**Índice**

**I Objetivo General**

**II Objetivos Específicos**

**III Base Legal**

**IV Ámbito de aplicación**

**V Resumen de cada procedimiento contenido en este manual**

1. **Jefatura de UFI**
2. **Área de Presupuesto**
3. **Área de Tesorería Institucional**
4. **Área de Contabilidad Institucional**

**VI Desarrollo de cada procedimiento**

1. **Jefatura UFI**
2. Procedimiento para pago de remuneraciones
3. **Procedimiento para Pago de Bienes y Servicios**
4. **Área de Presupuesto**
5. **Procedimiento para la formulación y aprobación del presupuesto anual de gastos de funcionamiento.**
6. Procedimiento para modificaciones presupuestarias del presupuesto en ejecución
7. Procedimiento para modificación de compromisos presupuestarios
8. **Procedimiento para el seguimiento y evaluación física y financiera de la ejecución presupuestaria.**
9. **Procedimiento para la elaboración de conciliaciones bancarias**
10. **Área de Tesorería Institucional**
11. Procedimiento de apertura de cuenta institucional
12. **Área de Contabilidad Institucional**
13. **Procedimiento para cierre contable anual**
14. **Procedimiento para cierres contables mensuales**
15. **Objetivo General**

El presente manual tiene como objetivo básico establecer la normativa y los procedimientos para el registro, administración, control y custodia de los recursos financieros de la Superintendencia de Competencia.

**II Objetivos Específicos**

1. Establecer los procedimientos para la administración de los fondos de acuerdo al Presupuesto aprobado por el Consejo Directivo y rendición de cuentas sobre su utilización;
2. Proporcionar los lineamientos procedimentales para el manejo, control y custodia de los recursos financieros de la Superintendencia de Competencia;
3. Detallar los procedimientos para el registro de los hechos económicos que modifiquen la composición de los recursos institucionales.

**III Base legal**

1. Art. 228 de la Constitución de la República;
2. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado;
3. Reglamento de la de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado;
4. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria;
5. Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Superintendencia de Competencia.

**IV Ámbito de aplicación**

El presente manual se aplica a la Unidad Financiera Institucional de la Superintendencia de Competencia y a todas las demás unidades de esta Superintendencia que, en cumplimiento de los procedimientos que contiene el presente manual, participen en los mismos.

**V Resumen de cada procedimiento contenido en este manual**

1. **Jefatura de UFI**
2. Procedimiento para pago de remuneraciones: Procedimiento que detalla los pasos a seguir para cancelar mensualmente las obligaciones laborales de la Superintendencia de Competencia frente a su personal y demás instituciones relaciones.
3. Procedimiento para pago de bienes y servicios: Procedimiento que describe los pasos a seguir para cancelar la adquisición y contratación de bienes y servicios.
4. **Área de Presupuesto**
5. Procedimiento para la formulación y aprobación del presupuesto anual de gastos de funcionamiento: Procedimiento por medio del cual se realiza un análisis de los resultados de los ejercicios presupuestarios anteriores que sustenten la estimación de los elementos del nuevo presupuesto, evaluándose lo que está pasando con el presupuesto vigente, a efecto de relacionar lo deseable con lo posible (ejecución presupuesto vigente), con el propósito de determinar las medidas correctivas que puedan ser consideradas en el presupuesto futuro.
6. Procedimiento para modificaciones presupuestarias del presupuesto en ejecución: Este procedimiento contempla la adecuada administración, en el tiempo y entre rubros, del Presupuesto de la Superintendencia de Competencia, cuando se efectúen modificaciones al mismo.
7. Procedimiento para modificación de compromisos presupuestarios: Procedimiento que establece el adecuado uso de los fondos dentro del procedimiento de gestión del ejercicio fiscal, en caso se modifiquen compromisos presupuestarios.
8. **Procedimiento para el seguimiento y evaluación física y financiera de la ejecución presupuestaria:** Procedimiento por medio del cual, institucionalmente, se realiza el seguimiento, la evaluación y medición, tanto de los recursos financieros como de las diferentes metas de las unidades que componen la Superintendencia de Competencia.
9. **Procedimiento para la elaboración de conciliaciones bancarias:** Procedimiento para comparar los movimientos bancarios registrados en la contabilidad de la institución con los estados de cuenta proporcionados por los bancos.
10. **Área de Tesorería Institucional**
11. Procedimiento de apertura de cuenta institucional: Procedimiento que detalla los pasos a seguir para abrir una cuenta de la Superintendencia en un banco comercial.
12. **Área de Contabilidad Institucional**
13. **Procedimiento para cierre contable anual:** Procedimiento que se realiza al final del ejercicio financiero fiscal, después de cerrado el mes de diciembre del año correspondiente. Dicho proceso incluye los cierres de los auxiliares definidos. Toda la información que se genere como resultado del mismo, servirá de base para la toma de decisiones y para evaluar la ejecución del ejercicio financiero fiscal.
14. **Procedimiento para cierres contables mensuales:** Este procedimiento se realiza al finalizar cada período mensual, con el objeto de presentar información financiera y presupuestaria a nivel institucional, que sirva de base para la toma de decisiones.

**V. DESARROLLO DE CADA PROCEDIMIENTO**

1. **PROCEDIMIENTO PARA LA JEFATURA DE LA UFI.**
2. Procedimiento para el Pago de Remuneraciones.

