



LA INFRASCrita DIRECTORA PRESIDENTA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL, **CERTIFICA:** Que en la sesión ordinaria realizada el doce de diciembre de dos mil veintidós, en la Ciudad de San Salvador, el Consejo Directivo conoció el **PUNTO TRES** del **ACTA NÚMERO CIENTO NOVENTA Y CUATRO** que establece lo siguiente:

.....

Aprobada y Ratificada el Acta Nro.193 de fecha seis de diciembre de 2023; luego de la revisión y gestión efectuada de conformidad a los artículos 20 literales a) y s); 22 literales k) y r), de la Ley del ISBM; el Consejo Directivo por unanimidad de ocho votos, **ACUERDA:**

Ratificar y aprobar de aplicación inmediata, los acuerdos tomados en el Subpunto 8.2. Punto 2 del Acta Nro.193 referente a "Reforma a la Política Administrativa de Control Interno Financiero sobre Conciliación Periódica de Registros y Medidas Administrativas para el Resguardo de Recursos Institucionales"; presentado por la Unidad Financiera Institucional.

.....

Y para ser entregada a la **Unidad Financiera Institucional, Unidad de Asesoría Legal y Oficina de Información y Respuesta**, firmo y sello la presente certificación que consta de un folio útil, en la ciudad de San Salvador, a los doce días del mes de diciembre de dos mil veintidós.


Licda. Silvia Azucena Canales
Directora Presidente


POLÍTICA ADMINISTRATIVA DE CONTROL INTERNO FINANCIERO SOBRE CONCILIACIÓN PERIÓDICA DE REGISTROS Y MEDIDAS ADMINISTRATIVAS PARA EL RESGUARDO DE RECURSOS INSTITUCIONALES

I. MARCO REFERENCIAL

El Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, posee un patrimonio propio destinado al cumplimiento de sus objetivos y a la sostenibilidad financiera del Programa Especial de Salud de ISBM.

En vista de lo anterior, es necesario contar con una Política Administrativa de Control Interno Financiero que incluye políticas sobre Conciliación periódica de Registros y otras medidas administrativas complementarias que permitan salvaguardar los recursos institucionales que conforman el patrimonio del ISBM, la política contempla: la conciliación del registro, la periodicidad con la cual deberá realizarse cada una de ellas, los documentos fuente y el responsable de la elaboración; de igual manera las medidas administrativas contemplan los mismos parámetros y servirán para coadyuvar al mejor del control interno a nivel institucional.

II. OBJETIVO

Definir la política institucional sobre conciliación de registros y otras medidas administrativas con el fin de salvaguardar los recursos institucionales y obtener mediante la aplicación de las mismas, transparencia de la gestión, minimización de riesgos y estados financieros que brinden una seguridad razonable sobre la situación financiera del ISBM.

III. ALCANCE

La Política y medidas detalladas en el presente documento, se aplicarán en complemento a las Normas Técnicas Específicas de Control Interno, especialmente en las operaciones de conciliación de registro de cuentas de Disponibilidades, Existencias Institucionales, Activo Fijo y Depreciación; registro de operaciones de Cuentas por Cobrar, Notas Explicativas, archivo; emisión de Documentos Presupuestarios e Informes; operaciones de Colecturía y control de cheques entre otros.



IV. AMBITO DE APLICACIÓN

Las acciones que describen la presente política serán de aplicación obligatoria para los departamentos que conforman la Unidad Financiera Institucional: Presupuesto, Tesorería, Contabilidad y las unidades organizativas que generen documentos fuente para la conciliación.

V. BASE LEGAL

La presente política es elaborada de conformidad a lo establecido en: Ley de la Corte de Cuentas de la República, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, AFI y su Reglamento, Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado y Manual de Organización de las UFI'S.

VI. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.

