

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE PRESUPUESTO

## CONTROL DOCUMENTAL

<b>Nombre del Documento</b>	AMP_M_PRESUPUEST
<b>Última Modificación</b>	22 de Noviembre de 2006
<b>Responsable</b>	David De la O
<b>Departamento</b>	Gerencia del Proyecto
<b>Estado</b>	Abierto
<b>Versión</b>	1.0
<b>Número de Páginas</b>	124

## ESTADO FORMAL

<b>Preparado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Francisco Miranda	David De la O	Ricardo Aguilar

## HISTORIAL DE VERSIONES

Ítem	Fecha	Versión	Descripción	Encargado
1	23/10/2006	1.0	Versión Inicial	Francisco Miranda

## INDICE

1	Introducción.....	4
2	Descripción de Procedimientos .....	5
2.1	Procedimiento: Formulación de Presupuesto – Creación Comité Técnico de Formulación	5
2.2	Procedimiento: Formulación de Presupuesto – Aprobación de la Política Presupuestaria .	8
2.3	Procedimiento: Formulación de Presupuesto – Elaboración de planes de trabajo.....	15
2.4	Procedimiento: Formulación del Presupuesto de Personal.....	19
2.5	Procedimiento: Formulación de Presupuesto de Egresos de Bienes / Servicios.....	23
2.6	Procedimiento: Formulación del Presupuesto de Egresos de Servicios Generales .....	28
2.7	Procedimiento: Formulación del Presupuesto de Ingresos .....	33
2.8	Procedimiento: Formulación del Presupuesto – Generación de PAG .....	37
2.9	Procedimiento: Aprobación de Presupuesto por el Comité Técnico de Formulación .....	41
2.10	Procedimiento: Aprobación del Presupuesto Institucional .....	44
2.11	Procedimiento: Ejecución Presupuestaria: Apertura Ejecución .....	51
2.12	Procedimiento: Ejecución Presupuestaria: Momento Crédito Presupuesto.....	55
2.13	Procedimiento: Ejecución Presupuestaria – Momento Compromiso Presupuestario.	58
2.14	Procedimiento: Modificación Presupuestaria entre específicos de gastos, dentro de un mismo rubro de agrupación .....	61
2.15	Procedimiento: Modificación Presupuestaria entre rubros de agrupación.....	65
2.16	Procedimiento: Modificación Presupuestaria entre unidades presupuestarias .....	70
2.17	Procedimiento: Modificación Presupuestaria – Ampliaciones automáticas .....	76
2.18	Procedimiento: Modificación Presupuestaria – Refuerzos Presupuestarios.....	82
2.19	Procedimiento: Cierre Presupuestario Mensual.....	87
2.20	Procedimiento: Liquidación presupuestaria de período .....	90
3	Anexos .....	97

## **1 Introducción**

El presente documento describe la forma de llevar de manera secuencial y lógica los pasos de los procedimientos de **Presupuesto**, con el objetivo de facilitar el aprendizaje al personal y proporcionar la orientación precisa que requiere la acción humana en las áreas funcionales incluidas en la consultoría para la “**Implementación del Sistema Administrativo Financiero**” de la AMP.

## 2 Descripción de Procedimientos

### 2.1 Procedimiento: Formulación de Presupuesto – Creación Comité Técnico de Formulación

Procedimiento	Número
Formulación de Presupuesto – Creación Comité Técnico de formulación	F001

#### OBJETIVO

Normar la creación del comité técnico para coordinar las actividades referentes a la formulación del presupuesto institucional de la AMP.

#### ALCANCE

El proceso inicia desde que se propone a la Dirección Ejecutiva los miembros para formar el comité técnico de formulación, y finaliza con la notificación a dichos miembros.

#### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

La creación del comité técnico de formulación, esta descrita por el Manual de Procedimientos del Ciclo Presupuestario, emitido por el Ministerio de Hacienda, específicamente en el capítulo VI, numeral 1.

Adicionalmente se deberán seguir los lineamientos presupuestarios emitidos por el Consejo Directivo de la AMP.

Procedimiento	Número
Formulación de Presupuesto – Creación Comité Técnico de Formulación	F001

#### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Responsable	Actividad
1.	Jefe UFI	Propone a Dirección Ejecutiva los miembros para el Comité Técnico de Formulación.
2.	Director Ejecutivo	Revisa Propuesta
3.	Director Ejecutivo	Si aprueba la propuesta, gira instrucciones al área Jurídica para que elabore resolución de nombramiento, de lo contrario regresa a la actividad 1.
4.	Área Jurídica	Elabora la resolución de nombramiento y lo somete a firma del Director Ejecutivo
5.	Director Ejecutivo	Firma la resolución y envía a Jefe UFI
6.	Jefe UFI	Notifica a personas que formarán el Comité Técnico de Formulación.

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
4,5	N/A	Resolución de nombramiento del Comité Técnico de Formulación

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Jefe UFI	Director Ejecutivo	Area Juridica			
1	Propone a Dirección Ejecutiva los miembros para el Comité Técnico de Formulación. Ver anexo AMP_X_PRESUPUEST_01	Inicio					
2	Revisa Propuesta.	1					
3	¿Aprueba Propuesta?		2				
4	Gira instrucciones al área Jurídica para que elabore resolución de nombramiento		3				
5	Elabora la resolución de nombramiento y lo somete a firma del Director Ejecutivo		4	5			
6	Firma la resolución y envía a Jefe UFI		6				
7	Notifica a personas que formarán el Comité Técnico de Formulación.	7					
		Fin					

## 2.2 Procedimiento: Formulación de Presupuesto – Aprobación de la Política Presupuestaria

Procedimiento	Número
Formulación de Presupuesto – Aprobación de la Política Presupuestaria	F002

### OBJETIVO

Generación de la política presupuestaria y su debida aprobación, para que las diferentes unidades organizativas de la AMP, puedan realizar la formulación de sus necesidades para el ejercicio n+1.

### ALCANCE

El proceso inicia desde la estimación preliminar de gastos e ingresos para el ejercicio n+1, y finaliza con la divulgación y capacitación al personal de la AMP, de la política presupuestaria aprobada por el Consejo Directivo.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

--



Procedimiento	Número
Formulación de Presupuesto – Aprobación de la Política Presupuestaria	F002

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

No	Responsable	Actividad
1.	Presupuesto	Elabora la estimación preliminar de gastos e ingresos, considerando el comportamiento de ejercicios anteriores, el comportamiento del ejercicio vigente, el plan estratégico Institucional y algunos criterios, previa consulta con las diferentes unidades.
2.	Presupuesto	Elabora política presupuestaria, para la elaboración del presupuesto institucional, con base a la política general emitida por el Ministerio de Hacienda
3.	Presupuesto	Elabora cronograma de desarrollo del proceso de formulación del presupuesto institucional
4.	Presupuesto	Envía a Jefe UFI, estimaciones de gastos e ingresos, normas generales y cronograma, para que de su visto bueno
5.	Jefe UFI	Si no se da el visto bueno, lo devuelve a presupuesto para que realice los ajustes necesarios, presupuesto realiza las modificaciones según observaciones enviadas por la Jefatura UFI, y regresa a la actividad 4
6.	Jefe UFI	Si da el visto bueno, Somete a consideración del comité técnico de formulación para su visto bueno.
7.	Comité de Formulación	Revisa estimaciones de gastos e ingresos, normas generales y cronograma, para dar visto bueno.
8.	Comité de Formulación	Si no da visto, regresa a Jefe UFI. Jefe UFI realiza los ajustes necesarios, en base a las observaciones hechas por el comité técnico de formulación y regresa a la actividad 6.
9.	Comité de Formulación	Si da el visto bueno, Aprueba, la política presupuestaria y levanta acta de aprobación.
10.	Comité de Formulación	Remite al Director Ejecutivo, acta con la política, para que incorpore en punto de acta del Consejo Directivo
11.	Director Ejecutivo	Incorpora en agenda el punto de acta del Consejo Directivo y

		lo somete a aprobación
12.	Consejo Directivo	Revisa Política presupuestaria y toda su documentación
13.	Consejo Directivo	Si no aprueba la política presupuestaria, devuelve al Director Ejecutivo con sus observaciones, caso contrario se sigue con la actividad 20.
14.	Director Ejecutivo	Realiza las modificaciones pertinentes de acuerdo a observaciones hechas por el Consejo Directivo
15.	Director Ejecutivo	Vuelve a someter al Comité de Formulación de, la Política Presupuestaria con las observaciones hechas
16.	Comité de Formulación	Acuerda las modificaciones y gira instrucciones al Jefe UFI, para que ajustes la Política Presupuestaria
17.	Jefe UFI	Ajusta la Política Presupuestaria y remite al Comité Técnico de Formulación
18.	Comité de Formulación	Aprueba nueva Política Presupuestaria, levanta acta que contiene las modificaciones y ajustes, y lo envía a Director Ejecutivo
19.	Director Ejecutivo	Pone en agenda, el punto de acta y lo somete nuevamente a aprobación del Consejo Directivo
20.	Consejo Directivo	Aprueba y gira instrucciones al Director Ejecutivo, para que firme en nombre de la AMP, todos los documentos legales que corresponden a ese proceso
21.	Consejo Directivo	Certifica punto de acta, por el Presidente y envía a Director Ejecutivo
22.	Director Ejecutivo	Remite el punto de acta y la Política Presupuestaria aprobada al Jefe UFI
23.	Jefe UFI	Reproduce la Política Presupuestaria y elabora plan de capacitación y divulgación de la misma al interior de la Institución.
24.	Jefe UFI	Somete plan a consideración del Director Ejecutivo
25.	Director Ejecutivo	Si no aprueba el plan de capacitación y divulgación, regresa al Jefe UFI para que corrija. Jefe UFI corrige en base a observaciones del Director Ejecutivo y regresa a la actividad 23. caso contrario lo firma y envía a Jefe UFI
26.	Jefe UFI	Capacita y divulga la política presupuestaria a todas las

		instancias de la Institución, entregando además de la política presupuestaria, que contiene el cronograma global de formulación, el cronograma de ruta crítica de cuando cada unidad deberá tener elaborado su anteproyecto de presupuesto
--	--	--

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

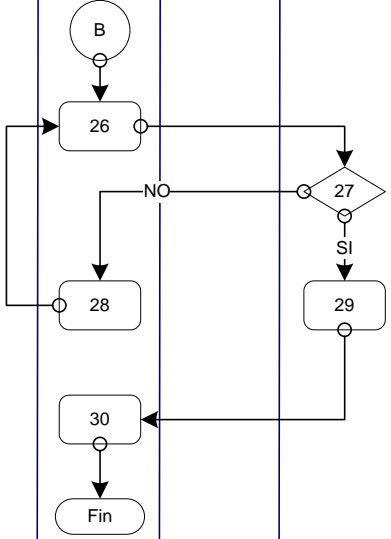
Actividad	Código	Documento
2,24,25	N/A	Política Presupuestaria
3,26	N/A	Cronograma de trabajo
11	N/A	Acta de aprobación de la política presupuestaria

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Presupuesto	Jefe UFI	Comité de Formulación	Director Ejecutivo	Consejo Directivo
1	Elabora la estimación preliminar de gastos e ingresos, considerando el comportamiento de ejercicios anteriores, el comportamiento del ejercicio vigente, el plan estratégico Institucional y algunos criterios, previa consulta con las diferentes unidades. Ver Anexo AMP_X_PRESUPUEST_02	Inicio 1				
2	Elabora política presupuestaria, para la elaboración del presupuesto institucional, con base a la política general emitida por el Ministerio de Hacienda	2				
3	Elabora cronograma de desarrollo del proceso de formulación del presupuesto institucional	3				
4	Envía a Jefe UFI, estimaciones de gastos e ingresos, normas generales y cronograma, para que de su visto bueno	4				
5	¿Da visto bueno?	5				
6	Realiza los ajustes correspondientes, en base a observaciones del Jefe UFI	6				
7	Somete a consideración del comité técnico de formulación para su visto bueno	7				
8	Revisa estimaciones de gastos e ingresos, normas generales y cronograma	8				
9	¿Da visto bueno?	9				
10	Realiza los ajustes necesarios, en base a las observaciones del comité técnico de formulación	10				
11	Aprueba, la política presupuestaria y levanta acta de aprobación	11				
12	Remite al Director Ejecutivo, acta con la política, para que incorpore en punto de acta del Consejo Directivo	12				
13	Incorpora en agenda el punto de acta del Consejo Directivo y lo somete a aprobación	13				A

Nº	Actividad	Presupuesto	Jefe UFI	Comité de Formulación	Director Ejecutivo	Consejo Directivo
14	Revisa Política presupuestaria y toda su documentación					(A)
15	¿Aprueba la Política Presupuestaria?					14
16	Realiza las modificaciones pertinentes de acuerdo a observaciones hechas por el Consejo Directivo					15
17	Vuelve a someter al Comité de Formulación de, la Política Presupuestaria con las observaciones hechas				16	NO
18	Acuerda las modificaciones y gira instrucciones al Jefe UFI, para que ajustes la Política Presupuestaria				17	SI
19	Ajusta la Política Presupuestaria y remite al Comité Técnico de Formulación		19	18	17	
20	Aprueba nueva Política Presupuestaria, levanta acta que contiene las modificaciones y ajustes, y lo envía a Director Ejecutivo			20	21	22
21	Lo pone en agenda, el punto de acta y lo somete nuevamente a aprobación del Consejo Directivo					
22	Aprueba y gira instrucciones al Director Ejecutivo, para que firme en nombre de la AMP, todos los documentos legales que corresponden a ese proceso		25		24	23
23	Certifica punto de acta, por el Presidente y envía a Director Ejecutivo		(B)			
24	Remite el punto de acta y la Política Presupuestaria aprobada al Jefe UFI					
25	Reproduce la Política Presupuestaria y elabora plan de capacitación y divulgación de la misma al interior de la Institución					

Nº	Actividad	Presupuesto	Jefe UFI	Comité de Formulación	Director Ejecutivo	Consejo Directivo
26	Somete plan a consideración del Director Ejecutivo					
27	¿Da visto Bueno al plan de capacitación y divulgación?					
28	Realiza las modificaciones pertinentes, en base a observaciones del Director Ejecutivo					
29	Da visto bueno al plan de capacitación y divulgación y lo remite al Jefe UFI					
30	Capacita y divulga la política presupuestaria a todas las instancias de la Institución, entregando además de la política presupuestaria, que contiene el cronograma global de formulación, el cronograma de ruta crítica de cuando cada unidad deberá tener elaborado su anteproyecto de presupuesto					



```

graph TD
    B((B)) --> 26[26]
    26 --> 27{27}
    27 -- NO --> 26
    27 -- SI --> 29[29]
    29 --> 30[30]
    30 --> Fin([Fin])
    28[28] --> 26
    
```

### 2.3 Procedimiento: Formulación de Presupuesto – Elaboración de planes de trabajo

Procedimiento	Número
Formulación de Presupuesto – Elaboración de planes de trabajo	F003

#### OBJETIVO

Elaborar los planes de trabajo de las unidades organizativas, los cuales respaldarán el presupuesto institucional para el ejercicio n+1.

#### ALCANCE

El proceso inicia con la elaboración de los planes de trabajo de las unidades, y finaliza con el visto bueno de la Dirección Ejecutiva.

#### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

--

Procedimiento	Número
Formulación de Presupuesto – Elaboración de planes de trabajo	F003

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

No	Responsable	Actividad
1.	Unidades	Elaboran Planes de Trabajo, considerando la Política Presupuestaria Institucional y el Plan Estratégico de la AMP.
2.	Unidades	Someten a consideración del Director Ejecutivo, los planes de trabajo
3.	Director Ejecutivo	Si no da visto bueno a los planes de trabajo de las unidades, se los devuelve, las unidades realizan las modificaciones en base a las observaciones del Director Ejecutivo y regresan a la actividad 2.
4.	Director Ejecutivo	Si aprueban los planes de trabajo de las unidades, firma y da visto bueno a los planes de trabajo, para ser considerados en el proceso de formulación del presupuesto.
5.	Unidades	Envían copia del plan vía sistema a Presupuesto
6.	Presupuesto	Elabora el plan de trabajo consolidado que constituye el plan de trabajo de la AMP, para el año objetivo.
7.	Presupuesto	Lo envía a Jefe UFI, para que de visto bueno
8.	Jefe UFI	Si Jefe UFI, no da visto bueno, lo regresa a presupuesto. Presupuesto ajusta el plan de trabajo de la AMP, según observaciones de Jefe UFI y regresa a la actividad 7.
9.	Jefe UFI	Si da visto bueno, lo somete a consideración del Director Ejecutivo
10.	Director Ejecutivo	Si no da visto bueno, lo devuelve a Jefe UFI, Jefe UFI ajusta el plan de trabajo según observaciones del Director Ejecutivo y regresa a la actividad 9.
11.	Director Ejecutivo	Si da visto bueno al plan de trabajo general de la AMP



## DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
1,5	N/A	Planes de trabajo, que incluye las necesidades de cada unidad
7	N/A	Plan de trabajo consolidado

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Presupuesto	Unidades	Director Ejecutivo	Jefe UFI		
1	Elaboran Planes de Trabajo, considerando la Política Presupuestaria Institucional y el Plan Estratégico de la AMP. Ver Anexo AMP_X_PRESUPUEST_03		Inicio				
2	Someten a consideración del Director Ejecutivo, los planes de trabajo		1				
3	¿Da visto Bueno a los planes de trabajo?		2				
4	Hacen modificaciones al plan de trabajo, según observaciones del Director Ejecutivo		4				
5	Firma y da visto bueno a los planes de trabajo, para ser considerados en el proceso de formulación del presupuesto		5				
6	Envían copia del plan vía sistema a Presupuesto		6				
7	Elabora el plan de trabajo consolidado que constituye el plan de trabajo de la AMP, para el año objetivo.		7				
8	Lo envía a Jefe UFI, para que de visto bueno		8				
9	¿Da visto Bueno al plan de trabajo de la AMP?		10				
10	Ajusta plan de trabajo de la AMP, según observaciones de Jefe UFI		11				
11	Lo somete a consideración del Director Ejecutivo		12				
12	¿Da visto Bueno?		13				
13	Ajusta plan de trabajo, según observaciones del Director Ejecutivo		14				
14	Da visto bueno al plan de trabajo general de la AMP		Fin				

## 2.4 Procedimiento: Formulación del Presupuesto de Personal

Procedimiento	Número
Formulación del Presupuesto de Personal	F004

### OBJETIVO

Elaborar el plan de necesidades del recurso humano institucional, para el ejercicio n+1.

### ALCANCE

El proceso inicia con la verificación de las plazas vigentes hasta la elaboración del presupuesto de personal (recurso humano), para el ejercicio n+1.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

Procedimiento	Número
Formulación del Presupuesto de Personal	F004

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

No	Responsable	Actividad
1.	Presupuesto	Verifica el listado de plazas vigentes (plazas votadas cuando se aprobó el presupuesto), del ejercicio fiscal en ejecución, por unidades de la organización.
2.	Presupuesto	Se coordina con encargado de Recursos Humanos, para identificar por cada unidad de organización, que movimientos han habido durante el ejercicio vigente, relacionado con las plazas (tales como supresión, modificación salarial, reclasificación, plazas nuevas creadas en ejecución, etc.)
3.	Presupuesto	Con base a la información proporcionada por Recursos Humanos y al listado de plazas vigentes, revisa y remite al Jefe UFI para que dé el visto bueno
4.	Jefe UFI	Da Visto Bueno y lo devuelve al encargado de presupuesto
5.	Presupuesto	Remite, a cada uno de los Centros de Costos el listado de plazas vigentes y el listado de todas las modificaciones de las plazas durante la ejecución (los listados incluyen cálculos salariales, prestaciones y aportaciones patronales). Cuando aplique cada Jefe de centros de costos hará llegar a cada unidad de organización los listados correspondientes
6.	Unidades	En base a la información enviada, proceden a elaborar su presupuesto de Recursos Humanos, considerando además lo establecido en el plan de trabajo aprobado previamente para su unidad y la política presupuestaria, el cual podría contener plazas nuevas para el próximo ejercicio fiscal.

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Actividad	Código	Documento
1,5	N/A	Listado de plazas vigentes de la Institución

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Presupuesto	Jefe UFI	Unidades			
1	Verifica el listado de plazas vigentes (plazas votadas cuando se aprobó el presupuesto), del ejercicio fiscal en ejecución, por unidades de la organización. Ver Anexo AMP_X_PRESUPUEST_04	Inicio					
2	Se coordina con encargado de Recursos Humanos, para identificar por cada unidad de organización, que movimientos han habido durante el ejercicio vigente, relacionado con las plazas (tales como supresión, modificación salarial, reclasificación, plazas nuevas creadas en ejecución, etc.)	1					
3	Con base a la información proporcionada por Recursos Humanos y al listado de plazas vigentes, revisa y remite al Jefe UFI para que dé el visto bueno	2					
4	Da Visto Bueno y lo devuelve al encargado de presupuesto	3	4				
5	Remite, a cada uno de los Centros de Costos el listado de plazas vigentes y el listado de todas las modificaciones de las plazas durante la ejecución (los listados incluyen cálculos salariales, prestaciones y aportaciones patronales). Cuando aplique cada Jefe de centros de costos hará llegar a cada unidad de organización los listados correspondientes	5		6			
6	En base a la información enviada, proceden a elaborar su presupuesto de Recursos Humanos, considerando además lo establecido en el plan de trabajo aprobado previamente para su unidad y la política presupuestaria, el cual podría contener plazas nuevas para el próximo ejercicio fiscal. Ver Anexo AMP_X_PRESUPUEST_05			7			
7	Una vez concluido la elaboración del presupuesto de Recursos Humanos, proceden a la elaboración del presupuesto de Bienes y Servicios, según proceso F005: "Formulación del presupuesto de egreso de Bienes y Servicios"			Fin			

## 2.5 Procedimiento: Formulación de Presupuesto de Egresos de Bienes / Servicios

Procedimiento	Número
Formulación de Presupuesto de Egresos de Bienes / Servicios	F005

### OBJETIVO

Elaborar el plan de necesidades de los bienes y servicios institucionales, para el ejercicio n+1.

### ALCANCE

El proceso inicia con la verificación de la ejecución presupuestaria de bienes y servicios, del ejercicio fiscal n-1, y finaliza con los ajustes a los anteproyectos de presupuesto.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

Procedimiento	Número
Formulación de Presupuesto de Egresos de Bienes / Servicios	F005

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

No	Responsable	Actividad
1.	Presupuesto	Verifica el detalle de ejecución presupuestaria de Bienes y Servicios, del ejercicio fiscal n-1 y lo imprime por cada unidad de organización.
2.	Presupuesto	Somete a consideración del Jefe UFI el listado de Bienes y Servicios
3.	Jefe UFI	Da Visto Bueno y lo devuelve al encargado de presupuesto
4.	Presupuesto	Remite a cada uno de los Centros de Costos el listado de Bienes y Servicios del ejercicio fiscal n-1. (Cuando aplique cada Jefe de Centro de Costos, le hará llegar a cada unidad de organización los listados correspondientes)
5.	Unidades	En base a la información remitida, proceden a elaborar su presupuesto solicitado para el próximo ejercicio fiscal n+1, considerando lo establecido en el plan de trabajo aprobado previamente para su unidad y la política presupuestaria.
6.	Unidades	Una vez que cada unidad ha concluido la elaboración del anteproyecto de presupuesto de Recursos Humanos y de Bienes y Servicios, lo consolida
7.	Unidades	Lo somete a consideración del Jefe inmediato superior correspondiente
8.	Jefatura Inmediata Superior	Si no aprueba el anteproyecto de presupuesto, lo devuelve a la unidad correspondiente para que realice las modificaciones en base a las observaciones de la jefatura y regresa a la actividad 7.
9.	Jefatura Inmediata Superior	Si aprueba el anteproyecto de presupuesto y si el Centro de Costos, está constituido por más de una unidad de organización, consolida los anteproyectos de presupuesto, de las diferentes unidades bajo su cargo
10.	Jefatura Inmediata Superior	Una vez consolidados remite al Jefe UFI, el anteproyecto de













		presupuesto de su Centro de Costo
11.	Jefe UFI	Lo recibe y lo remite al encargado de presupuesto
12.	Presupuesto	Cada vez que recibe el anteproyecto de cada Centro de Costos, procede a revisar, verificar y analizar su contenido con base a la política presupuestaria y los planes de trabajo respectivo a cada unidad
13.	Presupuesto	Con base a la revisión y análisis, elabora un informe por cada Centro de Costos, donde básicamente señala si el anteproyecto está conforme a la política presupuestaria y al plan de trabajo de la respectiva unidad
14.	Presupuesto	Si el anteproyecto de presupuesto no está conforme a lo señalado anteriormente, propone al Jefe UFI las diferencias encontradas y sugiere ajustar el anteproyecto de presupuesto de conformidad a los documentos técnicos aprobados previamente.
15.	Jefe UFI	Recibe el informe del encargado de presupuesto y gira instrucciones con base al mismo
16.	Presupuesto	Ajusta el anteproyecto de presupuesto de cada Centro de Costos, con base a las instrucciones recibidas
17.	Presupuesto	Una vez, ha recibido todos los Centros de Costos, de la AMP y los tiene debidamente validados por el Jefe UFI, procede a esperar el anteproyecto de presupuesto de Servicios Generales para realizar la consolidación del anteproyecto general de presupuesto de la AMP para el ejercicio fiscal n+1

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
1,4	N/A	Listado de ejecución presupuestaria de Bienes y Servicios
6,13	N/A	Anteproyecto de presupuesto de Recursos Humanos y Bienes y servicios

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Presupuesto	Jefe UFI	Unidades	Jefatura Inmediata superior		
1	Verifica el detalle de ejecución presupuestaria de Bienes y Servicios, del ejercicio fiscal n-1 y lo imprime por cada unidad de organización. Ver Anexo AMP_X_PRESUPUEST_04	Inicio					
2	Somete a consideración del Jefe UFI el listado de Bienes y Servicios	1					
3	Da Visto Bueno y lo devuelve al encargado de presupuesto	2	3				
4	Remite a cada uno de los Centros de Costos el listado de Bienes y Servicios del ejercicio fiscal n-1. (Cuando aplique cada Jefe de Centro de Costos, le hará llegar a cada unidad de organización los listados correspondientes)	4		5			
5	En base a la información remitida, proceden a elaborar su presupuesto solicitado para el próximo ejercicio fiscal n+1, considerando lo establecido en el plan de trabajo aprobado previamente para su unidad y la política presupuestaria. Ver Anexo AMP_X_PRESUPUEST_06			6			
6	Una vez que cada unidad ha concluido la elaboración del anteproyecto de presupuesto de Recursos Humanos y de Bienes y Servicios, lo consolida			7			
7	Lo somete a consideración del Jefe inmediato superior correspondiente						
8	¿Aprueba el anteproyecto de presupuesto de su unidad?				8		
9	Realiza las modificaciones en base a las observaciones hechas por la Jefatura Inmediata Superior correspondiente			9			
10	Si el Centro de Costos, está constituido por más de una unidad de organización, consolida los anteproyectos de presupuesto, de las diferentes unidades bajo su cargo				10		A

Nº	Actividad	Presupuesto	Jefe UFI	Unidades	Jefatura Inmediata superior		
11	Una vez consolidados remite al Jefe UFI, el anteproyecto de presupuesto de su Centro de Costo						
12	Lo recibe y lo remite al encargado de presupuesto						
13	Cada vez que recibe el anteproyecto de cada Centro de Costos, procede a revisar, verificar y analizar su contenido con base a la política presupuestaria y los planes de trabajo respectivo a cada unidad						
14	Con base a la revisión y análisis, elabora un informe por cada Centro de Costos, donde básicamente señala si el anteproyecto está conforme a la política presupuestaria y al plan de trabajo de la respectiva unidad						
15	Si el anteproyecto de presupuesto no está conforme a lo señalado anteriormente, propone al Jefe UFI las diferencias encontradas y sugiere ajustar el anteproyecto de presupuesto de conformidad a los documentos técnicos aprobados previamente.						
16	Recibe el informe del encargado de presupuesto y gira instrucciones con base al mismo						
17	Ajusta el anteproyecto de presupuesto de cada Centro de Costos, con base a las instrucciones recibidas						
18	Una vez, ha recibido todos los Centros de Costos, de la AMP y los tiene debidamente validados por el Jefe UFI, procede a esperar el anteproyecto de presupuesto de Servicios Generales para realizar la consolidación del anteproyecto general de presupuesto de la AMP para el ejercicio fiscal n+1						

## 2.6 Procedimiento: Formulación del Presupuesto de Egresos de Servicios Generales

Procedimiento	Número
Formulación del Presupuesto de Egresos de Servicios Generales	F006

### OBJETIVO

Elaborar el plan de necesidades de los servicios generales institucionales, para el ejercicio n+1.

### ALCANCE

El proceso inicia con la verificación de la ejecución presupuestaria de servicios generales, del ejercicio fiscal n-1, y finaliza con los ajustes a los anteproyectos de presupuesto de los servicios generales.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

--

Procedimiento	Número
Formulación del Presupuesto de Egresos de Servicios Generales	F006

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Responsable	Actividad
1.	Presupuesto	Verifica el detalle de ejecución presupuestaria de Servicios Generales, del ejercicio fiscal n-1 y lo imprime
2.	Presupuesto	Somete a consideración del Jefe UFI el listado de Servicios Generales
3.	Jefe UFI	Da visto bueno y lo devuelve al encargado de presupuesto
4.	Presupuesto	Remite a la Gerencia Administrativa el listado de Servicios Generales del ejercicio fiscal n-1
5.	Gerencia Administrativa	Lo recibe y se lo remite a encargado de Servicios Generales
6.	Servicios Generales	Procede a elaborar el anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal n+1, considerando la información proporcionada por el encargado de presupuesto, comportamientos históricos y proyecciones del ejercicio fiscal vigente, analizando también los planes de trabajo de cada una de las unidades y la política presupuestaria.
7.	Servicios Generales	Una vez ha finalizado el anteproyecto de presupuesto de Servicios Generales, lo somete a consideración de la Gerencia Administrativa
8.	Gerencia Administrativa	Si no da visto bueno a anteproyecto, lo devuelve a Servicios Generales. Servicios Generales realiza modificaciones en base a las observaciones de la Gerencia Administrativa y regresa a la actividad 7.
9.	Gerencia Administrativa	Si da visto bueno a anteproyecto, lo remite al Jefe UFI
10.	Jefe UFI	Lo remite a encargado de presupuesto, para que proceda a hacer el análisis correspondiente
11.	Presupuesto	Realiza el análisis, considerando los anteproyectos de Recursos Humanos y Bienes y Servicios, y prepara informe para someterlo a consideración del Jefe UFI
12.	Jefe UFI	Lo revisa y gira instrucciones para hacer los ajustes

		correspondientes (si aplica)
13.	Presupuesto	Ajusta el anteproyecto de presupuesto de Servicios Generales y lo incorpora al presupuesto consolidado de Recursos Humanos y Bienes y Servicios
14.	Jefe UFI	Una vez terminado el anteproyecto general de presupuesto de la AMP, por el lado del gasto, procede a elaborar el anteproyecto de presupuesto por el lado del ingreso, según proceso F007 "Formulación de Presupuesto de Ingresos"

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
1,4	N/A	Listado de ejecución presupuestaria de Servicios Generales
12	N/A	Anteproyectos de Recursos Humanos, Bienes y Servicios
14	N/A	Anteproyecto de presupuesto de ingresos.

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Presupuesto	Jefe UFI	Gerencia Administrativa	Servicios Generales
1	Verifica el detalle de ejecución presupuestaria de Servicios Generales, del ejercicio fiscal n-1 y lo imprime	Inicio			
2	Somete a consideración del Jefe UFI el listado de Servicios Generales	1			
3	Da visto bueno y lo devuelve al encargado de presupuesto	2	3		
4	Remite a la Gerencia Administrativa el listado de Servicios Generales del ejercicio fiscal n-1	4		5	
5	Lo recibe y se lo remite a encargado de Servicios Generales				6
6	Procede a elaborar el anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal n+1, considerando la información proporcionada por el encargado de presupuesto, comportamientos históricos y proyecciones del ejercicio fiscal vigente, analizando también los planes de trabajo de cada una de las unidades y la política presupuestaria. Ver Anexo AMP_X_PRESUPUEST_07				7
7	Una vez ha finalizado el anteproyecto de presupuesto de Servicios Generales, lo somete a consideración de la Gerencia Administrativa			8	
8	¿Aprueba el anteproyecto de Servicios Generales de la AMP?				
9	Realiza modificaciones en base a las observaciones de la Gerencia Administrativa				9
10	Lo remite al Jefe UFI		10		
11	Lo remite a encargado de presupuesto, para que proceda a hacer el análisis correspondiente				11
					A

Nº	Actividad	Presupuesto	Jefe UFI	Gerencia Administrativa	Servicios Generales		
12	Realiza el análisis, considerando los anteproyectos de Recursos Humanos y Bienes y Servicios, y prepara informe para someterlo a consideración del Jefe UFI	<pre> graph TD     A((A)) --&gt; 12[12]     12 --&gt; 13[13]     13 --&gt; 14[14]     14 --&gt; 15[/15/]     15 --&gt; Fin([Fin])           </pre>					
13	Lo revisa y gira instrucciones para hacer los ajustes correspondientes (si aplica)						
14	Ajusta el anteproyecto de presupuesto de Servicios Generales y lo incorpora al presupuesto consolidado de Recursos Humanos y Bienes y Servicios						
15	Una vez terminado el anteproyecto general de presupuesto de la AMP, por el lado del gasto, procede a elaborar el anteproyecto de presupuesto por el lado del ingreso, según proceso F007 ("Formulación de Presupuesto de Ingresos")						



## 2.7 Procedimiento: Formulación del Presupuesto de Ingresos

Procedimiento	Número
Formulación del Presupuesto de Ingresos	F007

### OBJETIVO

Elaborar del anteproyecto de presupuesto de ingresos institucionales, para el ejercicio n+1.

### ALCANCE

El proceso inicia con el giro de instrucciones al encargado de presupuesto para la elaboración del anteproyecto de presupuesto y finaliza la remisión del anteproyecto de ley de salarios al Jefe UFI.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

--

Procedimiento	Número
Formulación del Presupuesto de Ingresos	F007

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

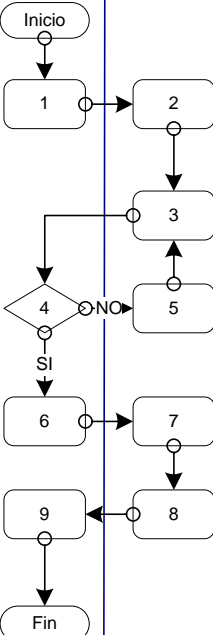
No	Responsable	Actividad
1.	Jefe UFI	Con base a la política presupuestaria y al plan de trabajo de la UFI, gira instrucciones al encargado de presupuesto, para que proceda a elaborar el anteproyecto de presupuesto de la AMP, por el lado del ingreso
2.	Presupuesto	Elabora el anteproyecto de presupuesto por el lado del ingreso, considerando además de lo señalado en el paso anterior, los criterios para cálculos de ingresos.
3.	Presupuesto	Somete a consideración del Jefe UFI, el anteproyecto de presupuesto de ingresos, presentando un informe donde justifique por cada fuente de ingreso que criterio utilizó para proponer la cifra presupuestaria
4.	Jefe UFI	Si no da visto bueno al anteproyecto, lo devuelve a presupuesto. Presupuesto realiza las modificaciones en base a observaciones hechas por el Jefe UFI y regresa a la actividad 4.
5.	Jefe UFI	Si da visto bueno al anteproyecto, gira instrucciones al encargado de presupuesto para que proceda a elaborar el anteproyecto de ley de salarios de la AMP
6.	Presupuesto	Elabora el anteproyecto de ley de salarios de la AMP, considerando el acuerdo del Consejo Directivo, en donde se aprobó las dietas que va a devengar dicho Consejo (la ley de salarios de la AMP, por la naturaleza de la Institución, solo está constituida por las dietas a devengar por cada sesión, de los miembros del Consejo Directivo)
7.	Presupuesto	Remite a Jefe UFI, anteproyecto de ley de salarios de la AMP
8.	Jefe UFI	En esta etapa lo que se tiene terminado es el anteproyecto del POI de la AMP, y con esto gira instrucciones al

		encargado de presupuestos para que proceda a estructurar el PAG.
--	--	--

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
1	N/A	Política presupuestaria
2	N/A	Anteproyecto de presupuesto de ingresos
7	N/A	Anteproyecto de ley de salarios

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Jefe UFI	Presupuesto				
1	Con base a la política presupuestaria y al plan de trabajo de la UFI, gira instrucciones al encargado de presupuesto, para que proceda a elaborar el anteproyecto de presupuesto de la AMP, por el lado del ingreso	 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4{4}     4 -- SI --&gt; 6[6]     4 -- NO --&gt; 5[5]     5 --&gt; 3     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; Fin([Fin])         </pre>					
2	Elabora el anteproyecto de presupuesto por el lado del ingreso, considerando además de lo señalado en el paso anterior, los criterios para cálculos de ingresos de conformidad al anexo AMP_X_PRESUPUEST_08						
3	Somete a consideración del Jefe UFI, el anteproyecto de presupuesto de ingresos, presentando un informe donde justifique por cada fuente de ingreso que criterio utilizó para proponer la cifra presupuestaria						
4	¿Aprueba anteproyecto de presupuesto de ingresos?						
5	Realiza modificaciones en base a observaciones hechas por el Jefe UFI						
6	Una vez que se tiene aprobado el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos, gira instrucciones al encargado de presupuesto para que proceda a elaborar el anteproyecto de ley de salarios de la AMP						
7	Elabora el anteproyecto de ley de salarios de la AMP, considerando el acuerdo del Consejo Directivo, en donde se aprobó las dietas que va a devengar dicho Consejo (la ley de salarios de la AMP, por la naturaleza de la Institución, solo está constituida por las dietas a devengar por cada sesión, de los miembros del Consejo Directivo)						
8	Remite a Jefe UFI, anteproyecto de ley de salarios de la AMP						
9	En esta etapa lo que se tiene terminado es el anteproyecto del POI de la AMP, y con esto gira instrucciones al encargado de presupuestos para que proceda a estructurar el PAG. Ver anexo AMP_X_PRESUPUEST_09						

## 2.8 Procedimiento: Formulación del Presupuesto – Generación de PAG

Procedimiento	Número
Formulación del Presupuesto – Generación de PAG	F008

### OBJETIVO

Generar el documento que refleja el Presupuesto por Áreas de Gestión de la AMP.

### ALCANCE

El proceso inicia con la elaboración del PAG y finaliza con presentación comité de formulación para su visto bueno.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

Procedimiento	Número
Formulación del Presupuesto – Generación de PAG	F008

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

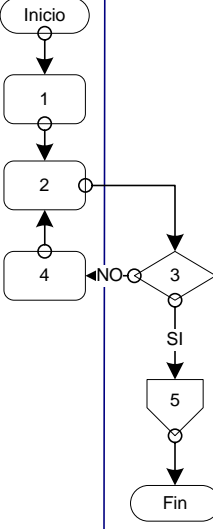
No	Responsable	Actividad
1.	Presupuesto	Elabora el anteproyecto del PAG, una vez que tiene consolidado el anteproyecto del POI por el lado de ingresos y por el lado del gasto.
2.	Presupuesto	Lo somete a consideración del Jefe UFI
3.	Jefe UFI	Si no da visto bueno, devuelve a presupuesto. Presupuesto realiza las modificaciones en base a las observaciones hechas por el Jefe UFI y regresa a la actividad 2.
4.	Jefe UFI	Cuando da visto bueno, teniendo terminado el anteproyecto del POI y del PAG, así como la ley de salarios y la estimación del excedente esperado al 31 de diciembre del ejercicio financiero fiscal vigente; somete todo lo anterior a consideración del comité de formulación presupuestaria. Según proceso F009 “Aprobación del Presupuesto por el Comité Técnico de Formulación”

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
4	N/A	Anteproyecto de Presupuesto Operativo Institucional (POI)
4	N/A	Anteproyecto de Presupuesto por Área de Gestión (PAG)
4	N/A	Ley de Salarios
4	N/A	Reporte del excedente financiero
1	F1	Fuentes de Financiamiento por unidad presupuestaria
1	F2	Gastos por unidad presupuestaria, línea de trabajo y rubro de agrupación
1	F3	Variación de gastos por unidad presupuestaria, línea de trabajo,

		rubro, cuenta y objeto específico
1	F4	Presupuesto consolidado de Recursos Humanos
1	F6	Bienes Muebles (Maquinaria y Equipo) Solicitados
1	F8	Combustibles y Lubricantes solicitados

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Presupuesto	Jefe UFI				
1	Elabora el anteproyecto del PAG, una vez que tiene consolidado el anteproyecto del POI por el lado de ingresos y por el lado del gasto. Ver anexo AMP_X_PRESUPUEST_10	 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3{3}     3 -- SI --&gt; 5[5]     3 -- NO --&gt; 4[4]     4 --&gt; 2     5 --&gt; Fin([Fin])             </pre>					
2	Lo somete a consideración del Jefe UFI						
3	¿Da visto bueno al PAG?						
4	Realiza las modificaciones en base a las observaciones hechas por el Jefe UFI						
5	Teniendo terminado el anteproyecto del POI y del PAG, así como la ley de salarios y la estimación del excedente esperado al 31 de diciembre del ejercicio financiero fiscal vigente; somete todo lo anterior a consideración del comité de formulación presupuestaria. Según proceso F009 ("Aprobación del Presupuesto por el Comité Técnico de Formulación")						



## 2.9 Procedimiento: Aprobación de Presupuesto por el Comité Técnico de Formulación

Procedimiento	Número
Aprobación de Presupuesto por el Comité Técnico de Formulación	F009

### OBJETIVO

Aprobación del presupuesto institucional por parte del comité técnico de formulación.

### ALCANCE

El proceso inicia con la presentación al comité técnico de formulación del anteproyecto de presupuesto institucional y finaliza con la inclusión en agenda del Consejo Directivo.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

--

Procedimiento	Número
Aprobación de presupuesto por el comité técnico de formulación	F009

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Responsable	Actividad
1.	Jefe UFI	Realiza presentación ante el Comité de Formulación presupuestaria, del anteproyecto general del presupuesto de la AMP.
2.	Comité Técnico de Formulación	Lo revisa, discute y analiza el anteproyecto de presupuesto general de la AMP.
3.	Comité Técnico de Formulación	Si da visto bueno al anteproyecto de presupuesto, solicita al Director Ejecutivo que se incluya en agenda de reunión del Consejo Directivo. Caso contrario continua con la actividad 4.
4.	Comité Técnico de Formulación	Si no da visto bueno, devuelve a Jefe UFI.
5.	Jefe UFI	Gira instrucciones al encargado de presupuesto, para que ejecute los ajustes correspondientes, coordinándose con las diferentes unidades de la organización.
6.	Presupuesto	Realiza los ajustes y lo somete nuevamente al Jefe UFI.
7.	Jefe UFI	Si el Jefe UFI no da el visto bueno, lo devuelve a presupuesto y regresa a la actividad 6.
8.	Jefe UFI	Si el Jefe UFI da visto bueno, lo somete nuevamente a consideración del comité de formulación presupuestaria y regresa a la actividad 1.

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
1	N/A	Anteproyecto general del presupuesto de la AMP

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Comité de Formulación	Jefe UFI	Presupuesto			
1	Realiza presentación ante el Comité de Formulación presupuestaria, del anteproyecto general del presupuesto de la AMP		Inicio				
2	Lo revisa, discute y analiza el anteproyecto de presupuesto general de la AMP	2	1	A			
3	¿Da visto bueno al anteproyecto general de presupuesto de la AMP?	3	4				
4	Gira instrucciones al encargado de presupuesto, para que ejecute los ajustes correspondientes, coordinándose con las diferentes unidades de la organización		5				
5	Realiza los ajustes y lo somete nuevamente al Jefe UFI		6				
6	¿Da visto bueno a modificaciones?	8	7	A			
7	Una vez ajustado el anteproyecto general, de presupuesto de la AMP, lo somete nuevamente a consideración del comité de formulación presupuestaria	Fin					
8	Solicita al Director Ejecutivo para que incluya en la agenda del próximo Consejo Directivo						

## 2.10 Procedimiento: Aprobación del Presupuesto Institucional

Procedimiento	Número
Aprobación del Presupuesto Institucional	F010

### OBJETIVO

Realizar presentación del anteproyecto del presupuesto institucional al Consejo Directivo, para que de su aprobación y poder darle tramite a nivel de las instancias superiores: MOP, Ministerio de Hacienda, etc.

### ALCANCE

El proceso inicia con la presentación al Consejo Directivo del presupuesto institucional y finaliza con el cierre presupuestario del ejercicio fiscal vigente.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

Procedimiento	Número
Ejecución Presupuestaria: Aprobación del Presupuesto Institucional	F010

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

No	Responsable	Actividad
1.	Director Ejecutivo	Presenta ante el Consejo Directivo, el anteproyecto general de presupuesto de la AMP, el cual entre otros debe contener: estructura organizacional propuesta para el próximo ejercicio, política salarial, estimación de excedente financiero al 31 de diciembre del ejercicio fiscal vigente, presupuesto de ingresos, presupuesto de egresos y pro forma de ley de salarios.
2.	Consejo Directivo	Si aprueba el anteproyecto, sigue en la actividad 9, caso contrario lo devuelve al Director Ejecutivo.
3.	Director Ejecutivo	Lo envía al Jefe UFI, para que haga las modificaciones
4.	Jefe UFI	Lo envía a encargado de presupuesto, para que haga las observaciones
5.	Presupuesto	Realiza las modificaciones y somete a visto bueno del Jefe UFI
6.	Jefe UFI	Si no da visto bueno, lo devuelve a presupuesto y regresa a la actividad 5
7.	Jefe UFI	Si da visto bueno, envía a Director Ejecutivo, para que presente al Consejo Directivo
8.	Director Ejecutivo	Incluye en agenda del próximo del Consejo Directivo y regresa al punto 1
9.	Consejo Directivo	Presidente del Consejo certifica el punto de acta, de aprobación del presupuesto institucional de la AMP, en el cual debe de estar detallado lo que se aprueba: estructura orgánica para el próximo ejercicio, política salarial, presupuesto de ingresos y gastos, ley de salarios. Al mismo tiempo en ese acuerdo delega al Director Ejecutivo para que proceda a representar a la AMP en aquellos actos que sean necesarios relacionados con la elaboración del presupuesto

		de la Institución
10.	Jefe UFI	Con el punto certificado de acta, genera el POI definitivo por unidad de organización y consolidado y lo envía a la UACI para que elabore el PAC (vía sistema)
11.	UACI	Verifica en el sistema que haya recibido el POI aprobado por el Consejo Directivo
12.	UACI	Elabora PAC, según proceso A001: "Formulación del PAC"
13.	UACI	Remite a encargado de presupuesto para que lo revise y lo valide
14.	Presupuesto	Valida la PAC y procede a elaborar la PEP por el lado del gasto
15.	Presupuesto	Una vez que ha elaborado la PEP por el lado del gasto, prepara la PEP por el lado del ingreso, utilizando los criterios estacionales de recaudación de ingresos
16.	Presupuesto	Una vez que ha elaborado la PEP de ingresos y de gastos, lo consolida y constituye el flujo de efectivo
17.	Presupuesto	Somete a consideración la PEP de ingreso y gastos y el flujo de efectivo al Jefe UFI
18.	Jefe UFI	Si no da visto bueno, lo devuelve a presupuesto. Presupuesto realiza los ajustes necesarios y regresa a la actividad 17
19.	Director Ejecutivo	El punto certificado del Consejo Directivo, lo envía al Jefe UFI, para que prepare la documentación y notas de remisión a las instancias correspondientes
20.	Director Ejecutivo	Remite el proyecto de presupuesto de la AMP (PAG de ingresos y egresos) al ente rector (MOP)
21.	Director Ejecutivo	Remite copia del proyecto de presupuesto de la AMP, impreso y en forma magnética al Ministerio de Hacienda.
22.	Presupuesto	Incorpora por medios magnéticos, el presupuesto de la AMP en el sistema SAFI del Ministerio de Hacienda que maneja la Dirección General de Presupuestos
23.	Presupuesto	En coordinación con el técnico de presupuesto de la DGP obtienen reporte del sistema SAFI del Ministerio de Hacienda y revisan

24.	Presupuesto	Si aplica, hace los ajustes correspondientes al proyecto de presupuesto de la AMP y posteriormente el técnico de la DGP, lo integra al presupuesto general de la Nación para el ejercicio fiscal n+1
25.	Presidencia de La República	Presidente de la República a través de su Ministro de Hacienda presenta ante la Asamblea Legislativa, el presupuesto general de la Nación
26.	Asamblea Legislativa	Aprueba el presupuesto general de la Nación y lo envía a sancionar a la Presidencia de la República
27.	Presidencia de La República	Sanciona el decreto legislativo de aprobación del presupuesto general de la Nación y lo envía a publicar
28.	Ministerio de Hacienda	Manda a publicar en el diario oficial el Presupuesto General de la Nación y se convierte en Ley de la República
29.	Presupuesto	Obtiene el Diario Oficial y revisa que no hayan habido cambios en el presupuesto de la Institución
30.	Presupuesto	Una vez revisado procede a hacer el cierre definitivo del presupuesto para el ejercicio fiscal vigente

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

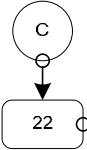
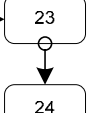
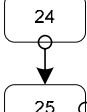
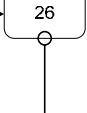
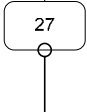
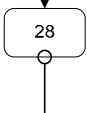

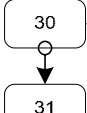
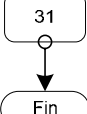
Actividad	Código	Documento
1	N/A	Anteproyecto General de Presupuesto de la AMP
9	N/A	Acta de aprobación del anteproyecto, por parte del Consejo Directivo
10	N/A	POI definitivo
12	N/A	PAC definitivo
15	N/A	PEP definitivo
29	N/A	Diario Oficial

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Consejo Directivo	Director Ejecutivo	Jefe UFI	Presupuesto	UACI
1	Presenta ante el Consejo Directivo, el anteproyecto general de presupuesto de la AMP, el cual entre otros debe contener: estructura organizacional propuesta para el próximo ejercicio, política salarial, estimación de excedente financiero al 31 de diciembre del ejercicio fiscal vigente, presupuesto de ingresos, presupuesto de egresos y pro forma de ley de salarios. Ver Anexo AMP_X_PRESUPUEST_11		Inicio 1	A		
2	¿Aprueba el anteproyecto general de presupuesto de la AMP?	2				
3	Lo envía al Jefe UFI, para que haga las modificaciones		3	4		
4	Lo envía a encargado de presupuesto, para que haga las observaciones					
5	Realiza las modificaciones y somete a visto bueno del Jefe UFI			5		
6	¿Da visto bueno a observaciones?			6		
7	Envía a Director Ejecutivo, para que presente al Consejo Directivo		7			
8	Incluye en agenda del próximo del Consejo Directivo	8	8			
9	Presidente del Consejo certifica el punto de acta, de aprobación del presupuesto institucional de la AMP, en el cual debe de estar detallado lo que se aprueba: estructura organica para el próximo ejercicio, política salarial, presupuesto de ingresos y gastos, ley de salarios. Al mismo tiempo en ese acuerdo delega al Director Ejecutivo para que proceda a representar a la AMP en aquellos actos que sean necesarios relacionados con la elaboración del presupuesto de la Institución	9	A			



Nº	Actividad	Consejo Directivo	Director Ejecutivo	Jefe UFI	Presupuesto	UACI
10	Con el punto certificado de acta, genera el POI definitivo por unidad de organización y consolidado y lo envía a la UACI para que elabore el PAC (via sistema)			(B)		
11	Verifica en el sistema que haya recibido el POI aprobado por el Consejo Directivo			10		11
12	Elabora PAC, según proceso A001: "Formulación del PAC"					12
13	Remite a encargado de presupuesto para que lo revise y lo valide					13
14	Valida la PAC y procede a elaborar la PEP por el lado del gasto				14	
15	Una vez que ha elaborado la PEP por el lado del gasto, elabora la PEP por el lado del ingreso, utilizando los criterios estacionales de recaudación de ingresos				15	
16	Una vez que ha elaborado la PEP de ingresos y de gastos, lo consolida y constituye el flujo de efectivo				16	
17	Somete a consideración la PEP de ingreso y gastos y el flujo de efectivo al Jefe UFI				17	
18	¿Da visto bueno?			18		
19	Realiza modificaciones en base a las observaciones del Jefe UFI				19	
20	El punto certificado del Consejo Directivo, lo envía al Jefe UFI, para que prepare la documentación y notas de remisión a las instancias correspondientes			20		
21	Remite el proyecto de presupuesto de la AMP (PAG de ingresos y egresos) al ente rector (MOP)			21		

Nº	Actividad	Consejo Directivo	Director Ejecutivo	Jefe UFI	Presupuesto	UACI	
22	Remite copia del proyecto de presupuesto de la AMP, impreso y en forma magnética al Ministerio de Hacienda. Ver anexo AMP_X_PRESUPUEST_12						
23	Incorpora por medios magnéticos, el presupuesto de la AMP en el sistema SAFI del Ministerio de Hacienda que maneja la Dirección General de Presupuestos						
24	En coordinación con el técnico de presupuesto de la DGP obtienen reporte del sistema SAFI del Ministerio de Hacienda y revisan						
25	Si aplica, hace los ajustes correspondientes al proyecto de presupuesto de la AMP y posteriormente el técnico de la DGP, lo integra al presupuesto general de la Nación para el ejercicio fiscal n+1						
26	Presidente de la República a través de su Ministro de Hacienda presenta ante la Asamblea Legislativa, el presupuesto general de la Nación						
27	Aprueba el presupuesto general de la Nación y lo envía a sancionar a la Presidencia de la República						
28	Sanciona el decreto legislativo de aprobación del presupuesto general de la Nación y lo envía a publicar						
29	Manda a publicar en el diario oficial el Presupuesto General de la Nación y se convierte en Ley de la República						
30	Obtiene el Diario Oficial y revisa que no hayan habido cambios en el presupuesto de la Institución						
31	Una vez revisado procede a hacer el cierre definitivo del presupuesto para el ejercicio fiscal vigente						

## 2.11 Procedimiento: Ejecución Presupuestaria: Apertura Ejecución

Procedimiento	Número
Ejecución Presupuestaria: Apertura Ejecución	F011

### OBJETIVO

Apertura del ejercicio fiscal, para el comienzo de la ejecución del presupuesto institucional

### ALCANCE

El proceso inicia con la validación en el sistema del presupuesto aprobado por la Asamblea y finaliza con el registro de la partida inicial de contabilidad.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

Procedimiento	Número
Ejecución Presupuestaria – Apertura Ejecución	F011

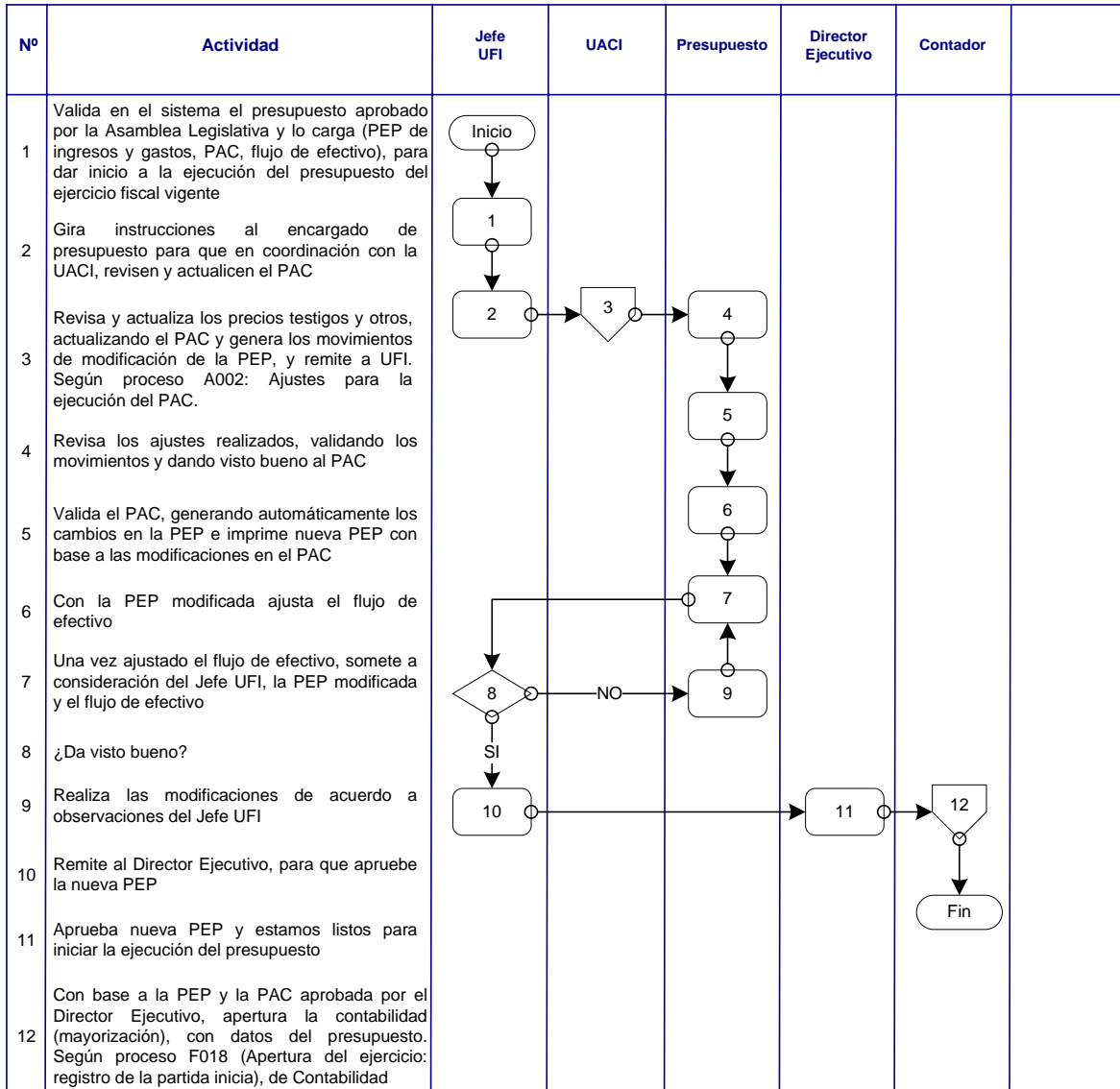
**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

No	Responsable	Actividad
1.	Jefe UFI	Valida en el sistema el presupuesto aprobado por la Asamblea Legislativa y lo carga (PEP de ingresos y gastos, PAC, flujo de efectivo), para dar inicio a la ejecución del presupuesto del ejercicio fiscal vigente
2.	Jefe UFI	Gira instrucciones al encargado de presupuesto para que en coordinación con la UACI, revisen y actualicen el PAC
3.	UACI	Revisa y actualiza los precios testigos y otros, actualizando el PAC y genera los movimientos de modificación de la PEP, y remite a UFI. Según proceso A002: Ajustes para la ejecución del PAC.
4.	Presupuesto	Revisa los ajustes realizados, validando los movimientos y dando visto bueno al PAC
5.	Presupuesto	Valida el PAC, generando automáticamente los cambios en la PEP e imprime nueva PEP con base a las modificaciones en el PAC
6.	Presupuesto	Con la PEP modificada ajusta el flujo de efectivo
7.	Presupuesto	Una vez ajustado el flujo de efectivo, somete a consideración del Jefe UFI, la PEP modificada y el flujo de efectivo
8.	Jefe UFI	Si no da visto bueno devuelve a presupuesto, este hace las modificaciones pertinentes y regresa al punto 7. Caso contrario envía remite al Director Ejecutivo, para que apruebe la nueva PEP
9.	Director Ejecutivo	Aprueba nueva PEP y se esta listo para iniciar la ejecución del presupuesto
10.	Contador	Con base a la PEP y la PAC aprobada por el Director Ejecutivo, apertura la contabilidad (mayorización), con datos del presupuesto. Según proceso F018 (Apertura del ejercicio: registro de la partida inicia), de Contabilidad

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Actividad	Código	Documento

**DIAGRAMA DE FLUJO**



## 2.12 Procedimiento: Ejecución Presupuestaria: Momento Crédito Presupuesto

Procedimiento	Número
Ejecución Presupuestaria: Momento Crédito Presupuesto	F012

### OBJETIVO

Llevar el registro y control de las diferentes previsiones presupuestaria, lo que permite la correcta ejecución de los fondos institucionales.

### ALCANCE

El proceso inicia con la revisión de los requerimientos de fondos y finaliza con el envío de la previsión de fondos aprobada a la unidad solicitante.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

--

Procedimiento	Número
Ejecución Presupuestaria: Momento Crédito Presupuesto	F012

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Responsable	Actividad
1.	Presupuesto	Revisa requerimiento físico con firmas respectivas y valida en el sistema la solicitud de previsión de fondos.
2.	Presupuesto	Si no está correcta la solicitud de requerimiento de fondo, envía a unidad solicitante para su corrección y finaliza el proceso. Caso contrario envía a Jefe UFI, vía sistema, para su visto bueno.
3.	Jefe UFI	Si no da visto bueno a solicitud de previsión de fondos devuelve a presupuesto y presupuesto realiza las correcciones en base a las observaciones del Jefe UFI, y regresa a la actividad 2.
4.	Jefe UFI	Si da el visto bueno, genera automáticamente en el sistema el correlativo respectivo para la previsión de fondos
5.	Jefe UFI	Imprime y firma previsión de fondos.
6.	Jefe UFI	Devuelve a Técnico de presupuesto, la previsión de fondos aprobada.
7.	Presupuesto	Envía a unidad solicitante, la documentación junto a la previsión de fondos aprobada, para que continúe con su proceso.

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
1	N/A	Solicitud de requerimiento de fondos
8	N/A	Previsión de fondos



**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Jefe UFI	Presupuesto				
1	Revisa requerimiento físico con firmas respectivas y valida en el sistema la solicitud de previsión de fondos.		Inicio				
2	¿Está correcto la solicitud de requerimiento de fondos? Ver anexo AMP_X_PRESUPUEST_13		1				
3	Si no está correcta la solicitud de requerimiento de fondo, envía a unidad solicitante para su corrección.		2				
4	Si solicitud de requerimiento de fondos está correcto, envía a Jefe UFI, vía sistema, para su visto bueno		3				
5	¿Da visto bueno a solicitud de previsión de fondos?		A				
6	Realiza las correcciones en base a las observaciones del Jefe UFI		4				
7	Genera automáticamente en el sistema el correlativo respectivo para la previsión de fondos		5				
8	Imprime y firma previsión de fondos.		6				
9	Devuelve a Técnico de presupuesto, la previsión de fondos aprobada.		7				
10	Envía a unidad solicitante, la documentación junto a la previsión de fondos aprobada, para que continúe con su proceso.		8				
			9				
			10				
			Fin				

## 2.13 Procedimiento: Ejecución Presupuestaria – Momento Compromiso

### Presupuestario

Procedimiento	Número
Ejecución Presupuestaria – Momento Compromiso Presupuestario	F013

#### OBJETIVO

Llevar el registro y control de todos los compromisos financieros que la Institución adquiere con terceros.

#### ALCANCE

El proceso inicia con la revisión de la orden de compra y finaliza con el envío del compromiso de fondos a la unidad solicitante.

#### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

Procedimiento	Número
Ejecución Presupuestaria – Momento Compromiso Presupuestario	F013

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Responsable	Actividad
1.	Presupuesto	Revisa orden de compra física, que cuente con las firmas respectivas y valida en el sistema la solicitud de compromiso de fondos.
2.	Presupuesto	Si no esta correcta la solicitud de compromiso, envía a unidad solicitante para su corrección y finaliza el proceso. Caso contrario, envía a Jefe UFI, vía sistema, para su corrección.
3.	Jefe UFI	Si no visto bueno, devuelve a presupuesto y este realiza las correcciones en base a las observaciones del Jefe UFI y regresa a la actividad 2.
4.	Jefe UFI	Si da el visto bueno, Genera automáticamente en el sistema el correlativo respectivo para el compromiso de fondos
5.	Jefe UFI	Imprime y firma compromiso de fondos.
6.	Jefe UFI	Devuelve a Técnico de presupuesto, el compromiso de fondos aprobada.
7.	Presupuesto	Envía a unidad solicitante, la documentación junto al compromiso de fondos aprobada, para que continúe con su proceso.

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
1	N/A	Orden de compra
1	N/A	Solicitud de compromiso de fondos
5	N/A	Compromiso de fondos

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Jefe UFI	Presupuesto				
1	Revisa orden de compra física con firmas respectivas y valida en el sistema la solicitud de compromiso de fondos.		Inicio				
2	¿Está correcto la solicitud de compromiso de fondos? Ver anexo AMP_X_PRESUPUEST_14		1				
3	Si no está correcta la solicitud de compromiso de fondo, envía a unidad solicitante para su corrección.		2				
4	Si solicitud de compromiso de fondos está correcta, envía a Jefe UFI, vía sistema, para su visto bueno.		3				
5	¿Da visto bueno a solicitud de compromiso de fondos?		A				
6	Realiza las correcciones en base a las observaciones del Jefe UFI		4				
7	Genera automáticamente en el sistema el correlativo respectivo para el compromiso de fondos		5				
8	Imprime y firma compromiso de fondos.		6				
9	Devuelve a Técnico de presupuesto, el compromiso de fondos aprobada.		7				
10	Envía a unidad solicitante, la documentación junto al compromiso de fondos aprobada, para que continúe con su proceso.		8				
			9				
			10				
			Fin				

## 2.14 Procedimiento: Modificación Presupuestaria entre específicos de gastos, dentro de un mismo rubro de agrupación

Procedimiento	Número
Modificación Presupuestaria entre específicos de gastos, dentro de un mismo rubro de agrupación	F014

### OBJETIVO

Poder realizar y llevar el control de las modificaciones presupuestarias entre específicos de un mismo rubro, para poder realizar la ejecución correspondiente.

### ALCANCE

El proceso inicia con la verificación de disponibilidad de fondos y finaliza con el envío a la UACI del requerimiento.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

--

Procedimiento	Número
Modificación presupuestaria entre específicos de gastos, dentro de un mismo rubro de agrupación	F014

#### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

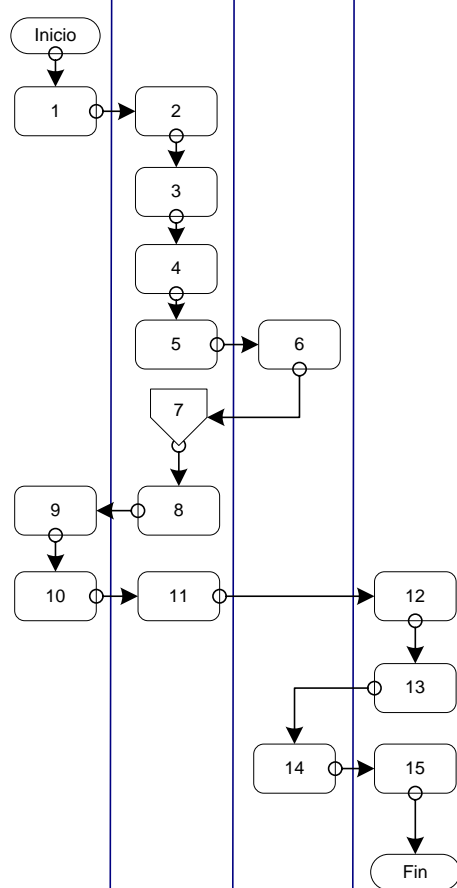
No	Responsable	Actividad
1.	Unidad Solicitante	Verifica en el sistema la disponibilidad de fondos para la compra que desea realizar
2.	UACI	Recibe solicitud de modificación por parte de la unidad interesada
3.	UACI	Revisa solicitud y verifica en el sistema
4.	UACI	Se coordina con UFI-Presupuesto para verificar de cual específico de gasto se tomarán los fondos para realizar el ajuste
5.	UACI	Una vez UACI y UFI-presupuesto se han puesto de acuerdo, envía a Jefe UFI, para que de visto bueno
6.	Jefe UFI	Da visto bueno, firma y devuelve a UACI
7.	UACI	Modifica el PAC, generando automáticamente la modificación de la PEP. Según proceso A004, "Ajustes del PAC en la ejecución".
8.	UACI	Informa a unidad solicitante para que remita el requerimiento con la modificación presupuestaria
9.	Unidad Solicitante	Elabora el requerimiento e imprime, junto con la modificación a la PAC que refleja el ajuste presupuestario.
10.	Unidad Solicitante	Envía el requerimiento a UACI
11.	UACI	Verifica en el sistema, valida y envía requerimiento a presupuesto
12.	Presupuesto	Verifica el PAC, y revisa que la modificación del PAC le haya modificado la PEP
13.	Presupuesto	Valida la modificación en el sistema actualizando la PEP y el flujo de efectivo, y lo envía a Jefe UFI para que de visto bueno
14.	Jefe UFI	Da visto bueno, firma y devuelve a presupuesto

15.	Presupuesto	Remite requerimiento a UACI, para que proceda a realizar el tramite respectivo
-----	-------------	--

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
2	N/A	Solicitud de modificación presupuestaria
9	N/A	Solicitud de requerimiento de fondos

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Unidad Solicitante	UACI	Jefe UFI	Presupuesto		
1	Verifica en el sistema la disponibilidad de fondos para la compra que desea realizar						
2	Recibe solicitud de modificación por parte de la unidad interesada						
3	Revisa solicitud y verifica en el sistema						
4	Se coordina con UFI-Presupuesto para verificar de cual específico de gasto se tomarán los fondos para realizar el ajuste						
5	Una vez UACI y UFI-presupuesto se han puesto de acuerdo, envía a Jefe UFI, para que de visto bueno						
6	Da visto bueno, firma y devuelve a UACI						
7	Modifica el PAC, generando automáticamente la modificación de la PEP. Según proceso A004, "Ajustes del PAC en la ejecución". Ver Anexo AMP_X_PRESUPUEST_15						
8	Informa a unidad solicitante para que remita el requerimiento con la modificación presupuestaria						
9	Elabora el requerimiento e imprime, junto con la modificación a la PAC que refleja el ajuste presupuestario. Ver Incidente AMP_XI_PRESUPUEST_01						
10	Envía el requerimiento a UACI						
11	Verifica en el sistema, valida y envía requerimiento a presupuesto						
12	Verifica el PAC, y revisa que la modificación del PAC le haya modificado la PEP						
13	Lo valida en el sistema actualizando la PEP y el flujo de efectivo, y lo envía a Jefe UFI para que de visto bueno						
14	Da visto bueno, firma y devuelve a presupuesto						
15	Remite requerimiento a UACI, para que proceda a realizar el tramite respectivo						



## 2.15 Procedimiento: Modificación Presupuestaria entre rubros de agrupación

Procedimiento	Número
Modificación presupuestaria entre rubros de agrupación	F015

### OBJETIVO

Poder realizar y llevar el control de las modificaciones presupuestarias entre rubros de agrupación, para poder realizar la ejecución correspondiente.

### ALCANCE

El proceso inicia con la verificación de disponibilidad de fondos y finaliza con el envío a presupuesto de requerimiento.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

--

Procedimiento	Número
Modificación presupuestaria entre rubros de agrupación	F015

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

No	Responsable	Actividad
1.	Unidad Solicitante	Verifica en el sistema la disponibilidad de fondos para la compra que desea realizar
2.	UACI	Recibe solicitud de modificación por parte de la unidad interesada
3.	UACI	Revisa solicitud y verifica en el sistema
4.	UACI	Se coordina con UFI-Presupuesto para verificar de cual específico de gasto se tomarán los fondos para realizar el ajuste
5.	UACI	Una vez UACI y UFI-presupuesto se han puesto de acuerdo, envía a Director Ejecutivo, para que apruebe
6.	Director ejecutivo	Si no aprueba la modificación presupuestaria devuelve a presupuesto, para que en coordinación con UACI y unidad(es) solicitante(s), realiza las modificaciones de acuerdo a las observaciones y regresa a la actividad 5. Caso contrario aprueba solicitud de modificación presupuestaria y envía a Jefe UFI
7.	UACI	Modifica el PAC, generando automáticamente la modificación de la PEP. Según proceso A004, "Ajustes del PAC en la ejecución".
8.	Presupuesto	Verifica el PAC, y revisa que la modificación del PAC le haya modificado la PEP
9.	Presupuesto	Valida la modificación en el sistema actualizando la PEP y el flujo de efectivo, y envía la modificación al Jefe UFI para que de visto bueno
10.	Jefe UFI	Da visto bueno, firma y devuelve a presupuesto
11.	Presupuesto	Remite modificación a UACI, para que proceda a realizar el tramite respectivo
12.	UACI	Informa a unidad solicitante para que remita el requerimiento








		con la modificación presupuestaria
13.	Unidad Solicitante	Elabora el requerimiento e imprime, junto con la modificación a la PAC que refleja el ajuste presupuestario.
14.	Unidad Solicitante	Envía el requerimiento a UACI
15.	UACI	Verifica en el sistema, valida y envía requerimiento a presupuesto, para que continúe con el proceso respectivo

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
2	N/A	Solicitud de modificación presupuestaria
11	N/A	Solicitud de requerimiento de fondos

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Unidad Solicitante	UACI	Jefe UFI	Director Ejecutivo	Presupuesto
1	Verifica en el sistema la disponibilidad de fondos para la compra que desea realizar	Inicio				
2	Recibe solicitud de modificación por parte de la unidad interesada	1	2			
3	Revisa solicitud y verifica en el sistema		3			
4	Se coordina con UFI-Presupuesto para verificar de cual específico de gasto se tomarán los fondos para realizar el ajuste		4			
5	Una vez UACI y UFI-presupuesto se han puesto de acuerdo, envía a Director Ejecutivo, para que apruebe		5			
6	¿Aprueba la modificación presupuestaria?	A			6	
7	En coordinación con UACI y unidad(es) solicitante(s), realiza las modificaciones de acuerdo a las observaciones del Director Ejecutivo				7	A
8	Aprueba solicitud de modificación presupuestaria y envía a Jefe UFI			8		
9	Modifica el PAC, generando automáticamente la modificación de la PEP. Según proceso A004, "Ajustes del PAC en la ejecución".		9			10
10	Verifica el PAC, y revisa que la modificación del PAC le haya modificado la PEP					11
11	Lo valida en el sistema actualizando la PEP y el flujo de efectivo, y envía la modificación al Jefe UFI para que de visto bueno			12		
12	Da visto bueno, firma y devuelve a presupuesto					B

Nº	Actividad	Unidad Solicitante	UACI	Jefe UFI	Director Ejecutivo	Presupuesto
13	Remite modificación a UACI, para que proceda a realizar el tramite respectivo					
14	Informa a unidad solicitante para que remita el requerimiento con la modificación presupuestaria					
15	Elabora el requerimiento e imprime, junto con la modificación a la PAC que refleja el ajuste presupuestario. Ver Incidente AMP_XI_PRESUPUEST_01					
16	Envía el requerimiento a UACI					
17	Verifica en el sistema, valida y envía requerimiento a presupuesto, para que continúe con el proceso respectivo					

## 2.16 Procedimiento: Modificación Presupuestaria entre unidades presupuestarias

Procedimiento	Número
Modificación presupuestaria entre unidades presupuestaras	F016

### OBJETIVO

Poder realizar y llevar el control de las modificaciones presupuestarias entre unidades presupuestarias, para poder realizar la ejecución correspondiente.

### ALCANCE

El proceso inicia con la elaboración del proyecto de modificación y finaliza con el envío del requerimiento a presupuesto.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

Procedimiento	Número
Modificación presupuestaria entre unidades presupuestarias	F016

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

No	Responsable	Actividad
1.	Unidad Solicitante	Elabora proyecto de modificación al plan de trabajo, creado en ejecución (acompañado del presupuesto adicional)
2.	Unidad Solicitante	Presenta a Jefe inmediato superior correspondiente, para que de visto bueno
3.	Jefatura Inmediata Superior	Si no da visto bueno, devuelve a unidad para que realice las modificaciones pertinentes y regresa a la actividad 2. Caso contrario presenta proyecto de modificación a Dirección Ejecutiva para su visto bueno.
4.	Director Ejecutivo	Si no da visto bueno, devuelve a Jefatura Correspondiente para que realice las modificaciones pertinentes, este a su vez regresa a la unidad correspondiente para que haga las modificaciones y regresa a la actividad 2. En caso contrario, autoriza el nuevo plan de trabajo y devuelve a la jefatura correspondiente.
5.	Jefatura Inmediata Superior	Envía a UACI y UFI nuevo plan de trabajo
6.	Jefe UFI	En coordinación con la Jefatura correspondiente, busca las fuentes de financiamientos dentro del presupuesto, una vez puestos de acuerdo, lo someten a consideración de la Dirección Ejecutiva
7.	Director Ejecutivo	Si no aprueba la modificación presupuestaria devuelve a Jefe UFI, para que realice las modificaciones pertinentes y regresa a la actividad 6. Caso contrario incorpora en agenda de consejo directivo para su aprobación.
8.	Consejo Directivo	Si no aprueba la modificación presupuestaria devuelve a Director Ejecutivo y este a su vez, devuelve a Jefe UFI para que realice las modificaciones y regresa a la actividad 6. caso contrario la Secretaria de Actas, elabora punto de acta aprobada.

9.	Presidente Directivo	Consejo	Firma Certificando el punto de acta.
10.	Secretaria de actas		Envía copia de certificación de acta a Dirección Ejecutiva
11.	Director Ejecutivo		Remite copia del punto de acta a UFI
12.	Jefe UFI		Remite copia a UACI
13.	UACI		Modifica el PAC, generando automáticamente la modificación de la PEP. Según proceso A004, "Ajustes del PAC en la ejecución".
14.	Presupuesto		Verifica el PAC, y revisa que la modificación del PAC le haya modificado la PEP
15.	Presupuesto		Valida la modificación en el sistema actualizando la PEP y el flujo de efectivo, y envía la modificación al Jefe UFI para que de visto bueno
16.	Jefe UFI		Da visto bueno, firma y devuelve a presupuesto
17.	Presupuesto		Remite modificación a UACI, para que proceda a realizar el tramite respectivo
18.	UACI		Informa a unidad solicitante para que remita el requerimiento con la modificación presupuestaria y asesora
19.	Unidad Solicitante		Elabora el requerimiento e imprime, junto con la modificación a la PAC que refleja el ajuste presupuestario entre rubros de agrupación.
20.	Unidad Solicitante		Envía el requerimiento a UACI
21.	UACI		Verifica en el sistema y valida
22.	UACI		Envía el requerimiento a presupuesto

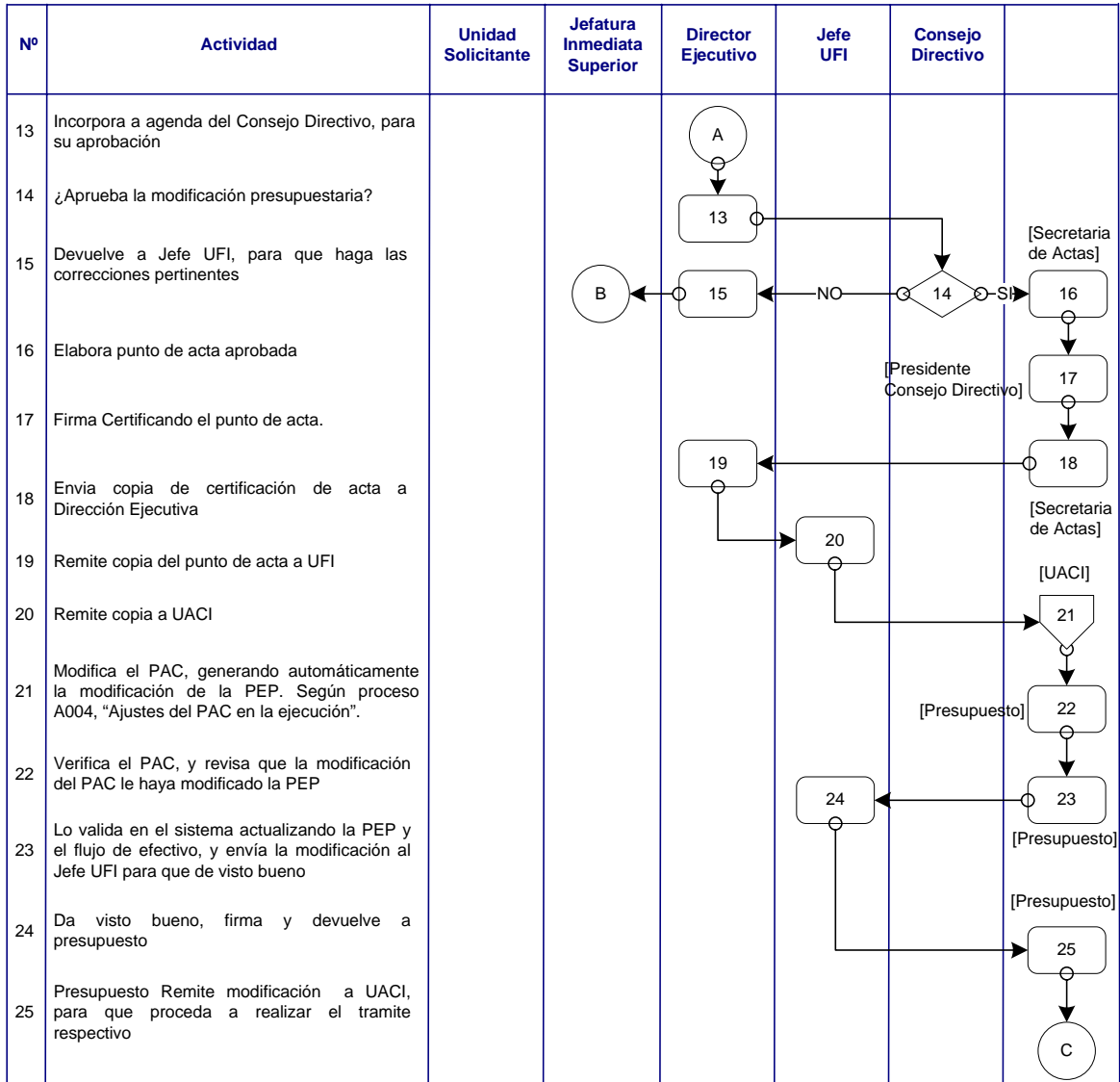
#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
1	N/A	Documento de proyecto de modificación al plan de trabajo
16	N/A	Acta de aprobación de la modificación por parte del Consejo Directivo.
19	N/A	Solicitud de requerimiento.



