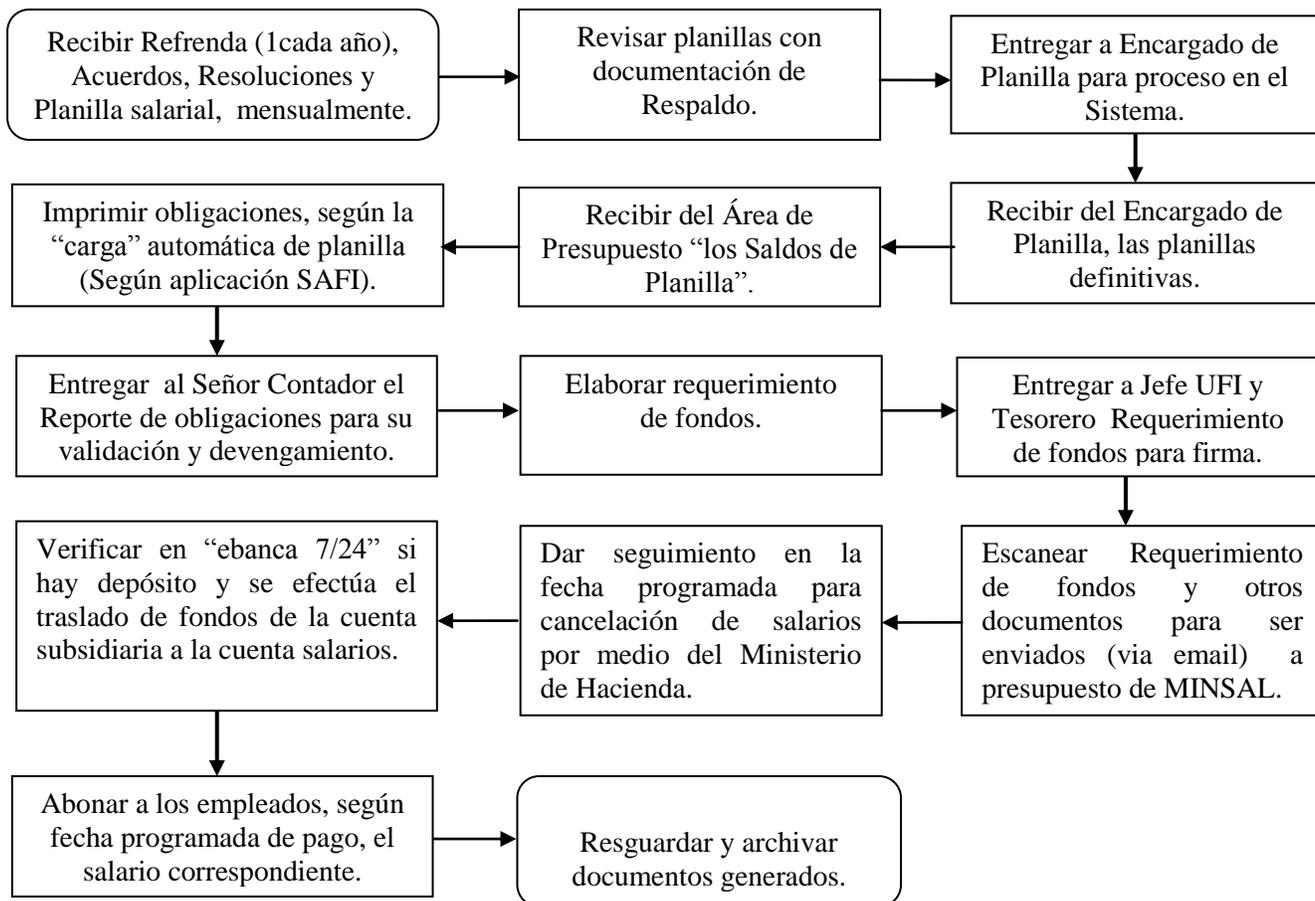


	Nombre del Procedimiento: REMUNERACIONES	Fecha: NOV-14
	Area Responsable: UNIDAD FINANCIERA	Versión: 1ª.
	Responsable del Proceso: TÉCNICO UFI CON FUNCIONES DE TESORERA INSTITUCIONAL.	Página: 1/10

