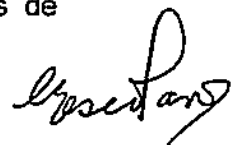


**RS-AG-01/2009**

Superintendencia de Competencia, en Antiguo Cuscatlán, a las catorce horas del día catorce de abril de dos mil nueve. La Superintendente de Competencia,

**CONSIDERANDO:**

- I. Que por el Decreto Legislativo número 528, del 26 de noviembre de 2004, publicado en el Diario Oficial No. 240, Tomo No. 365, del 26 de noviembre del mismo año, se emitió la Ley de Competencia y por medio del Decreto Legislativo número 436, del 18 de octubre de 2007, publicado en el Diario Oficial número 204, Tomo número 377, de fecha 01 de noviembre de 2007, se reformó la misma;
- II. Que la precitada ley entró en vigencia el uno de enero de 2006;
- III. Que de conformidad al artículo 3 inciso 1º de la Ley de Competencia, la Superintendencia de Competencia es una Institución de Derecho Público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de carácter técnico, con autonomía administrativa y presupuestaria para el ejercicio de las atribuciones y deberes que se estipulan en la citada ley y en las demás disposiciones aplicables;
- IV. Que de acuerdo al Art. 7 inciso 2º de la citada ley, el Superintendente de Competencia estará a cargo de la dirección superior y de la supervisión de las actividades de la Superintendencia;
- V. Que el Art. 13 letra d) del cuerpo legal en mención señala entre las atribuciones del Superintendente, coordinar el trabajo de la Superintendencia;
- VI. Que de acuerdo al Manual de Organización y Funciones de esta Superintendencia, emitido por medio de la resolución RS-AG-01/2006, así como al Manual de Descripción de Puestos de Trabajo de esta institución, emitido por medio de la resolución RS-AG-02/2006, ambos del 02 de enero de 2006, corresponde al Superintendente dictar la normativa interna de la Superintendencia; siendo ésta, entre otros, los manuales de organización y de procedimientos;
- VII. Que el objetivo de la Unidad Financiera Institucional es coordinar la formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto y de la contabilidad gubernamental de la Superintendencia;
- VIII. Que dentro de las funciones de la referida unidad se encuentran, entre otras, las siguientes: dirigir y coordinar las operaciones de



presupuesto, tesorería y contabilidad de acuerdo a la ley; evaluar las operaciones financieras de la Superintendencia relacionadas con los objetivos, metas y presupuestos programados; velar por el cumplimiento de la legislación, normas y políticas financieras a las que está sujeta la Superintendencia; coordinar la formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto de la Superintendencia; y coordinar, controlar y supervisar la contabilidad gubernamental de conformidad con las normas aplicables; y

IX. Que con el objetivo de establecer la normativa interna necesaria para el registro, administración, control y custodia de los recursos financieros de la Superintendencia de Competencia, la Unidad Financiera Institucional elaboró el manual de los procedimientos aplicables a sus funciones y atribuciones, el cual contiene los siguientes procedimientos:

A. En el Área de Presupuesto:

1. Procedimiento para la formulación y aprobación del presupuesto anual de gastos de funcionamiento de la Superintendencia de Competencia;
2. Procedimiento para registrar compromisos presupuestarios;
3. Procedimiento para modificaciones presupuestarias del presupuesto en ejecución;
4. Procedimiento para modificación de compromisos presupuestarios;
5. Procedimiento para el seguimiento y evaluación física y financiera de la ejecución presupuestaria; y
6. Procedimiento para la elaboración de conciliaciones bancarias.

B. En el Área de Tesorería Institucional:

1. Procedimiento de apertura de cuenta institucional;
2. Procedimiento para pago de bienes y servicios; y
3. Procedimiento para pago de remuneraciones.

C. En el Área de Contabilidad Institucional:

1. Procedimiento para cierre contable anual;
2. Procedimiento del percibido de ingresos;
3. Procedimiento para cierres contables mensuales;
4. Procedimiento de validación del pagado de remuneraciones y bienes y servicios;
5. Procedimiento del devengado de ingresos; y
6. Procedimiento para el devengado de remuneraciones y bienes y servicios.

**POR TANTO,**

**LA SUPERINTENDENTA**, en uso de las facultades conferidas en los artículos 3 inciso 1º, 7 inciso 2º y 13 letra d) de la Ley de Competencia previamente citados, en el Manual de Organización y Funciones de esta

Superintendencia y en el Manual de Descripción de Puestos de Trabajo, **RESUELVE APROBAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA**, manual cuyos procedimientos se detallan a continuación:

- A. En el Área de Presupuesto:
1. Procedimiento para la formulación y aprobación del presupuesto anual de gastos de funcionamiento de la Superintendencia de Competencia;
  2. Procedimiento para registrar compromisos presupuestarios;
  3. Procedimiento para modificaciones presupuestarias del presupuesto en ejecución;
  4. Procedimiento para modificación de compromisos presupuestarios;
  5. Procedimiento para el seguimiento y evaluación física y financiera de la ejecución presupuestaria; y
  6. Procedimiento para la elaboración de conciliaciones bancarias.
- B. En el Área de Tesorería Institucional:
1. Procedimiento de apertura de cuenta institucional;
  2. Procedimiento para pago de bienes y servicios; y
  3. Procedimiento para pago de remuneraciones.
- C. En el Área de Contabilidad Institucional:
1. Procedimiento para cierre contable anual;
  2. Procedimiento del percibido de ingresos;
  3. Procedimiento para cierres contables mensuales;
  4. Procedimiento de validación del pagado de remuneraciones y bienes y servicios;
  5. Procedimiento del devengado de ingresos; y
  6. Procedimiento para el devengado de remuneraciones y bienes y servicios.

El referido manual forma parte integrante de la presente resolución.

El presente manual entrará en vigencia este mismo día.

**COMUNÍQUESE.**

  
**Celina Escolán Suay**  
 Superintendente de Competencia







Superintendencia de  
Competencia

Unidad Financiera

# Memorando

**Para:** Lic. María Luisa Cerna de Hernández  
Jefe de Administración y Recursos Humanos

**De:** Julio Picche  
Jefe de Unidad



**CC:**

**Fecha:** Abril 03, 2009

**Asunto:** Entrega de Manual de los procedimientos de la UFI

---

Para los efectos correspondientes someto a su consideración el "Manual de los Procedimientos de la Unidad Financiera Institucional de la Superintendencia de Competencia", elaborado por esta unidad.