CONCILIACIONES PERIÓDICAS DE REGISTROS

I. SALDOS DE DISPONIBILIDADES

- a) Se realizarán en forma mensual, Conciliaciones de las Cuentas Bancarias de los fondos que la Tesorería Institucional administra.
- b) Las conciliaciones serán elaboradas por él o los técnicos del Departamento de Presupuesto, de conformidad a lo que establece el romano VI literal E) del Manual de Organización de las UFI'S, y el literal K) de Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, ambos manuales emitidos por el Ministerio de Hacienda.
- c) Los documentos fuente para realizar el proceso son: el estado bancario emitido por la Institución Financiera y el registro del Libro de Movimiento de Bancos, generado de la aplicación informática del SAFI, y los elaborados por los Encargados de Fondos Circulantes.
- d) Los documentos fuente serán proporcionados a más tardar tres días hábiles posterior a la realización del cierre contable, por la Jefatura de Tesorería al responsable de la elaboración de las Conciliaciones Bancarias, quien tendrá 10



días hábiles para elaborarlas, en el caso de los Encargados de Fondos Circulantes, se requerirá los Libros de Banco por el responsable de la elaboración de las Conciliaciones Bancarias en los primeros cinco días del siguiente mes del que trate.

II. EMISIÓN DE DOCUMENTOS PRESUPUESTARIOS

- a) Toda solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestaria, Solicitud de Reprogramación y Compromiso Presupuestario deberán ser gestionados mediante el Sistema Informático de Transparencia Documental TRANSDOC, por lo que para efectos de control interno no se aceptarán solicitudes vía correo o documento físico, a excepción de las Pólizas de Fondos Circulantes y los recibos de servicios básicos de los Policlínicos que se remiten a este Departamento para el trámite de compromiso presupuestario.
- b) Para el caso de las Certificaciones de Disponibilidad Presupuestaria, el tiempo para su emisión será de 2 días hábiles a partir de la fecha de solicitud. Por lo cual las Unidades requirentes deberán de presentar su solicitud con antelación.
- c) En caso en los que el sistema informático para la emisión de la Certificación Presupuestaria, no se encuentre habilitado, la Jefatura de Presupuesto en conjunto con la jefatura UFI deberán de buscar mecanismos alternos que permitan la continuidad de los procesos. En dichos casos la Unidad de Desarrollo Tecnológico posteriormente deberá de actualizar la información en los módulos correspondientes.

III. EMISIÓN DE INFORMES:

III- A- INFORMES SOBRE SALDOS DE CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

- a. Se revisarán en forma mensual los saldos de las Certificaciones Presupuestarias emitidas por el Departamento de Presupuesto.
- b. Las revisiones serán elaboradas por la Jefatura del Departamento de Presupuesto, o quien ésta designe.
- c. Los documentos fuente para realizar el proceso son: Informe sobre procesos



administrativos y de salud, emitido por la jefatura de la Sección de Compras de la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales GACI, y el reporte de Certificaciones emitidas por el Departamento de Presupuesto, con el objeto de identificar los saldos no utilizados y hacer los reintegros a las asignaciones presupuestarias para otros usos. La jefatura del Departamento de Presupuesto gestionará la información ante los responsables de la GACI la cual deberá ser remitida a más tardar dentro de los 3 días hábiles posterior al cierre de cada mes.

III-B- INFORME SOBRE ASIGNACIONES PRESPUESTARIAS

- a. Se llevará el control de las asignaciones presupuestarias acerca de las Certificaciones emitidas, debido a que dicha acción no está contemplada en el Sistema Informático del SAFI, se informará en forma mensual al jefe UFI sobre lo pertinente.
- b. Sera la jefatura del Departamento la responsable de dicho control, o el técnico que ésta designe.

III-C- INFORME SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

La Jefatura del Departamento de Presupuesto, será el responsable de elaborar una evaluación e informe trimestral sobre la ejecución presupuestaria que contenga las explicaciones suficientes sobre el comportamiento de la misma a la fecha del informe, para que, a través de la jefatura de la Unidad, sea presentado al Consejo Directivo en cumplimiento a lo que establecen los articulas 47 y 48 de la Sección IV de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado AFI.

IV. RESPALDO DE DOCUMENTOS EMITIDOS:

A. COMPROMISO PRESUPUESTARIOS.

Los Compromisos Presupuestarios que se emitan deberán contener la documentación de soporte correspondiente (Contrato, Convenio, Orden de Compra y/o Resoluciones relativas a los Contratos, Resúmenes de Planilla, copias de facturas de Servicios Básicos, Solicitudes de Transferencia, y otros según sea el caso) y deberán ser archivados en orden correlativo, lo anterior para el cumplimiento de



lo que establece el literal B del romano V del Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria emitido por el Ministerio de Hacienda.

B. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

Las modificaciones presupuestarias que se realicen, deberán contener la documentación de soporte correspondiente, como son la solicitud o autorización de las Unidades Ejecutoras, para el caso de Ajustes o Transferencias Presupuestarias se deberá de contar con la aprobación del Consejo Directivo.