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DEL TRABAJO
1	Recursos Humanos	Entrega Refrenda (1cada año), Acuerdos, Resoluciones y Planilla salarial mensualmente.	
2	Enc. de Remuneraciones	Revisa planillas con documentación de Respaldo.	
3	“	Entrega a Encargado de Planilla para proceso en el Sistema.	
4	“	Recibe del Encargado de Planilla, las planillas definitivas	
5	“	Recibe del Área de Presupuesto “los Saldos de Planilla”	
6	Enc. de Remuneraciones	Imprime obligaciones, según la “carga” automática de planilla (Según aplicación SAFI)	
7	Enc. de Planilla	Entrega al Señor Contador el Reporte de obligaciones para su validación y devengamiento.	
8	Contador	Entrega a Encargado de Remuneraciones Reporte de Obligaciones con su Partida automática de transferencia.	
9	Enc. de Remuneraciones	Elabora requerimiento de fondos.	
10	Enc. de Remuneraciones	Pasa a Jefe UFI y Tesorero Requerimiento de fondos para firma.	
11	Tesorera	Escanea Requerimiento de fondos y otros documentos para ser enviados (via email) a presupuesto de MINSAL.	
12	Tesorera	Se da seguimiento en la fecha programada para cancelación de salarios por medio del Ministerio de Hacienda.	
13	Tesorera	Verifica en “ebanca 7/24” si hay depósito y se efectúa el traslado de fondos de la cuenta subsidiaria a la cuenta salarios.	
14	Tesorera	Se abona a los empleados, según fecha programada de pago de salario.	
15	Enc. de Remuneraciones	Resguardo y archivo de documentos.	

	Nombre del Procedimiento: REMUNERACIONES	Fecha: NOV-14
	Area Responsable: UNIDAD FINANCIERA	Versión: 1ª.
	Responsable del Proceso: TÉCNICO UFI CON FUNCIONES DE TESORERA INSTITUCIONAL.	Página: 2/10