Atentamente,





## **UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI)**

### **Manual de procedimientos de la Unidad financiera institucional**

**Antiguo Cuscatlán, abril de 2009.**

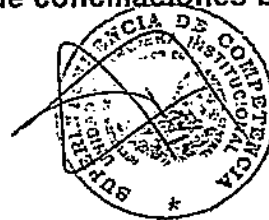
*[Handwritten signature]*





# Índice

- I Objetivo general**
- II Objetivos específicos**
- III Base legal**
- IV Ámbito de aplicación**
- IV Resumen de cada procedimiento contenido en este manual**
  - A. Área de Presupuesto**
  - B. Área de Tesorería Institucional**
  - C. Área de Contabilidad Institucional**
- V Desarrollo de cada procedimiento**
  - A. Área de Presupuesto**
    - 1. Procedimiento para la formulación y aprobación del presupuesto anual de gastos de funcionamiento.**
    - 2. Procedimiento para registrar compromisos presupuestarios**
    - 3. Procedimiento para modificaciones presupuestarias del presupuesto en ejecución**
    - 4. Procedimiento para modificación de compromisos presupuestarios**
    - 5. Procedimiento para el seguimiento y evaluación física y financiera de la ejecución presupuestaria**
    - 6. Procedimiento para la elaboración de conciliaciones bancarias**



*[Handwritten signature]*

**B. Área de Tesorería Institucional**

1. **Procedimiento de apertura de cuenta institucional**
2. **Procedimiento para pago de bienes y servicios**
3. **Procedimiento para pago de remuneraciones**

**C. Área de Contabilidad Institucional**

1. **Procedimiento para cierre contable anual**
2. **Procedimiento del percibido de ingresos**
3. **Procedimiento para cierres contables mensuales**
4. **Procedimiento de validación del pagado de remuneraciones y bienes y servicios**
5. **Procedimiento del devengado de ingresos**
6. **Procedimiento para el devengado de remuneraciones y bienes y servicios**



## I 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

- A. 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;
- B. Proporcionar los lineamientos procedimentales para el manejo, control y custodia de los recursos financieros de la Superintendencia de Competencia;
- C. Detallar los procedimientos para el registro de los hechos económicos que modifiquen la composición de los recursos institucionales.

## III Base legal

- A. Art. 228 de la Constitución de la República;
- B. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado;
- C. Reglamento de la de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado;
- D. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria;
- E. Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

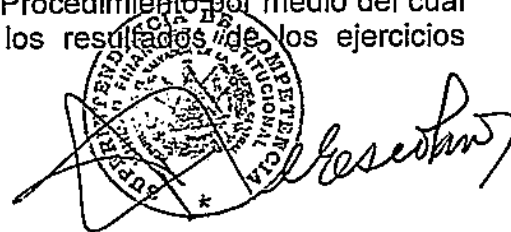
## IV Ámbito de aplicación

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.

### IV.- Resumen de cada procedimiento contenido en este manual

#### A. Área de Presupuesto

1. Procedimiento para la formulación y aprobación del presupuesto anual de gastos de funcionamiento: Procedimiento por medio del cual se realiza un minucioso 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.

2. **Procedimiento para registrar compromisos presupuestarios:** Procedimiento para registrar en forma oportuna los diferentes montos para atender a los diferentes compromisos institucionales, tomando en consideración la documentación entregada oportunamente.
3. **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.
4. **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.
5. **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.
6. **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.

**B. Área de Tesorería Institucional**

1. **Procedimiento de apertura de cuenta institucional:** Procedimiento que detalla los pasos a seguir para abrir una cuenta de la Superintendencia en un banco comercial.
2. **Procedimiento para pago de bienes y servicios:** Procedimiento que describe los pasos a seguir para cancelar las adquisición y contratación de bienes y servicios.



3. **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.

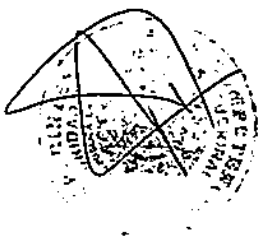
C. **Área de Contabilidad Institucional**

1. **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.
2. **Procedimiento del percibido de ingresos:** Procedimiento mediante el cual los recursos solicitados en el requerimiento de fondos son recibidos en las Cuentas Corrientes Subsidiarias Institucionales.
3. **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.
4. **Procedimiento de validación del pagado de remuneraciones y bienes y servicios:** Procedimiento por medio del cual se verifican y registran las erogaciones a favor de terceros por remuneraciones o adquisición de bienes y servicios.
5. **Procedimiento del devengado de ingresos:** Procedimiento por medio del cual se valida y registra el requerimiento de fondos.
6. **Procedimiento para el devengado de remuneraciones y bienes y servicios:** Procedimiento por medio del cual se valida y registra el devengado del egreso que constituye el reconocimiento financiero de la obligación y comprende la incorporación de la información relacionada con la misma en los módulos auxiliares; así como el registro contable correspondiente.



*Yesenia*

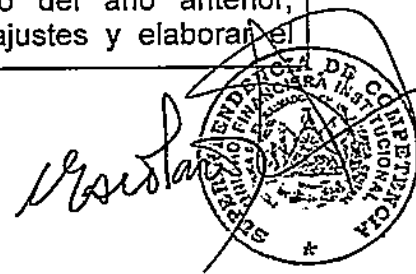
# PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE PRESUPUESTO



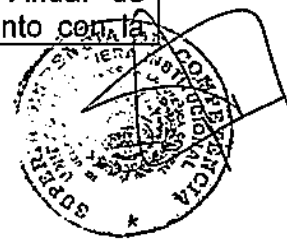
## ÁREA DE PRESUPUESTO

### 1. PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
01	Unidad de Administración y Recursos Humanos	Convoca a reunión a todas las unidades, canaliza instrucciones del Superintendente y requiere de éstas la información en lo concerniente a necesidades y metas a desarrollar durante el próximo ejercicio fiscal.
02	Unidad de Administración y Recursos Humanos / Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional / Unidad Financiera Institucional	Tomando en consideración el presupuesto del año anterior y su ejecución, proceden a revisar, realizar ajustes y elaborar el primer borrador de Presupuesto Anual de Gastos de Funcionamiento.
03	Todas las unidades de las SC	Remiten, por escrito, a la Unidad de Administración y Recursos Humanos informes de requerimientos y metas.
04	Unidad de Administración y Recursos Humanos	Recibe informes de requerimientos y metas.  Proporciona copia a la UACI y a la UFI.
05	Unidad de Administración y Recursos Humanos / Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional / Unidad Financiera Institucional	Proceden, en forma conjunta, a elaborar segundo borrador de Presupuesto Anual de Gastos de Funcionamiento.  Entregan este segundo borrador de presupuesto al Superintendente, para su consideración.
06	Dirección General de Presupuesto (DGP) del Ministerio de Hacienda	Comunica a todas las instituciones del Estado: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Política presupuestaria;</li> <li>• Normas de formulación presupuestaria; y</li> <li>• Techo financiero.</li> </ul>
07	Unidad de Administración y Recursos Humanos / Unidad de Adquisiciones y	Tomando en consideración la información antes relacionada y el presupuesto del año anterior, proceden a revisar, realizar ajustes y elaborar el




No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
	Contrataciones Institucional / Unidad Financiera Institucional	tercer borrador de presupuesto, el cual someten a consideración de Superintendente.
08	Superintendente	Recibe el borrador de Presupuesto Anual de Gastos de Funcionamiento.  Con o sin observaciones, lo devuelve a la UFI.
09	Unidad de Administración y Recursos Humanos / Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional / Unidad Financiera Institucional	En caso el Superintendente haya hecho observaciones al borrador de Presupuesto Anual de Gastos de Funcionamiento, incorporan éstos.
10	Superintendente	En caso no haber observaciones o de estar de acuerdo con las incorporaciones de las observaciones hechas, instruye a la UFI presentarlo al Consejo Directivo de la SC.
11	UFI	Elabora presentación de propuesta del Presupuesto Anual de Gastos de Funcionamiento para el Consejo Directivo  La remite a la Secretaría General para que sea incorporado como punto de agenda del Consejo Directivo para su aprobación.
12	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.
13	UFI	Incorpora al sistema informático SAFI, el Presupuesto Anual de Gastos de Funcionamiento aprobado e imprime tres ejemplares del mismo.
14	Superintendente	Remite un ejemplar del Presupuesto Anual de Gastos de Funcionamiento aprobado, junto con la





