de manera inmediata para efectos de no</li> </ul>

	Técnico SAFI Tesorería)	<p>incurrir en moras o multas.</p> <p>g) En caso de tratarse de 10 o más facturas elabora póliza de concentración de obligaciones.</p> <p>h) Una vez atendidos los requisitos anteriores procede al registro en el aplicativo SAFI de la obligación por pagar para la generación del Quedan.</p> <p>Remite la información al Técnico Contable USEFI.</p>
2		Elabora la solicitud de asignación cuota el cual remite al Pagador Auxiliar habilitado de la DGCP (USEFI) para la gestión ante el DGT-MH.
3	Pagador Auxiliar habilitado de la DGCP (USEFI)	<p>Revisa la solicitud de asignación de cuotas que sea de acuerdo a lo registrado en el aplicativo SAFI tanto el monto como la agrupación operacional.</p> <p>Remite la solicitud de fondos a la DGT-MH.</p>
4	Técnico Contable (USEFI)	<p>Recibe documentos para realizar el análisis correspondiente y el devengamiento en la aplicación SAFI, para lo cual deberá considerar lo establecido en el literal D, devengado del Egreso, del Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria:</p> <p>a) Revisa fechas de vencimientos, En gastos de servicios básicos, para priorizar proceso de devengamiento.</p> <p>b) Revisa la documentación para aplicar normativa financiera contable, verificando que toda la transacción que deba registrarse en el sistema contable, cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico (Art. 208 del Reglamento de la Ley AFI)</p> <p>c) Si no existe observación, efectúa el devengamiento de los gastos; caso contrario notifica mediante hoja de observación, la inconsistencia encontrada al Pagador Auxiliar habilitado de la DGCP (USEFI) para su atención.</p> <p>d) Una vez atendida la observación, genera partida contable, firma y sella y agrega la documentación.</p> <p>Posteriormente remite al pagador Auxiliar habilitado de la DGCP (USEFI) los documentos que tengan la peculiaridad de pagador intermediario (servicios básicos) u otros.</p>

**Clave:**IA-FAECBPSPTGSP-07

**Procedimiento:** Recepción de Transferencia de Fondos.

**Propósito del Procedimiento:** Ejecutar Registros Contables de la Recepción de Transferencias de Fondos

**Unidad Responsable de Ejecución:** Unidad Secundaria Financiera de la Dirección General de Centros Penales

No.	Responsable	Descripción
1	Pagador Auxiliar habilitado por la DGCP (USEFI)	Recibe notificación de la DGT-MH para la asignación de cuota para el levantamiento de propuestas de pago.
2		En los siguientes casos: a) Pagador intermediario: se recibe en cuenta bancaria el monto de la propuesta de pago, se elaborará cheque o transferencia bancaria para el pago de los servicios básicos. b) Pago directo: la transferencia o el pago se hará efectiva desde el DGT-MH hacia el proveedor de acuerdo a la cuenta bancaria presentada en la declaración jurada.

**Clave:**IA-FAECBPSPTGSP-08

**Procedimiento:** Pago de Remuneraciones de personal pagado por el FAE-CBPSPTGSP.

**Propósito del Procedimiento:** Realizar de manera eficaz el pago de remuneraciones al personal pagado por el FAE- CBPSPTGSP.