| **PASO** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Jefe de Administración y Recursos Humanos | Para el caso de nuevas contrataciones, renuncias y/o cambios en el salario, que impliquen modificaciones en las asignaciones presupuestarias, la Unidad de Administración y Recursos Humanos, solicita de manera oportuna, antes de la elaboración de la planilla preliminar, la disponibilidad presupuestaría al área de Presupuesto.  De igual forma deberá procederse para el pago de horas extras e indemnizaciones.  Para el último caso, gestionará ante el Superintendente la emisión de un acuerdo razonado, en el cual se detallará la cantidad a pagar en concepto de vacación, indemnización y otros beneficios según sea el caso. |
| 2 | Jefe de Presupuesto | Recibe la solicitud y verifica la asignación presupuestaria del rubro 51, y responde a la Unidad de Administración y Recursos Humanos  Para el caso de indemnización, recibe de RR.HH. el acuerdo o documento por medio del cual se autoriza la reorientación entre específicos. |
| 3 | Haciendo uso del sistema informático SAFI, introduce, registra e imprime reporte al cual adjunta una copia certificada del acuerdo o documento de aprobación del Superintendente. (si así lo requiere la DGP)  Remite la documentación respectiva, según el caso, a la Dirección General de Presupuesto (DGP) del Ministerio de Hacienda para su aprobación, con copia al MINEC para su conocimiento. |
| 4 | D G P | Autoriza la reorientación de los recursos entre específicos o afectaciones del presupuesto, según el caso, en el sistema informático SAFI. |
| 5 | Jefe UFI | Recibe de la DGP la autorización de la reasignación de los recursos entre específicos o la afectación del presupuesto, en forma impresa.  Comunica a RR.HH. la aprobación de la modificación a fin de que proceda a incorporar en el sistema SIRH la indemnización  Archiva la documentación de respaldo correspondiente. |
| 6 | Jefe de Administración y Recursos Humanos | Registra en el sistema la información de acuerdo a contratos y/o nombramiento del personal, verifica que las plazas estén de conformidad al listado aprobado por línea de trabajo, registra y/o verifica descuentos de ley, préstamos, llegadas tardías y otros relacionados con Recursos Humanos.  Genera planilla en estado preliminar y la envía al área de Tesorería dentro de los diez días hábiles anteriores a la fecha de pago, para revisión de los descuentos mensuales de Ley (AFP, ISSS, Renta) y otros descuentos como: Préstamos, Embargos Judiciales, etc.  Dicha planilla es acompañada de:   * Listado según conceptos de las previsionales * Detalle de llegadas tardías y licencias * Acuerdos de nombramiento, renuncias o modificación salarial.   En el caso de indemnización proporciona copia del acuerdo, resolución o cualquier otro documento que respalde la erogación.  En el caso de suplencia del titular del despacho, remite copia del V.°B.° por la ausencia del titular del despacho.  Para el caso de dieta, envía planilla por la presencia durante el mes a las sesiones de los miembros del Concejo Directivo.  Para los meses de junio y diciembre proporciona REVISION DE RECALCULO (generado por el SIRH). |
| 7 | Tesorero Institucional | Recibe planilla en estado preliminar y documentación de soporte y procede a revisar la aplicación de los descuentos mensuales de Ley. Si está correcta, notifica a la Unidad de Administración y Recursos Humanos, a más tardar el siguiente día hábil de haber sido recibida, para impresión definitiva o comunica por cualquier medio que se defina al respecto.  En el caso que la planilla preliminar esté incorrecta, la devuelve con las observaciones correspondientes. |
| 8 | Jefe de Administración y Recursos Humanos | Si existen observaciones, hace los cambios pertinentes y procede a imprimir resúmenes de planillas definitivas, firma y sella en original y copia y la remite al Área de Tesorería a más tardar el siguiente día hábil de haber sido recibida.  Podrá remitir archivo que contiene información registrada en el Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional (SIRH) o en su defecto, generar los archivos de la información de la planilla y dejarlos disponibles en la carpeta creada para esos efectos.  **NOTA:**  Si hubiera modificaciones posteriores a la planilla definitiva, deberá informar por escrito a la brevedad posible presentando los cálculos detallados de los ajustes que deben realizarse; así mismo deberá presentar la planilla complementaria en los casos que corresponda efectuar pagos parciales. |
| 9 | Tesorero Institucional | Recibe y revisa los resúmenes de planillas definitivas y/o el archivo que contiene la información registrada en el SIRH y las remite al Área de Presupuesto. |
| 10 | Jefe de Presupuesto. | Recibe resúmenes de planilla definitiva y/o el archivo que contiene la información registrada en el SIRH y procede a:   * Elaborar compromisos presupuestarios y/o efectúa carga automática, en aplicación informática SAFI. * Imprimir reporte de compromisos presupuestarios el cual firma y sella de elaborado y archiva dicho reporte con el resumen de planilla definitiva. * Anotar en un ejemplar del resumen de planilla, el rango de los compromisos generados y archiva. * Informa al área de Tesorería que se han generado los compromisos presupuestarios. |
| 11 | Jefe de Administración y Recursos Humanos | Firma y sella en original la planilla definitiva y remite al área de Tesorería, oportunamente la siguiente información:   * Resúmenes de planilla definitiva para respaldar el devengamiento de la obligación. * Ejemplares de la planilla definitiva para respaldar el listado de abono a cuenta. |
| 12 | Tesorero Institucional | Recibe los documentos detallados en el paso anterior y procede a:   * Revisar que las obligaciones se hayan generado de acuerdo a los datos del Resumen de la planilla definitiva. * Remitir a Contabilidad, ejemplar de Resumen de Planilla Definitiva para que proceda a validar las obligaciones.   **NOTA:**  En este momento la Tesorería no archivará documento alguno y custodia temporalmente los ejemplares de la Planilla Definitiva, los cuales serán utilizados para el momento del pago. |
| 13 | Contador | Recibe “Resumen de la Planilla Definitiva” y revisa:   * Que el resumen corresponda a planilla definitiva * Que esté firmado y sellado en original por el responsable de su elaboración y autorización de la Unidad de Recursos Humanos. * Que los montos consignados en el resumen de la planilla, correspondan a las obligaciones generadas. * Si tuviera observaciones lo informa al área de Tesorería para su corrección en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar. * Caso contrario, valida en aplicación informática SAFI, los datos contenidos en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar y Genera **“Partida Contable del Devengado del Egreso**”.   Imprime comprobante contable del registro efectuado, el cual firma, sella y archiva con original de Resumen de Planilla Definitiva. |