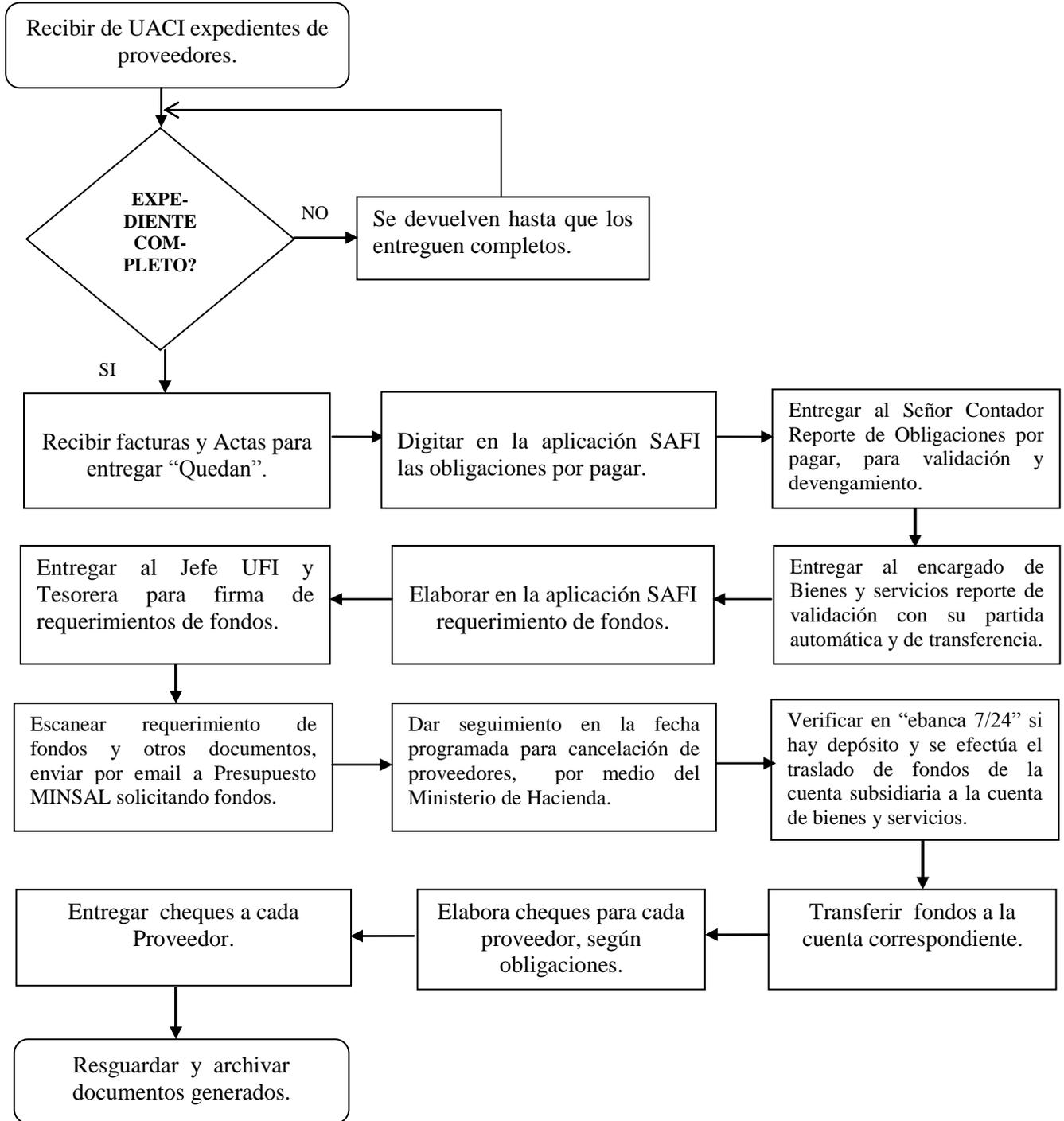


	Nombre del Procedimiento: PAGO A PROVEEDORES.	Fecha: NOV-14
	Area Responsable: UNIDAD FINANCIERA	Versión: 1ª.
	Responsable del Proceso: TÉCNICO UFI CON FUNCIONES DE TESORERA INSTITUCIONAL.	Página: 3/10

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DEL TRABAJO
1	Enc. de Bienes y Servicios.	Recibe de UACI expedientes completos de proveedores, de no ser así , se devuelven hasta completarlos.	
2	Enc. de Bienes y Servicios.	Recibe facturas y Actas para entregar “Quedan”.	
3	Enc. de Bienes y Servicios.	Se digitan en la aplicación SAFI las obligaciones por pagar.	
4	Enc. de Bienes y Servicios.	Entrega al Señor Contador Reporte de Obligaciones por pagar, para validación y devengamiento.	
5	Contador	Entrega al encargado de Bienes y servicios reporte de validación con su partida automática y de transferencia.	
6	Enc. de Bienes y Servicios.	Elabora en la aplicación SAFI requerimiento de fondos.	
7	Enc. de Bienes y Servicios.	Entrega al Jefe UFI y Tesorera para firma de requerimientos de fondos.	
8	Tesorera	Escanea requerimiento de fondos y otros documentos y envía por email a Presupuesto del MINSAL solicitando fondos.	
9	Tesorera	Se da seguimiento en la fecha programada para cancelación de proveedores, por medio del Ministerio de Hacienda.	
10	Tesorera	Verifica en “ebanca 7/24” si hay depósito y se efectúa el traslado de fondos de la cuenta subsidiaria a la cuenta de bienes y servicios.	
11	Tesorera	Se transfieren fondos a la cuenta correspondiente.	
12	Enc. de Bienes y Servicios.	Elabora cheques para cada proveedor, según obligaciones.	
13	Enc. de Bienes y Servicios.	Entrega de cheques a cada Proveedor.	
14	“	Resguardo y archivo de documentos.	