**Unidad Responsable de Ejecución:** Unidad Secundaria Financiera de la Dirección General de Centros Penales

No.	Responsable	Descripción
1	Técnico FAE-CBPSPTGSP	<p>Recibe de la Unidad responsable de generar las planillas y de conformidad a información recibida de parte del Departamento de Recursos Humanos y/o del personal remunerado por FAE- CBPSPTGSP, Así como el personal que ha tramitado préstamos.</p> <p>Se verifica lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Traslados de personal del FAE- CBPSPTGSP.</li> <li>b) Aplicación de órdenes de descuento, Embargos.</li> <li>c) Aplicación de descuentos de Ley (ISSS-AFP'S-INPEP-IPSA - RENTA).</li> <li>d) Aplicación de Licencias sin goce de sueldo, Renuncias y/o abandonos de servicio de personal.</li> </ul> <p>Si existe inconsistencia remite a la Unidad Responsable para sus respectivas correcciones, Solicitando los cambios correspondientes en las planillas; De lo contrario remite consolidados parciales a Jefatura de la USEFI para el reporte consolidado de montos totales en planillas.</p> <p>Una vez corregidas las planillas las prepara para gestionar las firmas del personal respectivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Coordina con encargado en los Centros Penitenciarios la fecha de retiro de planillas y su devolución (dependiendo de la fecha de programación para el pago emitida por la DGT-MH).</li> <li>b) Realiza entrega de planillas contra firma de recibido.</li> <li>c) Al momento de devolver las planillas se solicita justificaciones por escrito del personal que no firma en planillas originales y su copia, Para la emisión del cheque respectivo.</li> </ul>
2	Pagador Auxiliar habilitado por la DGCP (USEFI)	<p>Coordinar con el administrador del FAE- CBPSPTGSP la entrega de la información para la carga automática en la aplicación informática SAFI. Área de Presupuesto USEFI. En caso de existir planillas adicionales fuera de la carga automática, Éstas se ingresan en forma manual en los tres</p>

		módulos del Sistema SAFI (Tesorería-Presupuesto-Contabilidad).
3	Técnico Presupuesto (USEFI)	<p>Recibe los archivos con la información correspondiente y realiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Efectúa carga automática</li> <li>b) Genera compromisos presupuestarios e imprime reportes</li> <li>c) Archiva reporte y resumen de planilla</li> <li>d) Notifica al Técnico de Tesorería USEFI (Pagador).</li> </ul>
4	Pagador Auxiliar habilitado por la DGCP (USEFI)	Gira instrucciones al Técnico SAFI para realizar el proceso de generación de asignación de cuota, para luego gestionar ante la DGT-MH para el levantamiento de propuestas de pago.
5	Técnico Contable (USEFI)	<p>Recibe documentación (Reporte de Obligaciones), Revisa cumplimiento de aspectos legales y técnicos, y si tuviera observaciones lo informa al Técnico de Tesorería (USEFI) para su corrección, caso contrario realiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Valida en aplicación informática SAFI, los datos contenidos en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar</li> <li>b) Genera partida contable del devengado del egreso</li> <li>c) Notifica al Técnico SAFI (Tesorería USEFI) para identificación de partida contable.</li> </ul>
6	Pagador Auxiliar habilitado por la DGCP (USEFI)	Notifica vía electrónica de la solicitud de asignación de cuota a la DGT-MH, cuando ya se haya recibido notificación de esta asignación de cuota se levantan las propuestas de pago, quedando a la espera de la transferencia de fondos.
7	Técnico FAE-CBPSPTGSP	<p>Posterior a la devolución de planillas, Efectúa la depuración de firmas para identificar la necesidad de hacer ajustes y la cantidad de cheques a elaborar. Se realizará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Verifica firmas en planillas, original y copia.</li> <li>b) Verifica justificaciones enviadas por la Unidad o Centro Penitenciario.</li> <li>c) Prepara un listado de la depuración efectuada para la elaboración de cheques.</li> </ul> <p>Posteriormente remite listado de depuración a la Tesorería USEFI, para cuadratura de abonos a cuenta de empleados e identificar los pagos con cheques.</p>
		Procederá a la autorización de la transferencia

