

**MINISTERIO DE SALUD**  
**VICEMINISTERIO DE POLÍTICAS DE SALUD**  
**GERENCIA GENERAL DE OPERACIONES**  
**UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

**LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA EL  
MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS Y  
EMISIÓN DE CHEQUES**



El Salvador, C.A. Septiembre de 2014

## FICHA CATALOGRÁFICA

Todos los derechos reservados. Está permitida la reproducción parcial o total de esta obra, siempre que se cite la fuente y que no sea para fines de lucro.

Es responsabilidad de los autores técnicos de este documento, tanto su contenido como los cuadros, diagramas e imágenes.

La documentación oficial del Ministerio de Salud puede ser consultada a través de: <http://asp.salud.gob.sv/regulacion/default.asp>

Normas, Manuales y Lineamientos.

Tiraje: N° de ejemplares.

### **Edición y Distribución**

Ministerio de Salud

Calle Arce No. 827, San Salvador. Teléfono: 2205-7000.

Página oficial: <http://www.salud.gob.sv>

### **Diseño de Proyecto Gráfico:**

Diagramación: Imprenta

Impreso en El Salvador por Imprenta

El Salvador. Ministerio de Salud. Viceministerio de Políticas de Salud. Gerencia General de Operaciones. Dirección de Regulación y Legislación en Salud. Unidad Financiera Institucional.

### **“Lineamientos Técnicos para el Manejo de Cuentas Bancarias y Emisión de Cheques”**

1a. Edición. San Salvador. El Salvador, C.A.

51, Normas, Manuales y Lineamientos



Ministerio de Salud

Viceministerio de Políticas de Salud

Dirección de Regulación y Legislación en Salud

Gerencia General de Operaciones

Unidad Financiera Institucional

# LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA EL MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS Y EMISION DE CHEQUES

San Salvador, Septiembre de 2014.

## INDICE

	Página
I. Introducción .....	1
II. Base Legal .....	1
III. Objetivo General y Específicos .....	2
IV. Ámbito de Aplicación .....	2
V. Procedimientos Generales .....	2
VI. Responsabilidades de Refrendarios de Cheques .....	3
VII. Responsabilidades Específicas del Tesorero Institucional .....	4
VIII. Responsabilidades Generales del Tesorero Institucional, Pagador Auxiliar o Encargados de Fondos.....	4
IX. Disposiciones finales.....	6
X. Anexos .....	6
X. Vigencia.....	6
VI. Anexo.....	7

## **I. Introducción**

La Unidad Financiera Institucional, a través de Área de Tesorería, y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Salud, tiene como responsabilidad establecer las directrices, y coordinar con la Dirección de Regulación y Legislación en Salud, para la aprobación de los Lineamientos técnicos para el manejo de las cuentas bancarias y la emisión de cheques, a fin de establecer los criterios necesarios para su aplicación, tomando en cuenta los principios de legalidad, transparencia, control y rendición de cuentas.

En tal sentido, el Ministerio de Salud, en adelante MINSAL, debe emitir el instrumento técnico jurídico pertinente para el manejo óptimo de las cuentas bancarias institucionales, así como de la emisión de cheques por parte del MINSAL, para el cumplimiento de sus obligaciones patrimoniales.

## **II. Base Legal**

Los presentes Lineamientos técnicos están sustentados en el Artículo 41 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Salud, Norma C.2.3 del Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado y Artículos 104 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y 115 del Reglamento de la Ley AFI, que imponen el control de los recursos financieros institucionales.

De igual forma, la Política Nacional de Salud 2009-2014, en su Objetivo VI. Administración y Financiamiento, Estrategia 24: Mecanismos y fuentes de financiamiento. Coordinar los procedimientos y fuentes financieras, Línea de Acción 24.3, señala que deben establecerse los instrumentos contables, que permitan un control transparente de los recursos financieros.

### **III. Objetivo General**

Proporcionar lineamientos de uso interno, que sirvan de guía para el manejo y control de las cuentas bancarias institucionales a los encargados de fondos y pagadurías auxiliares.