**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Unidad Solicitante	Jefatura Inmediata Superior	Director Ejecutivo	Jefe UFI	Consejo Directivo
1	Elabora proyecto de modificación al plan de trabajo, creado en ejecución (acompañado del presupuesto adicional)	Inicio				
2	Presenta a Jefe inmediato superior correspondiente, para que de visto bueno	1				
3	¿Da visto bueno al nuevo plan de trabajo?	2				
4	Realiza modificaciones en base a observaciones de la jefatura inmediata superior, correspondiente	4				
5	Presenta proyecto a Dirección Ejecutiva, para su visto bueno			5		
6	¿Da visto bueno al nuevo plan de trabajo?			6		
7	Devuelve a unidad correspondiente para que haga las modificaciones en base a las observaciones de la Dirección Ejecutiva	7				
8	Autoriza nuevo plan de trabajo y devuelve a jefatura correspondiente		8			
9	Envía a UFI y UACI nuevo plan de trabajo		9			
10	En coordinación con la Jefatura correspondiente, busca las fuentes de financiamientos dentro del presupuesto, una vez puestos de acuerdo, lo someten a consideración de la Dirección Ejecutiva			10		
11	¿Aprueba la modificación presupuestaria?			11		
12	Realiza las modificaciones en base a las observaciones del Director Ejecutivo			12		



Nº	Actividad	Unidad Solicitante	Jefatura Inmediata Superior	Director Ejecutivo	Jefe UFI	Consejo Directivo
26	Informa a unidad solicitante para que remita el requerimiento con la modificación presupuestaria y asesora					
27	Elabora el requerimiento e imprime, junto con la modificación a la PAC que refleja el ajuste presupuestario entre rubros de agrupación. Ver Incidente AMP_XI_PRESUPUEST_01	27				26 [UACI]
28	Envía el requerimiento a UACI	28				29 [UACI]
29	Verifica en el sistema y valida					30 [UACI]
30	Envía el requerimiento a presupuesto					Fin

## 2.17 Procedimiento: Modificación Presupuestaria – Ampliaciones automáticas

Procedimiento	Número
Modificación presupuestaria – Ampliaciones automáticas	F087

### OBJETIVO

Poder realizar y llevar el control de las modificaciones presupuestarias de ampliaciones automáticas, para poder realizar la ejecución correspondiente.

### ALCANCE

El proceso inicia con el establecimiento del excedente financiero del ejercicio fiscal vigente y finaliza con la notificación el registro contable de la ampliación automática.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

Procedimiento	Número
Modificación presupuestaria – Ampliaciones automáticas	F087

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

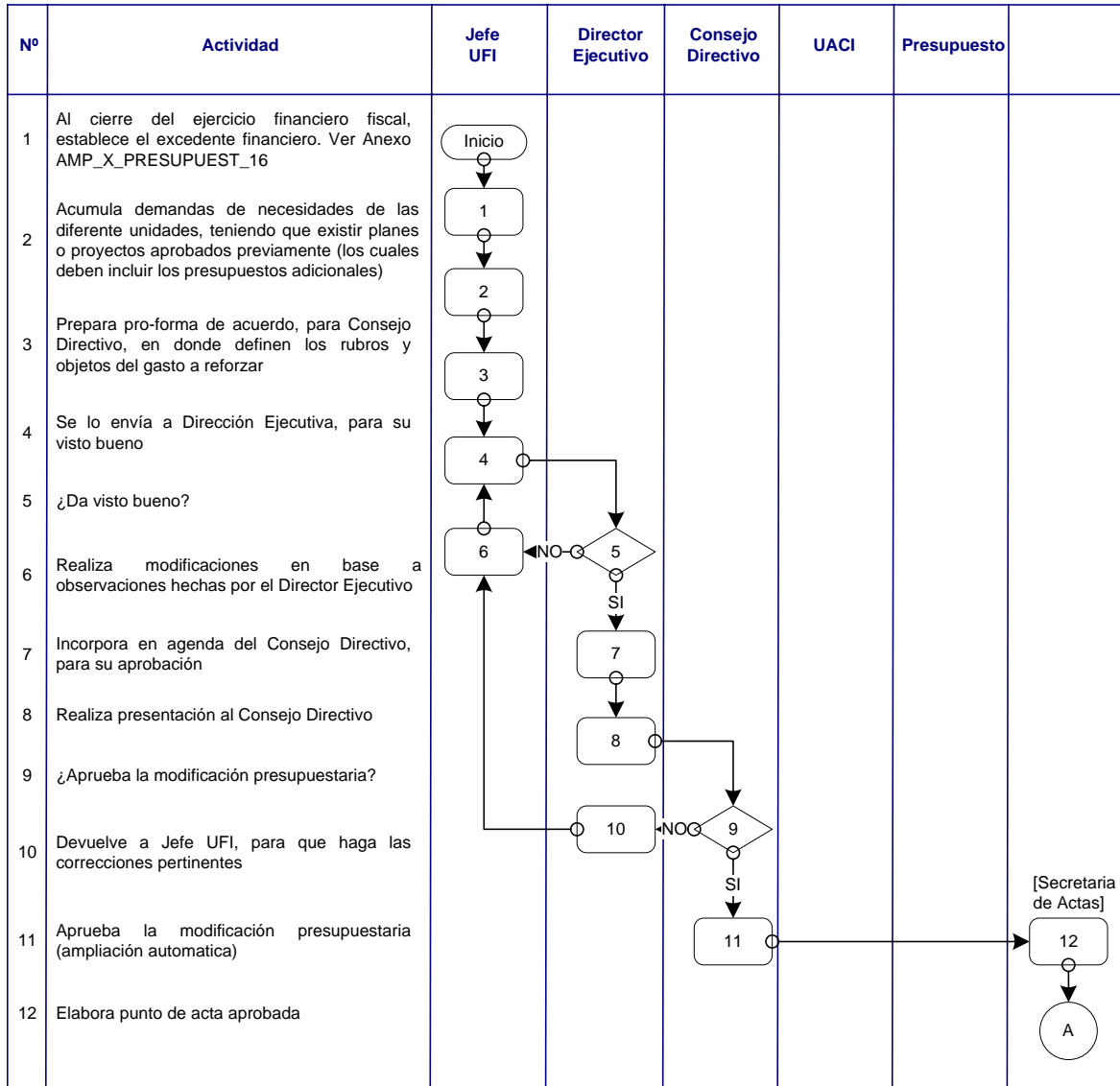
No	Responsable	Actividad
1.	Jefe UFI	Al cierre del ejercicio financiero fiscal, establece el excedente financiero.
2.	Jefe UFI	Acumula demandas de necesidades de las diferente unidades, teniendo que existir planes o proyectos aprobados previamente (los cuales deben incluir los presupuestos adicionales)
3.	Jefe UFI	Prepara pro-forma de acuerdo, para Consejo Directivo, en donde definen los rubros y objetos del gasto a reforzar
4.	Jefe UFI	Se lo envía a Dirección Ejecutiva, para su visto bueno
5.	Director Ejecutivo	Si no da visto bueno, devuelve a Jefe UFI para que realice las modificaciones pertinentes y regresa a la actividad 4. Caso contrario, incorpora en agenda del Consejo Directivo, para su aprobación
6.	Director Ejecutivo	Realiza presentación al Consejo Directivo
7.	Consejo Directivo	Si no aprueban la modificación, devuelven a Director Ejecutivo, este a su vez lo devuelve al Jefe UFI para que realice las modificaciones y regresa a la actividad 4. En caso contrario Aprueba la modificación presupuestaria (ampliación automática)
8.	Secretaria de Actas	Elabora punto de acta aprobada
9.	Presidente Consejo Directivo	Firma Certificando el punto de acta.
10.	Secretaria de Actas	Envía copia de certificación de acta a Dirección Ejecutiva
11.	Director Ejecutivo	Remite copia del punto de acta a UFI
12.	Jefe UFI	Remite copia a UACI
13.	UACI	Remite copia a unidades involucradas
14.	UACI	Modifica el PAC, generando automáticamente la modificación de la PEP. Según proceso A004, "Ajustes del

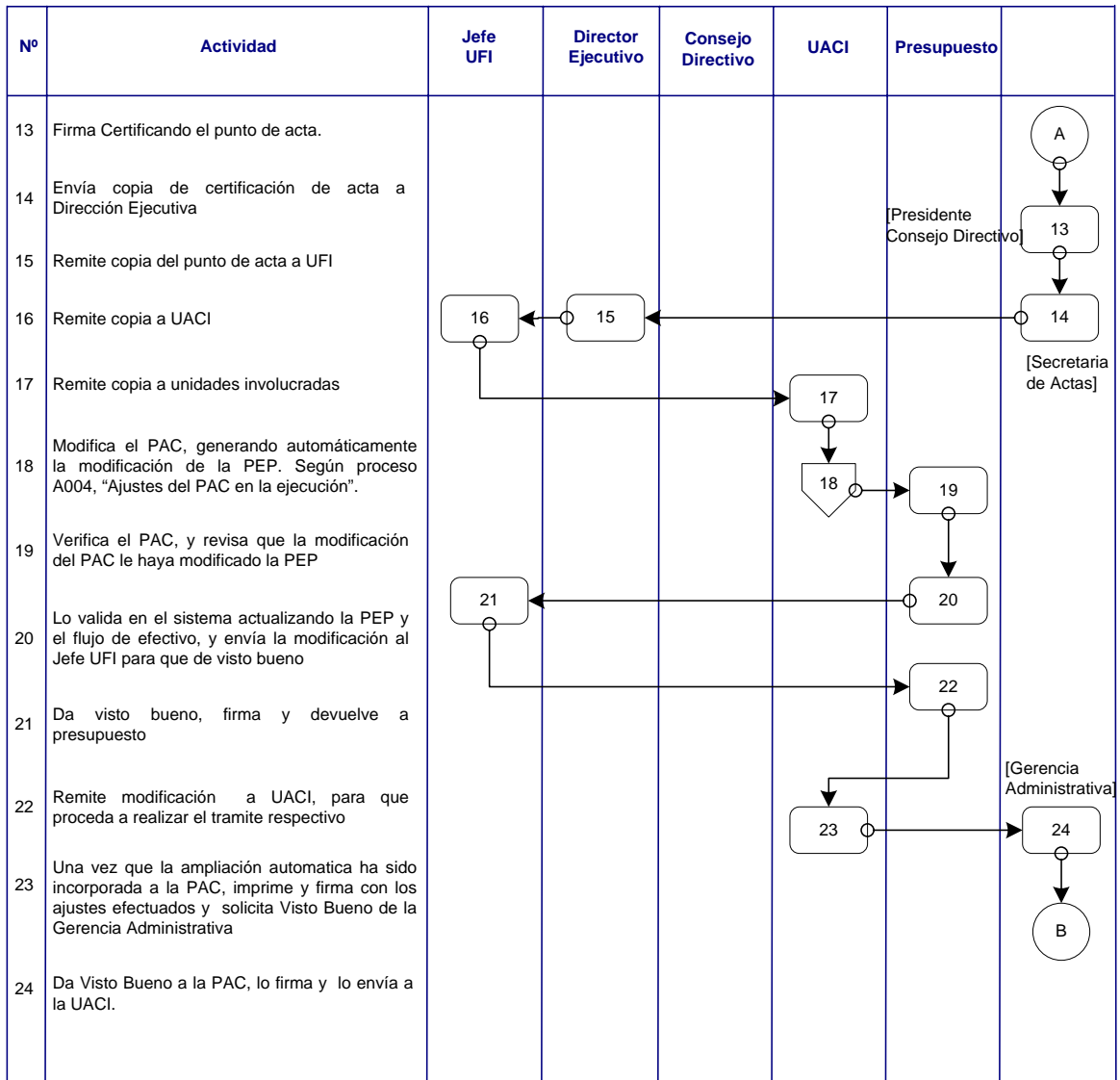
		PAC en la ejecución”.
15.	Presupuesto	Verifica el PAC, y revisa que la modificación del PAC le haya modificado la PEP
16.	Presupuesto	Lo valida en el sistema actualizando la PEP y el flujo de efectivo, y envía la modificación al Jefe UFI para que de visto bueno
17.	Jefe UFI	Da visto bueno, firma y devuelve a presupuesto
18.	Presupuesto	Remite modificación a UACI, para que proceda a realizar el tramite respectivo
19.	UACI	Una vez que la ampliación automática ha sido incorporada a la PAC, imprime y firma con los ajustes efectuados y solicita Visto Bueno de la Gerencia Administrativa
20.	Gerencia Administrativa	Da Visto Bueno a la PAC, lo firma y lo envía a la UACI.
21.	UACI	Envía la modificación de la PAC, al Director Ejecutivo para su autorización.
22.	Director Ejecutivo	Autoriza firmándolo y lo devuelve a la UACI
23.	UACI	Remite a UFI, la PAC debidamente autorizada
24.	Jefe UFI	Imprime y envía la PEP modificada, al Director Ejecutivo para su autorización
25.	Director Ejecutivo	Autoriza firmándolo y lo devuelve a la UFI
26.	Jefe UFI	Envía copia física a la UACI de la PEP autorizada por el Director Ejecutivo
27.	Jefe UFI	Envía copia a Contabilidad
28.	UACI	Informa a unidad solicitante para que proceda al inicio de la ejecución de la ampliación automática.
29.	Contabilidad	Genera la partida de la Ampliación automática

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

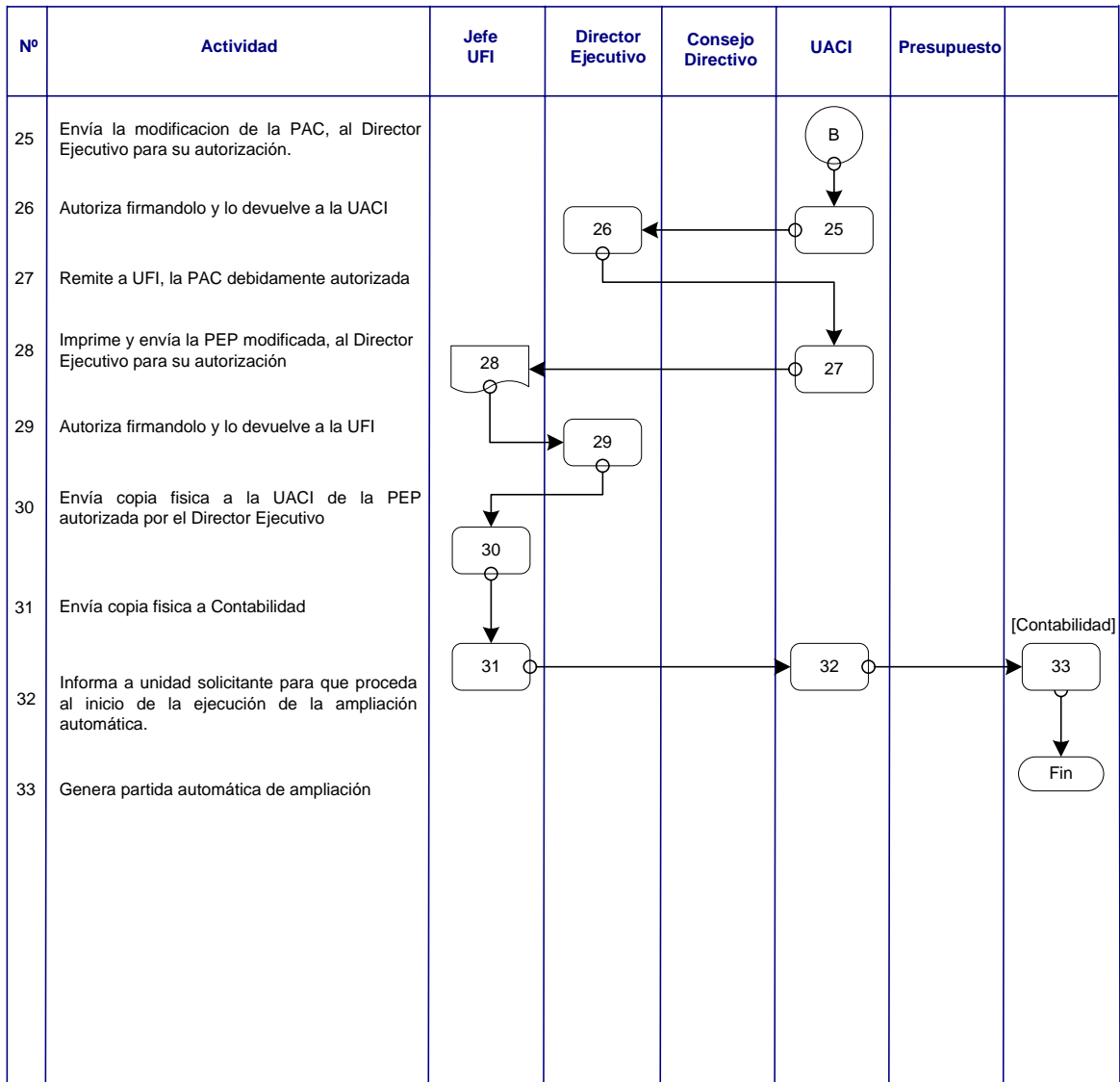
Actividad	Código	Documento
3	N/A	Pro forma de acuerdo
12	N/A	Acta de aprobación, por parte del Consejo Directivo
21	N/A	Modificación del PAC
24	N/A	PEP modificada

**DIAGRAMA DE FLUJO**









## 2.18 Procedimiento: Modificación Presupuestaria – Refuerzos Presupuestarios

Procedimiento	Número
Modificación presupuestaria – refuerzos presupuestarios	F088

### OBJETIVO

Poder realizar y llevar el control de las modificaciones presupuestarias de los refuerzos presupuestarios, para poder realizar la ejecución correspondiente.

### ALCANCE

El proceso inicia con la elaboración del proyecto de decreto y finaliza con la divulgación al interior de la institución de la aprobación del mismo.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

--

Procedimiento	Número
Modificación presupuestaria – refuerzos presupuestarios	F088

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

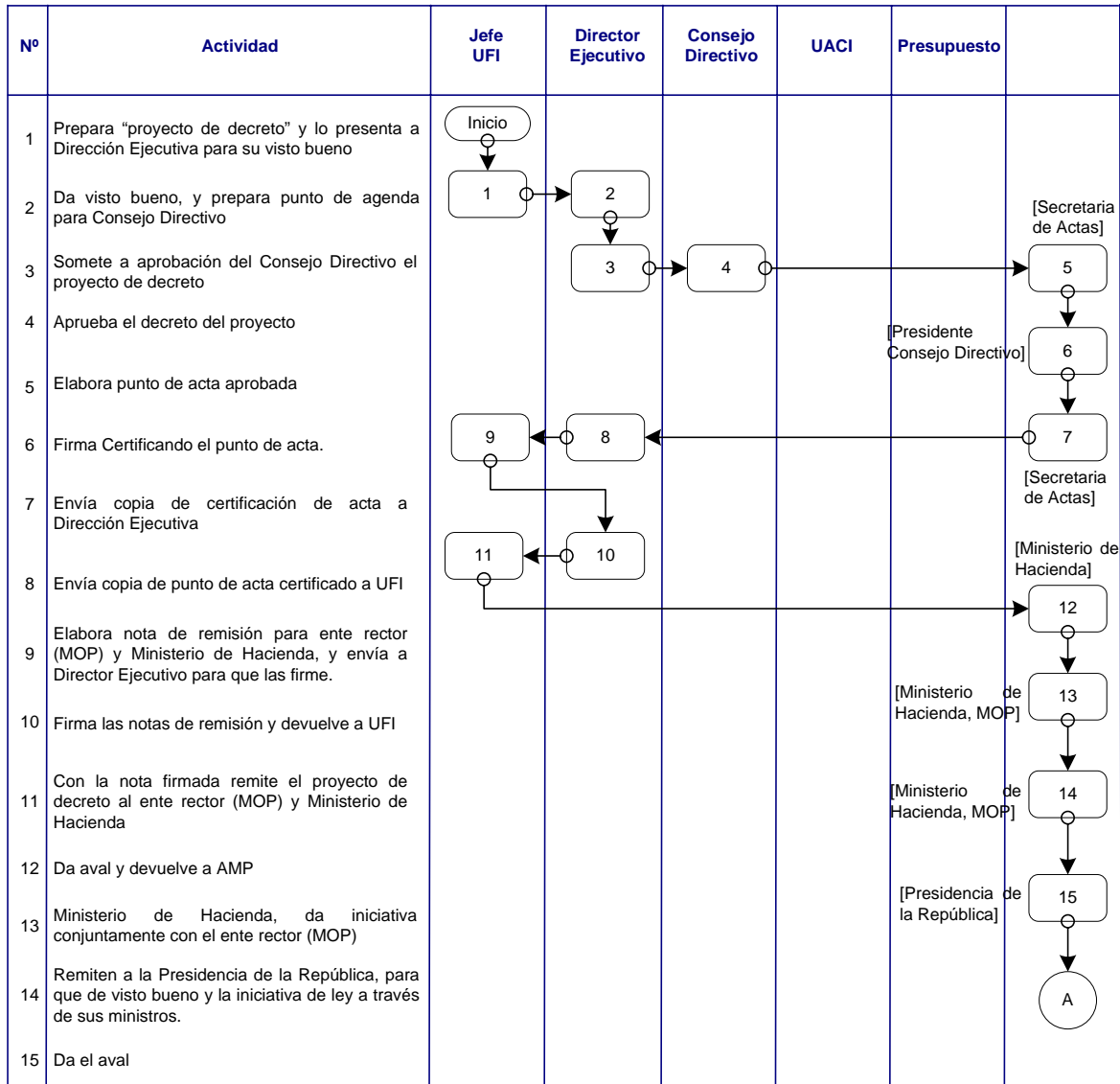
No	Responsable	Actividad
1.	Jefe UFI	Prepara “proyecto de decreto” y lo presenta a Dirección Ejecutiva para su visto bueno
2.	Director Ejecutivo	Da visto bueno, y prepara punto de agenda para Consejo Directivo
3.	Director Ejecutivo	Somete a aprobación del Consejo Directivo el proyecto de decreto
4.	Consejo Directivo	Aprueba el decreto del proyecto
5.	Secretaria de Actas	Elabora punto de acta aprobada
6.	Presidente Consejo Directivo	Firma Certificando el punto de acta.
7.	Secretaria de actas	Envía copia de certificación de acta a Dirección Ejecutiva
8.	Director Ejecutivo	Envía copia de punto de acta certificado a UFI
9.	Jefe UFI	Elabora nota de remisión para ente rector (MOP) y Ministerio de Hacienda, y envía a Director Ejecutivo para que las firme.
10.	Director Ejecutivo	Firma las notas de remisión y devuelve a UFI
11.	Jefe UFI	Con la nota firmada remite el proyecto de decreto al ente rector (MOP) y Ministerio de Hacienda
12.	Ministerio de Hacienda	Da aval y devuelve a AMP
13.	Ministerio de Hacienda / MOP	Dan iniciativa conjuntamente al proyecto.
14.	Ministerio de Hacienda / MOP	Remiten a la Presidencia de la República, para que de visto bueno y la iniciativa de ley a través de sus ministros.
15.	Presidente de la República	Da el aval
16.	Ministerio de Hacienda	Presenta ante la Asamblea Legislativa
17.	Asamblea Legislativa	Aprueba decreto legislativo, y lo remite al Presidente de la Republica, para su sanción
18.	Asamblea Legislativa	Una vez sancionado por el Presidente de la Republica, lo

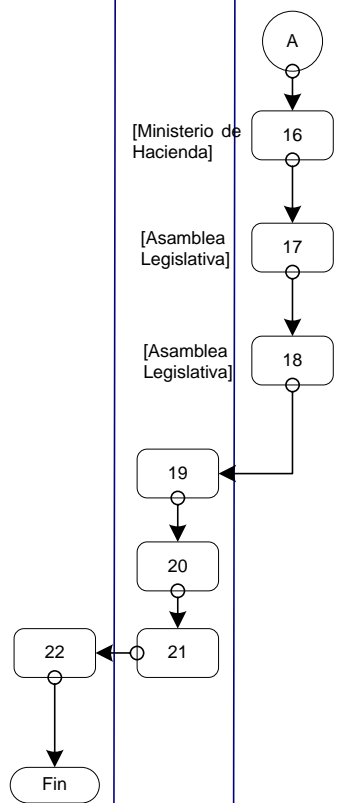
		envían a publicar al Diario Oficial
19.	Presupuesto	Una vez que se vuelve Ley de La Republica, obtiene copia del decreto legislativo
20.	Presupuesto	Remite copia a UACI
21.	Presupuesto	Remite copia a Contabilidad, para que realice partida contable correspondiente.
22.	UACI	Una vez que se tiene el decreto, lo divulga al interior de la institución y cada unidad tiene que preparar su proyecto de presupuesto adicional relacionado con el refuerzo presupuestario, y la modificación a su plan de trabajo. Y se sigue el procedimiento F016: "Modificación Presupuestaria entre unidades presupuestarias"

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
1	N/A	Proyecto de decreto
5	N/A	Acta de aprobación por parte del Consejo Directivo
9	N/A	Nota de Remisión del proyecto de decreto, al ente rector
18	N/A	Diario Oficial

**DIAGRAMA DE FLUJO**



Nº	Actividad	Jefe UFI	Director Ejecutivo	Consejo Directivo	UACI	Presupuesto	
16	Presenta ante la Asamblea Legislativa						 <pre> graph TD     A((A)) --&gt; 16[16]     16 --&gt; 17[17]     17 --&gt; 18[18]     18 --&gt; 19[19]     19 --&gt; 20[20]     20 --&gt; 21[21]     21 --&gt; 22[22]     22 --&gt; Fin([Fin])             </pre>
17	Aprueba decreto legislativo, y lo remite al Presidente de la Republica, para su sanción					[Ministerio de Hacienda]	
18	Una vez sancionado por el Presidente de la Republica, lo envían a publicar al Diario Oficial						
19	Una vez que se vuelve Ley de La Republica, obtiene copia del decreto legislativo					[Asamblea Legislativa]	
20	Remite copia a UACI					[Asamblea Legislativa]	
21	Remite copia a Contabilidad para que realice partidas contables						
22	Una vez que se tiene el decreto, lo divulga al interior de la institución y cada unidad tiene que preparar su proyecto de presupuesto adicional relacionado con el refuerzo presupuestario, y la modificación a su plan de trabajo. Y se sigue el procedimiento F016: "Modificación Presupuestaria entre unidades presupuestarias"						

## 2.19 Procedimiento: Cierre Presupuestario Mensual

Procedimiento	Número
Cierre Presupuestario Mensual	F089

### OBJETIVO

Llevar los controles necesarios, para poder realizar el cierre presupuestario, cada mes.

### ALCANCE

El proceso inicia con la comunicación a las unidades para que entreguen cualquier documentación pendiente y finaliza con la generación de los reportes de control.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

Procedimiento	Número
Cierre Presupuestario Mensual	F089

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Responsable	Actividad
1.	Presupuesto	3 días antes de que finalice el mes, comunicará a las unidades que entreguen toda la documentación pendiente.
2.	Presupuesto	Selecciona el mes y PEP que necesita cerrar.
3.	Presupuesto	Realiza un cierre preliminar (3 días hábiles antes de finalizar el mes)
4.	Presupuesto	Realiza una revisión con todas las unidades, para verificar que no existan comprobantes pendientes de procesar en el mes vigente (requerimientos y compromisos)
5.	Presupuesto	Si hay comprobantes pendientes, los incorpora en el mes
6.	Presupuesto	Realiza el cierre definitivo del mes, generando automáticamente las partidas presupuestarias.
7.	Presupuesto	Revisa y valida cierre presupuestario mensual.
8.	Presupuesto	Envía a Jefe UFI para su visto bueno
9.	Jefe UFI	Si no da visto bueno, devuelve a presupuesto para que realice modificaciones pertinentes, presupuesto modifica y regresa a la actividad 8. Caso contrario devuelve a presupuesto, con visto bueno.
10.	Presupuesto	Genera reportes de control, los firma y los somete a consideración del Jefe UFI.

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
10	N/A	Reportes de control, del cierre



**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Presupuesto	Jefe UFI				
1	3 días antes de que finalice el mes, se comunicará a las unidades que entreguen toda la documentación pendiente.	Inicio					
2	Selecciona el mes y PEP que necesita cerrar.	1					
3	Realiza un cierre preliminar (3 días hábiles antes de finalizar el mes)	2					
4	Realiza una revisión con todas las unidades, para verificar que no existan comprobantes pendientes de procesar en el mes vigente (requerimientos y compromisos)	3					
5	Si hay comprobantes pendientes, los incorpora en el mes	4					
6	Realiza el cierre definitivo del mes, generando automáticamente las partidas presupuestarias. Ver anexo AMP_X_PRESUPUEST_17	5					
7	Revisa y valida cierre presupuestario mensual.	6					
8	Envía a Jefe UFI para su visto bueno	7					
9	¿Da visto bueno?	8					
10	Realiza modificaciones en base a observaciones del Jefe UFI	10					
11	Devuelve a presupuesto	11					
12	Genera reportes de control, los firma y los somete a consideración del Jefe UFI. Ver anexo AMP_X_PRESUPUEST_18	12					
		Fin					

## 2.20 Procedimiento: Liquidación presupuestaria de período

Procedimiento	Número
Liquidación presupuestaria del período	F090

### OBJETIVO

Realizar la liquidación presupuestaria del ejercicio fiscal vigente

### ALCANCE

El proceso inicia con el establecimiento del déficit/superavit de ingresos y finaliza con la presentación del informe de liquidación al Consejo Directivo.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

Procedimiento	Número
Liquidación presupuestaria del período	F090

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

No	Responsable	Actividad
1.	Presupuesto	Establece déficit o superávit de ingresos, comparando lo presupuestado con lo devengado.
2.	Presupuesto	Establece los ingresos presupuestados, con base al presupuesto votado
3.	Presupuesto	Cuando se trate de la liquidación anual, adiciona las ampliaciones automáticas, si las hubiese, con base al excedente presupuestario del ejercicio anterior.
4.	Presupuesto	Si se ha modificado el presupuesto durante la ejecución, adiciona los refuerzos presupuestarios si los hubiese.
5.	Presupuesto	Establece la disponibilidad de ingresos, totales del ejercicio presupuestado
6.	Presupuesto	Totaliza los ingresos devengados durante el ejercicio por los diferentes conceptos.
7.	Presupuesto	Adiciona a los ingresos devengados, el excedente financiero presupuestario del ejercicio anterior.
8.	Presupuesto	Establece la disponibilidad de ingresos devengados, durante el ejercicio
9.	Presupuesto	Cruza los ingresos totales presupuestados del ejercicio y los ingresos totales devengados del ejercicio
10.	Presupuesto	Define el déficit o superávit, presupuestario de ingresos
11.	Presupuesto	Establece déficit o superávit de egresos, comparando lo presupuestado con lo devengado
12.	Presupuesto	Establece los egresos presupuestados, con base al presupuesto votado
13.	Presupuesto	Cuando se trate de la liquidación anual, adiciona las ampliaciones automáticas, si las hubiese, con base al excedente presupuestario del ejercicio anterior
14.	Presupuesto	Adiciona los refuerzos presupuestarios, en el caso que

		aplique, si se ha modificado el presupuesto durante la ejecución
15.	Presupuesto	Establece la disponibilidad de egresos, totales del ejercicio presupuestado
16.	Presupuesto	Totaliza los egresos devengados por rubro de agrupación, durante el periodo
17.	Presupuesto	Establece la disponibilidad de egresos devengados, durante el ejercicio
18.	Presupuesto	Cruza los egresos totales presupuestados del ejercicio y los egresos totales devengados del ejercicio
19.	Presupuesto	Define el déficit o superávit, presupuestario de egresos
20.	Presupuesto	Establecido el déficit o superávit, tanto de ingresos y egresos, los cruza y establece el excedente o déficit financiero presupuestario del periodo
21.	Presupuesto	Genera los documentos (anexos), que respaldan la liquidación del presupuesto
22.	Presupuesto	Cuando se ha establecido el excedente definitivo del ejercicio, se resta el excedente financiero presupuestario proyectado cuando se elaboró el presupuesto y el resultado es el disponible real para efectos de ampliaciones automáticas del presupuesto en ejecución
23.	Presupuesto	Envía a Jefe UFI para autorizar y firmar.
24.	Jefe UFI	Autoriza, firma y devuelve a Presupuesto
25.	Presupuesto	Archiva el expediente de la liquidación
26.	Jefe UFI	Prepara informe de liquidación para presentar al Consejo Directivo y/o Director Ejecutivo
27.	Jefe UFI	Presenta informe de liquidación al Consejo Directivo y/o Director Ejecutivo
28.	Consejo Directivo	Aprueba informe, presentado por Jefe UFI
29.	Secretaría de Actas	Elabora punto de acta, de la aprobación
30.	Presidente del Consejo Directivo	Firma el punto de acta, para darle validez al mismo.
31.	Secretaría de actas	Envía copia de acta de certificación, a UACI y presupuestos, para que lo archiven.















#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
18	N/A	Reporte de conciliación de la ejecución presupuestaria de egresos
18	N/A	Reporte de Cheques pagados y no cobrados
18	N/A	Reporte de cuentas por pagar
18	N/A	Reporte de provisiones financieras
23	N/A	Informe de liquidación
26	N/A	Acta de aceptación, por parte del Consejo Directivo.

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Jefe UFI	Presupuesto	Consejo Directivo			
1	Establece deficit o superavit de ingresos, comparando lo presupuestado con lo devengado. Ver anexo AMP_X_PRESUPUEST_19		Inicio				
2	Establece los ingresos presupuestados, con base al presupuesto votado		1				
3	Cuando se trate de la liquidación anual, adiciona las ampliaciones automáticas, si las hubiese, con base al excedente presupuestario del ejercicio anterior.		2				
4	Si se ha modificado el presupuesto durante la ejecución, adiciona los refuerzos presupuestarios si los hubiese.		3				
5	Establece la disponibilidad de ingresos, totales del ejercicio presupuestado		4				
6	Totaliza los ingresos devengados durante el ejercicio por los diferentes conceptos.		5				
7	Adiciona a los ingresos devengados, el excedente financiero presupuestario del ejercicio anterior.		6				
8	Establece la disponibilidad de ingresos devengados, durante el ejercicio		7				
9	Cruza los ingresos totales presupuestados del ejercicio y los ingresos totales devengados del ejercicio		8				
10	Define el deficit o superavit, presupuestario de ingresos		9				
			10				
			A				

Nº	Actividad	Jefe UFI	Presupuesto	Consejo Directivo			
11	Establece deficit o superavit de egresos, comparando lo presupuestado con lo devengado		A				
12	Establece los egresos presupuestados, con base al presupuesto votado		11				
13	Cuando se trate de la liquidación anual, adiciona las ampliaciones automáticas, si las hubiese, con base al excedente presupuestario del ejercicio anterior		12				
14	Adiciona los refuerzos presupuestarios, en el caso que aplique, si se ha modificado el presupuesto durante la ejecución		13				
15	Establece la disponibilidad de egresos, totales del ejercicio presupuestado		14				
16	Totaliza los egresos devengados por rubro de agrupación, durante el periodo		15				
17	Establece la disponibilidad de egresos devengados, durante el ejercicio		16				
18	Cruza los egresos totales presupuestados del ejercicio y los egresos totales devengados del ejercicio		17				
19	Define el deficit o superavit, presupuestario de egresos		18				
20	Establecido el deficit o superavit, tanto de ingresos y egresos, los cruza y establece el excedente o deficit financiero presupuestario del periodo		19				
			20				
			B				

Nº	Actividad	Jefe UFI	Presupuesto	Consejo Directivo			
21	Genera los documentos (anexos), que respaldan la liquidación del presupuesto Ver AMP_X_PRESUPUEST_20						
22	Cuando se ha establecido el excedente definitivo del ejercicio, se resta el excedente financiero presupuestario proyectado cuando se elaboró el presupuesto y el resultado es el disponible real para efectos de ampliaciones automáticas del presupuesto en ejecución						
23	Envía a Jefe UFI para autorizar y firmar						
24	Autoriza, firma y devuelve a Presupuesto						
25	Archiva el expediente de la liquidación						
26	Prepara informe de liquidación para presentar al Consejo Directivo y/o Director Ejecutivo						
27	Presenta informe de liquidación al Consejo Directivo y/o Director Ejecutivo						
28	Aprueba informe, presentado por Jefe UFI						
29	Elabora punto de acta aprobada						
30	Firma Certificando el punto de acta.						
31	Envía copia de certificación de acta a UACI y Presupuestos para que lo archiven						
							



### 3 Anexos

#### ANEXOS A DIAGRAMAS DE PROCESOS

<b>Proceso</b>	Formulación del presupuesto – Creación Comité Técnico de Formulación		
<b>Nº Actividad</b>	1	<b>ID Anexo</b>	01
<b>Anexo</b>	01	<b>De</b>	20

El Jefe UFI al inicio del proceso de formulación, propondrá al Director Ejecutivo, los miembros del comité. Dicho comité deberá ser ratificado por el Director Ejecutivo, y será coordinado por el Jefe UFI.

El comité técnico de formulación deberá estar integrado como mínimo de la siguiente manera:

- Director Ejecutivo
- Jefe UFI
- Gerente Administrativo
- Gerente Portuario
- Gerente Marítimo
- Jefe del REMS

El comité tendrá entre sus principales atribuciones las siguientes:

- a) Elaborar Cronograma de trabajo, donde establece los períodos de entrega de la información del presupuesto preliminar así como del proyecto de presupuesto
- b) Aprobar planes de trabajo.
- c) Definir la(s) Política(s) Institucional(es) y sus objetivos prioritarios para cada ejercicio fiscal.
- d) Realizar estimaciones preliminares de ingresos y gastos.
- e) Analizar la estructura organizacional de la Institución.
- f) Establecer las consideraciones básicas y los lineamientos para la elaboración del Plan Anual de trabajo y el presupuesto preliminar.
- g) Consolidar la información generada por todas las unidades, dentro del presupuesto preliminar.
- h) Asignar el techo presupuestario a la(s) Política(s) Presupuestaria(s) y proponer al Consejo Directivo la política presupuestaria.
- i) Definir y validar la estructura presupuestaria para el año objetivo a presupuestar.
- j) Integrar y consolidar el Plan Anual de Trabajo.

- k) Presentar al Consejo Directivo por medio del Director Ejecutivo, el plan anual de trabajo, política presupuestaria y el proyecto de presupuesto institucional para su respectiva validación.

<b>Proceso</b>	Formulación del Presupuesto: Aprobación de la Política Presupuestaria		
<b>Nº Actividad</b>	1	<b>ID Anexo</b>	02
<b>Anexo</b>	02	<b>De</b>	20

La UFI realiza las políticas presupuestarias y las propone al Comité Técnico de Formulación, éste las avala y las envía al Consejo Directivo para que las apruebe. Una vez aprobadas por el Consejo Directivo, se comienza con la formulación.

Para definir la(s) política(s) presupuestarias, se hace en base a la razón de ser de la Institución, es decir, para qué ha sido creada, qué espera lograr y en qué tiempo. Como consecuencia se debe tener una respuesta clara a las siguientes interrogantes:

- a) ¿Qué bienes y servicios, intermedios y finales, se brindarán y a que Área de gestión van dirigidos?
- b) ¿Cuáles son los objetivos institucionales a alcanzar en un período determinado?
- c) ¿Cómo se deben orientar las actividades para la consecución de los objetivos? (estrategias operativas)

Cada una de las políticas definidas, deberán tener la siguiente estructura:

1. Objetivo(s) Institucional(es)
2. Prioridad institucional por Áreas de Gestión
3. Proyectos de Inversión a ejecutar
4. Normas generales y específicas
5. Estrategias operativas
6. Métodos y procedimientos
7. Cronogramas de actividades y responsables

<b>Proceso</b>	Formulación del Presupuesto: Elaboración de Planes de Trabajo		
<b>Nº Actividad</b>	1	<b>ID Anexo</b>	03
<b>Anexo</b>	03	<b>De</b>	20

El contenido de los planes de trabajo, será como mínimo:

1. Carátula
2. Índice
3. Introducción
4. Organización de la unidad
5. Funciones básicas
6. Plazas detalladas
7. Funciones Básicas de cada plaza
8. Políticas de la Unidad Organizativa
9. Objetivos de la unidad para el año objetivo
10. Acciones
11. Responsables por objetivo
12. Responsables por acción
13. Fechas de acciones
14. Recursos financieros, materiales y recurso tecnológico.
15. Fecha de necesidad del recurso

En la política presupuestaria se han definido los techos para cada una de las unidades en los diferentes rubros, los planes de trabajo tienen que estar ajustados a dichos techos. En el caso de que se sobrepasen, las unidades deberán elaborar un plan aparte, con el excedente.

<b>Proceso</b>	Formulación del presupuesto de personal		
<b>Nº Actividad</b>	1	<b>ID Anexo</b>	04
<b>Anexo</b>	04	<b>De</b>	20

Una vez que se tiene con visto bueno y aprobada la política presupuestaria y los planes de trabajo por unidad y el plan general de trabajo de la AMP, se proceden a elaborar el anteproyecto de presupuesto, cada una de las unidades y posteriormente la UFI consolida los anteproyectos de presupuesto remitidos por los 6 centros de costos definidos.

Al menos deberá remitirse los anteproyectos de presupuesto de los siguientes centros de costos: Dirección Ejecutiva, Gerencia Administrativa, Gerencia Portuaria, Gerencia Marítima, REMS y UFI

El anteproyecto de presupuesto de cada Centro de Costo, estará constituido por las diferentes unidades que lo conforman, de acuerdo con la estructura organizativa de la AMP, acompañado del plan de trabajo de cada unidad

Los anteproyectos de presupuesto se elaborarán de la siguiente manera:

- A) Cada unidad de la organización elaborará su anteproyecto, de Recursos Humanos, el cual incluirá plazas vigentes, suprimidas, reclasificadas, modificadas salarialmente, creadas en ejecución, nuevas, etc., los cuales incluirán su valor nominal (salario tope), costo total anual, prestaciones y cotizaciones patronales de seguridad social.
- B) Cada unidad de la organización elaborará su anteproyecto, de Bienes y Servicios, el cual contendrá en forma detallada, las demandas de los mismos de conformidad.
- C) La unidad de Servicios Generales, además de elaborar lo considerado en los literales A y B, elaborará, el anteproyecto de presupuesto de Bienes y Servicios que son comunes para toda la estructura organizativa de la AMP.
- D) La UFI, además de elaborar lo señalado en los literales A y B, elaborará el presupuesto de ingresos institucional de la AMP, utilizando los criterios de conformidad al anexo AMP\_X\_PRESUPUEST\_08

- E) La UFI, una vez que obtenga de las diferentes unidades los literales A, B, C y D, procederá a la consolidación de los anteproyectos de presupuesto, para constituir el anteproyecto de presupuesto de la AMP, que será sometido a su trámite correspondiente para su aprobación, comenzando por el comité de formulación presupuestaria.

Cuando en los diagramas de procesos así como en los anexos se hable del ejercicio fiscal “n-1”, se está refiriendo al año anterior, y cuando se hable del ejercicio fiscal “n+1”, se refiere al siguiente año, donde “n”, es el año actual.

<b>Proceso</b>	Formulación del Presupuesto de personal		
<b>Nº Actividad</b>	6	<b>ID Anexo</b>	05
<b>Anexo</b>	05	<b>De</b>	20

De acuerdo al “Manual del proceso Administrativo Financiero para la elaboración del Presupuesto de Recursos Humano”, el cual tiene su base legal al artículo 41 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y en el artículo 43 del Reglamento de la misma:

La Unidad Financiera Institucional (UFI) y la Unidad de Recursos Humanos Institucional, serán las responsables del cumplimiento de la política salarial dictada y aprobada por el Consejo Directivo (según artículo 10 numeral 18, de la Ley General Marítimo Portuaria de la AMP). La operatividad de este proceso es responsabilidad de la UFI

La UFI deberá asegurar el financiamiento del salario para todas las plazas, así como de los gastos colaterales (INPEP, ISSS, AFP, INSAFORP, otros), aguinaldos respectivos y demás prestaciones que dé la Institución.

El Jefe de la UFI, deberá dar seguimiento al proceso de elaboración del presupuesto de Recursos Humanos, a fin de cumplir con las fechas establecidas en los lineamientos internos.

El formato a utilizar para la formulación del plan de necesidades de Recursos Humanos, contendrá como mínimo la siguiente información:

1. Año.
  2. Código de la Institución
  3. Área de Gestión
  4. Unidad Presupuestaria
  5. Línea de Trabajo
  6. Clasificación Económica
  7. Fuente de Financiamiento
  8. Centro de Costo
  9. Código de Plaza
  10. Nombre de Plaza
  11. Salario de Plaza
  12. Número de Plazas
- } Plazas Vigentes

- 13. Monto Anual Vigente
  - 14. Estado de Plaza (Vigente, Solicitada, Nueva, Nueva creada en ejecución, suprimida, reclasificada, recibida de, trasladada a y otros)
  - 15. Nombre de Plaza
  - 16. Salario de Plaza
  - 17. Número de Plazas
  - 18. Centro de Costo Nuevo
  - 19. Monto Anual Solicitado
  - 20. Observación
- } Plazas Solicitadas

La estructura de centros de costos definida para comenzar a utilizar el SAFI de la AMP, será el siguiente, dichos centros de costos no son fijos, y podrán ser ajustados año con año, de acuerdo a las políticas de la Institución:

**A – ADMINISTRACIÓN SUPERIOR**

**A01 – CONSEJO DIRECTIVO**

- A0101 - Director Presidente del Consejo Directivo
- A0102 - Director Propietario MOP
- A0103 - Director Propietario ANEP
- A0104 - Director Propietario ANEP
- A0105 - Director Propietario Facultades de Ingeniería de Universidades
- A0106 - Director Suplente MOP
- A0107 - Director Suplente ANEP
- A0108 - Director Suplente ANEP
- A0109 - Director Suplente Facultades de Ingeniería de Universidades

**A02 – DIRECCION EJECUTIVA**

- A0201 - Director Ejecutivo
- A0202 - Secretaria Ejecutiva
- A0203 - Secretaria de Actas del Consejo Directivo

**A03 – ASESORIA LEGAL**

- A0301 - Asesor Legal

**B – NIVEL ADMINISTRATIVO**

**B01 - Asesor Legal AMP**

- B0101 - Asesor Jurídico



- B0102 - Colaborador Jurídico
- B02 - Auditoria interna
  - B0201 - Auditor Interno
  - B0202 - Asistente de Auditoria
- B03 - Relaciones públicas y Comunicaciones
  - B0301 - Encargado de Relaciones Públicas y Comunicaciones
- B04 - Gerencia Administrativa
  - B0401 - Gerente Administrativo
  - B0402 – Secretaria
  - B0403 - Encargado UACI
  - B0404 - Técnico en Adquisiciones
  - B0405 - Encargado RRHH
  - B0406 - Encargado de Servicios Generales
  - B0407 - Motorista 1
  - B0408 - Motorista 2
  - B0409 - Ordenanza 1
  - B0410 - Ordenanza 2
- B05 - Unidad Financiera Institucional
  - B0501 - Jefe UFI
  - B0502 – Secretaria
  - B0503 - Encargado Presupuesto
  - B0504 - Encargado Contabilidad
  - B0505 - Encargado Tesorería
  - B0506 - Encargado Informática
- C – NIVEL TECNICO OPERATIVO
  - C01 - Gerencia Marítima
    - C0101 - Gerente Marítimo
    - C0102 - Secretaria
    - C0103 - Encargado de actividades Navieras
    - C0104 - Encargado de Seguridad Integral y Protección al Medio Ambiente
    - C0105 - Encargado de Convenios y Relaciones Internacionales
    - C0106 - Técnico Marítimo 1
    - C0107 - Técnico Marítimo 2
    - C0108 - Técnico Marítimo 3
    - C0109 - Técnico Marítimo 4

- C02 - Gerencia Portuaria
  - C0201 - Gerente Portuario
  - C0202 - Secretaria
  - C0203 - Encargado de Seguridad Portuaria
  - C0204 - Encargado de Costos y Tarifas
  - C0205 - Encargado de Infraestructura Portuaria
  - C0206 - Encargado de Concesiones
  - C0207 - Técnico Portuario 1
  - C0208 - Técnico Portuario 2
  - C0209 - Técnico Portuario 3
  - C0210 - Técnico Portuario 4
  - C0211 - Técnico Portuario 5
- C03 - Registro Marítimo
  - C0301 - Jefe REMS
  - C0302 - Administrador Aplicativo REMS
  - C0303 - Técnico en REMS 1
  - C0304 - Técnico en REMS 2

<b>Proceso</b>	Formulación del Presupuesto de Egresos de Bienes / Servicios		
<b>Nº Actividad</b>	5	<b>ID Anexo</b>	06
<b>Anexo</b>	06	<b>De</b>	20

Para la estimación preliminar de gastos se deberán tener las siguientes consideraciones:

- a) Considerar los resultados presupuestarios del último año cerrado contablemente, lo cual consiste en analizar el comportamiento de la ejecución de los recursos financieros y su compatibilización con los resultados físicos, según la estructura presupuestaria establecida para ese período.
- b) Considerar el grado de avance de la ejecución financiera y presupuestaria del año en curso (año n), que permita tener un panorama parcial de cómo se van a comportar los diferentes rubros de agrupación de gastos, en lo que resta del ejercicio fiscal.
- c) La programación de los recursos de los proyectos de inversión, debe ser congruente con la programación de la inversión presentada al subsistema de inversión y crédito público

El análisis comparativo de las evaluaciones efectuadas en el año “n-1” y “año n” permitirá tener datos estadístico que servirán de insumo para la determinación inicial de los objetivos, metas y recursos financieros globales a requerir para la consecución de las políticas institucionales, así como también para efectuar los ajustes y las medidas correctivas a ser incorporadas en el proyecto de presupuesto del año objetivo (n+1).

Aquellos rubros que por su naturaleza tienen la característica de ser fijos o rígidos a corto plazo, como por ejemplo: remuneraciones, amortización de endeudamiento público, gastos financieros y otros (Intereses y Comisiones de la Deuda), transferencias corrientes y de capital, etc.; su estimación preliminar deberá considerar las normas, políticas y cualquier aspecto legal que se encuentre vigente con la relación a los rubros antes mencionados.

El formato a utilizar para la formulación del plan de necesidades de bienes y servicios, así como de Servicios Generales, contendrá como mínimo la siguiente información:

1. Año.
2. Código de la Institución

3. Área de Gestión
4. Unidad Presupuestaria
5. Línea de Trabajo
6. Clasificación Económica
7. Fuente de Financiamiento
8. Centro de Costo
9. Artículo (Específico de gasto + Código de almacén)
10. Unidad de medida
11. Cantidad
12. Valor Unitario
13. Valor Total

<b>Proceso</b>	Formulación del Presupuesto de Egresos de Servicios Generales		
<b>Nº Actividad</b>	6	<b>ID Anexo</b>	07
<b>Anexo</b>	07	<b>De</b>	20

Las necesidades generales de la institución comprenden los siguientes conceptos:

- Servicios de agua
- Energía eléctrica
- Teléfono.
- Limpieza.
- Vigilancia
- Jardinería
- Arrendamiento de oficina
- Arrendamiento de Fotocopiadora
- Mantenimiento de Vehículos (Preventivo)
- Mantenimiento de Aires Acondicionados
- Combustible
- Seguros de bienes y personas
- Y otros.

La Unidad de Servicios Generales, elaborará el plan de gastos de bienes y servicios, de personal, correspondiente a su unidad y además el plan de gastos de servicios generales institucionales

<b>Proceso</b>	Formulación del Presupuesto de Ingresos		
<b>Nº Actividad</b>	2	<b>ID Anexo</b>	08
<b>Anexo</b>	08	<b>De</b>	20

Para la estimación de ingresos, se deben tener en consideración los siguientes aspectos:

- a) Conocimiento de las distintas fuentes de recursos que van a financiar el presupuesto institucional, de conformidad al artículo 18 de la Ley General Marítimo Portuaria tales como: venta de Bienes y Servicios, Ingresos financieros y otras transferencia corrientes, venta de activos fijos, transferencias de capital, endeudamiento público, donaciones, entre otros.
- b) Recopilación de datos estadísticos sobre el comportamiento de las fuentes de ingresos mencionados anteriormente, durante el ejercicio cerrado contablemente, evaluando su rendimiento con relación al cumplimiento de metas y objetivos de las políticas institucionales, pudiendo utilizar cualquiera de los siguientes métodos, o el que sea necesario dependiendo del momento en que se hagan:
  1. Colocar la misma cantidad percibida en el mismo mes correspondiente al año anterior, más un porcentaje (inflación, crecimiento económico y otros de ser necesario), y luego se totalizan los doce meses.
  2. Método Lineal: se proyecta que el ingreso del siguiente año será igual al ingreso del año pasado.
  3. Se investigan las proyecciones de ingresos por tasas de CEPA y CORSAIN, agregando el excedente financiero de la AMP.
  4. Ingresar los datos manualmente.
  5. Teniendo en cuenta los criterios anteriores y otros que surjan, serán la base para calcular las otras fuentes de ingresos que perciba la AMP.
- c) Identificación de los períodos de estacionalidad de los ingresos.
- d) Definición de ciertas variables específicas que pueden afectar la evolución de los rubros a proyectar en el año objetivo; por ejemplo, cuál es el bien a vender o servicio a prestar, así como los precios o tarifas de venta.

- e) Establecimiento de políticas o normas institucionales para la generación de recursos en el año objetivo, las cuales pueden estar referidas a la aplicación de nuevas tarifas, prestación de nuevos servicios, modificaciones al aporte y contribuciones a la seguridad social, etc.

Luego de determinar por fuente de ingreso, los ingresos esperados, la jefatura UFI, en coordinación con presupuesto y tesorería tienen que estimar el excedente financiero esperado al 31 de diciembre del ejercicio fiscal vigente, ya que éste se constituye en una fuente de financiamiento del presupuesto del ejercicio fiscal n+1.

<b>Proceso</b>	Formulación del presupuesto de ingresos		
<b>Nº Actividad</b>	9	<b>ID Anexo</b>	09
<b>Anexo</b>	09	<b>De</b>	20

El Presupuesto Operativo Institucional (POI) esta formado por el detalle de la asignación de los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la institución. Está presentado por unidad presupuestaria, línea de trabajo, rubro, cuenta y específico



<b>Proceso</b>	Formulación del presupuesto: Generación de PAG		
<b>Nº Actividad</b>	1	<b>ID Anexo</b>	10
<b>Anexo</b>	10	<b>De</b>	20

El Presupuesto por Áreas de Gestión (PAG) detalla los recursos humanos y materiales necesarios para el mantenimiento de la operatividad de la institución.

Su estructura es la siguiente:

1. Marco Institucional( políticas, prioridades en la asignación de recursos, objetivos)
2. Ingresos por fuentes de financiamiento
3. Asignación de recursos(destino del gasto por fuente de financiamiento, clasificación económica institucional por área de gestión, relación propósito con recursos asignados, asignación presupuestaria por rubro de agrupación, fuente de financiamiento y destino económico)
4. Clasificación de plazas( estratificación de plazas a tiempo completo, clasificación del personal por actividad a tiempo completo)
5. Estratificación por rango salarial.

<b>Proceso</b>	Aprobación del Presupuesto Institucional		
<b>Nº Actividad</b>	1	<b>ID Anexo</b>	11
<b>Anexo</b>	11	<b>De</b>	20

De acuerdo a la Ley General Marítimo Portuaria de la AMP, artículo 13 numeral 24, es atribución del Director Ejecutivo: Elaborar el proyecto de su presupuesto y sus modificaciones, y presentarlo al Consejo Directivo para su aprobación.

De acuerdo al artículo 10 numeral 3, de la “Ley General Marítimo Portuaria”, dentro de las atribuciones del Consejo Directivo está: la aprobación de reglamentos, normativas, regulaciones, etc., y de acuerdo al numeral 10, la aprobación del anteproyecto del presupuesto.

<b>Proceso</b>	Aprobación del presupuesto Institucional		
<b>Nº Actividad</b>	23	<b>ID Anexo</b>	12
<b>Anexo</b>	12	<b>De</b>	20

La copia del proyecto que se envía al Ministerio de Hacienda, tiene que ir acompañado de lo siguiente:

- Proyecto de presupuesto de ingresos y gastos
- PEP de ingresos
- PEP de gastos
- Excedente financiero estimado al 31 de diciembre del ejercicio fiscal vigente
- Proyecto de ley de salarios acompañado del punto de acta certificado del Consejo Directivo donde se aprobó el proyecto de presupuesto y puntos de actas certificados de otros acuerdos que haya tomado el Consejo Directivo en ejecución, relacionados con el presupuesto para el ejercicio fiscal n+1

---

<b>Proceso</b>	Ejecución Presupuestaria: Momento Crédito Presupuesto		
<b>Nº Actividad</b>	2	<b>ID Anexo</b>	13
<b>Anexo</b>	13	<b>De</b>	20

El formato de la previsión presupuestaria, tendrá la misma información del requerimiento de fondos además de

1. Fecha
2. Nº de Previsión
3. Firma

El número de la previsión es asignado hasta el momento que el Jefe UFI da el visto bueno.

<b>Proceso</b>	Ejecución Presupuestaria: Momento Compromiso Presupuesto		
<b>Nº Actividad</b>	3	<b>ID Anexo</b>	14
<b>Anexo</b>	14	<b>De</b>	20

El formato del compromiso presupuestario, tendrá la misma información de la previsión además de:

1. Fecha
2. Nº de Compromiso
3. Firma

El número del compromiso es asignado hasta el momento que el Jefe UFI da el visto bueno.

<b>Proceso</b>	Modificación presupuestaria entre específicos de gastos, dentro de un mismo rubro de agrupación		
<b>Nº Actividad</b>	6	<b>ID Anexo</b>	15
<b>Anexo</b>	15	<b>De</b>	20

Una vez que la UFI da visto bueno a la solicitud de modificación del PAC, la UACI procede a completar la parte de atrás del formulario de requerimiento.

Dicho requerimiento lo tienen que firmar la UACI, la unidad solicitante y en el caso de que hayan otras unidades involucradas (cuando se les esta quitando para darle al solicitante), también tienen que firmar de aceptado.

La información que contendrá el formulario de modificación presupuestaria es la siguiente:

1. Cifrado presupuestario
2. Objeto específico del gasto al cual se le aumentara
3. Unidad de medida del específico del gasto a aumentar
4. Cantidad del específico de gasto a aumentar
5. Precio testigo unitario y total de específico de gasto a aumentar
6. Objeto específico del gasto al cual se le disminuirá
7. Unidad de medida del específico del gasto a disminuir
8. Cantidad del específico de gasto a disminuir
9. Precio testigo unitario y total de específico de gasto a disminuir
10. Nombre y firma del solicitante
11. Firma de aprobación de la Gerencia Administrativa
12. Firma de Visto Bueno de la UACI
13. Firma de Visto Bueno de la UFI

<b>Proceso</b>	Modificación presupuestaria, ampliaciones automáticas		
<b>Nº Actividad</b>	1	<b>ID Anexo</b>	16
<b>Anexo</b>	16	<b>De</b>	20

Al cierre del ejercicio financiero fiscal, la UFI a establecido el excedente financiero, las ampliaciones automáticas se pueden hacer total o parcialmente del excedente obtenido, esto es posible por el artículo del decreto legislativo, donde se aprobó el presupuesto general de la nación

<b>Proceso</b>	Cierre Presupuestario Mensual		
<b>Nº Actividad</b>	6	<b>ID Anexo</b>	17
<b>Anexo</b>	17	<b>De</b>	20

Los saldos que hayan quedado disponibles, es decir que no fueron previsionados, se trasladarán automáticamente al mes de diciembre a los mismos específicos de gastos, pero sin mezclarlos con los saldos de los específicos del mes de diciembre.

Los saldos disponibles al final del mes en previsiones que no fueron comprometidos, así como los saldos de los compromisos autorizados y que no fueron devengados, se trasladaran automáticamente al mes siguiente.



<b>Proceso</b>	Cierre Presupuestario Mensual		
<b>Nº Actividad</b>	11	<b>ID Anexo</b>	18
<b>Anexo</b>	18	<b>De</b>	20

Los reportes de control son:

- Estado de Ejecución Presupuestaria Mensual
- Conciliación Mensual
- Excedentes trasladados a Diciembre.
- Compromisos trasladados al mes siguiente.
- Reporte de diferencias entre previsiones y compromisos
- Reporte de diferencias entre compromisos y devengados
- Liquidación presupuestaria.
- Entre otros

<b>Proceso</b>	Liquidación presupuestaria del periodo		
<b>Nº Actividad</b>	1	<b>ID Anexo</b>	19
<b>Anexo</b>	19	<b>De</b>	20

La liquidación presupuestaria se hará de forma mensual y anual.

Para poder proceder a realizar la liquidación, previamente tiene que existir el cierre de contabilidad, presupuestario y financiero del periodo

<b>Proceso</b>	Liquidación presupuestaria del periodo		
<b>Nº Actividad</b>	21	<b>ID Anexo</b>	20
<b>Anexo</b>	20	<b>De</b>	20

Los reportes de control y respaldo de la liquidación a generar son:

- Conciliación de la Ejecución Presupuestaria de Egresos
- Cheques pagados y no cobrados
- Cuentas por pagar
- Provisiones Financieras
- Entre otros

**ANEXO DE INCIDENTES EN LOS DIAGRAMAS DE PROCESOS**

<b>Proceso</b>	Modificación presupuestaria entre específico de gastos, dentro de un mismo rubro de agrupación		
<b>Nº Actividad</b>	9	<b>ID Anexo</b>	01
<b>Anexo</b>	01	<b>De</b>	01

En el caso de que la compra la va a elaborar de oficio la UACI, una vez realizados los ajustes en la PAC y en la PEP, UACI procederá a elaborar el requerimiento y lo remite a presupuesto, para que siga con el proceso.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CONTABILIDAD

## CONTROL DOCUMENTAL

<b>Nombre del Documento</b>	AMP_M_CONTABILID
<b>Última Modificación</b>	22 de Noviembre de 2006
<b>Responsable</b>	David De la O
<b>Departamento</b>	Gerencia del Proyecto
<b>Estado</b>	Abierto
<b>Versión</b>	1.0
<b>Número de Páginas</b>	81

## ESTADO FORMAL

<b>Preparado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Francisco Miranda	David De la O	Ricardo Aguilar

## HISTORIAL DE VERSIONES

Ítem	Fecha	Versión	Descripción	Encargado
1	23/10/2006	1.0	Versión Inicial	Francisco Miranda

## INDICE

1	Introducción.....	4
2	Descripción de Procedimientos.....	5
2.1	Procedimiento: Apertura del ejercicio – Mantenimiento y actualización de catálogos .....	5
2.2	Procedimiento: Apertura del Ejercicio - Registro de la partida inicial .....	10
2.3	Procedimiento: Registros diarios contables con afectación presupuestaria – Devengamiento de Ingresos de Gestión.....	13
2.4	Procedimiento: Registros diarios contables con afectación presupuestaria – Percibido de Ingresos de Gestión .....	16
2.5	Procedimiento: Registros diarios contables con afectación presupuestaria – Devengamiento de Egresos de Gestión .....	19
2.6	Procedimiento: Registros diarios contables con afectación presupuestaria – Pagado de Egresos de Gestión.....	22
2.7	Procedimiento: Registros contables sin afectación presupuestaria.....	25
2.8	Procedimiento: Ajustes Contables sin afectación presupuestaria – Amortización de Intangibles .....	28
2.9	Procedimiento: Ajustes contables sin afectación presupuestaria – Detrimentos Patrimoniales.....	31
2.10	Procedimiento: Ajustes contables sin afectación presupuestaria – Traslado de resultado a ejercicios anteriores .....	37
2.11	Procedimiento: Cierre Mensual – Conciliación datos presupuesto/contabilidad/tesorería..	40
2.12	Procedimiento: Cierre Mensual – Conciliación de contabilidad con auxiliares.....	43
2.13	Procedimiento: Cierre Mensual – Análisis de cuentas.....	46
2.14	Procedimiento: Cierre Mensual - Corte del período y cierre mensual .....	49
2.15	Procedimiento: Cierre Anual Preliminar (Mes 13) Registros pendientes del ejercicio fiscal	53
2.16	Procedimiento: Cierre Anual Preliminar (Mes 13) – Provisiones financieras por pagar .....	56
2.17	Procedimiento: Cierre Anual Preliminar (Mes 13) – Provisiones financieras por cobrar .....	60
2.18	Procedimiento: Cierre Anual Definitivo – Traslado de saldos de deudores y acreedores monetarios.....	63
2.19	Procedimiento: Cierre Anual Definitivo – Liquidación cuentas de resultado deudoras y acreedoras.....	66
2.20	Procedimiento: Cierre Anual Definitivo – Cierre Definitivo.....	69
3	Anexos.....	72

## **1 Introducción**

El presente documento describe la forma de llevar de manera secuencial y lógica los pasos de los procedimientos de **Contabilidad**, con el objetivo de facilitar el aprendizaje al personal y proporcionar la orientación precisa que requiere la acción humana en las áreas funcionales incluidas en la consultoría para la “**Implementación del Sistema Administrativo Financiero**” de la AMP.



## 2 Descripción de Procedimientos

### 2.1 Procedimiento: Apertura del ejercicio – Mantenimiento y actualización de catálogos

Procedimiento	Número
Apertura del Ejercicio: Mantenimiento y Actualización de catálogos	F017

#### OBJETIVO

Realizar los ajustes necesarios, para comenzar con la ejecución del ejercicio fiscal correspondiente.

#### ALCANCE

El proceso comienza con la obtención del catalogo de cuentas contables, aprobado por la Dirección General de Contabilidad, para incluir cualquier modificación que el mismo haya sufrido, y finaliza con el visto bueno del Jefe UF a los diferentes tipos de comprobantes contables que serán utilizados en el ejercicio fiscal correspondiente

#### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

Norma contable sobre listado de cuentas N° 1 “Estructura del listado de Cuentas”. El listado de cuentas del Subsistema de contabilidad Gubernamental está estructurado de acuerdo con la naturaleza de los hechos económicos, desde una conceptualización general a una desagregación pormenorizada, reconociendo los siguientes rangos de codificaciones y niveles:

1	Título
11	Grupo
111	Sub Grupo
11101	Cuenta
11101001	Sub Cuenta
11101001001	Analítico
11101001001001	Sub Analítico
11101001001001001	Sub Sub Analítico

Norma contable sobre agrupaciones de datos contables N° 8 Agrupación por estructura presupuestaria”. Las instituciones que ejecuten presupuestos de gastos, estructurados en

unidades presupuestarias, independientemente de la agrupación operaciones de que se trate, deberán en la contabilización de los hechos económicos asociar a las cuentas contables que tengan efectos presupuestarios los códigos de la unidad presupuestaria, línea y sublínea de trabajo respectivas.

Las codificaciones para la identificación de las unidades presupuestarias, las líneas y sublíneas de trabajo serán las que establezca la Ley de presupuesto General del Estado, decretos y/o acuerdos de aprobación de Presupuestos, en los casos que corresponda.

Las instituciones que en razón de las actividades que desarrollan y considerando los requerimientos internos de información, apliquen estructuras presupuestarias diferentes a las establecidas en los párrafos precedentes, deberán consignar resumidamente la codificación, sustitutiva a utilizar en el sistema contable institucional. Lo anterior, sin perjuicio de crear tablas de conversión para la reestructuración de los datos cuando requerimientos de información así lo ameriten.

La codificación de la agrupación por unidades presupuestarias deberá ser complementada con el código que identifique el origen del financiamiento:

1. Fondo General
2. Fondos Propios
3. Prestamos Externos
4. Prestamos Internos
5. Donaciones

Procedimiento	Número
Apertura del Ejercicio: Mantenimiento y Actualización de catálogos	F017

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

No	Responsable	Actividad
1.	Contabilidad	Obtiene catalogo de cuentas de la AMP, autorizado por la Dirección General de Contabilidad.
2.	Contabilidad	Revisa y Actualiza el catalogo de cuentas a un nivel de desagregación de analítico y sub-cuenta (los casos que no estén asociados a un específico presupuestario) necesario en la AMP.
3.	Contabilidad	Envía a Jefe UFI para que dé su visto bueno
4.	Jefe UFI	Revisa, da visto bueno y devuelve a contabilidad
5.	Presupuesto	Revisa y da Mantenimiento al catálogo de Centros de Costo, según norma sobre agrupaciones de datos contables N° 9, agrupación por centro de responsabilidad, y envía a Jefe UFI para su visto bueno
6.	Jefe UFI	Da su visto bueno y lo devuelve a presupuesto
7.	Presupuesto	Realiza la definición de proyectos y sus ramificaciones, según norma sobre agrupaciones de datos contables N° 7, agrupación por proyecto o grupo de proyectos
8.	Presupuesto	Envía a Jefe UFI para que de su visto bueno
9.	Jefe UFI	Da su visto bueno y lo devuelve a presupuesto
10.	Presupuesto	Actualiza las unidades presupuestarias y líneas de trabajo, según norma sobre agrupaciones de datos contables, N° 8, agrupación por estructura presupuestaria
11.	Contabilidad	Revisa los tipos de comprobantes contables y envía a Jefe UFI para su visto bueno
12.	Jefe UFI	Da su visto bueno y devuelve a contabilidad

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
1	N/A	Catalogo de cuentas contables, aprobado por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Contabilidad	Presupuesto	Jefe UFI			
1	Obtiene catalogo de cuentas de la AMP, autorizado por la Dirección General de Contabilidad.	Inicio					
2	Revisa y Actualiza el catalogo de cuentas a un nivel de desagregación de analítico y sub-cuenta (los casos que no estén asociados a un específico presupuestario) necesario en la AMP. Ver Anexo AMP_X_CONTABILID_01	1					
		2					
3	Envía a Jefe UFI para que dé su visto bueno	3		4			
4	Revisa, da visto bueno y devuelve a contabilidad						
5	Revisa y da Mantenimiento al catálogo de Centros de Costo, según norma sobre agrupaciones de datos contables N° 9, agrupación por centro de responsabilidad, y envía a Jefe UFI para su visto bueno		5	6			
6	Da su visto bueno y lo devuelve a presupuesto						
7	Realiza la definición de proyectos y sus ramificaciones, según norma sobre agrupaciones de datos contables N° 7, agrupación por proyecto o grupo de proyectos		7	8			
8	Envía a Jefe UFI para que de su visto bueno			9			
9	Da su visto bueno y lo devuelve a presupuesto		10				
10	Actualiza las unidades presupuestarias y líneas de trabajo, según norma sobre agrupaciones de datos contables, N° 8, agrupación por estructura presupuestaria	11		12			
11	Revisa los tipos de comprobantes contables y envía a Jefe UFI para su visto bueno						
12	Da su visto bueno y devuelve a contabilidad						Fin

## 2.2 Procedimiento: Apertura del Ejercicio - Registro de la partida inicial

Procedimiento	Número
Apertura del Ejercicio: Registro de la partida inicial	F018

### OBJETIVO

Realizar el registro de la partida contable, asociada a la apertura del ejercicio fiscal correspondiente.

### ALCANCE

El procedimiento comienza con la generación de la partida de apertura del ejercicio y finaliza con el archivo de la misma, en el expediente correspondiente

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

Norma contable sobre Cierre y Apertura de Cuentas N° 3 “Apertura de Cuentas de Recursos y Obligaciones”. Al 1 de enero de cada año, las cuentas de los títulos RECURSOS, OBLIGACIONES CON TERCEROS y del grupo PATRIMONIO ESTATAL, que al 31 de diciembre del año anterior reflejaron saldos deudores o acreedores, deberán ser registrados como movimientos de apertura en los mismos conceptos contables del ejercicio finalizado.

Procedimiento	Número
Apertura del Ejercicio: Registro de la partida inicial	F018

#### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Responsable	Actividad
1.	Contabilidad	Genera partida de apertura del ejercicio.
2.	Contabilidad	Revisa y valida la partida de apertura.
3.	Contabilidad	Imprime y firma partida de apertura.
4.	Contabilidad	Envía a Jefe UFI, para su visto bueno
5.	Jefe UFI	Revisa, da visto bueno de partida de apertura, firma y devuelve a contabilidad
6.	Contabilidad	Archiva partida de apertura

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
4	N/A	Documento de partida contable de apertura

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Contabilidad	Jefe UFI				
1	Genera partida de apertura del ejercicio. Ver Anexo AMP_X_CONTABILID_02	Inicio					
2	Revisa y valida la partida de apertura.	1					
3	Imprime y firma partida de apertura.	2					
4	Envía a Jefe UFI, para su visto bueno	3					
5	Revisa, da visto bueno de partida de apertura, firma y devuelve a contabilidad	4	5				
6	Archiva partida de apertura	6					
		Fin					



### 2.3 Procedimiento: Registros diarios contables con afectación presupuestaria – Devengamiento de Ingresos de Gestión

Procedimiento	Número
Registro diarios contables con afectación presupuestaria – devengamiento de ingresos de gestión	F019

#### OBJETIVO

Realizar las partidas contables de los devengamientos de los ingresos de gestión

#### ALCANCE

El procedimiento comienza con la revisión del expediente que contiene la documentación de respaldo y finaliza con el envío a Tesorería del mismo.

#### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

--

Procedimiento	Número
Registro diarios contables con afectación presupuestaria – devengamiento de ingresos de gestión	F019

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Responsable	Actividad
1.	Contabilidad	Recibe y revisa el expediente que contiene el recibo de ingresos y documentación de respaldo.
2.	Contabilidad	Revisa y valida en el sistema, la partida que se generó automáticamente
3.	Contabilidad	Si no esta correcta la partida, verifica si son errores sub-sanables, si es así realiza las correcciones pertinentes y se repite este ciclo, hasta que este correcta la partida. Si la partida esta correcta continúa con la actividad 7. Si la partida no esta correcta y no se trata de errores sub-sanables, devuelve a tesorería.
4.	Tesorería	Solicita a Jefe UFI autorización para modificar los registros necesarios.
5.	Jefe UFI	Autoriza la modificación
6.	Tesorería	Realiza las modificaciones pertinentes y devuelve a contabilidad para que siga con el proceso y regresa a la actividad 3.
7.	Contabilidad	Imprime, firma la partida y anexa al expediente
8.	Contabilidad	Envía a Jefe UFI para su visto bueno
9.	Jefe UFI	Da su visto bueno, firma y devuelve a contabilidad
10.	Contabilidad	Devuelve a tesorería el expediente, para que lo archive

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
1	N/A	Expediente del proceso, que contiene el recibo de ingresos.
10	N/A	Partida contable del ingreso de gestión

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Jefe UFI	Tesorería	Contabilidad
1	Recibe y revisa el expediente que contiene el recibo de ingresos y documentación de respaldo.			Inicio
2	Revisa y valida en el sistema, la partida que se generó automáticamente			1
3	¿Está correcta la partida?			2
4	¿Son errores sub-sanables?. Ver Anexo AMP_X_CONTABILID_03			3
5	Devuelve a tesorería para que realice los cambios necesarios			NO
6	Solicita a Jefe UFI autorización para modificar los registros necesarios.			4
7	Autoriza la modificación			NO
8	Realiza las modificaciones pertinentes y devuelve a contabilidad para que siga con el proceso.			SI
9	Realiza las correcciones pertinentes			SI
10	Imprime, firma la partida y anexa al expediente			SI
11	Envía a Jefe UFI para su visto bueno			SI
12	Da su visto bueno, firma y devuelve a contabilidad			SI
13	Devuelve a tesorería el expediente			SI
				Fin

## 2.4 Procedimiento: Registros diarios contables con afectación presupuestaria – Percibido de Ingresos de Gestión

Procedimiento	Número
Registro diarios contables con afectación presupuestaria – percibido de ingresos de gestión	F020

### OBJETIVO

Realizar los asientos contables relacionados con la percepción de ingresos de gestión.

### ALCANCE

El procedimiento comienza con la recepción del expediente del proceso por parte de Tesorería y finaliza con el anexo de la nota de abono al mismo.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

--

Procedimiento	Número
Registro diarios contables con afectación presupuestaria – percibido de ingresos de gestión	F020

#### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Responsable	Actividad
1.	Contabilidad	Recibe el expediente que contiene nota de abono original y documentos de respaldo.
2.	Contabilidad	Revisa nota de abono y la partida que se generó automáticamente
3.	Contabilidad	Si la partida no esta correcta, realiza las correcciones pertinentes. Caso contrario Valida, afectando automáticamente el flujo de efectivo y automáticamente el dato del movimiento queda disponible para que se vea reflejado en el libro de banco.
4.	Contabilidad	Imprime y firma la partida del percibido.
5.	Contabilidad	Envía a Jefe UFI para su visto bueno
6.	Jefe UFI	Da su visto bueno, firma y devuelve a contabilidad
7.	Contabilidad	Anexa nota de abono, copia de recibo, partida de percibido al expediente y lo archiva.

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
1	N/A	Expediente de respaldo que contiene la nota de abono original
6,8	N/A	Partida contable de la percepción de ingresos.

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Contabilidad	Jefe UFI				
1	Recibe el expediente que contiene nota de abono original y documentos de respaldo.	Inicio					
2	Revisa nota de abono y la partida que se generó automáticamente	1					
3	¿Está correcta la partida?	2					
4	Realiza las correcciones pertinentes	3					
5	Valida, afectando automáticamente el flujo de efectivo y automáticamente el dato del movimiento queda disponible para que se vea reflejado en el libro de banco.	4					
6	Imprime y firma la partida del percibido.	5					
7	Envía a Jefe UFI para su visto bueno	6					
8	Da su visto bueno, firma y devuelve a contabilidad	7	8				
9	Anexa nota de abono, copia de recibo, partida de percibido al expediente y lo archiva.	8					
		9					
		Fin					

## 2.5 Procedimiento: Registros diarios contables con afectación presupuestaria – Devengamiento de Egresos de Gestión

Procedimiento	Número
Registro diarios contables con afectación presupuestaria – devengamiento de egresos de gestión	F021

### OBJETIVO

Realizar las partidas contables de los devengamientos de egresos de gestión

### ALCANCE

El procedimiento comienza con la revisión del expediente recibido y finaliza con anexar al mismo la partida generada y el envío a tesorería del mismo.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

Reglamento de La Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, artículo 208, primer inciso: el contador de la institución verificará que toda transacción que deba registrarse en el sistema contable, cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico, presentando por escrito al responsable de la decisión toda situación contraria al ordenamiento establecido. En caso contrario, será solidariamente responsable por las operaciones contabilizadas.