Las reprogramaciones entre específicos, deberán de contar con el reporte de Programación para la Ejecución Presupuestaria (PEP) generados de la aplicación informática del SAFI, los cuales serán autorizados por el jefe UFI.

VII. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

CONCILIACIONES PERIÓDICAS DE REGISTROS

I. INVERSIONES INTANGIBLES

- a. Se elaborarán conciliaciones de registros de la cuenta 22615 "Derechos de Propiedad Intangible", en forma semestral. Los documentos fuente son: el Inventario de Licencias de Software emitido por la Unidad de Desarrollo Tecnológico y los registros del Libro Mayor Auxiliar del SAFI.
- b. El Contador Institucional deberá gestionar ante el jefe de la Unidad de Desarrollo Tecnológico, el inventario de Bienes Intangibles y conciliará en la primera semana de los meses de julio y enero de cada ejercicio fiscal, ésta última deberá realizar previo al cierre preliminar.

I. EXISTENCIAS INSTITUCIONALES

Se elaborarán conciliaciones en forma mensual de las Subcuentas Contables siguientes:



	Subcuenta Contable	Responsable de presentar Informe de Consumo Mensual
a)	Productos Alimenticios para personas	Bodega o la Unidad que haga sus veces
b)	Productos de Papel y Cartón	Bodega o la Unidad que haga sus veces
C)	Materiales de Oficina	Bodega o la Unidad que haga sus veces
d)	Combustibles	Sección de Transporte o la Unidad Equivalente
e)	Medicamentos	Sección de Medicamentos o la Unidad Equivalente
f)	Bienes de Uso y Consumo Diversos.	Bodega o la Unidad que haga sus veces

- a. Las conciliaciones de registro de las cuentas desde de los literales, a, b, c, d y f, se harán en forma mensual por el Contador Institucional, los documentos fuente son: Los Informes de Consumo mensual a través de las secciones correspondientes y el libro mayor auxiliar contable por cada una de las cuentas.
- b. En el caso del literal e) relativo a medicamentos se utilizará el Informe emitido por la Sección de Medicamentos éstos se conciliarán con el libro mayor auxiliar contable; y para los meses de junio y diciembre se conciliará tomando como documento fuente el inventario físico levantado por la Sección antes mencionada.
- c. Es responsabilidad de las Jefaturas remitir al área Contable los Informes de Consumo 3 días hábiles del mes; de igual manera los Inventarios Físicos de Existencias de los meses de junio y diciembre serán remitidos al área Contable los primeros 5 días hábiles del mes siguiente al levantamiento. Ambos documentos deberán constar con las firmas y sellos de los responsables del área.
- d. La Unidad Financiera Institucional, a través de la jefatura de Contabilidad será la responsable de notificar el incumplimiento de esta obligación a los subdirectores de cada área, quienes a su vez serán responsables de tomar las medidas correspondientes.
- e. Las variaciones entre los documentos fuente, serán reveladas en cada una de las conciliaciones y serán presentadas a la jefatura responsable con copia a la Subdirección a la que pertenezca.
- f. Una vez la Jefatura responsable determine las causas de las diferencias, deberá subsanar en los sistemas administrativos de control y presentar la



documentación que soportan las correcciones al Departamento de Contabilidad dentro de los 15 días posteriores de la notificación de las inconsistencias.

- g. En caso de determinarse que el error es en el registro contable, el jefe del Departamento de Contabilidad solicitará autorización con nota justificativa y demás documentos que corresponda, a la jefatura de la Unidad Financiera Institucional para efectuar el ajuste correspondiente.

II. BIENES DEPRECIABLES

- a. Se realizará conciliación en los meses de enero y julio de las cuentas contables de Bienes Depreciables o Activos Fijos y de conformidad al período de informe de actualización de inventarios, según Manual "Para el Registro y Control de Bienes del ISBM". Es responsabilidad del Contador Institucional la elaboración de las mismas.
- b. Los documentos fuente para la elaboración son: El reporte de Inventario que emita la administración a través de la Jefatura de Activo Fijo y los Registros Contables del Subgrupo 241, que incluye:
 - ✓ Edificios e Instalaciones
 - ✓ Equipos Médicos y de Laboratorios
 - ✓ Vehículos de Transporte
 - ✓ Mobiliarios
 - ✓ Maquinarias y Equipos
 - ✓ Equipos Informáticos
 - ✓ Bienes Muebles Diversos
- c. La elaboración de conciliaciones de las cuentas de Activo Fijo en forma semestral permite un mejor control de los mismos, reducir el riesgo de pérdidas, y en caso de ocurrir esta última condición, brindará oportunidad para la identificación del evento.
- d. Es responsabilidad de los jefes de establecimientos el levantamiento de Inventario de activos fijos, presentando su informe en los 3 primeros días hábiles del mes al responsable de activo fijo.
- e. El jefe de Activo Fijo será quien consolide los datos en un informe, presentando dicho documento al departamento de contabilidad en los primeros 15 días hábiles de enero y julio.