No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		resolución de aprobación emitida por el Consejo Directivo de la SC, a cada una de las siguientes autoridades: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministro de Hacienda;</li> <li>• Ministro de Economía; y</li> <li>• DGP del Ministerio de Hacienda.</li> </ul>

*Assesora*



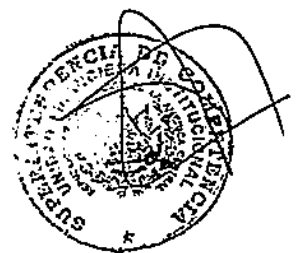
## ÁREA DE PRESUPUESTO

### 2. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR COMPROMISOS PRESUPUESTARIOS

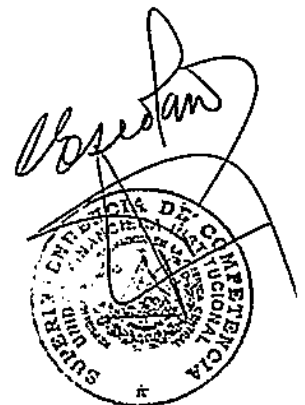
Para bienes y servicios

No.	RESPONSABLE	ACCION
01	Unidad de Presupuesto	<p>Recibe oportunamente de la UACI, orden de compra, orden de suministro, contrato o el documento que haga las veces de éste y que identifica los bienes y servicios a adquirir, así como el suministrante seleccionado. En el caso de misiones oficiales y de reintegros al Fondo Circulante de Monto Fijo, la documentación se recibirá de la Unidad de Administración y Recursos Humanos.</p> <p>El registro del compromiso presupuestario para los servicios básicos se efectuará tomando de base los recibos o facturas recibidas.</p>
02		<p>Con la documentación antes descrita, el Área de Presupuesto procederá a registrar el compromiso presupuestario, de conformidad a los criterios establecidos en el Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria emitida por la DINAFI del Ministerio de Hacienda.</p>
03		<p>Haciendo uso de la aplicación informática SAFI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Emite el reporte correspondiente al registro presupuestario;</li> <li>b) Efectúa anotaciones, firma y sella la documentación de respaldo para garantizar la disponibilidad presupuestaria y traslada a la UACI, con la documentación recibida en el paso 01, para que continúe con el proceso de compras;</li> <li>c) En el caso de la documentación relacionada con el registro del compromiso presupuestario para servicios básicos, ésta se traslada a la Tesorería Institucional;</li> <li>d) Archiva compromiso presupuestario emitido por el Sistema Informático SAFI.</li> </ul>

Para remuneraciones



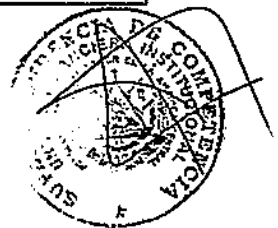
No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
01	Unidad de Presupuesto	<p>Recibe de la Unidad de Administración y Recursos Humanos resumen de planilla definitiva de remuneraciones, así como el archivo que contiene la información registrada en el SIRH, planilla de dietas y planillas de suplencia.</p> <p>a) Efectúa carga automática;  b) Genera compromiso presupuestario e imprime reporte;  y  c) Archiva reporte y resumen de planilla.</p> <p>NOTA: El proceso de carga automática genera un compromiso por cada NIT, por lo tanto deberá imprimirse los reportes correspondientes a todos los compromisos generados.</p>
02		Traslada documentación de respaldo a Tesorería Institucional.



## ÁREA DE PRESUPUESTO


### 3. PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DEL PRESUPUESTO EN EJECUCIÓN

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
01	Unidad de Presupuesto	<p><b>Para los primeros 2 meses de cada trimestre:</b></p> <p>Realizará las modificaciones presupuestarias, comunicando al Ministerio de Economía (MINEC), a efecto que haya conciliación de saldos en ambas instituciones.</p> <p>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.</p>
02	UACI	<p><b>Para los cambios del último mes de cada uno de los tres primeros trimestres:</b></p> <p>Comunicará, por escrito, a más tardar en la tercera semana de los meses de marzo, junio o septiembre, al área de Presupuesto UFI la reprogramación o reasignación de los recursos financieros, según la programación elaborada en su oportunidad.</p>
03	UACI	De acuerdo a las necesidades comunicadas por diferentes unidades de la Superintendencia a la UACI, ésta informará la necesidad de llevar a cabo movimientos presupuestarios entre diferentes rubros.
04	Superintendente	Emite una resolución por medio de la cual autoriza la reorientación de los recursos entre rubros.
05	Unidad de Presupuesto	<p>Haciendo uso del sistema informático SAFI, introduce, registra e imprime reporte al cual adjunta una copia certificada de la resolución del Superintendente.</p> <p>Cuando se trate de Decretos Legislativos o Ejecutivos que afecten el presupuesto (congelamientos, economías de salarios, incrementos, entre otros) seguirá el procedimiento</p>



No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		<p>detallado en el párrafo anterior.</p> <p>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.</p>
06	DGP	<p>Autoriza la reorientación de los recursos entre rubros o las afectaciones del presupuesto, según el caso, en el sistema informático SAFI.</p>
07	Jefe UFI	<p>Recibe de la DGP la autorización de la reorientación de los recursos entre rubros o la afectación del presupuesto, en forma impresa.</p> <p>Archiva la documentación de respaldo correspondiente.</p>

*Casasnovas*



## ÁREA DE PRESUPUESTO

### 4. PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACIÓN DE COMPROMISOS PRESUPUESTARIOS

Para bienes y servicios

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
01	Jefe UACI	<p>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.</p> <p>Con base a la información anterior, comunica, por escrito al Área de Presupuesto a la UFI de cualquier modificación al compromiso presupuestario ya elaborado, para proceder según sea el caso.</p>
02	Jefe Unidad de Administración y Recurso Humanos	<p>En caso de modificación en planilla elaborada para realizar misión oficial (viáticos, gastos de viaje e impuesto), comunica, por escrito, al Área de Presupuesto de la UFI, de acuerdo a documentación de respaldo.</p>
03	Unidad de Presupuesto	<p>Procede a registrar en el sistema informático SAFI, cualquier modificación que se haya comunicado.</p> <p>Imprime compromiso modificado.</p> <p>Adjunta documentación de respaldo.</p> <p>Archiva.</p>

Para remuneraciones

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
01	Tesorero Institucional	<p>Comunica al Área de Presupuesto de la UFI variación en el compromiso generado según planilla, a efecto de proceder a la modificación respectiva en el compromiso presupuestario elaborado.</p>



No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
02	Unidad de Presupuesto	<p>Procede a registrar en el sistema informático SAFI, cualquier modificación que se haya comunicado.</p> <p>Imprime compromiso modificado.</p> <p>Adjunta documentación de respaldo.</p> <p>Archiva.</p>



## ÁREA DE PRESUPUESTO

### 5. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
01	Unidad de Administración y Recursos Humanos	Recibe mensualmente, por escrito, un informe de cumplimiento y evaluación física y financiera de metas de todas las unidades que conforman la Superintendencia de Competencia.
02		Consolida la información recibida de todas las unidades.
03		Envía la información consolidada al Área de Presupuesto – UFI.
04	Unidad de Presupuesto	Dará seguimiento y evaluará física y financieramente la documentación recibida de la Unidad de Administración y Recursos, de acuerdo a los parámetros establecidos, a efecto de determinar la variación durante el período en forma mensual.
05		Informará, por escrito, trimestralmente los resultados del seguimiento y evaluación física y financiera al Superintendente.
06		Archivará la documentación de respaldo.