Procedimiento	Número
Registro diarios contables con afectación presupuestaria – devengamiento de egresos de gestión	F021

#### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Responsable	Actividad
1.	Contabilidad	Revisa el expediente recibido, que contiene documentación de respaldo.
2.	Contabilidad	Si la documentación no esta correcta, devuelve a la unidad correspondiente para que realice las modificaciones pertinentes. Caso contrario continúa con la actividad 4.
3.	Unidad correspondiente	Realiza las modificaciones respectivas y devuelve a contabilidad para que siga con el proceso y regresa a la actividad 1.
4.	Contabilidad	Valida la partida del devengado que se generó automáticamente
5.	Contabilidad	Imprime y firma la partida del devengado.
6.	Contabilidad	Envía a Jefe UFI para su visto bueno
7.	Jefe UFI	Da su visto bueno y devuelve a contabilidad
8.	Contabilidad	Anexa al expediente la partida y remite a tesorería.

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
1	N/A	Expediente de respaldo que contiene toda la documentación del proceso del que se trate.
6,8	N/A	Partida contable del devengamiento del gasto de gestión.



**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Contabilidad	Unidad Correspondiente	Jefe UFI			
1	Revisa el expediente recibido, que contiene documentación de respaldo. Ver Anexo AMP_X_CONTABILID_04	Inicio					
2	¿Esta correcta la documentación del expediente ?	1					
3	Devuelve el expediente a la unidad correspondiente, para que realice las modificaciones respectivas	2					
4	Realiza las modificaciones respectivas y devuelve a contabilidad para que siga con el proceso	3	4				
5	Valida la partida del devengado que se generó automáticamente	5					
6	Imprime y firma la partida del devengado.	6					
7	Envía a Jefe UFI para su visto bueno	7		8			
8	Da su visto bueno y devuelve a contabilidad	9					
9	Anexa al expediente la partida y remite a tesorería.	Fin					

## 2.6 Procedimiento: Registros diarios contables con afectación presupuestaria – Pagado de Egresos de Gestión

Procedimiento	Número
Registro diarios contables con afectación presupuestaria – pagado de egresos de gestión	F022

### OBJETIVO

Realizar los asientos contables referente al pago de los egresos de gestión

### ALCANCE

El procedimiento comienza con la verificación de la documentación del expediente y finaliza con el archivo del mismo, para efectos de auditorías.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

Reglamento de La Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, artículo 208, primer inciso: el contador de la institución verificará que toda transacción que deba registrarse en el sistema contable, cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico, presentando por escrito al responsable de la decisión toda situación contraria al ordenamiento establecido. En caso contrario, será solidariamente responsable por las operaciones contabilizadas.

Procedimiento	Número
Registro diarios contables con afectación presupuestaria – pagado de egresos de gestión	F022

#### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Responsable	Actividad
1.	Contabilidad	Recibe expediente completo y verifica la documentación recibida.
2.	Contabilidad	Verifica y valida la partida del pagado, que se generó automáticamente
3.	Contabilidad	Si no esta correcta la partida, realiza las modificaciones pertinentes, caso contrario continua con la actividad 4.
4.	Contabilidad	Imprime y firma la partida del pagado
5.	Contabilidad	Envía a Jefe UFI para su visto bueno
6.	Jefe UFI	Da su visto bueno y devuelve a contabilidad
7.	Contabilidad	Anexa la partida contable en el expediente del proceso.
8.	Contabilidad	Archiva el expediente para efecto de auditoria.

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
1	N/A	Expediente de respaldo que contiene toda la documentación del proceso del que se trate.
5,7	N/A	Partida contable del pagado de gestión.

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Contabilidad	Jefe UFI				
1	Recibe expediente completo y verifica la documentación recibida. Ver Anexo AMP_X_CONTABILID_04	Inicio					
2	Verifica y valida la partida del pagado, que se generó automáticamente	1					
3	¿Está correcta la partida?	2					
4	Realiza las correcciones pertinentes	3					
5	Imprime y firma la partida del pagado	4					
6	Envía a Jefe UFI para su visto bueno	5					
7	Da su visto bueno y devuelve a contabilidad	6					
8	Anexa la partida contable en el expediente del proceso.	7					
9	Archiva el expediente para efecto de auditoria.	8					
		9					
		Fin					

## 2.7 Procedimiento: Registros contables sin afectación presupuestaria

Procedimiento	Número
Registro diarios contables sin afectación presupuestaria	F023

### OBJETIVO

Realizar los asientos contables referente a todos aquellos procedimientos que no son generados por transacciones presupuestarias, tales como: anticipos de fondos, embargos, ingresos de ejercicios anteriores, reintegro de fondos, entre otros.

### ALCANCE

El procedimiento comienza con la revisión del expediente recibido, el cual contiene la información a ser tratada y finaliza con anexar la partida contable generada y el archivo del expediente respectivo.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

Reglamento de La Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, artículo 208, primer inciso: el contador de la institución verificará que toda transacción que deba registrarse en el sistema contable, cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico, presentando por escrito al responsable de la decisión toda situación contraria al ordenamiento establecido. En caso contrario, será solidariamente responsable por las operaciones contabilizadas.

Procedimiento	Número
Registro diarios contables sin afectación presupuestaria	F023

#### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Responsable	Actividad
1.	Contabilidad	Revisa el expediente recibido.
2.	Contabilidad	Si no esta correcta la documentación del expediente, devuelve el expediente a la unidad correspondiente, para que realice las modificaciones respectivas y realiza nuevamente la actividad 1. Caso contrario Revisa y valida la partida que se generó automáticamente.
3.	Contabilidad	Revisa y valida la partida que se generó automáticamente.
4.	Contabilidad	Imprime y firma la partida
5.	Contabilidad	Envía a Jefe UFI para su visto bueno
6.	Jefe UFI	Da su visto bueno y devuelve a contabilidad
7.	Contabilidad	Anexa la partida contable al expediente
8.	Contabilidad	Archiva el expediente

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
1	N/A	Archivo de respaldo que contiene toda la documentación del proceso que se trate.
6,8	N/A	Partida contable del movimiento si afectación presupuestaria.

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Contabilidad	Unidad Correspondiente	Jefe UFI			
1	Revisa el expediente recibido. Ver Anexo AMP_X_CONTABILID_04 y Anexo AMP_X_CONTABILID_05	Inicio					
2	¿Esta correcta la documentación del expediente ?	1					
3	Devuelve el expediente a la unidad correspondiente, para que realice las modificaciones respectivas	2					
4	Realiza las modificaciones respectivas y devuelve a contabilidad para que siga con el proceso	3	4				
5	Revisa y valida la partida que se generó automáticamente.	5					
6	Imprime y firma la partida	6					
7	Envía a Jefe UFI para su visto bueno	7		8			
8	Da su visto bueno y devuelve a contabilidad	8					
9	Anexa la partida contable al expediente	9					
10	Archiva el expediente	10					
		Fin					

## 2.8 Procedimiento: Ajustes Contables sin afectación presupuestaria – Amortización de Intangibles

Procedimiento	Número
Registro diarios contables sin afectación presupuestaria – Amortización de Intangibles	F024

### OBJETIVO

Realizar el registro de las partidas contables de la amortización de intangibles

### ALCANCE

El procedimiento comienza con la generación del informe mensual de los intangibles de la institución y finaliza anexando la partida contable generada al expediente y con el archivo del mismo.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

--



Procedimiento	Número
Registro diarios contables sin afectación presupuestaria – Amortización de Intangibles	F024

#### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Responsable	Actividad
1.	Contabilidad	Genera informe sobre amortizaciones mensuales de intangibles.
2.	Contabilidad	Incorpora nuevos intangibles a auxiliar contable
3.	Contabilidad	Concilia informe de amortización mensual
4.	Contabilidad	Genera partida de amortización
5.	Contabilidad	Revisa y valida partida de amortización
6.	Contabilidad	Imprime y firma la partida de amortización
7.	Contabilidad	Envía a Jefe UFI para su visto bueno
8.	Jefe UFI	Da su visto bueno y devuelve a contabilidad
9.	Contabilidad	Anexa la partida contable al expediente
10.	Contabilidad	Archiva el expediente

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
1	N/A	Informe de amortizaciones mensuales de los intangibles que posea la institución
6,8	N/A	Partida contable del registro de los intangibles.

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Contabilidad	Jefe UFI				
1	Genera informe sobre amortizaciones mensuales de intangibles. Ver Anexo AMP_X_CONTABILID_06	Inicio					
2	Incorpora nuevos intangibles a auxiliar contable	1					
3	Concilia informe de amortización mensual	2					
4	Genera partida de amortización	3					
5	Revisa y valida partida de amortización	4					
6	Imprime y firma la partida de amortización	5					
7	Envía a Jefe UFI para su visto bueno	6					
8	Da su visto bueno y devuelve a contabilidad	7					
9	Anexa la partida contable al expediente	8					
10	Archiva el expediente	9					
		10					
		Fin					

## 2.9 Procedimiento: Ajustes contables sin afectación presupuestaria – Detrimentos Patrimoniales

Procedimiento	Número
Ajustes contables sin afectación presupuestaria – Detrimentos Patrimoniales	F025

### OBJETIVO

Realizar los registros contables de los detrimentos patrimoniales que se den en la institución.

### ALCANCE

El procedimiento comienza con la elaboración del informe de faltantes y finaliza con anexar la partida contable generada, al expediente y archivo del mismo.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

Norma 1 sobre Detrimentos Patrimoniales: Detrimento Patrimonial de Fondos: la pérdida de fondos que se presumen causadas por empleados, terceros ajenos a la Institución o derivadas de casos fortuitos o fuerza mayor, deberán traspasarse a la cuenta de complemento DETRIMENTO DE FONDOS por el monto determinado de acuerdo con los registros contable, tal situación se mantendrá mientras las autoridades administrativas o judiciales, de acuerdo a la respectiva competencia, no dicten una resolución definitiva sobre la materia.

En aquellos casos que por la vía administrativa o legal se identifiquen responsables, siendo sancionados con el reintegro de los fondos, sean empleados, o bien, persona naturales o jurídicas ajenas al ente, deberá registrarse dicha resolución como un crédito monetario otorgado por la institución. La aplicación del detrimento en los fondos institucionales se efectuará directamente contra la cuenta A.M. X INVERSIONES FINANCIERAS.

Si por el contrario, las autoridades competentes resuelven que no es factible determinar responsables, sea por causas de fuerza mayor o fortuita, o bien, es imposible identificar a empleados, como tampoco a personas naturales o jurídicas ajenas al ente, deberá registrarse dicha resolución como un gasto monetario realizado por la Institución. La aplicación del detrimento en los fondos institucionales se efectuará contra la cuenta A.M. X TRANSFERENCIAS CORRIENTES OTORGADAS que registrará el compromiso monetario del gasto.

Norma 2 sobre Detrimentos Patrimoniales: Detrimento Patrimonial de Bienes Corporales: las pérdidas o daños en bienes corporales de larga duración que se presume causadas por empleados, o terceros ajenos a la Institución o derivadas de casos fortuitos o fuerza mayor, deberán traspasarse a la cuenta de complemento DETRIMENTO DE INVERSIONES EN BIENES DE USO por el monto determinado de acuerdo con los datos contenidos en los registros contables, tal situación se mantendrá mientras las autoridades administrativas o judiciales, de acuerdo a la respectiva competencia, no dicten una resolución definitiva sobre la materia.

En aquellos casos que por la vía administrativa o legal se identifiquen responsables, siendo sancionados con un monto en dinero destinado a resarcir el valor de los bienes, sean empleados o personas naturales o jurídicas ajenas a la Institución, dicha resolución deberá contabilizarse como un ajuste contable en los recursos institucionales. La aplicación del detrimento en los bienes corporales deberá efectuarse directamente contra la cuenta DEUDORES POR REINTEGROS.

Si por el contrario, las autoridades competentes resuelven que no es factible determinar responsables, sea por causas de fuerza mayor o fortuita, o bien, es imposible identificar a empleados, como tampoco a personas naturales o jurídicas ajenas al ente, deberá contabilizarse dicha resolución como un ajuste contable a los gastos de gestión institucional. La aplicación del detrimento en los bienes corporales deberá efectuarse directamente contra la cuenta GASTOS POR PERDIDA O DAÑOS DE BIENES DE USO.

Procedimiento	Número
Ajustes contables sin afectación presupuestaria – Detrimentos Patrimoniales	F025

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

No	Responsable	Actividad
1.	Auditoría Interna	Elabora informe sobre faltantes (fondos, bienes, otros.)
2.	Contabilidad	Recibe informe y analiza el tipo de movimiento a realizar
3.	Contabilidad	Genera partida del detrimento (transitoria, mientras se realizan las investigaciones administrativas), según norma sobre detrimentos patrimoniales, numerales 1 sobre detrimentos de fondos y 2 sobre detrimentos de bienes
4.	Contabilidad	Revisa y valida la partida
5.	Contabilidad	Imprime y firma la partida
6.	Contabilidad	Envía a Jefe UFI para su visto bueno
7.	Jefe UFI	Da su visto bueno y devuelve a contabilidad
8.	Contabilidad	Anexa partida contable al expediente y archiva
9.	Auditoría Interna	Investiga responsabilidad del detrimento
10.	Auditoría Interna	Elabora informe final de determinación de responsabilidad y emite dictamen
11.	Auditoría Interna	Envía informe a Dirección Ejecutiva y a Gerencia correspondiente
12.	Director Ejecutivo	Remite informe a Unidad Jurídica
13.	Unidad Jurídica	En coordinación con la Jefatura correspondiente, revisa el expediente, dictamina y presenta recomendación al Director Ejecutivo
14.	Director Ejecutivo	Gira instrucciones a Jefatura correspondiente
15.	Director Ejecutivo	Envía copia de dictamen de la Unidad Jurídica a Jefe UFI
16.	Jefe UFI	Da instrucciones a Contabilidad, para aplicación de la liquidación del detrimento
17.	Contabilidad	Genera partida de liquidación del detrimento
18.	Contabilidad	Revisa y valida la partida
19.	Contabilidad	Imprime y firma la partida
20.	Contabilidad	Envía a Jefe UFI para su visto bueno
21.	Jefe UFI	Da su visto bueno y devuelve a contabilidad
22.	Contabilidad	Anexa partida contable al expediente y archiva

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
1	N/A	Informe sobre faltantes (fondos, bienes u otros)
5,7	N/A	Partida contable transitoria del detrimento.
10	N/A	Informe final sobre responsabilidades en el detrimento
17,21	N/A	Partida contable definitiva del detrimento.

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Auditoría Interna	Contabilidad	Jefe UFI	Dirección Ejecutiva	Unidad Jurídica
1	Elabora informe sobre faltantes (fondos, bienes, otros.)	Inicio				
2	Recibe informe y analiza el tipo de movimiento a realizar	1	2			
3	Genera partida del detrimento (transitoria, mientras se realizan las investigaciones administrativas), según norma sobre detrimentos patrimoniales, numerales 1 sobre detrimentos de fondos y 2 sobre detrimentos de bienes		3			
4	Revisa y valida la partida		4			
5	Imprime y firma la partida		5			
6	Envía a Jefe UFI para su visto bueno		6			
7	Da su visto bueno y devuelve a contabilidad			7		
8	Anexa partida contable al expediente y archiva	9	8			
9	Investiga responsabilidad del detrimento	10				
10	Elabora informe final de determinación de responsabilidad y emite dictamen	11				
11	Envía informe a Dirección Ejecutiva y a Gerencia correspondiente				12	
12	Remite informe a Unidad Jurídica					A

Nº	Actividad	Auditoría Interna	Contabilidad	Jefe UFI	Dirección Ejecutiva	Unidad Jurídica
13	En coordinación con la Jefatura correspondiente, revisa el expediente, dictamina y presenta recomendación al Director Ejecutivo					(A)
14	Gira instrucciones a Jefatura correspondiente				14	13
15	Envía copia de dictamen de la Unidad Jurídica a Jefe UFI				15	
16	Da instrucciones a Contabilidad, para aplicación de la liquidación del detrimento		17		16	
17	Genera partida de liquidación del detrimento		18			
18	Revisa y valida la partida		19			
19	Imprime y firma la partida		20			
20	Envía a Jefe UFI para su visto bueno			21		
21	Da su visto bueno y devuelve a contabilidad		22			
22	Anexa partida contable al expediente y archiva		Fin			



## 2.10 Procedimiento: Ajustes contables sin afectación presupuestaria – Traslado de resultado a ejercicios anteriores

Procedimiento	Número
Ajustes contables sin afectación presupuestaria – traslado de resultado a ejercicio anteriores	F026

### OBJETIVO

Realizar el registro de las partidas contables referentes al traslado de resultado a ejercicios anteriores

### ALCANCE

El procedimiento comienza con la verificación del cierre del ejercicio anterior y finaliza con anexar la partida contable generada, en el expediente y el archivo del mismo.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

Norma 2 sobre Cierre y Apertura de Cuentas: Liquidación de las cuentas de resultado: en las instituciones facultadas por disposiciones legales para distribuir los resultados del año anterior, deberán en el curso del primer semestre del ejercicio siguiente a la generación de éstos, distribuir el saldo de la cuenta RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES de acuerdo con las regulaciones establecidas al efecto.

Las instituciones que no dispongan de facultades legales para distribuir los resultados del año anterior, deberán al 30 de junio del ejercicio siguiente a la generación de éstos, traspasar el saldo de la cuenta RESULTADO DEL EJERCICIO CORRIENTE a la cuenta RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES. La Dirección General autorizará, periódicamente, traspasos a las cuentas de patrimonio específicas, de conformidad con las normas contables que establezca para tal finalidad.

Procedimiento	Número
Ajustes contables sin afectación presupuestaria – traslado de resultado a ejercicio anteriores	F026

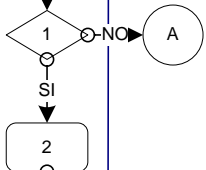
#### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Responsable	Actividad
1.	Contabilidad	Si ya existe el cierre anual del ejercicio anterior, Genera partida de reclasificación, según norma sobre cierre y apertura de cuentas: numeral 2, liquidación de las cuentas de resultado: traslado de saldos de resultado del ejercicio corriente a la cuenta de resultado de ejercicios anteriores. Caso contrario finaliza el procedimiento.
2.	Contabilidad	Revisa y valida la partida
3.	Contabilidad	Imprime y firma la partida
4.	Contabilidad	Envía a Jefe UFI para su visto bueno
5.	Jefe UFI	Da su visto bueno, firma y devuelve a contabilidad
6.	Contabilidad	Anexa la partida contable al expediente
7.	Contabilidad	Archiva el expediente

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
4,6	N/A	Partida contable de reclasificación
7	N/A	Expediente de respaldo, con toda la documentación correspondiente.

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Contabilidad	Jefe UFI				
1	¿Ya existe el cierre anual del ejercicio anterior?	Inicio					
2	Genera partida de reclasificación, según norma sobre cierre y apertura de cuentas: numeral 2, liquidación de las cuentas de resultado: traslado de saldos de resultado del ejercicio corriente a la cuenta de resultado de ejercicios anteriores.		A				
3	Revisa y valida la partida	2					
4	Imprime y firma la partida	3					
5	Envía a Jefe UFI para su visto bueno	4					
6	Da su visto bueno, firma y devuelve a contabilidad	5	6				
7	Anexa la partida contable al expediente	7					
8	Archiva el expediente	8					
		Fin	A				

## 2.11 Procedimiento: Cierre Mensual – Conciliación datos presupuesto / contabilidad / tesorería

Procedimiento	Número
Cierre mensual – conciliación datos presupuesto / contabilidad / tesorería	F027

### OBJETIVO

Realizar los pasos previos de conciliación de información para poder realizar el cierre mensual.

### ALCANCE

El procedimiento comienza con la verificación de que no existan partidas pendientes de actualizar y finaliza con anexar la partida contable generada, al expediente y el respectivo envío a Tesorería para que lo archive.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

Procedimiento	Número
Cierre mensual – conciliación datos presupuesto / contabilidad / tesorería	F027

#### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Responsable	Actividad
1.	Contabilidad	Verifica que no existan partidas pendientes de actualizar o validar
2.	Presupuesto	Genera reporte de compromisos presupuestarios autorizados
3.	Contabilidad	Genera reporte de devengamientos contables
4.	Tesorería	Genera reporte de movimientos de tesorería
5.	Presupuesto	Concilia datos y elabora anexos
6.	Presupuesto	Si los datos a conciliar no cuadran, detecta donde están las inconsistencias y devuelve a unidad responsable, para que corrija y regresa a la actividad 5. Caso contrario imprime conciliación, la firma y envía a Jefe UFI para su visto bueno.
7.	Jefe UFI	Da su visto bueno, firma y devuelve a presupuesto
8.	Presupuesto	Anexa la partida contable al expediente y envía a tesorería
9.	Tesorería	Archiva el expediente

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
2	N/A	Reporte de compromisos presupuestarios autorizados
3	N/A	Reporte de devengamientos contables
4	N/A	Reporte de movimientos de tesorería
9	N/A	Conciliación mensual

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Contabilidad	Presupuesto	Tesorería	Unidad Correspondiente	Jefe UFI
1	Verifica que no existan partidas pendientes de actualizar o validar	Inicio				
2	Genera reporte de compromisos presupuestarios autorizados	1				
3	Genera reporte de devengamientos contables	2				
4	Genera reporte de movimientos de tesorería	3				
5	Concilia datos y elabora anexos	4				
6	¿Datos de conciliación cuadran?	5				
7	Detecta donde están las inconsistencias y devuelve a unidad responsable, para que corrija	6				
8	Realiza las modificaciones respectivas y devuelve a presupuesto para que siga con el proceso	7				
9	Imprime conciliación, la firma y envía a Jefe UFI para su visto bueno.	8				
10	Da su visto bueno, firma y devuelve a presupuesto	9				
11	Anexa la partida contable al expediente y envía a tesorería	10				
12	Archiva el expediente	11				
		12				
		Fin				

## 2.12 Procedimiento: Cierre Mensual – Conciliación de contabilidad con auxiliares

Procedimiento	Número
Cierre mensual – conciliación de contabilidad con auxiliares	F028

### OBJETIVO

Realizar la conciliación de los diferentes auxiliares con la contabilidad

### ALCANCE

El procedimiento comienza con la generación de los diferentes reportes de auxiliares contable y finaliza con la realización de la conciliación de los datos contables.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

Procedimiento	Número
Cierre mensual – conciliación de contabilidad con auxiliares	F028

#### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

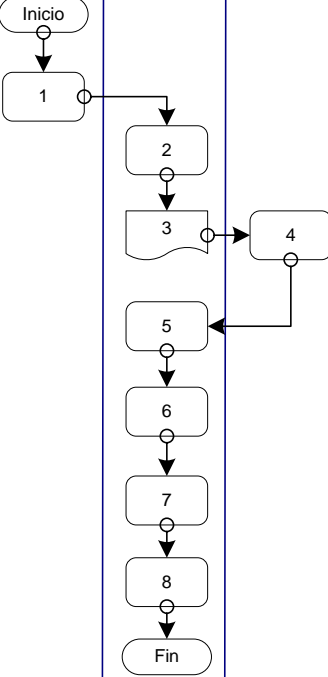
No	Responsable	Actividad
1.	Almacén, Activo Fijo, Servicios Generales	Envía reporte de corte mensual a contabilidad.
2.	Contabilidad	Revisa y valida en el sistema, las partidas que se generó automáticamente, con los cierres mensuales
3.	Contabilidad	Imprime partidas, las firma y envía a Jefe UFI para su visto bueno.
4.	Jefe UFI	Da su visto bueno, firma y devuelve a contabilidad
5.	Contabilidad	Genera balance de comprobación mensual
6.	Contabilidad	Revisa y determina diferencias
7.	Contabilidad	Si existen diferencias se ejecuta el procedimiento de ajustes respectivo.
8.	Contabilidad	Realiza conciliación definitiva

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
1	N/A	Reporte de consumo mensual de almacén, reporte de bienes adquiridos en el mes y descargos, reporte de consumo de combustible, reporte de primas de seguros.
3	N/A	Partidas contables



**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Almacén Activo Fijo Servicios Generales	Contabilidad	Jefe UFI			
1	Envía reporte de corte mensual a contabilidad. Ver anexo AMP_X_CONTABILID_07	 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; Fin([Fin])             </pre>					
2	Revisa y valida en el sistema, las partidas que se generó automáticamente, con los cierres mensuales						
3	Imprime partidas, las firma y envía a Jefe UFI para su visto bueno.						
4	Da su visto bueno, firma y devuelve a contabilidad						
5	Genera balance de comprobación mensual						
6	Revisa y determina diferencias						
7	Si existen diferencias se ejecuta el procedimiento de ajustes respectivo. Ver anexo AMP_X_CONTABILID_08						
8	Realiza conciliación definitiva						

### 2.13 Procedimiento: Cierre Mensual – Análisis de cuentas

Procedimiento	Número
Cierre mensual – análisis de cuentas	F029

#### OBJETIVO

Realizar el análisis de cuentas necesario, para poder hacer el cierre mensual.

#### ALCANCE

El procedimiento comienza con la generación del balance de comprobación y finaliza con anexar la partida contable respectiva, en el expediente para su archivo.

#### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

Procedimiento	Número
Cierre mensual – análisis de cuentas	F029

#### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Responsable	Actividad
1.	Contabilidad	Genera e imprime balance de comprobación mensual
2.	Contabilidad	Revisa saldos (que estén expresados razonables) de las cuentas del balance
3.	Contabilidad	Si las cuentas están expresadas correctamente, finaliza el proceso. En caso contrario Imprimir movimientos contables respectivos, para su análisis
4.	Contabilidad	Realiza ajustes respectivos
5.	Contabilidad	Valida los ajustes realizados
6.	Contabilidad	Imprime partidas, las firma y envía a Jefe UFI para su visto bueno.
7.	Jefe UFI	Da su visto bueno, firma y devuelve a contabilidad
8.	Contabilidad	Anexa la partida contable al expediente.
9.	Contabilidad	Archiva el expediente

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
1	N/A	Balance de comprobación mensual.
7	N/A	Partidas contables de ajuste

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Jefe UFI	Contabilidad
1	Genera e imprime balance de comprobación mensual		Inicio
2	Revisa saldos (que estén expresados razonables) de las cuentas del balance		1
3	¿Están las cuentas expresadas razonablemente?		2
4	Imprimir movimientos contables respectivos, para su análisis		3 NO
5	Realiza ajustes respectivos		4
6	Valida los ajustes realizados		5
7	Imprime partidas, las firma y envía a Jefe UFI para su visto bueno.		6
8	Da su visto bueno, firma y devuelve a contabilidad	8	7
9	Anexa la partida contable al expediente.		9
10	Archiva el expediente		10
			Fin

## 2.14 Procedimiento: Cierre Mensual - Corte del período y cierre mensual

Procedimiento	Número
Cierre mensual – corte del período y cierre mensual	F030

### OBJETIVO

Realizar el corte del período contable correspondiente para poder hacer el cierre

### ALCANCE

El procedimiento comienza con la verificación de los registro contables que hayan sido generados y finaliza con la generación del informe de estado de ejecución

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

Procedimiento	Número
Cierre mensual – corte del período y cierre mensual	F030

#### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Responsable	Actividad
1.	Contabilidad	Verifica que todos los registros contables del período, ya han sido procesados
2.	Contabilidad	Genera copia de respaldo de información, a la fecha
3.	Contabilidad	Cierra los movimientos de cuentas contables y presupuestarias del período
4.	Contabilidad	Realiza cierre del mes
5.	Contabilidad	Habilita nuevo período contable
6.	Contabilidad	Genera transferencia de datos al Ministerio de Hacienda
7.	Contabilidad	Imprime estados contables y presupuestarios
8.	Contabilidad	Firma y envía a Jefe UFI para su visto bueno
9.	Jefe UFI	Revisa, da visto bueno, firma y devuelve a contabilidad
10.	Contabilidad	Prepara nota de remisión de transferencia a DGCG y envía a Jefe UFI para su firma
11.	Jefe UFI	Revisa, firma y devuelve a contabilidad
12.	Contabilidad	Envía informe a Dirección General de Contabilidad Gubernamental
13.	Contabilidad	Anexa nota con firma y fecha de recepción de DGCG y estados financieros.
14.	Contabilidad	Archiva expediente
15.	Jefe UFI	Genera informe de estado de ejecución del presupuesto para presentar a Director Ejecutivo

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
7	N/A	Estados contables y presupuestarios
10	N/A	Nota de remisión de transferencia a DGCG
12	N/A	Informe de cierre

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Contabilidad	Jefe UFI				
1	Verifica que todos los registros contables del período, ya han sido procesados	Inicio					
2	Genera copia de respaldo de información, a la fecha	1					
3	Cierra los movimientos de cuentas contables y presupuestarias del período	2					
4	Realiza cierre del mes	3					
5	Habilita nuevo período contable	4					
6	Genera transferencia de datos al Ministerio de Hacienda	5					
7	Imprime estados contables y presupuestarios	6					
8	Firma y envía a Jefe UFI para su visto bueno	7					
9	Revisa, da visto bueno, firma y devuelve a contabilidad	8					
10	Prepara nota de remisión de transferencia a DGCG y envía a Jefe UFI para su firma	9					
11	Revisa, firma y devuelve a contabilidad	10					
12	Envía informe a Dirección General de Contabilidad Gubernamental	11					
13	Anexa nota con firma y fecha de recepción de DGCG y estados financieros.	12					
14	Archiva expediente	13					
15	Genera informe de estado de ejecución del presupuesto para presentar a Director Ejecutivo	14					
		15					
		Fin					



## 2.15 Procedimiento: Cierre Anual Preliminar (Mes 13) – Registros pendientes del ejercicio fiscal

Procedimiento	Número
Cierre anual preliminar (mes 13) – registros pendientes del ejercicio fiscal	F031

### OBJETIVO

Realizar el cierre preliminar del mes 13

### ALCANCE

El procedimiento comienza con la verificación de que si el mes de diciembre se encuentra cerrado y finaliza con anexar partidas de ajustes realizadas, en el expediente para su posterior archivo.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

Procedimiento	Número
Cierre anual preliminar (mes 13) – registros pendientes del ejercicio fiscal	F031

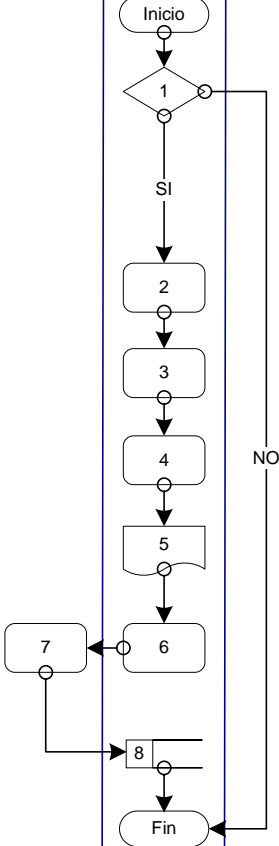
#### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Responsable	Actividad
1.	Contabilidad	Si el mes de diciembre no esta cerrado, finaliza el proceso. En caso contrario, realiza el análisis y depuración de cuentas contables (amortizaciones, ajustes de almacén, activos fijos, cuentas por pagar, amortizaciones de intangibles, etc.), y otros
2.	Contabilidad	Efectúa ajustes determinados en análisis
3.	Contabilidad	Revisa y valida ajustes efectuados
4.	Contabilidad	Imprime ajustes efectuados, firma y anexa a expediente
5.	Contabilidad	Envía a Jefe UFI para su visto bueno.
6.	Jefe UFI	Da su visto bueno, firma y devuelve a contabilidad
7.	Contabilidad	Verifica ajustes realizados y archiva expediente

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
5,7	N/A	Partidas contables de ajuste

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Jefe UFI	Contabilidad
1	¿El mes de diciembre ya se encuentra cerrado?		 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; D1{1}     D1 -- SI --&gt; P2[2]     P2 --&gt; P3[3]     P3 --&gt; P4[4]     P4 --&gt; P5[5]     P5 --&gt; P6[6]     P6 --&gt; P7[7]     P7 --&gt; P8[8]     P8 --&gt; Fin([Fin])     D1 -- NO --&gt; Fin     </pre>
2	Realiza análisis y depuración de cuentas contables (amortizaciones, ajustes de almacen, activos fijos, cuentas por pagar, amortizaciones de intangibles, etc), y otros		
3	Efectúa ajustes determinados en análisis		
4	Revisa y valida ajustes efectuados		
5	Imprime ajustes efectuados, firma y anexa a expediente		
6	Envía a Jefe UFI para su visto bueno.		
7	Da su visto bueno, firma y devuelve a contabilidad		
8	Verifica ajustes realizados y archiva expediente		

## 2.16 Procedimiento: Cierre Anual Preliminar (Mes 13) – Provisiones financieras por pagar

Procedimiento	Número
Cierre anual preliminar (mes 13) – Provisiones financieras por pagar	F032

### OBJETIVO

Realizar el registro de las provisiones financieras por pagar, para el siguiente ejercicio fiscal

### ALCANCE

El procedimiento comienza con la verificación si el mes de diciembre se encuentra cerrado y finaliza con anexar la partida contable generada, en el expediente para luego archivarlo.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

Procedimiento	Número
Cierre anual preliminar (mes 13) – Provisiones financieras por pagar	F032

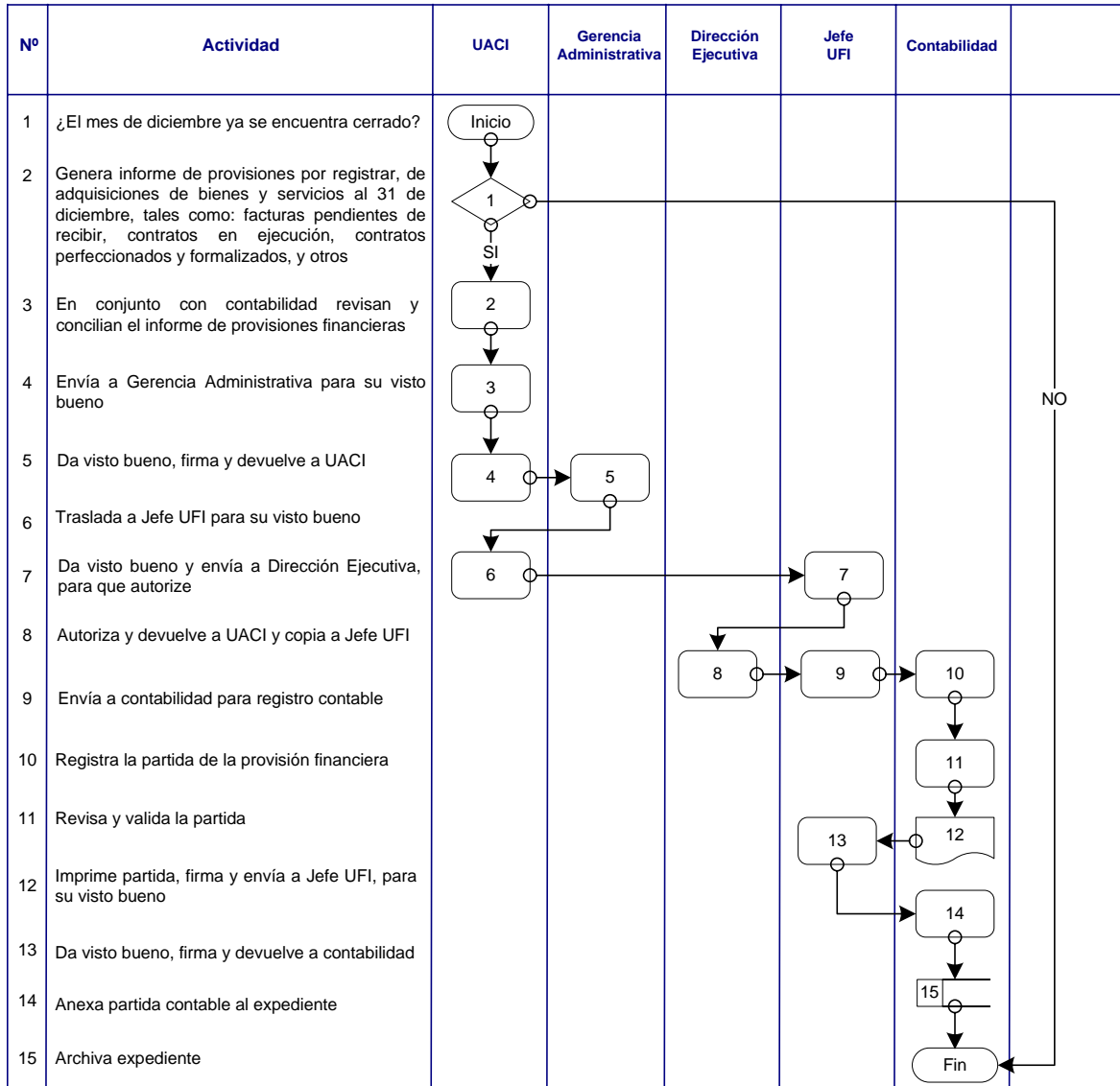
**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

No	Responsable	Actividad
1.	UACI	Si el mes de diciembre no esta cerrado finaliza el proceso. Caso contrario Genera informe de provisiones por registrar, de adquisiciones de bienes y servicios al 31 de diciembre, tales como: facturas pendientes de recibir, contratos en ejecución, contratos perfeccionados y formalizados, y otros
2.	UACI	En conjunto con contabilidad revisan y concilian el informe de provisiones financieras
3.	UACI	Envía a Gerencia Administrativa para su visto bueno
4.	Gerencia Administrativa	Da visto bueno, firma y devuelve a UACI
5.	UACI	Traslada a Jefe UFI para su visto bueno
6.	Jefe UFI	Da visto bueno y envía a Dirección Ejecutiva, para que autorice
7.	Dirección Ejecutiva	Autoriza y devuelve a UACI y copia a Jefe UFI
8.	Jefe UFI	Envía a contabilidad para registro contable
9.	Contabilidad	Registra la partida de la provisión financiera
10.	Contabilidad	Revisa y valida la partida
11.	Contabilidad	Imprime partida, firma y envía a Jefe UFI, para su visto bueno
12.	Jefe UFI	Da visto bueno, firma y devuelve a contabilidad
13.	Contabilidad	Anexa partida contable al expediente
14.	Contabilidad	Archiva expediente

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Actividad	Código	Documento
2	N/A	Informe de provisiones por registrar, de adquisiciones de bienes y servicios
12	N/A	Partida contable de provisión financiera

**DIAGRAMA DE FLUJO**



## 2.17 Procedimiento: Cierre Anual Preliminar (Mes 13) – Provisiones financieras por cobrar

Procedimiento	Número
Cierre anual preliminar (mes 13) – provisiones financieras por cobrar	F033

### OBJETIVO

Realizar las provisiones financieras por cobrar para el siguiente ejercicio fiscal.

### ALCANCE

El procedimiento comienza con la verificación de si el mes de diciembre se encuentra cerrado y finaliza con anexar la partida contable generada, en el expediente para su posterior archivo.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS



Procedimiento	Número
Cierre anual preliminar (mes 13) – provisiones financieras por cobrar	F033

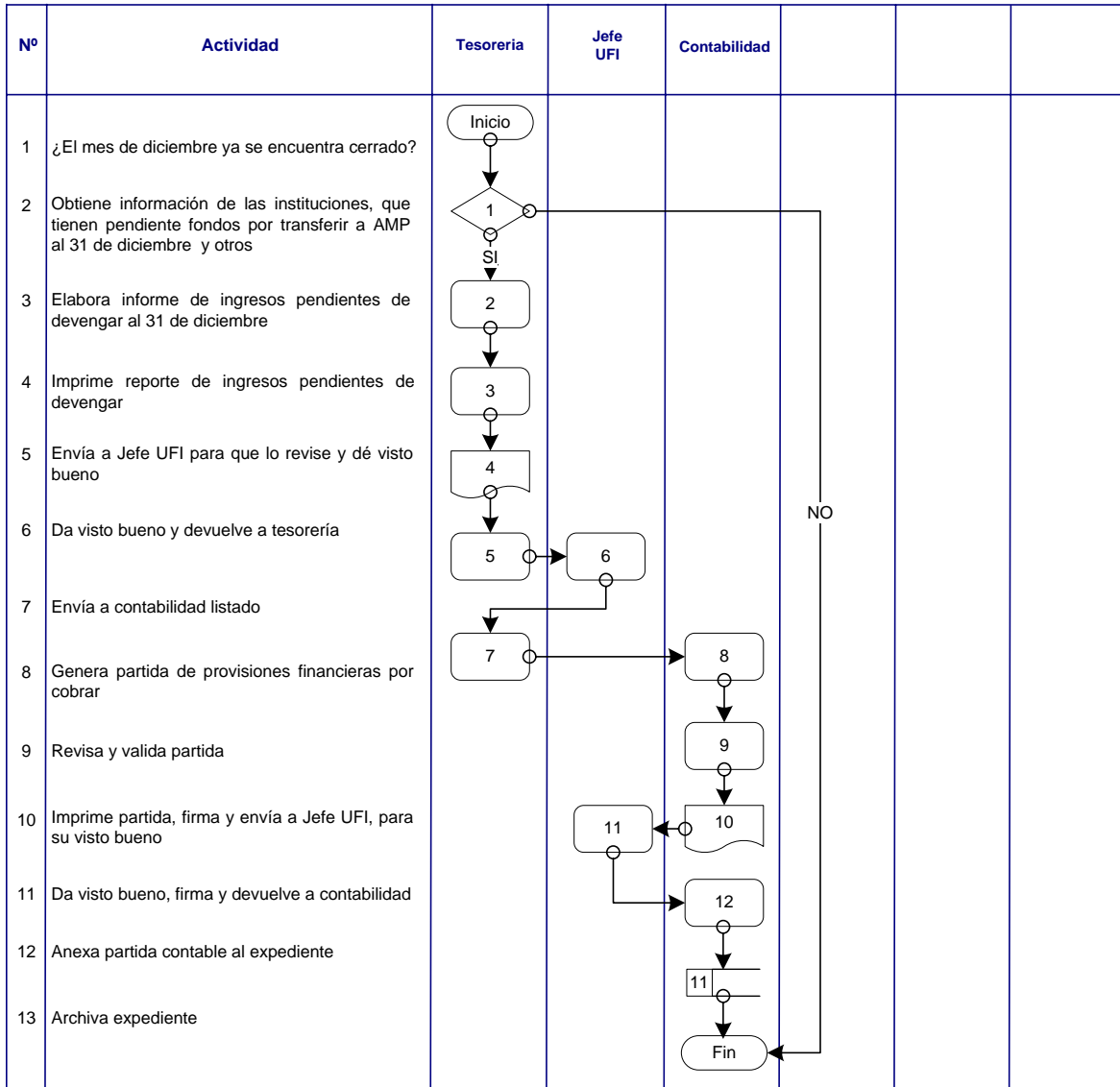
### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Responsable	Actividad
1.	Tesorería	Si el mes de diciembre no esta cerrado, finaliza el procedimiento. En caso contrario Obtiene información de las instituciones, que tienen pendiente fondos por transferir a AMP al 31 de diciembre y otros.
2.	Tesorería	Elabora informe de ingresos pendientes de devengar al 31 de diciembre
3.	Tesorería	Imprime reporte de ingresos pendientes de devengar
4.	Tesorería	Envía a Jefe UFI para que lo revise y dé visto bueno
5.	Jefe UFI	Da visto bueno y devuelve a tesorería
6.	Tesorería	Envía a contabilidad listado
7.	Contabilidad	Genera partida de provisiones financieras por cobrar
8.	Contabilidad	Revisa y valida partida
9.	Contabilidad	Imprime partida, firma y envía a Jefe UFI, para su visto bueno
10.	Jefe UFI	Da visto bueno, firma y devuelve a contabilidad
11.	Contabilidad	Anexa partida contable al expediente
12.	Contabilidad	Archiva expediente

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
3,4	N/A	Informe de ingresos pendientes al 31 de diciembre
10	N/A	Partida contable de provisiones financieras por cobrar

**DIAGRAMA DE FLUJO**



## 2.18 Procedimiento: Cierre Anual Definitivo – Traslado de saldos de deudores y acreedores monetarios

Procedimiento	Número
Cierre anual definitivo – traslado de saldos de deudores y acreedores monetarios	F034

### OBJETIVO

Realizar el traslado de los saldos de los acreedores y deudores monetarios al ejercicio fiscal del próximo año

### ALCANCE

El procedimiento comienza con la verificación de que si el mes de diciembre esta cerrado y finaliza con anexar la partida contable correspondiente en el expediente, para posteriormente archivarlo.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

Norma 4 sobre Deudores y Acreedores Monetarios: Traspaso de deudores monetarios y acreedores monetarios. Al 31 de diciembre de cada año las cuentas de los subgrupos DEUDORES MONETARIOS y ACREEDORES MONETARIOS deberán quedar saldadas, traspasando los saldos a las cuentas DEUDORES MONETARIOS X PERCIBIR o ACREEDORES MONETARIOS X PAGAR, según corresponda.

Para el sólo efecto de presentación de los estados financieros respectivos, se podrá detallar en éstos los saldos de las cuentas mencionadas, de acuerdo a requerimientos de información.

Al inicio de cada ejercicio, los saldos que efectivamente se percibirán o pagarán en el período, deberán traspasarse a la cuenta de los subgrupos DEUDORES MONETARIOS Y ACREEDORES MONETARIOS destinada a registrar los derechos o compromisos pendientes de años anteriores.

Procedimiento	Número
Cierre anual definitivo – traslado de saldos de deudores y acreedores monetarios	F034

#### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

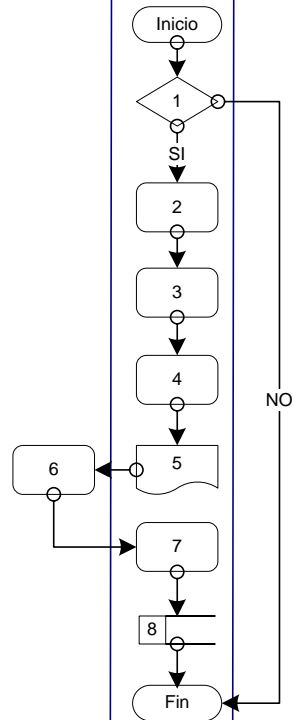
No	Responsable	Actividad
1.	Contabilidad	Si el mes de diciembre no esta cerrado, finaliza el procedimiento. En caso contrario Traslada saldos de las cuentas de Deudores Monetarios (213), a las cuentas de Deudores Monetarios por Pagar (22551), según norma 4: de Deudores y acreedores monetarios, generando automáticamente el registro contable
2.	Contabilidad	Traslada saldos de las cuentas de Acreedores Monetarios (413), a las cuentas Acreedores Monetarios por Pagar (42451), según norma 4: de Deudores y acreedores monetarios, generando automáticamente el registro contable
3.	Contabilidad	Revisa y valida la partida
4.	Contabilidad	Imprime partida, firma y envía a Jefe UFI, para su visto bueno
5.	Jefe UFI	Da visto bueno, firma y devuelve a contabilidad
6.	Contabilidad	Anexa partida contable al expediente
7.	Contabilidad	Archiva expediente

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
5	N/A	Partida de ajuste de traslado de saldos

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Jefe UFI	Contabilidad				
1	¿El mes de diciembre ya se encuentra cerrado?		Inicio				
2	Traslada saldos de las cuentas de Deudores Monetarios (213), a las cuentas de Deudores Monetarios por Pagar (22551), según norma 4: de Deudores y acreedores monetarios, generando automáticamente el registro contable		1				
3	Traslada saldos de las cuentas de Acreedores Monetarios (413), a las cuentas Acreedores Monetarios por Pagar (42451), según norma 4: de Deudores y acreedores monetarios, generando automáticamente el registro contable		2				
4	Revisa y valida la partida		3				
5	Imprime partida, firma y envía a Jefe UFI, para su visto bueno		4				
6	Da visto bueno, firma y devuelve a contabilidad		5				
7	Anexa partida contable al expediente		6				
8	Archiva expediente		7				
			8				
			Fin				



## 2.19 Procedimiento: Cierre Anual Definitivo – Liquidación cuentas de resultado deudoras y acreedoras

Procedimiento	Número
Cierre anual definitivo – liquidación cuentas de resultado deudoras y acreedoras	F035

### OBJETIVO

Realizar la liquidación de las cuentas deudoras y acreedoras

### ALCANCE

El procedimiento comienza con la verificación de si el mes 13 se encuentra cerrado y finaliza con anexar la partida contable generada, al expediente para su posterior archivo.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

--

Procedimiento	Número
Cierre anual definitivo – liquidación cuentas de resultado deudoras y acreedoras	F035

#### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Responsable	Actividad
1.	Contabilidad	Si el mes 13 no se encuentra cerrado, finaliza el procedimiento. En caso contrario Genera partida de cierre de cuentas de ingresos de gestión.
2.	Contabilidad	Genera partida de cierre de cuentas de gastos de gestión.
3.	Contabilidad	Revisa y valida partidas
4.	Contabilidad	Imprime partida, firma y envía a Jefe UFI, para su visto bueno
5.	Jefe UFI	Da visto bueno, firma y devuelve a contabilidad
6.	Contabilidad	Anexa partida contable al expediente
7.	Contabilidad	Archiva expediente

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
5	N/A	Partida de cierre de cuentas de ingreso y gastos

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Jefe UFI	Contabilidad
1	¿El mes 13 ya se encuentra cerrado?		Inicio
2	Genera partida de cierre de cuentas de ingresos de gestión. Ver Anexo AMP_X_CONTABILID_09		1 (Decision diamond)
3	Genera partida de cierre de cuentas de gastos de gestión. Ver Anexo AMP_X_CONTABILID_10		2 (Process box)
4	Revisa y valida partidas		3 (Process box)
5	Imprime partida, firma y envía a Jefe UFI, para su visto bueno		4 (Process box)
6	Da visto bueno, firma y devuelve a contabilidad	6 (Process box)	5 (Document icon)
7	Anexa partida contable al expediente		7 (Process box)
8	Archiva expediente		8 (Process box)
			Fin



## 2.20 Procedimiento: Cierre Anual Definitivo – Cierre Definitivo

Procedimiento	Número
Cierre anual definitivo - Cierre definitivo	F036

### OBJETIVO

Realizar los asientos del cierre anual definitivo

### ALCANCE

El procedimiento comienza con la verificación de si el mes 13 se encuentra cerrado y finaliza con el envío del informe a Contabilidad Gubernamental, de los estados financieros.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

Procedimiento	Número
Cierre anual definitivo - Cierre definitivo	F036

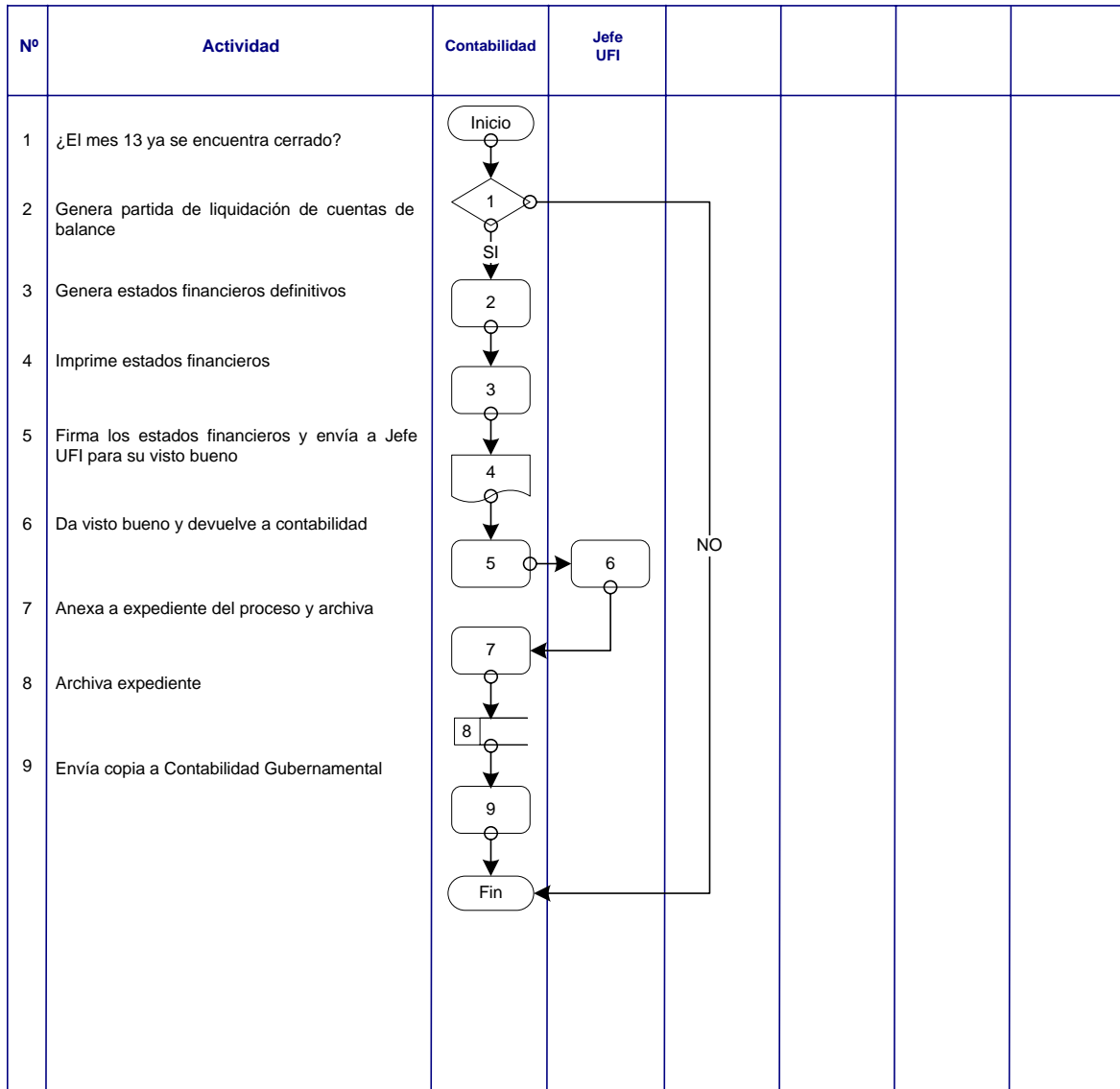
#### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Responsable	Actividad
1.	Contabilidad	Si el mes 13 no se encuentra cerrado, finaliza el proceso. En caso contrario Genera partida de liquidación de cuentas de balance
2.	Contabilidad	Genera estados financieros definitivos
3.	Contabilidad	Imprime estados financieros
4.	Contabilidad	Firma los estados financieros y envía a Jefe UFI para su visto bueno
5.	Jefe UFI	Da visto bueno y devuelve a contabilidad
6.	Contabilidad	Anexa a expediente del proceso y archiva
7.	Contabilidad	Archiva expediente
8.	Contabilidad	Envía copia a Contabilidad Gubernamental

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
4	N/A	Estados Financieros

**DIAGRAMA DE FLUJO**



### 3 Anexos

#### ANEXOS A DIAGRAMAS DE PROCESOS

<b>Proceso</b>	Apertura del Ejercicio: Mantenimiento y actualización de catálogos		
<b>Nº Actividad</b>	2	<b>ID Anexo</b>	01
<b>Anexo</b>	01	<b>De</b>	10

La desagregación de cuentas será a nivel de auxiliares: bancarios, deudores, acreedores, inversiones, activos fijos, etc., según norma contable sobre listado de cuentas N° 1 “Estructura del listado de Cuentas”.

<b>Proceso</b>	Apertura del Ejercicio: registro de la partida inicial		
<b>Nº Actividad</b>	1	<b>ID Anexo</b>	02
<b>Anexo</b>	02	<b>De</b>	10

Para poder registrar la partida de apertura de un nuevo ejercicio, tiene que existir un proceso de cierre del ejercicio anterior, el cual la va a generar automáticamente, según norma sobre cierre y apertura de cuenta, párrafo 3: “Apertura de cuentas de recursos y obligaciones”

<b>Proceso</b>	Registros Diarios Contables con afectación presupuestaria: Devengamiento de Ingresos de Gestión		
<b>Nº Actividad</b>	4	<b>ID Anexo</b>	03
<b>Anexo</b>	03	<b>De</b>	10

Son considerados errores sub-sanables, errores de digitación que tengan que ver con: fechas, nombres, cantidades que no afecten el proceso en general, etc., para estos casos el contador podrá realizar las modificaciones pertinentes.

Si no se tratan de errores sub-sanables, el contador tendrá que regresar toda la documentación al tesorero para que proceda a realizar las modificaciones.

El tesorero para poder modificar los registros que tengan que ver con el proceso, tendrá que ir al Jefe UFI, para que este por medio de una clave especial podrá desbloquear los registros para que sean modificados, quedando registrados las pistas de auditoria correspondiente de todos los cambios que se realicen.

<b>Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registros Diarios Contable con afectación presupuestaria: devengamiento de Egresos de Gestión</li> <li>- Registros Diarios Contable con afectación presupuestaria: pagado de Egresos de Gestión</li> <li>- Registros Contable sin afectación presupuestaria.</li> </ul>		
<b>Nº Actividad</b>	1	<b>ID Anexo</b>	04
<b>Anexo</b>	04	<b>De</b>	10

Según el artículo 208 del “Reglamento de La Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado”, primer inciso: el contador de la institución verificará que toda transacción que deba registrarse en el sistema contable, cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico, presentando por escrito al responsable de la decisión toda situación contraria al ordenamiento establecido. En caso contrario, será solidariamente responsable por las operaciones contabilizadas.

<b>Proceso</b>	Registros Contables sin afectación presupuestaria		
<b>Nº Actividad</b>	1	<b>ID Anexo</b>	05
<b>Anexo</b>	05	<b>De</b>	10

Entre los registros contables sin afectación presupuestaria se encuentran:

1. Otorgamientos de anticipo de fondos.
2. Retención de embargos
3. Devolución de depósitos ajenos
4. Ingresos de ejercicios anteriores
5. Liquidación de provisiones financieras
6. Devengo del pago de Acreedores Monetarios por pagar
7. Pagado del pago de Acreedores Monetarios por pagar
8. Reintegro de fondos, entre otros



<b>Proceso</b>	Ajustes contables sin afectación presupuestaria: Amortización de Intangibles		
<b>Nº Actividad</b>	1	<b>ID Anexo</b>	06
<b>Anexo</b>	06	<b>De</b>	10

Entre los intangibles que están sujetos a amortización se encuentran:

1. Pólizas de Seguros de personas
2. Pólizas de Seguros de Bienes
3. Licencias de Software.
4. Programas informáticos, entre otros

<b>Proceso</b>	Cierre Mensual: conciliación de contabilidad con auxiliares		
<b>Nº Actividad</b>	1	<b>ID Anexo</b>	07
<b>Anexo</b>	07	<b>De</b>	10

Almacén, enviará el reporte de los consumos realizados durante el mes que se esté cerrando, entre otros.

Activo Fijo, enviará el reporte de los bienes adquiridos en el mes, así como de los descargos que se hayan podido dar, entre otros.

Servicios Generales, enviará el reporte del consumo del combustible para el mes que se está cerrando, entre otros.

Recursos Humano, enviará el reporte de primas de seguros del mes que se está cerrando, entre otros.

<b>Proceso</b>	Cierre Mensual: conciliación de contabilidad con auxiliares		
<b>Nº Actividad</b>	7	<b>ID Anexo</b>	08
<b>Anexo</b>	08	<b>De</b>	10

En el caso de que sea necesario ejecutar ajustes debido a diferencias en el balance de comprobación, se podrán realizar cualquiera de los procesos de ajustes sin afectación presupuestaria: amortización de intangibles, detrimentos patrimoniales, etc.

<b>Proceso</b>	Cierre Anual Definitivo: liquidación de cuentas de resultado deudoras y acreedoras		
<b>Nº Actividad</b>	2	<b>ID Anexo</b>	09
<b>Anexo</b>	09	<b>De</b>	10

En la partida de cierre de cuentas de ingreso de gestión, se cargan los saldos de todas las cuentas del grupo 85, abonándolo a la cuenta resultado del ejercicio corriente (cuenta 81111)

<b>Proceso</b>	Cierre Anual Definitivo: liquidación de cuentas de resultado deudoras y acreedoras		
<b>Nº Actividad</b>	3	<b>10</b>	03
<b>Anexo</b>	10	<b>De</b>	10

En la partida de cierre de cuentas de gastos de gestión, se cargan los saldos de todas las cuentas del grupo 83, abonándolo a la cuenta resultado del ejercicio corriente (cuenta 81111)

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE TESORERÍA

## CONTROL DOCUMENTAL

<b>Nombre del Documento</b>	AMP_M_TESORERIA
<b>Última Modificación</b>	22 de Noviembre de 2006
<b>Responsable</b>	David De la O
<b>Departamento</b>	Gerencia del Proyecto
<b>Estado</b>	Abierto
<b>Versión</b>	1.0
<b>Número de Páginas</b>	264

## ESTADO FORMAL

<b>Preparado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Alexia Galán	David De la O	Ricardo Aguilar

## HISTORIAL DE VERSIONES

Ítem	Fecha	Versión	Descripción	Encargado
1	30/10/2006	1.0	Versión Inicial	Alexia Galán

## INDICE

1	Introducción.....	5
2	Descripción de Procedimientos .....	6
2.1	Procedimiento: Apertura de Cuenta Bancaria .....	6
2.2	Procedimiento: Recepción de Cheques .....	11
2.3	Procedimiento: Emisión de Cheques a Proveedores .....	14
2.4	Procedimiento: Pagos por Abono a cuenta a Proveedores.....	24
2.5	Procedimiento: Pago de Planillas por Abono de Cuentas a Empleados.....	31
2.6	Procedimiento: Emisión de Cheque para pago de AFP .....	36
2.7	Procedimiento: Emisión de Cheque para pago de retenciones sobre la Renta.....	42
2.8	Procedimiento: Emisión de Cheque para pago de Cotización del ISSS .....	48
2.9	Procedimiento: Emisión de Cheque para Pago de Préstamos de Instituciones Financieras a Empleados.....	55
2.10	Procedimiento: Descuentos de Embargos a Empleados .....	62
2.11	Procedimiento: Emisión Cheque para el Pago de Planillas de Dietas.....	74
2.12	Procedimiento: Emisión Cheque para Apertura del Fondo Circulante.....	81
2.13	Procedimiento: Emisión Cheque para Reintegro del Fondo Circulante.....	88
2.14	Procedimiento: Emisión de Cheques para pago de Viáticos (Misiones al Exterior) ...	94
2.15	Procedimiento: Emisión de Cheques para Pago de Capacitaciones al interior del país .....	101
2.16	Procedimiento: Emisión de Cheque para: Ayuda compra de Lentes, Ayuda empleado fallecido, Ayuda familiar fallecido. ....	107
2.17	Procedimiento: Emisión de Cheque de Anticipo de Fondos a Empleados.....	114
2.18	Procedimiento: Liquidación del Anticipo de Fondos a Empleados .....	121
2.19	Procedimiento: Emisión de Cheques para Anticipo de Fondos a Proveedor .....	126
2.20	Procedimiento: Liquidación de Anticipo de Fondos a Proveedores.....	133
2.21	Procedimiento: Reimpresión de Cheques.....	143
2.22	Procedimiento: Anulación de Cheque .....	146
2.23	Procedimiento: Trámite de Cheques Caducados.....	149
2.24	Procedimiento: Sustitución de Cheques .....	153
2.25	Procedimiento: Reemplazo de Cheques.....	159
2.26	Procedimiento: Conciliación Bancaria.....	166
2.27	Procedimiento: Recepción de Ingresos de Instituciones (Puertos públicos o privados) .....	169



2.28	Procedimiento: Recepción de Ingresos por Intereses abonados a cuenta corriente de la AMP .....	174
2.29	Procedimiento: Recepción de Ingresos por Ventas de Bases de Licitación o Concurso. ....	177
2.30	Procedimiento: Reintegro por Anticipo de Fondos a Empleados.....	182
2.31	Procedimiento: Reintegro por Liquidación del Fondo Circulante .....	185
2.32	Procedimiento: Recepción de Ingresos por reintegro del ISSS .....	188
2.33	Procedimiento: Reintegro de AFP .....	193
2.34	Procedimiento: Ingreso por Penalidades a Contratistas .....	203
2.35	Procedimiento: Otros Ingresos .....	208
2.36	Procedimiento: Constancia Salarial.....	213
2.37	Procedimiento: Caja de Pagaduría.....	216
2.38	Procedimiento: Cierre de Tesorería .....	219
3	Anexos .....	224

## **1 Introducción**

El presente documento describe la forma de llevar de manera secuencial y lógica los pasos del proceso de **Tesorería**, con el objetivo de facilitar el aprendizaje al personal y proporcionar la orientación precisa que requiere la acción humana en las áreas funcionales incluidas en la consultoría para la “**Implementación del Sistema Administrativo Financiero**” de la AMP.

## 2 Descripción de Procedimientos

### 2.1 Procedimiento: Apertura de Cuenta Bancaria

Procedimiento	Número
Apertura de Cuenta Bancaria	F037

#### OBJETIVO

Aperturar las diferentes cuentas bancarias, estrictamente necesarias a nombre de la AMP, con el fin de ser utilizadas para las diferentes operaciones generales de la institución.

#### ALCANCE

El proceso inicia realizando un concurso de licitación pública para seleccionar la institución financiera con la que trabajará la AMP. Esto se refiere a la empresa bancaria en la que se tendrán las cuentas de la institución, dicho proceso finaliza cuando la institución bancaria proporciona el contrato y firman las partes correspondientes.

#### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

La apertura de la cuenta bancaria deberá regirse a través de una Licitación Pública, proceso que contempla desde la publicación y entrega de las bases, hasta la elaboración del contrato respectivo, dicho contrato deberá contemplar al Director Ejecutivo de la institución y especificar la delegación que firmará los cheques (ordenador de pago y refrendarios).

La documentación mínima para la apertura de la cuenta bancaria debe ser la siguiente:

- Copia del diario oficial con el Decreto legislativo de creación de la institución.
- Decreto ejecutivo del nombramiento del Consejo Directivo y del presidente del Consejo Directivo.
- El acuerdo de delegación de la representación legal de la institución, si ese es el caso.
- El acuerdo de nombramiento del pagador institucional.
- El acuerdo del nombramiento del o los refrendarios.

El contrato de Apertura de cuenta bancaria deberá ser firmado por: Representante legal, pagador (Tesorero), Refrendarios.

Procedimiento	Número
Apertura de Cuenta Bancaria	F037

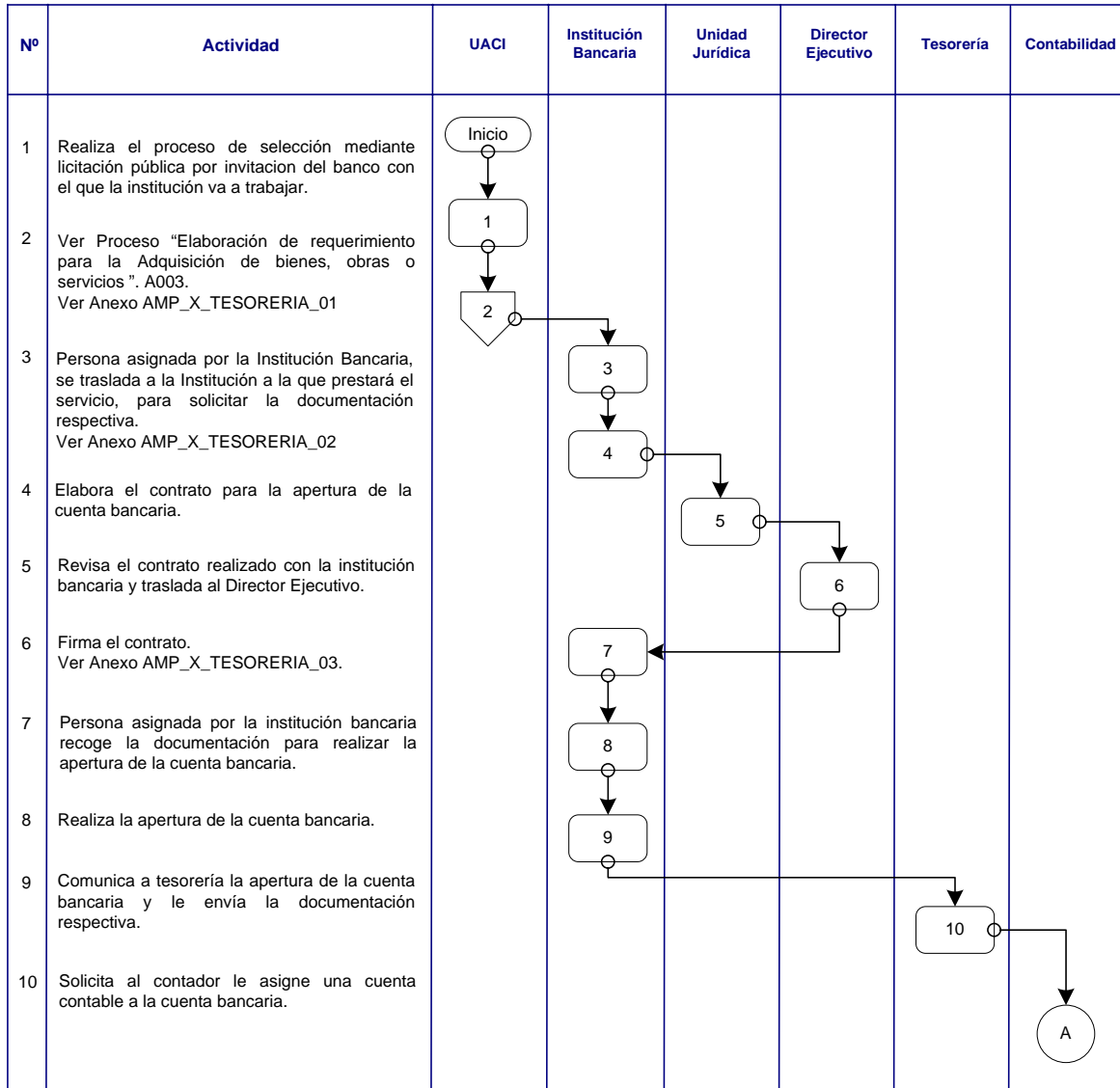
**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

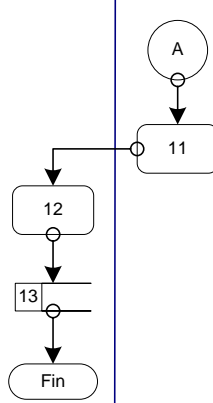
No	Responsable	Actividad
1.	UACI	Realiza el proceso de selección mediante licitación pública por invitación del banco con el que la institución va a trabajar.
2.	UACI	Inicia Proceso de “Elaboración de requerimiento para la Adquisición de bienes, obras o servicios”. A003.
3.	Institución Bancaria	Persona asignada por la Institución Bancaria, se traslada a la Institución a la que prestará el servicio, para solicitar la documentación respectiva.
4.	Institución Bancaria	Elabora el contrato para la apertura de la cuenta bancaria.
5.	Unidad Jurídica	Revisa el contrato realizado con la institución bancaria y traslada al Director Ejecutivo.
6.	Director Ejecutivo	Firma el contrato.
7.	Institución Bancaria	Persona asignada por la institución bancaria recoge la documentación para realizar la apertura de la cuenta bancaria.
8.	Institución Bancaria	Realiza la apertura de la cuenta bancaria.
9.	Institución Bancaria	Comunica a tesorería la apertura de la cuenta bancaria y le envía la documentación respectiva.
10.	Tesorería	Solicita al contador le asigne una cuenta contable a la cuenta bancaria.
11.	Contabilidad	Asigna la cuenta contable y remite el expediente a tesorería.
12.	Tesorería	Registra la información relacionada con la apertura de la cuenta bancaria.
13.	Tesorería	Archiva la documentación respecto a la apertura de la cuenta bancaria.

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
4	N/A	Contrato para Apertura de Cuenta Bancaria

**DIAGRAMA DE FLUJO**



Nº	Actividad	UACI	Institución Bancaria	Unidad Jurídica	Director Ejecutivo	Tesorería	Contabilidad
11	Asigna la cuenta contable y remite el expediente a tesorería.						 <pre> graph TD     A((A)) --&gt; 11[11]     11 --&gt; 12[12]     12 --&gt; 13[13]     13 --&gt; Fin([Fin])             </pre>
12	Registra la información relacionada con la apertura de la cuenta bancaria. Ver Anexo AMP_X_TESORERIA_04						
13	Archiva la documentación respecto a la apertura de la cuenta bancaria.						

## 2.2 Procedimiento: Recepción de Cheques

Procedimiento	Número
Recepción de Cheques	F094

### OBJETIVO

Proporcionar controles en el manejo de los cheques utilizados por la Institución, para realizar los desembolsos respectivos, con el fin de mantener la seguridad de éstos.

### ALCANCE

El proceso inicia cuando Tesorería se coordina con la Institución Bancaria para enviarle la solicitud de cheques, con la pro forma respectiva de formato del cheque – voucher y finaliza cuando la Institución Bancaria proporciona los cheques a Tesorería y son guardados en la caja fuerte.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

Los cheques utilizados son formatos establecidos que proporcionan las Instituciones Bancarias.

El formato del cheque - voucher debe contener como mínimo la siguiente información

- No. Cuenta Bancaria.
- Fecha de Entrega.
- Las 4 firmas respectivas: Firma de quien elabora, revisa, autoriza y recibe.
- Nombre de la Institución
- Logo de la Institución.
- No. Cheque
- No. Cuenta Bancaria
- Cantidad del Cheque
- Espacios para establecer otras características del cheque y
- Otros.



Procedimiento	Número
Recepción de Cheques	F094

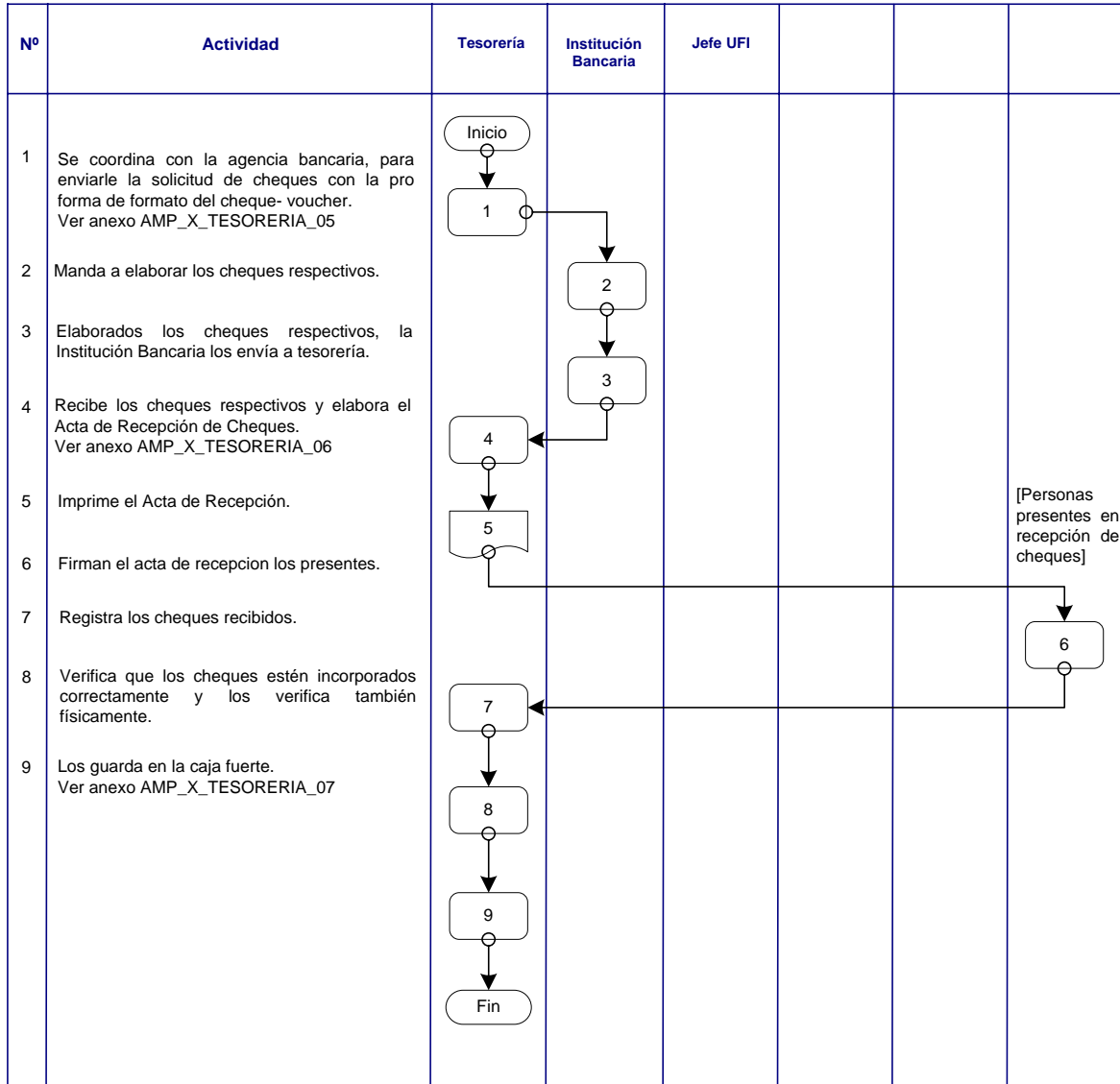
#### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Responsable	Actividad
1.	Tesorería	Se coordina con la agencia bancaria, para enviarle la solicitud de cheques con la pro forma de formato del cheque-voucher.
2.	Institución Bancaria	Manda a elaborar los cheques respectivos.
3.	Institución Bancaria	Elaborados los cheques respectivos, la Institución Bancaria los envía a tesorería.
4.	Tesorería	Recibe los cheques respectivos y elabora el Acta de Recepción de Cheques.
5.	Tesorería	Imprime el Acta de Recepción.
6.	Personas que firman el Acta de Recepción de Cheques	Firman el acta de recepción los presentes.
7.	Tesorería	Registra los cheques recibidos.
8.	Tesorería	Verifica que los cheques estén incorporados correctamente y los verifica también físicamente.
9.	Tesorería	Los guarda en la caja fuerte.

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
1	N/A	Pro forma formato de Cheque – voucher
4	N/A	Acta de Recepción de Cheques

**DIAGRAMA DE FLUJO**



### 2.3 Procedimiento: Emisión de Cheques a Proveedores

Procedimiento	Número
Emisión de Cheques a Proveedores	F038

#### OBJETIVO

Administrar los desembolsos de cheques, con el fin de pagar de forma inmediata los bienes, obras o servicios proporcionados por los proveedores, garantizando seguridad en la emisión y entrega de los mismos.

#### ALCANCE

El proceso inicia en Tesorería cuando se recibe el expediente de la UACI y se verifica que los datos estén correctos, que el bien, obra o servicio haya sido recibido en el almacén. El proceso finaliza cuando se emite el cheque correspondiente y se envía el expediente a Contabilidad para que valide la partida del pagado.

#### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

La impresión de cheques se realiza en formatos preimpresos proporcionados por la institución bancaria.

La emisión de cheques a proveedores, deberá realizarse un día antes de que la fecha de pago establecida en el quedan se cumpla, si la fecha de pago es fin de semana o día festivo, el cheque deberá emitirse el último día hábil.

Se podrán emitir cheques a proveedores antes de la fecha de vencimiento del quedan, estos son casos especiales, requiriéndose de la autorización del Jefe de la Unidad Financiera.

<b>Procedimiento</b>	<b>Número</b>
<b>Emisión de Cheques a Proveedores</b>	F038

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

No	Responsable	Actividad
1.	Tesorería	Si la emisión de cheques a proveedores contempla amortización de un anticipo. Inicia Proceso “Liquidación de Anticipos a Proveedores”. F093. De lo contrario devolverse a la actividad No. 3.
2.	Tesorería	Inicia Proceso “Liquidación de Anticipos a Proveedores”. F093.
3.	Tesorería	Recibe el expediente de la UACI y verifica que esté registrado el número de acta de recepción de los bienes o servicios y los datos de la factura (de acuerdo a la naturaleza del proveedor).
4.	Tesorería	Elabora el quedan, obligación de pago y remite la documentación al jefe UFI.
5.	Jefe UFI	Valida la obligación de pago, previo a la entrega del quedan, generando automáticamente la partida del devengado y remite expediente a tesorería.
6.	Tesorería	Verifica que la obligación de pago se encuentre autorizada.
7.	Tesorería	Imprime el quedan, lo firma y lo sella.
8.	Tesorería	Registra los datos de la persona que retira el quedan, el cual debe estar previamente autorizado en los registros de la UACI.
9.	Tesorería	Si la persona que llega a retirar el quedan no esta autorizada en los registros del proveedor pasa a la actividad No.10, en caso contrario pasa a la actividad No. 11.
10.	Persona Autorizada por Proveedor	Presenta autorización del proveedor debidamente sellado y firmado.
11.	Tesorería	Entrega el quedan original al proveedor, verificando que esté debidamente autorizado.
12.	Persona Autorizada por Proveedor	Recibe el quedan, lo revisa y se presenta a cobrarlo hasta que se cumpla la fecha de pago especificada en el quedan.