| 14 | Tesorero Institucional | Si el pago se realiza con recursos del Fondo General, haciendo uso de la Aplicación informática SAFI genera dos ejemplares del Requerimiento de Fondos a nivel institucional, los cuales firma y pasa a firma al jefe UFI.  Si el pago se realiza con Recursos Propios, continua con el paso 18. |
| 15 | Jefe UFI | Firma requerimientos y devuelve al área de Tesorería ambas copias. |
| 16 | Tesorero Institucional | Recibe ambas copias firmadas de los requerimientos y remite de inmediato a Contabilidad, para su respectivo devengamiento. |
| 17 | Contador | Recibe los dos ejemplares del Requerimiento de Fondos y de no tener observaciones, registra el devengamiento.  Imprime Comprobante Contable, el que firma y sella y anexa un ejemplar del Requerimiento y archiva.  Al 2° ejemplar del Requerimiento de Fondos le escribe el número de Partida Contable asignada y lo remite al Área de Tesorería. |
| 18 | Tesorero Institucional | Recibe Requerimiento. |
| 19 | Genera Requerimiento de Fondos Consolidado en el sistema SAFI e imprime dos ejemplares, los firma y remite para firma del Jefe UFI, los cuales serán distribuidos de la manera siguiente:   * 1er. Ejemplar para Tesorería del Ministerio de Economía (MINEC) * 2º Ejemplar para archivo de Tesorería |
| 20 | Jefe UFI | Firma requerimientos y devuelve al área de Tesorería ambas copias. |
| 21 | Tesorero Institucional | Envía requerimiento impreso debidamente firmado a la Tesorería del MINEC, para la gestión de recursos ante la DGT. |
| 22 | Tesorero Institucional – Ministerio de Economía (MINEC) | Recibe y tramita requerimiento de fondos ante la Dirección General de Tesorería (DGT); una vez recibida la transferencia respectiva solicita al Refrendario la respectiva autorización. |
| 23 | Refrendario | Revisa nota de abono de fondos recibidos y transferencia a realizarse, y de no tener observaciones, lleva a cabo la autorización de las operaciones por banca electrónica. |
| 24 | Tesorero Institucional | Comunica al personal la fecha de pago establecida. |
| 25 | Gestiona la firma de los empleados en la planilla; la mencionada gestión deberá efectuarse de manera oportuna, considerando la fecha de pago, siempre y cuando la forma de pago se realice por medio de abono a cuenta o pago electrónico. |
| 26 | Prepara la carga de los datos para hacer las transferencias entre cuentas y la aplicación de los abonos a cuentas de los empleados. |
| 27 | Envía boletas de pago al personal por medio del correo electrónico institucional. |
| 28 | DGT-Ministerio de Hacienda (MH) | Transfiere fondos a cuenta Institucional manejada por el MINEC. |
| 29 | Tesorero Institucional – Ministerio de Economía (MINEC) | Recibe transferencia de fondos de la DGT y procede a efectuar el abono a la Cuenta Subsidiaria Institucional de la Superintendencia de Competencia. |
| 30 | Tesorero Institucional | Verifica la disponibilidad de fondos en la cuenta Subsidiaria Institucional y procede de la manera siguiente:   * Haciendo uso de la banca electrónica y con la autorización del refrendario de la cuenta, traslada de la cuenta corriente subsidiaria institucional a la cuenta corriente de remuneraciones y genera la nota de cargo y nota de abono correspondientes. * Registra en el auxiliar de bancos de la aplicación informática SAFI, las transacciones realizadas. * Remite al Área Contable, las Notas de Abono y de Cargo respectivas para el registro contable correspondiente.   **NOTA:**  La verificación y la generación de las notas de abono y de cargo se hace por medio de la banca electrónica. |
| 31 | Contador | Recibe documentos de conformidad con el paso anterior y de no tener observaciones, valida en Auxiliar de Bancos los datos contenidos en la Nota de Cargo y en las notas de Abono respectivas y efectúa registro contable.  Imprime Comprobante Contable, firma, sella y archiva anexando la nota de cargo y abonos respectivos. |
| 32 | Tesorero Institucional | Verifica la disponibilidad en cuenta bancaria y con base a la planilla de remuneraciones, procede a efectuar el pago de los salarios líquidos, pudiendo ocurrir dos situaciones:  a) Efectúa el pago mediante abono a cuenta o pago electrónico, con la autorización de uno de los refrendarios.  b) Si el pago se efectúa por medio de cheque este será firmado por el tesorero institucional y uno de sus refrendarios, por lo mismo se procederá a imprimir el listado de cheques correspondiente, donde el empleado pondrá sus datos como receptor de dicho cheque. |
| 33 | Emite cheques y\o pagos electrónicos en línea para pago de las órdenes de descuentos a nombre de las instituciones bancarias aplicados en las planillas y envía para su firma o autorización a uno de los refrendarios el listado de órdenes de descuento para amparar la operación; por el medio que se haya definido. |
| 34 | Refrendario | Autoriza las operaciones por banca electrónica o firma los cheques, según sea la forma de pago a realizarse para el desembolso. |
| 35 | Tesorero Institucional | Recibe cheques y procede a efectuar el pago de la manera siguiente:   * Efectúa la aplicación a través de la banca electrónica según planilla definitiva. * Efectúa pago a las instituciones acreedoras, por los montos correspondientes a los descuentos aplicados a los salarios de los empleados y para el caso específico del pago a ISSS, AFP e INPEP, etc., con base en el archivo recibido, revisa que no existan diferencias en los montos de conformidad con la planilla y de no tener observaciones efectúa el pago. * Registra mediante la Aplicación Informática SAFI, en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar y de Bancos, los pagos efectuados, y remite a Contabilidad copia de cheque. * Archiva para efecto de rendición de cuentas: Copia de la Planilla definitiva. * Para llevar a cabo su registro contable remite a contabilidad en original la aplicación de cada uno de los empleados según planilla definitiva como comprobante de pagos de salario líquido, recibos bancarios como comprobante de pagos de las órdenes de descuento y la tercera copia de los cheques. |
| 36 | Contador | Recibe la documentación y procede de la manera siguiente:   * Revisa que el monto cargado a la cuenta corresponda al total de los salarios líquidos. * Revisa que las copias de cheques correspondan al pago realizado. * Revisa los documentos que amparan los pagos electrónicos hechos en línea. * Que los reportes de descuentos, correspondan a los totales de los cheques o comprobantes de las transferencias efectuadas a los acreedores. * Valida que la información de la documentación física sea consistente con la información registrada en los auxiliares de Obligaciones por Pagar y Bancos de la Aplicación Informática SAFI y que este aplicada a la cuenta bancaria correcta. * Si tuviera observaciones lo informa a Tesorería, caso contrario, valida en Aplicación Informática SAFI, los datos contenidos en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar y Auxiliar de Bancos y genera partida contable. * Imprime Comprobante Contable del registro efectuado, firma, sella y archiva con original de los documentos recibidos. |