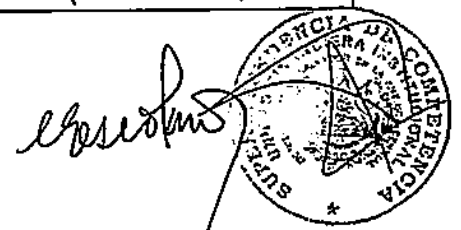




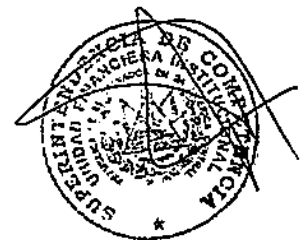
## ÁREA DE PRESUPUESTO

### 6. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
01	Tesorero Institucional	<p>Elabora y proporciona listado del Libro de Bancos de las diferentes cuentas institucionales al encargado de elaborar las conciliaciones.</p> <p>Entrega al encargado de elaborar las conciliaciones, los estados de cuenta proporcionados por el banco comercial</p>
02	Encargado de elaborar conciliaciones	<p>Coteja los datos de los estados de cuenta y del Libro de bancos.</p> <p>En caso de haber diferencias entre ambos documentos, procede a realizar las investigaciones necesarias.</p> <p>Anota y documenta e informa al Tesorero Institucional o al Contador Institucional, según el caso, todo ajuste que aplique.</p> <p>Elabora la conciliación bancaria respectiva.</p> <p>Firma y sella para su debida revisión.</p>
03	Responsable de la revisión	<p>Revisa la conciliación bancaria respectiva, y en caso de no estar de acuerdo, corrobora la información vertida en la conciliación.</p> <p>De no existir inconsistencias, firma la conciliación y la devuelve al encargado de elaborar conciliaciones.</p> <p>En caso de existir inconsistencias, devuelve la conciliación al encargado de elaborarlas.</p>
04	Encargado de elaborar conciliaciones	<p>Incorpora y documenta debidamente las observaciones en la conciliación realizadas por el responsable de la revisión.</p> <p>Firma y sella.</p> <p>Devuelve la conciliación al responsable de la revisión.</p> <p>Saca una copia de la documentación total (conciliación, Libros</p>



No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		de Bancos y estados y cuenta). Archiva la documentación de respaldo de la conciliación.
	Jefe UFI	Remitir esa copia a la Dirección General de Tesorería, (DGT), debiendo tener en consideración respetar la calendarización proporcionada para tal efecto por dicha dirección.



# PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE TESORERÍA INSTITUCIONAL

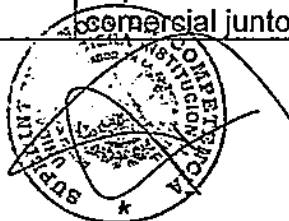
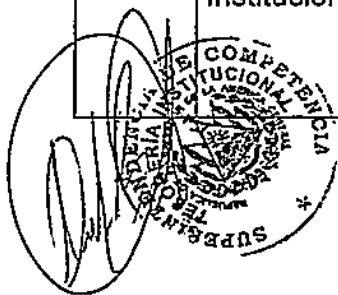


*[Handwritten signature]*

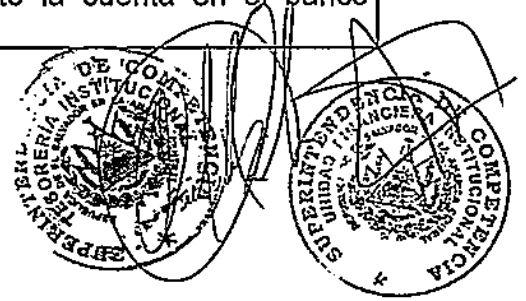
## ÁREA DE TESORERÍA INSTITUCIONAL

### 1. PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE CUENTA INSTITUCIONAL

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
01	Jefe UFI	Pide autorización de apertura de cuenta al Superintendente de Competencia, indicando la finalidad de ésta y el banco a donde se abrirá.
02	Superintendente	Autoriza la apertura de cuenta, indicando el nombre de los refrendarios, emitiendo el acuerdo correspondiente.
03	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.
04	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.
05	Jefe UFI	Recibe la autorización y la envía a Tesorería Institucional.
06	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.
07	Tesorero Institucional	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.
08	Banco comercial	Recibe documentación y gestiona apertura de cuenta.
09	Banco comercial	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 Secretaría 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 registro de firmas.



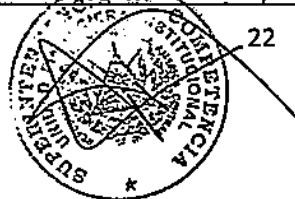
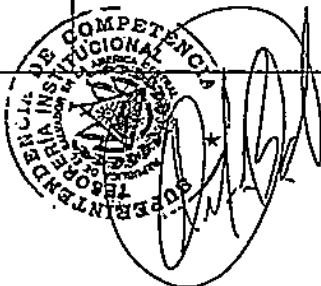
No.	RESPONSABLE	ACCION
11	Banco comercial	Firma el contrato de apertura de cuenta, lleva a cabo la apertura de la cuenta y notifica a la Superintendencia de Competencia, devolviendo un original del contrato firmado.
12	Tesorero Institucional	Remite copia de contratos y demás documentos a la DGT, un día hábil después de haberse abierto la cuenta en el banco comercial.