- f. La Unidad Financiera Institucional, a través de la jefatura de Contabilidad será la responsable de notificar el incumplimiento de esta obligación a los subdirectores de cada área, quienes a su vez serán responsables de tomar las medidas correspondientes.
- g. Las variaciones entre los documentos fuente, serán reveladas en cada una de las conciliaciones y serán presentadas a la jefatura responsable con copia a la Subdirección a la que pertenezca.
- h. Una vez la Jefatura responsable determine las causas de las diferencias, deberá subsanar en los sistemas administrativos de control y presentar la documentación que soportan las correcciones al Departamento de Contabilidad dentro de los 15 días posteriores de la notificación de las inconsistencias.
- i. En caso de determinarse que el error es en el registro contable, el jefe del Departamento de Contabilidad solicitará autorización con nota justificativa y demás documentos que corresponda, a la jefatura de la Unidad Financiera Institucional para efectuar el ajuste correspondiente.

III. REGISTROS Y SALDOS DE PROYECTOS

- a. En la ejecución de Proyectos, se realizará conciliación de registros y saldos en forma semestral durante los meses de junio y diciembre los documentos fuente son: controles e informes emitidos por los responsables de la administración del proyecto y los registros contables.
- b. Es responsabilidad de las Jefaturas del área remitir al Departamento de Contabilidad los Informes, dentro de los 3 días hábiles de los meses de enero y julio.
- c. La Unidad Financiera Institucional, a través de la jefatura del Departamento Contabilidad será la responsable de notificar el incumplimiento de esta obligación al subdirector del área, quienes a su vez serán responsables de tomar las medidas correspondientes.
- d. Las variaciones entre los documentos fuente, serán reveladas en cada una de las conciliaciones y serán presentadas a la jefatura responsable con copia a la Sub Dirección a la que pertenezca.
- e. Una vez la Jefatura responsable determine las causas de las diferencias, deberá subsanar en los sistemas administrativos de control y presentar la



documentación que soportan las correcciones al Departamento de Contabilidad dentro de los 15 días posteriores de la notificación de las inconsistencias.

- f. En caso de determinarse que el error es en el registro contable, el jefe del Departamento de Contabilidad solicitará autorización con nota justificativa y demás documentos que corresponda, a la jefatura de la Unidad Financiera Institucional para efectuar el ajuste correspondiente.

IV. MEDIDAS DE CONTROL ADMINISTRATIVAS

A. RELATIVAS A LAS DISPONIBILIDADES

Para garantizar la veracidad de las Conciliaciones Bancarias, se hará una reelaboración trimestral por parte del Departamento de Contabilidad, a efecto de certificar que no haya omisión de datos, ni alteración de cifras en los cheques emitidos; con dicha actividad asegurará la razonabilidad de las disponibilidades en los Estados Financieros generados mediante la aplicación informática del SAFI.

B. RELATIVAS AL REGISTRO DE OPERACIONES DE SERVICIOS BÁSICOS, CUENTAS POR COBRAR Y DEPRECIACIÓN.

- a) En los casos de pago de servicios básicos de agua, energía eléctrica y telefonía, que presenten moras en los recibos, el Contador Institucional deberá verificar que las moras que reflejan las facturas de los servicios básicos hayan sido reintegrados por los responsables de generar tal condición. Verificando para ello que el expediente de cobro contenga el recibo de ingreso de la Colecturía Institucional: exceptuando aquellos casos donde se determine que el incumplimiento de pago que generó la multa no sea imputable al personal responsable, lo cual será evaluado por la administración a través de la jefatura inmediata superior.
- b) Se llevará cuenta por cobrar en los registros contables, de todas aquellas operaciones financieras que impliquen depósitos mensuales con cargo a una obligación, por ejemplo, los registros de faltantes de medicamentos por resultados de inventarios, responsabilidades de empleados por deducción de autoridad competente, reintegros a cargo de los cotizantes, entre otros.