1. **Procedimiento para Pago de Bienes y Servicios**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PASO** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** |
| 1 | Solicitante | Emite requisición, tramita firma de jefatura, de acuerdo a su PAAC y P0A (si aplica) y lo remite a UACI.  **NOTA**:  En el caso de requisiciones que no estén en el PAAC y que sean de urgente necesidad institucional se dará trámite indicando de dónde se tomarán los fondos y realizando el ajuste. |
| 2 | UACI | Recibe Requerimiento de Bienes y/o Servicios, debidamente autorizado por la instancia correspondiente para compras por libre gestión y/o licitaciones.  **NOTAS:**   * En esta parte del proceso se establece que la UACI en coordinación con las instancias definidas para la autorización del gasto, ha considerado si la adquisición del bien o servicio está contenida o no en el Plan Anual de adquisiciones y contrataciones institucional y solicita certificación de disponibilidad presupuestaria a la UFI. * Para efectos de verificar la asignación presupuestaria ante la UFI, se necesita que cada requisición contenga como mínimo una descripción del bien o servicio adquirir, su destino, monto y fecha estimada de la adquisición y la verificación del destino del gasto según POA (Si aplica). |
| 3 | Solicita al área de Presupuesto, previo al inicio de todo proceso de compra, la verificación de la asignación presupuestaria correspondiente.  **NOTA**:  En los casos que la solicitud enviada al área de Presupuesto, no proceda por diferentes razones, deberá ser comunicado de manera oportuna a dicha unidad. |
| 4 | Jefe de Presupuesto. | Recibe requisición, verifica la Disponibilidad Presupuestaria y efectúa registro preliminar en archivo control establecido para tal efecto. Devuelve requisición a UACI.  **NOTAS:**   * Esta acción se llevará en controles manuales, fuera de la aplicación Informática SAFI, que haya establecido el Área de Presupuesto, con el fin de no sobregirarse en los límites de los créditos presupuestarios. * En el caso que amerite realizar modificaciones presupuestarias estas serán elaboradas por el departamento de presupuesto y validadas o aprobadas por el Jefe UFI. * La certificación de disponibilidad presupuestaria, tendrá validez dentro del mes que se autorice. En caso que fuere necesario la adquisición del bien o servicio, la UACI deberá tramitar una nueva certificación de la disponibilidad. |
| 5 | UACI | Recibe requisición y después del procedimiento de compra y de ser adjudicado, emite Orden de Compra, Contrato o el documento que haga las veces de éstos, en el cual se identifican los bienes y servicios a adquirir, el suministrante seleccionado, la forma de pago, el monto por el cual se adquiere el compromiso, así como las fechas de entrega del bien o servicio y los plazos de pago pactados, entre otros datos y continua con paso 8.  Si la forma de pago será mediante abono a cuenta, dichos documentos considerarán el Número y Nombre de la Cuenta Bancaria, así como el Nombre del Banco Comercial  **NOTAS:**   * El monto de la orden de compra deberá estar en armonía con la certificación de la disponibilidad presupuestaria, previamente emitida.      * En los casos que, por diversas circunstancias, se prevea un incremento en el monto de la certificación emitida previamente, deberá informarse oportunamente al Área de Presupuesto, para que esta en caso de ser necesario efectué las modificaciones respectivas. * En las Órdenes de Compra o Contratos, deberá indicarse con claridad al (os) responsable (s) de la administración del Contrato o de la Orden de Compra. (De conformidad con el Instructivo UNAC N° 02/2009 “Normas para el Seguimiento de los Contratos”) |
| 6 | Tesorero Institucional o Encargado de Fondo Circulante de Monto Fijo | Cuando se trate de Servicios Básicos y el número de facturas sea igual o mayor a diez, podrá elaborarse Póliza de Concentración de Obligaciones, acompañada de las facturas correspondientes.  Cuando se trate de Fondo Circulante de Monto Fijo, será la Póliza de Reintegro acompañada de la documentación de respaldo.  Remite la documentación al área de Presupuesto. Continua con el paso No.8.  **NOTA:**   * Los pagos de energía eléctrica y servicio público de agua potable pueden realizarse por medio del Fondo Circulante de Monto Fijo (FCM). * La póliza de concentración de obligaciones y la póliza de reintegro de Fondo Circulante de Monto Fijo deberán ser firmadas por la persona que las elaboró. |
| 7 | UACI | Remite al Área de Presupuesto, original y copia de cualquiera de los documentos mencionados en los pasos 5 y 6, los cuales deberán estar debidamente firmados, para registro de Compromiso Presupuestario. |
| 8 | Jefe de Presupuesto | Recibe documentos y verifica que esté debidamente firmado por los responsables respectivos y revisa que esté de acuerdo con la certificación de la disponibilidad emitida y haciendo uso de la aplicación informática SAFI, procede a registrar el Compromiso Presupuestario.  Imprime reporte del Compromiso Presupuestario.  **NOTAS:**   * La excepción son las requisiciones del servicio de distribución de energía eléctrica y servicio público de agua potable y los cargos de consumo del servicio de telefonía fija y celular. Estos recibos en original servirán para la validación y a los cuales se les genera el respectivo compromiso presupuestario y se pasan a Tesorería para incluirlos en el requerimiento de fondos. * En caso el pago se realizará mediante el FCMF la inclusión en el requerimiento de fondos los considerará en el momento de la tramitación del reintegro correspondiente. * El compromiso presupuestario deberá quedar registrado en estado “APROBADO” * Los Compromisos Presupuestarios, deberán registrarse tomando de base el documento de respaldo establecido en el Anexo 2 del Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria. |
| 9 | Remite a UACI original de documento utilizado para el registro del Compromiso.  Archiva copia de documento y del reporte de compromiso presupuestario. |
| 10 | UACI | Recibe documentos e informa a solicitante o a persona designada como administrador/a de contrato u orden de compra y procede a solicitar los bienes / servicios.  **NOTA:**  La UACI deberá remitir oportunamente, de conformidad a lo establecido en la orden de compra o contrato, las copias respectivas de dichos documentos a los designados para la recepción y verificación de los bienes o servicios. |
| 11 | Proveedor | Suministra los Bienes o proporciona los Servicios de Conformidad a Orden de Compra; Contrato o el documento que haga las veces de éstos y presenta Factura a UACI o Unidad designada para la recepción del bien o servicio. |
| 12 | Administradores de Órdenes de Compra o Contrato | Recibe Factura, verifica bienes, prestación de servicios, obra o avance de la misma, tramita firma con persona designada por Unidad Solicitante y comprueba cumplimiento de condiciones contractuales o términos pactados en Orden de Compra, Contrato etc. Si todo está correcto, levanta Acta de Recepción, la cual será firmada por el proveedor y los funcionarios que se hayan definido contractualmente.  **NOTAS:**   * El Acta de Recepción, deberá contener los requisitos mínimos establecidos por la LACAP y en su Reglamento, el número del Compromiso Presupuestario que respalda la obligación y el número de la orden de compra correspondiente. * Cuando se trate de entregas parciales de bienes o servicios, es importante que al momento de elaborar el acta de recepción se especifique en esta con claridad la entrega a la cual corresponde la factura recibida y en los casos que sean pagos por medio de abono a cuenta o electrónicos, deberán detallar el N° de cuenta bancaria, y el nombre del Banco respectivo en el cual se efectuará el depósito. |
| 13 | Entrega documentación a proveedor para que inicie trámite de pago en el área de Tesorería. |
| 14 | Proveedor | Se presenta al área de Tesorería con Factura acompañada del Acta de Recepción respectiva. |
| 15 | Tesorero Institucional | Revisa la documentación entregada por el Proveedor y haciendo uso de la aplicación informática SAFI, procede a verificar la existencia del compromiso presupuestario.    Si todo está correcto, elabora y proporciona Quedan de conformidad a documentación recibida y entrega al Proveedor.  **NOTA:**  Si la modalidad de pago fuere mediante Abono a Cuenta o Pago Electrónico, el Quedan llevará una Leyenda indicando que dicho documento quedará sin efecto, al momento que sea abonado el monto por el cual ha sido emitido, en la cuenta indicada por el suministrante y detallada en el mismo. De conformidad a los criterios para el pago de obligaciones, establecidos en el Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria. |
| 16 | Registra en el Auxiliar de Obligaciones Por Pagar de la aplicación informática SAFI, los datos contenidos en la Factura. |