## ÁREA DE TESORERÍA INSTITUCIONAL

### 2. PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE BIENES Y SERVICIOS

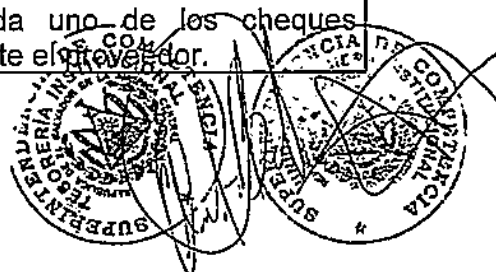
No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
01	Tesorero Institucional	<p>Recibe factura o recibo del proveedor o prestador del servicio profesional, recibido previamente por la unidad solicitante; planilla de viáticos o póliza de reintegro del Fondo Circulante de Monto Fijo procedente de la Unidad de Administración y Recursos Humanos.</p> <p>Si el documento respalda la compra de equipo o la prestación de servicios profesionales, deberá acompañarse del acta de recepción.</p> <p>Luego revisa los documentos provenientes de la UACI y procede a verificar la existencia del compromiso presupuestario. Si la documentación está correcta, se elaborará quedan de conformidad a documentación recibida y lo entrega.</p> <p>Acompañado del quedan, entrega copia del comprobante de retención de IVA, el cual completa con los datos de la factura.</p> <p>NOTA: Si el pago se hará mediante abono a cuenta, el quedan llevará una leyenda indicando que dicho documento quedará sin efecto, al momento que se abone el monto por el cual ha sido emitido, en la cuenta indicada por el suministrante y detallada en el mismo, de conformidad a lo establecido en los criterios para el pago, del Manual de Procesos de Ejecución Presupuestaria.</p>
02	Tesorero Institucional	<p>Inmediatamente registra en el auxiliar de obligaciones por pagar de la aplicación informática SAFI, los datos contenidos en los recibos o facturas o demás documentos recibidos.</p> <p>NOTA: Si el número de facturas recibidas es igual o mayor a diez y corresponden a un mismo suministrante y a un mismo producto, elaborará la póliza de concentración de obligaciones.</p>
03	Tesorero Institucional	<p>Remite al Contador Institucional el original de la póliza de concentración de obligaciones, debiendo esta última estar acompañada de las copias de las facturas que han sido detalladas, y de los originales de las actas de recepción, si fuese necesario, así como copia de la factura, del recibo o de la documentación respectiva, según el caso.</p>



No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
04	Contador Institucional	Recibe del Tesorero Institucional la factura, recibo, póliza de concentración de obligaciones o demás documentos, debiendo la póliza estar respaldada por todas las facturas que concentra y según sea el caso, el acta de recepción, para que el registro contable correspondiente.
05	Tesorero Institucional	<p>Para efectos de solicitar los recursos correspondientes a la subvención, genera el requerimiento de fondos haciendo uso de la aplicación SAFI, imprimiendo dos copias del requerimiento.</p> <p>Firma y sella las dos copias del requerimiento de fondos.</p> <p>Remite ambas copias del requerimiento para firma del Jefe de la UFI.</p> <p>Luego, estas copias las remite al Contador Institucional, para su respectivo devengamiento.</p>
06	Contador Institucional	<p>Recibe copias de requerimientos de fondos y registra el devengamiento.</p> <p>Se queda con la primera copia.</p> <p>Devuelve la segunda copia al Tesorero Institucional, con el número de partida contable.</p>
07	Tesorero Institucional	<p>Recibe segunda copia de requerimiento e incorpora en aplicación informática SAFI el número de partida contable asignada.</p> <p>Imprime requerimiento consolidado, en dos ejemplares.</p> <p>Firma y remite ambos ejemplares para firma del Jefe UFI,</p>
08	Jefe UFI	<p>Elabora y envía carta de requerimiento de fondos al MINEC, acompañada de un ejemplar del mismo.</p> <p>Luego de recibido el requerimiento por parte del MINEC, devuelve el segundo ejemplar al Tesorero Institucional para su archivo.</p> <p>NOTA: La remisión del requerimiento deberá efectuarse por lo menos seis días hábiles, previo a la fecha establecida para</p>

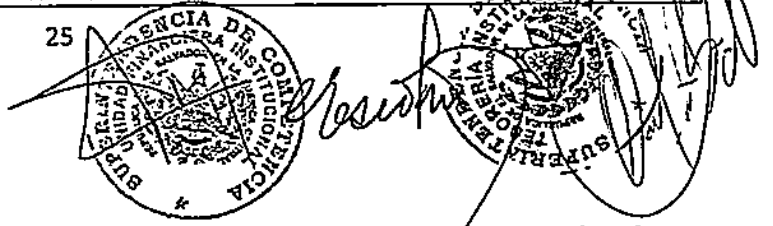


No.	RESPONSABLE	ACCION
		depositar los fondos según la DGT.
09	Ministerio de Economía	Gestiona ante la DGT el requerimiento de fondos.
10	Ministerio de Economía	Al recibir fondos de la DGT, entrega cheque o realiza abono a cuenta a la Tesorería Institucional de la Superintendencia de Competencia.
11	Tesorero Institucional	Recibe cheque y deposita en la cuenta subsidiaria institucional o verifica el abono a dicha cuenta según sea el caso; para después transferir los fondos a la cuenta de bienes y servicios de la Superintendencia de Competencia.
12	Tesorero Institucional	Registra la percepción de recursos en el auxiliar de bancos de la aplicación informática SAFI.  Remite nota de abono al Contador Institucional, para efectos del registro contable del percibido de la transferencia;  Registra en el auxiliar de bancos los datos contenidos en la nota de abono.
13	Contador Institucional	Recibe nota de abono y  Efectúa registro contable de percepción de ingreso.
14	Tesorero Institucional	Verifica la fecha estimada de pago de acuerdo a la recepción de los documentos de compra o de servicio en la disponibilidad de fondos de la cuenta bancaria.  Registra los movimientos de pago en el auxiliar de obligaciones por pagar y en el auxiliar de bancos de la aplicación informática.  Procede de la manera siguiente:  A) Si el pago se efectúa por medio de cheque, se emite un original para el proveedor, una copia para contabilidad y una copia para archivo de Tesorería Institucional.  Haciendo uso de la aplicación SAFI, emite el listado de cheques por pagar, para cada uno de los cheques emitidos y espera que se presente el proveedor.

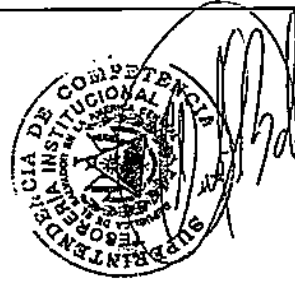




No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		<p>El proveedor o prestador de servicios profesionales se presenta a retirar el cheque, para lo cual deberá presentar su documento de identidad personal, sello de recibido y firmará listado de cheques por pagar, devolviendo el quedan.</p> <p>Paga al proveedor o prestador de servicios profesionales</p> <p>Remite al Contador Institucional la copia del cheque y la copia del listado de cheques por pagar.</p> <p>Archiva el listado de cheques debidamente firmado y sellado por el proveedor o prestador de servicios profesionales, así como una copia del cheque entregado.</p> <p>B) Si el pago se efectúa mediante abono a cuenta, emitirá listado de abono a cuenta en original y copia, el cual firmará junto con refrendario de la cuenta bancaria (las acciones anteriores pueden hacerse electrónicamente). Lo tramita ante el banco comercial correspondiente e informa al proveedor.</p> <p>Recibe nota de cargo por el monto global de los abonos autorizados que efectuó el banco.</p> <p>Remite al Contador Institucional:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de abono a cuenta autorizado, respectivamente sellado y firmado de recibido por parte del banco;</li> <li>• Nota de cargo por el monto global de los abonos autorizados; y</li> <li>• Una copia del quedan, en el cual se especifica el número y nombre de la cuenta bancaria a abonar, así como el nombre de la institución bancaria en la cual se encuentra abierta dicha cuenta.</li> </ul> <p>Archiva, para efectos de control interno y rendición de cuentas, una copia del listado de abonos a cuenta autorizados con la firma de recibidos por parte del banco comercial; copia de nota de cargo por el monto global de los abonos autorizados; y segunda copia del quedan en el que se especifica el nombre y número de la cuenta bancaria a abonar, como el nombre de la institución bancaria en la cual se encuentra abierta dicha cuenta.</p>