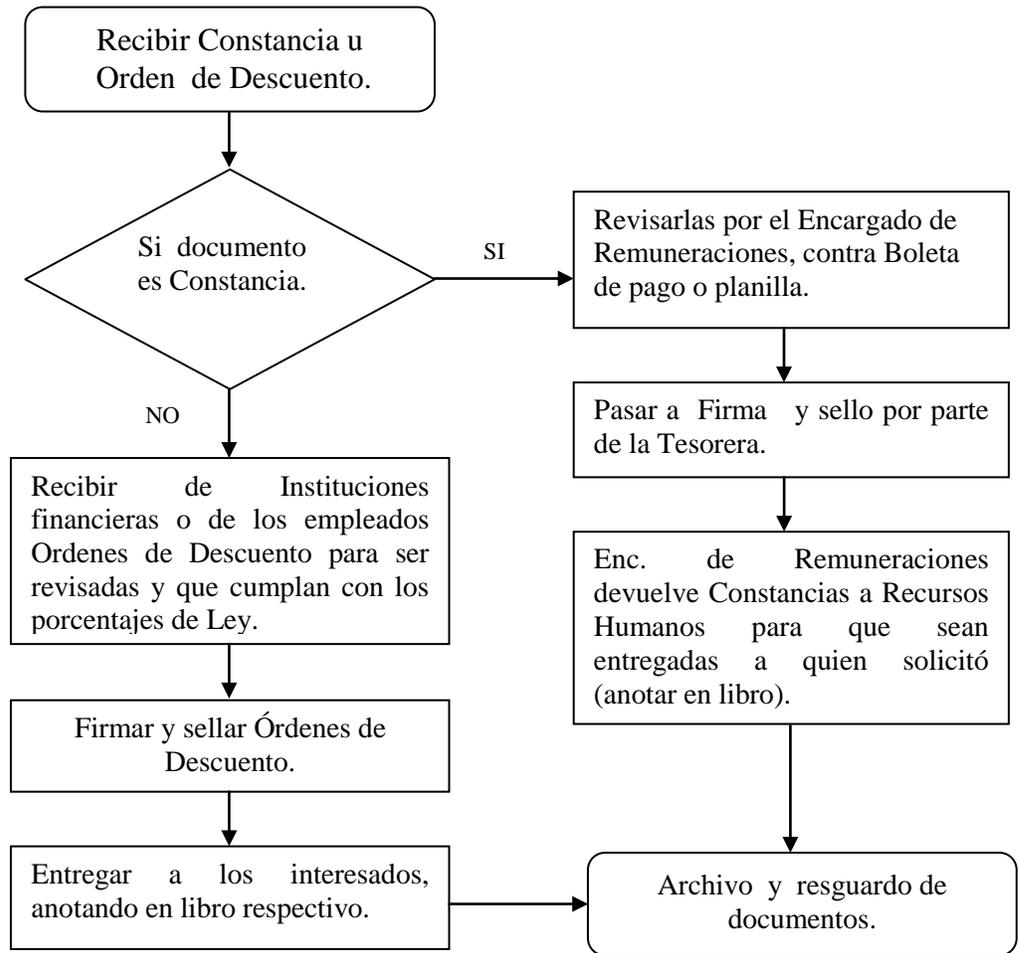
	Nombre del Procedimiento: PAGO A PROVEEDORES.	Fecha: NOV-14
	Area Responsable: UNIDAD FINANCIERA	Versión: 1ª.
	Responsable del Proceso: TÉCNICO UFI CON FUNCIONES DE TESORERA INSTITUCIONAL.	Página: 4/10