| 17 | Inmediatamente finalizado el registro en el Auxiliar de Obligaciones, deberá remitir al Jefe de Contabilidad:  Factura y acta de recepción y cuando se haya elaborado Póliza de Concentración de Obligaciones o póliza de reintegro de FC, está deberá estar acompañada de los originales de las facturas que han sido detalladas en la misma, así como las copias de las Actas de Recepción correspondientes.  **NOTAS**:   * En esta parte del proceso el jefe de Tesorería, archiva únicamente copias de los quedan entregados. * Cuando se trate de Póliza de Concentración de Obligaciones o Póliza de Reintegro de FC correspondiente a Servicios Básicos, no aplica las Actas de Recepción. |
| 18 | Contador | Recibe documentos de conformidad con el paso anterior, revisa cumplimiento de aspectos legales y técnicos, así como su correcto registro en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar de la Aplicación Informática SAFI.  En caso de existir observaciones, lo informa al jefe de Tesorería para que efectúe las correcciones necesarias, caso contrario procede a validar el registro, genera la partida y el registro contable del devengado del egreso.  Si se ha elaborado Póliza de Concentración de Obligaciones o Póliza de Reintegro de FC, la validación deberá efectuarse en forma detallada por cada una de las facturas. |
| 19 | Imprime Comprobante Contable del Devengado del Egreso, firma y sella y le anexa la documentación probatoria (Acta de Recepción, Factura o Póliza de Concentración de Obligaciones o Póliza de reintegro de FC acompañada de todas las facturas que consolida, según sea el caso) y Archiva. |
| 20 | Tesorero Institucional | Si el pago se realiza con recursos del Fondo General, continua con el paso siguiente:  Si el pago se realiza con Recursos Propios, continua con el paso 29. |
| 21 | Haciendo uso de la Aplicación informática SAFI genera dos ejemplares del Requerimiento de Fondos a nivel institucional, los cuales remite de inmediato al jefe de Contabilidad, para su respectivo devengamiento. |
| 22 | Contador | * Recibe los dos ejemplares del Requerimiento de Fondos y de no tener observaciones, registra el devengamiento de la transferencia por aporte fiscal. * Imprime Comprobante Contable, el que firma y sella y anexa un ejemplar del Requerimiento y archiva. * Al 2° ejemplar del Requerimiento de Fondos, anotará el N° de la partida contable generada en el devengamiento del aporte y lo remite al Jefe de Tesorería. |
| 23 | Tesorero Institucional | Recibe Requerimiento e incorpora en Aplicación Informática SAFI, el número de la Partida Contable asignada. |
| 24 | Genera dos ejemplares del Requerimiento de fondos a nivel institucional haciendo uso de la aplicación SAFI y remite a Contabilidad, para su respectivo devengamiento. |
| 25 | Contador | Recibe ejemplar de Requerimiento de fondos y registra el devengamiento del ingreso.  Imprime comprobante contable, anexa ejemplar del requerimiento y archiva. |
| 26 | Tesorero Institucional | Genera Requerimiento de Fondos Consolidado e imprime dos ejemplares, los firma y remite para firma del Jefe UFI, los cuales serán distribuidos de la manera siguiente:   * 1er. Ejemplar para Tesorería del Ministerio de Economía (MINEC) * 2º Ejemplar para archivo de Tesorería   **NOTA:**  Previo a generar el Requerimiento consolidado se cuadran los datos de los impuestos y se elabora la declaración de la renta en el sistema DET del Ministerio de Hacienda. |
| 27 | Envía requerimiento impreso debidamente firmado a la Tesorería del MINEC, para la gestión de recursos ante la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda (DGT). |
| 28 | Tesorero Institucional – MINEC | Gestiona requerimiento de fondos ante la DGT y una vez recibida la transferencia respectiva, procede a efectuar el abono a la Cuenta Subsidiaria Institucional de la Superintendencia de Competencia. |
| 29 | Tesorero Institucional | * Recibe transferencia de fondos en la cuenta subsidiaria institucional, y procede de la manera siguiente: * Haciendo uso de la banca electrónica y con la autorización del refrendario de la cuenta, traslada de la cuenta corriente subsidiaria institucional a la cuenta corriente de bienes y servicios y genera la nota de cargo y nota de abono correspondientes. * Registra en el auxiliar de bancos de la aplicación informática SAFI, dichas transacciones realizadas. * Remite al área Contable, las Notas de Abono y de Cargo respectivas para el registro contable correspondiente.   **NOTA:**  La verificación y la generación de las notas de abono y cargo se hacen por medio de la banca electrónica. |
| 30 | Contador | Recibe documentos de conformidad con el paso anterior y de no tener observaciones, valida en Auxiliar de Bancos los datos contenidos en la Nota de Cargo y en las notas de Abono respectivas y efectúa registro contable.  Imprime Comprobante Contable, firma, sella y archiva anexando la nota de cargo y abonos respectivos. |
| 31 | Tesorero Institucional | Considerando las fechas de pago establecidas, de conformidad con los quedan entregados, verifica disponibilidad en la cuenta bancaria para el pago de bienes y servicios, registra los movimientos de pago en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar y en el Auxiliar de Bancos de la Aplicación Informática SAFI y procede de la manera siguiente:   1. Si el pago se efectuará por medio de cheque, continua con el siguiente paso. 2. Si el pago se hará mediante abono a cuenta continua con el paso 37. |
| 32 | Emite cheques a nombre de cada proveedor, firma y remite al Refrendario de la Cuenta respectiva, para su firma, acompañados del Informe de Obligaciones por Pagar. En el cual se muestran las obligaciones en estado de Devengado y con la respectiva fecha de pago. |
| 33 | Refrendario | Recibe cheques y procede a revisar con base a documentación recibida y de no tener observaciones, firma cheques y devuelve al jefe de Tesorería. |
| 34 | Tesorero Institucional | Recibe cheques y espera hacer efectivo el pago cuando se presente el/la proveedor/a y haciendo uso de la Aplicación Informática SAFI, imprime el Listado de Cheques por Pagar, para cada uno de los cheques firmados y espera a que se presente el proveedor. |
| 35 | Proveedor o Persona Autorizada | Se presenta a retirar el cheque, para lo cual deberá presentar su Documento Único de Identidad (DUI), sello (obligación para persona jurídica) llena la hoja del listado de Cheques por Pagar y entrega el quedan estampando antes su firma, nombre y sello (obligación para personas jurídicas). |
| 36 | Tesorero Institucional | Finalizada la entrega del cheque, deberá remitir al Jefe de Contabilidad, la siguiente documentación:   * 1ª. Copia de Cheque * Copia Listado de Cheques por Pagar, por cada uno de los cheques entregados, con la información que indique la entrega del cheque al proveedor. * Copia de quedan cancelado   Archiva para efecto de rendición de cuentas 2ª copia de cheque, original del Listado de Cheques por Pagar y Quedan cancelado.  ***NOTA:***  En el caso que se cuente con chequera sin formula continua, se obtendrán dos fotocopias del cheque original emitido*.* |
| 37 | Para los pagos que se efectúen por medio de abono a cuenta, deberá emitirse el Listado de Abono a Cuenta en original y copia, el cuál será firmado por el Tesorero Institucional y Refrendario de la cuenta bancaria, lo tramita ante el Banco Comercial correspondiente e informa al proveedor  **NOTA:**  Cuando el pago sea a través de la banca electrónica, deberá procederse de conformidad con los requisitos y a la información requerida por el banco con el cual se tiene abierta la cuenta respectiva. |
| 38 | Tesorero Institucional | Recibe Nota de Cargo por el monto global de los abonos autorizados que efectuó el banco.  **NOTA:**  El comprobante de abono o cargo, podrá generarse utilizando el servicio de banca electrónica. |
| 39 | Remite a Contabilidad:   * Copia Listado de Abonos a Cuenta Autorizados * Nota de Cargo por el monto global de los abonos autorizados * 1ª. Copia del Quedan (En el cual se especificó el número y nombre de la cuenta bancaria a abonar, así como el nombre de la institución bancaria en la cual se efectuaría el depósito)   **Archiva para efectos de rendición de cuentas:**   * Original del Listado de Abonos a Cuenta Autorizados * Copia de Nota de Cargo por el monto global de los abonos autorizados * Quedan (En el cual se especificó el número y nombre de la cuenta bancaria a abonar, así como el nombre de la institución bancaria en la cual se efectuaría el depósito) |
| 40 | Contador | Recibe documentos detallados en Pasos 33 ó 36, según la modalidad de pago aplicada, revisa requisitos legales y técnicos, así como el correcto registro de la información en los Auxiliares de Bancos y Obligaciones por Pagar de la Aplicación Informática SAFI.  Si tuviera observaciones lo informa al jefe de Tesorería para su corrección, caso contrario valida los registros y genera la partida contable del pagado. |
| 41 | Imprime Comprobante Contable, firma, sella y anexa la documentación descrita en el paso anterior, según el caso y archiva. |