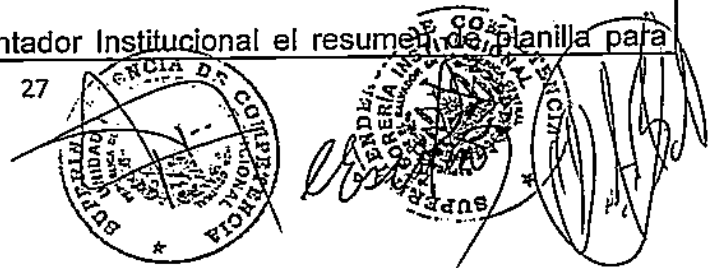
No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
15	Contador Institucional	Recibe documentos detallados en el paso anterior según la modalidad de pago aplicada, revisa requisitos legales y técnicos de los procesos de registros en la aplicación SAFI y su documentación de respaldo.



## ÁREA DE TESORERÍA INSTITUCIONAL

### 3. PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE REMUNERACIONES

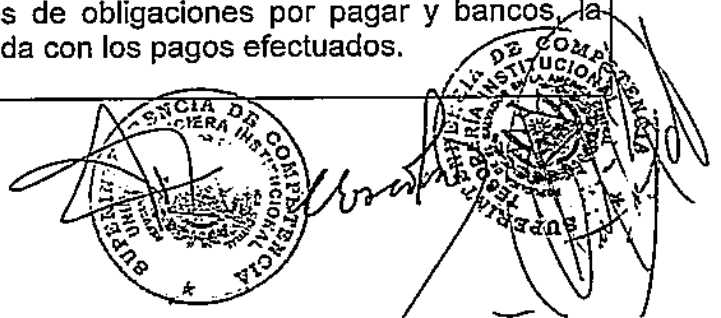
No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
01	Jefe de Administración y Recursos Humanos	Envía planilla preliminar al Tesorero Institucional para la revisión de ésta, dentro de los ocho días hábiles anteriores a la fecha de pago.
02	Tesorero Institucional	Revisa la planilla preliminar, verificando los cálculos de los descuentos de ley: AFP, ISSS, renta y otros descuentos como: préstamos y embargos judiciales.
03	Tesorero Institucional	Devuelve al Jefe de Administración y Recursos Humanos la planilla ya revisada.
04	Jefe de Administración y Recursos Humanos	<p>Imprime planilla definitiva y envía copia al Encargado del Presupuesto para crear el compromiso presupuestario, dentro de los siete días hábiles anteriores a la fecha de pago.</p> <p>Si no se cuenta con el archivo o carga electrónica de la planilla, se enviará planilla original al Tesorero Institucional y se continúa al paso 07.</p>
05	Encargado de Presupuesto	Recibe resumen de planilla definitiva y archivo del SIRH y registra el compromiso.
06	Jefe de Administración y Recursos Humanos	Remite al Tesorero Institucional, dentro de los siete días hábiles anteriores a la fecha de pago, un resumen de planilla definitiva para ser utilizado como documento de respaldo del devengamiento de la obligación y dos ejemplares de la planilla definitiva, donde los empleados firmarán para respaldar el pago.
07	Tesorero Institucional	<p>Recibe los documentos detallados y con el resumen de la planilla, procede de la manera siguiente:</p> <p>a) Revisa que las obligaciones generadas vía carga automática, se hayan generado de acuerdo a datos de planilla;</p> <p>b) Si no se tiene carga electrónica de planilla se procederá a registrar estas manualmente en la aplicación SAFI; y</p> <p>c) Remite a Contador Institucional el resumen de planilla para</p>



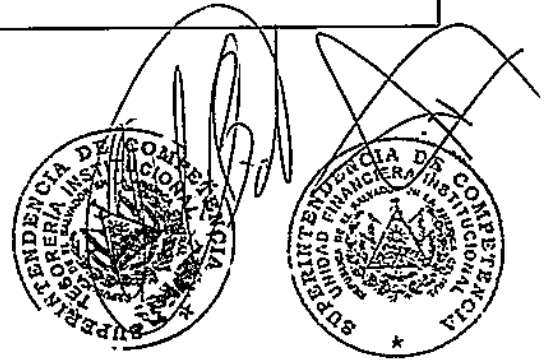
No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		que proceda a validar las obligaciones.
08	Contador Institucional	<p>Recibe documentación del Tesorero Institucional y, si hay alguna observación, la informa para que se efectúe la debida corrección.</p> <p>Si todo está correcto, genera y valida partida contable del devengado.</p>
09	Tesorero Institucional	<p>Para efectos de solicitar los recursos correspondientes a la subvención, genera el requerimiento de fondos haciendo uso de la aplicación SAFI, imprimiendo dos copias del requerimiento;</p> <p>Firma y sella las dos copias del requerimiento de fondos; y</p> <p>Remite ambas copias del requerimiento para firma del Jefe de la UFI;</p> <p>Luego, estas copias las remite al Contador Institucional, para su respectivo devengamiento.</p>
10	Contador Institucional	<p>Recibe ejemplares de requerimiento de fondos y registra el devengamiento.</p> <p>Remite la segunda copia del requerimiento al Tesorero Institucional, anotando el número de partida contable.</p>
11	Tesorero Institucional	<p>Recibe requerimiento e incorpora en aplicación informática SAFI número de partida contable asignada.</p> <p>Imprime requerimiento consolidado en dos ejemplares firmados y sellados y remite para firma del Jefe UFI, acompañados de cuatro copias del pago a cuenta del impuesto sobre la renta y dos disquetes con los datos de la aplicación DET,</p>
12	Jefe UFI	<p>Elabora y envía carta de requerimiento de fondos al MINEC, acompañada de los documentos antes relacionados.</p> <p>Luego de recibido el requerimiento por parte del MINEC, devuelve el segundo ejemplar al Tesorero Institucional para su archivo.</p> <p>NOTA: La remisión del requerimiento deberá efectuarse por lo menos seis días hábiles, previo a la fecha establecida para</p>



No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		depositar los fondos según la DGT.
13	Tesorero Institucional	Una vez confirmada la recepción de los requerimientos, comunica a empleados la fecha para firmar planillas y la fecha de pago establecida.  Los empleados estamparán su firma original en los dos ejemplares de planillas.
14	Ministerio de Economía	Recibe los recursos y elabora el cheque a nombre de la Superintendencia de Competencia o realiza abono a la cuenta subsidiaria institucional.
15	Tesorero Institucional	Retira el cheque de la UFI del MINEC o verifica el abono a cuenta.
16	Tesorero Institucional	Si se recibe cheque, deposita los fondos recibidos en la cuenta subsidiaria Institucional de la Superintendencia de Competencia.
17	Tesorero Institucional	Transfiere, autorizado previamente por el refrendario, los fondos, abonando a la cuenta de remuneraciones y cargando la cuenta subsidiaria institucional.
18	Tesorero Institucional	Verifica disponibilidad en la cuenta bancaria para el pago de remuneraciones y genera los listados de abono a cuenta con las cuentas de los empleados de la Superintendencia de Competencia.
19	Tesorero Institucional	Remite los listados de abonos a cuenta debidamente autorizados al banco comercial, por medio de la aplicación informática vía internet de la PCBAC o personalmente a una sucursal, y recibe nota de cargo por el monto total de los abonos a cuenta autorizados.
20	Tesorero Institucional	Efectúa remesas o pagos a instituciones acreedoras, por los montos correspondientes a los descuentos de ley aplicados a los empleados, órdenes de descuentos y demás obligaciones asociadas a los salarios de los funcionarios y empleados de la Superintendencia de Competencia.
21	Tesorero Institucional	Registra en auxiliares de obligaciones por pagar y bancos, la información relacionada con los pagos efectuados.