- c) La depreciación de los Bienes de Activo Fijo, será efectuada en periodos anuales, tomando en consideración lo establecido en la Norma C.2.12 del Manual Técnico de Administración Financiera del Estado.

C. RELATIVAS A LAS NOTAS EXPLICATIVAS

- a) La Jefatura de Contabilidad deberá elaborar las Notas Explicativas a los Estados Financieros, en los primeros 15 días después de realizado el cierre semestral o anual del ejercicio correspondiente.
- b) Toda variación de criterio o evento extraordinario que ocurra dentro del desarrollo normal de los registros contables, deberá ser revelado en las notas explicativas del semestre que corresponda.

D. RELATIVAS A LAS PROVISIONES DE COMPROMISOS NO DOCUMENTADOS

- a) Los saldos de los compromisos derivados de Convenios, Acuerdos, Contratos u Órdenes de Compra, cuyos bienes o servicios hayan sido recibidos y que al 31 de diciembre del ejercicio fiscal únicamente se tenga pendiente de recepcionar la documentación soporte para realizar el pago, la Unidad Financiera Institucional deberá realizar el proceso de provisión financiera de interna con cargo al ejercicio fiscal correspondiente: el registro contable deberá realizarlo de conformidad con el numeral 3 de la norma contable C.2.3 NORMAS SOBRE DEUDORES Y ACREEDORES MONETARIOS: para ello se elaborará un código interno en forma correlativa para la identificación de la provisión relacionada.
- b) De existir lineamiento específico o general, procedente de la Dirección de General de Contabilidad Gubernamental, la Unidad Financiera Institucional comunicarán mediante correo electrónico o Transdoc a las Gerencias y Jefaturas las disposiciones para la constitución de provisiones contables, siendo estas últimas las responsables de la comunicación a su personal a cargo.
- c) La Unidad Financiera emitirá y comunicará anualmente la Regulación Administrativa para la constitución de provisiones contable, que estará acorde a la Normativa Anual emitida por Dirección General de Contabilidad Gubernamental; con el objetivo de que los encargados de administración de contratos, órdenes de compra y convenios cumplan con los tiempos y forma de la provisión contable.



E. RELATIVAS AL ARCHIVO

- a) El archivo contable mensual deberá ser remitido a más tardar el día 25 del siguiente mes al responsable del resguardo.
- b) Toda transacción financiera deberá contener la documentación técnica y legal que ampare el registro contable a efectuar. Por ninguna razón deberá darse curso a un registro que no contenga la documentación suficiente y necesaria que llene los requisitos legales y técnicos, que establece la normativa emitida por el Ministerio de Hacienda a través del Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria y Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
- c) En la elaboración del archivo contable; el Contador Institucional deberá hacer una revisión del correlativo de comprobantes y garantizar que no haga falta alguno de ellos antes de efectuar el envío al responsable del resguardo.
- d) El Contador Institucional deberá garantizar que los comprobantes contables archivados contengan la documentación de soporte suficiente.

VII. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

MEDIDAS DE CONTROL DE INGRESOS Y ENTREGA DE CHEQUES

I. INGRESOS

- a) Los ingresos diarios que se perciban, deberán ser remesados a la cuenta bancaria respectiva a más tardar dentro de las 24 horas siguientes a la percepción.
- b) Deberá efectuarse un cierre de caja al final de cada día y deberá enviarse el efectivo con la remesa elaborada a la entidad financiera mediante el responsable de la correspondencia asignado a la Unidad Financiera Institucional.
- c) Los fondos recolectados los días viernes serán remesados en lunes de la siguiente semana.
- d) Se mantendrá un fondo de cambio en la colecturía hasta por un monto de \$100.00 para atender a los usuarios y proveedores, éstos serán sujetos de



arqueo en forma periódica por la Unidad de Auditoría Interna, para efectos de garantizar la independencia en el control.

