

	MANUAL INTERNO DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	MI-UFI OCTUBRE 2012
Edición:01	Revisión: 02	

2) PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO DE COMPRA

No.	ACCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO EMITIDO
1	Prevía información de la NO existencia del bien ó producto en Bodega Institucional, se elabora el Requerimiento para la compra de estos y la presenta a la Dirección Administrativa para su respectiva autorización.	Dirección Solicitante	Requerimiento
2	Autoriza el inicio del proceso de la compra del Requerimiento presentada y la entrega a la Dirección solicitante.	Dirección Administrativa	Requerimiento
3	Recibe el Requerimiento autorizado y solicita a Presupuesto la disponibilidad de fondos presupuestarios.	Dirección Solicitante	Requerimiento
4	Recibe el Requerimiento autorizado y verifica si hay disponibilidad presupuestaria, en caso de existir fondos los traslada a la Jefatura de la Unidad Financiera Institucional para su debida autorización. (haciendo la reprogramación necesaria)	Presupuesto	Requerimiento
5	Entrega el Requerimiento a la Dirección solicitante.	Presupuesto	Requerimiento
6	Entrega el Requerimiento autorizado a la UACI.	Dirección Solicitante	Requerimiento

No.	ACCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO EMITIDO
7	Previa identificación de la empresa Proveedorora que se le compra el bien ó producto, elabora la Orden de Compra, firmada y sellada respectivamente, envía a Presupuesto.	UACI	Orden de Compra
8	Elabora el Compromiso Presupuestario, dejándolo en estado aprobado en el Sistema SAFI y lo envía a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional con los documentos de compra firmados y sellados por la Jefatura de la Unidad Financiera Institucional, quedándose con su copia respectiva para archivar.	Presupuesto	Compromiso
9	Se comunica con la empresa proveedorora para que le entregue el bien ó producto solicitado en la Orden de Compra, quedándose con su copia respectiva para archivar.	UACI	Orden de Compra
10	Suministra el bien ó producto solicitado y lo entrega a Bodega Institucional, según Orden de Compra, presentando las facturas respectivas.	Empresa Proveedorora	Orden de Compra



		MANUAL INTERNO DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	MI-UF1 OCTUBRE 2012
EL SALVADOR REPUBLICA DE LA AMERICA CENTRAL			
Edición: 01		Revisión: 02	

No.	ACCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO EMITIDO
11	Recibe el bien ó producto solicitado, contra factura y acta de recepción de mercadería (cuando amerita), verificando que estén completos y en buen estado, así como también verifica que sus retenciones (Renta e IVA) estén correctos; firmando y sellando la persona encargada de Bodega Institucional ambos documentos respectivamente; devolviendo estos a la empresa Proveedorora.	Bodega institucional	Factura
12	Entrega la factura y acta de recepción de mercadería a la UACI; para que le agreguen a la factura el sello con los números de Orden de Compra, de Compromiso Presupuestario y de Requisición; devolviendo a la empresa Proveedorora la factura para que la presente a Tesorería.	Empresa Proveedorora	Factura
13	Entrega la factura ó documentos a Tesorería; espera para la verificación de datos en los documentos.	Empresa Proveedorora	Factura

No.	ACCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO EMITIDO
14	Verifica que los documentos estén completos y correctamente firmados y sellados, se procede a la elaboración del Quedan y Comprobante de Retención de IVA, (cuando amerita); entregando las copias respectivas a la empresa proveedora.	Tesorería	Quedan, Comprobante de Retención
15	Registra en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar del Sistema SAFI, la factura recibida con sus respectivos datos y entrega a Contabilidad los documentos mencionados; dejando en estado autorizado la Obligación por Pagar. NOTA: *Cuando se tiene un número igual ó mayor de 10 operaciones y pertenecen las facturas a una misma empresa proveedora; podrá elaborarse una "Póliza Concentrada de Obligaciones", a fin de facilitar su ingreso al Sistema SAFI. **Para el ingreso de las Obligaciones por Pagar del Fondo Circulante del Monto Fijo; se recibirá una "Póliza de Reintegro de Fondos Circulantes", amparada con la documentación de respaldo correspondiente, para garantizar el control interno de sus operaciones.	Tesorería	Obligación por Pagar




 Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR	MANUAL INTERNO DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	MI-UFI OCTUBRE 2012
Edición:01	Revisión: 02	

No.	ACCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO EMITIDO
16	Recibe, revisa y verifica los documentos en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar del SAFI, procede a validar y generar las Partidas Contables del Devengamiento, luego imprime. NOTA: * En caso de existir inconsistencia en la Obligación por Pagar, Contabilidad informa a Tesorería, para corregirla, pasando a estado Observado la Obligación y hacer la modificación correspondiente.	Contabilidad	Obligación por Pagar
17	Genera el Requerimiento de Fondos Interno, se aprueba	Tesorería	Requerimiento de Fondos.
18	Genera la Partida Contable, automáticamente.	Contabilidad	

	MANUAL INTERNO DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	MI-UF1 OCTUBRE 2012
Edición:01	Revisión: 02	

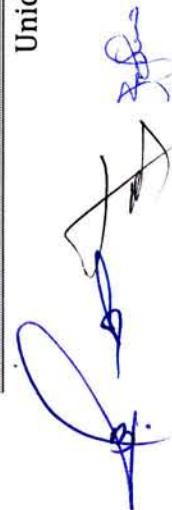
No.	ACCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO EMITIDO
19	Genera el Requerimiento de Fondos Consolidados dejándolo en estado aprobado e imprime (4) juegos con sus anexos respectivos (Reporte de Retenciones), [3 para la Dirección General de Tesorería y 1 a Tesorería de recibido], remite a firmas de Jefatura de Unidad Financiera Institucional y Tesorería Institucional, envía a Dirección General de Trabajo. NOTA. Con el Requerimiento de Fondos Consolidado recibido por la Dirección General de Tesorería, saca copia con sus anexos respectivos y entrega 1 Juego a Contabilidad para su archivo; así como también imprime 2 juegos de Requerimiento de Fondos Internos	Tesorería	Requerimiento de Fondos.
20	Transfiere los fondos solicitados por el Requerimiento de Fondos Consolidado a la Cuenta Corriente Subsidiaria, por medio de Autorización de Transferencia de Fondo del Banco Central de Reserva	Dirección General de Tesorería	Transferencia de Fondos



 Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR UNIDAD, SEGURIDAD, PROGRESO	MANUAL INTERNO DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	MI-UFI OCTUBRE 2012
Edición: 01	Revisión: 02	

No.	ACCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO EMITIDO
21	Traslada los fondos de la Cuenta Subsidiaria a la Cuenta Corriente de Bienes y Servicios, e imprime las N/A y N/C respectivos. NOTA: Los traslados de fondos se hacen a través de la Banca-Empresa-Plus y se registra en el sistema SAFI, remitiendo copia a Contabilidad	Tesorería	Traslado de Fondos
22	Revisa y valida las N/A y N/C respectivas e imprime la Partida Contable de la transferencia de fondos, luego archiva.	Contabilidad	Validar
23	Emite los Cheques y realiza las cargas automáticas a las Empresas Proveedoras de acuerdo a las Obligaciones por Pagar e imprime los Reportes de Listado de Cheques por Pagar y pasa documentos a Contabilidad.	Tesorería	Cheques
24	Registra los Cheques emitidos y Cargas Automáticas aplicadas a las empresas proveedoras, elabora las Partidas Contables del pago y devuelve los documentos a Tesorería. NOTA: Contabilidad se queda con copia de Cheque.	Contabilidad	Cheques

No.	ACCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO EMITIDO
25	Contacta a la empresa proveedora para informarle que el cheque está listo y pase a retirarlo o informarle que el pago ha sido efectuado por medio de carga automática en la Banca-Empresa.	Tesorería	Cheque
26	Presenta el quedan pendiente de pago, recibe cheque emitido, firmando y sellando de cancelado el Reporte del Listado de Cheque por Pagar y el quedan respectivamente.	Empresa Proveedor	Pago
27	Archiva quedan y Reporte de Listado de Cheque por Pagar Cancelado y traslada los documentos de respaldo a Contabilidad.	Tesorería	Archivar
28	Recibe y revisa los documentos de respaldo, archiva; con sus respectivas Partidas Contables y cheque. NOTA: En el caso de faltar firma, sello ó algún otro tipo de registro se devuelve a Tesorería la documentación.	Contabilidad	Archivar