8	Pagador Auxiliar habilitado por la DGCP (USEFI)	programada, Gestionará autorización del refrendario, quedando a la espera de la elaboración de los cheques conforme al listado depurado. Luego imprime reporte de los abonos a cuenta de los empleados, Remitiendo nota de cargo de los depósitos a empleados para la validación contable.
9	Técnico SAFI (Tesorería)	Prepara el listado de Instituciones, para elaborar los cheques de conformidad a los listados de descuentos efectuados en planillas. Realizará lo siguiente: a) Elabora cuadro de ajuste ingresando la información a la aplicación SAFI (Área de Tesorería). b) Notifica al Área de Presupuesto de los compromisos presupuestarios liquidados parcialmente y al Área Contable para su validación. c) Coordinará el pago a instituciones correspondientes, de acuerdo a los montos ajustados si hubieren.
10	Técnico FAE- CBPSPTGSP	Elabora cheque de las Instituciones.
11	Pagador Auxiliar habilitado por la DGCP (USEFI)	Recibe cheques y/o remesas, Posteriormente los revisa y firma, Gestionará firmas del refrendario y remite al Técnico SAFI (Tesorería).
12	Técnico SAFI (Tesorería)	Realiza los pagos, Mediante el mensajero de la USEFI o haciendo entrega en forma personal al designado por la Institución Crediticia. Asimismo, gestiona los pagos cuidando las fechas de vencimiento en los casos que fuesen necesarios (AFP- ISSS-INPEP-FSV-IPSFA). Completa la documentación de respaldo de los cheques y/o abonos realizados, los remite al Técnico de Contable (USEFI) para su registro.
13	Técnico Presupuesto (USEFI)	Verifica los compromisos presupuestarios que aparecen en estado LIQUIDADOS PARCIALMENTE y liquida contra la información del ajuste recibido.
14	Técnico Contable (USEFI)	Recibe la documentación correspondiente a los pagos efectuados y procede de la manera siguiente: a) Revisa cumplimiento de requisitos legales y técnicos. b) Valida la información e incorpora en los Auxiliares de Obligaciones por pagar y Bancos en lo referente al pago. Si existieran observaciones lo informa a la

		Tesorería para su corrección. c) Efectúa proceso de generación de partidas de pago d) Imprime registro contable, Firma y anexa documentos recibidos para luego archivarlos.
--	--	---

## 5. NORMAS DE ACTUALIZACION

El Fondo de Actividades Especiales de la Dirección General de Centros Penales mantener actualizado el presente instructivo.

El instructivo se procesará y se remitirá para su revisión en archivo magnético, utilizando el paquete Word, con letra tipo Arial a 12 puntos, en hoja tamaño carta, con orientación vertical; a la Unidad de Planificación.

Asimismo, deberá actualizarse, tomando en cuenta los siguientes criterios:

- Cuando existan modificaciones relevantes al contenido del Instructivo.
- Se debe conservar el formato existente cuando se realice cualquier modificación en el Instructivo.
- Las posibles modificaciones en el instructivo deben ser realizadas por el personal especializado de las Unidades competentes.
- Toda modificación o cambio en el contenido del Instructivo debe ser enviado a la Unidad de Planificación para su revisión y visto bueno.

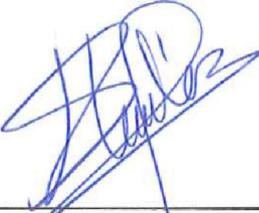
Una vez aprobada las modificaciones al Instructivo, deben ser remitidas, por la Unidad de Planificación a las partes involucradas.

**6. CONTROL DE CAMBIOS**

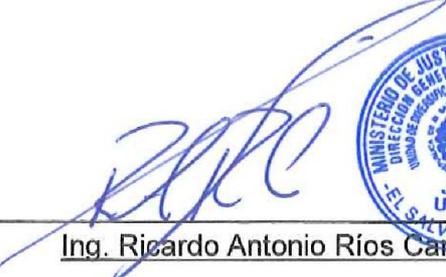
<b>Revisión</b>	1	2	3	4
<b>Fecha</b>	Enero-2019			

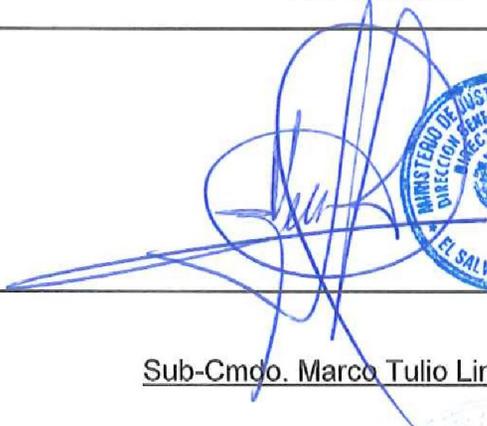
**7. AUTORIZACION Y VIGENCIA**

El presente Instructivo entrará en vigencia una vez aprobado por la máxima autoridad y deja sin efecto todo Instructivo autorizado con anterioridad.