1. **PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE PRESUPUESTO**
2. **Procedimiento Para la Formulación y Aprobación del Presupuesto Anual de Gastos de Funcionamiento.**

| **PASO** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Unidades: Planificación, Administración y Recursos Humanos, UACI y UFI. | Tomando en consideración el POA, el presupuesto del año anterior y su ejecución, proceden a revisar, realizar ajustes y elaborar el borrador de Presupuesto Anual de Gastos de Funcionamiento.  Solicitan reunión con el Superintendente para presentar el borrador de Presupuesto para su revisión y observaciones. |
| 2 | Superintendente y Unidades de Planificación, Administración y RRHH, UACI y UFI. | Las unidades involucradas presentan el borrador de Presupuesto al Superintendente y de haber observaciones las incluyen.  Esperan la comunicación de la DGP en cuanto a los lineamientos para la elaboración del Presupuesto de Gastos de Funcionamiento. |
| 3 | Dirección General de Presupuesto (DGP) del Ministerio de Hacienda | Comunica a todas las instituciones del Estado:   * Política presupuestaria * Normas de formulación presupuestaria; y * Techo financiero. |
| 4 | Jefe de Presupuesto | Recibe la información de la DGP, informa al Superintendente y convoca a reunión a las unidades involucradas. |
| 5 | Unidades: Planificación, Administración y Recursos Humanos, UACI y UFI. | Tomando en consideración la información antes relacionada, el presupuesto del año anterior y el presupuesto en ejecución, proceden a revisar y a realizar ajustes al borrador de Presupuesto, el cual presentan nuevamente al Superintendente para su revisión. |
| 6 | Superintendente y Unidades de Planificación, Administración y RRHH, UACI y UFI. | Revisan nuevamente el borrador de presupuesto, de haber observaciones las incorporan y convocan a una reunión a todas las jefaturas para presentar el borrador de presupuesto. |
| 7 | Superintendente y Jefaturas | Se realiza una reunión ejecutiva para definir las prioridades y validar las metas y requerimientos de Presupuesto de Gastos de Funcionamiento.  El Superintendente instruye a la UFI que en base a lo acordado en la reunión finalice el documento para que lo presente al Consejo Directivo para su aprobación. |
| 8 | Jefe de Presupuesto | Elabora presentación de propuesta del Presupuesto Anual de Gastos de Funcionamiento para el Consejo Directivo  Remite a la Secretaría General para que sea incorporado como punto de agenda del Consejo Directivo para su aprobación. |
| 9 | Consejo Directivo | En caso de no estar de acuerdo, requiere a UFI incorporar observaciones y presentarlo nuevamente.  En caso de estar de acuerdo, procede a su respectiva aprobación, emitiendo la resolución correspondiente e instruye a la UFI para que continúe con los trámites pertinentes. |
| 10 | Jefe de Presupuesto | Recibe la resolución e informa a las Unidades de Planificación y Administración y Recursos Humanos para que junto con la UFI incorporen al sistema informático SAFI, el Presupuesto Anual de Gastos de Funcionamiento aprobado. |
| 11 | UFI, Unidades de Planificación y de Administración y RRHH | Incorporan al sistema informático SAFI, el Presupuesto Anual de Gastos de Funcionamiento aprobado. |
| 12 | UFI | Imprime tres ejemplares del Presupuesto Anual de Gastos de Funcionamiento de la SC y los remite al Superintendente. |
| 13 | Superintendente | Recibe y remite los ejemplares del Presupuesto Anual de Gastos de Funcionamiento, junto con la resolución de aprobación emitida por el Consejo Directivo de la SC, a cada una de las siguientes autoridades:   * Ministro de Hacienda; * Ministro de Economía; y * DGP del Ministerio de Hacienda. |