	Nombre del Procedimiento: REVISIÓN Y FIRMA DE CONSTANCIAS Y ÓRDENES DE DESCUENTO.	Fecha: Nov-14
	Area Responsable: UNIDAD FINANCIERA	Versión: 1ª.
	Responsable del Proceso: TÉCNICO UFI CON FUNCIONES DE TESORERA INSTITUCIONAL.	Página: 5/10

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DEL TRABAJO
1	Enc. de Remuneraciones.	Se recibe de Recursos Humanos Constancias de Salario y revisa datos contra Boleta de pago o planilla.	
2	Tesorera	Recibe Constancias de Salarios Revisadas por parte del Enc. de Remuneraciones para firma y sello.	
3	Enc. de Remuneraciones.	Se entregan a Recursos Humanos para ser entregadas a quien solicitó.	
4	Tesorera	Se reciben de Instituciones financieras o de los empleados Ordenes de Descuento para ser revisadas y que cumplan con los porcentajes de Ley.	
5	Tesorera	Firmar y sellar Órdenes de Descuento.	
6	Tesorera	Se entregan a los interesados, anotando en Libro.	
7	Tesorera	Archivo y resguardo de documentos.	

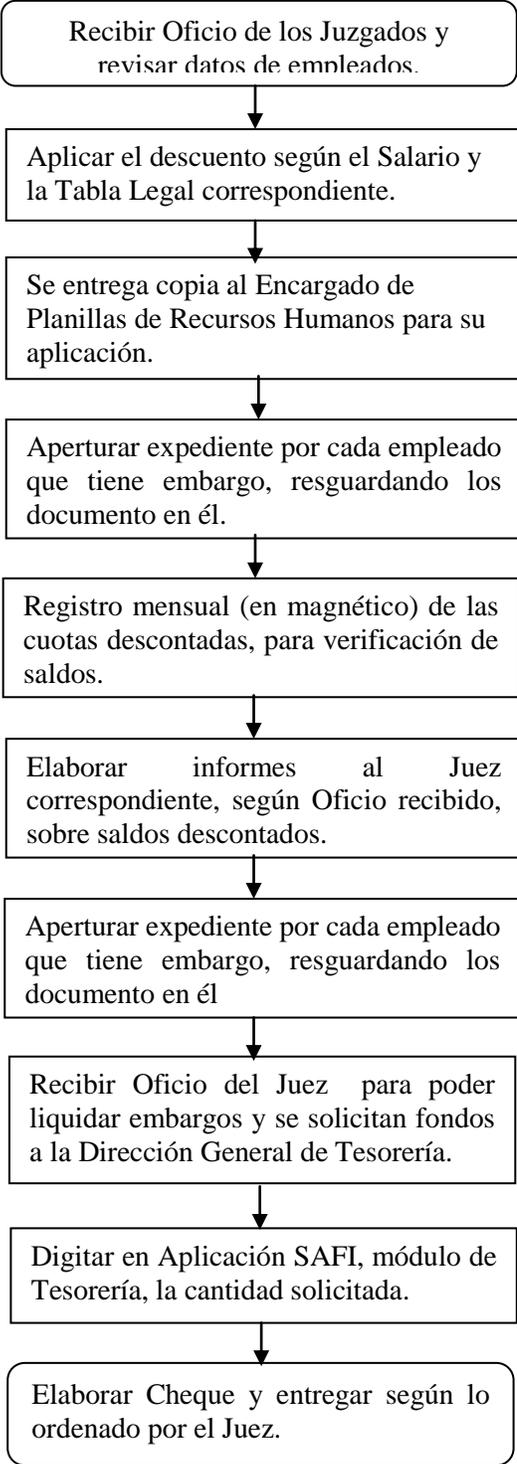
	Nombre del Procedimiento: REVISIÓN Y FIRMA DE CONSTANCIAS Y ÓRDENES DE DESCUENTO.	Fecha: Nov-14
	Area Responsable: UNIDAD FINANCIERA	Versión: 1ª.
	Responsable del Proceso: TÉCNICO UFI CON FUNCIONES DE TESORERA INSTITUCIONAL.	Página: 6 /10