13.	Tesorería	Remite el expediente a contabilidad el cual conlleva además de las facturas, la obligación de pago y copia del quedan.
14.	Contabilidad	Realiza la validación de la partida del devengado.
15.	Contabilidad	Inicia Proceso “Devengamiento de Egresos de Gestión”. F021.
16.	Tesorería	Recibe el expediente y verifica que se haya registrado la partida del devengado y queda en espera de que un día antes de la fecha de vencimiento del quedan, se emitan los cheques para el pago de proveedores.
17.	Tesorería	Si es necesario emitir el cheque antes de la fecha de vencimiento del quedan pasa a la actividad No. 18, en caso contrario pasa a la actividad No. 19.
18.	Jefe UFI	Autoriza para que el tesorero pueda emitir el cheque, Previa justificación.
19.	Tesorería	Si el proveedor no otorga crédito y es necesario emitir el cheque pasa a la actividad No. 20, en caso contrario pasa a la actividad No. 21.
20.	Jefe UFI	Autoriza para que el tesorero pueda emitir el cheque, Previa justificación.
21.	Tesorería	Especifica la cuenta bancaria que se va a ver afectada por la emisión de cheques, por defecto se colocará la cuenta principal de fondos propios.
22.	Tesorería	Verifica que la información del cheque o los cheques esté correcta.
23.	Tesorería	Imprime el cheque - voucher, generándose automáticamente la partida del pagado, afectándose el flujo de efectivo. El dato del movimiento queda disponible para que se vea reflejado en el libro banco.
24.	Tesorería	Revisa que la impresión de los cheques, esté con los valores correctos.
25.	Tesorería	Si la impresión de los cheques no esta correcta pasa a la actividad No. 26, de lo contrario pasa a la actividad No. 27.
26.	Tesorería	Inicia Proceso de “Reimpresión de Cheques”. F054

27.	Tesorería	Revisa y firma el voucher de elaborado
28.	Tesorería	Remite el cheque-voucher a contabilidad para su revisión, con el expediente de respaldo.
29.	Contabilidad	Revisa el cheque- voucher y verifica que estén correctos.
30.	Contabilidad	Si la impresión del cheque y los datos no estan correctos pasar a la actividad No. 31, de lo contrario pasa a la actividad No. 33.
31.	Contabilidad	Remite a tesorería los cheques que se encuentran incorrectos.
32.	Tesorería	Inicia Proceso de “Reimpresión de Cheques”. F054.
33.	Contabilidad	Valida la partida del pagado.
34.	Contabilidad	Inicia Proceso de “Pagado de Egresos de Gestión”. F022
35.	Contabilidad	Firma el voucher del cheque, haciendo constar que se realizo la revisión y lo devuelve a tesorería.
36.	Tesorería	Revisa que el cheque - voucher este firmado por el contador y lo traslada al jefe UFI o Director Ejecutivo, para su autorización, en su caso.
37.	Jefe UFI / Director Ejecutivo	Firma autorizando el cheque y lo devuelve a tesorería.
38.	Tesorería	Firma el cheque y lo remite al refrendario.
39.	Refrendario	Firma el cheque y lo devuelve a tesorería.
40.	Tesorería	Verifica que el cheque este firmado por el Contador, Jefe UFI o Director Ejecutivo, según el caso y por el refrendario.
41.	Tesorería	Saca copia del cheque generado.
42.	Tesorería	Archiva los cheques a espera que llegue la persona autorizada por parte del proveedor, a retirar el cheque.
43.	Persona Autorizada por Proveedor	Llegada la fecha de pago, presenta quedan a tesorería, para efectos que se hagan el pago correspondiente.
44.	Tesorería	Registra los datos de la persona que retira el cheque, el cual debe estar previamente autorizado en los registros de la UACI.
45.	Tesorería	Si la persona que llega a retirar el cheque no esta autorizada en los registros del proveedor pasar a la actividad No. 46, de lo contrario pasa a la actividad No. 47.

46.	Persona Autorizada por Proveedor	Presenta autorización del proveedor debidamente sellado y firmado.
47.	Tesorería	Recibe, revisa el quedan y procede a buscar el cheque que le corresponde.
48.	Tesorería	Entrega el cheque – voucher correspondiente a la persona autorizada para que firme de recibido.
49.	Persona Autorizada por Proveedor	Firma y sella de recibido en el voucher para retirar el cheque, adicionalmente firma y sella la copia de cheque. Y devuelve el cheque - voucher original y copia al tesorero.
50.	Tesorería	Verifica firma, sello del autorizado y coloca en el cheque la fecha y el número de cheque de manera manual.
51.	Tesorería	Entrega el cheque a persona autorizada.
52.	Tesorería	Anexa al expediente la documentación firmada, sellada por la persona autorizada, y remite expediente a Contabilidad.
53.	Contabilidad	Archiva el expediente.

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

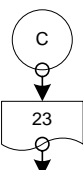












Actividad	Código	Documento
3	N/A	Expediente completo (Acta de Recepción de Bienes y Servicios, Factura)
4	N/A	Quedan
4	N/A	Obligación de Pago
10, 44	N/A	Documento debidamente sellado y firmado autorizando el retiro del quedan o del cheque (cuando persona no está autorizada).
23	N/A	Cheque – voucher
23	N/A	Libro Banco

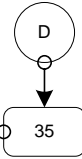










**DIAGRAMA DE FLUJO**

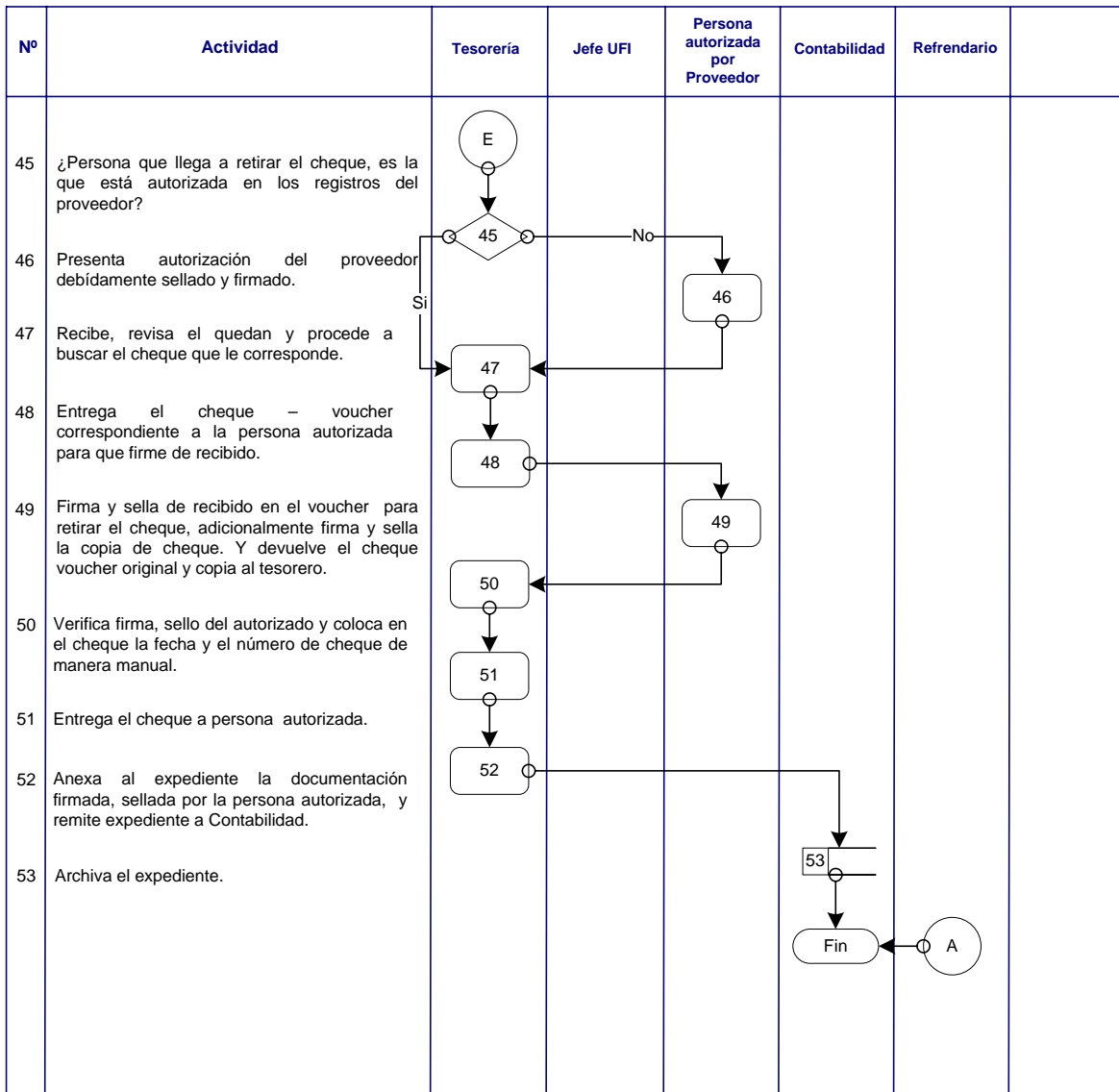
Nº	Actividad	Tesorería	Jefe UFI	Persona autorizada por Proveedor	Contabilidad	Refrendario
1	¿El pago al proveedor contempla amortización de un anticipo?	Inicio				
2	Ver proceso "Liquidación de Anticipos a Proveedores". F093	1				
3	Recibe el expediente de la UACI y verifica que esté registrado el número de acta de recepción de los bienes o servicios y los datos de la factura (de acuerdo a la naturaleza del proveedor).	2	A			
4	Elabora el quedan, obligación de pago y remite la documentación al jefe UFI. Ver Anexo AMP_X_TESORERIA_08	4	5			
5	Valida la obligación de pago, previo a la entrega del quedan, generando automáticamente la partida del devengado y remite expediente a tesorería.	5				
6	Verifica que la obligación de pago se encuentre autorizada.	6				
7	Imprime el quedan, lo firma y lo sella.	7				
8	Registra los datos de la persona que retira el quedan, el cual debe estar previamente autorizado en los registros de la UACI.	8				
9	¿Persona que llega a retirar el cheque, es la que está autorizada en los registros del proveedor?	9				
10	Presenta autorización del proveedor debidamente sellado y firmado.	10				
11	Entrega el quedan original al proveedor, verificando que esté debidamente autorizado.	11				
12	Recibe el quedan, lo revisa y se presenta a cobrarlo hasta que se cumpla la fecha de pago especificada en el quedan.	12		B		



Nº	Actividad	Tesorería	Jefe UFI	Persona autorizada por Proveedor	Contabilidad	Refrendario
13	Remite el expediente a contabilidad el cual conlleva además de las facturas ,la obligación de pago y copia del quedan.			B		
14	Realiza la validación de la partida del devengado.	13			14	
15	Ver Proceso "Devengamiento de Egresos de Gestión". F021				15	
16	Recibe el expediente y verifica que se haya registrado la partida del devengado y queda en espera de que un día antes de la fecha de vencimiento del quedan, se emitan los cheques para el pago de proveedores. Ver Anexo AMP_X_TESORERIA_09	16				
17	¿Es necesario emitir el cheque antes de la fecha de vencimiento del quedan? Ver Incidente AMP_XI_TESORERIA_01	17				
18	Autoriza para que el tesorero pueda emitir el cheque, Previa justificación.	18				
19	¿Es necesario emitir el cheque porque los proveedores no otorgan crédito a la institución? Ver Incidente AMP_XI_TESORERIA_02	19				
20	Autoriza para que el tesorero pueda emitir el cheque, Previa justificación.	20				
21	Especifica la cuenta bancaria que se va a ver afectada por la emisión de cheques, por defecto se colocará la cuenta principal de fondos propios. Ver anexo AMP_X_TESORERIA_10	21				
22	Verifica que la información del cheque o los cheques esté correcta.	22				

Nº	Actividad	Tesorería	Jefe UFI	Persona autorizada por Proveedor	Contabilidad	Refrendario
23	Imprime el cheque voucher, generandose automáticamente la partida del pagado, afectándose el flujo de efectivo. El dato del movimiento queda disponible para que se vea reflejado en el libro banco. Ver anexo AMP_X_TESORERIA_11					
24	Revisa que la impresión de los cheques, esté con los valores correctos.					
25	¿Están correcta la impresión de los cheques?					
26	Ver Proceso de “Reimpresión de Cheques”. F054					
27	Revisa y firma el voucher de elaborado					
28	Remite el cheque-voucher a contabilidad para su revisión, con el expediente de respaldo.					
29	Revisa el cheque- voucher y verifica que estén correctos.					
30	¿Están correcta la impresión de los cheques?					
31	Remite a tesorería los cheques que se encuentran incorrectos.					
32	Ver proceso “Reimpresión de Cheques”. F054.					
33	Valida la partida del pagado.					
34	Ver Proceso “Pagado de Egresos de Gestión”. F022					
						

Nº	Actividad	Tesorería	Jefe UFI/ Director Ejecutivo	Persona autorizada por Proveedor	Contabilidad	Refrendario
35	Firma el voucher del cheque, haciendo constar que se realizó la revisión y lo devuelve a tesorería.					
36	Revisa que el cheque-voucher este firmado por el contador y lo traslada al jefe UFI o Director Ejecutivo, para su autorización, en su caso.					
37	Firma autorizando el cheque y lo devuelve a tesorería.					
38	Firma el cheque y lo remite al refrendario.					
39	Firma el cheque y lo devuelve a tesorería.					
40	Verifica que el cheque este firmado por el Contador, Jefe UFI o Director Ejecutivo, según el caso y por el refrendario. Ver anexo AMP_X_TESORERIA_12					
41	Saca copia del cheque generado.					
42	Archiva los cheques a espera que llegue la persona autorizada por parte del proveedor, a retirar el cheque.					
43	Llegada la fecha de pago, presenta quedan a tesorería, para efectos que se hagan el pago correspondiente.					
44	Registra los datos de la persona que retira el cheque, el cual debe estar previamente autorizado en los registros de la UACI.					
						



## 2.4 Procedimiento: Pagos por Abono a cuenta a Proveedores

Procedimiento	Número
Pagos por Abono a cuenta a Proveedores	F039

### OBJETIVO

Administrar los desembolsos que se realizan a través de abonos en cuentas a proveedores, con el fin de cumplir con el pago de los bienes, obras o servicios proporcionados por el proveedor, garantizando seguridad en el abono de los mismos.

### ALCANCE

El proceso inicia en Tesorería cuando se recibe el expediente de la UACI, verificando que los datos estén correctos y que el bien, obra o servicio haya sido recibido en el almacén. El proceso finaliza cuando se realiza el abono y se envía el expediente a Contabilidad para que se valide la partida del pagado.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

El abono a cuentas de proveedores se realizará a través de un archivo de texto con los datos esenciales para que sea cargado en la institución bancaria y se agilice el trámite.

El archivo de texto que se enviará a la Institución Bancaria deberá generarse un día antes de que la fecha de pago establecida en el quedan se cumpla, si la fecha de pago es fin de semana o día festivo, el archivo deberá generarse el ultimo día hábil, con el objeto de tener las transacciones listas.

Se podrán realizar abonos a cuentas de proveedores antes de la fecha de vencimiento del quedan, requiriéndose de la autorización del Jefe de la Unidad Financiera.

<b>Procedimiento</b>	<b>Número</b>
<b>Pagos por Abono a cuenta a Proveedores</b>	F039

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

No	Responsable	Actividad
1.	Tesorería	Recibe el expediente de la UACI y verifica que se tenga registrado el número de acta de recepción de los bienes o servicios y los datos de la factura (de acuerdo a la naturaleza del proveedor).
2.	Tesorería	Elabora el quedan, obligación de pago y remite la documentación al jefe UFI.
3.	Jefe UFI	Valida la obligación de pago, previo a la entrega del quedan, generando automáticamente la partida del devengado.
4.	Tesorería	Verifica que la obligación de pago se encuentre autorizada. Sella y firma el quedan.
5.	Tesorería	Registra los datos de la persona que retira el quedan, el cual debe estar previamente autorizado en los registros de la UACI.
6.	Tesorería	Si la persona que llega a retirar el cheque, no está autorizada en los registros del proveedor pasa a la actividad No. 7, de lo contrario pasa a la actividad No. 8
7.	Persona Autorizada por Proveedor	Presenta autorización del proveedor debidamente sellado y firmado.
8.	Tesorería	Entrega el quedan original al proveedor, verificando que esté debidamente autorizado.
9.	Persona Autorizada por Proveedor	Recibe el quedan, lo revisa y regresa hasta que se cumpla la fecha especificada por el quedan.
10.	Tesorería	Remite el expediente a contabilidad el cual conlleva además de las facturas, la obligación de pago y copia del quedan.
11.	Contabilidad	Valida la partida del devengado.
12.	Contabilidad	Inicia Proceso “Devengamiento de Egresos de Gestión”. F021

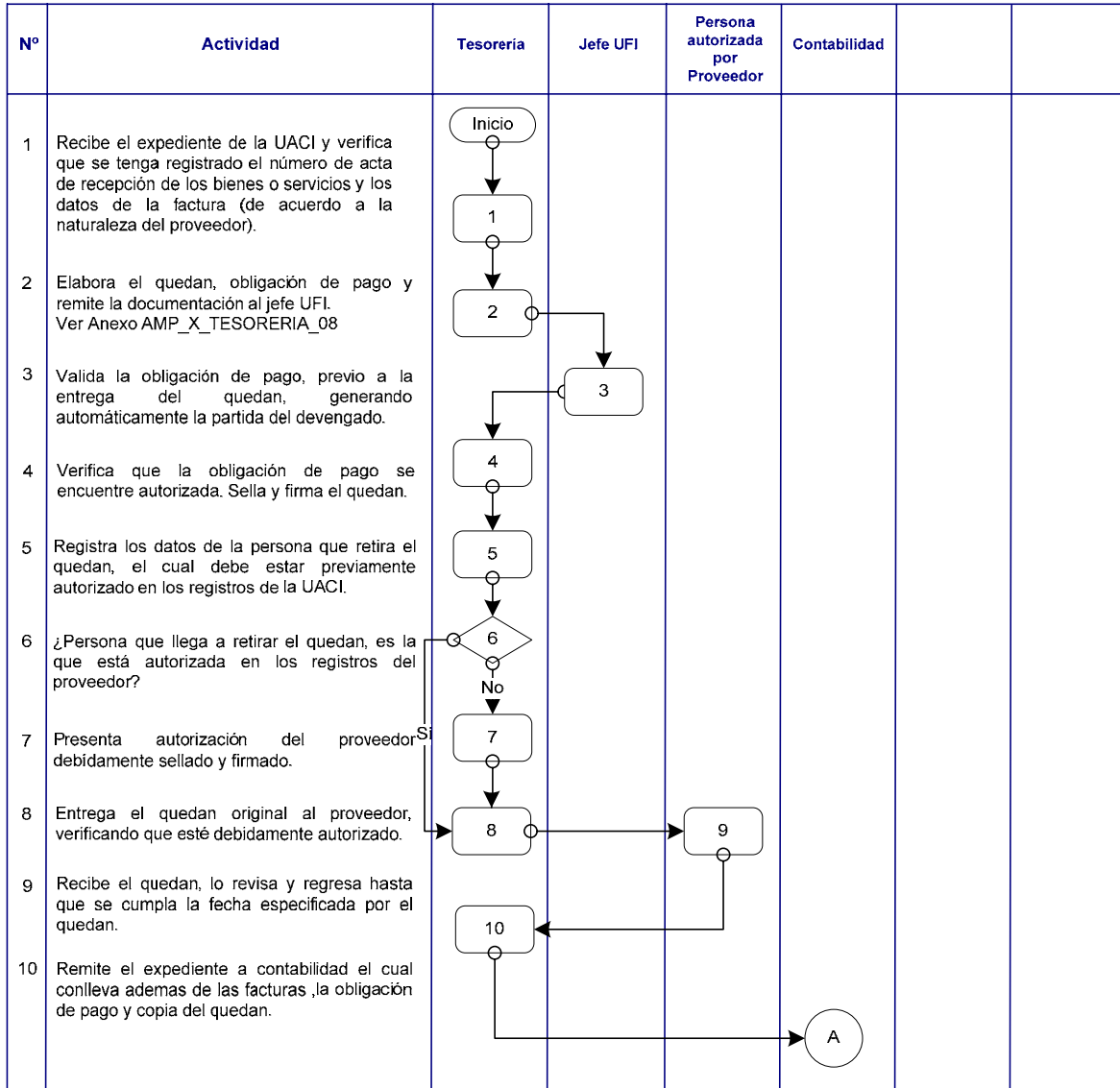
13.	Tesorería	Recibe el expediente y verifica que el contador haya validado la partida del devengado y queda en espera del día del vencimiento del quedan.
14.	Persona Autorizada por Proveedor	Llegada la fecha de pago, presenta quedan a tesorería, para efectos que se realice el pago correspondiente.
15.	Tesorería	Verifica con la persona que entrega el quedan si ha cambiado la cuenta bancaria del proveedor.
16.	Tesorería	Si existen cambios en la cuenta bancaria del proveedor pasa a la actividad No. 17, caso contrario a la actividad No. 18.
17.	Tesorería	Presenta la solicitud de cambio de la cuenta bancaria, la documentación legal respectiva para comprobar que la cuenta se encuentra a nombre del proveedor y poder realizar el cambio de la cuenta.
18.	Tesorería	Genera archivo de transferencia de fondos al banco correspondiente, afectando la cuenta institucional de la AMP.
19.	Tesorería	Lleva el archivo al banco o lo envía a través de Internet.
20.	Tesorería	Recibe de la institución bancaria la nota de cargo, indicando que los fondos ya fueron colocados en las cuentas del o los proveedores.
21.	Tesorería	Revisa la nota de cargo correspondiente a la transferencia de fondos y procede a registrarla, generándose automáticamente la partida del pagado y afectándose el flujo de efectivo. El dato del movimiento queda disponible para que se vea reflejado automáticamente en el libro banco.
22.	Tesorería	Saca copia al comprobante de la transferencia.
23.	Tesorería	Anexa al expediente el comprobante de transferencia de fondos y lo remite a Contabilidad.
24.	Contabilidad	Valida la partida del pagado.
25.	Contabilidad	Inicia Proceso "Pagado de Egresos de Gestión". F022

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

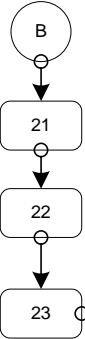
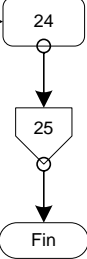
Actividad	Código	Documento
1	N/A	Expediente completo (Acta de Recepción de Bienes y Servicios, Factura)
2	N/A	Quedan
2	N/A	Obligación de Pago
7	N/A	Documento debidamente sellado y firmado autorizando el retiro del quedan (cuando persona no está autorizada).
17	N/A	Solicitud de cambio de la cuenta bancaria, la documentación legal respectiva para comprobar que la cuenta se encuentra a nombre del proveedor y poder realizar el cambio de la cuenta.
18	N/A	Archivo de texto con los datos principales de los abonos a realizar.
21	N/A	Libro Banco



**DIAGRAMA DE FLUJO**



Nº	Actividad	Tesorería	Jefe UFI	Persona autorizada por Proveedor	Contabilidad		
11	Valida la partida del devengado.				(A)		
12	Ver proceso "Devengamiento de Egresos de Gestión". F021				11		
13	Recibe el expediente y verifica que el contador haya validado la partida del devengado y queda en espera del día del vencimiento del quedan.	13			12		
14	Llegada la fecha de pago, presenta quedan a tesorería, para efectos que se realice el pago correspondiente.		14				
15	Verifica con la persona que entrega el quedan si ha cambiado la cuenta bancaria del proveedor.	15					
16	¿Existen cambios en la cuenta bancaria del proveedor?	16					
17	Presenta la solicitud de cambio de la cuenta bancaria, la documentación legal respectiva para comprobar que la cuenta se encuentra a nombre del proveedor y poder realizar el cambio de la cuenta.	17					
18	Genera archivo de transferencia de fondos al banco correspondiente, afectando la cuenta institucional de la AMP.	18					
19	Lleva el archivo al banco o lo envía a través de internet.	19					
20	Recibe de la institución bancaria la nota de cargo, indicando que los fondos ya fueron colocados en las cuentas del o los proveedores.	20					
		(B)					

Nº	Actividad	Tesorería	Jefe UFI	Persona autorizada por Proveedor	Contabilidad		
21	Revisa la nota de cargo correspondiente a la transferencia de fondos y procede a registrarla, generándose automáticamente la partida del pagado y afectándose el flujo de efectivo. El dato del movimiento queda disponible para que se vea reflejado automáticamente en el libro banco. Ver anexo AMP_TESORERIA_11						
22	Saca copia al comprobante de la transferencia.						
23	Anexa al expediente el comprobante de transferencia de fondos y lo remite a Contabilidad.						
24	Valida la partida del pagado.						
25	Ver Proceso "Pagado de Egresos de Gestión". F022						

## 2.5 Procedimiento: Pago de Planillas por Abono de Cuentas a Empleados

Procedimiento	Número
Pago de Planillas por Abono de Cuentas a Empleados	F040

### OBJETIVO

Cumplir con los pagos de planillas generadas por la Institución en un periodo determinado, realizando los desembolsos a través de abonos a cuentas a empleados, garantizando el cumplimiento de la ley.

### ALCANCE

El proceso inicia cuando Tesorería recibe de Recursos Humanos la planilla, para la revisión y validación de los descuentos realizados a cada uno de los empleados. El proceso finaliza cuando se anexa la nota de abono al expediente y se envía a Contabilidad para la validación de las partidas respectivas.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

El pago de planilla a los empleados de la institución se realizará a través de abono a cuenta.

El abono a cuentas de los empleados se realizará a través de un archivo de texto con los datos esenciales para que sea cargado en la institución bancaria y se agilice el trámite.

Procedimiento	Número
Pago de Planillas por Abono de Cuentas a Empleados	F040

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

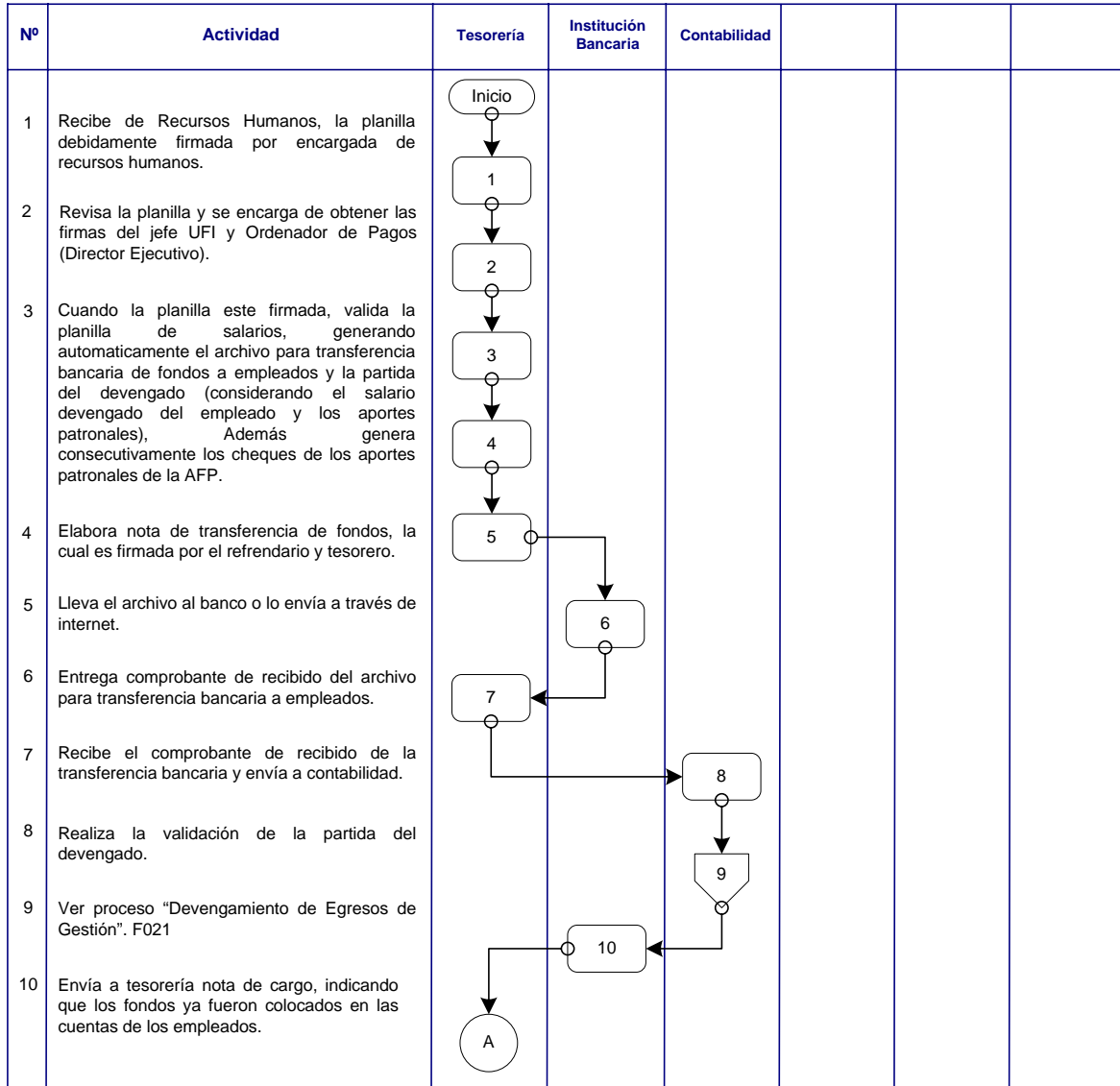
No	Responsable	Actividad
1.	Tesorería	Recibe de Recursos Humanos, la planilla debidamente firmada por encargada de recursos humanos.
2.	Tesorería	Revisa la planilla y se encarga de obtener las firmas del jefe UFI y Ordenador de Pagos (Director Ejecutivo).
3.	Tesorería	Cuando la planilla este firmada, valida la planilla de salarios, generando automáticamente el archivo para transferencia bancaria de fondos a empleados y la partida del devengado (considerando el salario devengado del empleado y los aportes patronales), Además genera consecutivamente los cheques de los aportes patronales de la AFP.
4.	Tesorería	Elabora nota de transferencia de fondos, la cual es firmada por el refrendario y tesorero.
5.	Tesorería	Lleva el archivo al banco o lo envía a través de Internet.
6.	Institución Bancaria	Entrega comprobante de recibido del archivo para transferencia bancaria a empleados.
7.	Tesorería	Recibe el comprobante de recibido de la transferencia bancaria y envía a contabilidad.
8.	Contabilidad	Realiza la validación de la partida del devengado.
9.	Contabilidad	Inicia Proceso de "Devengamiento de Egresos de Gestión". F021.
10.	Institución Bancaria	Envía a tesorería nota de cargo, indicando que los fondos ya fueron colocados en las cuentas de los empleados.
11.	Tesorería	Revisa la nota de cargo correspondiente a la transferencia de fondos y procede a registrarla, generándose automáticamente la partida del pagado y afectándose el flujo de efectivo. El dato del movimiento queda disponible para que se vea reflejado automáticamente en el libro banco.
12.	Tesorería	Traslada la nota de cargo al contador, para que verifique la

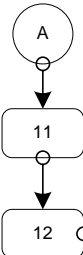
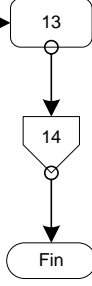
		partida del pagado generada.
<b>13.</b>	Contabilidad	Valida la partida del pagado.
<b>14.</b>	Contabilidad	Inicia Proceso de “Pagado de Egresos de Gestión”. F022

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
<b>1</b>	N/A	Planilla de Empleados
<b>3</b>	N/A	Archivo de Abono a Cuentas de Empleados
<b>4</b>	N/A	Nota de transferencia de fondos
<b>10</b>	N/A	Nota de cargo
<b>11</b>	N/A	Libro Banco(transacciones financieras)

**DIAGRAMA DE FLUJO**



Nº	Actividad	Tesorería	Institución Bancaria	Contabilidad			
11	<p>Revisa la nota de cargo correspondiente a la transferencia de fondos y procede a registrarla, generándose automáticamente la partida del pagado y afectándose el flujo de efectivo. El dato del movimiento queda disponible para que se vea reflejado automáticamente en el libro banco. Ver anexo AMP_X_TESORERIA_11</p>						
12	<p>Traslada la nota de cargo al contador, para que verifique la partida del pagado generada.</p>						
13	<p>Valida la partida del pagado.</p>						
14	<p>Ver proceso "Pagado de Egresos de Gestión". F022</p>						



## 2.6 Procedimiento: Emisión de Cheque para pago de AFP

Procedimiento	Número
Emisión de Cheque para pago de AFP	F041

### OBJETIVO

Administrar los desembolsos de cheques, con el fin de cumplir con el pago de las deducciones patronales y laborales a las Instituciones de Fondos de Pensiones, garantizando seguridad en la emisión y entrega de los mismos.

### ALCANCE

El proceso inicia cuando en Tesorería se revisan los aportes de AFP detallados en la planilla general, validándolos para continuar con la emisión de los cheques. El proceso finaliza cuando se han emitido los cheques y se envía el expediente con la documentación respectiva a Contabilidad para que realice las validaciones pertinentes.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

El pago de cotizaciones e impuestos se debe realizar en las fechas establecidas según la ley, para el caso de la AFP se deberá pagar los primeros 10 días hábiles del mes siguiente.

Procedimiento	Número
Emisión de Cheque para pago de AFP	F041

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

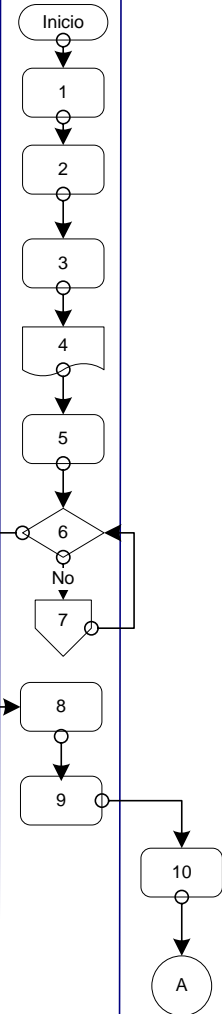
No	Responsable	Actividad
1.	Tesorería	Verifica la planilla de los aportes de las AFPs
2.	Tesorería	Valida los cheques generados de AFPs.
3.	Tesorería	Especifica la cuenta bancaria que se verá afectada por la emisión de los cheques, por defecto aparecerá la cuenta bancaria principal de fondos propios.
4.	Tesorería	Imprime los cheques - voucher, generándose automáticamente la partida del pagado y afectándose el flujo de efectivo. El dato del movimiento queda disponible para que se vea reflejado automáticamente en el libro banco.
5.	Tesorería	Revisa los cheques impresos para verificar si están correctos.
6.	Tesorería	Si los cheques que se imprimieron no están correctos pasa a la actividad No. 7, de lo contrario pasa a la actividad No. 8
7.	Tesorería	Inicia Proceso de "Reimpresión de Cheques". F054.
8.	Tesorería	Revisa y firma el vaucher de elaborado.
9.	Tesorería	Remite el cheque - voucher al contador para su revisión, con el expediente de respaldo.
10.	Contabilidad	Revisa que los cheques se encuentren correctamente.
11.	Contabilidad	Si los cheques se imprimieron mal o los datos no están correctos pasa a la actividad No. 12, de lo contrario pasa a la actividad No. 14
12.	Contabilidad	Remite los cheques incorrectos al tesorero para que realiza los procesos respectivos.
13.	Tesorería	Ver proceso "Reimpresión de Cheques", F054
14.	Contabilidad	Valida la partida del pagado.
15.	Contabilidad	Inicia Proceso de "Pagado de Egresos de Gestión" F022.
16.	Contabilidad	Firma el voucher del cheque y lo devuelve a tesorería.

17.	Tesorería	Verifica que el voucher del cheque se encuentre firmado por el contador y lo traslada al jefe UFI o Director Ejecutivo en su caso, para su autorización.
18.	Jefe UFI/ Director Ejecutivo	Firma y autoriza los cheques, devuelve los cheques al tesorero.
19.	Tesorería	Firma el cheque y traslada al refrendario.
20.	Refrendario	Firma los cheques y lo devuelve a tesorería.
21.	Tesorería	Saca copia de los cheques generados.
22.	Tesorería	Verifica que los cheques estén firmados por contador, autorizado por el Jefe UFI o Director Ejecutivo, según el caso y por el refrendario.
23.	Tesorería	Envía cheques de pagos a las instituciones correspondientes y lleva el disket generado por el sistema que proporciona la AFP.
24.	Tesorería	Recibe notas de entrega de cheques de las instituciones correspondientes y lo remite a contabilidad.
25.	Contabilidad	Archiva el expediente.

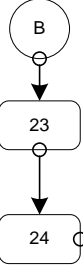
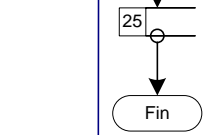
#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
1	N/A	Panilla de Aportes de AFP
4	N/A	Cheque – voucher
4	N/A	Libro Banco

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Tesorería	Contabilidad	Jefe UFI/ Director Ejecutivo	Refrendario		
1	Verifica la planilla de los aportes de las AFPs Ver anexo AMP_X_TESORERIA_13	 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6{6}     6 -- No --&gt; 7[7]     7 --&gt; 6     6 -- Si --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; A((A))                     </pre>					
2	Valida los cheques generados de AFPs.						
3	Especifica la cuenta bancaria que se verá afectada por la emisión de los cheques, por defecto aparecerá la cuenta bancaria principal de fondos propios.						
4	Imprime los cheques voucher, generándose automáticamente la partida del pagado y afectándose el flujo de efectivo. El dato del movimiento queda disponible para que se vea reflejado automáticamente en el libro banco. Ver anexo AMP_X_TESORERIA_11						
5	Revisa los cheques impresos para verificar si están correctos.						
6	¿Están correctos los cheques que se imprimieron?						
7	Ver proceso de "Reimpresión de Cheques". F054.						
8	Revisa y firma el vaucher de elaborado.						
9	Remite el cheque-voucher al contador para su revisión, con el expediente de respaldo.						
10	Revisa que los cheques se encuentren correctamente.						

Nº	Actividad	Tesorería	Contabilidad	Jefe UFI/ Director Ejecutivo	Refrendario		
11	¿Están correctos los cheques que se imprimieron?		A				
12	Remite los cheques incorrectos al tesorero para que realiza los procesos respectivos.		11				
13	Ver proceso "Reimpresión de Cheques", F054	13	12				
14	Valida la partida del pagado.		14				
15	Ver proceso "Pagado de Egresos de Gestión" F022.		15				
16	Firma el voucher del cheque y lo devuelve a tesorería.		16				
17	Verifica que el voucher del cheque se encuentre firmado por el contador y lo traslada al jefe UFI o Director Ejecutivo en su caso, para su autorización.	17					
18	Firma y autoriza los cheques, devuelve los cheques al tesorero.		18				
19	Firma el cheque y traslada al refrendario.	19					
20	Firma los cheques y lo devuelve a tesorería.				20		
21	Saca copia de los cheques generados.	21					
22	Verifica que los cheques estén firmados por contador, autorizado por el Jefe UFI o Director Ejecutivo, según el caso y por el refrendario.	22	B				

Nº	Actividad	Tesorería	Contabilidad	Jefe UFI/ Director Ejecutivo	Refrendario		
23	Envía cheques de pagos a las instituciones correspondientes y lleva el disket generado por el sistema que proporciona la AFP.						
24	Recibe notas de entrega de cheques de las instituciones correspondientes y lo remite a contabilidad.						
25	Archiva el expediente.						

## 2.7 Procedimiento: Emisión de Cheque para pago de retenciones sobre la Renta

Procedimiento	Número
Emisión de Cheque para pago de retenciones sobre la Renta	F042

### OBJETIVO

Administrar los desembolsos de cheques, con el fin de cumplir con el pago del impuesto sobre la renta y darle cumplimiento al Art. 118 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, garantizando seguridad en la emisión y entrega de los cheques correspondientes.

### ALCANCE

El proceso inicia cuando en Tesorería se revisan las retenciones que se han aplicado a los empleados, miembros del consejo, proveedores y otros, generando el registro por el monto a pagar, para poder emitir el cheque respectivo. El proceso finaliza cuando el expediente con toda la documentación es recibido por Contabilidad para que realice las validaciones respectivas.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

El descuento de la renta a empleados debe estar regido por el Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado Art. 118.

El pago de cotizaciones e impuestos se debe realizar en las fechas establecidas según la ley, para el caso de la Renta se realiza de la siguiente manera:

- Retenciones y pago a cuenta: Se paga los primeros 10 días hábiles del mes siguiente.
- Liquidación de Renta: Es anual y se tiene según la ley hasta el 30 de abril.

Las empresas deben presentar el Formulario F910 durante el mes de Enero.

El pagador esta obligado a entregarle al empleado la constancia de las retenciones realizadas del ejercicio anterior, para ello tiene a más tardar los dos primeros meses del año.

Procedimiento	Número
Emisión de Cheque para pago de retenciones sobre la Renta	F042

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

No	Responsable	Actividad
1.	Tesorería	Verifica la planilla de pago mensual, proporcionada por Recursos Humanos.
2.	Tesorería	Genera el registro mensual para el pago de la renta (Incluye la renta descontada a los empleados de la AMP, miembros del Consejo de Directores y lo retenido a los proveedores).
3.	Tesorería	Especifica la cuenta bancaria que se verá afectada por la emisión del cheque, por defecto aparecerá la cuenta bancaria principal de fondos propios.
4.	Tesorería	Imprime el cheque - voucher, generándose automáticamente la partida del pagado y afectándose el flujo de efectivo. El dato del movimiento queda disponible para que se vea reflejado automáticamente en el libro banco.
5.	Tesorería	Si la impresión del cheque está correcta pasar a la actividad No. 7, en caso contrario pasar a la actividad No. 6.
6.	Tesorería	Inicia proceso de "Reimpresión de Cheques". F054
7.	Tesorería	Revisa y firma el voucher de elaborado.
8.	Tesorería	Remite el cheque - voucher al contador para que lo revise, con el expediente de respaldo.
9.	Contabilidad	Revisa el cheque - voucher que este correcto.
10.	Contabilidad	Si los datos y el formato de cheque se imprimió correctamente pasa a la actividad No. 13, en caso contrario pasa a la actividad No. 11.
11.	Contabilidad	Remite el cheque - voucher al tesorero para que realice las operaciones respectivas.
12.	Tesorería	Inicia proceso de "Reimpresión de Cheques". F054
13.	Contabilidad	Firma el voucher del cheque y lo devuelve a tesorería.
14.	Tesorería	Remite el cheque-voucher al Jefe UFI o Director Ejecutivo en su caso, para su autorización.



15.	Jefe UFI / Director Ejecutivo	Autoriza firmando el voucher del cheque y devuelve el cheque a tesorería.
16.	Tesorería	Firma el cheque y lo traslada al refrendario.
17.	Refrendario	Firma el cheque y lo devuelve a tesorería.
18.	Tesorería	Revisa que el voucher del cheque este firmado por el Contador , Jefe UFI o Director Ejecutivo según el caso y por el refrendario
19.	Tesorería	Saca copia del cheque generado.
20.	Tesorería	Registra en el sistema proporcionado por el Ministerio de Hacienda las cantidades a pagar.
21.	Tesorería	Imprime 3 copias de la declaración mensual del impuesto retención sobre la renta, desde el sistema proporcionado por el Ministerio de Hacienda.
22.	Tesorería	Envía al Ministerio de Hacienda o a una agencia bancaria habilitada, los formularios de la declaración mensual, el cheque y el diskette correspondiente.
23.	Ministerio de Hacienda o Agencia de Banco Habilitada.	Reciben los formularios de la renta mensual, los revisan, firman y sellan de recibido. Entregan uno de los formularios al tesorero.
24.	Tesorería	Recibe el formulario mensual de la renta, verifica que esté firmado y sellado.
25.	Tesorería	Prepara el formulario de pago mensual de renta, copia del cheque y lo remite a contabilidad.
26.	Contabilidad	Archiva la documentación en el expediente.

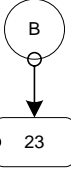






#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
1	N/A	Planilla Mensual
4	N/A	Cheque – voucher
4	N/A	Libro Banco
22	F910	Formulario de Declaración Mensual de la Renta

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Tesorería	Contabilidad	Jefe UFI	Refrendario	Ministerio de Hacienda o Agencia de Banco Habilitada
1	Verifica la planilla de pago mensual, proporcionada por Recursos Humanos.	Inicio				
2	Genera el registro mensual para el pago de la renta (Incluye la renta descontada a los empleados de la AMP, miembros del Consejo de Directores y lo retenido a los proveedores). Ver anexo AMP_X_TESORERIA_13	1				
3	Especifica la cuenta bancaria que se verá afectada por la emisión del cheque, por defecto aparecerá la cuenta bancaria principal de fondos propios.	2				
4	Imprime el cheque voucher, generándose automáticamente la partida del pagado y afectándose el flujo de efectivo. El dato del movimiento queda disponible para que se vea reflejado automáticamente en el libro banco. Ver anexo AMP_X_TESORERIA_11	3				
5	¿Está correcta la impresión del cheque ?	4				
6	Ver proceso de "Reimpresión de Cheques". F054	5				
7	Revisa y firma el voucher de elaborado.	6				
8	Remite el cheque-voucher al contador para que lo revise, con el expediente de respaldo.	7				
9	Revisa el cheque- voucher que este correcto.	8				
10	¿Está correcta la impresión del cheque ?	9				
11	Remite el cheque-voucher al tesorero para que realice las operaciones respectivas.	10				
12	Ver proceso de "Reimpresión de Cheques". F054	11				
		12				
		A				

Nº	Actividad	Tesorería	Contabilidad	Jefe UFI/ Director Ejecutivo	Refrendario	Ministerio de Hacienda o Agencia de Banco Habilitada
13	Firma el voucher del cheque y lo devuelve a tesorería,		A ↓			
14	Remite el cheque-voucher al Jefe UFI o Director Ejecutivo en su caso, para su autorización.	↓	13			
15	Autoriza firmando el voucher del cheque y devuelve el cheque a tesorería.	14		↓	15	
16	Firma el cheque y lo traslada al refrendario.	↓			↓	
17	Firma el cheque y lo devuelve a tesorería.	16				
18	Revisa que el voucher del cheque este firmado por el Contador , Jefe UFI o Director Ejecutivo según el caso y por el refrendario				17	
19	Saca copia del cheque generado.	↓				
20	Registra en el sistema proporcionado por el Ministerio de Hacienda las cantidades a pagar.	18				
21	Imprime 3 copias de la declaración mensual del impuesto retención sobre la renta, desde el sistema proporcionado por el Ministerio de Hacienda.	↓				
22	Envía al Ministerio de Hacienda o a una agencia bancaria habilitada, los formularios de la declaración mensual, el cheque y el diskette correspondiente.	19				
		↓				
		20				
		↓				
		21				
		↓				
		22				↓
						B

Nº	Actividad	Tesorería	Contabilidad	Jefe UFI	Refrendario	Ministerio de Hacienda o Agencia de Banco Habilitada	
23	Reciben los formularios de la renta mensual, los revisan, firman y sellan de recibido. Entregan uno de los formularios al tesorero.						
24	Recibe el formulario mensual de la renta, verifica que esté firmado y sellado.						
25	Prepara el formulario de pago mensual de renta, copia del cheque y lo remite a contabilidad.						
26	Archiva la documentación en el expediente.						

## 2.8 Procedimiento: Emisión de Cheque para pago de Cotización del ISSS

Procedimiento	Número
Emisión de Cheque para pago de Cotización del ISSS	F043

### OBJETIVO

Administrar los desembolsos de cheques, con el fin de cumplir con el pago de las cotizaciones patronales y laborales del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, según se establece en la ley, garantizando seguridad en la emisión y entrega de los mismos.

### ALCANCE

El proceso inicia cuando en Tesorería se recibe la planilla del Seguro Social del mes anterior, con las deducciones patronales y laborales, emitiéndose el cheque correspondiente. El proceso finaliza cuando el expediente con el recibo de pago cancelado, se entrega a Contabilidad para que se realicen las validaciones correspondientes.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

El pago de cotizaciones e impuestos se debe realizar en las fechas establecidas según la ley, para el caso del Instituto Salvadoreño del Seguro Social se tiene hasta el último día hábil del mes, para pagar la planilla del mes anterior.

El pagador esta obligado a entregarle al empleado el comprobante de pago del Seguro Social, con el que podrá asistir a recibir atención medica a cualquier hospital que pertenezca a la red del Seguro Social.

Procedimiento	Número
Emisión de Cheque para pago de Cotización del ISSS	F043

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

No	Responsable	Actividad
1.	Tesorería	Recibe planilla del Seguro Social del mes anterior, con las deducciones realizadas a cada empleado.
2.	Tesorería	Revisa que los datos de la planilla del Seguro Social estén correctos.
3.	Tesorería	Compara los datos enviados en la planilla del Seguro Social y los datos que se tienen en la planilla del SAFI.
4.	Tesorería	Si existen diferencias entre los datos de las dos planillas anteriores pasa a la actividad No. 5, en caso contrario pasa a la actividad No. 6.
5.	Tesorería	Registra la cantidad correcta a pagar, modificando las cantidades en las que hay diferencia.
6.	Tesorería	Valida los datos, generando automáticamente el registro del cual se emitirá el cheque.
7.	Tesorería	Remite al Director Ejecutivo la planilla del Seguro Social para su firma.
8.	Director Ejecutivo	Firma la planilla del Seguro Social y la devuelve al tesorero.
9.	Tesorería	Selecciona el registro para emitir el cheque para el pago de aportaciones al ISSS e INSAFORP.
10.	Tesorería	Especifica la cuenta bancaria que se va a ver afectada por la emisión del cheque, por defecto aparece la cuenta bancaria principal de fondos propios.
11.	Tesorería	Imprime el cheque voucher, generando automáticamente la partida del pagado y afectando el flujo de efectivo, y realiza además los ajustes correspondientes por diferencias entre la planilla remitida por el ISSS y la planilla personal de la AMP. El dato del movimiento queda disponible para que se vea reflejado automáticamente en el libro banco.

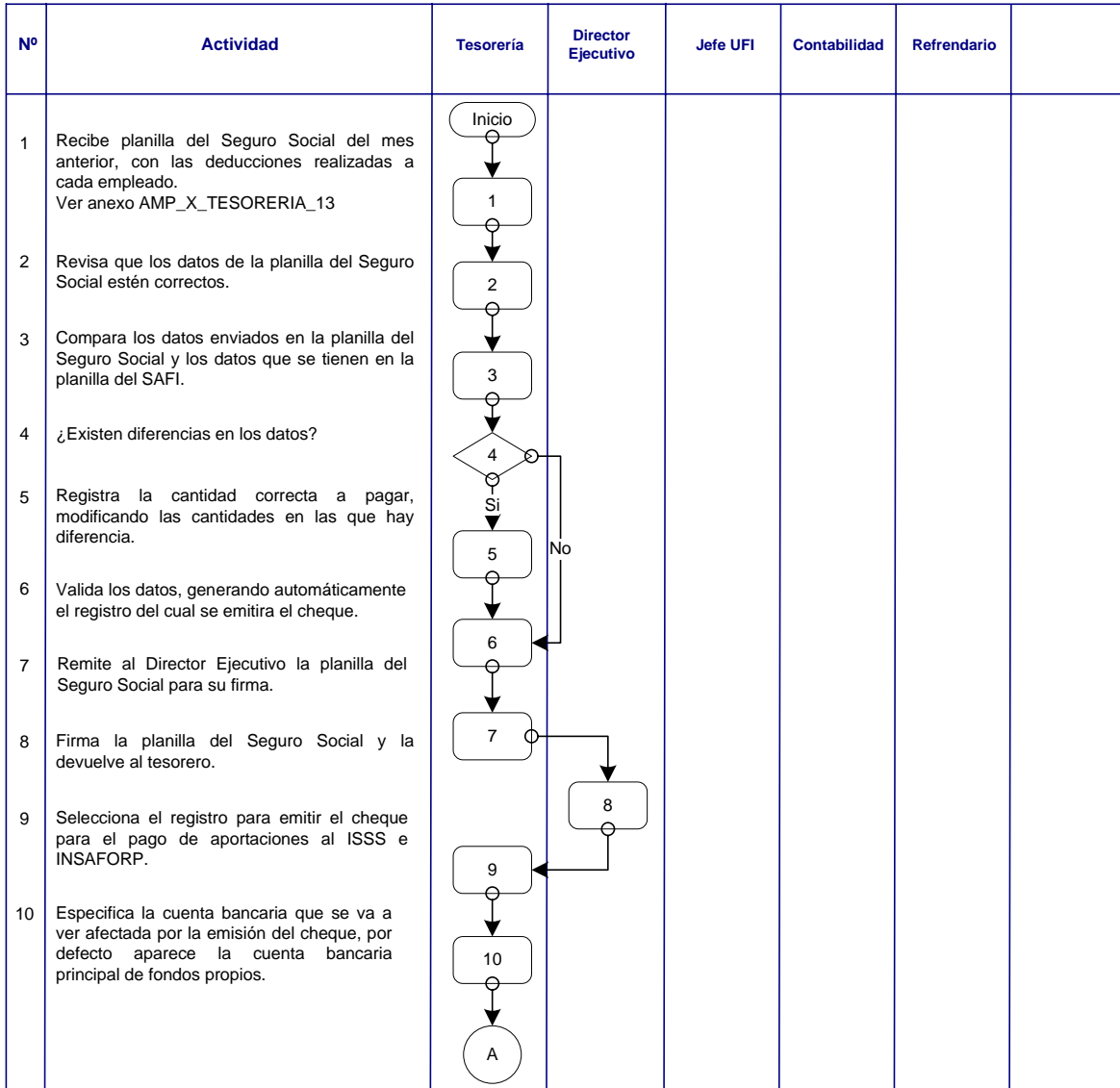
12.	Tesorería	Si la impresión del cheque esta correcta pasa a la actividad No. 14, en caso contrario pasa a la actividad No. 13.
13.	Tesorería	Iniciar proceso de “Reimpresión de Cheques”. F054
14.	Tesorería	Revisa y firma el cheque – voucher de elaborado.
15.	Tesorería	Remite el cheque - voucher al contador para que lo revise, con el expediente de respaldo.
16.	Contabilidad	Revisa el cheque - voucher que este correcto.
17.	Contabilidad	Si el formato de cheque o los datos no están correctos pasa a la actividad No. 18, en caso contrario pasa a la actividad No. 20.
18.	Contabilidad	Remite el cheque - voucher al tesorero para que realice las operaciones respectivas.
19.	Tesorería	Inicia proceso de “Reimpresión de Cheques”. F054
20.	Contabilidad	Valida la partida del pagado.
21.	Contabilidad	Inicia proceso de “Pagado de Egresos de Gestión”. F022
22.	Contabilidad	Firma el voucher del cheque y lo devuelve a tesorería.
23.	Tesorería	Remite el cheque - voucher al Jefe UFI o Director Ejecutivo en su caso, para su autorización.
24.	Jefe UFI / Director Ejecutivo	Autoriza firmando el voucher del cheque y devuelve el cheque a tesorería.
25.	Tesorería	Firma el cheque y lo traslada al refrendario.
26.	Refrendario	Firma el cheque y lo devuelve a tesorería.
27.	Tesorería	Revisa que el voucher del cheque este firmado por el Contador, Jefe UFI o Director Ejecutivo, según el caso y por el refrendario.
28.	Tesorería	Saca copia del cheque generado.
29.	Tesorería	Envía cheque de pago y la planilla de descuento al ISSS o Institución Bancaria habilitada, para realizar el pago respectivo.
30.	Tesorería	Recibe el recibo de pago y planilla de descuento debidamente firmada, sellada y lo remite a contabilidad.
31.	Contabilidad	Archiva el expediente.

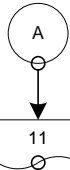










#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

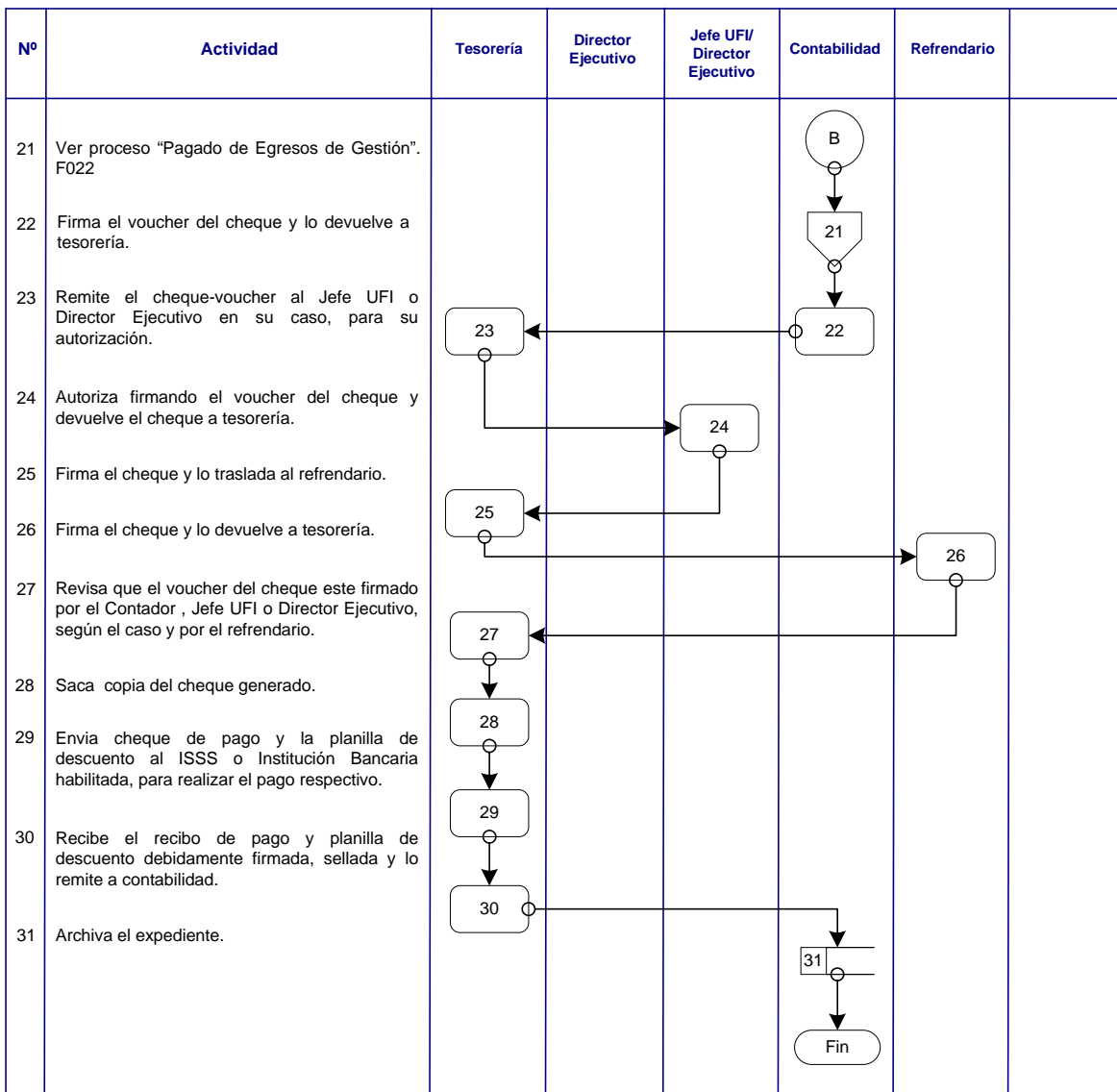
Actividad	Código	Documento
1	N/A	Planilla Mensual proporcionada por el Seguro Social
11	N/A	Cheque – voucher
11	N/A	Libro Banco
30	N/A	Recibo de pago de la planilla del Seguro Social



**DIAGRAMA DE FLUJO**



Nº	Actividad	Tesorería	Director Ejecutivo	Jefe UFI	Contabilidad	Refrendario
11	Imprime el cheque voucher, generando automáticamente la partida del pagado y afectando el flujo de efectivo, y realiza además los ajustes correspondientes por diferencias entre la planilla remitida por el ISSS y la planilla personal de la AMP. El dato del movimiento queda disponible para que se vea reflejado automáticamente en el libro banco. Ver anexo AMP_X_TESORERIA_11					
12	¿Está correcta la impresión del cheque ?					
13	Ver proceso de "Reimpresión de Cheques". F054					
14	Revisa y firma el cheque – voucher de elaborado.					
15	Remite el cheque-voucher al contador para que lo revise, con el expediente de respaldo.					
16	Revisa el cheque- voucher que este correcto.					
17	¿Está correcta la impresión del cheque ?					
18	Remite el cheque-voucher al tesorero para que realice las operaciones respectivas.					
19	Ver proceso de "Reimpresión de Cheques". F054					
20	Valida la partida del pagado					
						



## 2.9 Procedimiento: Emisión de Cheque para Pago de Préstamos de Instituciones Financieras a Empleados

Procedimiento	Número
Emisión de Cheque para Pago de Préstamos de Instituciones Financieras a Empleados	F044

### OBJETIVO

Administrar los desembolsos de cheques, con el fin de cumplir con el pago de los descuentos por préstamos personales que se aplican solo a empleados que tienen deudas en instituciones bancarias, los cuales son reflejados en la planilla general, garantizando de esta manera controles y seguridad en el manejo de dichos descuentos, así como en la emisión y entrega de los cheques.

### ALCANCE

El proceso inicia cuando en Tesorería se recibe por parte de la Institución Bancaria las órdenes de descuento y se verifica en los datos del empleado el nivel de endeudamiento para determinar si se puede otorgar el préstamo al empleado, el proceso continua vigente mientras se estén realizando los pagos y finaliza hasta que el empleado queda solvente del préstamo.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

El pago de descuentos por préstamos a Empleados ya tiene establecido en el contrato los días de pagos, los cuales se deben de respetar.

El nivel de endeudamiento para un préstamo personal no debe de sobrepasar el 20% del total de préstamos que tiene el empleado.

El nivel de endeudamiento para un préstamo hipotecario es hasta el 35% del salario en la orden de descuento.

Procedimiento	Número
Emisión de Cheque para Pago de Préstamos de Instituciones Financieras a Empleados	F044

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

No	Responsable	Actividad
1.	Tesorería	Recibe orden de descuento (2 copias) por la institución bancaria que dará el préstamo al empleado.
2.	Tesorería	Verifica el nivel de endeudamiento que tiene el empleado.
3.	Tesorería	Si se acepta la orden de descuento al empleado pasa a la actividad No.4, en caso contrario finaliza el proceso de emisión de cheque para pago de préstamos a instituciones financieras.
4.	Tesorería	Firma las ordenes de descuentos y envía una a la institución financiera.
5.	Tesorería	Registra la información del préstamo de la institución financiera.
6.	Tesorería	Archiva la Orden de Descuentos.
7.	Tesorería	Los registros de descuentos son validados para que se apliquen en la generación de la siguiente planilla mensual.
8.	Recursos Humanos	Inicia proceso de "Planilla General Mensual". R001.
9.	Tesorería	Recibe la planilla mensual y verifica que esté autorizada.
10.	Tesorería	Valida los cheques generados por Institución Bancaria de descuentos personales.
11.	Tesorería	Especifica la cuenta bancaria que se verá afectada por la emisión de los cheques, por defecto aparecerá la cuenta bancaria principal de fondos propios.
12.	Tesorería	Imprime los cheques - voucher, generándose automáticamente la partida del pagado y afectándose el flujo de efectivo. El dato del movimiento queda disponible para que se vea reflejado automáticamente en el libro banco.
13.	Tesorería	Si los cheques que se imprimieron no están correctos pasa a la actividad No. 14, de lo contrario pasa a la actividad No.15.
14.	Tesorería	Inicia Proceso de "Reimpresión de Cheques". F054

15.	Tesorería	Revisa y firma el voucher del cheque de elaborado.
16.	Tesorería	Remite el cheque - voucher al contador para que lo revise, con el expediente de respaldo.
17.	Contabilidad	Revisa el cheque - voucher que este correcto.
18.	Contabilidad	Si los datos del cheque o el formato del cheque no esta correcto pasa a la actividad No. 19, caso contrario pasa a la actividad No. 21.
19.	Contabilidad	Remite el cheque - voucher al tesorero para que realice las operaciones respectivas.
20.	Tesorería	Inicia proceso de "Reimpresión de Cheques". F054
21.	Contabilidad	Valida la partida del pagado.
22.	Contabilidad	Inicia proceso de "Pagado de Egresos de Gestión" F022
23.	Contabilidad	Firma el voucher del cheque y lo devuelve a tesorería.
24.	Tesorería	Remite el cheque - voucher al Jefe UFI o Director Ejecutivo en su caso, para su autorización.
25.	Jefe UFI / Director Ejecutivo	Autoriza firmando el voucher del cheque y devuelve el cheque a tesorería.
26.	Tesorería	Firma el cheque y lo traslada al refrendario.
27.	Refrendario	Firma el cheque y lo devuelve a tesorería.
28.	Tesorería	Revisa que el voucher del cheque este firmado por el Contador, Jefe UFI o Director Ejecutivo, según el caso y por el refrendario.
29.	Tesorería	Saca copia de los cheques generados.
30.	Tesorería	Envía cheques a las instituciones financieras correspondientes.
31.	Tesorería	Recibe de la institución financiera los recibos de pago de los diferentes préstamos de los empleados.
32.	Tesorería	Saca copia de los recibos de préstamos bancarios.
33.	Tesorería	Entrega a cada empleado el recibo de pago de préstamo original. Empleado firma de recibido en la copia del recibo de pago.

<b>34.</b>	Tesorería	Archiva copia del recibo de cada préstamo, lo lleva al expediente de cada empleado y traslada la documentación al área de contabilidad.
<b>35.</b>	Contabilidad	Anexa la documentación al expediente y lo archiva.

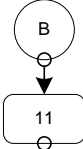












#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

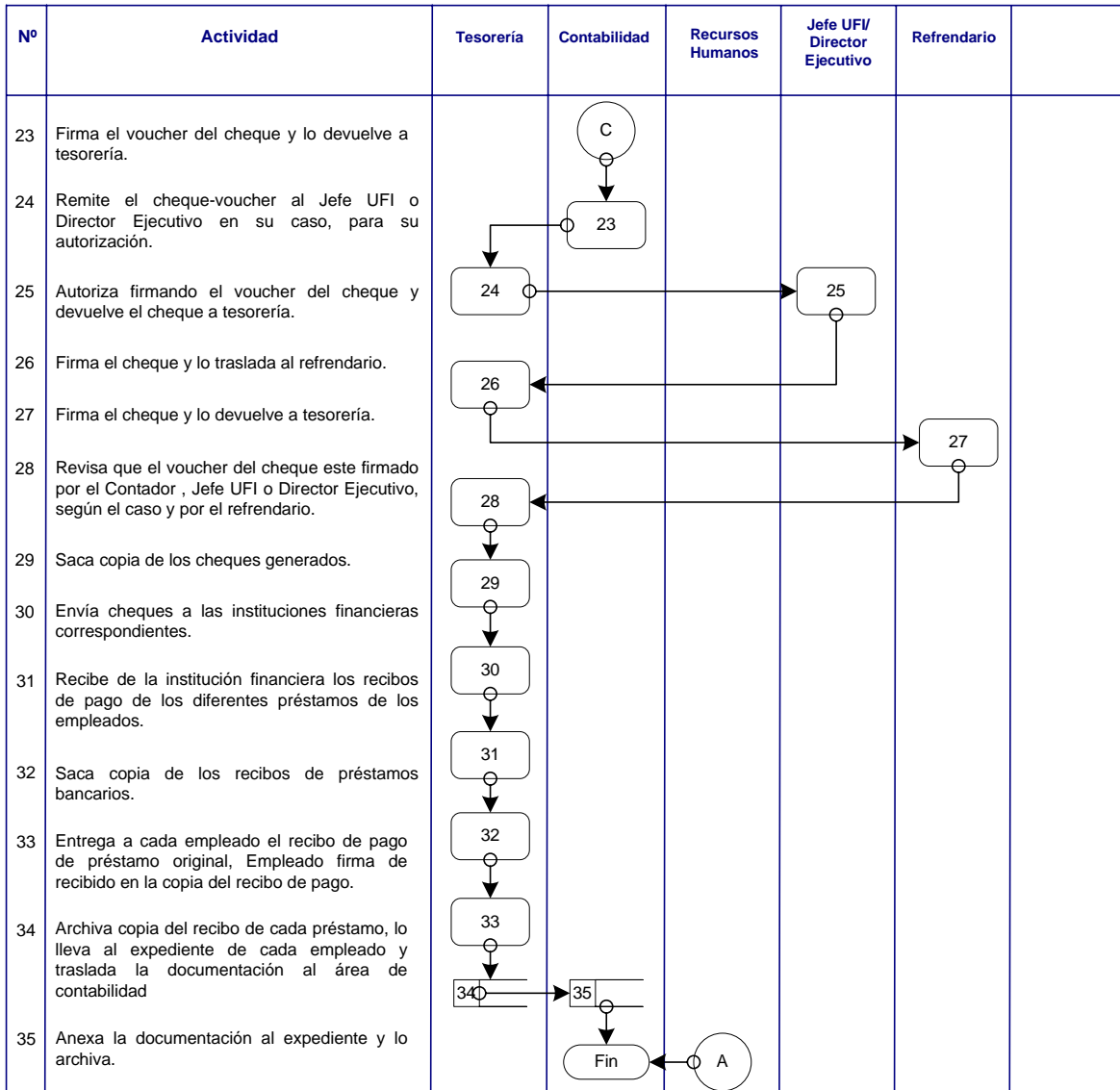
Actividad	Código	Documento
<b>1</b>	N/A	Orden de Descuento de la Institución Financiera
<b>8</b>	N/A	Planilla General Mensual
<b>12</b>	N/A	Cheque - voucher
<b>12</b>	N/A	Libro Banco
<b>31</b>	N/A	Recibos de Pago de la Institución Financiera.

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Tesorería	Contabilidad	Recursos Humanos	Jefe UFI	Refrendario
1	Recibe orden de descuento (2 copias) por la institución bancaria que dará el préstamo al empleado.	Inicio				
2	Verifica el nivel de endeudamiento que tiene el empleado.	1				
3	¿ Basado en el nivel de endeudamiento del empleado, se le puede aceptar la orden de descuento ?	2				
4	Firma las ordenes de descuentos y envía una a la institución financiera.	3				
5	Registra la información del préstamo de la institución financiera. Ver Anexo AMP_X_TESORERIA_14	No				
6	Archiva la Orden de Descuentos.	A				
7	Los registros de descuentos son validados para que se apliquen en la generación de la siguiente planilla mensual.	4				
8	Ver proceso "Planilla General Mensual". R001.	5				
9	Recibe la planilla mensual y verifica que esté autorizada.	6				
10	Valida los cheques generados por Institucion Bancaria de descuentos personales.	7				
		8				
		9				
		10				
		B				



Nº	Actividad	Tesorería	Contabilidad	Recursos Humanos	Jefe UFI	Refrendario
11	Especifica la cuenta bancaria que se verá afectada por la emisión de los cheques, por defecto aparecerá la cuenta bancaria principal de fondos propios.					
12	Imprime los cheques voucher, generándose automáticamente la partida del pagado y afectándose el flujo de efectivo. El dato del movimiento queda disponible para que se vea reflejado automáticamente en el libro banco. Ver anexo AMP_X_TESORERIA_11					
13	¿Está correcta la impresión de los cheques ?					
14	Proceso de "Reimpresión de Cheques". F054					
15	Revisa y firma el voucher del cheque de elaborado.					
16	Remite el cheque-voucher al contador para que lo revise, con el expediente de respaldo.					
17	Revisa el cheque- voucher que este correcto.					
18	¿Está correcta la impresión del cheque ?					
19	Remite el cheque-voucher al tesorero para que realice las operaciones respectivas.					
20	Ver proceso de "Reimpresión de Cheques". F054					
21	Valida la partida del pagado.					
22	Ver proceso "Pagado de Egresos de Gestión" F022					
						



## 2.10 Procedimiento: Descuentos de Embargos a Empleados

Procedimiento	Número
Descuentos de Embargos a Empleados	F045

### OBJETIVO

Administrar los desembolsos de cheques, con el fin de cumplir con el pago de descuentos por embargos aplicados a ciertos empleados que tienen un proceso judicial, dichos descuentos se ven reflejados en la planilla general, garantizando seguridad en la emisión y entrega de los cheques respectivos.

### ALCANCE

El proceso inicia cuando un Juez determina mandar una Orden Judicial de Embargo al pagador de la Institución donde labora el empleado, el proceso sigue ejecutándose mientras el empleado no haya concluido de pagar, finaliza cuando el empleado termina de pagar y el juez solicita el monto descontado al pagador de la Institución para entregarlo a la persona correspondiente.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

Si el embargo procede, el juez dictaminará y remitirá al pagador de la institución el oficio correspondiente para que proceda a embargar de conformidad a la ley el salario al empleado.

Si el empleado que ha sido embargado ya tiene embargos anteriores que le están siendo aplicados y de conformidad a la ley el embargo recién comunicado ya no se le puede aplicar, este quedara en espera hasta la liquidación de los embargos anteriores. El pagador de la institución deberá de comunicar al juez correspondiente esta situación, es decir, que procederá a atender la orden judicial al momento que de conformidad a la ley pueda realizar el descuento correspondiente.

La cantidad a descontar por embargo se calculará sobre la parte embargable del salario; de conformidad a la escala que aparece en la Ley del Código Procesal Penal Art. 19.

Código de Trabajo.

Art. 619. En los casos en que el embargo deba trabarse en sueldos, pensiones o salarios, solamente deberá embargarse el 20% de estos y será nulo el que practique sobre mayor cantidad, aun cuando sea con el consentimiento del deudor, nulidad que el juez de la causa deberá declarar de oficio sobre tal excedente.

Procedimiento	Número
Descuentos de Embargos a Empleados	F045

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

No	Responsable	Actividad
1.	Juzgado	Determina emitir una orden judicial de embargo, envía al pagador de la institución la orden judicial y una copia al empleado.
2.	Tesorería	Recibe la notificación de embargo que envía el juzgado, donde se especifica desde que fecha se harán efectivos los descuentos. El pagador por ley está obligado a hacer los descuentos respectivos.
3.	Empleado de la Institución	Si el empleado no recibió la notificación pasa a la actividad No. 4, de lo contrario pasa a la actividad No. 5.
4.	Tesorería	Notifica al empleado sobre el embargo que tiene y desde cuando se le comenzará a descontar.
5.	Tesorería	Registra la información del descuento de embargo, para que cuando se genere la planilla, aparezcan los datos del descuento (según fechas establecidas en la orden judicial de embargo).
6.	Tesorería	Archiva la notificación de embargo judicial.
7.	Recursos Humanos	Valida los registros de descuentos, para que se apliquen en la generación de la siguiente planilla mensual.
8.	Recursos Humanos	Inicia Proceso de “Planilla General Mensual”. R001.
9.	Tesorería	Recibe y revisa la planilla de salarios, verificando que esté debidamente autorizada.
10.	Tesorería	Valida los cheques generados de descuentos por embargos a empleados.
11.	Tesorería	Envía a contabilidad todo el expediente que contiene la planilla, los descuentos, etc.
12.	Contabilidad	Valida la partida del devengado, automáticamente se lleva a una cuenta transitoria de embargo (cuenta de orden).
13.	Contabilidad	Inicia Proceso de “Devengamiento de Egresos de Gestión” .F021.

14.	Tesorería	Especifica la cuenta bancaria que se verá afectada por la emisión del cheque, por defecto aparecerá la cuenta bancaria principal de fondos propios.
15.	Tesorería	Imprime los cheques de descuentos, generándose automáticamente la partida del pagado (liquidando la cuenta que se generó en el pago de la planilla) y afectándose el flujo de efectivo. El dato del movimiento queda disponible para que se vea reflejado automáticamente en el libro banco.
16.	Tesorería	Si la impresión del cheque no esta correcta pasa a la actividad No. 17, de lo contrario pasa a la actividad No. 18.
17.	Tesorería	Inicia Proceso de “Reimpresión de Cheques”. F054
18.	Tesorería	Revisa y firma el voucher de elaborado.
19.	Tesorería	Remite el cheque - voucher al contador para que lo revise, con el expediente de respaldo.
20.	Contabilidad	Revisa el cheque - voucher que este correcto.
21.	Contabilidad	Si la impresión del cheque y los datos están correctos pasa a la actividad No. 24, en caso contrario pasa a la actividad No. 22.
22.	Contabilidad	Remite el cheque - voucher a tesorería para que realice las operaciones respectivas.
23.	Tesorería	Inicia Proceso de “Reimpresión de Cheques”. F054
24.	Contabilidad	Valida la partida del pagado.
25.	Contabilidad	Inicia Proceso de “Pagado de Egresos de Gestión”. F022
26.	Contabilidad	Firma el voucher del cheque y lo devuelve a tesorería.
27.	Tesorería	Remite el cheque - voucher al Jefe UFI o Director Ejecutivo en su caso, para su autorización.
28.	Jefe UFI / Director Ejecutivo.	Autoriza firmando el voucher del cheque y devuelve el cheque a tesorería.
29.	Tesorería	Firma el cheque y lo traslada al refrendario.
30.	Refrendario	Firma el cheque y lo devuelve a tesorería.
31.	Tesorería	Revisa que el voucher del cheque este firmado por el Contador, Jefe UFI o Director Ejecutivo y por el refrendario.
32.	Tesorería	Saca copia del cheque generado.

30.	Tesorería	Remesa el cheque a la cuenta especial de embargo (se crea cuenta especial de pasivo), teniendo el comprobante de remesa, se lo adjunta al expediente del embargo y lo remite a contabilidad.
31.	Contabilidad	Valida la partida del pagado.
32.	Contabilidad	Inicia Proceso “Pagado de Egresos de Gestión”. F022
33.	Tesorería	Remesa el cheque a la cuenta especial de embargo (se crea cuenta especial de pasivo), teniendo el comprobante de remesa, se lo adjunta al expediente del embargo y lo remite a contabilidad.
34.	Contabilidad	Archiva el expediente del embargo.
35.	Juzgado	Manda a hacer efectivo el pago por lo descontado del embargo.
36.	Juzgado	Envía una orden al tesorero, para que éste envíe estado de descuentos realizados por embargo.
37.	Tesorería	Envía detalle de descuentos de embargos al juez.
38.	Juzgado	Revisa la información enviada por el tesorero y en base a ello el juez determina que hacer.
39.	Juzgado	Si el juez determina que se le pagará a la persona a la persona que esta embargando pasa a la actividad No. 41, de lo contrario pasa a la actividad No. 40.
40.	Tesorería	Mantiene los descuentos en la cuenta de embargos temporalmente, a espera de lo que el juez determine.
41.	Juzgado	Envía orden de devolución/liquidación a tesorería.
42.	Tesorería	Registra la información de la devolución a realizar y lo envía al jefe UFI, para su visto bueno.
43.	Jefe UFI	Da visto bueno y lo regresa a tesorería.
44.	Tesorería	Especifica la cuenta bancaria que se verá afectada por la emisión del cheque, por defecto aparecerá la cuenta bancaria principal de fondos propios.