### **Objetivos Específicos**

- a) Cumplir con lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Salud en lo referente a las cuentas bancarias y emisión de cheques.
- b) Unificar el proceso de ejecución presupuestaria en lo que respecta al pago de compromisos adquiridos por la Institución.

### **IV. Ámbito de Aplicación.**

Los presentes Lineamientos técnicos serán aplicables para cualquier fuente de financiamiento que se manejen en el Nivel Superior y las Regiones de Salud del MINSAL.

### **V. Procedimiento para la designación de pagadores y refrendarios**

Para la designación institucional de los pagadores y refrendarios de cuentas bancarias, y el manejo de las cuentas bancarias de su parte, debe cumplirse con los siguientes requerimientos:

1. Los pagadores y refrendarios de cuentas bancarias del MINSAL deben ser nombrados mediante Acuerdo ejecutivo de este Ramo.

2. Previo a tomar posesión del cargo, los pagadores y refrendarios deben rendir una fianza a favor del MINSAL, a fin de responder por el cumplimiento de sus funciones.
3. La autorización para la apertura de cuenta corriente subsidiaria institucional, cuentas auxiliares y otras que de acuerdo a la normativa vigente sean necesarias abrir, deben ser solicitadas por el Jefe de la Unidad Financiera Institucional del MINSAL a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda, adjuntando copia del Acuerdo ejecutivo, mediante el cual se nombran los pagadores y refrendarios de dicha cuenta.
4. Para la apertura de cuentas provenientes de fondos de donaciones, debe adjuntarse además de lo establecido en el numeral anterior, el Convenio de donación legalizado.
5. Las cuentas bancarias deben identificarse con un nombre específico que defina la naturaleza de las mismas, el cual como mínimo debe de contener el nombre de la Institución y la naturaleza del uso del recurso.
6. Previa autorización del Ministerio de Hacienda, el Tesorero Institucional, el pagador auxiliar o encargado de fondos, según sea el caso, debe solicitar a la Institución Bancaria comercial seleccionada, la elaboración de cheques o formularios de cheques, que cumplan las medidas de seguridad ya establecidas.

## **VI) Responsabilidades de Refrendarios de cheques.**

Los refrendarios de cheques deben seguir el siguiente procedimiento:

1. Al momento de firmar cheques o transferencias manuales, el Refrendario de cheques debe verificar que su firma sea exactamente igual, al registro de firmas que se envió a la Institución Bancaria donde se apertura la cuenta.

2. Previa revisión de la documentación de respaldo de cada pago, debe firmar de forma oportuna los cheques y/o transferencias, que se emitan para el pago de remuneración, obras, bienes y servicios, según corresponda.

## **VII) Responsabilidades Específicas del Tesorero Institucional**

Corresponde al Tesorero Institucional:

1. Verificar que la Institución bancaria que propone a los Titulares del MINSAL, disponga de sistema de comunicación en línea, que cumpla con los requerimientos técnicos establecidos por la Dirección General de Tesorería, en adelante DGT, y la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones, en adelante DTIC.
2. Gestionar el contrato de apertura de cuenta inmediatamente se halla legalizado y remitir copia a la DGT.
3. Elaborar el contrato de cuenta subsidiaria institucional con la Institución Bancaria comercial elegida y gestionar su legalización ante los Titulares del Ramo.

## **VIII) Responsabilidades Generales del Tesorero Institucional, Pagador Auxiliar o Encargados de Fondos.**

El Tesorero institucional, Pagador Auxiliar y Encargados de Fondos, tienen las siguientes responsabilidades:

1. El Tesorero Institucional, Pagador Auxiliar o el Encargado de Fondos, debe reportar a la Unidad de Administración de Recursos Humanos los nuevos propietarios de cuentas y/o refrendarios, solicitando la inclusión en la póliza de seguros de fianza, en el caso de las Regiones, ésta será responsabilidad del Coordinador Financiero.