<b>ELABORADO</b>
 
<u>Licda. Daniela Steffanie Hernández Sorto</u> Jefa de la Unidad de Planificación

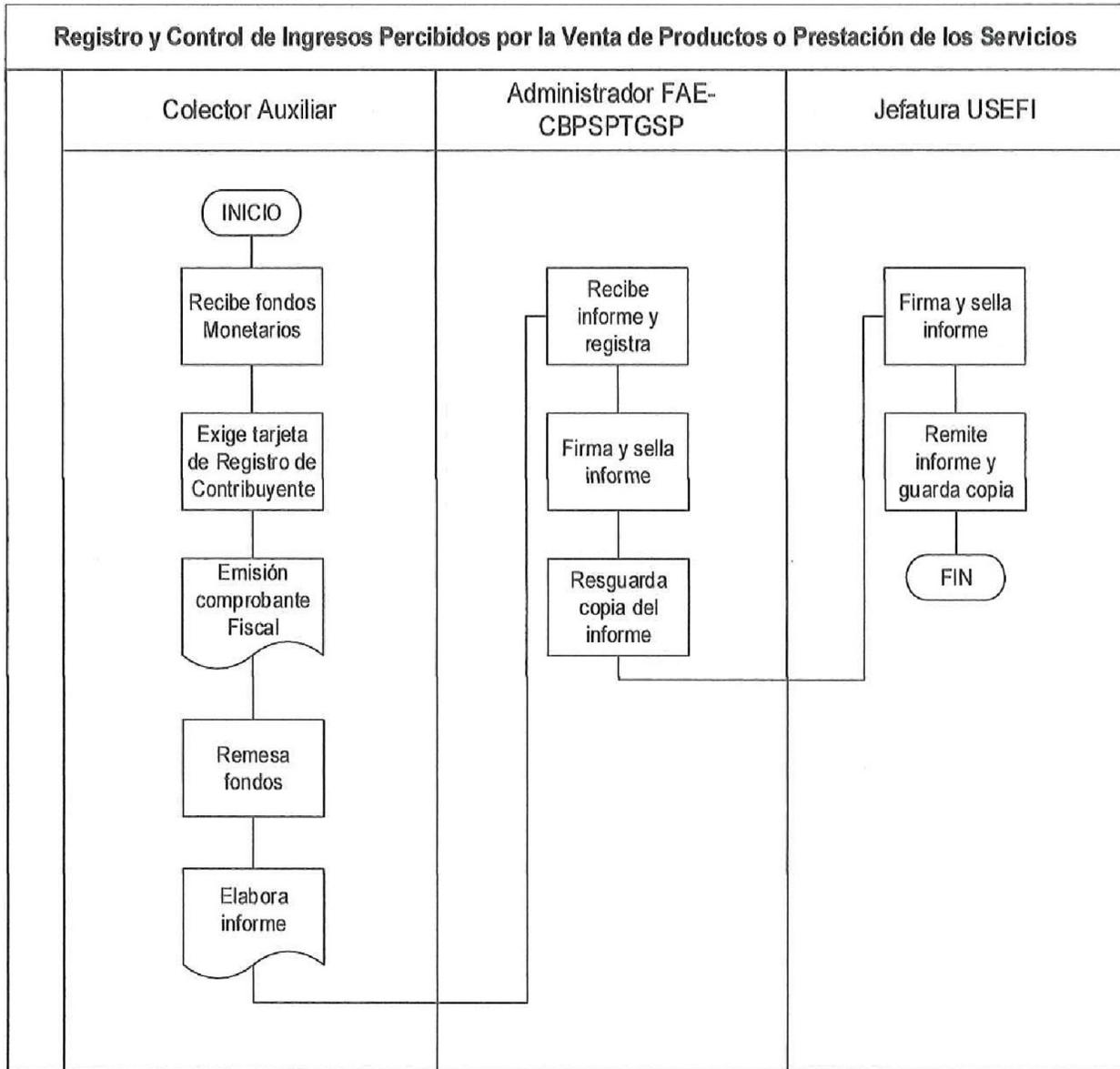
<b>REVISADO</b>
 
<u>Licda. Silvia Roxana Alas de