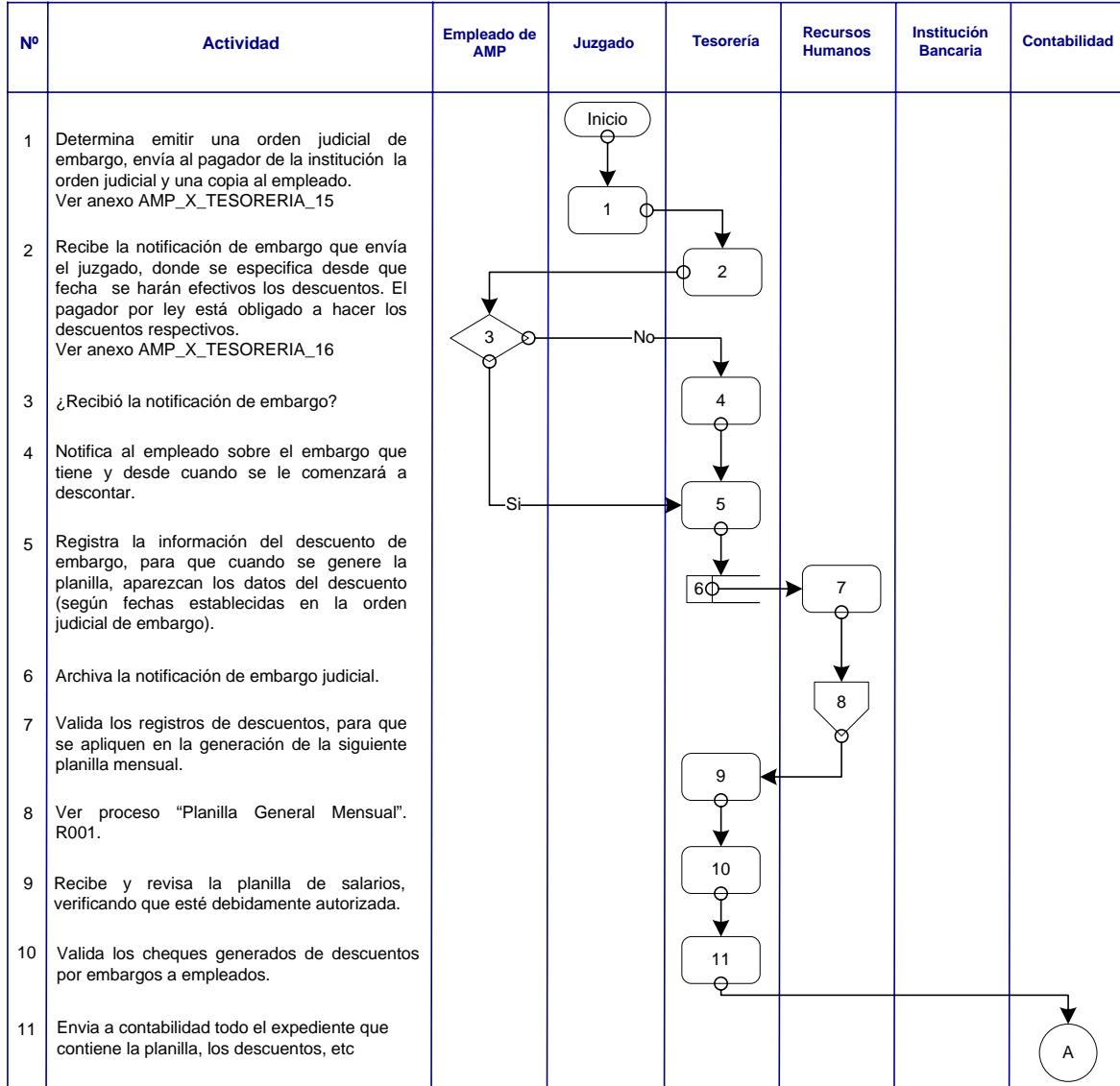
45.	Tesorería	Imprime los cheques para el pago del embargo, generándose automáticamente la partida del pagado y afectándose el flujo de efectivo. El dato del movimiento queda disponible para que se vea reflejado automáticamente en el libro banco.
46.	Tesorería	Si la impresión del cheque no esta correcta pasa a la actividad No. 47, caso contrario a la No. 48.
47.	Tesorería	Inicia Proceso de “Reimpresión de Cheques”. F054
48.	Tesorería	Revisa y firma el vaucher de elaborado.
49.	Tesorería	Remite el cheque - voucher al contador para que lo revise, con el expediente de respaldo.
50.	Contabilidad	Revisa el cheque - voucher que este correcto.
51.	Contabilidad	Si la impresión del cheque o los datos no están correctos pasa a la actividad No. 52, de lo contrario pasa a la No. 54.
52.	Contabilidad	Remite el cheque - voucher a tesorería para que realice las operaciones respectivas.
53.	Tesorería	Inicia Proceso de “Reimpresión de Cheques”. F054
54.	Contabilidad	Firma el voucher del cheque y lo devuelve a tesorería.
55.	Tesorería	Remite el cheque - voucher al Jefe UFI o Director Ejecutivo en su caso, para su autorización.
56.	Jefe UFI / Director Ejecutivo	Autoriza firmando el voucher del cheque y devuelve el cheque a tesorería.
57.	Tesorería	Firma el cheque y lo traslada al refrendario.
58.	Refrendario	Firma el cheque y lo devuelve a tesorería.
59.	Tesorería	Revisa que el voucher del cheque este firmado por el Contador, Jefe UFI o Director Ejecutivo, según el caso y por el refrendario.
60.	Tesorería	Elabora recibo en donde firma la persona que recibirá el dinero del embargo. Entrega cheque a la persona autorizada de recibir el dinero del embargo.
61.	Persona autorizada a recibir el dinero del embargo.	Firma recibo y devuelve a tesorería.
62.	Tesorería	Entrega cheque a quien corresponda.



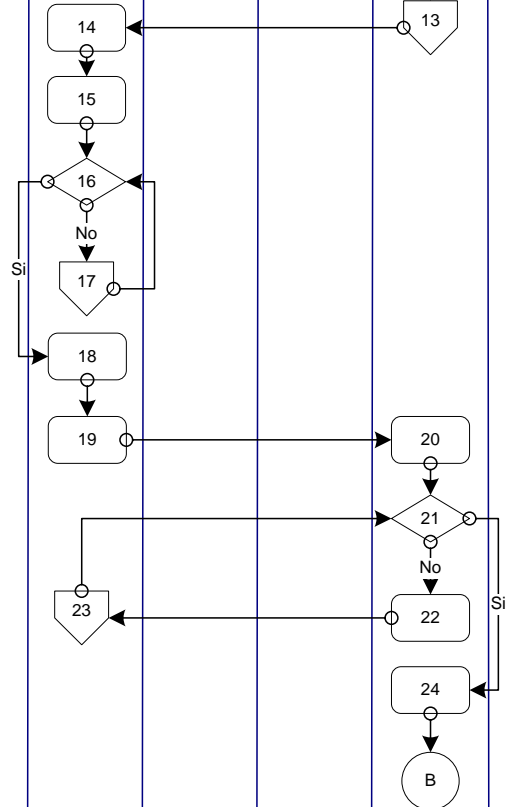
#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

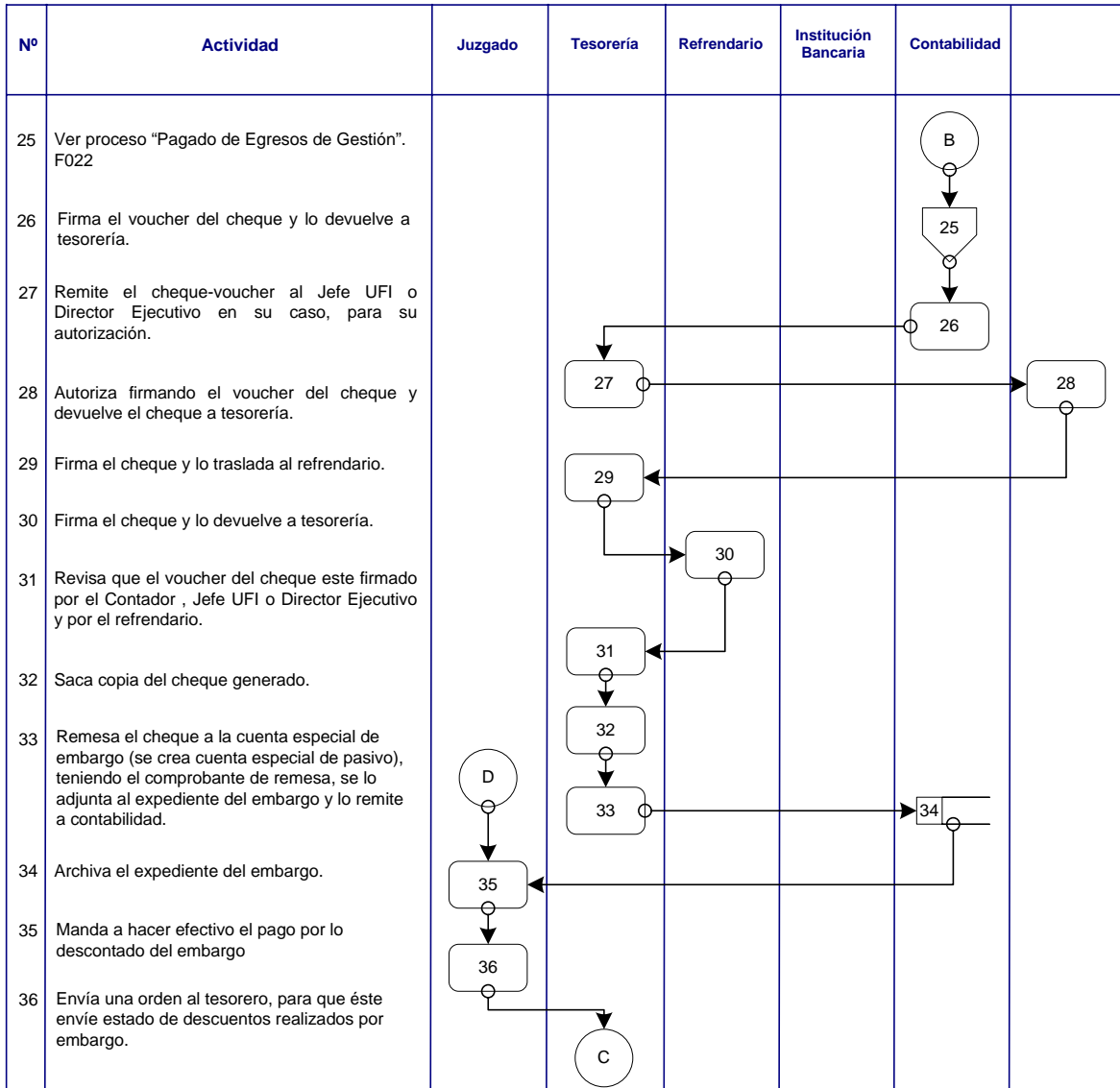
Actividad	Código	Documento
1	N/A	Orden Judicial de Embargo
15	N/A	Cheque - voucher
15	N/A	Libro Banco
36	N/A	Reporte de Descuentos realizados por embargos
41	N/A	Orden de Devolución/Liquidación.
60	N/A	Recibo de entrega de dinero retenido por embargo

**DIAGRAMA DE FLUJO**




















Nº	Actividad	Empleado de AMP	Juzgado	Tesorería	Recursos Humanos	Institución Bancaria	Contabilidad
12	Valida la partida del devengado, automáticamente se lleva a una cuenta transitoria de embargo (cuenta de orden).						(A)
13	Ver proceso "Devengamiento de Egresos de Gestión" .F021.						12
14	Especifica la cuenta bancaria que se verá afectada por la emisión del cheque, por defecto aparecerá la cuenta bancaria principal de fondos propios.			14			13
15	Imprime los cheques de descuentos, generándose automáticamente la partida del pagado (liquidando la cuenta que se generó en el pago de la planilla) y afectándose el flujo de efectivo. El dato del movimiento queda disponible para que se vea reflejado automáticamente en el libro banco. Ver anexo AMP_X_TESORERIA_11			15			
16	¿Está correcta la impresión de los cheques ?			16			
17	Ver proceso de "Reimpresión de Cheques". F054			17			
18	Revisa y firma el voucher de elaborado.			18			
19	Remite el cheque-voucher al contador para que lo revise, con el expediente de respaldo.			19			
20	Revisa el cheque- voucher que este correcto.					20	
21	¿Está correcta la impresión del cheque ?					21	
22	Remite el cheque-voucher a tesorería para que realice las operaciones respectivas.			23		22	
23	Ver proceso de "Reimpresión de Cheques". F054					24	
24	Valida la partida del pagado.						(B)





Nº	Actividad	Juzgado	Tesorería	Jefe UFI	Institución Bancaria	Contabilidad	Jefe UFI
37	Envía detalle de descuentos de embargos al juez.		(C)				
38	Revisa la información enviada por el tesorero y en base a ello el juez determina que hacer.	38	37				
39	¿Juez determinó pagar a quien se le debe?	39					
40	Mantiene los descuentos en la cuenta de embargos temporalmente, a espera de lo que el juez determine.		No	40			
41	Envía orden de devolución/liquidación a tesorería.	Si		41			
42	Registra la información de la devolución a realizar y lo envía al jefe UFI, para su visto bueno			42			
43	Da visto bueno y lo regresa a tesorería			43			
44	Especifica la cuenta bancaria que se verá afectada por la emisión del cheque, por defecto aparecerá la cuenta bancaria principal de fondos propios.			44			
45	Imprime los cheques para el pago del embargo, generándose automáticamente la partida del pagado y afectándose el flujo de efectivo. El dato del movimiento queda disponible para que se vea reflejado automáticamente en el libro banco.			45			
46	¿Está correcta la impresión de los cheques ?			46			
47	Proceso de "Reimpresión de Cheques". F054			47			
							(E)

Nº	Actividad	Tesorería	Refrendario	Institución Bancaria	Contabilidad	Jefe UFI/ Director Ejecutivo	Persona autorizada a recibir el dinero del embargo
48	Revisa y firma el voucher de elaborado.						
49	Remite el cheque-voucher al contador para que lo revise, con el expediente de respaldo.						
50	Revisa el cheque- voucher que este correcto.						
51	¿Está correcta la impresión del cheque ?						
52	Remite el cheque-voucher a tesorería para que realice las operaciones respectivas.						
53	Ver proceso de "Reimpresión de Cheques". F054						
54	Firma el voucher del cheque y lo devuelve a tesorería.						
55	Remite el cheque-voucher al Jefe UFI o Director Ejecutivo en su caso, para su autorización.						
56	Autoriza firmando el voucher del cheque y devuelve el cheque a tesorería.						
57	Firma el cheque y lo traslada al refrendario.						
58	Firma el cheque y lo devuelve a tesorería.						
59	Revisa que el voucher del cheque este firmado por el Contador , Jefe UFI o Director Ejecutivo, según el caso y por el refrendario.						
60	Elabora recibo en donde firma la persona que recibirá el dinero del embargo. Entrega cheque a la persona autorizada de recibir el dinero del embargo.						
61	Firma recibo y devuelve a tesorería.						
62	Entrega cheque a quien corresponda.						

## 2.11 Procedimiento: Emisión Cheque para el Pago de Planillas de Dietas

Procedimiento	Número
Emisión Cheque para el Pago de Planillas de Dietas	F046

### OBJETIVO

Administrar los desembolsos de cheques, con el fin de cumplir con el pago de la planilla mensual de dietas de los miembros del consejo, garantizando seguridad en la emisión y entrega de los mismos.

### ALCANCE

El proceso inicia cuando se recibe a través de Recursos Humanos la planilla de dietas mensual de los miembros del consejo, se revisa la información y se procede a la emisión de los cheques correspondientes. El proceso finaliza con el traslado del expediente a Contabilidad para que realice las validaciones respectivas.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

La emisión de cheques de pago de planillas de dietas debe estar respaldada por el expediente que contenga como mínimo: Planilla mensual de dietas, lista de asistencia de los miembros del consejo y copia del borrador de actas.

La cantidad a pagar a cada uno de los miembros del consejo ya esta estipulada en los reglamentos de la institución.

Procedimiento	Número
Emisión Cheque para el Pago de Planillas de Dietas	F046

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

No	Responsable	Actividad
1.	Tesorería	Recibe de recursos humanos el expediente para el pago de dietas que contiene: la planilla de dietas debidamente autorizada y la lista de asistencia original de los miembros del consejo directivo debidamente firmada, anexando también el borrador de Actas.
2.	Tesorería	Remite el expediente a contabilidad para dar el visto bueno y poder emitir los cheques de la planilla.
3.	Contabilidad	Valida la partida del devengado.
4.	Contabilidad	Inicia Proceso de “Devengamiento de Egresos por Gestión”. F021.
5.	Tesorería	Verifica que la partida del devengado esté validada.
6.	Tesorería	Especifica la cuenta bancaria que se verá afectada por la emisión de los cheques, por defecto el sistema pondrá la cuenta bancaria principal de fondos propios.
7.	Tesorería	Imprime los cheques - voucher, generándose automáticamente la partida del pagado y afectándose el flujo de efectivo. El dato del movimiento queda disponible para que se vea reflejado automáticamente en el libro banco.
8.	Tesorería	Revisa que el cheque esté impreso correctamente.
9.	Tesorería	Si los cheques se imprimieron correctamente pasa a la actividad No. 11, caso contrario pasa a la actividad No. 10.
10.	Tesorería	Inicia Proceso de “Reimpresión de Cheques”. F054
11.	Tesorería	Revisa y firma el vaucher de elaborado.
12.	Tesorería	Remite el cheque - voucher al contador para que lo revise, con el expediente de respaldo.
13.	Contabilidad	Revisa el cheque - voucher que este correcto.
14.	Contabilidad	Si los datos y la impresión del cheque esta correcta pasa a la actividad No. 17, de lo contrario a la actividad No. 15



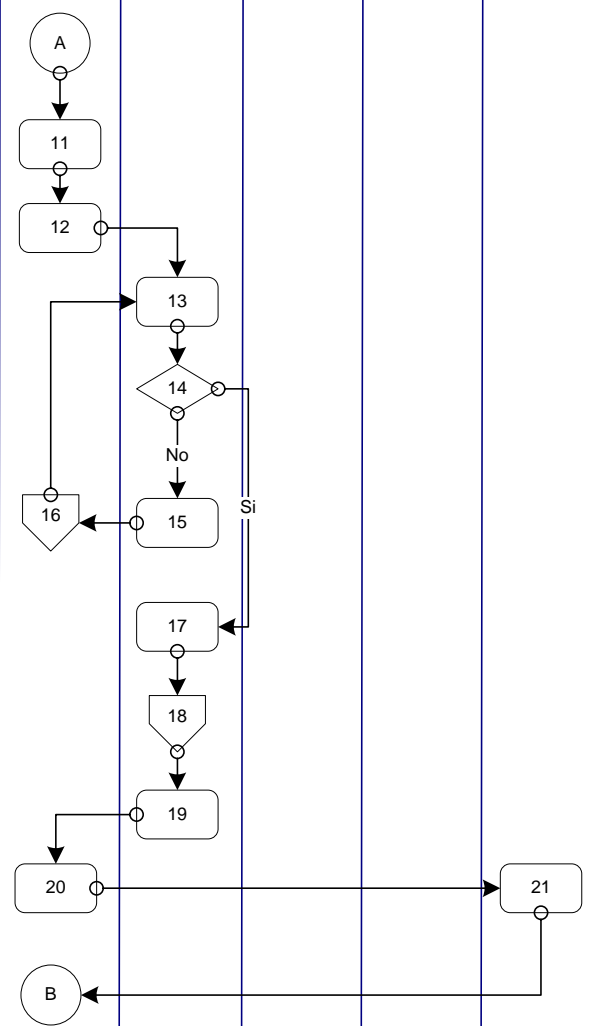
15.	Contabilidad	Remite el cheque - voucher a tesorería para que realice las operaciones respectivas.
16.	Tesorería	Inicia Proceso de "Reimpresión de Cheques". F054
17.	Contabilidad	Valida la partida del pagado.
18.	Contabilidad	Inicia Proceso de "Pagado de Egresos de Gestión". F022
19.	Contabilidad	Firma el voucher del cheque y lo devuelve a tesorería.
20.	Tesorería	Remite el cheque - voucher al Jefe UFI o Director Ejecutivo en su caso, para su autorización.
21.	Jefe UFI / Director Ejecutivo	Autoriza firmando el voucher del cheque y devuelve el cheque a tesorería.
22.	Tesorería	Firma el cheque y lo traslada al refrendario.
23.	Refrendario	Firma el cheque y lo devuelve a tesorería.
24.	Tesorería	Revisa que el voucher del cheque este firmado por el Contador, Jefe UFI o Director Ejecutivo según el caso y por el refrendario.
25.	Tesorería	Saca copia del cheque generado.
26.	Tesorería	Entrega cheque - voucher para que el miembro del consejo directivo, firme el original y la copia.
27.	Miembro del Consejo	Revisa el cheque - voucher, firma el voucher del cheque y la copia, la planilla de dietas donde corresponde y regresa el cheque - voucher a tesorería.
28.	Tesorería	Revisa que el cheque-voucher del original/copia y la planilla de dietas estén firmados y entrega el cheque al miembro del consejo directivo.
29.	Tesorería	Remite el expediente a contabilidad, adjuntando los voucher firmados.
30.	Contabilidad	Archiva el expediente.

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
1	N/A	Expediente (Planilla de Dietas, Lista de asistencia, Borrador de Actas)
7	N/A	Cheque - voucher
7	N/A	Libro Banco

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Tesorería	Contabilidad	Refrendario	Miembro de Consejo	Jefe UFI
1	Recibe de recursos humanos el expediente para el pago de dietas que contiene: la planilla de dietas debidamente autorizada y la lista de asistencia original de los miembros del consejo directivo debidamente firmada, anexando también el borrador de Actas.	Inicio 1 2				
2	Remite el expediente a contabilidad para dar el visto bueno y poder emitir los cheques de la planilla.		3			
3	Valida la partida del devengado.		4			
4	Ver proceso "Devengamiento de Egresos por Gestión". F021					
5	Verifica que la partida del devengado esté validada.	5				
6	Especifica la cuenta bancaria que se verá afectada por la emisión de los cheques, por defecto el sistema pondrá la cuenta bancaria principal de fondos propios.	6				
7	Imprime los cheques voucher, generándose automáticamente la partida del pagado y afectándose el flujo de efectivo. El dato del movimiento queda disponible para que se vea reflejado automáticamente en el libro banco. Ver anexo AMP_X_TESORERIA_11	7 8				
8	Revisa que el cheque esté impreso correctamente.	9				
9	¿Está bien impreso el cheque ?	10				
10	Ver Proceso de "Reimpresión de Cheques". F054	A				

Nº	Actividad	Tesorería	Contabilidad	Refrendario	Miembro de Consejo	Jefe UFI/ Director Ejecutivo
11	Revisa y firma el voucher de elaborado.					
12	Remite el cheque-voucher al contador para que lo revise, con el expediente de respaldo.					
13	Revisa el cheque- voucher que este correcto.					
14	¿Está correcta la impresión del cheque ?					
15	Remite el cheque-voucher a tesorería para que realice las operaciones respectivas.					
16	Ver proceso de "Reimpresión de Cheques". F054					
17	Valida la partida del pagado.					
18	Ver proceso "Pagado de Egresos de Gestión". F022					
19	Firma el voucher del cheque y lo devuelve a tesorería.					
20	Remite el cheque-voucher al Jefe UFI o Director Ejecutivo en su caso, para su autorización.					
21	Autoriza firmando el voucher del cheque y devuelve el cheque a tesorería.					

Nº	Actividad	Tesorería	Contabilidad	Refrendario	Miembro de Consejo	Jefe UFI
22	Firma el cheque y lo traslada al refrendario.	(B)				
23	Firma el cheque y lo devuelve a tesorería.	22		23		
24	Revisa que el voucher del cheque este firmado por el Contador , Jefe UFI o Director Ejecutivo según el caso y por el refrendario.	24				
25	Saca copia del cheque generado.	25				
26	Entrega cheque-voucher para que el miembro del consejo directivo, firme el original y la copia.	26				
27	Revisa el cheque-voucher, firma el voucher del cheque y la copia, la planilla de dietas donde corresponde y regresa el cheque-voucher a tesorería				27	
28	Revisa que el cheque-voucher del original/ copia y la planilla de dietas estén firmados y entrega el cheque al miembro del consejo directivo.	28				
29	Remite el expediente a contabilidad, adjuntando los voucher firmados.	29				
30	Archiva el expediente.		30			
			Fin			

## 2.12 Procedimiento: Emisión Cheque para Apertura del Fondo Circulante

Procedimiento	Número
Emisión Cheque para Apertura del Fondo Circulante	F047

### OBJETIVO

Administrar los desembolsos de cheques, con el fin de proporcionar al encargado del Fondo Circulante dinero (cheque), para atender las necesidades de bienes y servicios de carácter urgente, garantizando seguridad en la emisión y entrega del cheque correspondiente.

### ALCANCE

El proceso inicia cuando se recibe del encargado del Fondo Circulante el expediente para la Apertura de fondo y se emite el cheque respectivo. El proceso finaliza con la entrega del expediente a Contabilidad para que realice las validaciones respectivas.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

La Apertura del Fondo Circulante de Monto Fijo de la AMP esta regido por:

- Reglamento interno del Fondo Circulante.
- Certificación de Punto de Acta.

Procedimiento	Número
Emisión Cheque para Apertura del Fondo Circulante	F047

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

No	Responsable	Actividad
1.	Tesorería	Recibe el expediente de la Apertura del Fondo Circulante, junto con el recibo de anticipo.
2.	Tesorería	Anexa a expediente recibo de anticipo y envía a contabilidad.
3.	Contabilidad	Valida la partida del devengado transitoria (cuenta de orden).
4.	Contabilidad	Inicia Proceso de "Devengado de Egresos de Gestión". F021.
5.	Tesorería	Verifica que la partida transitoria del devengado esté validada por el contador.
6.	Tesorería	Especifica la cuenta bancaria que se verá afectada por la emisión del cheque. Por defecto aparece la cuenta bancaria principal de fondos propios.
7.	Tesorería	Verifica que la información del cheque esté correcta.
8.	Tesorería	Imprime el cheque - voucher, generándose automáticamente la partida del pagado y afectándose el flujo de efectivo. El dato del movimiento queda disponible para que se vea reflejado automáticamente en el libro banco.
9.	Tesorería	Revisa la impresión de los cheques, que estén los valores correctos.
10.	Tesorería	Si la impresión del cheque está correcta pasar a la actividad No. 12, en caso contrario pasa a la actividad No. 11.
11.	Tesorería	Inicia Proceso de "Reimpresión de Cheques". F054
12.	Tesorería	Revisa y firma el voucher de elaborado.
13.	Tesorería	Remite el cheque - voucher al contador para que lo revise, con el expediente de respaldo.
14.	Contabilidad	Revisa el cheque - voucher que este correcto.
15.	Contabilidad	Si los datos y la impresión del cheque están correctas pasa a la actividad No. 18, de lo contrario pasa a la actividad No. 16.

16.	Contabilidad	Remite el cheque - voucher a tesorería para que realice las operaciones respectivas.
17.	Tesorería	Inicia Proceso de "Reimpresión de Cheques". F054
18.	Contabilidad	Valida la partida transitoria del pagado.
19.	Contabilidad	Inicia Proceso de "Pagado Egresos de Gestión". F022
20.	Contabilidad	Firma el voucher del cheque y lo devuelve a tesorería.
21.	Tesorería	Remite el cheque - voucher al Jefe UFI o Director Ejecutivo en su caso, para su autorización.
22.	Jefe UFI / Director Ejecutivo	Autoriza firmando el voucher del cheque y devuelve el cheque a tesorería.
23.	Tesorería	Firma el cheque y lo traslada al refrendario.
24.	Refrendario	Firma el cheque y lo devuelve a tesorería.
25.	Tesorería	Revisa que el voucher del cheque este firmado por el Contador, Jefe UFI o Director Ejecutivo y por el refrendario.
26.	Tesorería	Saca copia del cheque generado.
27.	Tesorería	Recibe del encargado del fondo circulante el recibo definitivo, debidamente firmado.
28.	Tesorería	Revisa que el recibo esté firmado y entrega cheque - voucher para que la persona encargada firme.
29.	Encargado del Fondo Circulante.	Revisa el cheque - voucher, firma el voucher del cheque y la copia, regresa el cheque - voucher a tesorería.
30.	Tesorería	Revisa que el cheque - voucher del original y copia estén firmados y entrega el cheque a la persona encargada del Fondo Circulante.
31.	Tesorería	Remite el expediente a contabilidad, adjuntando el voucher firmado.
32.	Contabilidad	Archiva el expediente.

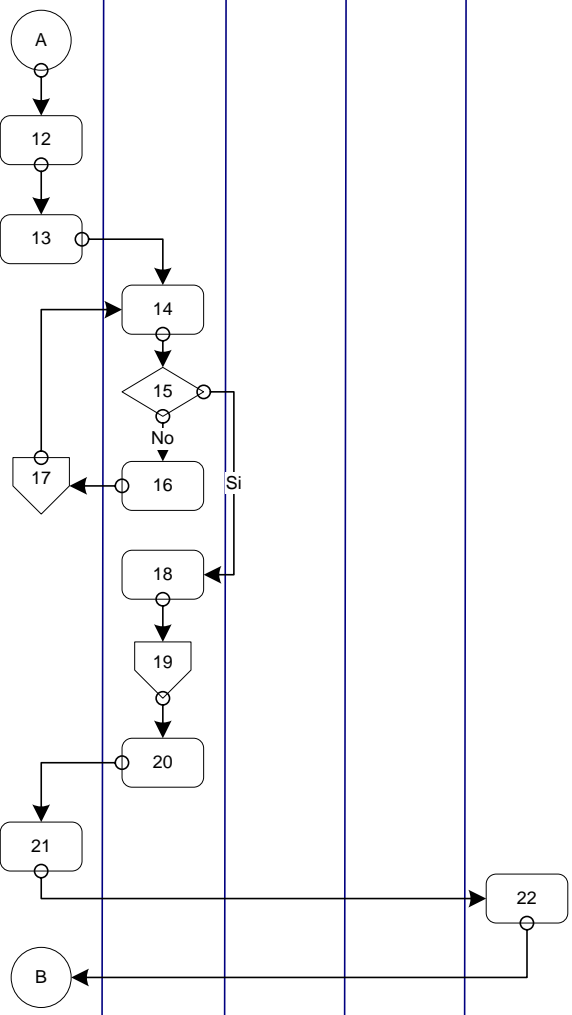


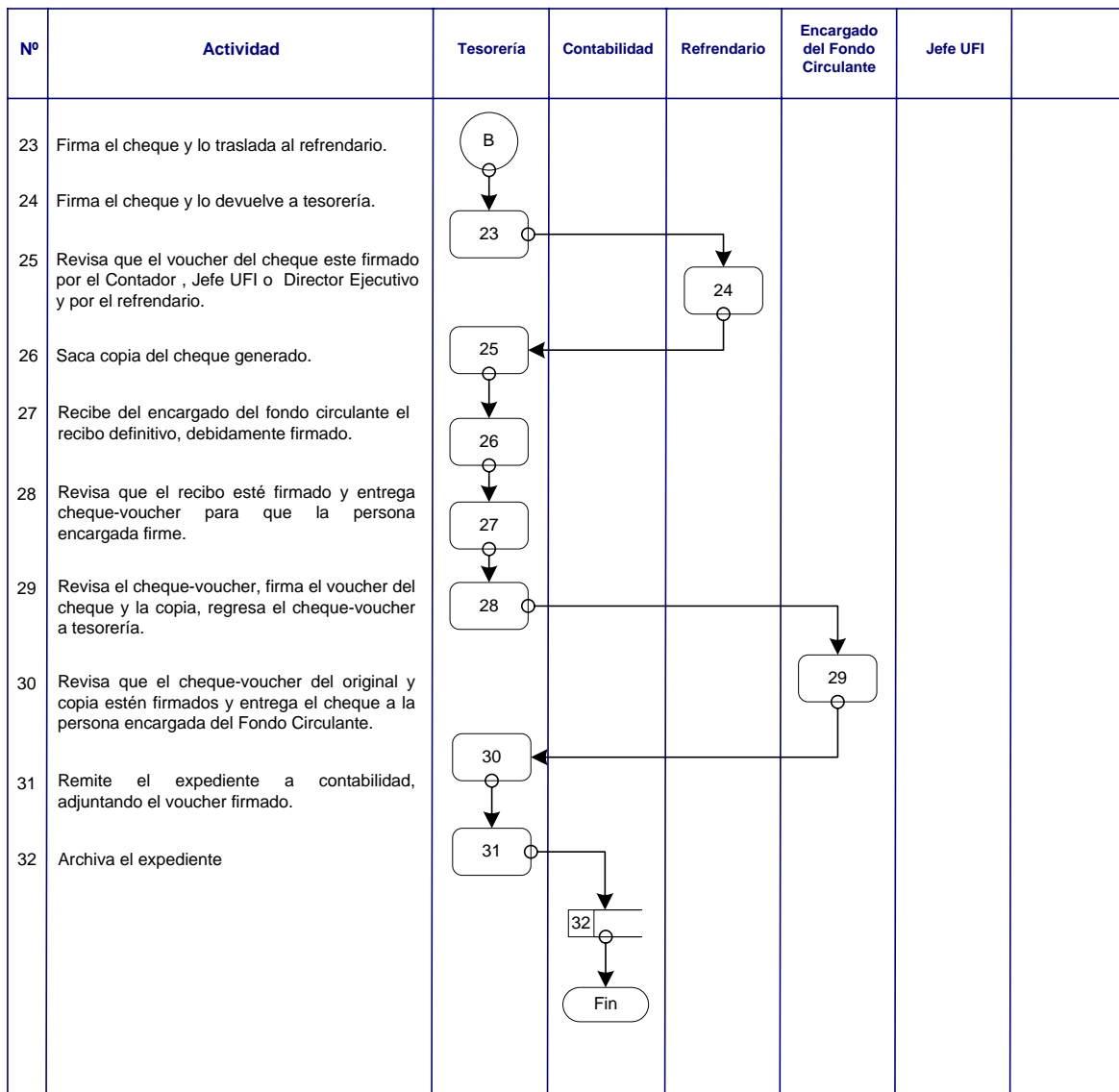
#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
1	N/A	Recibo de Anticipo del Fondos para Apertura del Fondo Circulante
8	N/A	Cheque - voucher
8	N/A	Libro Banco

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Tesorería	Contabilidad	Refrendario	Encargado del Fondo Circulante		
1	Recibe el expediente de la Apertura del Fondo Circulante, junto con el recibo de anticipo.	Inicio					
2	Anexa a expediente recibo de anticipo y envía a contabilidad.	1					
3	Valida la partida del devengado transitoria (cuenta de orden).	2	3				
4	Ver proceso "Devengado de Egresos de Gestión". F021.		4				
5	Verifica que la partida transitoria del devengado esté validada por el contador.	5					
6	Especifica la cuenta bancaria que se verá afectada por la emisión del cheque. Por defecto aparece la cuenta bancaria principal de fondos propios.	6					
7	Verifica que la información del cheque esté correcta.	7					
8	Imprime el cheque voucher, generándose automáticamente la partida del pagado y afectándose el flujo de efectivo. El dato del movimiento queda disponible para que se vea reflejado automáticamente en el libro banco. Ver anexo AMP_X_TESORERIA_11	8					
9	Revisa la impresión de los cheques, que estén los valores correctos.	9					
10	¿El cheque está impreso correctamente ?	10					
11	Ver proceso de "Reimpresión de Cheques". F054	11					
		A					

Nº	Actividad	Tesorería	Contabilidad	Refrendario	Encargado del Fondo Circulante	Jefe UFI/ Director Ejecutivo
12	Revisa y firma el voucher de elaborado.	 <pre> graph TD     A((A)) --&gt; 12[12]     12 --&gt; 13[13]     13 --&gt; 14[14]     14 --&gt; 15{15}     15 -- No --&gt; 17[17]     15 -- Si --&gt; 18[18]     17 --&gt; 16[16]     16 --&gt; 14     18 --&gt; 19[/19/]     19 --&gt; 20[20]     20 --&gt; 21[21]     21 --&gt; 22[22]     22 --&gt; B((B))           </pre>				
13	Remite el cheque-voucher al contador para que lo revise, con el expediente de respaldo.					
14	Revisa el cheque- voucher que este correcto.					
15	¿Está correcta la impresión del cheque ?					
16	Remite el cheque-voucher a tesorería para que realice las operaciones respectivas.					
17	Ver proceso de "Reimpresión de Cheques". F054					
18	Valida la partida transitoria del pagado,					
19	Ver proceso "Pagado Egresos de Gestión". F022					
20	Firma el voucher del cheque y lo devuelve a tesorería.					
21	Remite el cheque-voucher al Jefe UFI o Director Ejecutivo en su caso, para su autorización.					
22	Autoriza firmando el voucher del cheque y devuelve el cheque a tesorería.					



### 2.13 Procedimiento: Emisión Cheque para Reintegro del Fondo Circulante

Procedimiento	Número
Emisión Cheque para Reintegro del Fondo Circulante	F048

#### OBJETIVO

Administrar los desembolsos de cheques, con el fin de proporcionar al encargado del Fondo Circulante dinero correspondiente a gastos realizados, para que siga cumpliendo con las solicitudes de las diferentes unidades, garantizando seguridad en la emisión y entrega del cheque correspondiente.

#### ALCANCE

El proceso inicia cuando Tesorería recibe del encargado del Fondo Circulante el expediente para el reintegro y procede a emitir el cheque correspondiente. El proceso finaliza cuando se remite el expediente a Contabilidad para que realice las validaciones respectivas.

#### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

Los reintegros del Fondo Circulante deben llevarse a cabo cuando se tiene el 70% de los fondos gastados, según el reglamento interno, pero al final quien determina si se realizará reintegro o no, es el encargado del fondo.

<b>Procedimiento</b>	<b>Número</b>
<b>Emisión Cheque para Reintegro del Fondo Circulante</b>	F048

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

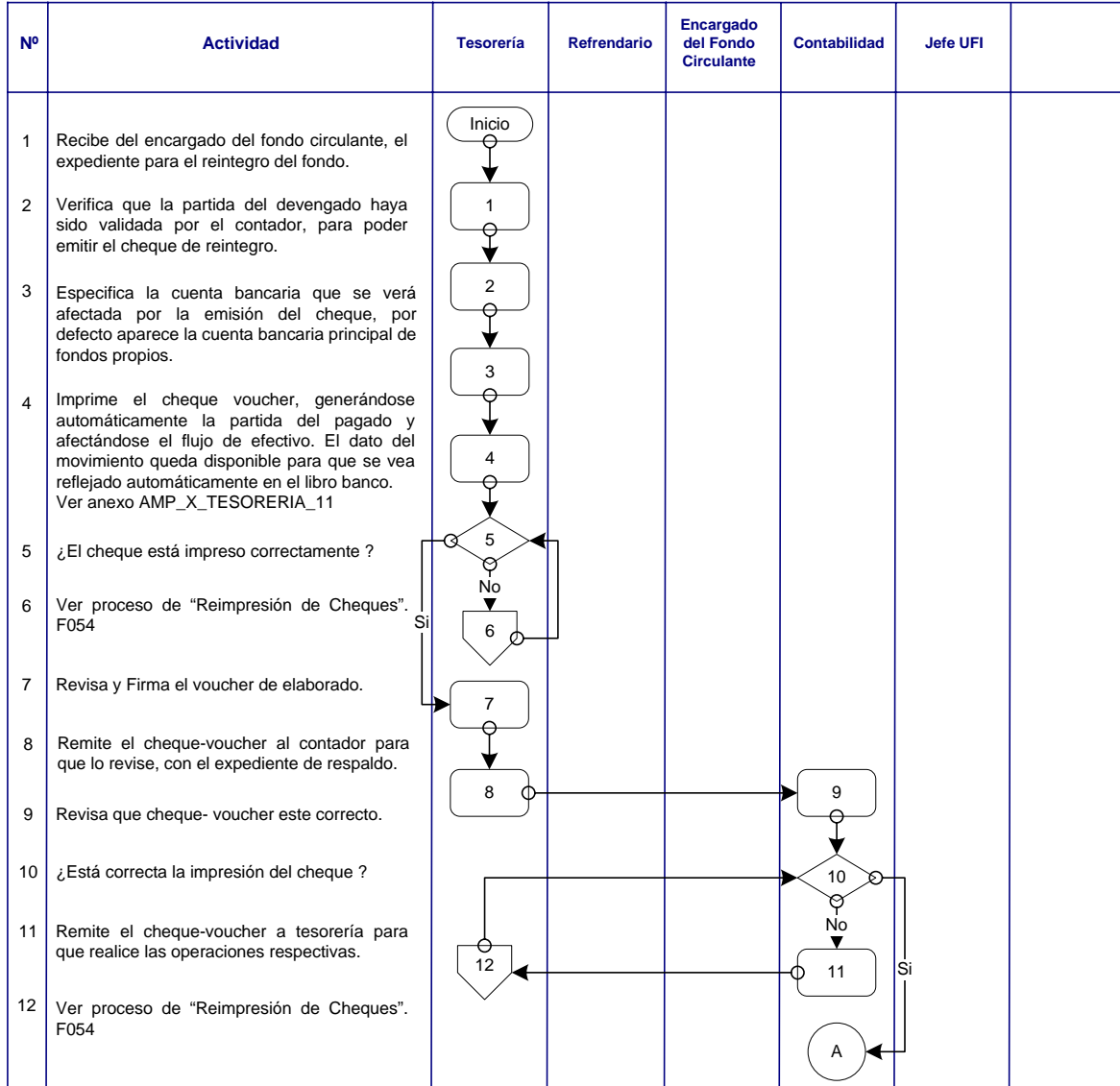
No	Responsable	Actividad
1.	Tesorería	Recibe del encargado del fondo circulante, el expediente para el reintegro del fondo.
2.	Tesorería	Verifica que la partida del devengado haya sido validada por el contador, para poder emitir el cheque de reintegro.
3.	Tesorería	Especifica la cuenta bancaria que se verá afectada por la emisión del cheque, por defecto aparece la cuenta bancaria principal de fondos propios.
4.	Tesorería	Imprime el cheque - voucher, generándose automáticamente la partida del pagado y afectándose el flujo de efectivo. El dato del movimiento queda disponible para que se vea reflejado automáticamente en el libro banco.
5.	Tesorería	Si el cheque se imprimió correctamente pasa a la actividad No. 7, de lo contrario pasa a actividad No. 6.
6.	Tesorería	Iniciar Proceso de "Reimpresión de Cheques". F054
7.	Tesorería	Revisa y Firma el voucher de elaborado.
8.	Tesorería	Remite el cheque - voucher al contador para que lo revise, con el expediente de respaldo.
9.	Contabilidad	Revisa que cheque - voucher este correcto.
10.	Contabilidad	Si la impresión y los datos del cheque están correctos, pasa a la actividad No. 13. de lo contrario pasa a la actividad No. 11.
11.	Contabilidad	Remite el cheque - voucher a tesorería para que realice las operaciones respectivas.
12.	Tesorería	Inicia Proceso de "Reimpresión de Cheques". F054
13.	Contabilidad	Valida la partida transitoria del pagado.
14.	Contabilidad	Inicia Proceso de "Pagado Egresos de Gestión". F022
15.	Contabilidad	Firma el voucher del cheque y lo devuelve a tesorería.

16.	Tesorería	Remite el cheque - voucher al Jefe UFI o Director Ejecutivo en su caso, para su autorización.
17.	Jefe UFI / Director Ejecutivo	Autoriza firmando el voucher del cheque y devuelve el cheque a tesorería.
18.	Tesorería	Firma el cheque y lo traslada al refrendario.
19.	Refrendario	Firma el cheque y lo devuelve a tesorería.
20.	Tesorería	Revisa que el voucher del cheque este firmado por el Contador, Jefe UFI o Director Ejecutivo, según el caso y por el refrendario.
21.	Tesorería	Saca copia del cheque generado.
22.	Tesorería	Recibe del encargado del fondo circulante el recibo definitivo, debidamente firmado.
23.	Tesorería	Revisa que el recibo esté firmado y entrega cheque-voucher para que la persona encargada firme.
24.	Encargado del Fondo Circulante	Revisa el cheque - voucher, firma el voucher del cheque y la copia, regresa el cheque-voucher a tesorería.
25.	Tesorería	Revisa que el cheque - voucher del original y copia estén firmados y entrega el cheque a la persona encargada del Fondo Circulante.
26.	Tesorería	Remite el expediente a contabilidad, adjuntando el voucher firmado.
27.	Contabilidad	Archiva el expediente.

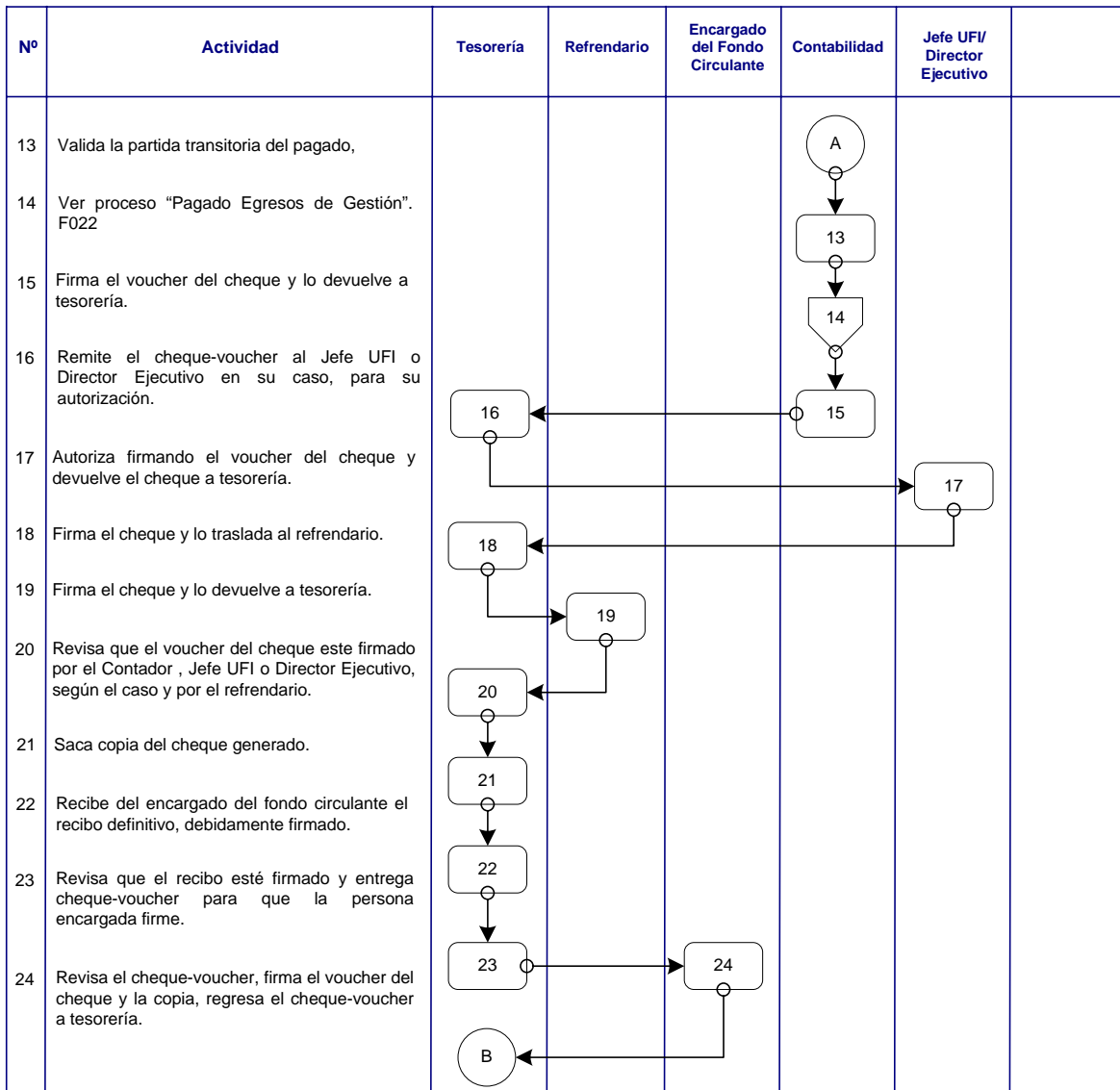
#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA






Actividad	Código	Documento
1	N/A	Expediente de Reintegro del Fondo Circulante (Requerimiento de Reintegro, Orden Compromiso, Póliza de Reintegro, etc.)
4	N/A	Cheque - voucher
4	N/A	Libro Banco
22	N/A	Recibo de Reintegro del Fondo Circulante

**DIAGRAMA DE FLUJO**







Nº	Actividad	Tesorería	Refrendario	Encargado del Fondo Circulante	Contabilidad	Jefe UFI/ Director Ejecutivo	
25	Revisa que el cheque-voucher del original y copia estén firmados y entrega el cheque a la persona encargada del Fondo Circulante.						
26	Remite el expediente a contabilidad, adjuntando el voucher firmado.						
27	Archiva el expediente.						

## 2.14 Procedimiento: Emisión de Cheques para pago de Viáticos (Misiones al Exterior)

Procedimiento	Número
Emisión de Cheques para pago de Viáticos (Misiones al Exterior)	F049

### OBJETIVO

Administrar los desembolsos de cheque, para el pago de viáticos por misiones oficiales al exterior, correspondientes a empleados de la AMP, garantizando seguridad en la emisión y entrega de los mismos.

### ALCANCE

El proceso inicia cuando se recibe de Recursos Humanos el expediente junto con el recibo de viáticos de cada una de las personas que están en la Misión Oficial, se emite el cheque correspondiente. El proceso finaliza cuando se anexa el recibo al expediente y se envía a Contabilidad para que realice las validaciones respectivas.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

En la emisión de cheques para pago de viáticos (Misiones al Exterior), el expediente debe ir acompañado por la misión oficial debidamente firmada por las autoridades correspondientes.

Procedimiento	Número
Emisión de Cheques para pago de Viáticos (Misiones al Exterior)	F049

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

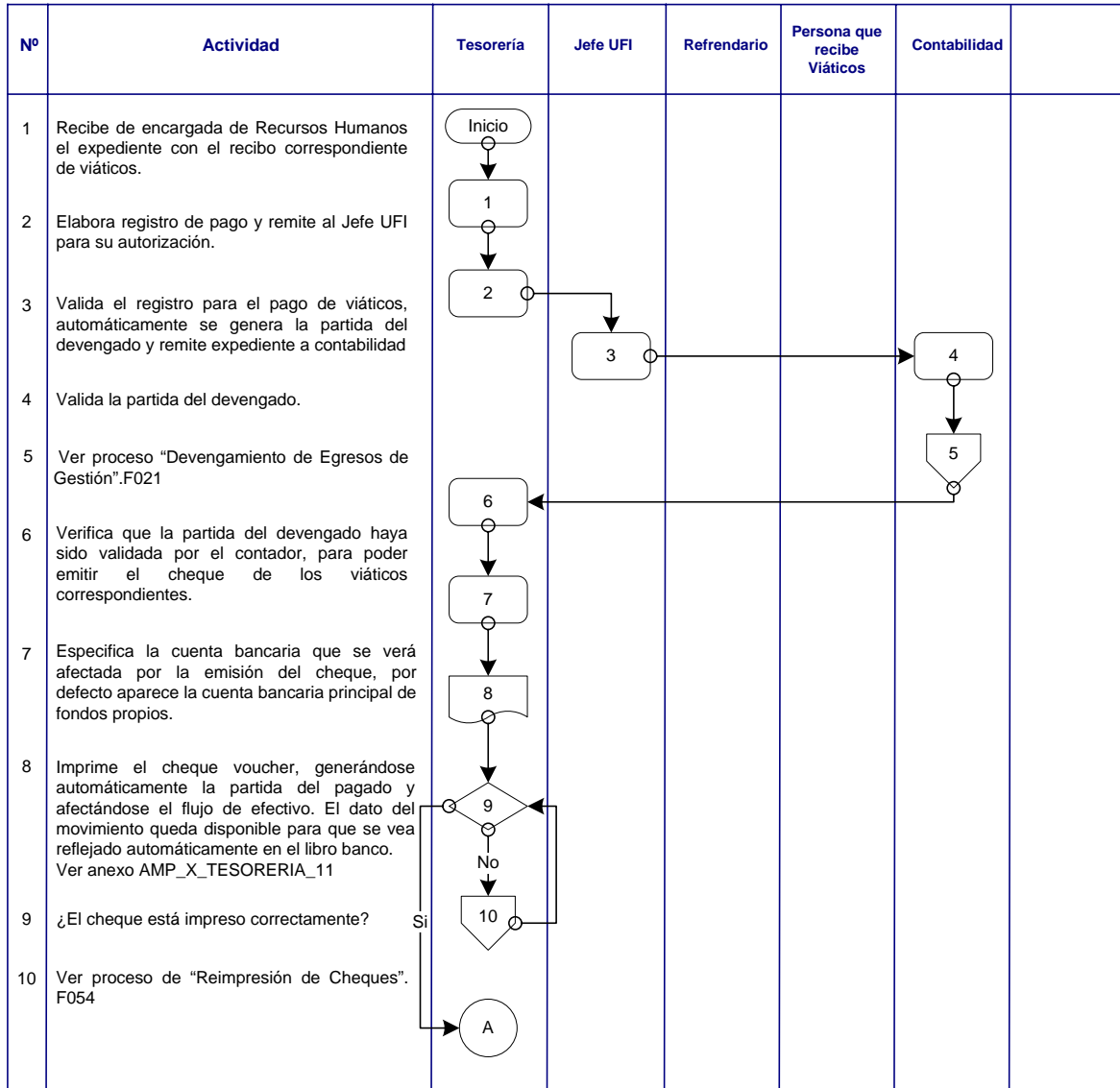
No	Responsable	Actividad
1.	Tesorería	Recibe de encargada de Recursos Humanos el expediente con el recibo correspondiente de viáticos.
2.	Tesorería	Elabora registro de pago y remite al Jefe UFI para su autorización.
3.	Jefe UFI	Valida el registro para el pago de viáticos, automáticamente se genera la partida del devengado y remite expediente a contabilidad.
4.	Contabilidad	Valida la partida del devengado.
5.	Contabilidad	Inicia Proceso de “Devengamiento de Egresos de Gestión”.F021
6.	Tesorería	Verifica que la partida del devengado haya sido validada por el contador, para poder emitir el cheque de los viáticos correspondientes.
7.	Tesorería	Especifica la cuenta bancaria que se verá afectada por la emisión del cheque, por defecto aparece la cuenta bancaria principal de fondos propios.
8.	Tesorería	Imprime el cheque voucher, generándose automáticamente la partida del pagado y afectándose el flujo de efectivo. El dato del movimiento queda disponible para que se vea reflejado automáticamente en el libro banco.
9.	Tesorería	Si el cheque se imprimió correctamente pasar a la actividad No. 11, caso contrario a la actividad No. 10.
10.	Tesorería	Inicia Proceso de “Reimpresión de Cheques”. F054
11.	Tesorería	Revisa y firma el voucher de elaborado.
12.	Tesorería	Remite el cheque-voucher al contador para que lo revise, con el expediente de respaldo.
13.	Contabilidad	Revisa el cheque - voucher que este correcto.

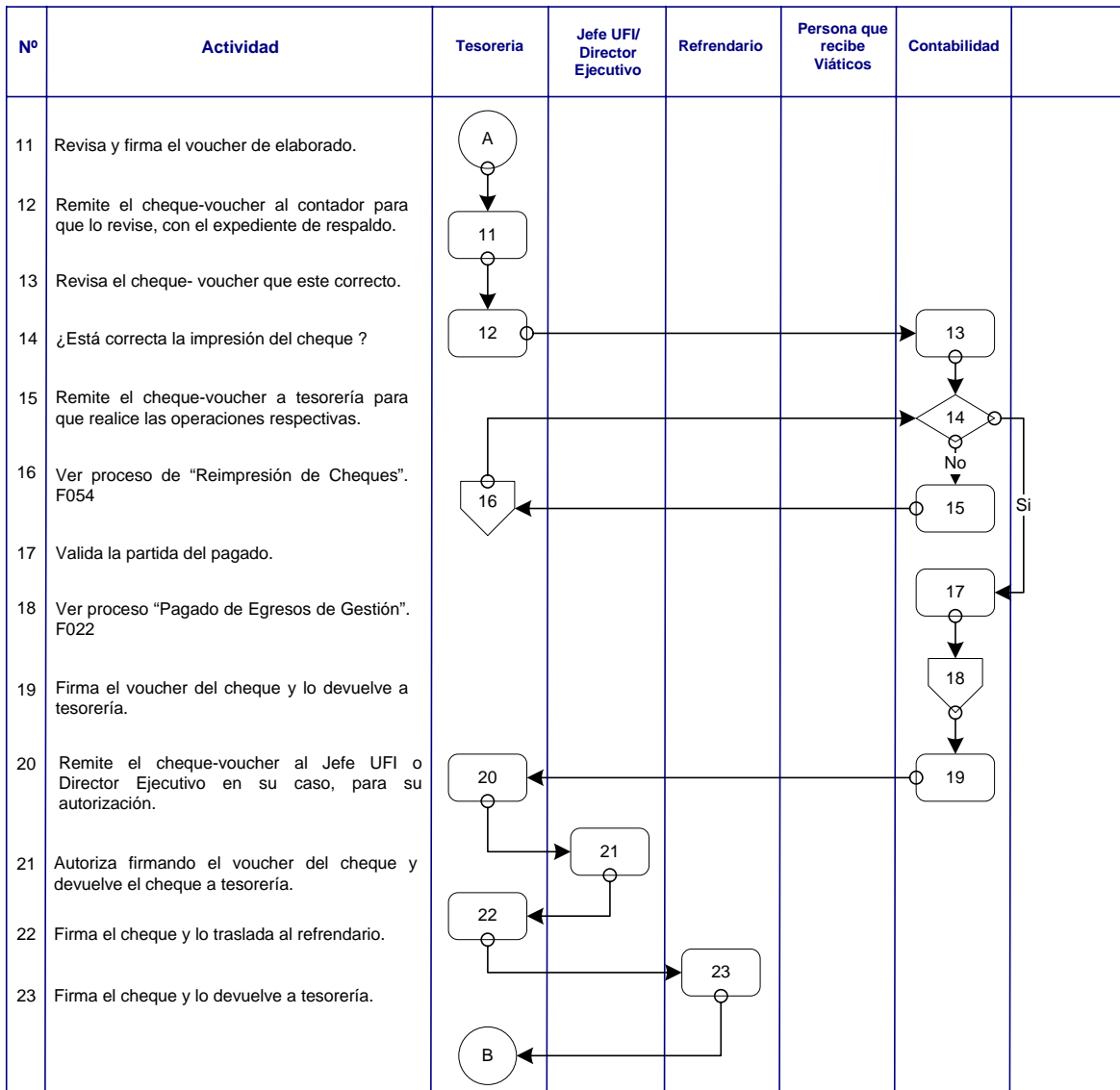
14.	Contabilidad	Si los datos están correctos y los cheques se imprimieron correctamente pasar a la actividad No. 17, de lo contrario a la actividad No. 15.
15.	Contabilidad	Remite el cheque - voucher a tesorería para que realice las operaciones respectivas.
16.	Tesorería	Inicia Proceso de "Reimpresión de Cheques". F054
17.	Contabilidad	Valida la partida del pagado.
18.	Contabilidad	Iniciar Proceso de "Pagado de Egresos de Gestión". F022
19.	Contabilidad	Firma el voucher del cheque y lo devuelve a tesorería.
20.	Tesorería	Remite el cheque-voucher al Jefe UFI o Director Ejecutivo en su caso, para su autorización.
21.	Jefe UFI / Director Ejecutivo	Autoriza firmando el voucher del cheque y devuelve el cheque a tesorería.
22.	Tesorería	Firma el cheque y lo traslada al refrendario.
23.	Refrendario	Firma el cheque y lo devuelve a tesorería.
24.	Tesorería	Revisa que el voucher del cheque este firmado por el Contador, Jefe UFI o Director Ejecutivo y por el refrendario.
25.	Tesorería	Saca copia del cheque original.
26.	Tesorería	Entrega cheque - voucher a la persona que se le darán viáticos para que firme.
27.	Persona que recibe viáticos	Revisa el cheque - voucher, firma el voucher del cheque y la copia, regresa el cheque - voucher al tesorero.
28.	Tesorería	Revisa que el cheque-voucher del original y copia estén firmados, entrega el cheque a la persona que recibe viáticos.
29.	Tesorería	Remite el expediente a contabilidad, adjuntando el voucher firmado.
30.	Contabilidad	Archiva el expediente.

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

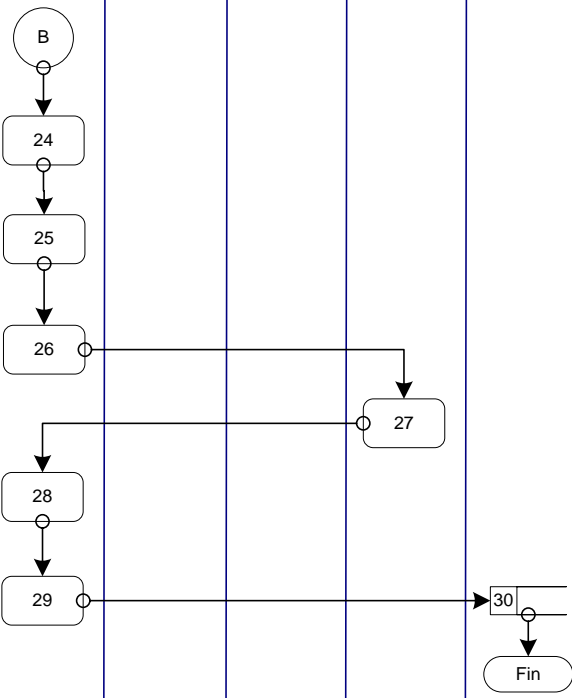
Actividad	Código	Documento
1	N/A	Expediente de Misión Oficial (Recibo de viáticos)
8	N/A	Cheque - voucher
8	N/A	Libro Banco

**DIAGRAMA DE FLUJO**







Nº	Actividad	Tesorería	Jefe UFI	Refrendario	Persona que recibe Viáticos	Contabilidad	
24	Revisa que el voucher del cheque este firmado por el Contador , Jefe UFI o Director Ejecutivo y por el refrendario.						
25	Saca copia del cheque original.						
26	Entrega cheque-voucher a la persona que se le darán viáticos para que firme.						
27	Revisa el cheque-voucher, firma el voucher del cheque y la copia, regresa el cheque-voucher al tesorero.						
28	Revisa que el cheque-voucher del original y copia estén firmados, entrega el cheque a la persona que recibe viáticos.						
29	Remite el expediente a contabilidad, adjuntando el voucher firmado.						
30	Archiva el expediente.						
							30
							Fin

## 2.15 Procedimiento: Emisión de Cheques para Pago de Capacitaciones al interior del país

Procedimiento	Número
Emisión de Cheques para Pago de Capacitaciones al Interior del país	F050

### OBJETIVO

Administrar los desembolsos de cheques para el pago de capacitaciones al interior del país, solicitadas por Recursos Humanos, garantizando seguridad en la emisión y entrega del mismo.

### ALCANCE

El proceso inicia cuando se recibe de Recursos Humanos el expediente junto con la factura correspondiente al pago de la capacitación y en tesorería se procede a emitir el cheque, posterior a la autorización de la Unidad Financiera. El proceso finaliza cuando se envía el expediente a Contabilidad para que realice las validaciones respectivas.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

En la emisión de cheques para el pago de capacitaciones debe existir un proceso de compra que respalde dicho desembolso.

Procedimiento	Número
Emisión de Cheques para Pago de Capacitaciones al Interior del país	F050

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

No	Responsable	Actividad
1.	Tesorería	Recibe de encargada de Recursos Humanos el expediente con la factura correspondiente al pago de la capacitación.
2.	Tesorería	Elabora registro de pago ingresando el número de factura, generándose automáticamente la partida del devengado. Envía expediente a contabilidad.
3.	Contabilidad	Valida la partida del devengado.
4.	Contabilidad	Inicia Proceso de “Devengamiento de Egresos de Gestión”. F021.
5.	Tesorería	Verifica que la partida del devengado esté validada por el contador, para poder emitir el cheque para el pago de la capacitación.
6.	Tesorería	Especifica la cuenta bancaria que se verá afectada por la emisión del cheque, por defecto aparece la cuenta bancaria principal de fondos propios.
7.	Tesorería	Imprime el cheque voucher, generándose automáticamente la partida del pagado y afectándose el flujo de efectivo. El dato del movimiento queda disponible para que se vea reflejado automáticamente en el libro banco.
8.	Tesorería	Si el cheque se imprimió correctamente pasa a la actividad No. 10, caso contrario pasa a la actividad No. 9.
9.	Tesorería	Inicia Proceso de “Reimpresión de Cheques”. F054
10.	Tesorería	Revisa y firma el voucher de elaborado.
11.	Tesorería	Remite el cheque - voucher al contador para que lo revise, con el expediente de respaldo.
12.	Contabilidad	Revisa el cheque - voucher que este correcto.
13.	Contabilidad	Si los datos y la impresión del cheque están correctos pasa a la actividad No. 15, caso contrario pasa a la actividad No. 11.

14.	Contabilidad	Remite el cheque - voucher a tesorería para que realice las operaciones respectivas.
15.	Tesorería	Inicia Proceso de "Reimpresión de Cheques". F054
16.	Contabilidad	Valida la partida del pagado.
17.	Contabilidad	Ver proceso "Pagado de Egresos de Gestión". F022.
18.	Contabilidad	Firma el voucher del cheque y lo devuelve a tesorería.
19.	Tesorería	Remite el cheque-voucher al Jefe UFI o Director Ejecutivo en su caso, para su autorización.
20.	Jefe UFI / Director Ejecutivo.	Autoriza firmando el voucher del cheque y devuelve el cheque a tesorería.
21.	Tesorería	Firma el cheque y lo traslada al refrendario.
22.	Refrendario	Firma el cheque y lo devuelve a tesorería.
23.	Tesorería	Revisa que el voucher del cheque este firmado por el Contador, Jefe UFI o Director Ejecutivo según el caso y por el refrendario.
24.	Tesorería	Saca copia del cheque original.
25.	Tesorería	Registra los datos de la persona que retira el cheque. (Persona autorizada por el proveedor a recibir el cheque).
26.	Tesorería	Entrega cheque - voucher a la persona para que firme el original y la copia.
27.	Persona autorizada para recibir el cheque.	Revisa el cheque - voucher, firma el voucher del cheque y la copia, regresa el cheque - voucher a tesorería.
28.	Tesorería	Revisa que el cheque-voucher del original y copia estén firmados, entrega el cheque a la persona autorizada.
29.	Tesorería	Remite el expediente a contabilidad, adjuntando el voucher firmado.
30.	Contabilidad	Archiva el expediente.

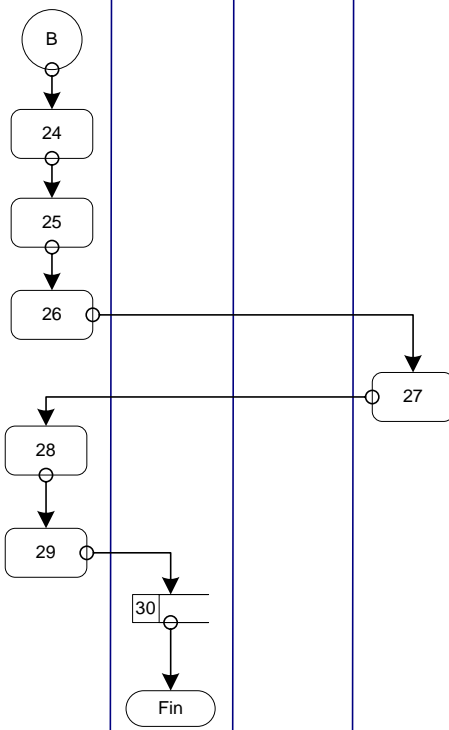
#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
1	N/A	Factura correspondiente al pago de la capacitación
7	N/A	Cheque - voucher
7	N/A	Libro Banco

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Tesorería	Contabilidad	Refrendario	Persona Autorizada para recibir el cheque	Jefe UFI
1	Recibe de encargada de Recursos Humanos el expediente con la factura correspondiente al pago de la capacitación.	Inicio 1				
2	Elabora registro de pago ingresando el número de factura, generándose automáticamente la partida del devengado. Envía expediente a contabilidad.	2	3			
3	Valida la partida del devengado.		4			
4	Ver proceso "Devengamiento de Egresos de Gestión". F021					
5	Verifica que la partida del devengado esté validada por el contador, para poder emitir el cheque para el pago de la capacitación.	5				
6	Especifica la cuenta bancaria que se verá afectada por la emisión del cheque, por defecto aparece la cuenta bancaria principal de fondos propios.	6				
7	Imprime el cheque voucher, generándose automáticamente la partida del pagado y afectándose el flujo de efectivo. El dato del movimiento queda disponible para que se vea reflejado automáticamente en el libro banco. Ver anexo AMP_X_TESORERIA_11	7				
8	¿El cheque está impreso correctamente ?	8				
9	Ver proceso de "Reimpresión de Cheques". F054	9				
10	Revisa y firma el voucher de elaborado.	10				
11	Remite el cheque-voucher al contador para que lo revise, con el expediente de respaldo.	11	A			

Nº	Actividad	Tesorería	Contabilidad	Refrendario	Persona Autorizada para recibir el cheque	Jefe UFI/ Director Ejecutivo
12	Revisa el cheque- voucher que este correcto.		(A)			
13	¿Está correcta la impresión del cheque ?		12			
14	Remite el cheque-voucher a tesorería para que realice las operaciones respectivas.		13			
15	Ver proceso de "Reimpresión de Cheques". F054	15	No			
16	Valida la partida del pagado.		14			
17	Ver proceso "Pagado de Egresos de Gestión". F022.		16			
18	Firma el voucher del cheque y lo devuelve a tesorería.		17			
19	Remite el cheque-voucher al Jefe UFI o Director Ejecutivo en su caso, para su autorización.		18			
20	Autoriza firmando el voucher del cheque y devuelve el cheque a tesorería.	19				20
21	Firma el cheque y lo traslada al refrendario.			21		
22	Firma el cheque y lo devuelve a tesorería.				22	
23	Revisa que el voucher del cheque este firmado por el Contador , Jefe UFI o Director Ejecutivo según el caso y por el refrendario.					23
			(B)			

Nº	Actividad	Tesorería	Contabilidad	Refrendario	Persona Autorizada para recibir el cheque	Jefe UFI
24	Saca copia del cheque original.					
25	Registra los datos de la persona que retira el cheque. (Persona autorizada por el proveedor a recibir el cheque )					
26	Entrega cheque-voucher a la persona para que firme el original y la copia..					
27	Revisa el cheque-voucher, firma el voucher del cheque y la copia, regresa el cheque-voucher a tesorería.					
28	Revisa que el cheque-voucher del original y copia estén firmados, entrega el cheque a la persona autorizada.					
29	Remite el expediente a contabilidad, adjuntando el voucher firmado.					
30	Archiva el expediente.					

**2.16 Procedimiento: Emisión de Cheque para: Ayuda compra de Lentes, Ayuda empleado fallecido, Ayuda familiar fallecido.**

Procedimiento	Número
Emisión de Cheques para: Ayuda compra de Lentes, Ayuda empleado fallecido, ayuda familiar fallecido	F051

**OBJETIVO**

Administrar los desembolsos de cheques para las diferentes ayudas que proporciona la Institución a los empleados, garantizando seguridad en la emisión y entrega de los mismos.

**ALCANCE**

El proceso inicia cuando se recibe de Recursos Humanos el expediente, solicitando la ayuda respectiva para el empleado, el expediente debe contener: El requerimiento de fondos, la orden de compromiso, la previsión y compromiso correspondiente, en Tesorería se realiza la emisión del cheque. El proceso finaliza cuando se entrega el expediente a Contabilidad para que realice las validaciones respectivas.

**NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS**

Las diferentes ayudas que proporciona la AMP están establecidas en los reglamentos de Recursos Humanos, estas ayudas solo se brindan a empleados de la Institución.



Procedimiento	Número
Emisión de Cheques para: Ayuda compra de Lentes, Ayuda empleado fallecido, ayuda familiar fallecido	F051

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

No	Responsable	Actividad
1.	Tesorería	Recibe de encargada de Recursos Humanos el expediente con el requerimiento, la orden de compra debidamente autorizada, la previsión y compromiso correspondiente.
2.	Tesorería	Elabora registro de pago y remite al Jefe UFI para su autorización.
3.	Jefe UFI	Valida el registro para la emisión de cheque de ayuda de lentes/ayuda empleado o familiar fallecido, automáticamente se genera la partida del devengado y remite el expediente a contabilidad.
4.	Contabilidad	Valida la partida del devengado.
5.	Contabilidad	Inicia Proceso de “Devengamiento de Egresos de Gestión”.F021
6.	Tesorería	Verifica que la partida del devengado haya sido validada por el contador, para poder emitir el cheque correspondiente.
7.	Tesorería	Especifica la cuenta bancaria que se verá afectada por la emisión del cheque, por defecto aparece la cuenta bancaria principal de fondos propios.
8.	Tesorería	Imprime el cheque - voucher, generándose automáticamente la partida del pagado y afectándose el flujo de efectivo. El dato del movimiento queda disponible para que se vea reflejado automáticamente en el libro banco.
9.	Tesorería	Si los cheques se imprimieron correctamente pasa a la actividad No. 11, de lo contrario pasa a la actividad No. 10.
10.	Tesorería	Inicia Proceso de “Reimpresión de Cheques”. F054
11.	Tesorería	Revisa y firma el voucher de elaborado.
12.	Tesorería	Remite el cheque - voucher al contador para que lo revise, con el expediente de respaldo.

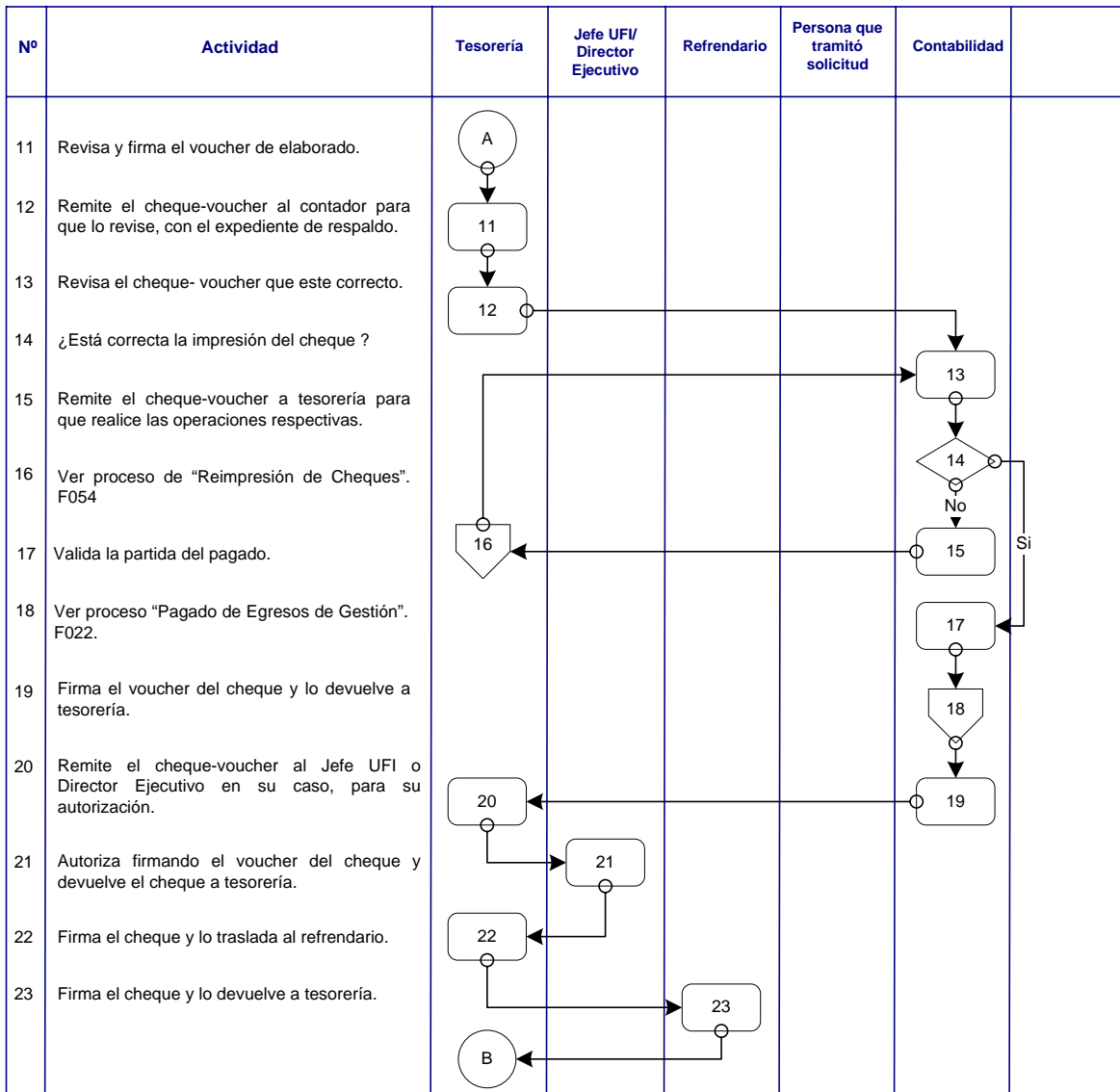
13.	Contabilidad	Revisa el cheque - voucher que este correcto.
14.	Contabilidad	Si los datos y la impresión de los cheques esta correcta pasa a la actividad No. 17, de lo contrario pasa a la actividad No. 15.
15.	Contabilidad	Remite el cheque - voucher a tesorería para que realice las operaciones respectivas.
16.	Tesorería	Inicia Proceso de "Reimpresión de Cheques". F054
17.	Contabilidad	Valida la partida del pagado.
18.	Contabilidad	Inicia Proceso de "Pagado de Egresos de Gestión". F022.
19.	Contabilidad	Firma el voucher del cheque y lo devuelve a tesorería.
20.	Tesorería	Remite el cheque - voucher al Jefe UFI o Director Ejecutivo en su caso, para su autorización.
21.	Jefe UFI / Director Ejecutivo	Autoriza firmando el voucher del cheque y devuelve el cheque a tesorería.
22.	Tesorería	Firma el cheque y lo traslada al refrendario.
23.	Refrendario	Firma el cheque y lo devuelve a tesorería.
24.	Tesorería	Revisa que el voucher del cheque este firmado por el Contador, Jefe UFI o Director Ejecutivo y por el refrendario.
25.	Tesorería	Saca copia del cheque original.
26.	Tesorería	Registra los datos de la persona que retira el cheque.
27.	Tesorería	Entrega cheque -voucher a la persona que tramitó solicitud para que firme.
28.	Persona que tramitó solicitud	Revisa el cheque - voucher, firma el voucher del cheque y la copia, regresa el cheque - voucher a tesorería.
29.	Tesorería	Revisa que el cheque-voucher del original y copia estén firmados, entrega el cheque a la persona que tramitó la solicitud.
30.	Tesorería	Remite el expediente a contabilidad, adjuntando el voucher firmado.
31.	Contabilidad	Archiva el expediente.

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
1	N/A	Expediente (Requerimiento de Fondos y previsión respectiva)
8	N/A	Cheque - voucher
8	N/A	Libro Banco

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Tesorería	Jefe UFI	Refrendario	Persona que tramitó solicitud	Contabilidad
1	Recibe de encargada de Recursos Humanos el expediente con el requerimiento, la orden de compra debidamente autorizada, la previsión y compromiso correspondiente.	Inicio 1				
2	Elabora registro de pago y remite al Jefe UFI para su autorización.	2				
3	Valida el registro para la emisión de cheque de ayuda de lentes/ayuda empleado o familiar fallecido, automáticamente se genera la partida del devengado y remite el expediente a contabilidad		3			4
4	Valida la partida del devengado.					5
5	Ver proceso "Devengamiento de Egresos de Gestión".F021	6				
6	Verifica que la partida del devengado haya sido validada por el contador, para poder emitir el cheque correspondiente.	7				
7	Especifica la cuenta bancaria que se verá afectada por la emisión del cheque, por defecto aparece la cuenta bancaria principal de fondos propios.	8				
8	Imprime el cheque voucher, generándose automáticamente la partida del pagado y afectándose el flujo de efectivo. El dato del movimiento queda disponible para que se vea reflejado automáticamente en el libro banco. Ver anexo AMP_X_TESORERIA_11	9				
9	¿Está correcto el cheque que se imprimió ?	10				
10	Ver proceso de "Reimpresión de Cheques". F054	A				



Nº	Actividad	Tesorería	Jefe UFI	Refrendario	Persona que tramitó solicitud	Contabilidad
24	Revisa que el voucher del cheque este firmado por el Contador , Jefe UFI o Director Ejecutivo y por el refrendario.	(B)				
25	Saca copia del cheque original.	24				
26	Registra los datos de la persona que retira el cheque.	25				
27	Entrega cheque-voucher a la persona que tramitó solicitud para que firme.	26				
28	Revisa el cheque-voucher, firma el voucher del cheque y la copia, regresa el cheque-voucher a tesorería.	27			28	
29	Revisa que el cheque-voucher del original y copia estén firmados, entrega el cheque a la persona que tramitó la solicitud.	29				
30	Remite el expediente a contabilidad, adjuntando el voucher firmado.	30				
31	Archiva el expediente.					31
						Fin

## 2.17 Procedimiento: Emisión de Cheque de Anticipo de Fondos a Empleados

Procedimiento	Número
Emisión de Cheque de Anticipo de Fondos a Empleados	F052

### OBJETIVO

Administrar los desembolsos de cheques de anticipos de Fondos a empleados para eventos de la Institución, con el fin de llevar controles en el manejo de éstos.