- e) De los ingresos diarios que se recolecten en la ventanilla de la Colecturía, deberá elaborarse un Informe de ingresos diarios de Caja, en el cual se detallarán los ingresos por sus distintas fuentes, dichos informes deberán ser remitidos a más tardar tres días hábiles siguientes, al Departamento de Contabilidad para el respectivo registro contable.
- f) El responsable de la Colecturía Institucional, llevará un control de los ingresos que se reciban en concepto de reintegros de los docentes, los cuales son informados por las Pagadurías del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, lo anterior para efectos de asegurar que se haya recuperado la cantidad total y se levante el descuento al docente en el mes a lo que corresponda.
- g) Todos aquellos ingresos recibidos a través de Colecturía Institucional, que hayan sido depositados de forma errónea por parte de instituciones, empleados u proveedores; se gestionará su reintegro mediante nota de abono o efectivo según sea el caso. Este proceso deberá ser requerido bajo el formulario definido por la UFI para este fin, en el cual se detallará el error cometido, y anexarán a este toda la documentación de soporte que se requiera.
- h) En caso proceda el reintegró en efectivo, este se realizará en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la aprobación de su solicitud.

II. ENTREGA DE CHEQUES.

- a) La persona encargada de entrega de cheques, deberá llevar el control y archivo de cheques entregados, y de la cuenta de Bienes y Servicios un control de correlativo físico. Dentro de los primeros 3 días hábiles del siguiente mes, enviará a la Jefatura de Tesorería un reporte que contendrá el número de cheques faltantes del correlativo. El primer día hábil del siguiente mes, informará a la Jefatura de Tesorería de los cheques que no fueron entregados al beneficiario, a fin de que se tome la decisión de ser anulados para no interferir en el cierre contable.
- b) Los cheques entregados deberán ser remitidos a más tardar dos días hábiles siguientes, al Departamento de Contabilidad para el registro correspondiente.



III. CONTROL DE CHEQUES Y REGISTRO EN LA PAGADURÍA DE BIENES Y SERVICIOS

- a. Los cheques emitidos y firmados por el pagador, previo la firma del refrendario, deberán pasar a verificación de la Jefatura de Tesorería, para garantizar el registro de los mismos en la aplicación informática del SAFI.
- b. Los cheques emitidos y que al finalizar el mes no hayan sido retirados por los proveedores, deberán ser anulados para efectos de cierre contable, y serán emitidos en el siguiente mes (de oficio o por requerimiento en casos especiales).
- c. El pagador debe garantizar que toda transacción electrónica se remita a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes al Departamento de Contabilidad para el registro correspondiente.
- d. Los cheques que se emitan en la pagaduría de Bienes y Servicios, deberán tener el concepto condicionante "NO NEGOCIABLE".
- e. Al finalizar el mes deberá remitir los cheques anulados a la Jefatura de Tesorería, para el resguardo correspondiente.

IV. CONTROL DE CHEQUES Y REGISTRO EN LA PAGADURÍA DE REMUNERACIONES

- a. El pagador debe garantizar que todo cheque retirado por los beneficiarios y transacciones electrónicas realizadas deberán ser remitidos a más tardar en los siguientes cuatro días hábiles al Departamento de Contabilidad para el registro correspondiente.
- b. Los cheques emitidos y firmados por el pagador, previo la firma del refrendario, deberán pasar a verificación del Jefe de Tesorería, para garantizar el registro de los mismos en la aplicación informática del SAFI
- c. Los cheques que se emitan en la pagaduría de Remuneraciones, Subsidios y Pensiones; deberán tener el concepto condicionante "NO NEGOCIABLE".
- d. Al finalizar el mes deberá remitir los cheques anulados a la Jefatura de Tesorería, para el resguardo correspondiente.
- e. Se revisará en la planilla de salarios, los aspectos de nombramientos, renunciaciones y permisos sin goce de sueldo, de conformidad a documentación recibida en la Unidad Financiera Institucional a efecto de minimizar errores de pago.



- f. Previo al pago de los beneficios de indemnización a los empleados y funcionarios, se deberá verificar si existen días no laborados y/o compromisos de pago con la institución, ya que de existir los mismos, estos serán descontados en concepto de reintegro del pago de beneficios que deba realizarse.

IX. DEROGATORIA.

Deróguese la anterior "Política Administrativa de Control Interno Financiero sobre Conciliación Periódica de Registros y Medidas Administrativas para resguardo de Recursos Institucionales" de fecha 4 de noviembre de 2015 y su Modificativa de 27 de abril de 2017.

x. VIGENCIA

La presente Política entrará en vigencia 8 días hábiles a partir de la fecha de su aprobación por el Consejo Directivo.

