



1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Provisión por la Emisión de Títulos de Certificados de Traspaso.

2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Registrar de forma semanal la Provisión por Emisión de los Títulos de Certificados de Traspaso.

3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A

4. NORMAS ESPECÍFICAS:

- ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.2.2 Normas sobre Agrupaciones de Datos Contables, Numeral 3 Agrupación Operacional, Numeral 4 Agrupación por tipo de movimiento, Numeral 5 Agrupación por fuente de recursos.
- ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.3.2 Normas sobre Control Interno Institucional, numeral 2, Contabilización de Hechos Económicos y numeral 3, Registros Contables en Medios Computacionales.
- ✓ Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Título VI, Capítulo III Disposiciones del Subsistema de Contabilidad Gubernamental, Art. 193 Soporte de los Registros Contables; Capítulo VI, De las Responsabilidades de los Funcionarios de las Unidades Contables, Art. 208 Verificación de Requisitos Legales y Técnicos.
- ✓ Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales, Romano VI Atribuciones y Funciones, Literal D Contabilidad Gubernamental, Numeral 6 Comprobación de la Documentación que Respalda Operaciones Contables; Romano IX Puestos Tipo, literal D, Apartado 6 Funciones, numeral 7.
- ✓ Normas Técnicas de Control Interno, artículos 40 y 41, Documentación Soporte.
- ✓ Procedimiento Técnico Contable actualizado el 27-09-2013 según nota DGCG-1481/2013.
- ✓ Ley de Acceso a la Información Pública. Título II, Clases de Información.
- ✓ Ley de Procedimientos Administrativos Título I Normas Generales, Derechos de la persona frente a la Administración y empleo de las nuevas tecnologías Capítulo 1, Disposiciones Generales, Artículo 6, uniformidad de documentos, expedientes y uso de formularios oficiales.

5. FRECUENCIA DE USO: Semanal

6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Técnico Contable, Jefe del Departamento de Contabilidad y Encargado del Archivo de Contabilidad.

7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO:





INSTITUTO NACIONAL  
DE PENSIONES DE LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nº de ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
0		Inicio del procedimiento
1.	Técnico Contable	<p>Recibe del Departamento de Tesorería, Memorándum de Remisión de Certificados de Traspaso para su provisión, remitido por la Tesorera Institucional, siendo necesaria la siguiente documentación de soporte:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Fotocopia de Listados con el detalle de Emisión de Títulos de Certificados de Traspaso, firmados y sellados por la Sección de Trámites y Análisis de Prestaciones, Tesorera Institucional y Jefe UFI.</li><li>▪ Fotocopia de Cuadro Consolidado de Certificados de Traspaso por cada AFP's firmado y sellado por Tesorera Institucional.</li><li>▪ Fotocopia de los Certificados de Traspaso, debidamente autorizados, conforme las características estipuladas en el Artículo 230 de la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones.</li><li>▪ Fotocopias de Actas de Entregas de Certificados de Traspaso, firmadas de entregado por Tesorera Institucional y de recibido por Representantes de las AFP's.</li></ul>
2.	Técnico Contable	Si cumple con los requisitos anteriores firma y sella de recibido el memorándum; si no, lo devuelve anotándose en Libro de Control de la documentación para que se complemente la información.
3.	Técnico Contable	Luego de la recepción del memorándum y la revisión de la documentación de soporte, el área contable, haciendo uso de la Aplicación Informática SAFEI efectuará la partida contable manual, con fecha de Acta de Entrega, realizando una provisión por el monto total del capital del Certificado de Traspaso, reflejado en el acta; registrando esto en las cuentas deudores y acreedores financieros respectivamente, con tipo de Movimiento 2.





INSTITUTO NACIONAL  
DE PENSIONES DE LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4.	Técnico Contable	<p>Revisa cuadratura del asiento contable de la Provisión para proceder a mayorizar la partida contable, se verifican los movimientos contables de las cuentas en comento, si hay error corrige, si no procede a mayorizar la partida contable, toma nota del número de correlativo imprime, firma de elaborado y sella el comprobante contable, y adjunta el soporte contable correspondiente.</p> <p>Posterior al proceso antes mencionado, procede a verificar el soporte documental que respalda el comprobante contable generado, con el propósito de clasificar la documentación con base a lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información Pública y la uniformidad de los documentos, expedientes y uso de formularios oficiales de la Ley de Procedimientos Administrativos.</p> <p>Entrega al Jefe del Departamento de Contabilidad para su revisión y aprobación.</p>
5.	Jefe Departamento de Contabilidad	<p>Revisa que el comprobante contable emitido cumpla con los aspectos técnicos contables que rigen a la Contabilidad Gubernamental, y verifica que la documentación soporte cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico; si no cumple, devuelve al Técnico Contable para la corrección, y si cumple, firma y sella de revisado.</p> <p>Posteriormente traslada al Encargado del Archivo Contable.</p>
6.	Encargado del Archivo de Contabilidad	<p>Recibe el Comprobante Contable, con la documentación que soporta las operaciones registradas y verifica el cumplimiento de la Normativa en el orden legal y técnico, para luego proceder a su respectivo proceso de resguardo.</p>
7.		<p>Fin del procedimiento.</p>





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Liquidación Trimestral de la Emisión de Títulos de Certificados de Traspaso.

2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Registrar la entrega trimestral de los Certificados de Traspaso por sustitución de macro títulos, liquidando el saldo contable por el registro de la Provisión de la Emisión de Certificados de Traspaso.