Cortez</u> Jefa de la USEFI

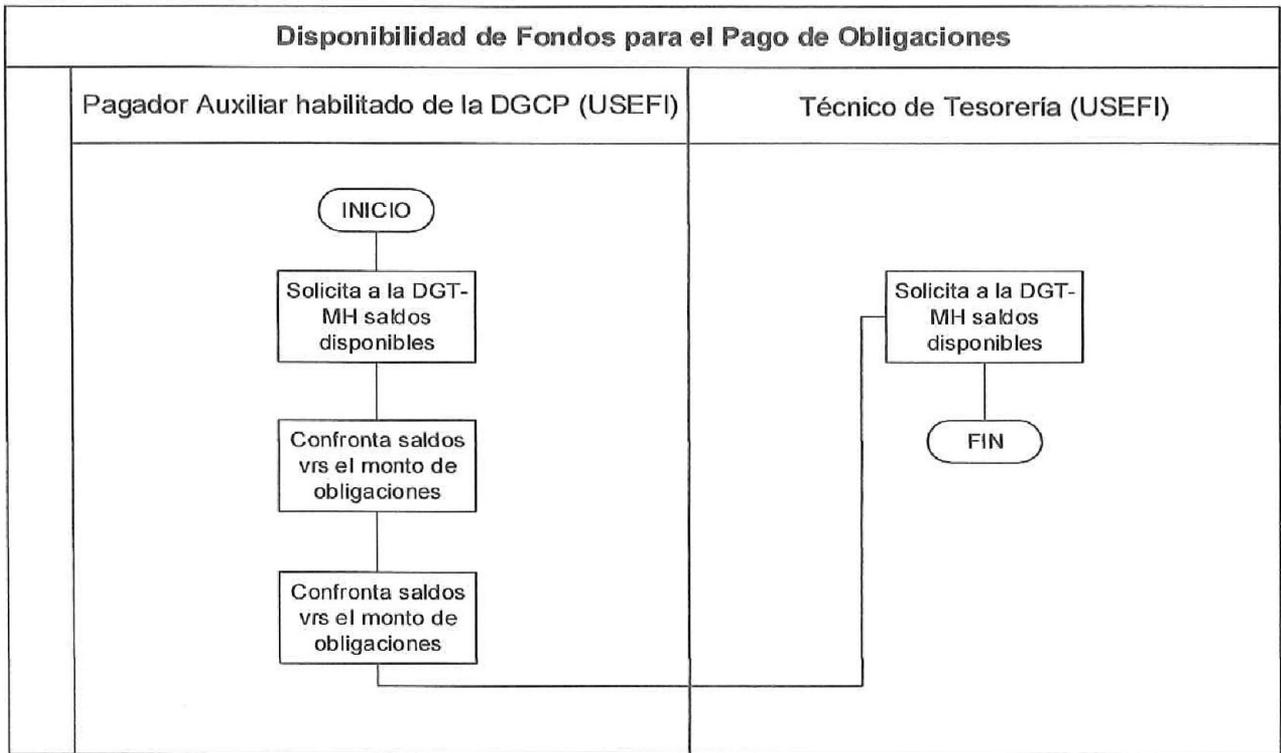
<b>REVISADO</b>
 
<u>Ing. Ricardo Antonio Ríos Canales</u> Jefe de la Unidad de Diversificación del Trabajo Penitenciario