2. Cuando se elimine o sustituya un refrendario, el Tesorero Institucional, Pagador Auxiliar o el Encargado de Fondos debe informar inmediatamente a la Institución Bancaria, para que se actualice el registro de firmas.
3. Realizar los registros de banco, en el módulo de auxiliar de bancos del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), de los fondos procedentes de la cuenta institucional y emisión de cheques respectivos.
4. Verificar saldos bancarios, emitir y trasladar al área de contabilidad los libros auxiliares de bancos y reportes bancarios del SAFI para la elaboración de las conciliaciones bancarias.
5. Las conciliaciones bancarias deben ser remitidas dentro de los primeros diez días de cada mes, al Tesorero Institucional, para que sean distribuidas al Titular de la cuenta bancaria correspondiente.
6. Ejecutar el control, custodia, emisión y firma de los cheques institucionales, y posteriormente, gestionar la firma del refrendario de los respectivos cheques, para su posterior pago.
7. Trasladar toda la documentación de respaldo al área de contabilidad, anexando a ésta, el duplicado del cheque y quedándose con copia o triplicado del cheque.
8. El cierre y liquidación de cuentas abiertas en los bancos comerciales deberá hacerse en un plazo máximo de diez días hábiles, después de efectuada la última conciliación bancaria, debiéndose asegurarse que no existan cheques pendientes de cobro, incluyendo el cheque de reintegro al Fondo General de la Nación, por saldos no utilizados.

## **IX. Disposiciones Finales**

### **A. Sanciones por el incumplimiento**

Todo incumplimiento a los presentes Lineamientos técnicos, será sancionado de acuerdo a lo prescrito en las Leyes administrativas pertinentes.

## **B. De lo no previsto**

Lo no previsto en los presentes Lineamientos técnicos, se debe resolver a petición de la parte involucrada, por medio de escrito dirigido al Titular de esta Cartera de Estado, fundamentando la razón técnica y legal.

## **X. Anexos.**

Forma parte de los presentes Lineamientos técnicos el Anexo 1.

## **XI. Vigencia**

Los presentes Lineamientos técnicos entrarán en vigencia a partir de la fecha de su oficialización por parte de la Titular.

San Salvador, a los once días del mes de septiembre de dos mil catorce.

  
  
Dr. Julio Oscar Robles Ticas  
Viceministro de Servicios de Salud  
Encargado del Despacho

## ANEXO 1

### Procedimientos para manejo de cuentas y emisión de cheques

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCION
Jefe Unidad Financiera Institucional	1	Solicitar al Ministerio de Hacienda (Dirección General de Tesorería DGT) la aprobación de la cuenta corriente institucional.
Ministerio de Hacienda	2	Aprobar apertura de cuenta y enviar aprobación al Jefe Unidad Financiera Institucional
Tesorero Institucional	3	Solicitar apertura de cuenta al banco comercial seleccionado.
Tesorero Institucional	4	Informar a la DGT, el nombre del banco comercial en que se abrió la cuenta, el número y nombre específicos.  Proporcionar una copia de contrato de servicios suscrito, el concepto que va a afectar dicha cuenta y nombres de titular de la cuenta y refrendarios.
Tesorero Institucional o Coordinador Financiero Regional	5	Reportar a Recursos Humanos los nuevos propietarios de cuentas y/o refrendarios, solicitando la inclusión en la póliza de seguros de fianza.
Tesorero Institucional/ Pagador Auxiliar	6	Solicitar la elaboración de cheques al banco comercial seleccionado a través de una nota elaborada y firmada por pagador auxiliar y refrendario.
Banco Comercial	7	Entregar cheques al pagador auxiliar para custodia y utilización de los mismos.

Pagadores o Técnicos de Tesorería	8	Generar requerimiento consolidado de fondos
Pagador o encargado de fondos	9	Ingresar a auxiliar de bancos los fondos solicitados en los requerimientos respectivos.
Pagador o encargado de fondos	10	Realizar el pagado en auxiliar de obligaciones y elabora cheque en auxiliar de bancos.
Pagador o encargado de fondos	11	Elaborar nota de cargo o impresión de cheques dependiendo de la naturaleza del egreso.
Pagador o encargado de fondos y refrendario	12	Firmar cheques para salida de fondos.
Pagador o encargado de fondos o técnico financiero asignado	13	Abonar a cuenta a empleados y proveedores o entregar cheque.
Tesorero Institucional o Pagador Auxiliar o Encargado de fondos	14	Entregar a contabilidad libro auxiliar de bancos para elaboración de conciliaciones bancarias.