No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		<p>Archiva copias y remite a contabilidad, a más tardar al siguiente día hábil después de efectuado el pago, los originales de la siguiente documentación, para efectos de validación de los registros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Listado de abonos a cuenta, con la firma de recibido por el banco comercial o impresa desde la PCBAC;</li> <li>b) Nota de cargo por el monto total de los abonos a cuenta autorizados;</li> <li>c) Formularios: declaración para el pago de impuestos, planilla del ISSS, AFP, instituciones crediticias y otros; y</li> <li>d) Copia de cheque, remesa o comprobante de transferencia, por el pago de obligaciones correspondientes a descuentos.</li> </ul>
22	Contador Institucional	Recibe documentación descrita en el numeral anterior.



# PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL



A handwritten signature in black ink, appearing to read "M. S. S.", written over the right side of the official stamp.

## ÁREA DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

### 1. PROCEDIMIENTO PARA CIERRE CONTABLE ANUAL

Número	Responsable	Acción
01	Contador Institucional	<p style="text-align: center;"><b>Cierre contable preliminar (mes 13)</b></p> <p>Después de realizado el cierre del mes de diciembre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procede a registrar las depreciaciones;</li> <li>• Realiza los ajustes necesarios y las provisiones de acuerdo a la normativa vigente; y</li> <li>• Registra compromisos no documentados aprobados.</li> </ul> <p>A partir de ese momento, no se podrá ingresar ningún movimiento del ejercicio a liquidar, procediendo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar el cierre preliminar, haciendo uso de la aplicación informática SAFI;</li> <li>• Imprimir dos ejemplares de los informes contables y presupuestarios correspondientes al período de cierre:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estado de situación financiera;</li> <li>✓ Estado de flujo de fondos;</li> <li>✓ Estado de rendimiento económico;</li> <li>✓ Informe agregado de saldos;</li> <li>✓ Informe de cuenta 413 Acreedores monetarios;</li> <li>✓ Estado de ejecución presupuestaria de egresos.</li> </ul> </li> <li>• Firma estados financieros; y</li> <li>• Envía para firma a Jefe UFI.</li> </ul>
02	Jefe UFI	Firma estados financieros y los devuelve al Contador Institucional.
03	Contador Institucional	Archiva estados financieros.





04	Contador Institucional	<p align="center"><b>Cierre contable anual (mes 14)</b></p> <p>Verifica el resultado de los procesos automáticos para los traslados de obligaciones y de costos contables en inversiones.</p> <p>Haciendo uso de la aplicación informática SAFI, efectúa en forma automática el cierre anual definitivo de las cuentas de ingresos y gastos.</p> <p>Imprime dos ejemplares de los informes contables y presupuestarios correspondientes al período de cierre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estado de situación financiera;</li> <li>• Estado de flujo de fondos;</li> <li>• Estado de rendimiento económico;</li> <li>• Informe analítico de egresos;</li> <li>• Informe de cuenta 413 Acreedores monetarios;</li> <li>• Estado de ejecución presupuestaria de egresos.</li> </ul> <p>Firma estados financieros.</p> <p>Envía para firma a Jefe UFI.</p>
05	Jefe UFI	<p>Revisa, firma y sella estados financieros.</p> <p>Remite estados financieros de cierre anual al Superintendente.</p>
06	Contador Institucional	<p align="center"><b>Cierre y apertura (mes 15)</b></p> <p>Posterior a la realización del cierre contable anual (mes 14):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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".</li> <li>• Efectúa el cierre, haciendo uso de la aplicación informática SAFI.</li> </ul>



## ÁREA DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

### 2. PROCEDIMIENTO DEL PERCIBIDO DE INGRESOS

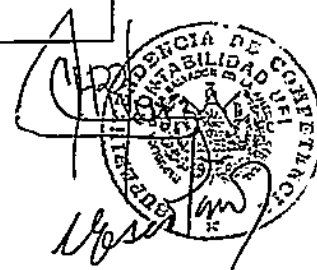
Número	Responsable	Acción
01	Tesorero Institucional	Entrega remesa del banco comercial al Contador Institucional, indicando a que requerimiento de fondos corresponde.
02	Contador Institucional	Recibe remesa del banco comercial. Ingresa a módulo contable en sistema informático. Ingresa a menú "Ejecución presupuestaria – Registro contable – Mantenimiento – Registro partida contable". Verifica que la documentación cumpla con los aspectos legales y técnicos establecidos. Efectúa registro de partida. Imprime comprobante contable. Firma y sella comprobante contable. Archiva documentación.



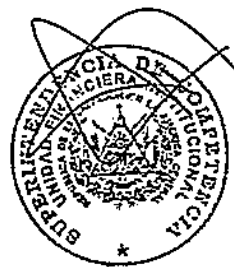
## ÁREA DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

### 3. PROCEDIMIENTO PARA CIERRES CONTABLES MENSUALES

Número	Responsable	Acción
01	Contador Institucional	<p>Genera dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, los informes previos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Balances de comprobación;</li> <li>• Estado de ejecución presupuestaria de egresos;</li> <li>• Flujo de fondos;</li> <li>• Estado de rendimiento económico;</li> <li>• Informe agregado de saldos; e</li> <li>• Informe de cuenta 413 Acreedores monetarios.</li> </ul> <p>Revisa y analiza la información verificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confronta lo ejecutado contra lo devengado;</li> <li>• Saldos deficitarios; y</li> <li>• Gastos contra ingresos por transferencias de fondos.</li> </ul>
02	Contador Institucional	<p>Si encuentra errores, ingresa a módulo contable en sistema informático SAFI para ejecutar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresa a menú "Ejecución presupuestaria – Registro contable – Mantenimiento – Registro partida contable";</li> <li>• Efectúa registro de partida de corrección; e</li> <li>• Imprime reportes.</li> </ul> <p>Si no encuentra errores, continúa al paso 03.</p>
03	Contador Institucional	<p>Ingresa a módulo contable en sistema informático SAFI para ejecutar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresa a menú "Ejecución presupuestaria – Registro contable – Procesos – Cierre contable mensual";</li> <li>• Selecciona el ejercicio y el período contable a cerrar;</li> <li>• Efectúa cierre contable mensual;</li> </ul>