### ALCANCE

El proceso inicia cuando se recibe del Jefe de la Unidad Financiera el expediente con el requerimiento de fondos, la previsión y en Tesorería se emite el cheque correspondiente. El proceso finaliza cuando se envía el expediente a Contabilidad para que realice las validaciones respectivas.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

Los cheques que se proporcionan a empleados por anticipos de Fondos deben llevar anexado en el expediente la siguiente documentación:

- Acuerdo de anticipo a empleados, conteniendo el responsable de manejar dicho anticipo, monto del anticipo, personas con firmas en los cheques, etc.
- Requerimiento de Fondos
- Previsión, etc.

Procedimiento	Número
Emisión de Cheque de Anticipo de Fondos a Empleados	F052

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

No	Responsable	Actividad
1.	Tesorería	Recibe del jefe UFI el expediente con requerimiento y previsión de fondos.
2.	Tesorería	Recibe de la persona designada para el manejo de fondos, la proforma de recibo con el monto del anticipo.
3.	Tesorería	Anexa a expediente recibo de anticipo y envía a contabilidad.
4.	Contabilidad	Valida la partida transitoria del devengado (cuenta de orden).
5.	Contabilidad	Inicia Proceso de "Devengamiento de Egreso de Gestión". F021.
6.	Tesorería	Verifica que la partida transitoria del devengado haya sido validada por el contador, para poder emitir el cheque del anticipo.
7.	Tesorería	Especifica la cuenta bancaria que se verá afectada por la emisión del cheque, por defecto aparece la cuenta bancaria principal de fondos propios.
8.	Tesorería	Imprime el cheque voucher, generándose automáticamente la partida del pagado y afectándose el flujo de efectivo. El dato del movimiento queda disponible para que se vea reflejado automáticamente en el libro banco.
9.	Tesorería	Si los cheques se imprimieron correctamente pasa a la actividad No. 11, de lo contrario pasa a la actividad No. 10.
10.	Tesorería	Inicia Proceso de "Reimpresión de Cheques". F054
11.	Tesorería	Revisa y firma el vaucher de elaborado.
12.	Tesorería	Remite el cheque - voucher al contador para que lo revise, con el expediente de respaldo.
13.	Contabilidad	Revisa el cheque - voucher que este correcto.
14.	Contabilidad	Si los datos y la impresión del cheque no esta correcta pasa a la actividad No. 15, de lo contrario pasa a la actividad No. 17.



15.	Contabilidad	Remite el cheque - voucher a tesorería para que realice las operaciones respectivas.
16.	Tesorería	Inicia Proceso de "Reimpresión de Cheques". F054
17.	Contabilidad	Valida la partida transitoria del pagado (cuenta de orden).
18.	Contabilidad	Inicia Proceso de "Pagado de Egresos de Gestión". F022.
19.	Contabilidad	Firma el voucher del cheque y lo devuelve a tesorería.
20.	Tesorería	Remite el cheque - voucher al Jefe UFI o Director Ejecutivo en su caso, para su autorización.
21.	Jefe UFI / Director Ejecutivo	Autoriza firmando el voucher del cheque y devuelve el cheque a tesorería.
22.	Tesorería	Firma el cheque y lo traslada al refrendario.
23.	Refrendario	Firma el cheque y lo devuelve a tesorería.
24.	Tesorería	Revisa que el voucher del cheque este firmado por el Contador, Jefe UFI o Director Ejecutivo según el caso y por el refrendario.
25.	Tesorería	Saca copia del cheque original.
26.	Encargado de Anticipo de Fondos	Presenta el recibo definitivo, debidamente firmado a la tesorería.
27.	Tesorería	Registra los datos de la persona que retira el cheque.
28.	Tesorería	Entrega cheque - voucher para que la persona encargada firme.
29.	Encargado de Anticipo de Fondos	Revisa el cheque - voucher, firma el voucher del cheque y la copia, regresa el cheque - voucher a tesorería.
30.	Tesorería	Revisa que el cheque - voucher del original y copia estén firmados, entrega el cheque a la persona encargada del fondo.
31.	Tesorería	Remite el expediente a contabilidad, adjuntando el voucher firmado.
32.	Contabilidad	Archiva el expediente.













**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Actividad	Código	Documento
1	N/A	Expediente (Requerimiento de Fondos y previsión respectiva)
8	N/A	Cheque - voucher
8	N/A	Libro Banco

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Tesorería	Contabilidad	Refrendario	Encargado del Anticipo de Fondos		
1	Recibe del jefe UFI el expediente con requerimiento y previsión de fondos.	Inicio					
2	Recibe de la persona designada para el manejo de fondos, la proforma de recibo con el monto del anticipo.	1					
3	Anexa a expediente recibo de anticipo y envía a contabilidad.	2					
4	Valida la partida transitoria del devengado (cuenta de orden).	3	4				
5	Ver proceso "Devengamiento de Egreso de Gestión". F021		5				
6	Verifica que la partida transitoria del devengado haya sido validada por el contador, para poder emitir el cheque del anticipo.	6					
7	Especifica la cuenta bancaria que se verá afectada por la emisión del cheque, por defecto aparece la cuenta bancaria principal de fondos propios.	7					
8	Imprime el cheque voucher, generándose automáticamente la partida del pagado y afectándose el flujo de efectivo. El dato del movimiento queda disponible para que se vea reflejado automáticamente en el libro banco. Ver anexo AMP_X_TESORERIA_11	8					
9	¿Están correctos los cheques que se imprimieron?	9					
10	Ver proceso de "Reimpresión de Cheques". F054	10					
		A					

Nº	Actividad	Tesorería	Contabilidad	Refrendario	Encargado del Anticipo de Fondos	Jefe UFI/ Director Ejecutivo
11	Revisa y firma el voucher de elaborado.	(A)				
12	Remite el cheque-voucher al contador para que lo revise, con el expediente de respaldo.	11				
13	Revisa el cheque- voucher que este correcto.	12				
14	¿Está correcta la impresión del cheque ?					
15	Remite el cheque-voucher a tesorería para que realice las operaciones respectivas.		13			
16	Ver proceso de "Reimpresión de Cheques". F054		14			
17	Valida la partida transitoria del pagado (cuenta de orden),	16	15			
18	Ver proceso "Pagado de Egresos de Gestión". F022.		17			
19	Firma el voucher del cheque y lo devuelve a tesorería.		18			
20	Remite el cheque-voucher al Jefe UFI o Director Ejecutivo en su caso, para su autorización.		19			
21	Autoriza firmando el voucher del cheque y devuelve el cheque a tesorería.	20				21
22	Firma el cheque y lo traslada al refrendario.	21				
				(B)		

Nº	Actividad	Tesorería	Contabilidad	Refrendario	Encargado del Anticipo de Fondos		
23	Firma el cheque y lo devuelve a tesorería.						
24	Revisa que el voucher del cheque este firmado por el Contador , Jefe UFI o Director Ejecutivo según el caso y por el refrendario.						
25	Saca copia del cheque original.						
26	Presenta el recibo definitivo, debidamente firmado a la tesorería.						
27	Registra los datos de la persona que retira el cheque.						
28	Entrega cheque-voucher para que la persona encargada firme.						
29	Revisa el cheque-voucher, firma el voucher del cheque y la copia, regresa el cheque-voucher a tesorería.						
30	Revisa que el cheque-voucher del original y copia estén firmados, entrega el cheque a la persona encargada del fondo.						
31	Remite el expediente a contabilidad, adjuntando el voucher firmado.						
32	Archiva el expediente.						
							

## 2.18 Procedimiento: Liquidación del Anticipo de Fondos a Empleados

Procedimiento	Número
Liquidación del Anticipo de Fondos a Empleados	F053

### OBJETIVO

Administrar la liquidación de los anticipos de fondos que se proporcionan a los empleados para realizar eventos de la institución, estableciendo controles sobre dichos anticipos.

### ALCANCE

El proceso inicia cuando el empleado que solicito el anticipo de fondos elabora un cuadro de liquidación, detallando las transacciones realizadas y el saldo actual, forma un expediente que contiene además del cuadro de liquidación, la conciliación bancaria de la cuenta que maneja, comprobante de remesa (si hubo reintegro a la cuenta institucional de la AMP) y envía documentación a Tesorería para que realice las validaciones pertinentes.

El proceso finaliza cuando el expediente es enviado a Contabilidad para que refleje los movimientos respectivos.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

Según el reglamento de la AMP los anticipos deben ser liquidados en la fecha establecida en el Acuerdo de anticipo de fondos por evento a empleados.

Procedimiento	Número
Liquidación del Anticipo de Fondos a Empleados	F053

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

No	Responsable	Actividad
1.	Encargado de Anticipo de Fondos	Elabora un cuadro de liquidación, detallando el saldo original, las transacciones realizadas, saldo final.
2.	Encargado de Anticipo de Fondos	Elabora la conciliación bancaria de la cuenta aperturada para el manejo del fondo, estableciendo el saldo de la cuenta incluyendo los cheques pagados y no cobrados.
3.	Encargado de Anticipo de Fondos	Realiza trámite bancario: elabora un cheque de reintegro por el saldo de la cuenta. Una vez realizada la liquidación realiza una nota de abono a favor de cuenta principal de la AMP, dejando en la cuenta del anticipo, el saldo de los cheques emitidos y no cobrados (si aplica).
4.	Encargado de Anticipo de Fondos	Entrega a tesorería el cuadro de liquidación, la conciliación bancaria, la nota de abono (del reintegro) y el compromiso presupuestario.
5.	Tesorería	Revisa toda la documentación del expediente entregado por la persona encargada del anticipo de fondo.
6.	Tesorería	Inicia Proceso de “Reintegro por Anticipo de Fondos a Empleados”. F063
7.	Tesorería	Envía el expediente a presupuesto.
8.	Presupuesto	Realiza el compromiso por el valor total de la liquidación y envía a Jefe UFI para su visto bueno.
9.	Jefe UFI	Da visto bueno, generando automáticamente la partida del devengado y regresa a presupuesto.
10.	Presupuestos	Envía el expediente a contabilidad.
11.	Contabilidad	Valida la partida de devengado, generándose automáticamente la contra partida del pagado.
12.	Contabilidad	Inicia Proceso de “Devengado de Egresos de Gestión”. F021
13.	Contabilidad	Inicia Proceso de “Pagado de Egresos de Gestión”. F022

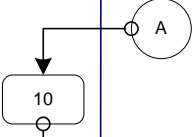
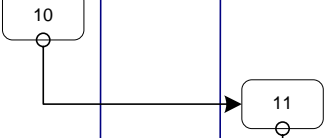
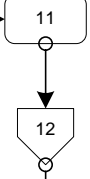
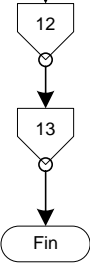
**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Actividad	Código	Documento
1	N/A	Cuadro de Liquidación de Anticipo
2	N/A	Conciliación Bancaria de la Cuenta de Anticipo
4	N/A	Nota de Abono



**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Encargado de Anticipo de Fondos	Tesorería	Presupuesto	Jefe UFI		
1	Elabora un cuadro de liquidación, detallando el saldo original, las transacciones realizadas, saldo final.	Inicio ↓ 1					
2	Elabora la conciliación bancaria de la cuenta aperturada para el manejo del fondo, estableciendo el saldo de la cuenta incluyendo los cheques pagados y no cobrados.	↓ 2					
3	Realiza trámite bancario: elabora un cheque de reintegro por el saldo de la cuenta. Una vez realizada la liquidación realiza una nota de abono a favor de cuenta principal de la AMP, dejando en la cuenta del anticipo, el saldo de los cheque emitidos y no cobrados (si aplica).	↓ 3					
4	Entrega a tesorería el cuadro de liquidación, la conciliación bancaria, la nota de abono (del reintegro) y el compromiso presupuestario.	↓ 4					
5	Revisa toda la documentación del expediente entregado por la persona encargada del anticipo de fondo.		↓ 5				
6	Ver proceso "Reintegro por Anticipo de Fondos a Empleados". F063		↓ 6				
7	Envía el expediente a presupuesto.		↓ 7				
8	Realiza el compromiso por el valor total de la liquidación y envía a Jefe UFI para su visto bueno.			↓ 8			
9	Da visto bueno, generando automáticamente la partida del devengado y regresa a presupuesto.				↓ 9		
							A

Nº	Actividad	Encargada de Anticipo de Fondos	Tesorería	Presupuesto	Jefe UFI	Contabilidad	
10	Envía expediente a contabilidad.						
11	Valida la partida de devengado, generándose automáticamente la contra partida del pagado						
12	Ver proceso "Devengado de Egresos de Gestión". F021						
13	Ver proceso "Pagado de Egresos de Gestión". F022						

## 2.19 Procedimiento: Emisión de Cheques para Anticipo de Fondos a Proveedor

Procedimiento	Número
Emisión de Cheques para Anticipo de Fondos a Proveedor	F091

### OBJETIVO

Administrar los desembolsos de cheques o abonos en cuentas, realizados a los proveedores como anticipo, para que puedan posteriormente proporcionar los bienes, obras o servicios a la institución, garantizando seguridad en la emisión y entrega de los mismos.

### ALCANCE

El proceso inicia cuando en Tesorería se recibe el expediente de la UACI junto con el recibo del anticipo proporcionado por el proveedor, se emite el cheque o abono en cuenta respectivo y finaliza el proceso cuando se traslada el expediente a Contabilidad para que realice los trámites necesarios.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

El manejo de anticipos a proveedores debe estar establecido en el contrato, especificando la cantidad del anticipo y el porcentaje de anticipo que se descontara en cada pago.

Procedimiento	Número
Emisión de Cheques por Anticipos de Fondos a Proveedor	F091

#### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Responsable	Actividad
1.	Tesorería	Recibe de la UACI el expediente junto con el recibo del anticipo.
2.	Tesorería	Recibe de la persona autorizada por el proveedor la factura con el monto del anticipo.
3.	Tesorería	Verifica en el expediente la garantía de buena inversión del anticipo.
4.	Tesorería	Anexa la factura al expediente, para proceder a emitir el cheque del anticipo.
5.	Tesorería	Elabora registro de pago ingresando el no. de factura y valida el registro, generándose automáticamente una partida transitoria del devengado por el anticipo.
6.	Tesorería	Remite el expediente a contabilidad para que realice las validaciones respectivas.
7.	Contabilidad	Valida la partida transitoria del devengado.
8.	Contabilidad	Inicia Proceso de “Devengamiento de Egresos de Gestión”. F021.
9.	Tesorería	Especifica la cuenta bancaria que se verá afectada por la emisión del cheque, por defecto aparece la cuenta bancaria principal de fondos propios.
10.	Tesorería	Imprime el cheque voucher, automáticamente se genera la partida transitoria (cuenta de orden) del pagado, afectándose el flujo de efectivo. El dato del movimiento queda disponible para que se vea reflejado en el libro banco.
11.	Tesorería	Si el cheque se imprimió correctamente pasa a la actividad No.13, de lo contrario pasa a la actividad No. 12.
12.	Tesorería	Inicia Proceso de “Reimpresión de Cheques”. F054
13.	Tesorería	Revisa y Firma el voucher de elaborado.

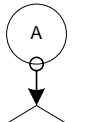











14.	Tesorería	Remite el cheque - voucher al contador para que lo revise, con el expediente de respaldo.
15.	Contabilidad	Revisa el cheque - voucher que este correcto.
16.	Contabilidad	Si los datos y la impresión del cheque esta correcta pasa a la actividad No. 19, de lo contrario pasa a la actividad No. 17.
17.	Contabilidad	Remite el cheque - voucher a tesorería para que realice las operaciones respectivas.
18.	Tesorería	Inicia Proceso de "Reimpresión de Cheques". F054
19.	Contabilidad	Valida la partida transitoria del pagado.
20.	Contabilidad	Inicia Proceso de "Pagado de Egresos de Gestión". F022
21.	Contabilidad	Firma el voucher del cheque y lo devuelve a tesorería.
22.	Tesorería	Remite el cheque - voucher al Jefe UFI o Director Ejecutivo, según el caso, para su autorización.
23.	Jefe UFI / Director Ejecutivo	Autoriza firmando el voucher del cheque y devuelve el cheque a tesorería.
24.	Tesorería	Firma el cheque y lo traslada al refrendario.
25.	Refrendario	Firma el cheque y lo devuelve a tesorería.
26.	Tesorería	Revisa que el voucher del cheque este firmado por el Contador, Jefe UFI, Director Ejecutivo y por el refrendario.
27.	Tesorería	Saca copia del cheque generado.
28.	Tesorería	Registra los datos de la persona que retira el cheque.
29.	Tesorería	Entrega cheque -voucher a la persona autorizada para retirar el cheque.
30.	Persona autorizada por el proveedor	Revisa el cheque - voucher, firma y sella el voucher del cheque original y copia. Regresa el cheque - voucher a tesorería.
31.	Tesorería	Revisa que el cheque - voucher del original y copia estén firmados, entrega el cheque a la persona autorizada.
32.	Tesorería	Remite el expediente a contabilidad para que valide las partidas generadas.
33.	Contabilidad	Archiva el expediente.

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

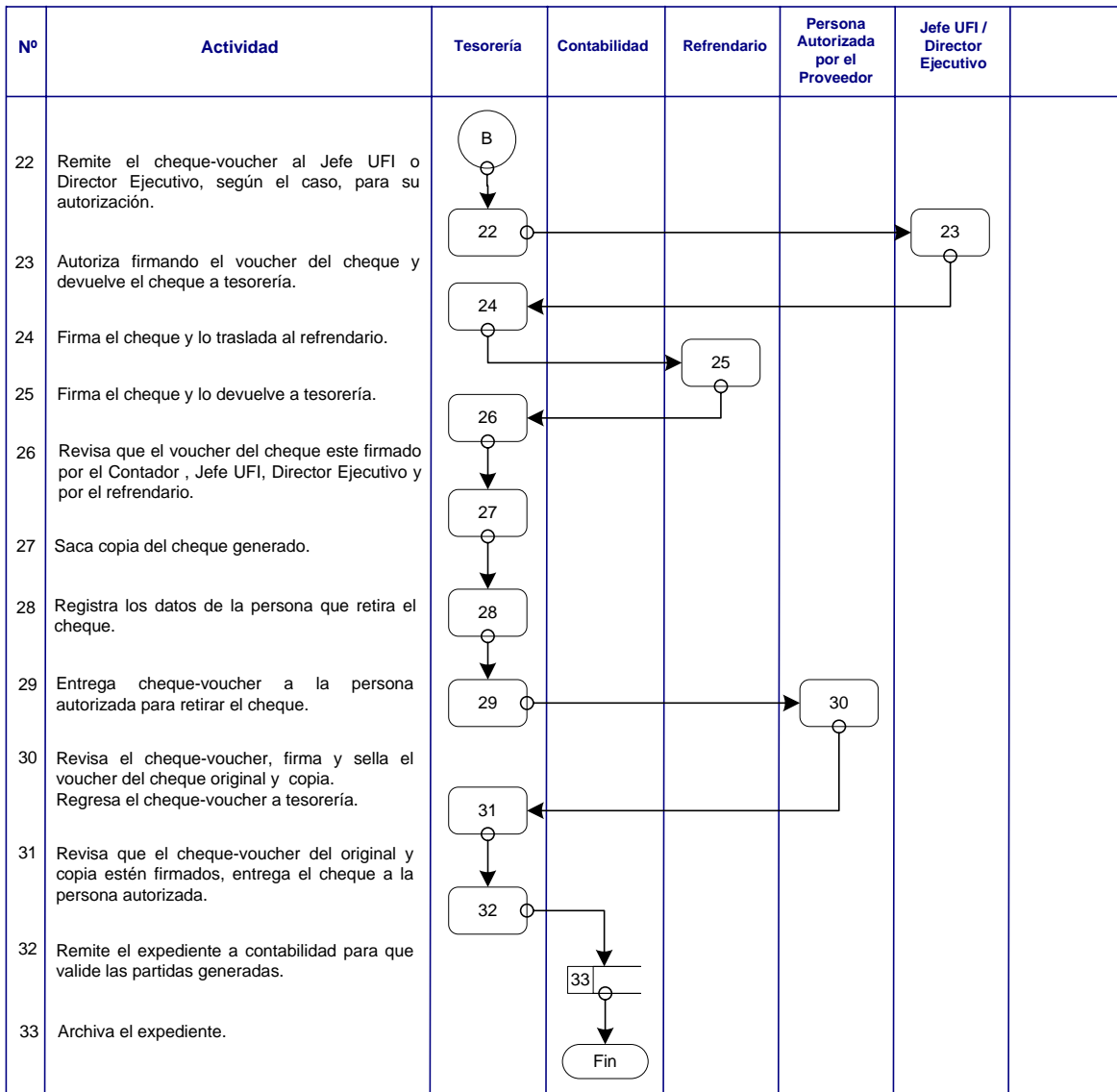
Actividad	Código	Documento
1	N/A	Expediente de Anticipo de Fondos a Proveedores
1	N/A	Recibo de Anticipo
7	N/A	Cheque – voucher

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Tesorería	Contabilidad	Refrendario	Persona Autorizada por el Proveedor	Jefe UFI
1	Recibe de la UACI el expediente junto con el recibo del anticipo. Ver anexo AMP_X_TESORERIA_34	Inicio				
2	Recibe de la persona autorizada por el proveedor la factura con el monto del anticipo.	1				
3	Verifica en el expediente la garantía de buena inversión del anticipo.	2				
4	Anexa la factura al expediente, para proceder a emitir el cheque del anticipo.	3				
5	Elabora registro de pago ingresando el no. de factura y valida el registro, generándose automáticamente una partida transitoria del devengado por el anticipo.	4				
6	Remite el expediente a contabilidad para que realice las validaciones respectivas.	5				
7	Valida la partida transitoria del devengado.	6				
8	Ver proceso "Devengamiento de Egresos de Gestión". F021.		7			
9	Especifica la cuenta bancaria que se verá afectada por la emisión del cheque, por defecto aparece la cuenta bancaria principal de fondos propios.		8			
10	Imprime el cheque voucher, automáticamente se genera la partida transitoria(cuenta de orden) del pagado, afectándose el flujo de efectivo. El dato del movimiento queda disponible para que se vea reflejado en el libro banco. Ver anexo AMP_X_TESORERIA_11	9				
		10				
		A				

Nº	Actividad	Tesorería	Contabilidad	Refrendario	Persona autorizada por el Proveedor	Jefe UFI/ Director Ejecutivo
11	¿Están correctos los cheques que se imprimieron?					
12	Ver proceso de "Reimpresión de Cheques". F054					
13	Revisa y Firma el voucher de elaborado.					
14	Remite el cheque-voucher al contador para que lo revise, con el expediente de respaldo.					
15	Revisa el cheque- voucher que este correcto.					
16	¿Está correcta la impresión del cheque ?					
17	Remite el cheque-voucher a tesorería para que realice las operaciones respectivas.					
18	Ver proceso de "Reimpresión de Cheques". F054					
19	Valida la partida transitoria del pagado.					
20	Ver proceso "Pagado de Egresos de Gestión". F022					
21	Firma el voucher del cheque y lo devuelve a tesorería.					
						





## 2.20 Procedimiento: Liquidación de Anticipo de Fondos a Proveedores

Procedimiento	Número
Liquidación de Anticipo a Proveedores	F093

### OBJETIVO

Administrar los pagos de los proveedores correspondientes a descuentos por anticipos proporcionados, verificando que los descuentos del anticipo se realicen según lo estipulado en el contrato.

### ALCANCE

El proceso inicia cuando Tesorería recibe el expediente de la UACI, en el cual se especifica el pago a realizar por el proveedor y el porcentaje de anticipo que se liquidara con dicho pago, se emite el cheque con la cantidad correspondiente. El proceso finaliza con el traslado del expediente a Contabilidad para que realice las validaciones correspondientes.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

La liquidación de anticipos a proveedores debe regirse de acuerdo al contrato pactado entre la Institución y el proveedor, ya que ahí se establece con detalle, los pagos a realizar y los porcentajes a descontar en el caso de los anticipos.

<b>Procedimiento</b>	<b>Número</b>
Liquidación de Anticipo de Fondos a Proveedores	F093

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

No	Responsable	Actividad
1.	Tesorería	Recibe de la UACI el expediente que contiene la factura para el pago correspondiente y una nota especificando el valor del porcentaje de la amortización por el anticipo.
2.	Tesorería	Revisa la factura y la nota, procede a verificar si los datos están correctos, basado en el contrato establecido.
3.	Tesorería	Elabora el quedan, obligación de pago, ingresando el no. de factura correspondiente y remite la documentación al jefe UFI.
4.	Jefe UFI	Valida la obligación de pago, previo a la entrega del quedan, generado automáticamente la contrapartida transitoria del devengado por el contrato y la contrapartida transitoria del devengado por la cantidad amortizada del anticipo.
5.	Jefe UFI	Remite la documentación a tesorería.
6.	Tesorería	Verifica que la obligación de pago se encuentre autorizada.
7.	Tesorería	Imprime el quedan, lo sella y lo firma.
8.	Tesorería	Registra los datos de la persona que retira el quedan, el cual debe estar previamente autorizado en los registros de la UACI.
9.	Tesorería	Si la persona que llega a retirar el quedan esta autorizada en los registros del proveedor pasa a la actividad No. 11, de lo contrario pasa a la actividad No. 10.
10.	Persona autorizada por el proveedor	Presenta autorización del proveedor debidamente sellado y firmado.
11.	Tesorería	Entrega el quedan original a la persona autorizada por el proveedor, verificando que esté debidamente autorizado.
12.	Persona autorizada por el proveedor	Recibe el quedan, lo revisa y se presenta hasta que se cumpla la fecha especificada por el quedan.

13.	Tesorería	Remite el expediente a contabilidad el cual conlleva además de las facturas, la obligación de pago y copia del quedan.
14.	Contabilidad	Realiza la validación de las partidas transitorias del devengado.
15.	Contabilidad	Inicia Proceso de “Devengamiento de Egresos de Gestión”. F021.
16.	Tesorería	Recibe el expediente y verifica que se haya validado la partida del devengado y queda en espera de que un día antes de la fecha de vencimiento del quedan, se emitan los cheques para el pago de proveedores.
17.	Tesorería	Si es necesario emitir el cheque antes de la fecha de vencimiento del quedan pasa a la actividad No. 18, en caso contrario pasa a la actividad No. 19.
18.	Jefe UFI	Autoriza para que el tesorero pueda emitir el cheque, Previa justificación.
19.	Tesorería	Específica la cuenta bancaria que se va a ver afectada por la emisión de cheques, por defecto se colocará la cuenta principal de fondos propios.
20.	Tesorería	Verifica que la información del cheque o los cheques esté correcta.
21.	Tesorería	Imprime el cheque - voucher, generándose automáticamente la partida del pagado, afectándose el flujo de efectivo. El dato del movimiento queda disponible para que se vea reflejado en el libro banco.
22.	Tesorería	Revisa los cheques impresos para verificar si están correctos.
23.	Tesorería	Si los cheques que se imprimieron están correctos pasa a la actividad No. 25, de lo contrario a la actividad No. 24.
24.	Tesorería	Inicia Proceso de “Reimpresión de Cheques”. F054
25.	Tesorería	Revisa y firma el voucher de elaborado.
26.	Tesorería	Remite el cheque - voucher al contador para que lo revise, con el expediente de respaldo.
27.	Contabilidad	Revisa el cheque - voucher que este correcto.

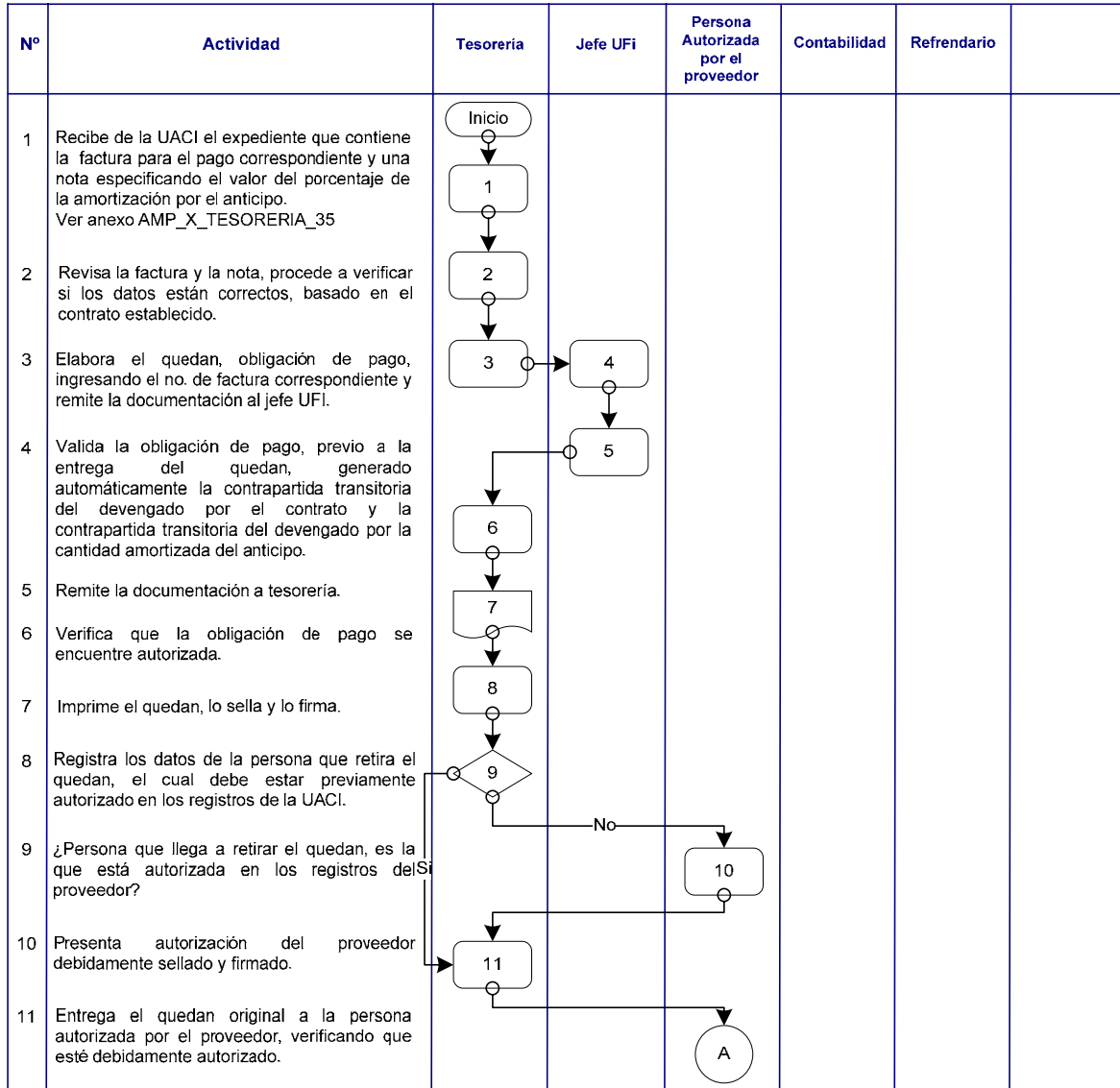
28.	Contabilidad	Si los datos están correctos y si el cheque se imprimió sin ningún problema pasa a la actividad No. 31, de lo contrario pasa a la actividad No. 29
29.	Contabilidad	Remite el cheque - voucher a tesorería para que realice las operaciones respectivas.
30.	Tesorería	Inicia Proceso de "Reimpresión de Cheques". F054
31.	Contabilidad	Valida la partida del pagado.
32.	Contabilidad	Inicia Proceso de "Pagado de Egresos de Gestión". F022
33.	Contabilidad	Firma el voucher del cheque y lo devuelve a tesorería.
34.	Tesorería	Remite el cheque -voucher al Jefe UFI o Director Ejecutivo, según el caso, para su autorización.
35.	Jefe UFI / Director Ejecutivo	Autoriza firmando el voucher del cheque y devuelve el cheque a tesorería.
36.	Tesorería	Firma el cheque y lo traslada al refrendario.
37.	Refrendario	Firma el cheque y lo devuelve a tesorería.
38.	Tesorería	Revisa que el voucher del cheque este firmado por el Contador, Jefe UFI o Director Ejecutivo y por el refrendario.
39.	Tesorería	Saca copia del cheque generado.
40.	Tesorería	Archiva los cheques a espera que llegue la persona autorizada por parte del proveedor, a retirar el cheque.
41.	Persona Autorizada por el proveedor	Llegada la fecha de pago, la persona autorizada presenta quedan a tesorería, para efectos que se haga el pago correspondiente.
42.	Tesorería	Registra los datos de la persona que retira el cheque, el cual debe estar previamente autorizado en los registros de la UACI.
43.	Tesorería	Si la persona que llega a retirar el cheque esta autorizada en los registros del proveedor pasa a la actividad No. 45, de lo contrario pasa a la actividad No. 44.
44.	Persona Autorizada por el proveedor	Presenta autorización del proveedor debidamente sellado y firmado.
45.	Tesorería	Recibe, revisa el quedan y procede a buscar el cheque que le corresponde.













46.	Tesorería	Entrega el cheque - voucher correspondiente a la persona autorizada para que firme de recibido.
47.	Persona autorizada por el proveedor	Firma y sella de recibido en el voucher para retirar el cheque, adicionalmente firma y sella la copia de cheque. Y devuelve el cheque - voucher original y copia a tesorería.
48.	Tesorería	Verifica firma, sello del autorizado y coloca en el cheque la fecha y el número de cheque de manera manual.
49.	Tesorería	Entrega el cheque a persona autorizada.
50.	Tesorería	Anexa al expediente la documentación firmada, sellada por la persona autorizada, y remite expediente a Contabilidad.
51.	Contabilidad	Archiva el expediente.

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

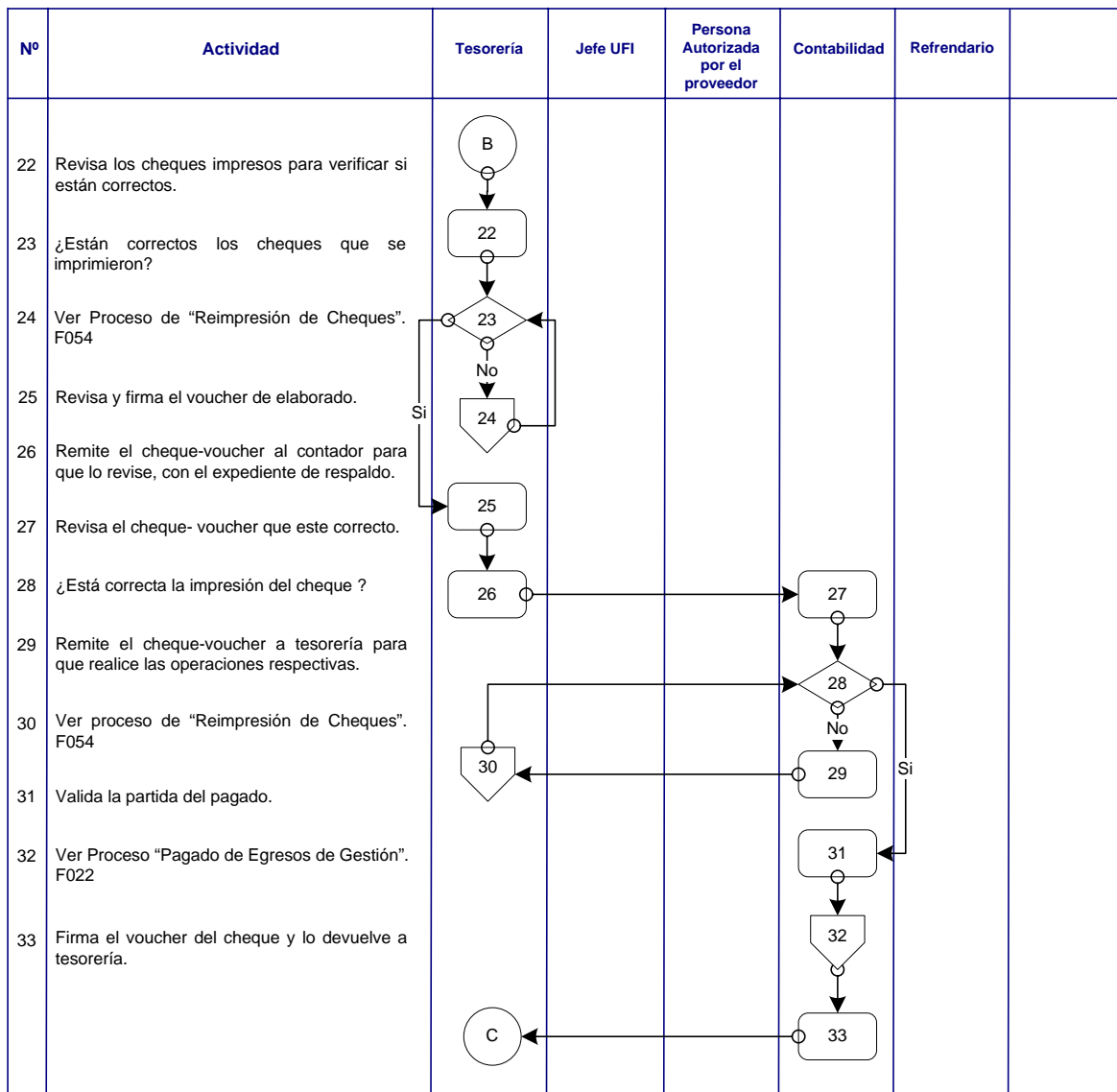
Actividad	Código	Documento
1	N/A	Expediente de Proveedor que contiene la factura con el pago correspondiente y la nota especificando el descuento a aplicar por anticipo.
3	N/A	Obligación de pago
3	N/A	Quedan
21	N/A	Cheque – Voucher
21	N/A	Libro Banco

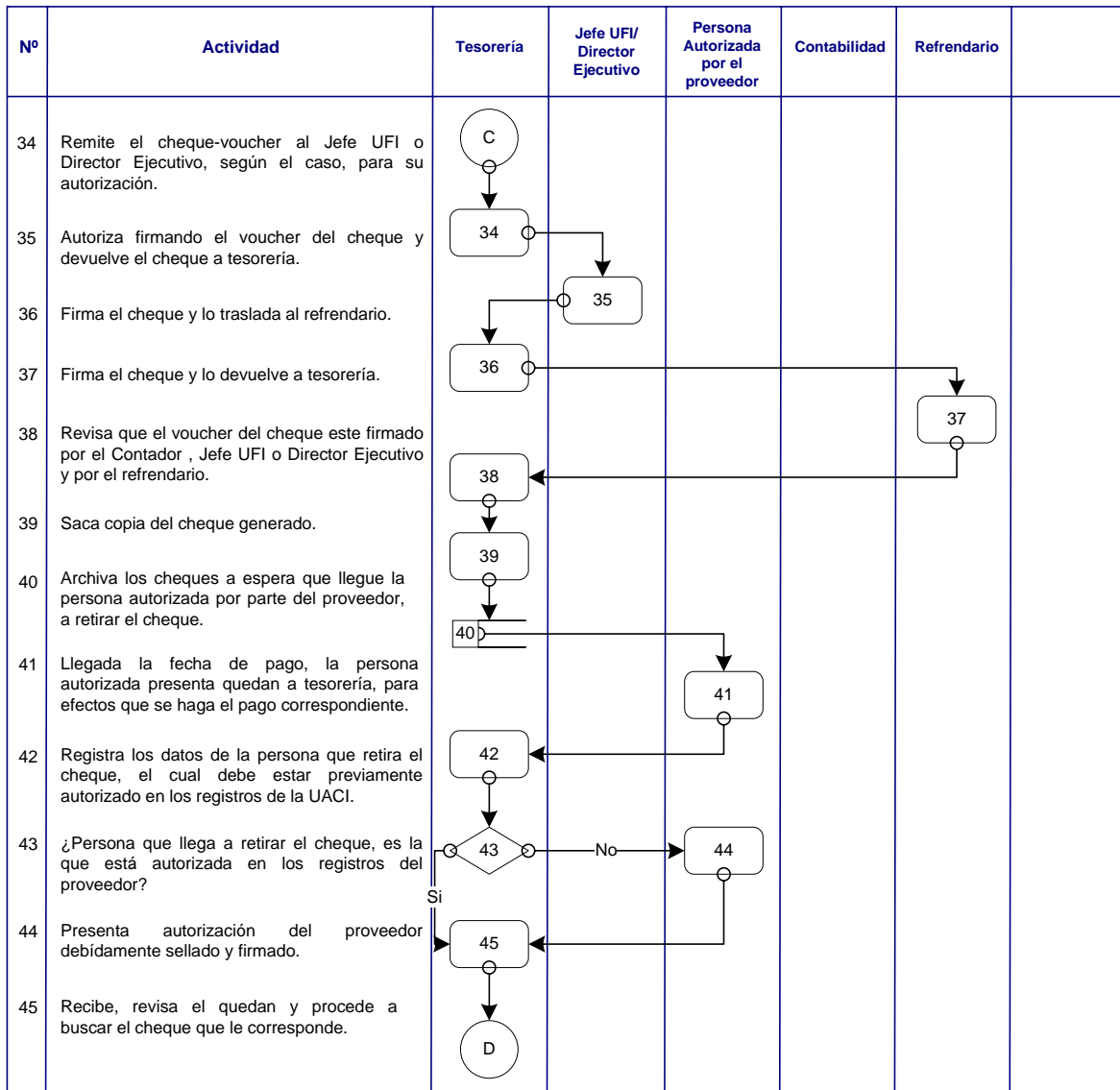
**DIAGRAMA DE FLUJO**












Nº	Actividad	Tesorería	Jefe UFI	Persona Autorizada por el proveedor	Contabilidad	Refrendario
12	Recibe el quedan, lo revisa y se presenta hasta que se cumpla la fecha especificada por el quedan.			 		
13	Remite el expediente a contabilidad el cual conlleva ademas de las facturas ,la obligación de pago y copia del quedan.					
14	Realiza la validación de las partidas transitorias del devengado.				 	
15	Ver Proceso “Devengamiento de Egresos de Gestión”. F021					
16	Recibe el expediente y verifica que se haya validado la partida del devengado y queda en espera de que un día antes de la fecha de vencimiento del quedan, se emitan los cheques para el pago de proveedores.					
17	¿Es necesario emitir el cheque antes de la fecha de vencimiento del quedan?					
18	Autoriza para que el tesorero pueda emitir el cheque, Previa justificación.					
19	Especifica la cuenta bancaria que se va a ver afectada por la emisión de cheques, por defecto se colocará la cuenta principal de fondos propios.					
20	Verifica que la información del cheque o los cheques esté correcta.					
21	Imprime el cheque voucher, generandose automáticamente la partida del pagado, afectándose el flujo de efectivo. El dato del movimiento queda disponible para que se vea reflejado en el libro banco. Ver anexo AMP_X_TESORERIA_11	 				







Nº	Actividad	Tesorería	Jefe UFI	Persona Autorizada por el proveedor	Contabilidad	Refrendario	
46	Entrega el cheque- voucher correspondiente a la persona autorizada para que firme de recibido.						
47	Firma y sella de recibido en el voucher para retirar el cheque, adicionalmente firma y sella la copia de cheque. Y devuelve el cheque voucher original y copia a tesorería.						
48	Verifica firma, sello del autorizado y coloca en el cheque la fecha y el número de cheque de manera manual.						
49	Entrega el cheque a persona autorizada.						
50	Anexa al expediente la documentación firmada, sellada por la persona autorizada, y remite expediente a Contabilidad.						
51	Archiva el expediente.						

## 2.21 Procedimiento: Reimpresión de Cheques

Procedimiento	Número
Reimpresión de Cheques	F054

### OBJETIVO

Realizar la impresión de un nuevo cheque, originada por la mala colocación del formato de cheque o por cualquier otro motivo (presentando Acta Notariada) que implique la emisión de un cheque dentro del mismo ejercicio o mientras el periodo contable no se encuentre cerrado.

### ALCANCE

El proceso comienza cuando se solicita al Jefe de la Unidad Financiera la impresión de un nuevo cheque, esta puede ser por varios motivos, entre ellos: cheque manchado, equivocación de firmas, cheque roto, extravió de cheque, etc. El jefe de la Unidad Financiera debe autorizar la reimpresión. El proceso finaliza cuando se imprime el nuevo cheque.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

Un cheque podrá ser reimpreso si previamente se ha realizado la anulación de este.

Para que un cheque pueda ser reimpreso se requerirá de la autorización del Jefe de la Unidad Financiera.

Procedimiento	Número
Reimpresión de Cheques	F054

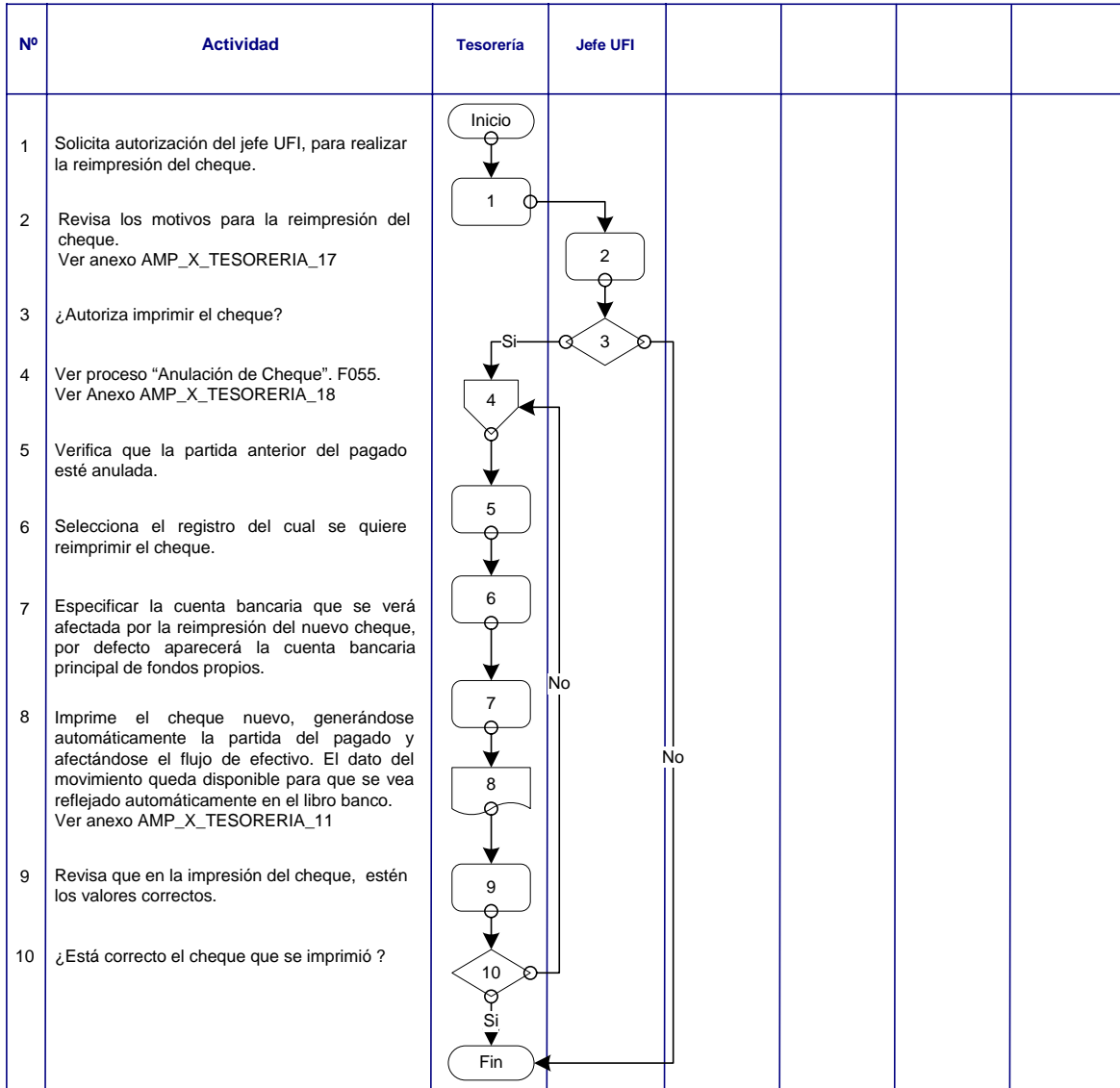
### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Responsable	Actividad
1.	Tesorería	Solicita autorización del jefe UFI, para realizar la reimpresión del cheque.
2.	Jefe UFI	Revisa los motivos para la reimpresión del cheque.
3.	Jefe UFI	Si se autoriza la reimpresión del cheque pasa a la actividad No 4, de lo contrario no se realiza el proceso de reimpresión de cheques, se cancela el proceso.
4.	Tesorería	Inicia Proceso de "Anulación de Cheque". F055.
5.	Tesorería	Verifica que la partida anterior del pagado esté anulada.
6.	Tesorería	Selecciona el registro del cual se quiere reimprimir el cheque.
7.	Tesorería	Especificar la cuenta bancaria que se verá afectada por la reimpresión del nuevo cheque, por defecto aparecerá la cuenta bancaria principal de fondos propios.
8.	Tesorería	Imprime el cheque nuevo, generándose automáticamente la partida del pagado y afectándose el flujo de efectivo. El dato del movimiento queda disponible para que se vea reflejado automáticamente en el libro banco.
9.	Tesorería	Revisa que en la impresión del cheque, estén los valores correctos.
10.	Tesorería	Si el cheque que se imprimió esta correcto se termina el proceso de reimpresión de cheque, en el caso contrario pasa a la actividad No. 4.

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
8	N/A	Cheque – Voucher
8	N/A	Libro Banco

**DIAGRAMA DE FLUJO**



## 2.22 Procedimiento: Anulación de Cheque

Procedimiento	Número
Anulación de Cheque	F055

### OBJETIVO

Realizar el trámite de dejar sin validez un cheque determinado, antes de su cobro. Este trámite puede ser realizado por diferentes motivos, afectando los movimientos financieros y contables respectivamente.

### ALCANCE

El proceso comienza en Tesorería cuando se requiere la anulación de un cheque, previo a su cobro, requiriendo de autorización respectiva para realizar dicha acción y el proceso finaliza cuando se lleva a cabo la anulación del cheque correspondiente y se remite el expediente a Contabilidad para que realice las transacciones pertinentes.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

La anulación de cheques requiere de autorización del Jefe de la Unidad Financiera.

Procedimiento	Número
Anulación de Cheques	F055

#### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Responsable	Actividad
1.	Tesorería	Revisa el cheque que se desea anular.
2.	Tesorería	Registra el número correlativo del formato de cheque a anular, estableciendo la justificación para la anulación del cheque.
3.	Tesorería	Valida el registro de la anulación del cheque, generándose automáticamente la reversión del movimiento en el flujo de efectivo.
4.	Tesorería	Anula el cheque (físico) poniéndole el sello de ANULADO.
5.	Tesorería	Archiva el cheque que se anuló y remite documentación al contador.
6.	Contabilidad	Anula la partida del pagado anterior (cheque anulado).
7.	Contabilidad	Anexa al expediente la copia de la partida anulada del pagado.

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
8	N/A	Cheque – Voucher



**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Tesorería	Contabilidad				
1	Revisa el cheque que se desea anular.	Inicio					
2	Registra el número correlativo del formato de cheque a anular, estableciendo la justificación para la anulación del cheque.	1					
3	Valida el registro de la anulación del cheque, generándose automáticamente la reversión del movimiento en el flujo de efectivo.	2					
4	Anula el cheque (físico) poniéndole el sello de ANULADO.	3					
5	Archiva el cheque que se anuló y remite documentación al contador.	4					
6	Anula la partida del pagado anterior (cheque anulado).	5					
7	Anexa al expediente la copia de la partida anulada del pagado.		6				
			7				
			Fin				

## 2.23 Procedimiento: Trámite de Cheques Caducados

Procedimiento	Número
Trámite de Cheques Caducados	F056

### OBJETIVO

Identificar el trámite que se le dará a los cheques que aun no han sido cobrados y el periodo transcurrido desde la fecha de emisión en mayor a un año.

### ALCANCE

El proceso comienza realizando ciertas validaciones por parte de Tesorería, verificando si el cheque aun no ha sido cobrado y si la fecha de emisión es mayor a un año. El proceso termina cuando se le da el trámite al cheque caducado en el proceso "Sustitución de Cheques". F057.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

Un cheque caduca cuando ha pasado un año posterior a la fecha de emisión y no ha sido cobrado.

El tratamiento a realizarse por un cheque caducado es el de Sustitución de Cheque.

<b>Procedimiento</b>	<b>Número</b>
Trámite de Cheques Caducados	F056

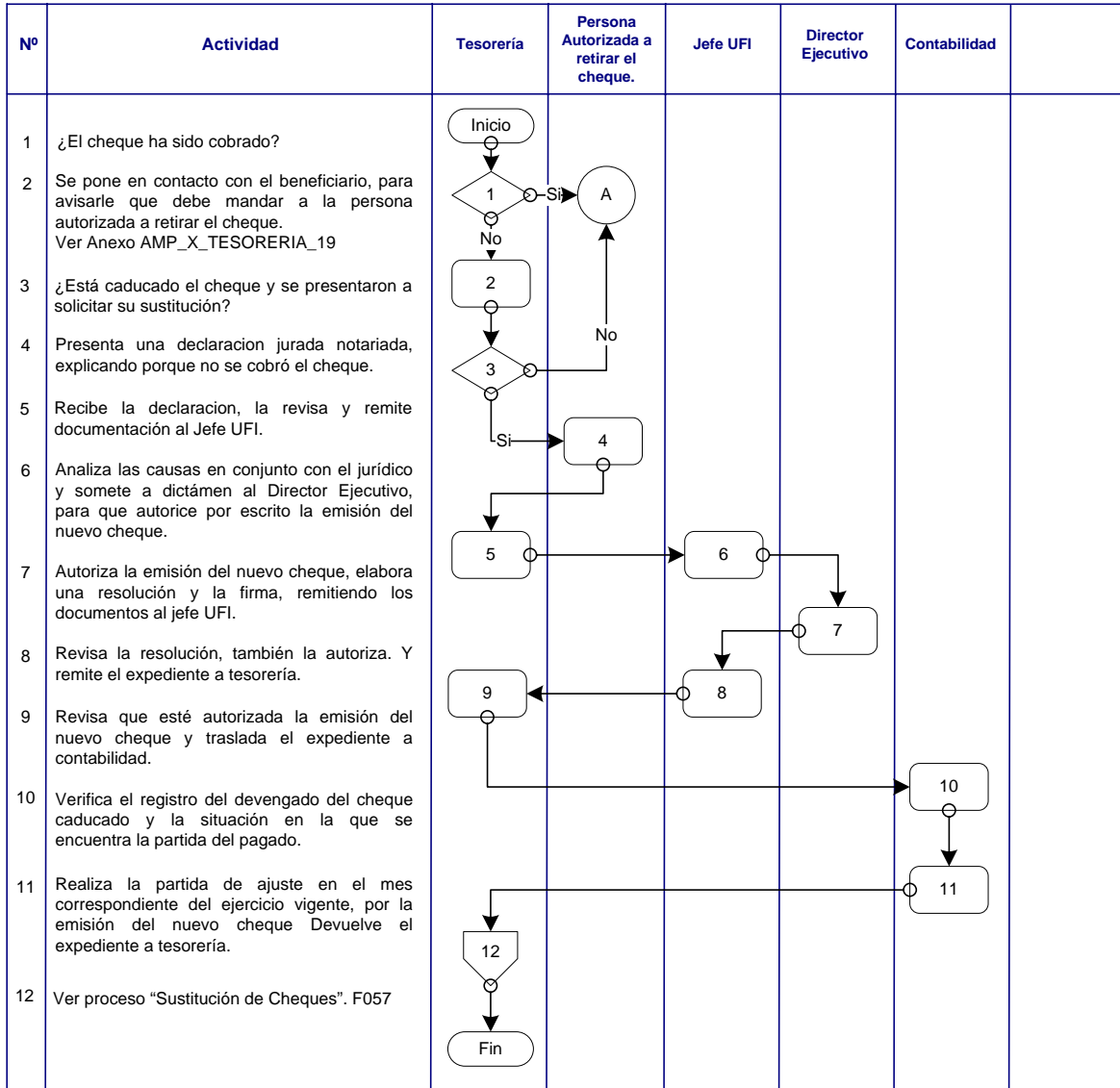
**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

No	Responsable	Actividad
1.	Tesorería	Si el cheque aun no ha sido cobrado pasa a la actividad No. 2, de lo contrario se cancela el proceso de cheques caducados.
2.	Tesorería	Se pone en contacto con el beneficiario, para avisarle que debe mandar a la persona autorizada a retirar el cheque.
3.	Tesorería	Si el cheque esta caducado y se presentaron a retirarlo se pasa a la actividad No. 4, de lo contrario se cancela el proceso de cheques caducados.
4.	Persona autorizada a retirar el cheque	Presenta una declaración jurada notariada, explicando porque no se cobró el cheque.
5.	Tesorería	Recibe la declaración, la revisa y remite documentación al Jefe UFI.
6.	Jefe UFI	Analiza las causas en conjunto con el jurídico y somete a dictamen al Director Ejecutivo, para que autorice por escrito la emisión del nuevo cheque.
7.	Director Ejecutivo	Autoriza la emisión del nuevo cheque, elabora una resolución y la firma, remitiendo los documentos al jefe UFI.
8.	Jefe UFI	Revisa la resolución, también la autoriza. Y remite el expediente a tesorería.
9.	Tesorería	Revisa que esté autorizada la emisión del nuevo cheque y traslada el expediente a contabilidad.
10.	Contabilidad	Verifica el registro del devengado del cheque caducado y la situación en la que se encuentra la partida del pagado.
11.	Contabilidad	Realiza la partida de ajuste en el mes correspondiente del ejercicio vigente, por la emisión del nuevo cheque Devuelve el expediente a tesorería.
12.	Tesorería	Inicia Proceso de “Sustitución de Cheques”. F057

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
4	N/A	Declaración Jurada Notariada
7	N/A	Resolución de autorización de impresión de un cheque caducado.

**DIAGRAMA DE FLUJO**



## 2.24 Procedimiento: Sustitución de Cheques

Procedimiento	Número
Sustitución de Cheques	F057

### OBJETIVO

Realizar la emisión de un nuevo cheque, dando solución a las personas que tienen un cheque caducado y que realizan la solicitud a la institución, presentando el acta notariada en donde indican los motivos respectivos.

### ALCANCE

El proceso inicia cuando se tiene la autorización de la Unidad Financiera para la emisión del cheque, Tesorería revisa la información y procede a imprimir el nuevo cheque. El proceso finaliza con el traslado del expediente a Contabilidad para que verifique la información.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

El proceso de sustitución de cheques solo puede realizarse si un cheque está caducado o si corresponde a un ejercicio cerrado, dicha sustitución no tiene ninguna afectación financiera, ni contable.

<b>Procedimiento</b>	<b>Número</b>
Sustitución de Cheques	F057

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Responsable	Actividad
1.	Tesorería	Revisa el cheque que se desea sustituir.
2.	Tesorería	Registra el numero de cheque a sustituir, automáticamente aparecerá el nuevo número de cheque.
3.	Tesorería	Verifica que los datos del cheque a sustituir sean los correctos.
4.	Tesorería	Valida la sustitución del cheque, estableciendo la justificación por la que se esta sustituyendo el cheque.
5.	Tesorería	Coloca al cheque (papel) el sello de “Sustituido por Caducidad”.
6.	Tesorería	Archiva en el expediente el cheque que se sustituyó.
7.	Tesorería	Imprime el nuevo cheque. El dato del movimiento queda disponible para que se vea reflejado automáticamente en el libro banco.
8.	Tesorería	Si el cheque impreso no esta correcto pasa a la actividad No. 9, de lo contrario pasa a la actividad No. 10.
9.	Tesorería	Inicia Proceso de “Reimpresión de Cheques”. F054
10.	Tesorería	Remite el cheque - voucher al contador para que lo revise.
11.	Contabilidad	Revisa el cheque - voucher que este correcto.
12.	Contabilidad	Si los datos del cheque o la impresión no están correctos pasa a la actividad No. 13, caso contrario pasa a la actividad No. 15.
13.	Contabilidad	Remite el cheque - voucher a tesorería para que realice las operaciones respectivas.
14.	Tesorería	Inicia Proceso de “Reimpresión de Cheques”. F054
15.	Contabilidad	Firma el voucher del cheque y lo devuelve a tesorería.
16.	Tesorería	Remite el cheque - voucher al Jefe UFI o Director Ejecutivo en su caso, para su autorización.

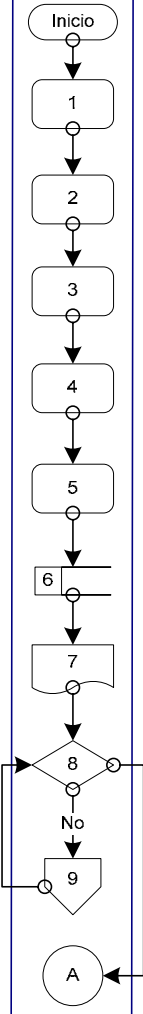
17.	Jefe UFI / Director Ejecutivo	Autoriza firmando el voucher del cheque y devuelve el cheque a tesorería.
18.	Tesorería	Firma el cheque y lo traslada al refrendario.
19.	Refrendario	Firma el cheque y lo devuelve a tesorería.
20.	Tesorería	Revisa que el voucher del cheque este firmado por el Contador, Jefe UFI o Director Ejecutivo, según el caso y por el refrendario.
21.	Tesorería	Saca copia del cheque generado.
22.	Tesorería	Registra los datos de la persona a la que se le entregará el cheque.
23.	Tesorería	Entrega cheque - voucher a persona solicitante.
24.	Persona Solicitante	Firma el cheque - voucher, original y copia, entrega nuevamente a tesorería.
25.	Tesorería	Revisa que el voucher del cheque original y copia estén firmados, y entrega el cheque a persona solicitante.
26.	Tesorería	Remite el expediente a contabilidad, adjuntando el voucher firmado.
27.	Contabilidad	Recibe expediente completo y verifica la documentación recibida.
28.	Contabilidad	Archiva expediente con copia del nuevo cheque emitido.

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
7	N/A	Cheque – voucher
7	N/A	Libro Banco



**DIAGRAMA DE FLUJO**

N°	Actividad	Tesoreria	Refrendario	Persona solicitante	Contabilidad	Jefe UFI
1	Revisa el cheque que se desea sustituir.	 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8{8}     8 -- No --&gt; 9[9]     8 -- Sí --&gt; A((A))     9 --&gt; 8             </pre>				
2	Registra el numero de cheque a sustituir, automáticamente aparecerá el nuevo número de cheque. Ver Anexo AMP_X_TESORERIA_20					
3	Verifica que los datos del cheque a sustituir sean los correctos.					
4	Valida la sustitución del cheque, estableciendo la justificación por la que se esta sustituyendo el cheque.					
5	Coloca al cheque (papel) el sello de "Sustituido por Caducidad".					
6	Archiva en el expediente el cheque que se sustituyó.					
7	Imprime el nuevo cheque. El dato del movimiento queda disponible para que se vea reflejado automáticamente en el libro banco. Ver Anexo AMP_TESORERIA_11					
8	¿Está correcto el cheque que se imprimió ?					
9	Ver proceso de "Reimpresión de Cheques". F054					

Nº	Actividad	Tesorería	Refrendario	Persona solicitante	Contabilidad	Jefe UFI/ Director Ejecutivo
10	Remite el cheque-voucher al contador para que lo revise.	(A)				
11	Revisa el cheque- voucher que este correcto.	10				
12	¿Está correcta la impresión del cheque ?				11	
13	Remite el cheque-voucher a tesorería para que realice las operaciones respectivas.				12	
14	Ver proceso de "Reimpresión de Cheques". F054	14			13	
15	Firma el voucher del cheque y lo devuelve a tesorería.				15	
16	Remite el cheque-voucher al Jefe UFI o Director Ejecutivo en su caso, para su autorización.	16				17
17	Autoriza firmando el voucher del cheque y devuelve el cheque a tesorería.					17
18	Firma el cheque y lo traslada al refrendario.	18				
19	Firma el cheque y lo devuelve a tesorería.		19			
20	Revisa que el voucher del cheque este firmado por el Contador , Jefe UFI o Director Ejecutivo, según el caso y por el refrendario.	20				
21	Saca copia del cheque generado.	21				
		(B)				

Nº	Actividad	Tesorería	Refrendario	Persona solicitante	Contabilidad	Jefe UFI
22	Registra los datos de la persona a la que se le entregará el cheque.	A				
23	Entrega cheque-voucher a persona solicitante.	22				
24	Firma el cheque voucher, original y copia, entrega nuevamente a tesorería.	23				
25	Revisa que el voucher del cheque original y copia estén firmados, y entrega el cheque a persona solicitante.			24		
26	Remite el expediente a contabilidad, adjuntando el voucher firmado.	25				
27	Recibe expediente completo y verifica la documentación recibida.	26				
28	Archiva expediente con copia del nuevo cheque emitido.				27	
					28	
					Fin	

## 2.25 Procedimiento: Reemplazo de Cheques

Procedimiento	Número
Reemplazo de Cheques	F058

### OBJETIVO

Realizar la impresión de un nuevo cheque, originada por una solicitud hecha a la institución, ocasionada por motivos que deben ser explicados en un Acta Notariada, siempre y cuando el cheque a reemplazar este dentro del mismo ejercicio o período contable abierto.

### ALCANCE

El proceso inicia cuando la persona que solicita el reemplazo del cheque presenta un acta notariada en Tesorería, indicando los motivos del reemplazo, se procede a la emisión del cheque y el proceso finaliza con el envío del expediente a Contabilidad para que realice las validaciones respectivas.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

Un cheque puede ser reemplazado, si el trámite se gestiona en el mismo ejercicio.

Procedimiento	Número
Reemplazo de Cheques	F058

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

No	Responsable	Actividad
1.	Persona que solicita reemplazo de cheque	Presenta un acta notariada a tesorería dando las razones de lo sucedido con el cheque.
2.	Tesorería	Recibe la documentación y analiza el caso, determinado en base a la fecha del cheque el proceso que se realizará.
3.	Tesorería	Si el cheque del que se ha solicitado reemplazo se encuentra caducado o pertenece a un periodo cerrado pasa a la actividad No. 4, de lo contrario pasa a la actividad No. 5
4.	Tesorería	Inicia Proceso de “Sustitución de Cheques”. F057
5.	Tesorería	Remite la documentación al jefe UFI.
6.	Jefe UFI	Analiza las causas y verifica que el cheque no haya sido cobrado.
7.	Jefe UFI	Si el cheque aun no ha sido cobrado pasa a la actividad No. 8 de lo contrario termina el proceso de Reemplazo de cheques.
8.	Jefe UFI	Remite a dictamen del Director Ejecutivo, anexando el comprobante, para que autorice por escrito la emisión del nuevo cheque.
9.	Director Ejecutivo	Autoriza la emisión del nuevo cheque, elabora una resolución, la firma y remite los documentos al jefe UFI.
10.	Jefe UFI	Revisa la resolución y también autoriza. Remite el expediente a tesorería.
11.	Tesorería	Revisa que esté autorizada la emisión del nuevo cheque.
12.	Tesorería	Inicia Proceso de “Reimpresión de cheque”. F054
13.	Tesorería	Revisa y firma el voucher de elaborado.
14.	Tesorería	Remite el cheque - voucher al contador para que lo revise.

15.	Contabilidad	Revisa el cheque - voucher que este correcto.
16.	Contabilidad	Si los datos no están correctos o la impresión no esta correcta pasa a la actividad No. 17, en caso contrario pasa a la actividad No. 19
17.	Contabilidad	Remite el cheque - voucher a tesorería para que realice las operaciones respectivas.
18.	Tesorería	Inicia Proceso de "Reimpresión de Cheques". F054
19.	Contabilidad	Valida la partida del pagado.
20.	Contabilidad	Ver proceso "Pagado de Egresos de Gestión". F022
21.	Contabilidad	Firma el voucher del cheque y lo devuelve a tesorería.
22.	Tesorería	Remite el cheque-voucher al Jefe UFI o Director Ejecutivo en su caso, para su autorización.
23.	Jefe UFI / Director Ejecutivo	Autoriza firmando el voucher del cheque y devuelve el cheque a tesorería.
24.	Tesorería	Firma el cheque y lo traslada al refrendario.
25.	Refrendario	Firma el cheque y lo devuelve a tesorería.
26.	Tesorería	Revisa que el voucher del cheque este firmado por el Contador, Jefe UFI o Director Ejecutivo, según el caso y por el refrendario.
27.	Tesorería	Saca copia del cheque generado.
28.	Tesorería	Entrega cheque -voucher para que la persona solicitante firme el voucher del cheque original y la copia del cheque.
29.	Persona que solicita reemplazo de cheque.	Revisa el cheque - voucher, firma el voucher del cheque y la copia, regresa el cheque - voucher a tesorería.
30.	Tesorería	Revisa que la copia del cheque y el cheque-voucher del original, estén firmados y sellados, entrega el cheque a la persona solicitante.
31.	Tesorería	Remite el expediente a contabilidad, adjuntando el voucher firmado.
32.	Contabilidad	Archiva el expediente.

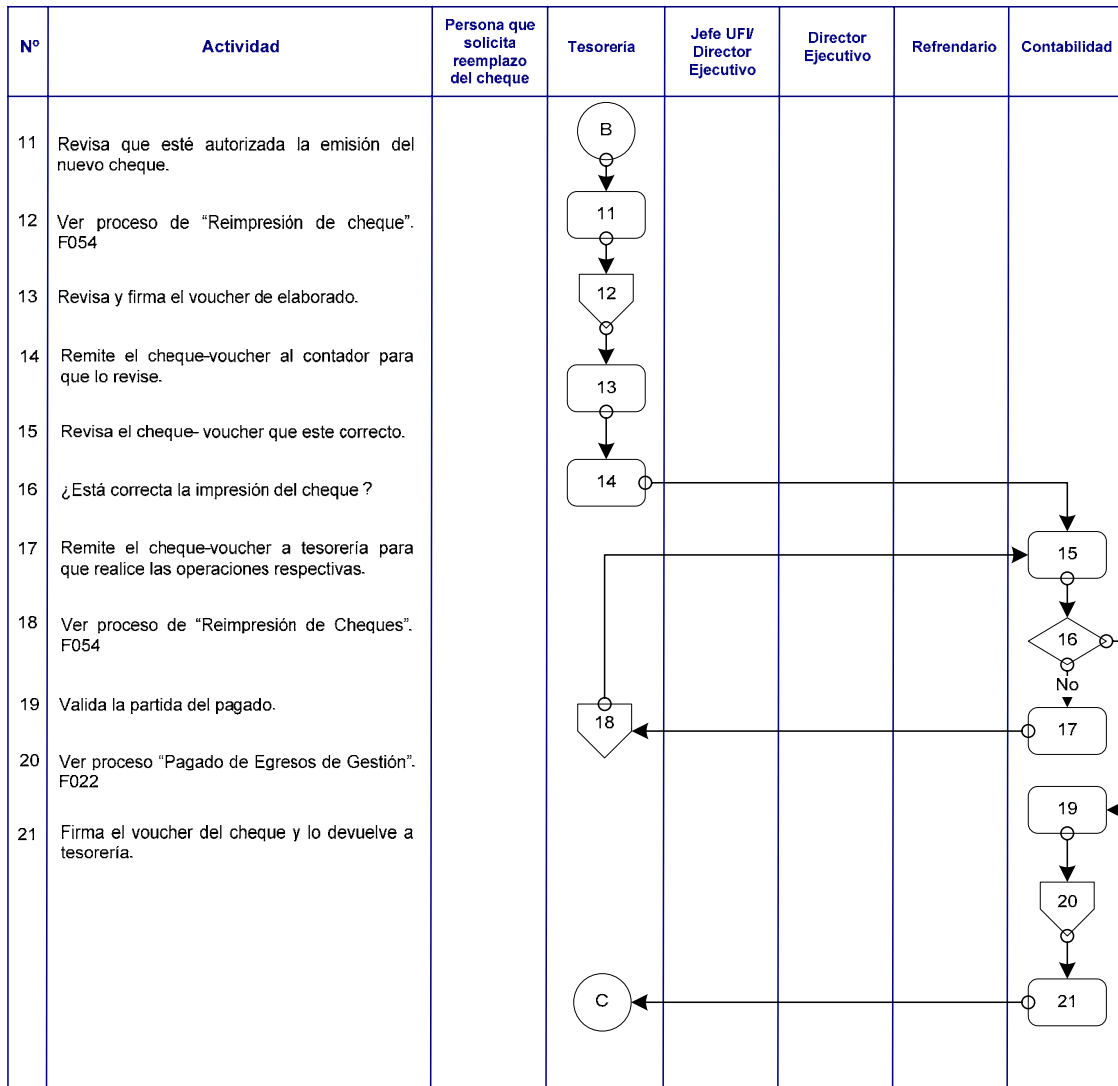
#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

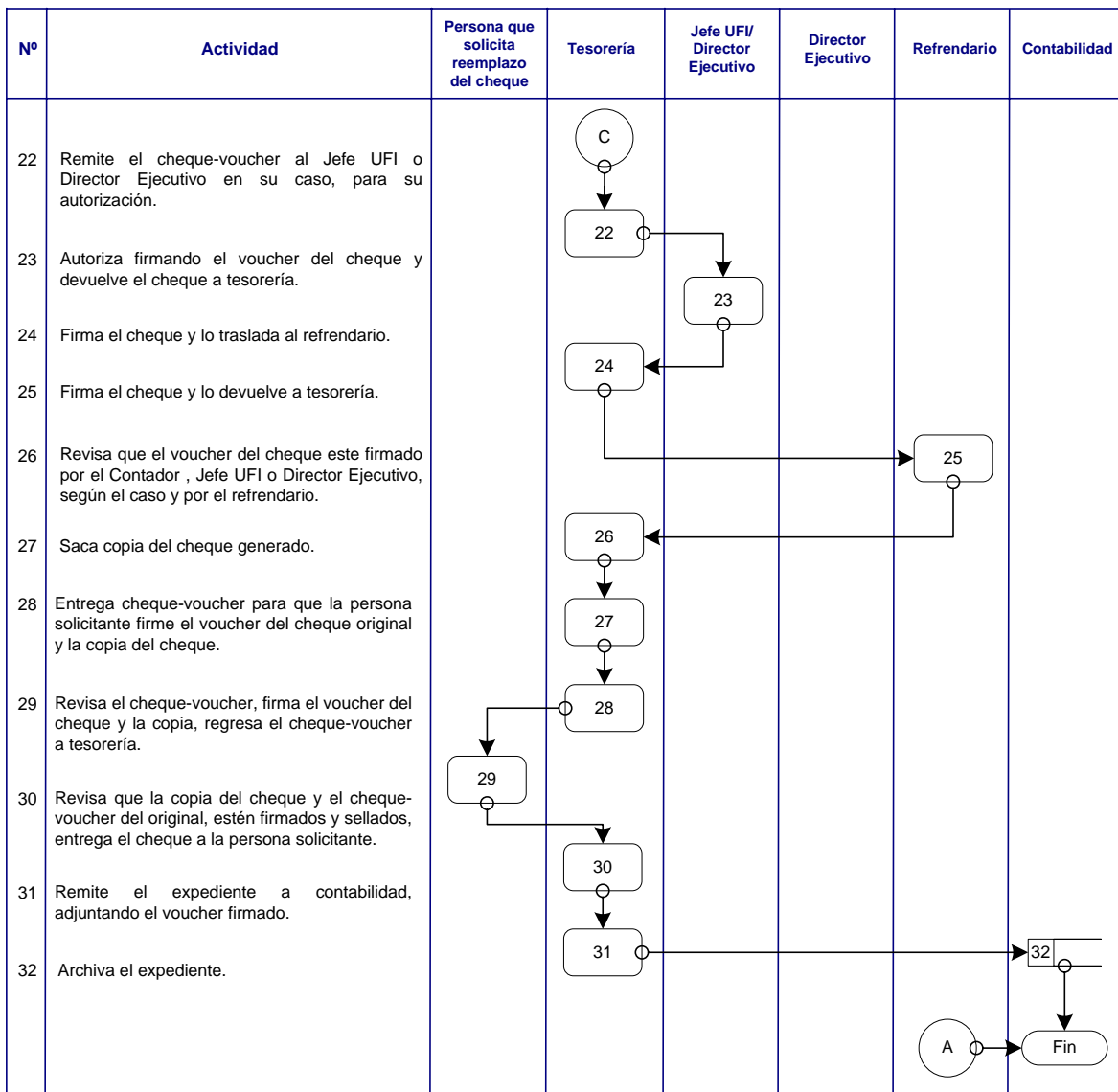
Actividad	Código	Documento
1	N/A	Acta Notariada
9	N/A	Resolución sobre reemplazo del cheque
12	N/A	Cheque - voucher

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Persona que solicita reemplazo de Cheque	Tesorería	Jefe UFI	Director Ejecutivo	Refrendario	Contabilidad
1	Presenta un acta notariada a tesorería dando las razones de lo sucedido con el cheque. Ver anexo AMP_X_TESORERIA_21	Inicio	1				
2	Recibe la documentación y analiza el caso, determinado en base a la fecha del cheque el proceso que se realizará.		2				
3	¿El cheque ya caduco o el periodo en el que se emitió el cheque esta cerrado?		3				
4	Ver proceso "Sustitución de Cheques". F057		4				
5	Remite la documentación al jefe UFI.		5				
6	Analiza las causas y verifica que el cheque no haya sido cobrado.		A				
7	¿El cheque no ha sido cobrado?		5				
8	Remite a dictamen del Director Ejecutivo, anexando el comprobante, para que autorice por escrito la emisión del nuevo cheque.		6				
9	Autoriza la emisión del nuevo cheque, elabora una resolución, la firma y remite los documentos al jefe UFI.		7				
10	Revisa la resolución y también autoriza. Remite el expediente a tesorería.		8				
			9				
			10				
			B				







## 2.26 Procedimiento: Conciliación Bancaria

Procedimiento	Número
Conciliación Bancaria	F059

### OBJETIVO

Comparar los movimientos registrados por el banco y los movimientos registrados por la Institución, con el fin de conciliar los saldos y revelar cualquier error o transacción no registrada por el banco o la institución.

### ALCANCE

El proceso inicia cuando se recibe de la Institución Bancaria el estado de cuenta con los movimientos de un mes específico, la persona encargada de realizar la conciliación compara los movimientos del estado de cuenta con los registrados en la institución. El proceso finaliza cuando el contador, el jefe UFI revisan la conciliación y determinan que esta correcta, procediendo en Tesorería a archivarla.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

La conciliación bancaria debe ser realizada por un empleado que no esté directamente relacionado con el área financiera de la Institución.