	Nombre del Procedimiento: EMBARGOS JUDICIALES.	Fecha: Nov-14
	Area Responsable: UNIDAD FINANCIERA	Versión: 1ª.
	Responsable del Proceso: TÉCNICO UFI CON FUNCIONES DE TESORERA INSTITUCIONAL.	Página: 7/10

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DEL TRABAJO
1	Tesorera	Se recibe Oficio de los Juzgados y se revisan datos de empleados.	Ley de Embargos.
2	Tesorera	Aplicar el descuento según el Salario y la Tabla Legal correspondiente.	
3	Tesorera	Se entrega copia al Encargado de Planillas de Recursos Humanos para su aplicación.	
4	Tesorera	Aperturar expediente por cada empleado que tiene embargo, resguardando los documento en él.	
5	Enc. de Remuneraciones.	Hacer el registro mensual (en magnético) de las cuotas descontadas, para verificación de saldos.	
6	Tesorera	Elabora informes al Juez correspondiente, según Oficio recibido, sobre saldos descontados.	
7	Tesorera	Recibe Oficio del Juez para poder liquidar embargos y se solicitan fondos a la Dirección General de Tesorería.	
8	Tesorera	Digita en la Aplicación SAFI, módulo de Tesorería, la cantidad solicitada.	
9	Tesorera	Elabora Cheque y se entrega según lo ordenado por el Juez.	
10	Tesorera	Resguardo y archivo de documentos.	