	MANUAL INTERNO DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	MI-UFI OCTUBRE 2012
Edición:01	Revisión: 02	

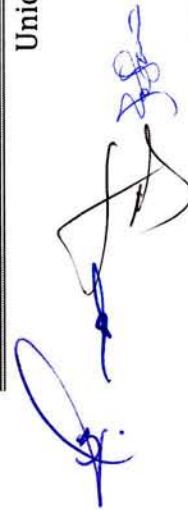
PROCEDIMIENTOS DEL FONDO CIRCULANTE DEL MONTO FIJO

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO

No.	ACCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO EMITIDO
1	Elabora requerimiento o requisición y la remite a la Directora o Director Administrativo para autorización.	Usuaría(o) Interna(o)	Requerimiento o Requisición
2	La Directora o Director Administrativo revisa y autoriza el requerimiento o requisición y lo envía a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional UACI.	Director(a) Administrativo(a)	
3	Elabora recibo de autorización de compra de bienes y servicios de la Directora o Director Administrativo o la persona asignada por el Despacho Ministerial.	UACI	Recibo de autorización de compra de bienes y servicios
4	Solicita la disponibilidad a la persona Encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo.	Usuaría(o) Interna(o) ó UACI	
5	Recibe solicitud y revisa que cumpla con las normas establecidas para la compra.	Responsable del Fondo Circulante del Monto Fijo	

	MANUAL INTERNO DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	MI-UFI OCTUBRE 2012
Edición:01	Revisión: 02	

No.	ACCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO EMITIDO
6	Entrega efectivo o cheque para realizar la compra, al personal de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional UACI	Responsable del Fondo Circulante del Monto Fijo	Recibo Provisional
7	Realiza la gestión de compra de Bienes y Servicios, solicitando factura de consumidor final o factura comercial con el Número de NIT y DUI del propietario (en casos especiales), tramita en la Unidad Financiera Institucional el compromiso presupuestario y entrega a la persona Encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo dicha documentación.	UACI	
8	Elabora la póliza de reintegro con la documentación respectiva (recibo provisional, factura y comprobante presupuestario) y lo remite a Tesorería para solicitar reintegro y documentación original a contabilidad para su archivo.	Responsable del Fondo Circulante del Monto Fijo	Póliza



 Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL	MANUAL INTERNO DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	MI-UFI OCTUBRE 2012
Edición: 01	Revisión: 02	

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE REINTEGROS DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO

No.	ACCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO EMITIDO
1	Se sellan las facturas y recibos de viáticos, transporte y elabora póliza de reintegro en original y copia con el compromiso presupuestario, factura y el recibo provisional.	Responsable del Fondo Circulante del Monto Fijo	Póliza de reintegro
2	Envía a Tesorería la póliza de reintegro con la documentación de respaldo.	Responsable del Fondo Circulante del Monto Fijo	Póliza de Viáticos y Transporte. Póliza de Empresa Proveedora
3	Registra diariamente la emisión de cheques y efectivo en los libros respectivos.	Responsable del Fondo Circulante del Monto Fijo	Libro de Banco Libro de Caja
4	Retiene Renta e I.V.A. por pagos de servicios de acuerdo a la Ley, y elabora informe mensual y anual entregándosele a la Tesorería Institucional.	Responsable del Fondo Circulante del Monto Fijo	Informe mensual y anual de Bienes y Servicios a Empresas Proveedoras
5	Elabora informes de situación financiera del Fondo Circulante de Monto Fijo mensualmente.	Responsable del Fondo Circulante del Monto Fijo	Informe de Situación Financiera

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE

No.	ACCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO EMITIDO
1	Elabora recibo (Formulario de pago de viático o transporte) detallando los lugares visitados, fecha, hora de salida y llegada, firma, etc., y envían a firma de Jefaturas de cada Unidad.	Usuaría(o) de Interna(o) de acuerdo al Reglamento General de Viáticos	Formulario de Viáticos Formulario de Transporte
2	Revisan, autorizan y envían recibos dentro de los cinco días hábiles de haber finalizado la misión a la persona Encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo.	Directora o Director	Formulario de Viáticos Formulario de Transporte
3	Recibe, revisa, clasifica, registra y elabora póliza de los comprobantes, para solicitar disponibilidad a Presupuesto, prepara pagos en planilla con depósitos bancarios o cheques, semanalmente, si existe disponibilidad.	Responsable del Fondo Circulante de Monto Fijo	Planilla