1. Procedimiento para Modificaciones Presupuestarias del Presupuesto en Ejecución.

| **PASO** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Unidad solicitante | Solicita reunión con UACI y UFI. |
| 2 | Unidad Solicitante, UACI y Jefe de Presupuesto | * La unidad solicitante presenta a UACI y UFI la necesidad de reorientar los fondos entre rubros. * UACI y la Unidad de Presupuesto analizan la solicitud y verifican la vialidad de realizar las modificaciones al presupuesto. * UACI y la Unidad de Presupuesto le indican a la Unidad solicitante si es viable la reasignación de fondos y de ser así que debe solicitar la aprobación al Superintendente.   **NOTA:**  Dichas modificaciones se harán respetando las asignaciones para las diferentes áreas o unidades de trabajo de la Superintendencia, contenidas en el presupuesto aprobado por el Consejo Directivo |
| 3 | Unidad Solicitante | Con la información del paso anterior solicita al Superintendente que autorice una reasignación de fondos. |
| 4 | Superintendente | Emite una resolución o documento por medio de la cual autoriza la reorientación de los recursos entre rubros y la remite a la Unidad de Presupuesto. |
| 5 | Jefe de Presupuesto | **Si la modificación es para los últimos meses de cada semestre**:  Comunicará, por escrito, a más tardar en la tercera semana de los meses de junio o noviembre, al área de Presupuesto la reprogramación o reasignación de los recursos financieros, según la programación elaborada en su oportunidad. |
| 6 | * Haciendo uso del sistema informático SAFI, introduce, registra e imprime reporte al cual adjunta una copia certificada de la resolución o documento de aprobación del Superintendente. (si así lo requiere la DGP) * Remite la documentación respectiva, según el caso, a la Dirección General de Presupuesto (DGP) del Ministerio de Hacienda para su aprobación, con copia al MINEC para su conocimiento.   **NOTA:**  Cuando se trate de Decretos Legislativos o Ejecutivos que afecten el presupuesto (congelamientos, economías de salarios, incrementos, entre otros) se seguirá el procedimiento detallado anteriormente. |
| 7 | DGP | Autoriza la reorientación de los recursos entre rubros o las afectaciones del presupuesto, según el caso, en el sistema informático SAFI. |
| 8 | Jefe UFI | * Recibe de la DGP la autorización de la reorientación de los recursos entre rubros o la afectación del presupuesto, en forma impresa. * Archiva la documentación de respaldo correspondiente. |

3. Procedimiento Para Modificación de Compromisos Presupuestarios.

**Para bienes y servicios**

| **PASO** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Jefe UACI | Recibe información de unidad solicitante de no continuar con proceso de contratación o adquisición; o del proveedor o prestador de servicios profesionales sobre la modificación del valor del bien o prestación de servicio.  * Con base a la información anterior, solicita, por escrito al Jefe de Presupuesto la modificación al compromiso presupuestario. |
| 2 | Jefe de Administración y RRHH | En caso de modificación en planilla elaborada para realizar misión oficial (viáticos, gastos de viaje y gastos terminales), solicita, por escrito dicha modificación, al Jefe de Presupuesto y anexa documentación de respaldo. |
| 3 | Jefe de Presupuesto | Recibe las solicitudes de UACI y/o de la Unidad de Administración y RRHH y procede a registrar en el sistema informático SAFI, las modificaciones solicitadas.  * Imprime compromiso modificado. * Adjunta documentación de respaldo. * Archiva. |

**Para remuneraciones**

| **PASO** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Tesorero Institucional | Solicita al jefe de Presupuesto la modificación en el compromiso presupuestario para la planilla y anexa documentación de respaldo. |
| 2 | Jefe de Presupuesto | Recibe solicitud y procede a:Registrar en el sistema informático SAFI, la modificación solicitada.  * Imprimir compromiso modificado. * Adjuntar documentación de respaldo. * Archivar. |

**4. Procedimiento Para el Seguimiento y Evaluación Física y Financiera de la Ejecución Presupuestaria**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PASO** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** |
| 1 | Unidad de Planificación | Remite al Jefe de Presupuesto el informe consolidado de cumplimiento y evaluación física y financiera de las metas de las Unidades de la SC. |
| 2 | Jefe de Presupuesto | Recibe el informe y realiza una evaluación física y financiera de la documentación recibida, de acuerdo a los parámetros establecidos, a efecto de determinar la variación durante el período informado. |
| 3 | Informa semestralmente (como mínimo) al Superintendente y al Consejo Directivo los resultados del seguimiento y evaluación física y financiera. (como parte de los estados Financieros). |
| 4 | Archiva la documentación de respaldo. |

**5. Procedimiento Para la Elaboración de Conciliaciones Bancarias**

| **PASO** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Tesorero Institucional | Elabora y proporciona listado del Libro de Bancos de las diferentes cuentas institucionales al Jefe de Presupuesto y le entrega los estados de cuenta proporcionados por el banco comercial. |
| 2 | Jefe de Presupuesto | * Recibe y coteja los datos de los estados de cuenta y del listado del Libro de Bancos. * En caso de haber diferencias entre ambos documentos, procede a realizar las investigaciones necesarias. * Anota, documenta e informa al Tesorero Institucional o al Contador Institucional, según el caso, todo ajuste que aplique. * Elabora la conciliación bancaria respectiva. * Firma y sella para su debida revisión. * Remite documentos al Jefe de Contabilidad |
| 3 | Contador | * Recibe y revisa la conciliación bancaria, y en caso de no estar de acuerdo, corrobora la información vertida en la conciliación. * De no existir inconsistencias, firma la conciliación y la devuelve al Jefe de Presupuesto. * En caso de existir inconsistencias, devuelve la conciliación al Jefe de Presupuesto. |
| 4 | Jefe de Presupuesto | * Recibe la conciliación e incorpora y documenta debidamente las observaciones realizadas por el jefe de Contabilidad. * Firma y sella. * Devuelve la conciliación al Jefe de Contabilidad. * Archiva la documentación de respaldo de la conciliación. |
| 5 | Remite copia a la Dirección General de Tesorería, (DGT), mediante correo electrónico. |