<b>Procedimiento</b>	<b>Número</b>
<b>Conciliación Bancaria</b>	F059

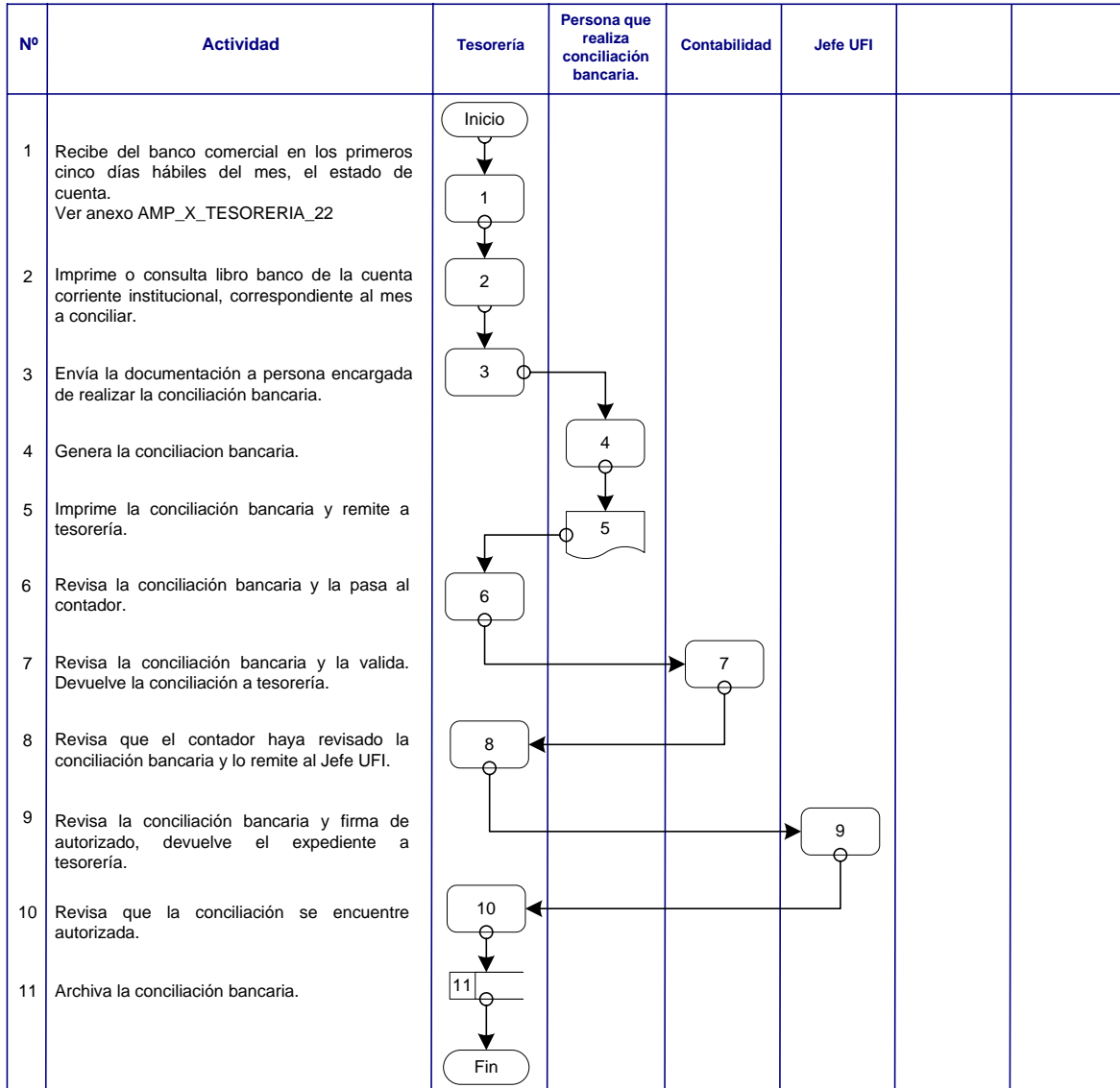
### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Responsable	Actividad
1.	Tesorería	Recibe del banco comercial en los primeros cinco días hábiles del mes, el estado de cuenta.
2.	Tesorería	Imprime o consulta libro banco de la cuenta corriente institucional, correspondiente al mes a conciliar.
3.	Tesorería	Envía la documentación a persona encargada de realizar la conciliación bancaria.
4.	Persona que realiza conciliación bancaria	Genera la conciliación bancaria.
5.	Persona que realiza conciliación bancaria	Imprime la conciliación bancaria y remite a tesorería.
6.	Tesorería	Revisa la conciliación bancaria y la pasa al contador.
7.	Contabilidad	Revisa la conciliación bancaria y la valida. Devuelve la conciliación a tesorería.
8.	Tesorería	Revisa que el contador haya revisado la conciliación bancaria y lo remite al Jefe UFI.
9.	Jefe UFI	Revisa la conciliación bancaria y firma de autorizado, devuelve el expediente a tesorería.
10.	Tesorería	Revisa que la conciliación se encuentre autorizada.
11.	Tesorería	Archiva la conciliación bancaria.

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
1	N/A	Estado de cuenta bancaria
2	N/A	Libro Banco
5	N/A	Conciliación Bancaria

**DIAGRAMA DE FLUJO**



## 2.27 Procedimiento: Recepción de Ingresos de Instituciones (Puertos públicos o privados)

Procedimiento	Número
Recepción de Ingresos de Instituciones (Puertos públicos o privados)	F060

### OBJETIVO

Administrar el devengado y percibido de todos los ingresos que reciba la AMP de las Instituciones (puertos públicos y privados) con el fin de que se garantice en forma oportuna el control interno de las operaciones financieras.

### ALCANCE

El proceso inicia cuando en Tesorería se recibe una nota comunicando los ingresos recaudados por las diferentes instituciones (puertos públicos y privados), se realizan las remesas respectivas y finaliza cuando se anexan al expediente los comprobantes de las remesas y se envía a Contabilidad para que realice las validaciones correspondientes.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

La ley establece que la persona encargada de la recepción de ingresos, debe hacer los depósitos en forma intacta dentro de las 24 horas hábiles siguientes a su recepción.

La remesa se realiza en base a los formatos proporcionados por el banco en el que se quiere realizar el depósito.

Los ingresos que se reciben de Instituciones (Corsair y Cepa), corresponden a un porcentaje no mayor del 6% de los ingresos derivados de las tarifas de los servicios portuarios prestados a las naves y a la carga, en los diferentes puertos de uso público y privado que presten servicios en El Salvador. Art. 18 ley AMP.

Procedimiento	Número
Recepción de Ingresos de Instituciones (Puertos públicos o privados)	F060

#### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Responsable	Actividad
1.	Tesorería	Recibe a través de una nota, la comunicación de los ingresos recaudados por las diferentes instituciones (puertos públicos o privados).
2.	Tesorería	Revisa la nota que ha recibido, hace los cálculos pertinentes para corroborar la información.
3.	Tesorería	Registra y valida la nota de ingreso correspondiente, generando automáticamente la partida del devengado.
4.	Tesorería	Imprime el recibo de ingreso por el monto respectivo.
5.	Tesorería	Si los datos del recibo de ingreso o la impresión no están correctos pasa a la actividad No. 6, de lo contrario a la actividad No. 7
6.	Tesorería	Anula el recibo de ingreso, anulando además, la partida generada, regresando a la actividad No. 3.
7.	Tesorería	Prepara recibo original para entregarlo a la institución que realizará el pago y lo remite al contador.
8.	Contabilidad	Realiza revisión y validación de la partida generada (si la partida no esta validada el tesorero no puede seguir con el tramite, es decir, registrar los depósitos).
9.	Contabilidad	Inicia Proceso de “Devengamiento de Ingresos de Gestión”. F019
10.	Tesorería	Envía a las instituciones (puertos públicos y privados) el recibo de ingreso para efectos de emisión de cheques.
11.	Tesorería	Las instituciones (puertos públicos y privados) emiten el cheque de ingreso y avisan que el cheque está listo.
12.	Tesorería	Retira el cheque correspondiente.
13.	Tesorería	Prepara documentación para realizar los depósitos bancarios.

14.	Tesorería	Elabora las remesas respectivas para llevarlas a las instituciones bancarias.
15.	Tesorería	Realiza las remesas en la institución bancaria correspondiente.
16.	Tesorería	Después de realizar los trámites bancarios, ordena la documentación (nota de abono) que pasará a contabilidad.
17.	Tesorería	Si los ingresos que se están recibiendo pertenecen al ejercicio vigente pasa a la actividad No. 18, caso contrario a la actividad No. 19.
18.	Tesorería	Registra los datos de la remesa realizada en el banco y remite al contador la nota de abono. Automáticamente se genera la partida de percibido.
19.	Tesorería	Registra los datos de la remesa realizada en el banco y remite al contador la nota de abono. Automáticamente se genera la partida de reclasificación de cuenta contable (por ingresos de ejercicios anteriores) y la partida del percibido.
20.	Contabilidad	Realiza revisión y validación de la partida generada, afectándose el flujo de efectivo. El dato del movimiento queda disponible para que se vea reflejado automáticamente en el libro banco.
21.	Contabilidad	Inicia Proceso de "Percibido de Ingresos de Gestión". F020.

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
1	N/A	Nota de los ingresos recaudados por las diferentes instituciones.
4	N/A	Recibo de Ingreso
12	N/A	Cheque proporcionado por las instituciones
14	N/A	Remesas para realizar los depósitos (Nota de Abono)
20	N/A	Libro Banco



**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Tesorería	Contabilidad	Intituciones (Puertos públicos o privados)			
1	Recibe a través de una nota, la comunicación de los ingresos recaudados por las diferentes instituciones (puertos públicos o privados). Ver Anexo AMP_X_TESORERIA_23	Inicio 1					
2	Revisa la nota que ha recibido, hace los cálculos pertinentes para corroborar la información.	2					
3	Registra y valida la nota de ingreso correspondiente, generando automáticamente la partida del devengado. Ver Anexo AMP_X_TESORERIA_24	3					
4	Imprime el recibo de ingreso por el monto respectivo.	4					
5	¿Está correcto el recibo de ingreso?	5					
6	Anula el recibo de ingreso, anulando además, la partida generada.	No 6					
7	Prepara recibo original para entregarlo a la institución que realizará el pago y lo remite al contador.	Si 7					
8	Realiza revisión y validación de la partida generada (si la partida no esta validada el tesorero no puede seguir con el tramite, es decir, registrar los depósitos).	8					
9	Ver proceso "Devengamiento de Ingresos de Gestión". F019	9					
10	Envía a las intituciones(puertos públicos y privados) el recibo de ingreso para efectos de emisión de cheques.	10					
11	Las instituciones (puertos públicos y privados) emiten el cheque de ingreso y avisan que el cheque está listo.	11					A

Nº	Actividad	Tesorería	Contabilidad	Intituciones (Puertos públicos o privados)			
12	Retira el cheque correspondiente.	12		A			
13	Prepara documentación para realizar los depósitos bancarios.	13					
14	Elabora las remesas respectivas para llevarlas a las instituciones bancarias. Ver Anexo AMP_X_TESORERIA_25	14					
15	Realiza las remesas en la institución bancaria correspondiente.	15					
16	Después de realizar los trámites bancarios, ordena la documentación (nota de abono ) que pasará a contabilidad.	16					
17	¿Los ingresos corresponden al ejercicio vigente?	17					
18	Registra los datos de la remesa realizada en el banco y remite al contador la nota de abono. Automaticamente se genera la partida de percibido.	18					
19	Registra los datos de la remesa realizada en el banco y remite al contador la nota de abono. Automaticamente se genera la partida de reclasificación de cuenta contable(por ingresos de ejercicios anteriores) y la partida del percibido.	19					
20	Realiza revisión y validación de la partida generada, afectandose el flujo de efectivo. El dato del movimiento queda disponible para que se vea reflejado automáticamente en el libro banco. Ver anexo AMP_X_TESORERIA_11.		20				
21	Ver proceso "Percibido de Ingresos de Gestión". F020.		21				
			Fin				

## 2.28 Procedimiento: Recepción de Ingresos por Intereses abonados a cuenta corriente de la AMP

Procedimiento	Número
Recepción de Ingresos por Intereses abonados a corriente de la AMP	F061

### OBJETIVO

Administrar el devengado y percibido de los ingresos que recibe la AMP de la Institución Bancaria respectiva, por intereses abonados a la cuenta corriente, con el fin de garantizar en forma oportuna el control interno de las operaciones financieras.

### ALCANCE

El proceso inicia cuando Tesorería recibe de la Institución Bancaria el estado de cuentas en donde se reflejan los intereses abonados a la cuenta corriente y finaliza cuando la documentación es enviada a Contabilidad para que realice las validaciones respectivas.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

La ley establece que la persona encargada de la recepción de ingresos, debe hacer los depósitos en forma intacta dentro de las 24 horas hábiles siguientes a su recepción.

La remesa se realiza en base a los formatos proporcionados por el banco en el que se quiere realizar el depósito.

Los intereses capitalizables llegan a través de una nota que manda el banco y están definidos en el contrato firmado por la Institución en la AMP.

Procedimiento	Número
Recepción de Ingresos por Intereses abonados a corriente de la AMP	F061

#### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Responsable	Actividad
1.	Tesorería	Recibe nota de estado bancario a través del banco, donde están los ingresos abonados a la cuenta corriente de la AMP.
2.	Tesorería	Revisa los cálculos bancarios y verifica que el dato enviado por el banco sea correcto.
3.	Tesorería	Registra y valida la nota de ingreso correspondiente, generando automáticamente la partida del devengado y la partida del percibido.
4.	Tesorería	Remite al contador la nota original del banco.
5.	Contabilidad	Realiza revisión y validación de la partida del devengado.
6.	Contabilidad	Inicia Proceso de "Devengamiento de Ingresos de Gestión". F019
7.	Contabilidad	Realiza revisión y validación de la partida del percibido, afectándose el flujo de efectivo. El dato del movimiento queda disponible para que se vea reflejado automáticamente en el libro banco.
8.	Contabilidad	Inicia Proceso de "Percibido de Ingresos de Gestión". F020.

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
1	N/A	Nota de estado bancario.

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Tesorería	Contabilidad				
1	Recibe nota de estado bancario a través del banco, donde estan los ingresos abonados a la cuenta corriente de la AMP. Ver anexo AMP_X_TESORERIA_23	Inicio 1					
2	Revisa los cálculos bancarios y verifica que el dato enviado por el banco sea correcto.	2					
3	Registra y valida la nota de ingreso correspondiente, generando automáticamente la partida del devengado y la partida del percibido. Ver Anexo AMP_TESORERIA_26	3					
4	Remite al contador la nota original del banco.	4					
5	Realiza revisión y validación de la partida del devengado.		5				
6	Ver proceso "Devengamiento de Ingresos de Gestión". F019		6				
7	Realiza revisión y validación de la partida del percibido. afectandose el flujo de efectivo El dato del movimiento queda disponible para que se vea reflejado automáticamente en el libro banco. Ver anexo AMP_X_TESORERIA_11.		7				
8	Ver proceso "Percibido de Ingresos de Gestión". F020.		8				
			Fin				

## 2.29 Procedimiento: Recepción de Ingresos por Ventas de Bases de Licitación o Concurso.

Procedimiento	Número
Recepción de Ingresos por Ventas de Bases de Licitación o Concurso	F062

### OBJETIVO

Administrar el devengado y percibido de todos los Ingresos que reciba la AMP a través de Venta de Bases de Licitación o Concurso, con el fin de garantizar en forma oportuna el control interno de las operaciones financieras.

### ALCANCE

El proceso inicia cuando en Tesorería se presentan personas naturales o jurídicas con su respectiva identificación a comprar bases de licitación o concurso, se les emite el recibo respectivo y tesorería se encarga de realizar las remesas correspondientes. El proceso finaliza cuando se anexa al expediente los comprobantes de las remesas realizadas y se envía a Contabilidad para la revisión y validación correspondiente.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

La ley establece que la persona encargada de la recepción de ingresos, debe hacer los depósitos en forma intacta dentro de las 24 horas hábiles siguientes a su recepción.

La remesa se realiza en base a los formatos proporcionados por el banco en el que se quiere realizar el depósito.

En los ingresos por bases de licitación y concurso, cada empresa llega con una nota en donde se especifica el interés por comprar las bases.

Procedimiento	Número
Recepción de Ingresos por Venta de Bases de Licitación o Concurso	F062

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

No	Responsable	Actividad
1.	Tesorería	Recibe datos de identificación de la persona natural o jurídica que necesita comprar las bases.
2.	Tesorería	Revisa que la identificación de la persona sea la correcta y verifica los datos de la licitación en proceso (nombre, periodo en el que se vende las bases, número de licitación, valor de las bases).
3.	Tesorería	Registra los datos con el valor de las bases, generando automáticamente un historial de las personas a las que se les ha vendido las bases de licitación o concurso y la partida del devengado.
4.	Tesorería	Imprime el recibo de ingreso por el monto respectivo.
5.	Tesorería	Si los datos y la impresión del recibo de ingresos no esta correcto, pasa a la actividad No. 6 , caso contrario pasa a la actividad No. 7
6.	Tesorería	Anula el recibo de ingreso, anulando además la partida generada y realiza nuevamente la actividad No. 3.
7.	Tesorería	Entrega recibo original a la persona o entidad que realiza el pago.
8.	Persona o entidad que realiza el pago	Revisa el recibo de ingresos y entrega el dinero o cheque certificado.
9.	Tesorería	Firma y sella el recibo de ingresos, entrega el recibo original a la persona que realiza el pago.
10.	Tesorería	Remite copia al contador del recibo de ingreso cancelado.
11.	Contabilidad	Valida la partida del devengado y anexa al expediente copia de la misma.
12.	Contabilidad	Inicia Proceso de “Devengamiento de Ingresos de Gestión”. F019.

13.	Tesorería	Verifica que la partida del devengado esté validada por el contador.
14.	Tesorería	Prepara documentación para realizar los depósitos bancarios.
15.	Tesorería	Elabora las remesas respectivas para llevarlas a las instituciones bancarias.
16.	Tesorería	Realiza las remesas en la institución bancaria respectiva.
17.	Tesorería	Después de realizar los trámites bancarios, ordena la documentación (nota de abono) que pasará a contabilidad.
18.	Tesorería	Registra los datos de la remesa realizada en el banco y remite al contador la nota de abono, generando automáticamente la partida de percibido.
19.	Contabilidad	Realiza revisión y validación de la partida del percibido, afectándose el flujo de efectivo. El dato del movimiento queda disponible para que se vea reflejado automáticamente en el libro banco.
20.	Contabilidad	Inicia Proceso de “Percibido de Ingresos de Gestión”. F020.

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
1	N/A	Identificación de persona natural o jurídica que comprará las bases.
4	N/A	Recibo de Ingresos
16	N/A	Remeses para realizar el deposito (Nota de Abono)
20	N/A	Libro Banco



**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Tesorería	Persona/ Entidad que realizo Pago	Contabilidad			
1	Recibe datos de identificación de la persona natural o jurídica que necesita comprar las bases. Ver anexo AMP_X_TESORERIA_23	Inicio 1					
2	Revisa que la identificación de la persona sea la correcta y verifica los datos de la licitación en proceso (nombre , período en el que se vende las bases, número de licitación, valor de las bases).	2					
3	Registra los datos con el valor de las bases, generando automáticamente un historial de las personas a las que se les ha vendido las bases de licitación o concurso y la partida del devengado. Ver Anexo AMP_X_TESORERIA_27	3 4					
4	Imprime el recibo de ingreso por el monto respectivo.	5					
5	¿Está correcto el recibo de ingreso?	5					
6	Anula el recibo de ingreso, anulando además la partida generada.	6					
7	Entrega recibo original a la persona o entidad que realiza el pago.	7					
8	Revisa el recibo de ingresos y entrega el dinero o cheque certificado.	8					
9	Firma y sella el recibo de ingresos, entrega el recibo original a la persona que realiza el pago.	9					
		A					

Nº	Actividad	Tesorería	Persona/ Entidad que realizo Pago	Contabilidad			
10	Remite copia al contador del recibo de ingreso cancelado.	A					
11	Valida la partida del devengado y anexa al expediente copia de la misma.	10		11			
12	Ver proceso "Devengamiento de Ingresos de Gestión". F019			12			
13	Verifica que la partida del devengado esté validada por el contador.	13					
14	Prepara documentación para realizar los depósitos bancarios.	14					
15	Elabora las remesas respectivas para llevarlas a las instituciones bancarias.	15					
16	Realiza las remesas en la institución bancaria respectiva.	16					
17	Después de realizar los trámites bancarios , ordena la documentación ( nota de abono ) que pasará a contabilidad.	17					
18	Registra los datos de la remesa realizada en el banco y remite al contador la nota de abono, generando automáticamente la partida de percibido.	18					
19	Realiza revisión y validación de la partida del percibido, afectándose el flujo de efectivo. El dato del movimiento queda disponible para que se vea reflejado automáticamente en el libro banco. Ver anexo AMP_X_TESORERIA_11.			19			
20	Ver proceso "Percibido de Ingresos de Gestión". F020.			20			
				Fin			

### 2.30 Procedimiento: Reintegro por Anticipo de Fondos a Empleados

Procedimiento	Número
Reintegro por Anticipo de Fondos a Empleados	F063

#### OBJETIVO

Administrar el devengado y percibido de todos los ingresos que reciba la AMP a través de reintegros por anticipos de fondos a empleados, con el fin que se garantice en forma oportuna el control interno de las operaciones financieras.

#### ALCANCE

El proceso inicia cuando Tesorería recibe el expediente del evento realizado por el empleado que contempla: (facturas, nota de abono (remesa), etc.), se emite el recibo de ingresos a nombre del empleado y Tesorería se encarga de realizar las remesas respectivas. El proceso finaliza anexando las remesas al expediente y remitiéndolo a Contabilidad para que realice las validaciones respectivas.

#### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

La ley establece que la persona encargada de la recepción de ingresos, debe hacer los depósitos en forma intacta dentro de las 24 horas hábiles siguientes a su recepción.

La remesa se realiza en base a los formatos proporcionados por el banco en el que se quiere realizar el depósito.

Procedimiento	Número
Reintegro por Anticipo de Fondos a Empleados	F063

#### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Responsable	Actividad
1.	Tesorería	Recibe el expediente del evento que se realizó, el cual contiene: facturas que corroboran el gasto y la nota de abono del banco (Reintegro, dinero no gastado).
2.	Tesorería	Revisa el expediente y hace los cálculos pertinentes para corroborar la información.
3.	Tesorería	Registra y valida la nota de abono correspondiente, generando automáticamente la partida del devengado y del percibido. Afectándose el flujo de efectivo. El dato del movimiento queda disponible para que se vea reflejado en el libro banco.
4.	Tesorería	Remite la documentación a contabilidad para que valide las partidas.
5.	Contabilidad	Inicia Proceso de “Devengamiento de Ingresos de Gestión”. F019.
6.	Contabilidad	Inicia Proceso de “Percibido de Ingresos de Gestión”. F020.

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
1	N/A	Expediente de Anticipo de Fondos a Empleados.
2	N/A	Nota de Abono (remesa)
3	N/A	Libro Banco

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Tesorería	Contabilidad				
1	Recibe el expediente del evento que se realizó, el cual contiene: facturas que corroboran el gasto y la nota de abono del banco (Reintegro, dinero no gastado).	Inicio					
2	Revisa el expediente y hace los cálculos pertinentes para corroborar la información.	1					
3	Registra y valida la nota de abono correspondiente, generando automáticamente la partida del devengado y del percibido. Afectándose el flujo de efectivo. El dato del movimiento queda disponible para que se vea reflejado en el libro banco. Ver anexo AMP_X_TESORERIA_11 Ver anexo AMP_X_TESORERIA_26	2					
		3					
4	Remite la documentación a contabilidad para que valide las partidas.	4					
5	Ver proceso "Devengamiento de Ingresos de Gestión". F019		5				
6	Ver proceso "Percibido de Ingresos de Gestión". F020.		6				
			Fin				

### 2.31 Procedimiento: Reintegro por Liquidación del Fondo Circulante

Procedimiento	Número
Reintegro por Liquidación del Fondo Circulante	F064

#### OBJETIVO

Administrar el devengado y percibido de todos los ingresos que reciba la AMP por reintegros de liquidaciones del Fondo Circulante, con el fin de garantizar en forma oportuna el control interno de las operaciones financieras.

#### ALCANCE

El proceso inicia cuando Tesorería recibe del encargado del Fondo Circulante el expediente de Liquidación del Fondo con la nota de abono (remesa) realizada, dicho proceso finaliza cuando se registran los datos y se remite el expediente con la documentación respectiva a Contabilidad, para que realice las validaciones correspondientes.

#### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

La ley establece que la persona encargada de la recepción de ingresos, debe hacer los depósitos en forma intacta dentro de las 24 horas hábiles siguientes a su recepción.

La remesa se realiza en base a los formatos proporcionados por el banco en el que se quiere realizar el depósito.

Procedimiento	Número
Reintegro por Liquidación del Fondo Circulante	F064









#### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Responsable	Actividad
1.	Tesorería	Recibe de la encargada del fondo circulante, el expediente de liquidación que incluye: Cuadro de liquidación, conciliación bancaria, arqueo de caja chica, nota de abono (del reintegro) y el compromiso presupuestario.
2.	Tesorería	Revisa y verifica que el dato de la nota de abono sea correcto.
3.	Tesorería	Registra y valida la nota de abono correspondiente, generando automáticamente la partida del devengado y la partida del percibido. Afectándose el flujo de efectivo. El dato del movimiento queda disponible para que se vea reflejado en el libro banco.
4.	Tesorería	Remite la documentación a contabilidad para que valide las partidas.
5.	Contabilidad	Inicia Proceso de “Devengamiento de Ingresos de Gestión”. F019.
6.	Contabilidad	Inicia Proceso de “Percibido de Ingresos de Gestión”. F020.

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
1	N/A	Expediente de Liquidación del Fondo Circulante
2	N/A	Nota de Abono (remesa)
3	N/A	Libro Banco

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Tesorería	Contabilidad				
1	Recibe de la encargada del fondo circulante, el expediente de liquidación que incluye: Cuadro de liquidación, conciliación bancaria, arqueo de caja chica, nota de abono (del reintegro) y el compromiso presupuestario.						
2	Revisa y verifica que el dato de la nota de abono sea correcto.						
3	Registra y valida la nota de abono correspondiente, generando automáticamente la partida del devengado y la partida del percibido. Afectándose el flujo de efectivo. El dato del movimiento queda disponible para que se vea reflejado en el libro banco. Ver anexo AMP_X_TESORERIA_11 Ver Anexo AMP_X_TESORERIA_26						
4	Remite la documentación a contabilidad para que valide las partidas.						
5	Ver proceso "Devengamiento de Ingresos de Gestión". F019						
6	Ver proceso "Percibido de Ingresos de Gestión". F020.						
							



## 2.32 Procedimiento: Recepción de Ingresos por reintegro del ISSS

Procedimiento	Número
Recepción de Ingresos por reintegro del ISSS	F065

### OBJETIVO

Administrar el devengado y percibido de todos los ingresos que reciba la AMP a través de reintegros del Seguro Social, relacionado a las incapacidades de los empleados, con el fin de garantizar en forma oportuna el control interno de las operaciones financieras.

### ALCANCE

El proceso inicia cuando se recibe de Recursos Humanos la orden de subsidio y el certificado de incapacidad proporcionados por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social para revisarlos en Tesorería y verificar si el valor a reintegrar es el correcto. El proceso finaliza cuando la documentación, con el comprobante de la remesa es enviada a Contabilidad para su validación correspondiente.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

Para realizar un reintegro del Seguro Social, el expediente debe contener La Orden de Subsidio y el Certificado de Incapacidad proporcionados por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, de lo contrario no se podrá realizar el trámite.

La ley establece que la persona encargada de la recepción de ingresos, debe hacer los depósitos en forma intacta dentro de las 24 horas hábiles siguientes a su recepción.

La remesa se realiza en base a los formatos proporcionados por el banco en el que se quiere realizar el depósito.

Procedimiento	Número
Recepción de Ingresos por Reintegro del ISSS	F065

#### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

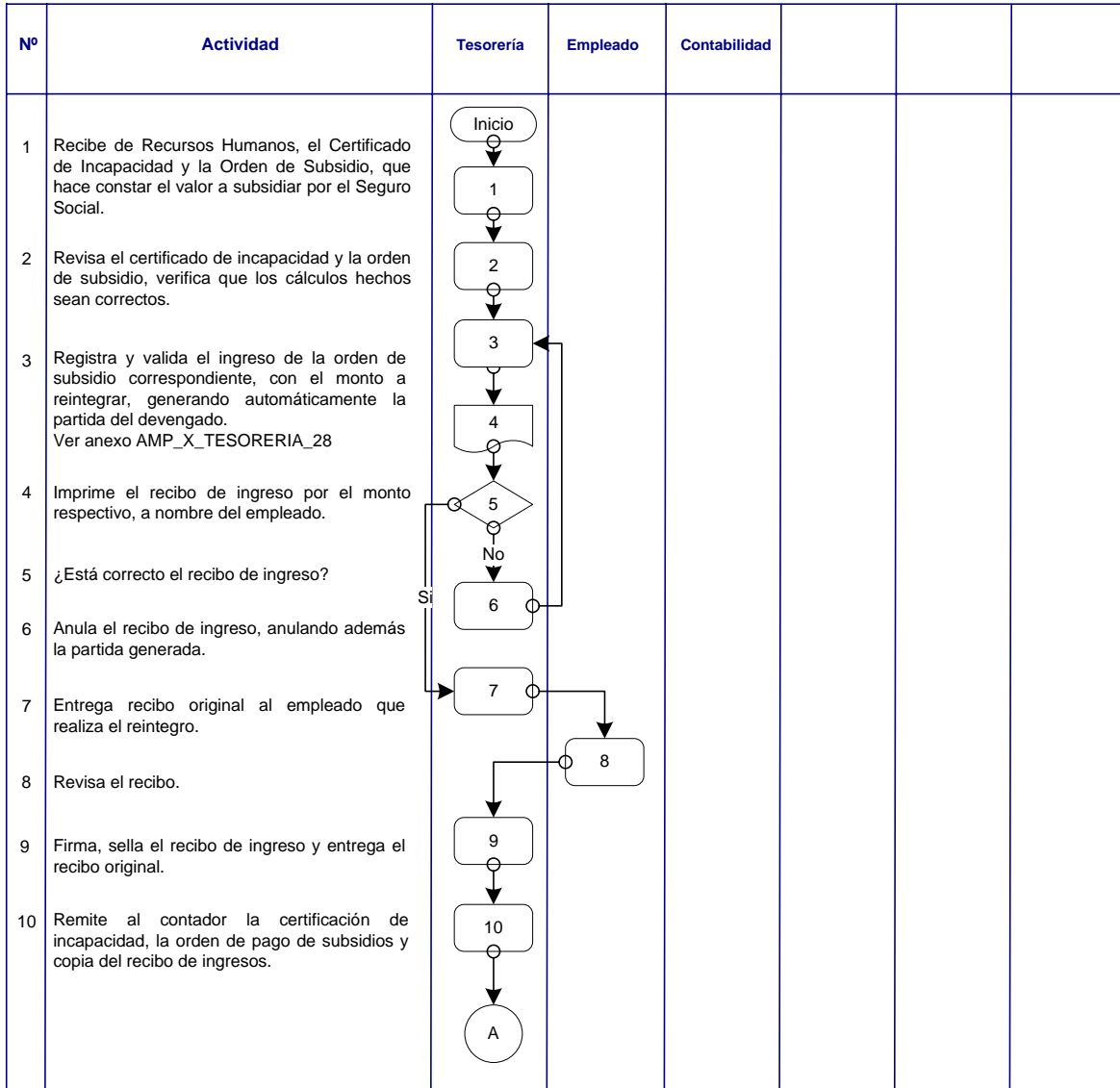
No	Responsable	Actividad
1.	Tesorería	Recibe de Recursos Humanos, el Certificado de Incapacidad y la Orden de Subsidio, que hace constar el valor a subsidiar por el Seguro Social.
2.	Tesorería	Revisa el certificado de incapacidad y la orden de subsidio, verifica que los cálculos hechos sean correctos.
3.	Tesorería	Registra y valida el ingreso de la orden de subsidio correspondiente, con el monto a reintegrar, generando automáticamente la partida del devengado.
4.	Tesorería	Imprime el recibo de ingreso por el monto respectivo, a nombre del empleado.
5.	Tesorería	Si los datos o la impresión del recibo de ingreso no están correctos pasa a la actividad No. 6, caso contrario pasa a la actividad No. 7.
6.	Tesorería	Anula el recibo de ingreso, anulando además la partida generada y regresa nuevamente a la actividad No. 3.
7.	Tesorería	Entrega recibo original al empleado que realiza el reintegro.
8.	Empleado	Revisa el recibo.
9.	Tesorería	Firma, sella el recibo de ingreso y entrega el recibo original.
10.	Tesorería	Remite al contador la certificación de incapacidad, la orden de pago de subsidios y copia del recibo de ingresos.
11.	Contabilidad	Valida la partida del devengado (si la partida no esta validada el tesorero no puede seguir con el trámite, es decir, registrar los depósitos).
12.	Contabilidad	Inicia Proceso de “Devengamiento de Ingresos de Gestión”. F019.
13.	Tesorería	Prepara documentación para realizar los depósitos bancarios.

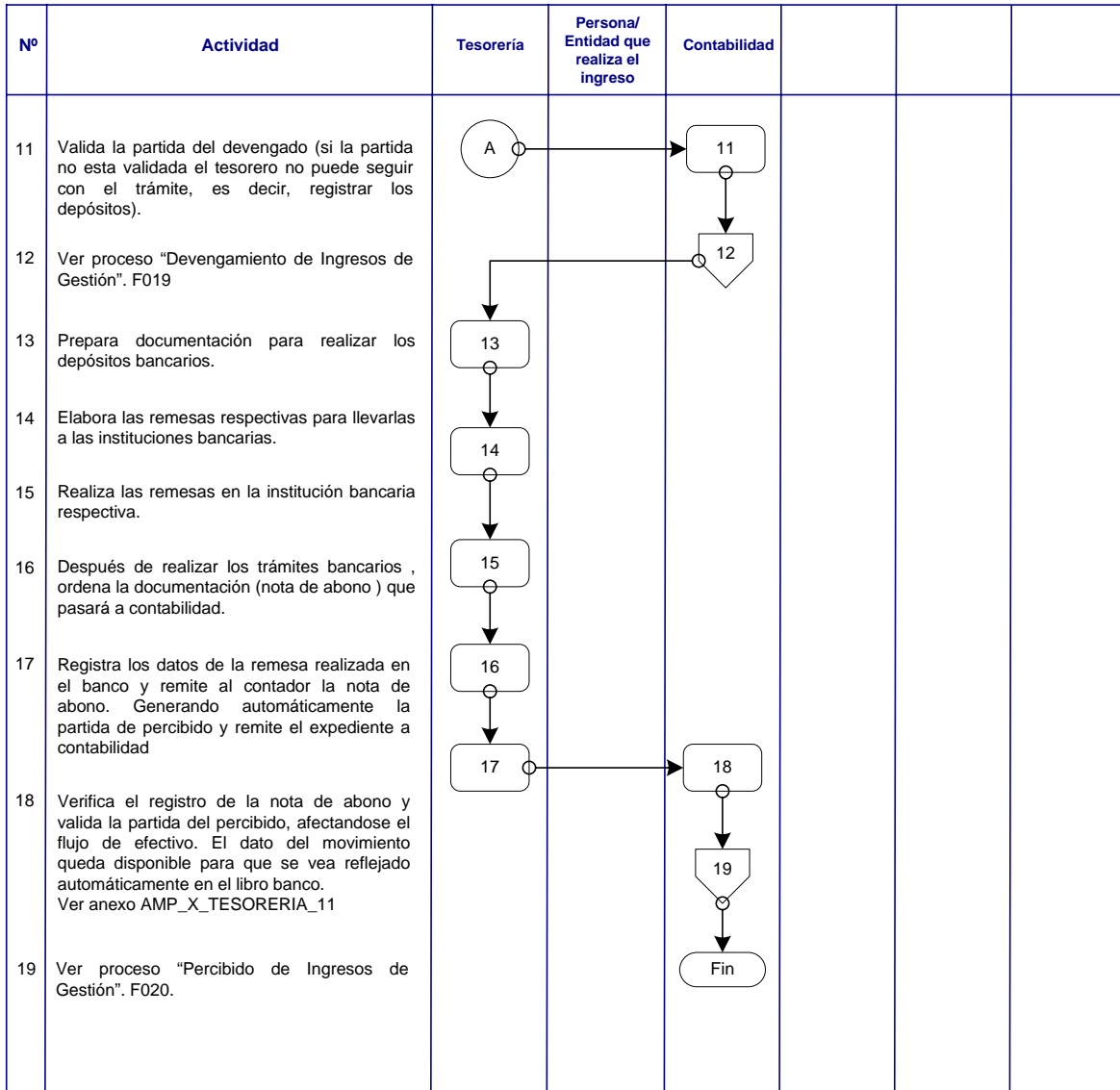
14.	Tesorería	Elabora las remesas respectivas para llevarlas a las instituciones bancarias.
15.	Tesorería	Realiza las remesas en la institución bancaria respectiva.
16.	Tesorería	Después de realizar los trámites bancarios, ordena la documentación (nota de abono) que pasará a contabilidad.
17.	Tesorería	Registra los datos de la remesa realizada en el banco y remite al contador la nota de abono. Generando automáticamente la partida de percibido y remite el expediente a contabilidad
18.	Contabilidad	Verifica el registro de la nota de abono y valida la partida del percibido, afectándose el flujo de efectivo. El dato del movimiento queda disponible para que se vea reflejado automáticamente en el libro banco.
19.	Contabilidad	Inicia Proceso de “Percibido de Ingresos de Gestión”. F020.

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
1	N/A	Certificado de Incapacidad
1	N/A	Orden de Subsidio
4	N/A	Recibo de Ingresos
14	N/A	Remesas para realizar los depósitos
16	N/A	Nota de Abono

**DIAGRAMA DE FLUJO**





### 2.33 Procedimiento: Reintegro de AFP

Procedimiento	Número
Reintegro de AFP	F066

#### OBJETIVO

Administrar los devengados y percibidos de todos los ingresos que reciba la AMP a través de reintegros de AFP, los cuales ocurren cuando un empleado se cambia de AFP o por alguna equivocación en la información, con el fin de que se garantice en forma oportuna el control interno de las operaciones financieras.

#### ALCANCE

El proceso inicia cuando en Tesorería se recibe el expediente de Recursos Humanos indicando que se realizará el cambio de AFP de un empleado, se emite el recibo de ingreso a nombre de la AFP correspondiente y el tesorero se encarga de realizar las remesas. El proceso finaliza cuando se anexan al expediente los comprobantes de las remesas y se envía a Contabilidad para que realice las validaciones respectivas.

#### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

La ley establece que la persona encargada de la recepción de ingresos, debe hacer los depósitos en forma intacta dentro de las 24 horas hábiles siguientes a su recepción.

La remesa se realiza en base a los formatos proporcionados por el banco en el que se quiere realizar el depósito.

Los reintegros de AFP se pueden dar por:

1. Malos cálculos hechos por Recursos Humanos.
2. Cambio de AFP por parte del empleado.

Procedimiento	Número
Reintegro de AFP	F066

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

No	Responsable	Actividad
1.	Tesorería	Recibe de recursos humanos el expediente y la información respectiva del cambio de AFP.
2.	Tesorería	Llena solicitud de reintegro a la AFP y comunica a la AFP la causa del reintegro.
3.	AFP	Entrega a tesorería el cheque de reintegro correspondiente.
4.	Tesorería	Revisa que el reintegro que ha hecho la AFP corresponda al monto reclamado.
5.	Tesorería	Registra y valida el ingreso por el monto del cheque y sus detalles, afectándose automáticamente en la cuenta individual del empleado el monto en la AFP correspondiente y generando automáticamente la partida transitoria del devengado. Afectando el flujo de efectivo. El dato del movimiento queda disponible para que se vea reflejado en el libro banco.
6.	Tesorería	Imprime el recibo de ingreso por el monto respectivo, a nombre de la AFP correspondiente.
7.	Tesorería	Si los datos y el recibo de ingreso se imprimieron correctamente pasa a la actividad No. 9, de lo contrario pasa a la actividad No. 8.
8.	Tesorería	Anula el recibo de ingreso, anulando además la partida del devengado, retornado a la actividad No. 3.
9.	Tesorería	Firma, sella el recibo de ingreso original y copia.
10.	Tesorería	Entrega recibo original a la AFP.
11.	Tesorería	Remite al contador el expediente con el recibo de ingreso.
12.	Contabilidad	Valida la partida transitoria del devengado (si la partida no esta validada, el tesorero no puede seguir con el tramite, es decir, registrar los depósitos).

13.	Contabilidad	Inicia Proceso de “Devengamiento de Ingresos de Gestión”. F019.
14.	Tesorería	Prepara documentación para realizar los depósitos bancarios.
15.	Tesorería	Elabora las remesas respectivas para llevarlas a las instituciones bancarias.
16.	Tesorería	Realiza las remesas en la institución bancaria respectiva.
17.	Tesorería	Después de realizar los trámites bancarios, ordena la documentación (nota de abono) que pasará a contabilidad.
18.	Tesorería	Registra los datos de la remesa realizada en el banco y remite al contador la nota de abono, generando automáticamente la partida transitoria del percibido.
19.	Contabilidad	Verifica el registro de la nota de abono y valida la partida transitoria del percibido, afectándose el flujo de efectivo. El dato del movimiento queda disponible para que se vea reflejado automáticamente en el libro banco.
20.	Contabilidad	Iniciar Proceso de “Percibido de Ingresos de Gestión”. F020.
21.	Tesorería	Entrega expediente a recursos humanos.
22.	Recursos Humanos	Realiza modificación en la planilla de AFP, cambiando al empleado.
23.	Recursos Humanos	Remite planilla a tesorería.
24.	Tesorería	Revisa que el cambio esté correcto. Valida el cambio, generando automáticamente la partida transitoria de devengado y el registro del cheque y remite expediente a contabilidad.
25.	Contabilidad	Valida la partida transitoria del devengado.
26.	Contabilidad	Inicia Proceso de “Devengamiento de Egresos de Gestión”. F021.
27.	Tesorería	Revisa que la partida transitoria del devengado esté validada.
28.	Tesorería	Especifica la cuenta bancaria que se verá afectada por la emisión del cheque, por defecto aparece la cuenta bancaria principal de fondos propios.



29.	Tesorería	Imprime el cheque - voucher, generándose automáticamente la partida transitoria del pagado y afectándose el flujo de efectivo. El dato del movimiento queda disponible para que se vea reflejado automáticamente en el libro banco.
30.	Tesorería	Si el cheque que se imprimió no esta correcto pasa a la actividad No. 31, de lo contrario pasa a la actividad No. 32.
31.	Tesorería	Inicia Proceso de "Reimpresión de Cheques". F030
32.	Tesorería	Revisa y firma el voucher de elaborado.
33.	Tesorería	Remite el cheque - voucher al contador para que lo revise, con el expediente de respaldo.
34.	Contabilidad	Revisa el cheque - voucher que este correcto.
35.	Contabilidad	Si los datos o la impresión del cheque esta mala pasa a la actividad No. 36, de lo contrario pasa a la actividad No. 38.
36.	Contabilidad	Remite el cheque - voucher a tesorería para que realice las operaciones respectivas.
37.	Tesorería	Ver proceso de "Reimpresión de Cheques". F054
38.	Contabilidad	Valida e imprime la partida transitoria contable del pagado.
39.	Contabilidad	Inicia Proceso de "Pagado de Egresos de Gestión". F022
40.	Contabilidad	Firma el voucher del cheque y lo devuelve a tesorería.
41.	Tesorería	Remite el cheque - voucher al Jefe UFI o Director Ejecutivo, según el caso, para su autorización.
42.	Jefe UFI / Director Ejecutivo	Autoriza firmando el voucher del cheque y devuelve el cheque a tesorería.
43.	Tesorería	Firma el cheque y lo traslada al refrendario.
44.	Refrendario	Firma el cheque y lo devuelve a tesorería.
45.	Tesorería	Revisa que el voucher del cheque este firmado por el Contador, Jefe UFI o Director Ejecutivo y por el refrendario.
46.	Tesorería	Saca copia del cheque generado.
47.	Tesorería	Prepara la documentación, para realizar el pago a la AFP.
48.	Tesorería	Realiza el pago en la AFP, entregándole comprobante de pago.
49.	Tesorería	Remite el expediente a contabilidad.
50.	Contabilidad	Archiva el expediente.

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

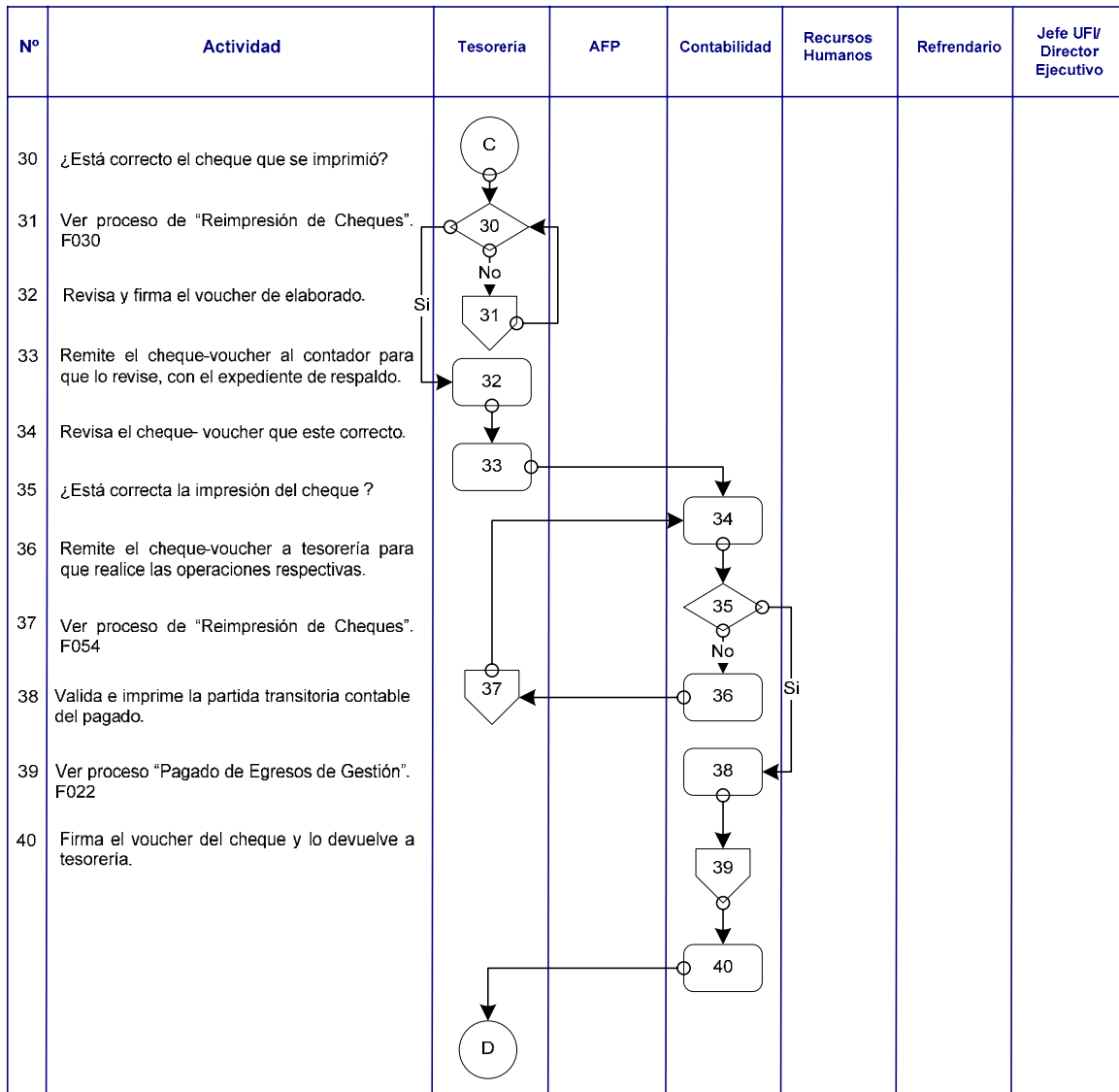
Actividad	Código	Documento
2	N/A	Solicitud de Reintegro de la AFP
5	N/A	Libro Banco
6	N/A	Recibo de Ingresos
15	N/A	Remesas para depósitos. (Nota de abono)
23	N/A	Planilla General
29	N/A	Cheque - voucher

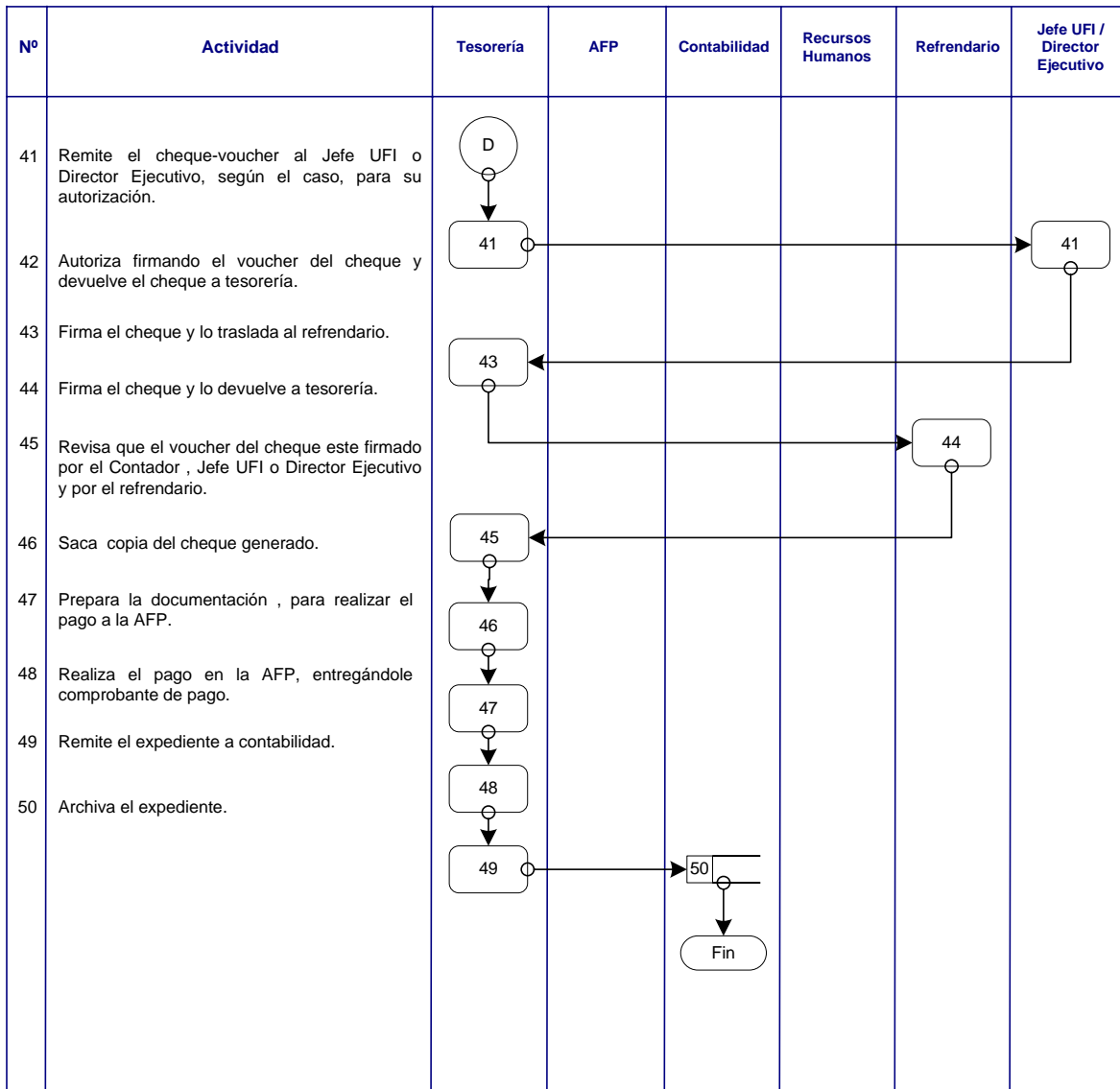
**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Tesorería	AFP	Contabilidad	Recursos Humanos	Refrendario	Jefe UFI
1	Recibe de recursos humanos el expediente y la información respectiva del cambio de AFP. Ver anexo AMP_X_TESORERIA_29	Inicio					
2	Llena solicitud de reintegro a la AFP y comunica a la AFP la causa del reintegro.	1					
3	Entrega a tesorería el cheque de reintegro correspondiente.	2	3				
4	Revisa que el reintegro que ha hecho la AFP corresponda al monto reclamado.	4					
5	Registra y valida el ingreso por el monto del cheque y sus detalles, afectandose automáticamente en la cuenta individual del empleado el monto en la AFP correspondiente y generando automáticamente la partida transitoria del devengado. Afectando el flujo de efectivo. El dato del movimiento queda disponible para que se vea reflejado en el libro banco. Ver anexo AMP_X_TESORERIA_11	5					
6	Imprime el recibo de ingreso por el monto respectivo, a nombre de la AFP correspondiente.	6					
7	¿Está correcto el recibo de ingreso?	7					
8	Anula el recibo de ingreso, anulando además la partida del devengado.	8					
9	Firma, sella el recibo de ingreso original y copia.	9					
		A					

Nº	Actividad	Tesorería	AFP	Contabilidad	Recursos Humanos	Refrendario	Jefe UFI
10	Entrega recibo original a la AFP.	A					
11	Remite al contador el expediente con el recibo de ingreso.	10					
12	Valida la partida transitoria del devengado (si la partida no esta validada, el tesoroero no puede seguir con el tramite, es decir, registrar los depósitos).	11		12			
13	Ver proceso "Devengamiento de Ingresos de Gestión". F019.			13			
14	Prepara documentación para realizar los depósitos bancarios.	14					
15	Elabora las remesas respectivas para llevarlas a las instituciones bancarias.	15					
16	Realiza las remesas en la institución bancaria respectiva.	16					
17	Después de realizar los trámites bancarios , ordena la documentación (nota de abono ) que pasará a contabilidad.	17					
18	Registra los datos de la remesa realizada en el banco y remite al contador la nota de abono, generando automáticamente la partida transitoria del percibido.	18		19			
19	Verifica el registro de la nota de abono y valida la partida transitoria del percibido, afectándose el flujo de efectivo. El dato del movimiento queda disponible para que se vea reflejado automáticamente en el libro banco.			20			
20	Ver proceso "Percibido de Ingresos de Gestión". F020.			B			

Nº	Actividad	Tesorería	AFP	Contabilidad	Recursos Humanos	Refrendario	Jefe UFI
21	Entrega expediente a recursos humanos.			(B)			
22	Realiza modificación en la planilla de AFP, cambiando al empleado.	21					
23	Remite planilla a tesorería.				22		
24	Revisa que el cambio esté correcto. Valida el cambio, generando automáticamente la partida transitoria de devengado y el registro del cheque y remite expediente a contabilidad.	24			23		
25	Valida la partida transitoria del devengado.			25			
26	Ver proceso "Devengamiento de Egresos de Gestión". F021.						
27	Revisa que la partida transitoria del devengado esté validada.			26			
28	Especifica la cuenta bancaria que se verá afectada por la emisión del cheque, por defecto aparece la cuenta bancaria principal de fondos propios.	27					
29	Imprime el cheque voucher, generándose automáticamente la partida transitoria del pagado y afectándose el flujo de efectivo. El dato del movimiento queda disponible para que se vea reflejado automáticamente en el libro banco.	28					
		29					
		(C)					





## 2.34 Procedimiento: Ingreso por Penalidades a Contratistas

Procedimiento	Número
Ingresos por Penalidades a Contratistas	F067

### OBJETIVO

Administrar el devengado y percibido de todos los ingresos que reciba la AMP a través de penalidades impuestas por incumplimiento de contrato a los proveedores que proporcionan un bien, obra o servicio a la institución, con el fin de garantizar en forma oportuna el control interno de las operaciones financieras.

### ALCANCE

El proceso inicia cuando Tesorería recibe de la UACI el expediente con el cheque correspondiente al impuesto retenido por incumplimiento de contrato, se emite el recibo a nombre del proveedor o entidad que proporciona el cheque y Tesorería se encarga de realizar las remesas respectivas. El proceso finaliza cuando se envía el expediente a Contabilidad para que realice las validaciones respectivas.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

La ley establece que la persona encargada de la recepción de ingresos, debe hacer los depósitos en forma intacta dentro de las 24 horas hábiles siguientes a su recepción.

La remesa se realiza en base a los formatos proporcionados por el banco en el que se quiere realizar el depósito.

Los ingresos por penalidades a contratistas deben estar regidos o normados por el contrato firmado por la institución y dicho contratista.



<b>Procedimiento</b>	<b>Número</b>
Ingreso por Penalidades a Contratistas	F067

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

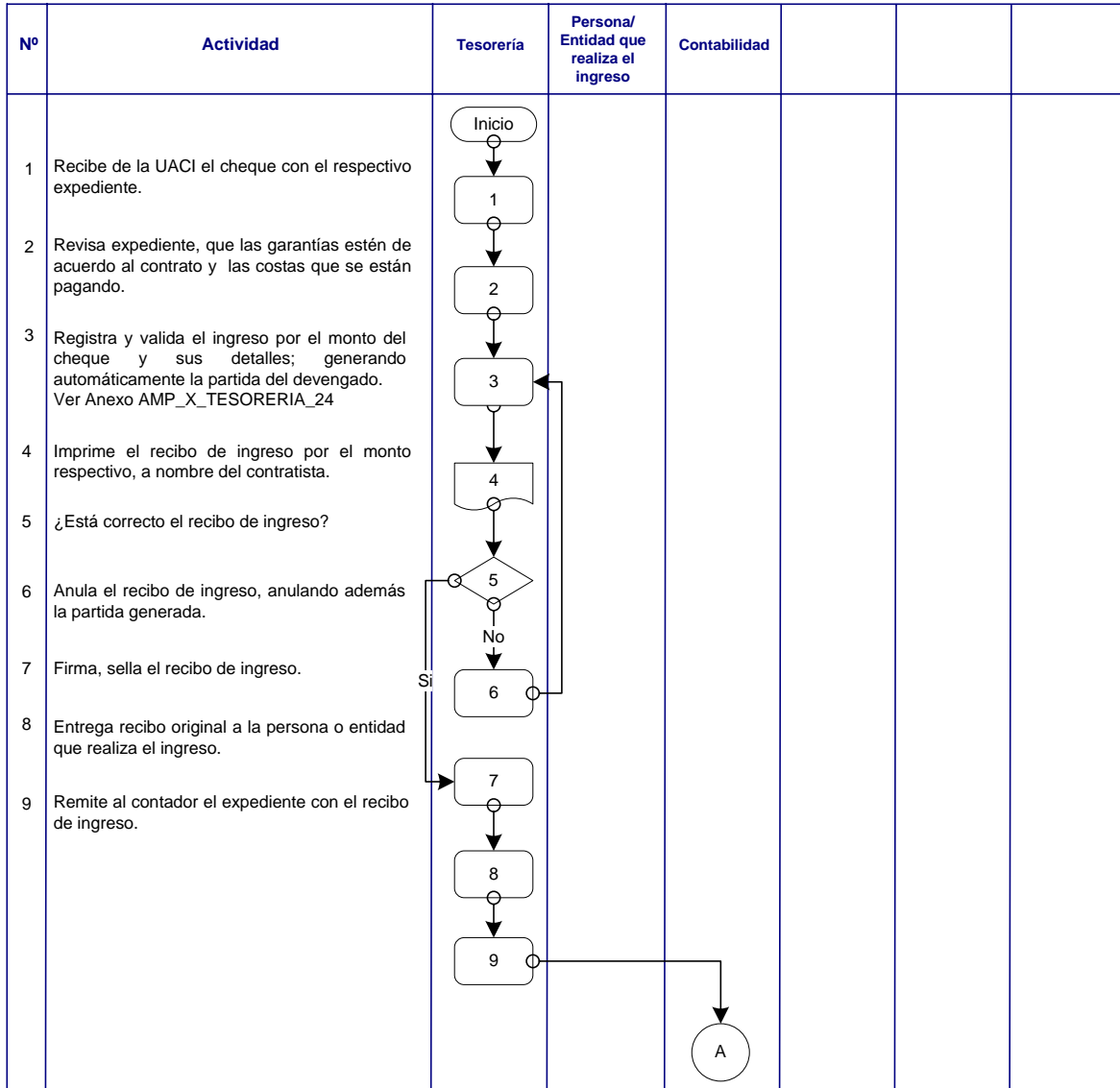
No	Responsable	Actividad
1.	Tesorería	Recibe de la UACI el cheque con el respectivo expediente.
2.	Tesorería	Revisa expediente, que las garantías estén de acuerdo al contrato y las costas que se están pagando.
3.	Tesorería	Registra y valida el ingreso por el monto del cheque y sus detalles; generando automáticamente la partida del devengado.
4.	Tesorería	Imprime el recibo de ingreso por el monto respectivo, a nombre del contratista.
5.	Tesorería	Si el recibo de ingreso no esta correcto pasar a la actividad No. 6, caso contrario pasa a la actividad No. 7
6.	Tesorería	Anula el recibo de ingreso, anulando además la partida generada, retornando a la actividad No. 3
7.	Tesorería	Firma, sella el recibo de ingreso.
8.	Tesorería	Entrega recibo original a la persona o entidad que realiza el ingreso.
9.	Tesorería	Remite al contador el expediente con el recibo de ingreso.
10.	Contabilidad	Valida la partida del devengado (si la partida no esta validada el tesorero no puede seguir con el trámite, es decir, registrar los depósitos).
11.	Contabilidad	Inicia Proceso de “Devengamiento de Ingresos de Gestion”. F019
12.	Tesorería	Prepara documentación para realizar los depósitos bancarios.
13.	Tesorería	Elabora las remesas respectivas para llevarlas a las instituciones bancarias.
14.	Tesorería	Realiza las remesas en la institución bancaria respectiva.
15.	Tesorería	Después de realizar los trámites bancarios, ordena la documentación (nota de abono) que pasará a contabilidad.

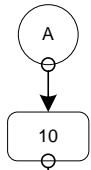
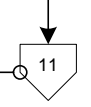

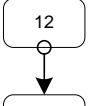
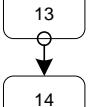
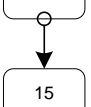
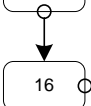

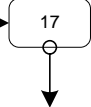
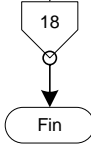
16.	Tesorería	Registra los datos de la remesa realizada en el banco, generando automáticamente la partida de percibido y remite al contador la nota de abono con el expediente.
17.	Tesorería	Valida la partida del percibido, afectándose el flujo de efectivo. El dato del movimiento queda disponible para que se vea reflejado automáticamente en el libro banco.
18.	Contabilidad	Inicia Proceso de “Percibido de Ingresos de Gestión”. F020.

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
1	N/A	Cheque para el ingreso proporcionado por la UACI
2	N/A	Expediente del Contratistas ( Garantías, Costas, etc.)
4	N/A	Recibo de Ingresos
13	N/A	Remesas para depósitos (Nota de Abono)

**DIAGRAMA DE FLUJO**



Nº	Actividad	Tesorería	Persona/ Entidad que realiza el ingreso	Contabilidad			
10	Valida la partida del devengado (si la partida no esta validada el tesorero no puede seguir con el trámite, es decir, registrar los depósitos),						
11	Ver proceso "Devengamiento de Ingresos de Gestion". F019						
12	Prepara documentación para realizar los depósitos bancarios.						
13	Elabora las remesas respectivas para llevarlas a las instituciones bancarias.						
14	Realiza las remesas en la institución bancaria respectiva.						
15	Después de realizar los trámites bancarios , ordena la documentación (nota de abono ) que pasará a contabilidad.						
16	Registra los datos de la remesa realizada en el banco, generando automáticamente la partida de percibido y remite al contador la nota de abono con el expediente,						
17	Valida la partida del percibido, afectandose el flujo de efectivo. El dato del movimiento queda disponible para que se vea reflejado automáticamente en el libro banco. Ver Anexo AMP_X_TESORERIA_11						
18	Ver proceso "Percibido de Ingresos de Gestión". F020.						

### 2.35 Procedimiento: Otros Ingresos

Procedimiento	Número
Otros Ingresos	F068

#### OBJETIVO

Administrar el devengado y percibido de otros ingresos no estipulados en los procesos anteriores que recibe la AMP, para garantizar de forma oportuna el control interno de las operaciones financieras.

#### ALCANCE

El proceso inicia cuando Tesorería recibe el efectivo o cheque para registrarlo como un ingreso de la institución, emite el recibo correspondiente y realiza las remesas. El proceso finaliza cuando se remite el expediente a Contabilidad para que realice las validaciones respectivas.

#### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

La ley establece que la persona encargada de la recepción de ingresos, debe hacer los depósitos en forma intacta dentro de las 24 horas hábiles siguientes a su recepción.

La remesa se realiza en base a los formatos proporcionados por el banco en el que se quiere realizar el depósito.

<b>Procedimiento</b>	<b>Número</b>
Otros Ingresos	F068

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

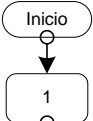









No	Responsable	Actividad
1.	Tesorería	Recibe la documentación respectiva al ingreso que se realizará.
2.	Tesorería	Revisa la documentación y verifica si los datos están correctos.
3.	Tesorería	Registra y valida los datos con el valor del ingreso, generando automáticamente la partida del devengado.
4.	Tesorería	Imprime el recibo de ingreso por el monto respectivo.
5.	Tesorería	Si los datos y la impresión del recibo esta correcta pasa a la actividad No. 6, de lo contrario pasa a la actividad No. 7
6.	Tesorería	Anula el recibo de ingreso, anulando además la partida generada, retornado a la actividad No. 3
7.	Tesorería	Entrega recibo original a la persona o entidad que realiza el pago.
8.	Persona o Entidad que realiza el pago	Recibe y revisa el recibo de ingresos y entrega el dinero. Devuelve el recibo al tesorero.
9.	Tesorería	Firma y sella el recibo de ingresos, entrega el recibo original a la persona que realiza el pago.
10.	Tesorería	Remite copia al contador del recibo de ingreso cancelado.
11.	Contabilidad	Valida la partida del devengado.
12.	Contabilidad	Inicia Proceso de “Devengamiento de Ingresos de Gestión”. F019
13.	Tesorería	Verifica que la partida del devengado esté validada por el contador.
14.	Tesorería	Prepara documentación para realizar los depósitos bancarios.
15.	Tesorería	Elabora las remesas respectivas para llevarlas a las instituciones bancarias.

16.	Tesorería	Realiza las remesas en la institución bancaria respectiva.
17.	Tesorería	Después de realizar los trámites bancarios, ordena la documentación (nota de abono) que pasará a contabilidad.
18.	Tesorería	Registra los datos de la remesa realizada en el banco, generando automáticamente la partida de percibido y remite al contador la nota de abono junto con el expediente.
19.	Contabilidad	Realiza revisión y validación de la partida del percibido, afectándose el flujo de efectivo. El dato del movimiento queda disponible para que se vea reflejado en el libro banco.
20.	Contabilidad	Inicia Proceso de "Percibido de Ingresos de Gestión". F020.

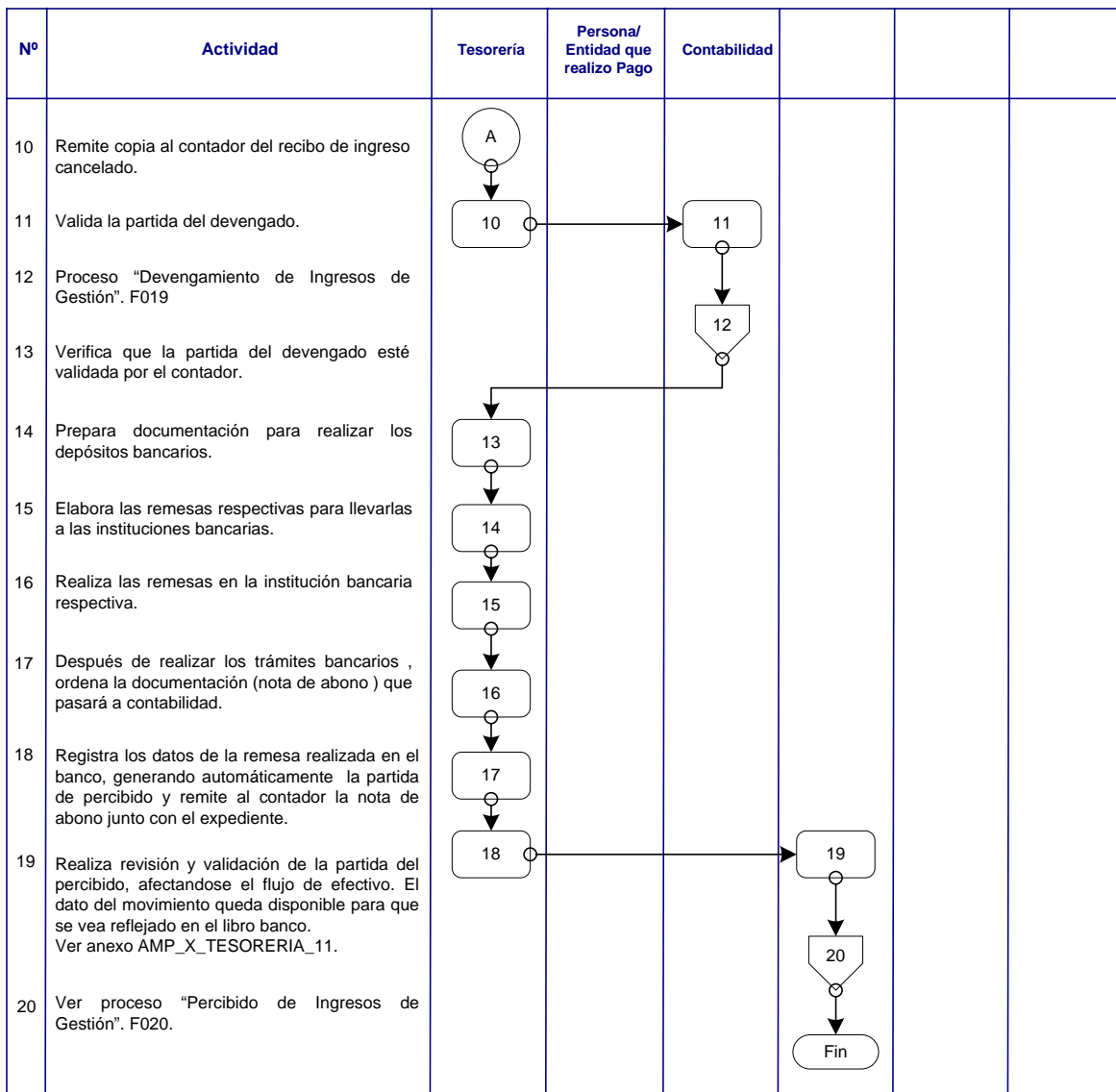
#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
4	N/A	Recibo de Ingresos
15	N/A	Remesas para depósitos(Nota de Abono)

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Tesorería	Persona/ Entidad que realizo Pago	Contabilidad			
1	Recibe la documentación respectiva al ingreso que se realizará.						
2	Revisa la documentación y verifica si los datos están correctas.						
3	Registra y valida los datos con el valor del ingreso, generando automáticamente la partida del devengado.						
4	Imprime el recibo de ingreso por el monto respectivo.						
5	¿Está correcto el recibo de ingreso?						
6	Anula el recibo de ingreso, anulando además la partida generada.						
7	Entrega recibo original a la persona o entidad que realiza el pago.						
8	Recibe y revisa el recibo de ingresos y entrega el dinero. Devuelve el recibo al tesorero.						
9	Firma y sella el recibo de ingresos, entrega el recibo original a la persona que realiza el pago.	 					





## 2.36 Procedimiento: Constancia Salarial

Procedimiento	Número
Constancia Salarial	F069

### OBJETIVO

Proporcionar a los empleados de la institución, la constancia salarial con todas las deducciones y tiempo de servicio correspondientes, para cualquier trámite en el que la necesiten.

### ALCANCE

El proceso comienza cuando el empleado realiza la solicitud a Tesorería de la constancia salarial, esta puede ser: solo con descuentos o con descuentos y tiempo de servicio. El proceso termina cuando la constancia es firmada por el empleado, archivando la copia en Tesorería.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

La constancia de salario deberá ser firmada por las siguientes personas:

- Si la constancia incluye solo los descuentos realizados deberá ser firmada por el tesorero.
- Si la constancia incluye además de los descuentos realizados, el tiempo de servicio deberá ser firmada por el encargado de recursos humanos y por el tesorero.

Procedimiento	Número
Constancia Salarial	F069

#### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Responsable	Actividad
1.	Empleado	Solicita constancia de salario a tesorero.
2.	Tesorería	Verifica la hoja individual del empleado, el salario devengado vigente y sus descuentos correspondientes (descuentos de ley y por compromisos anteriores obtenidos por el empleado)
3.	Tesorería	Imprime la constancia salarial.
4.	Tesorería	Firma constancia salarial. (Original y Copia)
5.	Tesorería	Entrega constancia salarial al empleado.
6.	Empleado	Firma la constancia original y copia. Entrega la copia a tesorería.
7.	Tesorería	Archiva la constancia salarial.

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
2	N/A	Hoja individual del empleado
3	N/A	Constancia Salarial

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Tesorería	Empleado				
1	Solicita constancia de salario a tesorero. Ver Anexo AMP_X_TESORERIA_30		Inicio				
2	Verifica la hoja individual del empleado, el salario devengado vigente y sus descuentos correspondientes ( descuentos de ley y por compromisos anteriores obtenidos por el empleado)	2	1				
3	Imprime la constancia salarial.	3					
4	Firma constancia salarial. (Original y Copia) Ver Anexo AMP_X_TESORERIA_31	4					
5	Entrega constancia salarial al empleado.	5					
6	Firma la constancia original y copia. Entrega la copia a tesorería.		6				
7	Archiva la constancia salarial.	7					
		Fin					

### 2.37 Procedimiento: Caja de Pagaduría

Procedimiento	Número
Caja de Pagaduría	F070

#### OBJETIVO

Mostrar los movimientos registrados en las áreas de la Unidad Financiera: Presupuestos, Tesorería y Contabilidad con el objeto de consolidar en un solo documento todos los movimientos registrados en un mes, verificando saldos y reflejando cualquier otra transacción no contabilizada por alguna de las áreas.

#### ALCANCE

El proceso inicia cuando Tesorería prepara la documentación que necesita para realizar la caja de pagaduría como: Libro Banco, Conciliación Bancaria, Estado de cuentas, etc. El proceso finaliza con la impresión de la caja de pagaduría y las respectivas validaciones del Jefe de la Unidad Financiera.

#### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

Para realizar la caja de pagaduría del mes respectivo es necesario que el mes anterior se encuentre cerrado.

Procedimiento	Número
Caja de Pagaduría	F070

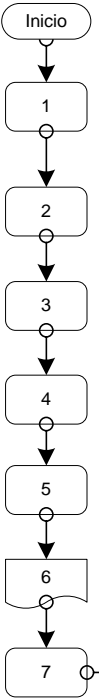
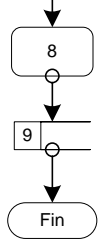
#### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Responsable	Actividad
1.	Tesorería	Prepara la siguiente documentación: estado bancario, libro banco, conciliación bancaria, estado de ejecución presupuestaria (contabilidad).
2.	Tesorería	Recibe estado bancario.
3.	Tesorería	Recibe de persona encargada de la conciliación bancaria, una copia autorizada.
4.	Tesorería	Consulta libro banco del mes cerrado.
5.	Tesorería	Genera la caja de pagaduría.
6.	Tesorería	Imprime el informe de Caja de Pagaduría.
7.	Tesorería	Firma el informe de caja de pagaduría y pasa al jefe UFI.
8.	Jefe UFI	Autoriza la caja de pagaduría y remite al tesorero.
9.	Jefe UFI	Archiva el informe de caja de pagaduría.

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
2	N/A	Estado de Cuenta bancario,
3	N/A	Conciliación Bancaria
4	N/A	Libro Banco
6	N/A	Caja de Pagaduría

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Tesorería	Jefe UFI				
1	Prepara la siguiente documentación: estado bancario, libro banco, conciliación bancaria, estado de ejecución presupuestaria (contabilidad).						
2	Recibe estado bancario.						
3	Recibe de persona encargada de la conciliación bancaria ,una copia autorizada.						
4	Consulta libro banco del mes cerrado.						
5	Genera la caja de pagaduría.						
6	Imprime el informe de Caja de Pagaduría. Ver anexo AMP_X_TESORERIA_32						
7	Firma el informe de caja de pagaduría y pasa al jefe UFI.						
8	Autoriza la caja de pagaduría y remite al tesorero.						
9	Archiva el informe de caja de pagaduría.						
							

### 2.38 Procedimiento: Cierre de Tesorería

Procedimiento	Número
Cierre de Tesorería	F071

#### OBJETIVO

Reflejar las transacciones de un mes específico y trasladar los saldos con los que se iniciará el próximo mes, garantizando que no puede realizarse ningún movimiento de un mes que ya se encuentre cerrado.

#### ALCANCE

El proceso inicia con la comunicación de Tesorería a todas las unidades que se cerrará el mes, esto por si las unidades tienen trámites pendientes de procesar. El proceso finaliza cuando el Jefe de la Unidad Financiera da visto bueno para el cierre de tesorería.

#### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

El cierre deberá contener los siguientes anexos:

1. Libro de banco actualizado.
2. Listado de facturas pendientes de entrega de quedan.
3. Listado de cheques emitidos y no pagados.
4. Listado de provisiones por cheques no pagados.
5. Saldo de provisiones por contratos en ejecución.
6. Estado de ejecución de contratos perfeccionados y formalizados para la provisión.



Procedimiento	Número
Cierre de Tesorería	F071

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

No	Responsable	Actividad
1.	Tesorería	Tres días antes de que finalice el mes o el año, comunicará a las unidades que entreguen toda la documentación pendiente, por efectos de cierre.
2.	Tesorería	Realiza un cierre preliminar (3 días antes de finalizar el mes ó año).
3.	Tesorería	Realiza una revisión con todas las unidades, para verificar que no existan comprobantes pendientes de procesar en el mes vigente (facturas, recepción de bienes, etc.)
4.	Tesorería	Si existen documentos pendientes antes de hacer el cierre pasa a la actividad No. 5 , caso contrario pasa a la actividad No. 6
5.	Tesorería	Incorpora la documentación en el mes o emite los quedan/cheques correspondientes.
6.	Tesorería	Realiza el cierre definitivo del mes y remite al Jefe UFI.
7.	Jefe UFI	Revisa y valida cierre de tesorería y remite nuevamente al tesorero.
8.	Tesorería	Solicita o se desplaza al banco a recoger el estado bancario.
9.	Tesorería	Envía estado bancario y los anexos del cierre a la persona encargada de hacer la conciliación.
10.	Persona que realiza conciliación bancaria	Inicia Proceso de "Conciliación Bancaria". F059.
11.	Tesorería	Revisa y cuadra el cierre, junto con la persona encargada de realizar la conciliación bancaria.
12.	Tesorería	Coordina con presupuesto y contabilidad, para conciliar los cierres y elaborar la caja de pagaduría
13.	Tesorería	Inicia Proceso de "Caja de Pagaduría". F070









14.	Tesorería	Envía a Jefe UFI todo el expediente del cierre para su visto bueno
15.	Jefe UFI	Da visto bueno al cierre de tesorería y traslada expediente al tesorero.
16.	Tesorería	Archiva el expediente del cierre.

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
8	N/A	Estado de Cuenta bancario.
10	N/A	Conciliación Bancaria
13	N/A	Caja de Pagaduría

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Tesorería	Jefe UFI	Persona que realiza Conciliación Bancaria			
1	Tres días antes de que finalice el mes o el año, comunicará a las unidades que entreguen toda la documentación pendiente, por efectos de cierre.	Inicio					
2	Realiza un cierre preliminar (3 días antes de finalizar el mes ó año)	1					
3	Realiza una revisión con todas las unidades, para verificar que no existan comprobantes pendientes de procesar en el mes vigente (facturas, recepción de bienes, etc.)	2					
4	¿Existe algún documento pendiente?	3					
5	Incorpora la documentación en el mes o emite los quedan/cheques correspondientes.	4					
6	Realiza el cierre definitivo del mes y remite al Jefe UFI. Ver anexo AMP_TESORERIA_33	5					
7	Revisa y valida cierre de tesorería y remite nuevamente al tesorero.	6					
8	Solicita o se desplaza al banco a recoger el estado bancario.	7					
9	Envía estado bancario y los anexos del cierre a la persona encargada de hacer la conciliación.	8					
10	Ver proceso "Conciliación Bancaria". F059.	9		10			A

Nº	Actividad	Tesorería	Jefe UFI	Persona que realiza Conciliación Bancaria			
11	Revisa y cuadra el cierre, junto con la persona encargada de realizar la conciliación bancaria.						
12	Coordina con presupuesto y contabilidad, para conciliar los cierres y elaborar la caja de pagaduría						
13	Ver proceso "Caja de Pagaduría". F070						
14	Envía a Jefe UFI todo el expediente del cierre para su visto bueno						
15	Da visto bueno al cierre de tesorería y traslada expediente al tesorero.						
16	Archiva el expediente del cierre.						
							