ANEXOS

ANEXO N° 2

GUIA SOBRE EL DOCUMENTO A CONSIDERAR Y EL MOMENTO PARA EL REGISTRO DEL COMPROMISO
PRESUPUESTARIO

CUENTA/OBJETO ESPECIFICO	Registro del Compromiso Presupuestario
511 Remuneraciones Permanentes 512 Remuneraciones Eventuales 513 Remuneraciones Extraordinarias 514 Contribuciones Patronales a Instituciones de Seguridad Social Públicas 515 Contribuciones Patronales a Instituciones de Seguridad Social Privadas 51601 Gastos de Representación por Prestación de Servicios en el País	En forma mensual tomando de base la planilla de salarios definitiva por pagar o sus correspondientes resúmenes.
51602 Gastos de Representación por Prestación de Servicios en el Exterior 517 Indemnizaciones 518 Comisiones por Servicios Personales 519 Remuneraciones Diversas 531 Beneficios Previsionales	Al momento de contar con la autorización para la erogación respectiva, tomando de base el acuerdo o resolución emitidos, según sea el caso. Al inicio del año, en forma mensual por el monto correspondiente según la resolución o autorización respectiva. Durante el ejercicio por nuevas prestaciones otorgadas o por el incremento en el valor de las mismas.
541 Bienes de Uso y Consumo	Al momento de emitir la Autorización de Adquisición u Orden de Compra, o al suscribir los Contratos o Convenios respectivos.
542 Servicios Básicos	En forma mensual con base a los recibos o facturas, de conformidad a los servicios recibidos. Cuando se trate de 10 ó más documentos, podrá utilizarse la Póliza Concentrada.
543 Servicios Generales y Arrendamientos	Al inicio del año o al momento de suscribir los Contratos o Convenios respectivos por monto total que afectará el ejercicio en ejecución, distribuido en forma mensual.
544 Pasajes y Viáticos	Al momento de contar con la autorización para la erogación respectiva, tomando de base el acuerdo o resolución emitidos, según sea el caso.
545 Consultorias, Estudios e Investigaciones 549 Crédito Fiscal	Al momento de emitir la Autorización de Adquisición u Orden de Compra, o al suscribir los Contratos o Convenios respectivos, por el monto total que afectará el ejercicio en ejecución, distribuido en forma mensual.
551 Intereses y Comisiones de Títulos valores en el Mercado Nacional 552 Intereses y Comisiones de Títulos valores en el Mercado Externo 553 Intereses y Comisiones de Empréstitos Internos 554 Intereses y Comisiones de Empréstitos Externos	Al inicio del año o al momento de la colocación o firma del contrato o convenio de préstamo respectivos, por monto total que afectará el ejercicio en ejecución, distribuido en forma mensual de acuerdo a los términos pactados.
555 Impuestos, Tasas y Derechos	Al momento de calcularse el impuesto a pagar o por el monto definido para la tasa o derecho, con base en la declaración o mandamiento de ingreso respectivos.

Edición:01

Revisión: 02

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

RECIBO DE PASAJES URBANO Y AL INTERIOR

POR \$ _____

Recibi del Fondo Circulante del Ministerio de Trabajo y Previsión Social la cantidad de: _____

en concepto de pago de pasajes en transporte urbano y al interior de territorio nacional originado por Misiones Oficiales encomendadas a diferentes empresas, durante el mes de: _____; según detalle anexo.

Lugar y fecha: _____

f. _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Sueldo: \$ _____ U/P _____ L/T _____ Cont. _____

Cta. Ahorro No. _____

Firma y Sello: _____

Aprobado

Vo.Bo. Jefe Inmediato

Firma y Sello: _____

Autorizado

Autorizado Director de Área o Jefe Regional

Formulario Pago de Transporte

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DETALLE DE EMPRESAS VISITADAS:

[illegible]

Lugar y fecha: _____

Firma _____
Elaborado por _____
Nombre _____
Cargo _____

Anexo Pago de Transporte