1. **PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE TESORERÍA INSTITUCIONAL**
2. Procedimiento de Apertura de Cuenta Institucional

| **PASO** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Jefe UFI | Pide autorización de apertura de cuenta al Superintendente de Competencia, indicando la finalidad de ésta y el banco a donde se abrirá. |
| 2 | Superintendente | Autoriza la apertura de cuenta, indicando el nombre de los refrendarios, emitiendo el acuerdo correspondiente. |
| 3 | Jefe UFI | Con lo anterior, pide autorización de apertura de cuenta a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda, DGT, indicando el nombre de la misma, el nombre del banco a donde se abrirá, los nombres del titular y de los refrendarios de dicha cuenta. |
| 4 | DGT | Elabora la autorización, proceso que generalmente se tarda de dos a tres días hábiles; y la envía a la Unidad Financiera Institucional de la Superintendencia de Competencia. |
| 5 | Jefe UFI | Recibe la autorización y la envía al Tesorero Institucional. |
| 6 | Tesorero Institucional | Recibe la autorización de la DGT y elabora la carta de petición de apertura de la cuenta a la institución bancaria previamente escogida por su gama de servicios, rapidez de transacciones, y por cumplir con lo establecido en la normativa técnica. |
| 7 | Envía carta de petición de apertura de cuenta institucional donde se detalla el nombre de la cuenta, el titular y los refrendarios de la misma; anexando el acuerdo del Superintendente y la autorización de la DGT. |
| 8 | Banco comercial | Recibe documentación y gestiona apertura de cuenta. |
| 9 | Envía el contrato de apertura de la cuenta y el registro de firmas para que el titular y los refrendarios de las cuentas estampen su firma. |
| 10 | Tesorero Institucional | Recibe contratos y los examina, junto la Secretaria General, para verificar que cumpla lo estipulado por la DGT y la normativa que regula esta operación, y si el contrato cumple lo requerido, el Superintendente firma el contrato, y lo devuelve al banco comercial junto con los registros de firmas. |
| 11 | Banco comercial | Firma el contrato de apertura de cuenta, lleva a cabo la apertura de la cuenta y notifica a la Superintendencia de Competencia, devolviendo un original del contrato firmado. |
| 12 | Tesorero Institucional | Remite copia de contratos y demás documentos a la DGT, 1 día hábil después de haberse abierto la cuenta en el banco comercial. |

1. **PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL**
2. **Procedimiento Para Cierre Contable Anual**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PASO** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** |
| 1 | Contador | **Cierre contable preliminar (mes 13)**  Después de realizado el cierre del mes de diciembre:   * Procede a registrar las depreciaciones; * Realiza los ajustes necesarios y las provisiones de acuerdo a la normativa vigente; y   A partir de ese momento, no se podrá ingresar ningún movimiento del ejercicio a liquidar, procediendo a:   * Efectuar el cierre preliminar, haciendo uso de la aplicación informática SAFI; * Imprime dos ejemplares de los informes contables y presupuestarios correspondientes al período de cierre: * Estado de flujo de fondos; * Estado de situación financiera; * Estado de rendimiento económico; * Balance de comprobación * Estado de ejecución presupuestaria de ingresos * Estado de ejecución presupuestaria de egresos * Firma los estados financieros y envía para firma del jefe UFI. |
| 2 | Jefe UFI | * Recibe, revisa estados financieros, firma y sella. * Devuelve un ejemplar al Contador y remite el otro ejemplar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda. |
| 3 | Contador | Procede archivar ejemplar de estados financieros |
| 4 | **Cierre contable anual (mes 14)**   * Haciendo uso de la aplicación informática SAFI, efectúa en forma automática el cierre anual definitivo de las cuentas de ingresos y gastos. * Verifica los traslados de los saldos de acreedores y deudores monetarios a las cuentas de acreedores monetarios por pagar o deudores monetarios por percibir según corresponda. * Durante este proceso quedará liquidado el módulo de obligaciones por pagar lo que implica trasladar los movimientos de las obligaciones pendientes de pago del ejercicio que finaliza, al auxiliar de obligaciones por pagar de años anteriores. * Imprime dos ejemplares de los informes contables y presupuestarios correspondientes al período de cierre: * Estado de situación financiera; * Estado de flujo de fondos; * Estado de rendimiento económico; * Estado de ejecución presupuestaria de ingresos * Estado de ejecución presupuestaria de egresos. * Balance de comprobación * Firma estados financieros. * Envía para firma a Jefe UFI. |
| 5 | Jefe UFI | * Revisa estados financieros, firma y sella. * Devuelve un ejemplar al Contador y remite el otro ejemplar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda |
| 6 | Contador | Procede archivar ejemplar de estados financieros  **NOTA:**  De estos estados financieros al igual que los del mes de junio se realiza una presentación al Concejo Directivo. |
| 7 | **Cierre y apertura (mes 15)**  Posterior a la realización del cierre contable anual (mes 14):   * Verifica que el módulo “Obligaciones por pagar” haya quedado cerrado en el sistema, es decir, no tenga ningún movimiento. Todas las obligaciones pendientes de pago al 31 de diciembre del año anterior serán automáticamente trasladadas por el sistema SAFI al módulo “Obligaciones de años anteriores”. * Efectúa el cierre, haciendo uso de la aplicación informática SAFI. |

1. **Procedimiento Para Cierres Contables Mensuales**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PASO** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** |
| 1 | Contador | Genera dentro de los primeros diez días calendario del mes siguiente, los informes previos:   * Balance de comprobación; * Estado de situación financiera; * Estado de ejecución presupuestaria de egresos; * Estado de ejecución presupuestaria de ingresos; * Flujo de fondos; * Estado de rendimiento económico;   Revisa y analiza la información verificando:   * Confronta lo ejecutado contra lo devengado; * Saldos deficitarios; y * Gastos contra ingresos por transferencias de fondos. |
| 2 | Contador | Si encuentra errores, ingresa a módulo contable en sistema informático SAFI para ejecutar lo siguiente:   * Ingresa a menú “Ejecución presupuestaria – Registro contable –Mantenimiento – Registro partida contable”; * Efectúa registro de partida de corrección; e * Imprime reportes.   Si no encuentra errores, continua al paso 03. |
| 3 | Ingresa a módulo contable en sistema informático SAFI para ejecutar lo siguiente:   * Ingresa a menú “Ejecución presupuestaria – Registro contable – Procesos – Cierre contable mensual”; * Selecciona el ejercicio y el período contable a cerrar; * Efectúa cierre contable mensual; * Imprime dos ejemplares de los estados financieros siguientes: * Estado de situación financiera; * Estado de flujo de fondos; * Estado de rendimiento económico; * Estado de ejecución presupuestaria de egresos; * Estado de ejecución presupuestaria de ingresos * Balance de comprobación.   Firma y sella estados financieros y los remite a jefe UFI |
| 4 | Jefe UFI | Revisa estados financieros, firma y sella.  Devuelve un ejemplar al Contado.  Remite el otro ejemplar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda. |
| 5 | Contador | Procede archivar ejemplar de estados financieros |