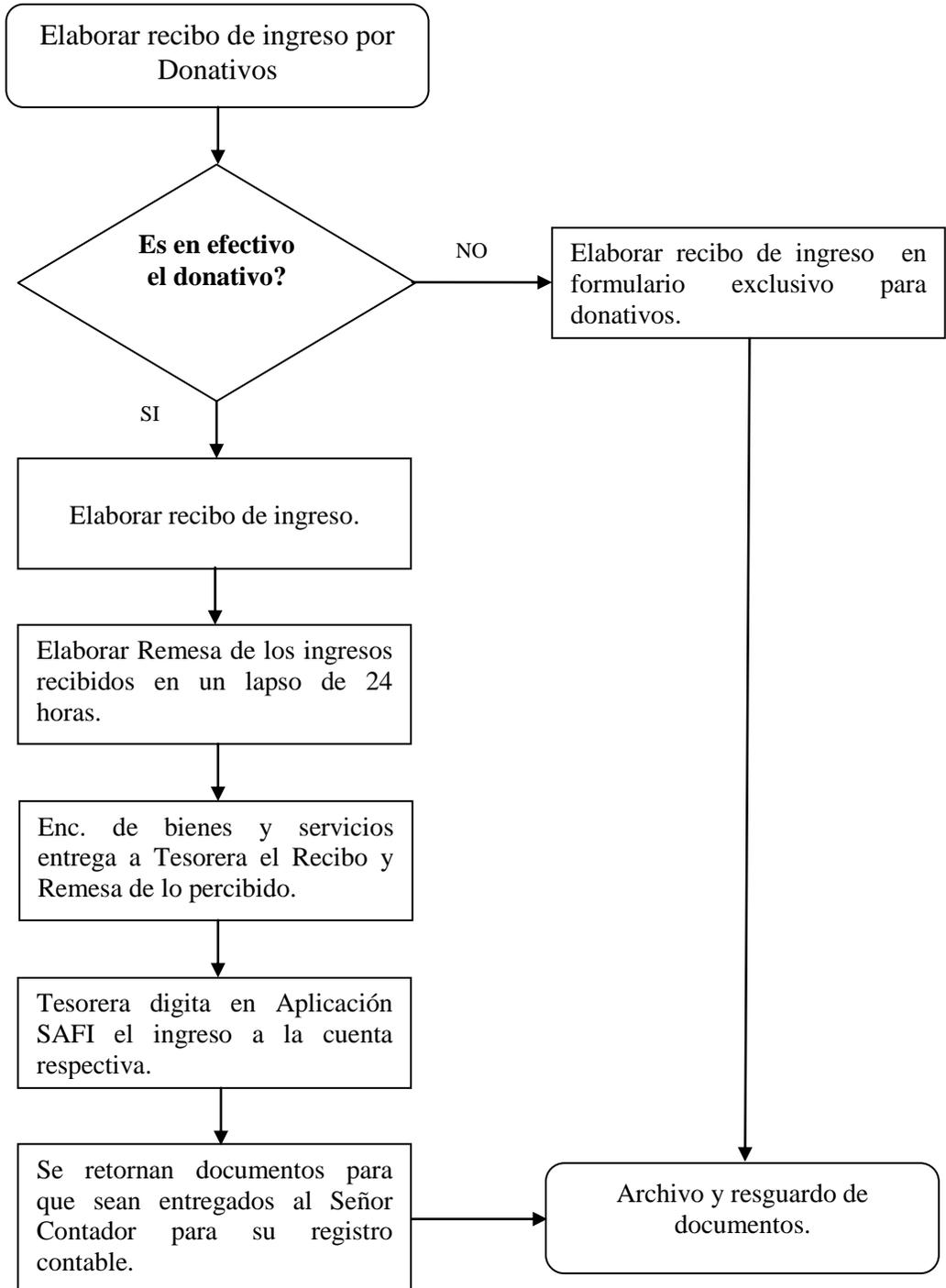
	Nombre del Procedimiento: EMBARGOS JUDICIALES.	Fecha: Nov-14
	Area Responsable: UNIDAD FINANCIERA	Versión: 1ª.
	Responsable del Proceso: TÉCNICO UFI CON FUNCIONES DE TESORERA INSTITUCIONAL.	Página: 8 /10



	Nombre del Procedimiento: INGRESOS MONETARIOS Y/O DONATIVOS EN ESPECIE.	Fecha: Nov-14
	Area Responsable: UNIDAD FINANCIERA	Versión: 1ª.
	Responsable del Proceso: TÉCNICO UFI CON FUNCIONES DE TESORERA INSTITUCIONAL.	Página: 9/10

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DEL TRABAJO
1	Enc. de Bienes y Servicios.	Elabora recibo de ingreso de efectivo.	
2	Enc. de Bienes y Servicios.	Elabora Remesa de los ingresos recibidos en un lapso de 24 horas.	Ley de Embargos.
3	Enc. de Bienes y Servicios.	Entrega a Tesorera Recibo y Remesa de lo percibido.	
4	Tesorera	Digita en la Aplicación SAFI el ingreso a la cuenta respectiva.	
5	Enc. de Bienes y Servicios.	Se retornan documentos para que sean entregados al Señor Contador para su registro contable.	
6	Tesorera	Si es donativo en especies, se elabora un recibo de ingresos (exclusivo para donativos).	Talonario de Recibo de ingresos, exclusivamente para donativos.
7	Tesorera	Resguardo y archivo de documentos.	

	Nombre del Procedimiento: INGRESOS MONETARIOS Y/O DONATIVOS EN ESPECIE.	Fecha: Nov-14
	Area Responsable: UNIDAD FINANCIERA	Versión: 1ª.
	Responsable del Proceso: TÉCNICO UFI CON FUNCIONES DE TESORERA INSTITUCIONAL.	Página: 10/10





DR. RAUL ROBERTO CASTILLO DURAN
DIRECTOR HOSPITAL SALDAÑA