3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A

4. NORMAS ESPECÍFICAS:

- ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.2.2 Normas sobre Agrupaciones de Datos Contables, Numeral 3 Agrupación Operacional, Numeral 4 Agrupación por tipo de movimiento, Numeral 5 Agrupación por fuente de recursos.
- ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.3.2 Normas sobre Control Interno Institucional, numeral 2, Contabilización de Hechos Económicos y numeral 3, Registros Contables en Medios Computacionales.
- ✓ Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Título VI, Capítulo III Disposiciones del Subsistema de Contabilidad Gubernamental, Art. 193 Soporte de los Registros Contables; Capítulo VI, De las Responsabilidades de los Funcionarios de las Unidades Contables, Art. 208 Verificación de Requisitos Legales y Técnicos.
- ✓ Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales, Romano VI Atribuciones y Funciones, Literal D Contabilidad Gubernamental, Numeral 6 Comprobación de la Documentación que Respalda Operaciones Contables; Romano IX Puestos Tipo, literal D, Apartado 6 Funciones, numeral 7.
- ✓ Normas Técnicas de Control Interno, artículos 40 y 41, Documentación Soporte.
- ✓ Procedimiento Técnico Contable actualizado el 27-09-2013 según nota DGCG-1481/2013
- ✓ Ley de Acceso a la Información Pública. Título II, Clases de Información.
- ✓ Ley de Procedimientos Administrativos Título I Normas Generales, Derechos de la persona frente a la Administración y empleo de las nuevas tecnologías Capítulo 1, Disposiciones Generales, Artículo 6, uniformidad de documentos, expedientes y uso de formularios oficiales.

5. FRECUENCIA DE USO: Trimestral.

6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Técnico Contable, Jefe del Departamento de Contabilidad y Encargado del Archivo de Contabilidad.

7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO:

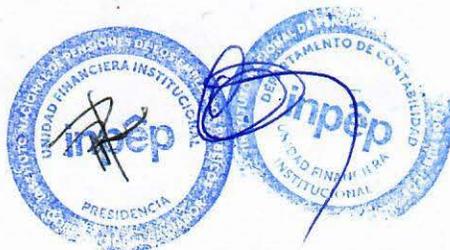




INSTITUTO NACIONAL  
DE PENSIONES DE LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nº de ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
0		Inicio del procedimiento
1.	Técnico Contable	<p>Recibe del Departamento de Tesorería, memorándum de Remisión de Macro Título de Certificados de Traspaso, remitido por la Tesorera Institucional trimestralmente, para la liquidación de los Certificados de Traspaso, en cumplimiento a "Instructivo N° SP 01/2006 de Procedimientos para la Sustitución de Certificados de Traspaso por Certificados de Inversión Previsionales", documentado de acuerdo al siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Fotocopia de Macro Título de Certificados de Traspaso, debidamente autorizados.</li><li>▪ Fotocopia de Cuadro Consolidado Trimestral por Canje de Certificados de Traspaso, firmado y sellado por Tesorera Institucional.</li><li>▪ Fotocopia de Actas de entrega de Macro títulos de Certificados de Traspaso, selladas por Tesorera Institucional y Representante de las AFP's.</li></ul> <p>Si cumple con los requisitos anteriores, firma y sella de recibida copia de memorándum, sino devuelve anotando en Libro de Control de la documentación para que se complemente la información.</p>
2.	Técnico Contable	<p>Luego de la recepción del memorándum y la revisión de la documentación de soporte, el área contable, haciendo uso de la Aplicación Informática SAFI, efectuará la partida contable manual con Tipo de Movimiento 2, de acuerdo a fecha de Macro título, realizando la liquidación trimestral de las provisiones semanales, totalizadas en cada mes por valor total del capital del Certificado de Traspaso, afectándose las cuentas de deudores y acreedores financieros respectivamente.</p>





INSTITUTO NACIONAL  
DE PENSIONES DE LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3.	Técnico Contable	Al finalizar la elaboración de la Partida Contable, se procede a la verificación de los datos, revisa cuadratura de la partida contable de la liquidación, se verifican los movimientos contables de las cuentas en comento, si hay error corrige, si no proceder a mayorizar la partida contable, se toma nota del número de correlativo, imprime, firma de elaborado y sella el comprobante contable generado, y anexa el soporte documental correspondiente.
4.	Técnico Contable	Posterior al proceso antes mencionado, procede a verificar el soporte documental que respalda el comprobante contable generado, con el propósito de clasificar la documentación con base a lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información Pública y la uniformidad de los documentos, expedientes y uso de formularios oficiales de la Ley de Procedimientos Administrativos.  Seguidamente entrega al Jefe del Departamento de Contabilidad para su revisión y aprobación.
5.	Jefe Departamento de Contabilidad	Revisa que el comprobante contable emitido cumpla con los aspectos técnicos contables que rigen a la Contabilidad Gubernamental, y verifica que la documentación soporte cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico; si no cumple, devuelve al Técnico Contable para la corrección, y si cumple, firma y sella de revisado.  Posteriormente traslada al Encargado del Archivo Contable.
6.	Encargado del Archivo de Contabilidad	Recibe el Comprobante Contable, con la documentación que soporta las operaciones registradas y verifica el cumplimiento de la Normativa en el orden legal y técnico, para luego proceder a su respectivo proceso de resguardo.
7.		Fin del procedimiento



## BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

PROCEDIMIENTO	FECHA DE ELABORACIÓN	PRIMERA ACTUALIZACIÓN	SEGUNDA ACTUALIZACIÓN	TERCERA ACTUALIZACIÓN
Provisión por la Emisión de Títulos de Certificados de Traspaso	Junio de 2011	Agosto 2020	Marzo 2021	Noviembre 2021
Liquidación Trimestral de la Emisión de Títulos de Certificados de Traspaso	Junio de 2011	Agosto 2020	Marzo 2021	Noviembre 2021

Los presentes procedimientos entrarán en vigencia a partir del 08 de noviembre de 2021.