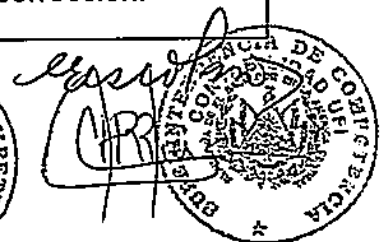
Número	Responsable	Acción
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imprime dos ejemplares de los estados financieros siguientes:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estado de situación financiera;</li> <li>✓ Estado de flujo de fondos;</li> <li>✓ Estado de rendimiento económico;</li> <li>✓ Estado de ejecución presupuestaria de egresos;</li> <li>✓ Balance de comprobación.</li> </ul> </li> <li>• Firma y sella estados financieros y los remite a Jefe UFI.</li> </ul>
04	Jefe UFI	<p>Revisa estados financieros, firma y sella.</p> <p>Devuelve un ejemplar al Contador Institucional.</p> <p>Remite el otro ejemplar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.</p>



ÁREA DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

4. PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN DEL PAGADO DE REMUNERACIONES Y BIENES Y SERVICIOS

Número	Responsable	Acción
01	Tesorero Institucional	<p>Entrega al Contador Institucional la documentación siguiente:</p> <p><u>Remuneraciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copias de los cheques emitidos o notas de abono efectuadas;</li> <li>• Las notas de cargo del banco comercial por los abonos a cuenta efectuados; y</li> <li>• Las facturas, recibos de ingresos y otros, de los pagos realizados.</li> <li>•</li> </ul> <p><u>Bienes y servicios:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copias de los cheques emitidos o notas de abono efectuadas; y</li> <li>• Copia de control de entrega de cheques.</li> </ul>
02	Contador Institucional	<p>Verifica que la documentación cumpla con los aspectos legales y técnicos.</p> <p>Si cumple, continúa con el paso 04; si no, devuelve al Tesorero Institucional para su corrección.</p>
03	Tesorero Institucional	<p>Recibe documentación, cumple con observaciones y se la devuelve al Contador Institucional para que realice el paso 02.</p>
04	Contador Institucional	<p>Ingresa a módulo de contabilidad en sistema informático SAFI.</p> <p>Ingresa a menú "Ejecución presupuestaria – Registro contable – Mantenimiento – Validación contable obligaciones por pagar".</p> <p>Despliega en pantalla las obligaciones por pagar.</p> <p>Confronta los datos en pantalla contra la documentación de soporte; si los datos están correctos, continúa con el paso 06; si no, devuelve al Tesorero Institucional para su corrección.</p>



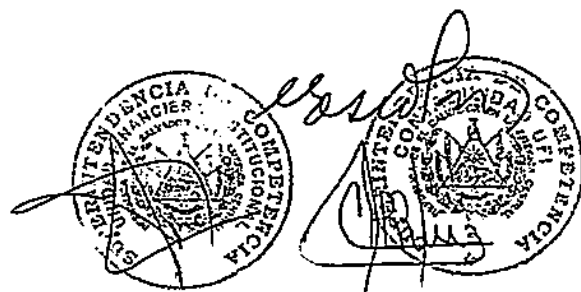
Número	Responsable	Acción
05	Tesorero Institucional	<p>Recibe documentación con las observaciones correspondientes.</p> <p>Efectúa correcciones en la aplicación informática de obligaciones por pagar.</p> <p>Entrega documentación corregida al Contador Institucional.</p>
06	Contador Institucional	<p>Valida datos y pasa a menú "Ejecución presupuestaria – Registro contable – Mantenimiento – Registro partida contable".</p> <p>Si el registro es manual, pasa a menú "Ejecución presupuestaria – Registro contable – Mantenimiento – Registro partida contable".</p> <p>Si el registro no es manual, pasa a menú "Ejecución presupuestaria – Registro contable – Procesos – Generación de partidas contables".</p> <p>Efectúa registro de partida contable.</p> <p>Imprime comprobantes contables.</p> <p>Firma y sella comprobantes contables.</p> <p>Archiva documentación.</p>



## ÁREA DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

### 5. PROCEDIMIENTO DEL DEVENGADO DE INGRESOS

Número	Responsable	Acción
01	Tesorero Institucional	Entrega al Contador Institucional dos ejemplares del requerimiento de fondos, detallando las cantidades a requerir por rubro presupuestario.
02	Contador Institucional	<p>Recibe los dos ejemplares del requerimiento de fondos.</p> <p>Ingres a módulo contable en sistema informático SAFI.</p> <p>Ingres a menú "Ejecución presupuestaria – Registro contable –Mantenimiento – Registro partida contable".</p> <p>Efectúa registro de partida.</p> <p>Imprime comprobante contable.</p> <p>Firma y sella el comprobante contable.</p> <p>Devuelve al Tesorero Institucional un ejemplar del requerimiento de fondos, indicando número de partida para consignarlo en el proceso de envío del requerimiento de fondos.</p> <p>Archiva documentación.</p>



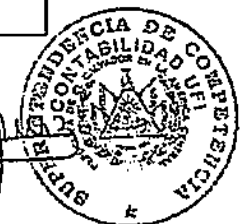
## ÁREA DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

### 6. PROCEDIMIENTO PARA EL DEVENGADO DE REMUNERACIONES Y BIENES Y SERVICIOS

Número	Responsable	Acción
01	Tesorero Institucional	<p>Entrega la documentación relativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura o recibo;</li> <li>• Acta de recepción;</li> <li>• Póliza de concentración de obligaciones;</li> <li>• Póliza de reintegro del fondo circulante; y</li> <li>• Consolidados de planillas.</li> </ul>
02	Contador Institucional	<p>Recibe la documentación correspondiente;</p> <p>Revisa aspectos legales y técnicos en documentación. Si ésta cumple con los requisitos, continúa en el paso 4; si no, devuelve a Tesorero Institucional.</p>
03	Tesorero Institucional	<p>Recibe documentación con observaciones;</p> <p>Revisa y cumple con lo observado; y</p> <p>Devuelve documentación al Contador Institucional para que realice el paso 2.</p>
04	Contador Institucional	<p>Ingresa al módulo de contabilidad en sistema informático SAFI;</p> <p>Ingresa a menú "Ejecución presupuestaria - Registro contable - Mantenimiento - Validación contable obligaciones por pagar";</p> <p>Despliega en pantalla las obligaciones por pagar; y</p>



*[Handwritten signature]*





		<p>Confronta datos en pantalla contra documentación probatoria.</p> <p>Si los datos son correctos, continúa con el paso 6; si son incorrectos, devuelve a Tesorero Institucional para corrección.</p>
05	Tesorero Institucional	<p>Recibe documentación con observaciones;</p> <p>Realiza correcciones en "Obligaciones por pagar" en el módulo de Tesorería de sistema informático SAFI; y</p> <p>Entrega la documentación corregida al Contador Institucional.</p>
06	Contador Institucional	<p>Valida datos y pasa a menú "Ejecución presupuestaria – Registro contable – Mantenimiento – Registro partida contable;</p> <p>Si el registro es manual, pasa a menú "Ejecución presupuestaria- Registro contable – Mantenimiento - Registro partida contable;</p> <p>Si el registro no es manual, pasa a menú "Registro contable –Procesos - Generación de partidas contables";</p> <p>Efectúa registro de partidas;</p> <p>Imprime comprobantes contables;</p> <p>Firma y sella comprobantes contables; y</p> <p>Archiva documentación.</p>