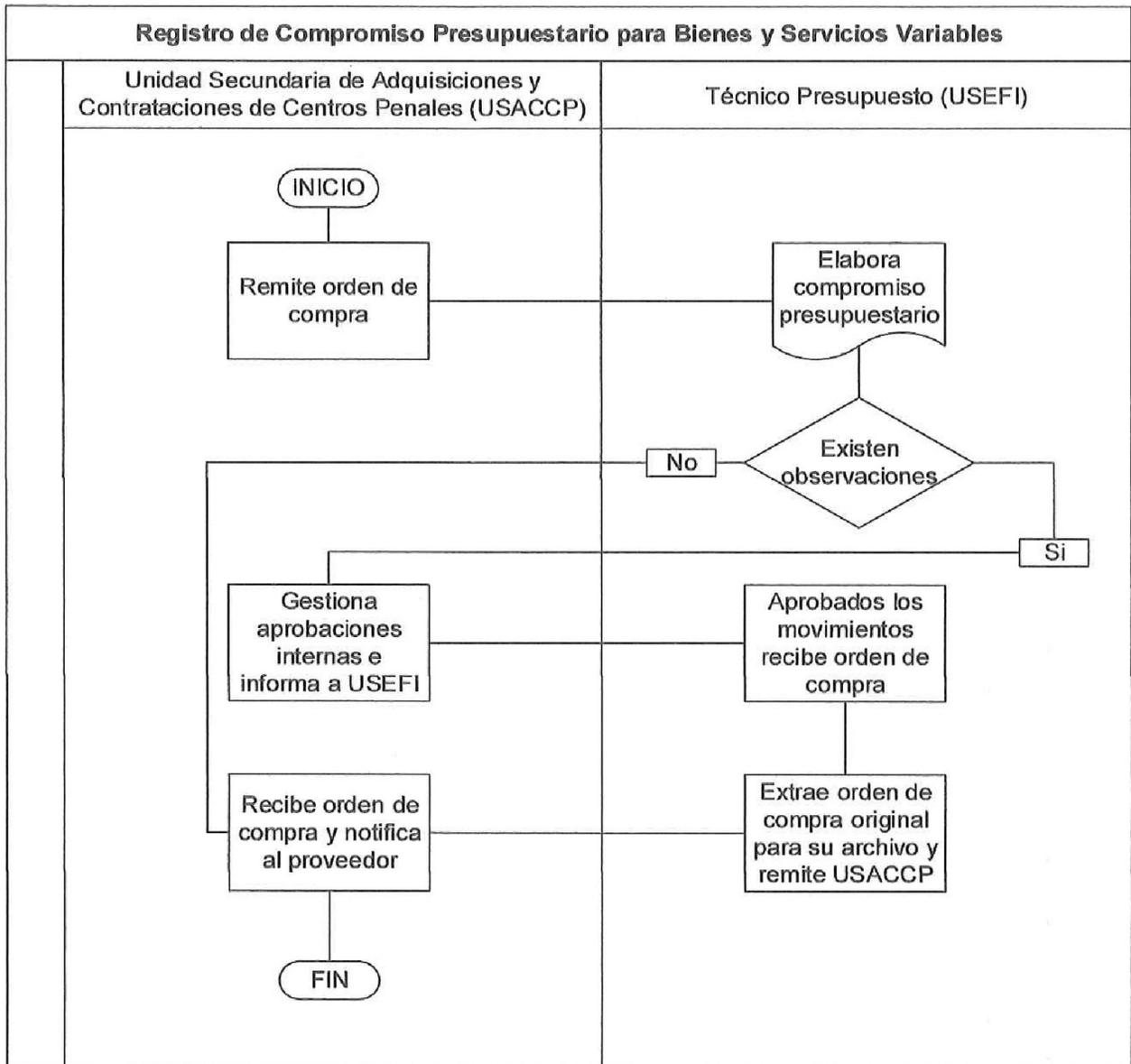
<b>AUTORIZADO</b>
 
<u>Sub-Cmdo. Marco Tulio Lima Molina</u> Director General de Centros Penales
Fecha: <u>16 - ENERO - 2019.</u>



## 8. FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS







**Compromiso Presupuestario de Pólizas de Reintegro de Gastos del Fondo Circulante**

Técnico Presupuesto (USEFI)