							

### 3 Anexos

#### ANEXOS A DIAGRAMAS DE PROCESOS

<b>Proceso</b>	Apertura de la Cuenta Bancaria.		
<b>Nº Actividad</b>	2	<b>ID Anexo</b>	01
<b>Anexo</b>	01	<b>De</b>	35

El proceso se inicia realizando un requerimiento para la Adquisición de bienes, obras o servicios, la línea que seguirá será la de una Licitación Pública, proceso que contempla desde la publicación y entrega de las bases, hasta la elaboración del contrato respectivo, indicando en el Acuerdo al Director Ejecutivo y especificando la delegación que firmará los cheques (ordenador de pago y refrendarios).

<b>Proceso</b>	Apertura de la Cuenta Bancaria.		
<b>Nº Actividad</b>	3	<b>ID Anexo</b>	02
<b>Anexo</b>	02	<b>De</b>	35

La documentación necesaria para la apertura de la cuenta bancaria es la siguiente:

- Copia del diario oficial con el Decreto legislativo de creación de la institución.
- Decreto ejecutivo del nombramiento del Consejo Directivo y del presidente del Consejo Directivo.
- El acuerdo de delegación de la representación legal de la institución, si ese es el caso.
- El acuerdo de nombramiento del pagador institucional.
- El acuerdo del nombramiento del o los refrendarios.

<b>Proceso</b>	Apertura de la Cuenta Bancaria.		
<b>Nº Actividad</b>	6	<b>ID Anexo</b>	03
<b>Anexo</b>	03	<b>De</b>	35

El contrato para la apertura de la cuenta bancaria es firmado por el Director Ejecutivo y el registro de firma es firmado por el pagador y los refrendarios.

<b>Proceso</b>	Apertura Cuenta Bancaria		
<b>Nº Actividad</b>	12	<b>ID Anexo</b>	04
<b>Anexo</b>	04	<b>De</b>	35

Los datos que se necesitan registrar para crear la cuenta bancaria son:

- Banco: Nombre del banco donde se apertura la cuenta.
- Contacto: Persona con la que se mantendrá relación en el banco.
- Tipo de Cuenta: Ahorro, Corriente, Plazo fijo.
- No. Cuenta: Número de la cuenta bancaria.
- Fecha Apertura: Fecha en que se abre la cuenta bancaria.
- Estado: Activa o Inactiva.
- Saldo Inicial.
- Saldo Actual.
- Formato del cheque: Matricial.
- Cuenta contable: Relacionada a la cuenta del banco.
- Personas con firmas autorizadas (Pagador y Refrendarios).
- Sucursal donde se apertura la cuenta.

Si el tipo de la cuenta es a plazo fijo:

- Interés
- Plazo (en días).



<b>Proceso</b>	Recepción de Cheques		
<b>Nº Actividad</b>	1	<b>ID Anexo</b>	05
<b>Anexo</b>	05	<b>De</b>	35

Las características que debe contener el cheque-voucher entre otros son las siguientes:

- No. Cuenta Bancaria.
- Fecha de Entrega.
- Las 4 firmas respectivas: Firma de quien elabora, revisa, autoriza y recibe.
- Nombre de la Institución
- Logo de la Institución.
- No. Cheque
- No. Cuenta Bancaria
- Cantidad del Cheque
- Espacios para establecer otras características del cheque y
- Otros.

<b>Proceso</b>	Recepción de Cheques		
<b>Nº Actividad</b>	4	<b>ID Anexo</b>	06
<b>Anexo</b>	06	<b>De</b>	35

El acta de recepción debe contener como mínimo la siguiente información:

- Cantidad de cheques solicitados.
- Números de cheques (número inicial, número final).
- Serie de Cheque.
- Fecha de recepción.
- Número de Cuenta.

Cuando por algún motivo se necesitan destruir algunos cheques, porque se cambio de formato o por otras circunstancias, es necesario realizar un Acta de Descargo de cheques, la cual deberá realizarse posterior a la autorización.

<b>Proceso</b>	Recepción de Cheques		
<b>Nº Actividad</b>	9	<b>ID Anexo</b>	07
<b>Anexo</b>	07	<b>De</b>	35

El sistema avisará cuando se ha llegado a la cantidad mínima de cheques, mandando el mensaje de realizar otra solicitud de cheques. La cantidad establecida como mínima, para realizar una nueva solicitud de cheques es, cuando la cantidad es menor o igual al 20% de los cheques registrados, por lo tanto el tesorero deberá elaborar una nueva solicitud y enviarla a la institución bancaria respectiva.

<b>Proceso</b>	Emisión de Cheques a Proveedores/ Pago por Transferencias a Proveedores		
<b>Nº Actividad</b>	4,2	<b>ID Anexo</b>	08
<b>Anexo</b>	08	<b>De</b>	35

El quedan tendrá un número correlativo dado automáticamente por el sistema y los datos que deberá contener son los siguientes:

1. No. Factura.
2. A nombre de.
3. Cantidad (letras y número).
4. Plazo (30, 60, 90 días).
5. Fecha de pago.
6. Fecha de emisión del quedan.
7. Fecha de factura contra la fecha del acta de recepción.
8. Firma y sello del tesorero.

En la institución actualmente se tienen días establecidos para la entrega del quedan, actualmente es el martes. En el quedan debe haber una marca de agua para que en todo el formato del quedan aparezca “NO NEGOCIABLE”.

La cuenta bancaria en donde se realizara el abono debe pertenecer a la Institución Financiera Scotiabank.

<b>Proceso</b>	Emisión de Cheques a Proveedores		
<b>Nº Actividad</b>	16	<b>ID Anexo</b>	09
<b>Anexo</b>	09	<b>De</b>	35

Automáticamente se cargarán los registros un día antes de la fecha de vencimiento del quedan, para que se puedan imprimir los cheques correspondientes. Si la fecha de vencimiento del quedan es un fin de semana, estos registros se deben cargar el día viernes para que el tesorero pueda emitir los cheques. Si la fecha de vencimiento del quedan cae en un día feriado, esos registros deben cargarse el último día hábil previ6 a la festividad, para que el tesorero pueda imprimir los cheques.

Si por alg6n motivo el tesorero no imprime los cheques respectivos cuando corresponde, ser6 necesaria la autorizaci6n del Jefe UFI, para que autorice los registros, para que el tesorero pueda imprimir los cheques, dejando la justificaci6n de la impresi6n de los cheques.

<b>Proceso</b>	Emisión de Cheques a Proveedores		
<b>Nº Actividad</b>	21	<b>ID Anexo</b>	10
<b>Anexo</b>	10	<b>De</b>	35

La numeración de los cheques está controlada automáticamente, pero es necesario configurar el número de cheque con el que se iniciará la emisión, esto se realiza al configurar las cuentas bancarias.

<b>Proceso</b>	Emisión Cheques a Proveedores / Pago por transferencias a proveedores /Pago Planilla (Abono a cuentas de empleados) / Emisión Cheque pago de AFP / Emisión Cheque para pago de retenciones sobre la renta / Emisión Cheque pago de cotización del ISSS / Emisión Cheques pago Préstamos de Instituciones Financieras a Empleados/ Emisión Cheque pago Embargos de Empleados / Emisión Cheque pago Planilla Dietas / Emisión Cheque Apertura del Fondo Circulante / Emisión Cheque Reintegro del Fondo Circulante / Emisión Cheque pago Viáticos (Misiones al exterior) / Emisión Cheque pago Capacitaciones al interior del país / Emisión de Cheque para: Ayuda compra lentes, Ayuda empleado fallecido, Ayuda familiar fallecido / Emisión Cheque Anticipo Fondos a Empleados / Reimpresión de Cheque /Sustitución de Cheques/Ingresos de Instituciones(Puertos públicos y privados)/ Ingreso Intereses Bancos/ Ingreso por Ventas de Bases de Licitación o Concurso / Reintegro Anticipo de Fondos a Empleados/ Reintegro por Liquidación del Fondo Circulante/ Reintegro de ISSS/ Reintegro AFP/ Ingresos por penalidades a Contratistas/ Otros Ingresos/ Emisión Cheque Anticipo a Proveedor/Liquidación Anticipo a Proveedores.		
<b>Nº</b>	23,21,11,4,4,11,12,15,7,8,4,8,7,8,8,8,7,20,7,19,3,3,18,5,17,20,10,21	<b>ID</b>	11
<b>Actividad</b>		<b>Anexo</b>	
<b>Anexo</b>	11	<b>De</b>	35

El libro banco es un reporte que debe mostrar los siguientes campos:

- No. Cheque: respetando el correlativo de los cheques (serie y número).
- Fecha de emisión.
- A Nombre de.
- Concepto.
- Gastos (Debe).
- Ingresos (Haber).
- Saldo.
- Nombre persona que recibió cheque.
- Fecha de entrega del cheque.
- DUI persona que recibió cheque.
- Número de Compromiso.
- Colocar si el proceso viene de una licitación publica, licitación publica por invitación, libre gestión (si aplica).

El libro banco debe incluir un anexo, cuando son transferencias bancarias, la información que debe mostrar es la siguiente:

- No. cuenta que recibe.
- Fecha de recepción.
- Banco,
- Nombre quien recibió.



<b>Proceso</b>	Emisión de Cheques a Proveedores		
<b>Nº Actividad</b>	40	<b>ID Anexo</b>	12
<b>Anexo</b>	12	<b>De</b>	35

Los cheques siempre deben ser autorizados por el jefe UFI, Director Ejecutivo o Gerente Administrativo en su caso.

El refrendario puede ser el jefe UFI u otro que haya sido nombrado por el Consejo Directivo.

<b>Proceso</b>	Emisión de Cheque para impuesto de AFP /Emisión Cheque para pago retenciones sobre la renta/ Emisión de Cheque para pago del cotización del ISSS		
<b>Nº Actividad</b>	1,2,1	<b>ID Anexo</b>	13
<b>Anexo</b>	13	<b>De</b>	35

El pago de cotizaciones e impuestos se debe realizar en las fechas establecidas por la ley. Las fechas de pago son:

- ISSS: Se tiene hasta el último día hábil del mes, para pagar la planilla del mes anterior.
- AFP: Se paga los primeros 10 días hábiles del mes siguiente.
- Renta:
  - Retenciones y pago a cuenta: Se paga los primeros 10 días hábiles del mes siguiente.
  - Liquidación de Renta: Es anual y se tiene según la ley hasta el 30 de abril.

Las empresas deben presentar el Formulario F910 durante el mes de Enero.

El pagador esta obligado a entregarle al empleado la constancia de las retenciones realizadas del ejercicio anterior, para ello tiene a más tardar los dos primeros meses del año.

<b>Proceso</b>	Descuentos por Préstamos de Instituciones Financieras a Empleados.		
<b>Nº Actividad</b>	5	<b>ID Anexo</b>	14
<b>Anexo</b>	14	<b>De</b>	35

Cuando el tesorero registra la orden de descuento del empleado, se verifica automáticamente el nivel de endeudamiento del empleado, estableciendo si puede realizar el préstamo. Si la orden de descuento sobrepasa los límites legales, el tesorero devolverá la orden de descuento y no estará obligado a aceptarla.

El nivel de endeudamiento para un préstamo personal no debe de sobrepasar el 20% del total de préstamos que tiene el empleado.

El nivel de endeudamiento para un préstamo hipotecario es hasta el 35% del salario en la orden de descuento.

<b>Proceso</b>	Descuentos por Embargos a Empleados		
<b>Nº Actividad</b>	1	<b>ID Anexo</b>	15
<b>Anexo</b>	15	<b>De</b>	35

El juzgado correspondiente con base a la solicitud presentada por el querellante resolverá si procede o no el embargo al empleado correspondiente de la institución.

Si el embargo procede el juez dictaminara y remitirá al pagador de la institución el oficio correspondiente para que proceda a embargar de conformidad a la ley el salario al empleado.

Si el empleado que ha sido embargado ya tiene embargos anteriores que le están siendo aplicados y de conformidad a la ley el embargo recién comunicado ya no se le puede aplicar, este quedara en espera hasta la liquidación de los embargos anteriores. El pagador de la institución deberá de comunicar al juez correspondiente esta situación, es decir, que procederá a atender la orden judicial al momento que de conformidad a la ley pueda realizar el descuento correspondiente.

<b>Proceso</b>	Descuentos por Embargos a Empleados.		
<b>Nº Actividad</b>	2	<b>ID Anexo</b>	16
<b>Anexo</b>	16	<b>De</b>	35

Según la Ley del Código Procesal Penal Art. 19:

La cantidad a descontar por embargo se calculará sobre la parte embargable del salario; de conformidad a la siguiente escala:

- Si la cantidad embargable ascendiere hasta ¢ 200.00 se descontara el 5%.
- Si la cantidad embargable ascendiere hasta ¢ 400.00 se descontara ¢ 10.00, mas el 10% sobre el excedente de ¢ 200.00;
- Si la cantidad embargable ascendiere hasta ¢ 600.00 se descontara ¢ 30.00, mas el 15% sobre el excedente de ¢ 400.00; y
- De ¢ 600.00 en adelante, se descontara ¢ 60.00 mas el 20% sobre el excedente de ¢600.00

En todo caso, las cantidades señaladas en el contrato de embargo como cuotas de pago, no excederán del veinte por ciento del salario ordinario devengado por el trabajador en el o los períodos fijados para el pago.

Código de Trabajo.

Art. 619. En los casos en que el embargo deba trabarse en sueldos, pensiones o salarios, solamente deberá embargarse el 20% de estos y será nulo el que practique sobre mayor cantidad, aun cuando sea con el consentimiento del deudor, nulidad que el juez de la causa deberá declarar de oficio sobre tal excedente.

<b>Proceso</b>	Reimpresión de Cheques		
<b>Nº Actividad</b>	2	<b>ID Anexo</b>	17
<b>Anexo</b>	17	<b>De</b>	35

Los motivos para la reimpresión de un cheque son:

- Equivocación de Firmas
- Cheque manchado.
- Cheque roto.
- Cheque mojado.
- Extravió del cheque
- Robo del cheque
- Hurto de cheque y
- Otros

<b>Proceso</b>	Reimpresión de Cheques		
<b>Nº Actividad</b>	4	<b>ID Anexo</b>	18
<b>Anexo</b>	18	<b>De</b>	35

Teniendo el expediente y los datos respectivos para la reimpresión del cheque, se selecciona el registro del cheque que se desea volver a reimprimir. Hay que considerar que el número correlativo del formato de cheque se debe anular.

<b>Proceso</b>	Trámite de Cheques Caducados		
<b>Nº Actividad</b>	2	<b>ID Anexo</b>	19
<b>Anexo</b>	19	<b>De</b>	35

Un cheque caduca cuando haya pasado un año posterior a la fecha de emisión y no haya sido cobrado.



<b>Proceso</b>	Sustitución de Cheques		
<b>Nº Actividad</b>	2	<b>ID Anexo</b>	20
<b>Anexo</b>	20	<b>De</b>	35

El proceso de sustitución de cheques solo puede darse si un cheque está caducado o si corresponde a un ejercicio cerrado, debe de especificarse la cuenta bancaria de la que se emitirá el nuevo cheque y el número, luego procede a imprimir el cheque respectivo.

<b>Proceso</b>	Reemplazo de Cheques		
<b>Nº Actividad</b>	1	<b>ID Anexo</b>	21
<b>Anexo</b>	21	<b>De</b>	35

El reemplazo de cheques se da en el mismo ejercicio.

Debe presentar el acta explicando las razones por las cuales se quiere reemplazar el cheque, entre las cuales está:

- Cheque roto.
- Cheque mojado
- Cheque manchado.
- Extravió del cheque
- Robo del cheque, etc.

<b>Proceso</b>	Conciliación Bancaria.		
<b>Nº Actividad</b>	1	<b>ID Anexo</b>	22
<b>Anexo</b>	22	<b>De</b>	35

La conciliación bancaria debe ser realizada por un empleado que no esté directamente relacionado con el área financiera.

<b>Proceso</b>	Recepción de Ingresos Instituciones (Puertos públicos o privados)/ Ingresos por intereses abonados a cuenta corriente/ Ingresos por Venta de Bases de Concursos o Licitación.		
<b>Nº Actividad</b>	1,1,1	<b>ID Anexo</b>	23
<b>Anexo</b>	23	<b>De</b>	35

Los ingresos que se reciben pueden ser:

1. Ingresos por Corsain, Cepa y otros (puertos privados).
2. Ingresos por bases de licitación y concursos.
3. Ingresos por intereses capitalizables.
4. Ingresos por Registro Marítimo Salvadoreño (REMS: Derechos, tasas y multas).
5. Otros Ingresos.

Los ingresos que se reciben de Corsain y Cepa, corresponden a un porcentaje no mayor del 6% de los ingresos derivados de las tarifas de los servicios portuarios prestados a las naves y a la carga, en los diferentes puertos de uso público y privado que presten servicios en El Salvador. Art. 18 ley AMP.

En los ingresos por bases de licitación y concurso, cada empresa llega con una nota en donde se especifica el interés por comprar las bases y se emite el recibo a nombre del ofertante.

Los intereses capitalizables llegan a través de una nota que manda el banco.

<b>Proceso</b>	Recepción de Ingresos Instituciones (Puertos públicos o privados)/ Ingreso por penalidades a Contratistas.		
<b>Nº Actividad</b>	3,3	<b>ID Anexo</b>	24
<b>Anexo</b>	24	<b>De</b>	35

La información que debe registrarse y de la cual se imprimirá el recibo de ingreso correspondiente, es la siguiente:

- No. Recibo (generado automáticamente por el sistema).
- Cantidad.
- Fecha.
- Emitido a: A nombre de quien se emitirá el recibo de ingreso, este puede: empleado, proveedor u otro.
- Concepto.

Si el ingreso es a través de cheque se deberá registrar posteriormente el número y el banco al cual pertenece, modificando el registro.

<b>Proceso</b>	Recepción de Ingresos Instituciones (Puerto públicos y privados)		
<b>Nº Actividad</b>	14	<b>ID Anexo</b>	25
<b>Anexo</b>	25	<b>De</b>	35

La ley establece que la persona encargada de la recepción de ingresos, debe hacer los depósitos en forma intacta dentro de las 24 horas hábiles siguientes a su recepción. La remesa se realiza en base a los formatos proporcionados por el banco en el que se quiere realizar el depósito.

<b>Proceso</b>	Ingresos por intereses abonados a Cuenta Institucional AMP/ Reintegro por anticipo de fondos a empleados/ Reintegro por Liquidación del Fondo Circulante		
<b>Nº Actividad</b>	3,3,3	<b>ID Anexo</b>	26
<b>Anexo</b>	26	<b>De</b>	35

La información que debe registrarse es la siguiente:

- No. Recibo (generado automáticamente por el sistema).
- Cantidad.
- Fecha.
- Emitido a: A nombre de quien se emitirá el recibo de ingreso, este puede: empleado, proveedor u otro.
- Concepto.

Si el ingreso es a través de cheque se deberá registrar posteriormente el número y el banco al cual pertenece, modificando el registro.

<b>Proceso</b>	Recepción de Ingresos por Venta de Bases de Licitaciones o Concursos.		
<b>Nº Actividad</b>	3	<b>ID Anexo</b>	27
<b>Anexo</b>	27	<b>De</b>	35

La información que debe registrarse para la venta de bases de licitación o concursos y de esta manera imprimir el recibo de ingreso correspondiente, es la siguiente:

- No. Recibo (generado automáticamente por el sistema).
- Cantidad.
- Fecha.
- Emitido a: A nombre de quien se emitirá el recibo de ingreso, este puede: empleado, proveedor u otro.
- Concepto
- Si el ingreso es a través de cheque se deberá colocar el número de cheque debidamente certificado y el banco al cual pertenece.
- No. Licitación o Concurso.
- Nombre de la licitación.



<b>Proceso</b>	Recepción de Ingresos por Reintegro del ISSS		
<b>Nº Actividad</b>	3	<b>ID Anexo</b>	28
<b>Anexo</b>	28	<b>De</b>	35

La información que debe registrarse para ingresar la orden de subsidio e imprimir el recibo de ingreso correspondiente, es la siguiente:

- No. Recibo (generado automáticamente por el sistema).
- Cantidad.
- Fecha.
- Emitido a: A nombre de quien se emitirá el recibo de ingreso, este puede: empleado, proveedor u otro.
- Concepto
- Si el ingreso es a través de cheque se deberá colocar el número de cheque y el banco al cual pertenece.
- No. Orden de Subsidio: proporcionada por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
- No. de Incapacidad que genera subsidio: proporcionado por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

<b>Proceso</b>	Reintegro por AFP		
<b>Nº Actividad</b>	1	<b>ID Anexo</b>	29
<b>Anexo</b>	29	<b>De</b>	35

Los reintegros de AFP se pueden dar por:

3. Malos cálculos hechos por Recursos Humanos.
4. Cambio de AFP por parte del empleado.

<b>Proceso</b>	Constancia Salarial		
<b>Nº Actividad</b>	1	<b>ID Anexo</b>	30
<b>Anexo</b>	30	<b>De</b>	35

La constancia salarial deberá contener la siguiente información:

- Nombre del empleado al que se emitirá la constancia.
- Fecha desde que trabaja en la empresa.
- Cargo desempeñado
- Salario mensual
- Deducciones que se le hacen actualmente incluyen:
  - o Deducciones según la ley
  - o Deducciones por préstamos en instituciones financieras.
  - o Deducciones por procesos de embargos.
  - o Otros
- Fecha en que se extiende la constancia.
- Nombre del tesorero.

En casos excepcionales y dependiendo lo que la institución interesada solicita por escrito en la constancia salarial, se podrá emitir la constancia, previa autorización de la instancia superior del tesorero dejando huella de auditoria en el sistema, a que obedece que la constancia salarial no haya sido extendida con toda la información que debería.

<b>Proceso</b>	Constancia Salarial		
<b>Nº Actividad</b>	4	<b>ID Anexo</b>	31
<b>Anexo</b>	31	<b>De</b>	35

Si la constancia solicitada es de salario, debe de ser firmada por el tesorero y si la constancia es de tiempo de servicio deberá ser firmada por la encargada de Recursos Humanos.

La constancia de salario, puede incluir el tiempo de servicio, si es así, deberá ser firmada por el tesorero y por la encarga de Recursos Humanos.

<b>Proceso</b>	Caja de Pagaduría		
<b>Nº Actividad</b>	6	<b>ID Anexo</b>	32
<b>Anexo</b>	32	<b>De</b>	35

La Caja de Pagaduría se realiza mensualmente, en los primeros 10 días hábiles al mes cerrado, la información que contiene es la siguiente:

- Saldo Anterior (Basado en el estado bancario)
- (+) Cheques Pendientes de Cobro
- (=) Saldo Según Libro de Bancos
  
- Movimientos del Mes
- (+) Ingresos de Ejercicios Anteriores
- (-) Egresos de Ejercicios Anteriores
  
- Ingresos del Mes
- (+) Ingresos Devengados del Mes
- (+) Reintegro de Fondos
- (-) Ingresos Devengados y No Percibidos del Mes
  
- Egresos del Mes
- (-) Egresos Devengados del Mes
  - Remuneraciones
  - Bienes y Servicios
  - (-) Pagos del Mes Anterior
- (+) Egresos Devengados del Mes No Pagados
  - Remuneraciones
  - Bienes y Servicios
- (-) Reintegro al FCMF de AMP
- (=) Saldo según Libro de Bancos a la fecha
- (+) Cheques emitidos y no cobrados
- (=) Saldo según Estados Bancarios a la fecha

El anexo de cheques pendientes de cobro, debe contener la siguiente información:

- Fecha.
- No. Cheque.
- Cheque emitido a.
- Concepto.
- Monto.

El anexo de Ingresos de Ejercicios Anteriores debe contener la siguiente información:

- Cuenta Contable.
- Deudor.
- Concepto.
- Monto por Cobrar.
- Percibido.
- Pendiente de Percibir.

El anexo de Egresos de Ejercicios Anteriores, debe contener la siguiente información:

- Concepto.
- Monto.
- Pagado.
- Pendiente de Pagar.

El anexo de Cuentas por pagar, debe contener la siguiente información:

- Específico.
- No. de Partida.
- Concepto.
- Proveedor.
- Monto.

El anexo de Provisiones Financieras, debe contener la siguiente información:

- Cuenta Contable.
- No. de Partida.
- Fecha de partida.
- Proveedor.
- Monto.

El anexo de Ingresos Devengados del Mes debe contener la siguiente información:

- Específico Presupuestario.
- Cuenta Contable.
- Fuente de Ingreso.
- Concepto.
- Devengado.

El anexo de Reintegro de Fondos del Mes, debe contener la siguiente información:

- Específico Presupuestario.
- Cuenta Contable.
- Empleados AMP.
- Concepto.
- Monto.

El anexo de Ingresos Devengados y No Percibidos del Mes, debe contener la siguiente información:

- Específico Presupuestario.
- Cuenta Contable.
- Fuente de Ingreso.
- Concepto.
- Devengado y No Percibido.

El anexo de Remuneraciones Devengadas del Mes, debe contener la siguiente información:

- Específico Presupuestario.
- Cuenta Contable
- Beneficiario.
- Concepto.
- Devengado.

El anexo de Devengamiento de Bienes y Servicios del Mes, debe contener la siguiente información:

- Específico Presupuestario.
- Proveedor.
- Concepto.
- Devengado.

El anexo de Pagos del Mes Anterior, debe contener la siguiente información:

- Específico Presupuestario.
- Proveedor.
- Concepto.
- Monto.

El anexo de Remuneraciones Devengadas y No Pagadas del Mes, debe contener la siguiente información:

- Específico Presupuestario.
- Proveedor.
- Concepto.
- Monto.

El anexo de Cheques Emitidos y No Cobrados a la fecha, debe contener la siguiente información:

- Fecha.
- No. Cheque.
- Beneficiario.
- Concepto.
- Monto.

El anexo de Previsiones Financieras por Pagar, debe contener la siguiente información:

- Cuenta Contable.
- No. de Partida.
- Fecha de Partida.
- Proveedor.
- Saldo al cierre del Año Anterior.
- Pagos Mensuales
- Saldo por Pagar.



<b>Proceso</b>	Cierre de Tesorería (Mensual ó Anual)		
<b>Nº Actividad</b>	6	<b>ID Anexo</b>	33
<b>Anexo</b>	33	<b>De</b>	35

El cierre deberá contener los siguientes anexos:

7. Libro de banco actualizado.
8. Listado de facturas pendientes de entrega de quedan.
9. Listado de cheques emitidos y no pagados.
10. Listado de provisiones por cheques no pagados.
11. Saldo de provisiones por contratos en ejecución.
12. Estado de ejecución de contratos perfeccionados y formalizados para la provisión.

<b>Proceso</b>	Emisión de Cheque por Anticipo de Fondos a Proveedores		
<b>Nº Actividad</b>	1	<b>ID Anexo</b>	34
<b>Anexo</b>	34	<b>De</b>	35

En el contrato que se realiza al proveedor, queda estipulada la forma de pago, también contiene la cantidad que se le entregará como anticipo y como se realizará la liquidación de este, estableciendo un porcentaje o una cantidad para la amortización del anticipo respectivo.

<b>Proceso</b>	Emisión de Cheque por Anticipo de Fondos a Proveedores		
<b>Nº Actividad</b>	1	<b>ID Anexo</b>	35
<b>Anexo</b>	35	<b>De</b>	35

La factura que se presenta deberá contener el monto total de la factura, detallando lo que se retendrá por anticipo y determinando en la misma factura el valor a pagar.

**ANEXO DE INCIDENTES EN LOS DIAGRAMAS DE PROCESOS**

<b>Proceso</b>	Emisión de Cheques a Proveedores		
<b>Nº Actividad</b>	17	<b>ID Anexo</b>	01
<b>Anexo</b>	01	<b>De</b>	02

Cuando se quiera emitir un cheque antes de la fecha de vencimiento del quedan, se podrá realizar, pero con autorización del Jefe UFI y dejando constancia del porque se ha impreso el cheque antes del vencimiento.

<b>Proceso</b>	Emisión de Cheques a Proveedores		
<b>Nº Actividad</b>	19	<b>ID Anexo</b>	02
<b>Anexo</b>	02	<b>De</b>	02

Cuando la empresa o proveedor al que se le esta adquiriendo un bien o servicio no proporciona crédito, será necesario que se imprima el cheque antes de la fecha de vencimiento del quedan. En este caso se podrá imprimir el cheque pero con autorización, estableciendo el motivo por el cual se imprime el cheque antes de la fecha de vencimiento del quedan.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO

## CONTROL DOCUMENTAL

Nombre del Documento	AMP_M_FONDOCIRCU
Última Modificación	20 de Noviembre de 2006
Responsable	David De la O
Departamento	Gerencia del Proyecto
Estado	Abierto
Versión	1.0
Número de Páginas	86

## ESTADO FORMAL

Preparado por	Revisado por	Aprobado por
Alexia Galán	David De la O	Ricardo Aguilar

## HISTORIAL DE VERSIONES

Ítem	Fecha	Versión	Descripción	Encargado
1	31/10/2006	1.0	Versión Inicial	Alexia Galán

## INDICE

1	Introducción.....	4
2	Descripción de Procedimientos .....	5
2.1	Procedimiento: Apertura del Fondo Circulante .....	5
2.2	Procedimiento: Solicitud del Cheque del Fondo Circulante .....	10
2.3	Procedimiento: Emisión de Cheques del Fondo Circulante.....	13
2.4	Procedimiento: Reimpresión de Cheques del Fondo Circulante .....	18
2.5	Procedimiento: Anulación de Cheques del Fondo Circulante.....	21
2.6	Procedimiento: Liquidación de Anticipo del Fondo Circulante .....	24
2.7	Procedimiento: Reintegro del Fondo Circulante .....	28
2.8	Procedimiento: Liquidación del Fondo Circulante.....	35
2.9	Procedimiento: Conciliación Bancaria del Fondo Circulante .....	42
2.10	Procedimiento: Apertura de Caja Chica.....	45
2.11	Procedimiento: Solicitud de Vale de Caja Chica.....	48
2.12	Procedimiento: Emisión de Vales Provisionales (Anticipo de Fondos a través del Fondo Circulante).....	51
2.13	Procedimiento: Emisión de Vales Definitivos (Liquidación de Anticipo de Fondos del Fondo Circulante).....	56
2.14	Procedimiento: Reintegro de Caja Chica .....	59
2.15	Procedimiento: Liquidación y Cierre de Caja Chica.....	62
3	Anexos .....	65



## **1 Introducción**

El presente documento describe la forma de llevar de manera secuencial y lógica los pasos del proceso de **Fondo Circulante de Monto Fijo**, con el objetivo de facilitar el aprendizaje al personal y proporcionar la orientación precisa que requiere la acción humana en las áreas funcionales incluidas en la consultoría para la “**Implementación del Sistema Administrativo Financiero**” de la AMP.

## 2 Descripción de Procedimientos

### 2.1 Procedimiento: Apertura del Fondo Circulante

Procedimiento	Número
Apertura del Fondo Circulante	F072

#### OBJETIVO

Crear el Fondo Circulante de Monto Fijo de la AMP con el objeto de atender las necesidades de bienes o servicios de carácter urgente, de conformidad con los específicos de gasto definidos en el documento Certificación de Punto de Acta.

#### ALCANCE

El proceso inicia emitiendo el Acuerdo para la creación del Fondo Circulante, en donde se establece: responsable para el manejo del fondo, los montos correspondientes al efectivo y al manejo de cheques, responsables de las firmas en los cheques, etc. El proceso finaliza cuando el encargado del Fondo Circulante apertura la cuenta bancaria que se verá afectada por las transacciones realizadas a través del fondo.

#### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

Para la creación del Fondo Circulante de Monto Fijo de la AMP deben tenerse los siguientes documentos:

- El Acta de Sesión.
- La Certificación en punto de Acta en sesión de Consejo Directivo.

El monto total que se manejará en el Fondo Circulante de Monto Fijo de la AMP se lleva a un objeto específico global.

Procedimiento	Número
Apertura del Fondo Circulante	F072

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

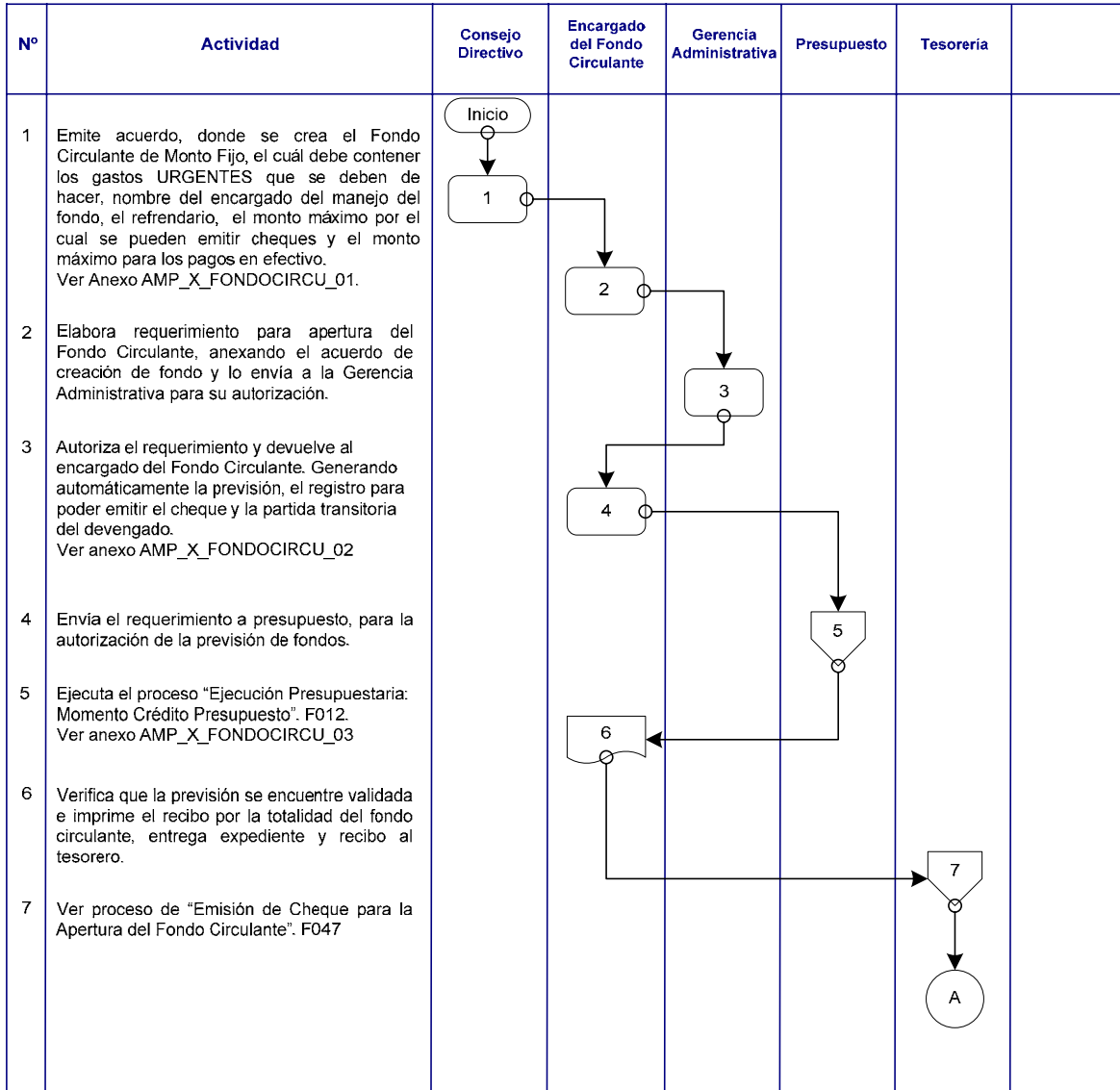
No	Responsable	Actividad
1.	Consejo Directivo	Emite acuerdo, donde se crea el Fondo Circulante de Monto Fijo, el cuál debe contener los gastos URGENTES que se deben de hacer, nombre del encargado del manejo del fondo, el refrendario, el monto máximo por el cual se pueden emitir cheques y el monto máximo para los pagos en efectivo.
2.	Encargado del Fondo Circulante	Elabora requerimiento para apertura del Fondo Circulante, anexando el acuerdo de creación de fondo y lo envía a la Gerencia Administrativa para su autorización.
3.	Gerencia Administrativa	Autoriza el requerimiento y devuelve al encargado del Fondo Circulante. Generando automáticamente la previsión, el registro para poder emitir el cheque y la partida transitoria del devengado.
4.	Encargado del Fondo Circulante	Envía el requerimiento a presupuesto, para la autorización de la previsión de fondos.
5.	Presupuestos	Inicia proceso de "Ejecución Presupuestaria: Momento Crédito Presupuesto". F012.
6.	Encargado del Fondo Circulante	Verifica que la previsión se encuentre validada e imprime el recibo por la totalidad del fondo circulante, entrega expediente y recibo al tesorero.
7.	Tesorería	Realiza el proceso de "Emisión de Cheque para la Apertura del Fondo Circulante". F047
8.	Encargado del Fondo Circulante	Acude al banco del sistema financiero con el refrendario y apertura la cuenta bancaria, que debe denominarse: "ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DE LA AUTORIDAD MARITIMA PORTUARIA. AMP", llevando el acuerdo de nombramiento de manejo del fondo y el acuerdo de creación de la institución.

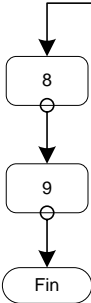

9.	Encargado del Fondo Circulante	Registra la configuración y apertura del fondo circulante.
----	--------------------------------	--

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
1	N/A	Acuerdo de Creación del Fondo Circulante
2	N/A	Requerimiento de Fondos de Apertura del Fondo Circulante
4	N/A	Previsión de Fondos
6	N/A	Recibo por Apertura del Fondo Circulante
7	N/A	Cheque – voucher

**DIAGRAMA DE FLUJO**



Nº	Actividad	Consejo Directivo	Encargado del Fondo Circulante	Gerencia Administrativa	Presupuesto	Tesorería	
8	Acude al banco del sistema financiero con el refrendario y apertura la cuenta bancaria, que debe denominarse: "ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DE LA AUTORIDAD MARITIMA PORTUARIA. AMP", llevando el acuerdo de nombramiento de manejo del fondo y el acuerdo de creación de la institución.		 <pre> graph TD     8((8)) --&gt; 9((9))     9 --&gt; Fin([Fin])             </pre>				
9	Registra la configuración y apertura del fondo circulante. Ver anexo AMP_X_FONDOCIRCU_04						

## 2.2 Procedimiento: Solicitud del Cheque del Fondo Circulante

Procedimiento	Número
Solicitud del Cheque del Fondo Circulante	F073

### OBJETIVO

Administrar y controlar las solicitudes de cheques que las diferentes unidades realizan para adquirir bienes o servicios a través del Fondo Circulante, garantizando seguridad en el tratamiento de dichas solicitudes.

### ALCANCE

El proceso inicia cuando se elabora la orden de suministros solicitando un anticipo del fondo circulante, a través de cheque para realizar compras o pagos de una unidad específica, la orden de suministros debe ser aprobada por el jefe inmediato superior y por la Gerencia Administrativa. El proceso finaliza cuando el encargado del Fondo Circulante procede a la emisión del cheque respectivo.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

La solicitud de cheque del Fondo Circulante (Orden de Suministros), debe ser aprobada por el Jefe Inmediato Superior y por el Gerente Administrativo para que el encargado del Fondo Circulante pueda dar trámite a la solicitud.

Procedimiento	Número
Solicitud del Cheque del Fondo Circulante	F073

#### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Responsable	Actividad
1.	Unidad Solicitante	Elabora una Orden de Suministros con precio testigo, la somete a consideración de la Gerencia Administrativa para su autorización.
2.	Gerencia Administrativa	Autoriza la Orden de Suministro y envía al encargado del Fondo Circulante.
3.	Encargado del Fondo Circulante	Valida los precios testigos, antes de entregar el anticipo (cheque).
4.	Encargado del Fondo Circulante	Registra la información de la persona y cantidad por la que se emitirá el cheque
5.	Encargado del Fondo Circulante	Imprime el recibo de “Anticipo de fondos a empleados”.
6.	Encargado del Fondo Circulante	Inicia el proceso de “Emisión de cheque del Fondo Circulante”. F074

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
1	N/A	Orden de Suministros
5	N/A	Recibo de Anticipo de Fondos a empleados



**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Unidad Solicitante	Gerencia Administrativa	Encargado Fondo Circulante			
1	Elabora una Orden de Suministros con precio testigo, la somete a consideración de la Gerencia Administrativa para su autorización. Ver anexo AMP_X_FONDOCIRCU_05						
2	Autoriza la Orden de Suministro y envía al encargado del Fondo Circulante.						
3	Valida precios testigos, antes de entregar el anticipo (cheque).						
4	Registra la información de la persona y cantidad por la que se emitirá el cheque						
5	Imprime el recibo de "Anticipo de fondos a empleados".						
6	Ver proceso "Emisión de cheque del Fondo Circulante". F074						

### 2.3 Procedimiento: Emisión de Cheques del Fondo Circulante

Procedimiento	Número
Emisión de Cheques del Fondo Circulante	F074

#### OBJETIVO

Administrar los desembolsos de cheques del Fondo Circulante, con el fin de cumplir con el pago ó compra de bienes/servicios de carácter urgente, correspondientes a solicitudes realizadas por las unidades de la Institución, garantizando seguridad en la emisión y entrega de los mismos.

#### ALCANCE

El proceso inicia cuando el encargado del Fondo Circulante verifica el registro para emitir el cheque y lo imprime para que firmen las personas autorizadas. El proceso finaliza cuando el cheque es entregado a la persona solicitante, bajo ciertos controles.

#### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

La emisión de cheques del Fondo Circulante podrá realizarse solo cuando el monto es mayor que \$ 150.00 cumpliendo con el reglamento interno establecido para el Fondo Circulante.

Procedimiento	Número
Emisión de Cheques del Fondo Circulante	F074

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

No	Responsable	Actividad
1.	Encargado del Fondo Circulante	Selecciona el registro del cual se imprimirá el cheque.
2.	Encargado del Fondo Circulante	Establece la cuenta bancaria que se verá afectada por la emisión del cheque. Por defecto aparece la cuenta bancaria principal del fondo circulante.
3.	Encargado del Fondo Circulante	Imprime el cheque. Automáticamente el dato del movimiento queda disponible para que se vea reflejado en reporte de libro banco.
4.	Encargado del Fondo Circulante	Si el cheque que se imprimió no esta correcto pasa a la actividad No. 5, en caso contrario pasa a la actividad No. 6
5.	Encargado del Fondo Circulante	Inicia el proceso de "Reimpresión Cheques del Fondo Circulante". F075
6.	Encargado del Fondo Circulante	Firma el cheque y envía al refrendario.
7.	Refrendario	Firma el cheque y remite nuevamente al encargado del Fondo Circulante.
8.	Encargado del Fondo Circulante	Emite copia del cheque generado.
9.	Encargado del Fondo Circulante	Entrega copia del cheque y recibo a la persona solicitante.
10.	Persona solicitante	Firma el recibo y copia del cheque y los devuelve al encargado del Fondo Circulante.
11.	Encargado del Fondo Circulante	Entrega cheque a la persona solicitante.
12.	Encargado del Fondo Circulante	Espera que la persona que solicitó el cheque llegue a liquidarlo.
13.	Encargado del Fondo Circulante	Si se presento la persona solicitante a liquidar el cheque pasa a la actividad No. 14, en caso contrario pasa a la

		actividad No. 12
14.	Encargado del Fondo Circulante	Realiza el proceso de "Liquidación de cheques del Fondo Circulante". F077

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
3	N/A	Cheque del Fondo Circulante
3	N/A	Libro Banco
9	N/A	Recibo por Anticipo del Fondo Circulante

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Encargado Fondo Circulante	Refrendario	Persona Solicitante			
1	Selecciona el registro del cual se imprimirá el cheque.	Inicio					
2	Establece la cuenta bancaria que se verá afectada por la emisión del cheque. Por defecto aparece la cuenta bancaria principal del fondo circulante.	1					
3	Imprime el cheque. Automáticamente el dato del movimiento queda disponible para que se vea reflejado en reporte de libro banco. Ver anexo AMP_X_FONDOCIRCU_06	2					
4	¿Se imprimieron bien los cheques?	3					
5	Ver proceso de "Reimpresión Cheques del Fondo Circulante". F075	4					
6	Firma el cheque y envía al refrendario.	5					
7	Firma el cheque y remite nuevamente al encargado del Fondo Circulante.	6	7				
8	Emite copia del cheque generado.	8					
9	Entrega copia del cheque y recibo a la persona solicitante.	9					
10	Firma el recibo y copia del cheque y los devuelve al encargado del Fondo Circulante.	10					
11	Entrega cheque a la persona solicitante.	11					
		A					

Nº	Actividad	Encargado Fondo Circulante	Refrendario	Persona Solicitante			
12	Espera que la persona que solicitó el cheque llegue a liquidarlo. Ver anexo AMP__X_FONDOCIRCU_07	A					
13	¿Se presentarán a liquidar el cheque emitido a través del Fondo Circulante.?	12					
14	Ver proceso "Liquidación de cheques del Fondo Circulante". F077	13					
		Si					
		14					
		Fin					

## 2.4 Procedimiento: Reimpresión de Cheques del Fondo Circulante

Procedimiento	Número
Reimpresión de Cheques del Fondo Circulante	F075

### OBJETIVO

Realizar la impresión de un nuevo cheque, originada por la mala colocación del formato de cheque o por cualquier otro motivo como: cheque manchado, cheque roto, firmas malas en el cheque, etc., garantizando seguridad en la emisión y entrega del mismo.

### ALCANCE

El proceso inicia anulando el cheque que se quiere reimprimir, ya que si el cheque no se encuentra anulado, no se podrá realizar el procedimiento. El proceso finaliza con la impresión del nuevo cheque.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

Para que un cheque pueda reimprimirse debe estar anulado.

Procedimiento	Número
Reimpresión de Cheques del Fondo Circulante	F075

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

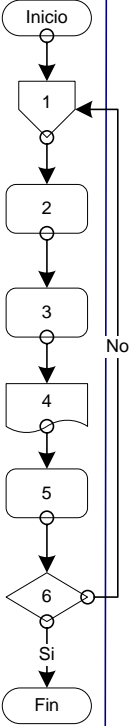
No	Responsable	Actividad
1.	Encargado del Fondo Circulante	Inicia proceso de "Anulación de Cheque". F076.
2.	Encargado del Fondo Circulante	Selecciona el registro del cual se quiere reimprimir el cheque.
3.	Encargado del Fondo Circulante	Especifica la cuenta bancaria que se va a ver afectada por la reimpresión del nuevo cheque, por defecto aparecerá la cuenta bancaria principal del fondo circulante.
4.	Encargado del Fondo Circulante	Imprime el cheque nuevo. Automáticamente el dato del movimiento queda disponible para que se vea reflejado en el libro banco.
5.	Encargado del Fondo Circulante	Revisa la impresión del cheque, que los valores estén correctos.
6.	Encargado del Fondo Circulante	Si la reimpresión del nuevo cheque salio incorrecta pasa a la actividad No. 1, caso contrario termina el proceso de reimpresión de cheques.

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
4	N/A	Cheque del Fondo Circulante
4	N/A	Libro Banco



**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Encargado del Fondo Circulante						
1	Ver proceso "Anulación de Cheque". F076.	 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; C1((1))     C1 --&gt; T2[2]     T2 --&gt; T3[3]     T3 --&gt; D4[4]     D4 --&gt; T5[5]     T5 --&gt; D6{6}     D6 -- No --&gt; C1     D6 -- Si --&gt; Fin([Fin])             </pre>						
2	Selecciona el registro del cual se quiere reimprimir el cheque.							
3	Especifica la cuenta bancaria que se va a ver afectada por la reimpresión del nuevo cheque, por defecto aparecerá la cuenta bancaria principal del fondo circulante.							
4	Imprime el cheque nuevo. Automáticamente el dato del movimiento queda disponible para que se vea reflejado en el libro banco. Ver anexo AMP_X_FONDOCIRCU_08							
5	Revisa la impresión del cheque, que los valores estén correctos.							
6	¿Está correcto el cheque que se imprimió ?							

## 2.5 Procedimiento: Anulación de Cheques del Fondo Circulante

Procedimiento	Número
Anulación de Cheques del Fondo Circulante	F076

### OBJETIVO

Dejar sin validez un cheque determinado, por diferentes motivos, garantizando seguridad y transparencia en el manejo de estos.

### ALCANCE

El proceso inicia cuando el encargado del Fondo Circulante solicita al Gerente Administrativo la autorización para anular un cheque determinado, se autoriza la anulación y se realiza el trámite correspondiente. El proceso finaliza con el archivo de la documentación correspondiente.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

En la anulación de cheques del Fondo Circulante es requisito la autorización del Gerente Administrativo.

Procedimiento	Número
Anulación de Cheques del Fondo Circulante	F076

#### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Responsable	Actividad
1.	Encargado del Fondo Circulante	Solicita autorización del Gerente Administrativo para poder anular el cheque.
2.	Gerencia Administrativa	Autoriza la anulación del cheque, dejando la justificación de la anulación.
3.	Encargado del Fondo Circulante	Revisa el cheque que se desea anular.
4.	Encargado del Fondo Circulante	Identifica el registro del número correlativo del formato de cheque a anular, estableciendo la justificación de la anulación del cheque.
5.	Encargado del Fondo Circulante	Valida la anulación del cheque. Automáticamente el dato del movimiento queda disponible para que se vea reflejado en el libro banco.
6.	Encargado del Fondo Circulante	Anula el cheque (papel) poniéndole el sello de ANULADO.
7.	Encargado del Fondo Circulante	Archiva el cheque que se anuló.

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
3	N/A	Cheque del Fondo Circulante
5	N/A	Libro Banco

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Encargado del Fondo Circulante	Gerencia Administrativa				
1	Solicita autorización del Gerente Administrativo para poder anular el cheque.	Inicio					
2	Autoriza la anulación del cheque, dejando la justificación de la anulación.	1	2				
3	Revisa el cheque que se desea anular.						
4	Identifica el registro del número correlativo del formato de cheque a anular, estableciendo la justificación de la anulación del cheque.	3					
5	Valida la anulación del cheque. Automáticamente el dato del movimiento queda disponible para que se vea reflejado en el libro banco. Ver anexo AMP_X_FONDOCIRCU_08	4					
6	Anula el cheque (papel) poniéndole el sello de ANULADO.	5					
7	Archiva el cheque que se anuló.	6					
		7					
		Fin					

## 2.6 Procedimiento: Liquidación de Anticipo del Fondo Circulante

Procedimiento	Número
Liquidación de Anticipo del Fondo Circulante	F077

### OBJETIVO

Registrar los gastos reales reflejados en las facturas de la compra o pago, estableciendo control sobre los anticipos que ya han sido liquidados y los que están pendientes de liquidar.

### ALCANCE

El proceso inicia cuando la persona que realiza la liquidación del Anticipo del Fondo Circulante presenta las facturas correspondientes al gasto, el encargado del fondo verifica si hay o no reintegro y el proceso finaliza cuando el encargado revisa la documentación y si está correcta la archiva.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

Las facturas deben estar debidamente legalizadas y registradas, a excepción de algunas personas que proporcionan servicios y que la ley los faculta para no exigirles factura, pero si deben presentar documentación de respaldo, con los requisitos que aparecen en el reglamento del Fondo Circulante.

Procedimiento	Número
Liquidación de Anticipo de Fondo Circulante	F077

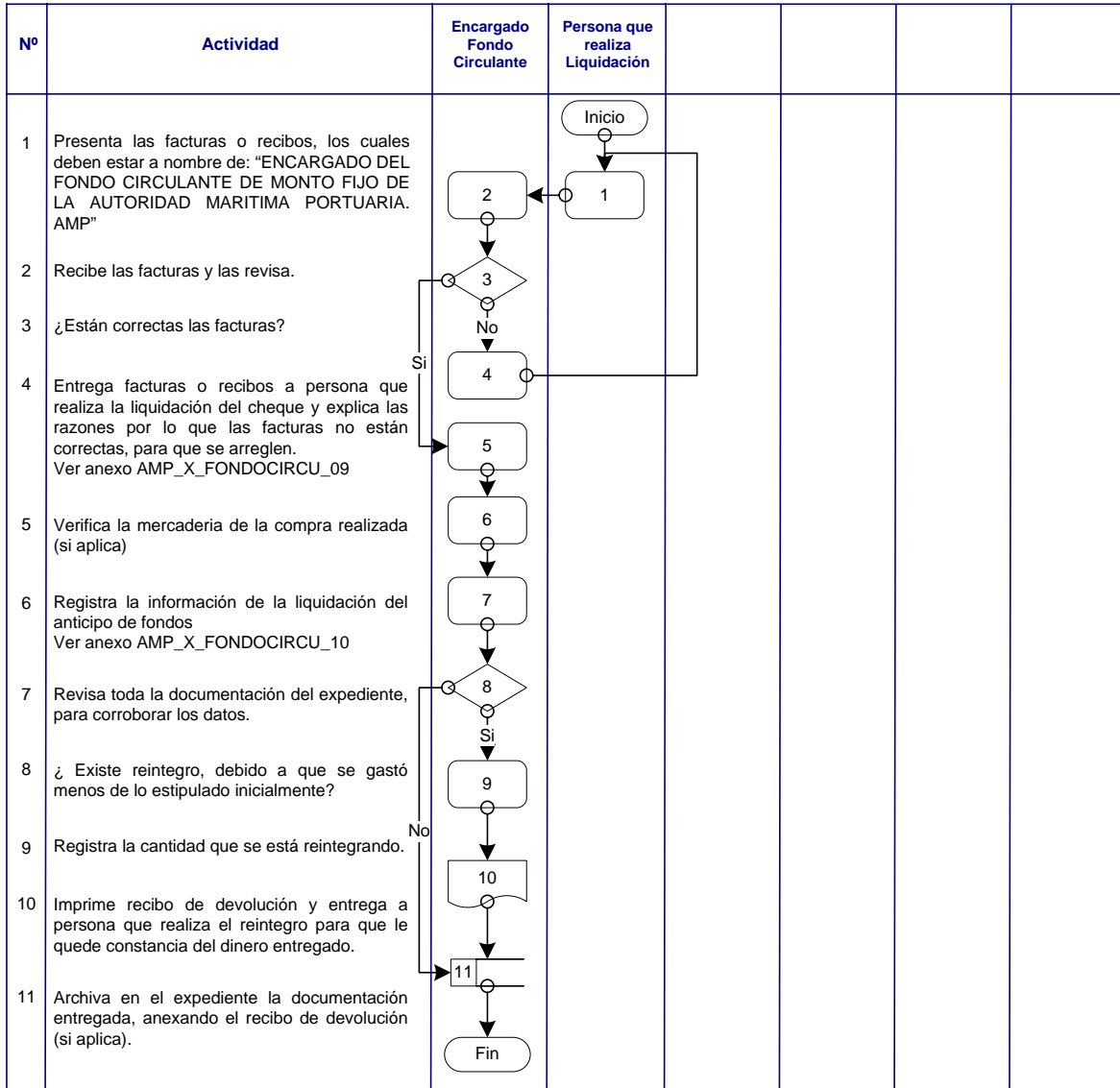
**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

No	Responsable	Actividad
1.	Persona que realiza la liquidación	Presenta las facturas o recibos, los cuales deben estar a nombre de: "ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DE LA AUTORIDAD MARITIMA PORTUARIA. AMP".
2.	Encargado del Fondo Circulante	Recibe las facturas y las revisa.
3.	Encargado del Fondo Circulante	Si las facturas entregadas esta correctas pasa a la actividad No. 5, de lo contrario pasa a la actividad No. 4
4.	Encargado del Fondo Circulante	Entrega facturas o recibos a persona que realiza la liquidación del cheque y explica las razones por lo que las facturas no están correctas, para que se arreglen.
5.	Encargado del Fondo Circulante	Verifica la mercadería de la compra realizada (si aplica)
6.	Encargado del Fondo Circulante	Registra la información de la liquidación del anticipo de fondos
7.	Encargado del Fondo Circulante	Revisa toda la documentación del expediente, para corroborar los datos.
8.	Encargado del Fondo Circulante	Si cuando se reviso la documentación se determino que hay reintegro pasa a la actividad No. 9, caso contrario pasa a la actividad No. 11
9.	Encargado del Fondo Circulante	Registra la cantidad que se está reintegrando.
10.	Encargado del Fondo Circulante	Imprime recibo de devolución y entrega a persona que realiza el reintegro para que le quede constancia del dinero entregado.
11.	Encargado del Fondo Circulante	Archiva en el expediente la documentación entregada, anexando el recibo de devolución (si aplica).

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
1	N/A	Facturas o Recibos que hacen constar el gasto
10	N/A	Recibo de devolución.

**DIAGRAMA DE FLUJO**





## 2.7 Procedimiento: Reintegro del Fondo Circulante

Procedimiento	Número
Reintegro del Fondo Circulante	F078

### OBJETIVO

Garantizar que el fondo circulante nunca se quede sin dinero para satisfacer las necesidades de bienes o servicios de carácter urgente, realizando reintegros que permitan mantener dinero disponible para cualquier solicitud.

### ALCANCE

El proceso inicia cuando el encargado del Fondo Circulante elabora el documento llamado Póliza de reintegro que refleja todos los gastos en efectivo y cheque que se han registrado en el fondo circulante durante un periodo de tiempo, además de otros documentos que forman el expediente del reintegro. El proceso finaliza cuando se registra el reintegro con el número de cheque proporcionado por Tesorería y el número de remesa de la transacción bancaria realizada por el encargado del fondo circulante.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

En el reglamento del Fondo Circulante esta estipulado que cuando se tenga el 70% del monto del fondo gastado, se realice el reintegro, pero esto no necesariamente es así, el encargado del fondo puede realizar el reintegro cuando lo considere conveniente.

Procedimiento	Número
Reintegro del Fondo Circulante	F078

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

No	Responsable	Actividad
1.	Encargado del Fondo Circulante	Genera un reporte llamado póliza de reintegro, donde aparecen las transacciones hechas con su respectivo saldo.
2.	Encargado del Fondo Circulante	Genera la conciliación bancaria. Inicia el proceso de "Conciliación Bancaria". F080
3.	Encargado del Fondo Circulante	Genera corte de caja chica, conteniendo el detalle de las transacciones hechas.
4.	Encargado del Fondo Circulante	Elabora el expediente con toda la documentación anterior, debidamente foliada y ordenada por fechas.
5.	Encargado del Fondo Circulante	Elabora requerimiento de fondos para el reintegro del fondo circulante y remite a la Gerencia Administrativa para su autorización.
6.	Gerencia Administrativa	Autoriza el requerimiento de fondos y devuelve al encargado del fondo circulante, generando automáticamente la previsión de fondos, el registro para poder imprimir el cheque y la partida del devengado.
7.	Encargado del Fondo Circulante	Envía a presupuesto requerimiento de fondos autorizado, para la autorización de la previsión de fondos.
8.	Presupuestos	Valida previsión de fondos.
9.	Presupuestos	Realiza el proceso de "Ejecución Presupuestaria: Momento Crédito Presupuesto". F012.
10.	Encargado del Fondo Circulante	Devuelve al encargado del Fondo Circulante el requerimiento, junto con la previsión de fondos debidamente autorizada.
11.	Encargado del Fondo Circulante	Elabora la Orden de Compra del Fondo Circulante y remite a la Gerencia Administrativa para su autorización.
12.	Gerencia Administrativa	Autoriza la Orden de Compra de reintegro del Fondo Circulante, generando automáticamente la solicitud del compromiso presupuestario.

13.	Gerencia Administrativa	Envía a presupuesto la orden de compra del Fondo Circulante, para la autorización del compromiso presupuestario.
14.	Presupuesto	Revisa la Orden de Compra del Fondo Circulante y valida el compromiso presupuestario.
15.	Presupuesto	Inicia el proceso de “Ejecución Presupuestaria: Momento Compromiso Presupuestario”. F013.
16.	Presupuesto	Devuelve orden de compra, junto con el compromiso debidamente autorizado al encargado del fondo circulante.
17.	Encargado del Fondo Circulante	Verifica que la previsión y compromiso se encuentren validados.
18.	Encargado del Fondo Circulante	Imprime y presenta al tesorero un recibo por la totalidad del reintegro.
19.	Tesorería	Anexa a expediente recibo de reintegro y envía a contabilidad.
20.	Contabilidad	Valida la partida del devengado.
21.	Contabilidad	Realiza el proceso de “Devengamiento de Egresos de Gestión F021”. Remite el expediente a tesorería.
22.	Tesorería	Inicia el proceso de “Emisión Cheque Reintegro del Fondo Circulante”. F048.
23.	Encargado del Fondo Circulante	Se traslada al banco y deposita el dinero en la cuenta del fondo circulante.
24.	Encargado del Fondo Circulante	Registra reintegro para la actualización en el saldo del fondo circulante.

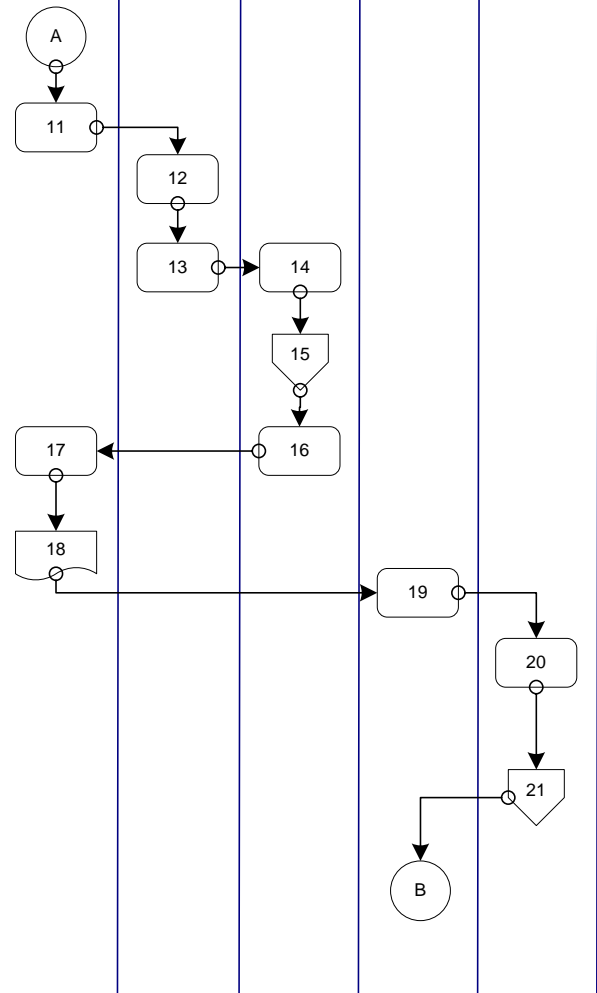
#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

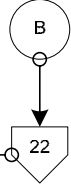




Actividad	Código	Documento
1	N/A	Póliza de reintegro
2	N/A	Conciliación Bancaria
3	N/A	Reporte de Corte de Caja Chica
5	N/A	Requerimiento de Fondos de Reintegro de Fondo Circulante
8	N/A	Previsión de Fondos
11	N/A	Orden de Compromiso
14	N/A	Compromiso Presupuestario

<b>18</b>	N/A	Recibo de Reintegro del Fondo Circulante
<b>22</b>	N/A	Cheque - voucher

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Encargado Fondo Circulante	Gerencia Administrativa	Presupuesto	Tesorería	Contabilidad
1	Genera un reporte llamado poliza de reintegro, donde aparecen las transacciones hechas con su respectivo saldo. Ver anexo AMP_X_FONDOCIRCU_11	Inicio ↓ 1 ↓ 2 ↓ 3 ↓ 4 ↓ 5				
2	Genera la conciliación bancaria. Ver proceso "Conciliación Bancaria". F080	2				
3	Genera corte de caja chica, conteniendo el detalle de las transacciones hechas. Ver anexo AMP_X_FONDOCIRCU_12	3				
4	Elabora el expediente con toda la documentación anterior, debidamente foliada y ordenada por fechas.	4				
5	Elabora requerimiento de fondos para el reintegro del fondo circulante y remite a la Gerencia Administrativa para su autorización. Ver anexo AMP_X_FONDOCIRCU_13	5	6			
6	Autoriza el requerimiento de fondos y devuelve al encargado del fondo circulante, generando automáticamente la previsión de fondos, el registro para poder imprimir el cheque y la partida del devengado.	7		8		
7	Envía a presupuesto requerimiento de fondos autorizado, para la autorización de la previsión de fondos.			9		
8	Valida previsión de fondos.			10		
9	Ver proceso "Ejecución Presupuestaria: Momento Crédito Presupuesto". F012.					
10	Devuelve al encargado del Fondo Circulante el requerimiento, junto con la previsión de fondos debidamente autorizada.	A				

Nº	Actividad	Encargado Fondo Circulante	Gerencia Administrativa	Presupuesto	Tesorería	Contabilidad	Jefe UFI
11	Elabora la Orden de Compra del Fondo Circulante y remite a la Gerencia Administrativa para su autorización. Ver anexo AMP_X_FONDOCIRCU_14						
12	Autoriza la Orden de Compra de reintegro del Fondo Circulante, generando automáticamente la solicitud del compromiso presupuestario.						
13	Envía a presupuesto la orden de compra del Fondo Circulante, para la autorización del compromiso presupuestario.						
14	Revisa la Orden de Compra del Fondo Circulante y valida el compromiso presupuestario.						
15	Ver proceso "Ejecución Presupuestaria: Momento Compromiso Presupuestario". F013.						
16	Devuelve orden de compra, junto con el compromiso debidamente autorizado al encargado del fondo circulante.						
17	Verifica que la previsión y compromiso se encuentren validados.						
18	Imprime y presenta al tesorero un recibo por la totalidad del reintegro.						
19	Anexa a expediente recibo de reintegro y envía a contabilidad.						
20	Valida la partida del devengado.						
21	Ver proceso "Devengamiento de Egresos de Gestión F021".. Remite el expediente a tesorería.						

N°	Actividad	Encargado Fondo Circulante	Gerencia Administrativa	Presupuesto	Tesorería	Contabilidad	Jefe UFI
22	Ver proceso "Emisión Cheque Reintegro del Fondo Circulante". F048.						
23	Se traslada al banco y deposita el dinero en la cuenta del fondo circulante.						
24	Registra reintegro para la actualización en el saldo del fondo circulante. Ver anexo AMP_X_FONDOCIRCU_15						
							

## 2.8 Procedimiento: Liquidación del Fondo Circulante

Procedimiento	Número
Liquidación del Fondo Circulante	F079

### OBJETIVO

Cerrar las transacciones del año vigente, garantizando que no se pueda proporcionar dinero en efectivo o cheque hasta que se realice la apertura del fondo circulante el año siguiente.

### ALCANCE

El proceso inicia cuando el encargado del Fondo Circulante envía una nota comunicando que el fondo circulante se liquidará y que los anticipos pendientes se deben registrar, así también informa que no se atenderán solicitudes de dinero cuando el fondo circulante esté cerrado. El proceso finaliza cuando se envía el expediente con toda la documentación a Contabilidad para que realice las validaciones respectivas.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

La liquidación del Fondo debe realizarse al finalizar el año, según lo establece el reglamento interno del Fondo Circulante.



Procedimiento	Número
Liquidación del Fondo Circulante	F079

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

No	Responsable	Actividad
1.	Encargado del Fondo Circulante	Cinco días hábiles antes del último día hábil del año, el encargado del Fondo Circulante envía una circular interna a todos los empleados, comunicando que se cerrará el fondo circulante
2.	Encargado del Fondo Circulante	Genera un cuadro de liquidación, detallando el saldo original, las transacciones realizadas y el saldo final.
3.	Encargado del Fondo Circulante	Genera la conciliación bancaria de la cuenta aperturada para el manejo del fondo, estableciendo el saldo de la cuenta incluyendo los cheques pagados y no cobrados.
4.	Encargado del Fondo Circulante	Inicia el proceso de "Conciliación Bancaria". F080.
5.	Encargado del Fondo Circulante	Envía a tesorería la documentación, para que revise, verifique la liquidación.
6.	Tesorería	Revisa el expediente con la documentación y devuelve al encargado del fondo circulante.
7.	Encargado del Fondo Circulante	Realiza la devolución del efectivo a la cuenta del Fondo Circulante.
8.	Encargado del Fondo Circulante	Elabora un cheque de reintegro por el saldo de la cuenta del fondo circulante, realizando una nota de abono a favor de la cuenta principal de la AMP, dejando en la cuenta del fondo circulante, el monto de los cheques pagados y no cobrados, (si aplica).
9.	Encargado del Fondo Circulante	Genera el requerimiento de liquidación del Fondo Circulante y lo envía a la Gerencia Administrativa para su autorización.
10.	Gerencia Administrativa	Autoriza el requerimiento de liquidación del Fondo Circulante y devuelve el expediente a al encargado del fondo circulante, generándose automáticamente la previsión de fondos.

11.	Encargado del Fondo Circulante	Entrega a tesorería el cuadro de liquidación, la conciliación bancaria y la nota de abono (del reintegro), toda la documentación del expediente.
12.	Tesorería	Revisa toda la documentación del expediente entregado por el encargado del fondo circulante.
13.	Tesorería	Realiza proceso de “Reintegro por Liquidación del Fondo Circulante”. F064
14.	Encargado del Fondo Circulante	Traslada el expediente a Presupuestos para que se apruebe la previsión del requerimiento de liquidación y para que anule la previsión generada en la apertura del fondo circulante.
15.	Presupuestos	Valida previsión de fondos para la liquidación del Fondo Circulante y anula la previsión original de la apertura del Fondo Circulante.
16.	Presupuestos	Realiza proceso de “Ejecución Presupuestaria: Momento Crédito Presupuesto”. F012
17.	Encargado del Fondo Circulante	Elabora la Orden de Compra de Liquidación del Fondo Circulante, y traslada al Gerente Administrativo para su respectiva autorización.
18.	Gerencia Administrativa	Autoriza la Orden de Compra de Liquidación del Fondo Circulante, generando automáticamente la partida del devengado y la solicitud del compromiso presupuestario. Devuelve al encargado del Fondo Circulante.
19.	Encargado del Fondo Circulante	Envía a presupuesto la orden de compra del Fondo Circulante, para la autorización del compromiso presupuestario.
20.	Presupuesto	Revisa el expediente con la Orden de Compra del Fondo Circulante y valida el compromiso presupuestario.(El monto del compromiso no será por la totalidad de la creación del fondo circulante, sino que, hasta por el monto de lo efectivamente gastado en el mes de la liquidación; la diferencia ya se efectuó el reintegro de los fondos a la cuenta institucional)

21.	Presupuesto	Inicia el proceso de “Ejecución Presupuestaria: Momento Compromiso Presupuestario”. F013
22.	Presupuestos	Envía expediente de liquidación del Fondo Circulante a tesorería, para que realice la revisión.
23.	Tesorería	Revisa la documentación del expediente y lo traslada a contabilidad.
24.	Contabilidad	Anula la partida transitoria de la apertura del fondo circulante.
25.	Contabilidad	Valida la partida del devengado, con el valor de la liquidación (la partida del devengado se refiere a lo gastado y por otro lado en el proceso de reintegro se ha realizado la partida del devengado de los ingresos), automáticamente se genera la contra partida del pagado.
26.	Contabilidad	Inicia el proceso de “Devengamiento de Egreso de Gestión”. F021.
27.	Contabilidad	Realiza el proceso de “Pagado de Egreso de Gestión”. F022. (la partida del pagado se refiere a lo gastado y por otro lado en el proceso de reintegro se ha realizado la partida del percibido de los ingresos)

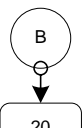
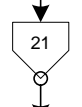




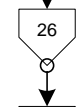
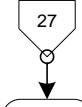

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
1	N/A	Circular Interna comunicando el cierre del Fondo Circulante.
2	N/A	Cuadro de Liquidación del Fondo Circulante.
3	N/A	Conciliación Bancaria
8	N/A	Cheque de Fondo Circulante
9	N/A	Requerimiento de Liquidación del Fondo Circulante
11	N/A	Nota de Abono (Remesa).
14	N/A	Previsión de Liquidación del Fondo Circulante
17	N/A	Orden Compromiso de Liquidación
19	N/A	Compromiso Presupuestario

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Encargado Fondo Circulante	Tesorería	Gerencia Administrativa	Presupuesto	Contabilidad
1	Cinco días hábiles antes del último día hábil del año, el encargado del Fondo Circulante envía una circular interna a todos los empleados, comunicando que se cerrará el fondo circulante	Inicio				
2	Genera un cuadro de liquidación, detallando el saldo original, las transacciones realizadas y el saldo final.	1				
3	Genera la conciliación bancaria de la cuenta aperturada para el manejo del fondo, estableciendo el saldo de la cuenta incluyendo los cheques pagados y no cobrados.	2				
4	Ver proceso "Conciliación Bancaria". F080.	3				
5	Envía a tesorería la documentación, para que revise, verifique la liquidación.	4				
6	Revisa el expediente con la documentación y devuelve a el encargado del fondo circulante.	5				
7	Realiza la devolución del efectivo a la cuenta del Fondo Circulante.	6				
8	Elabora un cheque de reintegro por el saldo de la cuenta del fondo circulante, realizando una nota de abono a favor de la cuenta principal de la AMP, dejando en la cuenta del fondo circulante, el monto de los cheques pagados y no cobrados, (si aplica).	7				
9	Genera el requerimiento de liquidación del Fondo Circulante y lo envía a la Gerencia Administrativa para su autorización. Ver anexo AMP_X_FONDOCIRCU_16	8				
10	Autoriza el requerimiento de liquidación del Fondo Circulante y devuelve el expediente a al encargado del fondo circulante, generándose automáticamente la previsión de fondos.	9		10		
		A				

Nº	Actividad	Encargado Fondo Circulante	Tesorería	Gerencia Administrativa	Presupuesto	Contabilidad	
11	Entrega a tesorería el cuadro de liquidación, la conciliación bancaria y la nota de abono ( del reintegro), toda la documentación del expediente.	(A) → 11					
12	Revisa toda la documentación del expediente entregado por el encargado del fondo circulante.	11 → 12	12				
13	Proceso "Reintegro por Liquidación del Fondo Circulante". F064	12 → 13	13				
14	Traslada el expediente a Presupuestos para que se apruebe la previsión del requerimiento de liquidación y para que anule la previsión generada en la apertura del fondo circulante.	13 → 14					
15	Valida previsión de fondos para la liquidación del Fondo Circulante y anula la previsión original de la apertura del Fondo Circulante.	14 → 15			15		
16	Ver Proceso "Ejecución Presupuestaria: Momento Crédito Presupuesto". F012	15 → 16			16		
17	Elabora la Orden de Compra de Liquidación del Fondo Circulante, y traslada al Gerente Administrativo para su respectiva autorización. Ver anexo AMP_X_FONDOCIRC_14	16 → 17					
18	Autoriza la Orden de Compra de Liquidación del Fondo Circulante, generando automáticamente la partida del devengado y la solicitud del compromiso presupuestario. Devuelve al encargado del Fondo Circulante,	17 → 18		18			
19	Envía a presupuesto la orden de compra del Fondo Circulante, para la autorización del compromiso presupuestario.	18 → 19					
		19 → (B)					

Nº	Actividad	Encargado Fondo Circulante	Tesorería	Gerencia Administrativa	Presupuesto	Contabilidad
20	Revisa el expediente con la Orden de Compra del Fondo Circulante y valida el compromiso presupuestario. (El monto del compromiso no sera por la totalidad de la creación del fondo circulante, sino que, hasta por el monto de lo efectivamente gastado en el mes de la liquidación; la diferencia ya se efectua el reintegro de los fondos a la cuenta institucional)					
21	Ver proceso "Ejecución Presupuestaria: Momento Compromiso Presupuestario". F013					
22	Envía expediente de liquidación del Fondo Circulante a tesorería, para que realice la revisión. Ver anexo AMP_X_FONDOCIRCU_17					
23	Revisa la documentación del expediente y lo traslada a contabilidad.					
24	Anula la partida transitoria de la apertura del fondo circulante.					
25	Valida la partida del devengado, con el valor de la liquidación (la partida del devengado se refiere a lo gastado y por otro lado en el proceso de reintegro se ha realizado la partida del devengado de los ingresos), automáticamente se genera la contra partida del pagado.					
26	Ver proceso "Devengamiento de Egreso de Gestión". F021.					
27	Ver proceso "Pagado de Egreso de Gestión". F022. (la partida del pagado se refiere a lo gastado y por otro lado en el proceso de reintegro se ha realizado la partida del percibido de los ingresos)					
						

## 2.9 Procedimiento: Conciliación Bancaria del Fondo Circulante

Procedimiento	Número
Conciliación Bancaria del Fondo Circulante	F080

### OBJETIVO

Comparar los movimientos registrados por el banco y los movimientos registrados por la institución, con el fin de conciliar los saldos y revelar cualquier error o transacción no registrada ya sea por el banco o la institución.

### ALCANCE

El proceso inicia cuando el encargado del Fondo Circulante solicita a la institución bancaria el estado de cuenta, para realizar la comparación de los movimientos y finaliza cuando el Gerente Administrativo firma la conciliación para archivarla.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

La conciliación bancaria debe realizarse cada mes y cada vez que se realice un reintegro del fondo circulante.

Procedimiento	Número
Conciliación Bancaria del Fondo Circulante	F080

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Responsable	Actividad
1.	Encargado del Fondo Circulante	Solicita el estado de cuenta al banco con el que tiene la cuenta corriente. En algunos casos el banco lo envía.
2.	Encargado del Fondo Circulante	Imprime o consulta libro banco de la cuenta del fondo circulante.
3.	Encargado del Fondo Circulante	Selecciona los cheques que no han sido cobrados en base al estado bancario y el libro banco.
4.	Encargado del Fondo Circulante	Genera la conciliación bancaria.
5.	Encargado del Fondo Circulante	Imprime la conciliación bancaria.
6.	Encargado del Fondo Circulante	Verifica que los saldos coincidan o estén conciliados.
7.	Encargado del Fondo Circulante	Firma la conciliación bancaria y la envía al Gerente Administrativo
8.	Gerencia Administrativa	Revisa y firma la conciliación bancaria y entrega nuevamente al encargado del fondo.
9.	Encargado del Fondo Circulante	Archiva la conciliación bancaria.

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
1	N/A	Estado de cuenta
2	N/A	Libro Banco.
5	N/A	Conciliación Bancaria



**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Encargado Fondo Circulante	Gerencia Administrativa				
1	Solicita el estado de cuenta al banco con el que tiene la cuenta corriente. En algunos casos el banco lo envía .	Inicio					
2	Imprime o consulta libro banco de la cuenta del fondo circulante.	1					
3	Selecciona los cheques que no han sido cobrados en base al estado bancario y el libro banco.	2					
4	Genera la conciliación bancaria. Ver anexo AMP_X_FONDOCIRCU_18	3					
5	Imprime la conciliación bancaria.	4					
6	Verifica que los saldos coincidan o estén conciliados.	5					
7	Firma la conciliación bancaria y la envía al Gerente Administrativo	6					
8	Revisa y firma la conciliación bancaria y entrega nuevamente al encargado del fondo.	7					
9	Archiva la conciliación bancaria.	8					
		9					
		Fin					

## 2.10 Procedimiento: Apertura de Caja Chica

Procedimiento	Numero
Apertura de Caja Chica	F081

### OBJETIVO

Registrar la apertura del efectivo del fondo circulante con el objeto de responder a las solicitudes que realizan las unidades de la institución.

### ALCANCE

El proceso inicia cuando el encargado del Fondo Circulante elabora la orden de suministros solicitando el cheque, para hacerlo efectivo, realiza el trámite en la institución bancaria. El proceso finaliza cuando registra la información del cheque.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

El monto autorizado para mantener el efectivo del fondo circulante es de \$500.00, según el reglamento interno del Fondo Circulante.

Si la cantidad solicitada por las unidades en la orden de suministro sobrepasa los \$150.00, no se podrá entregar efectivo, sino que cheque.

Procedimiento	Numero
Apertura de Caja Chica	F081

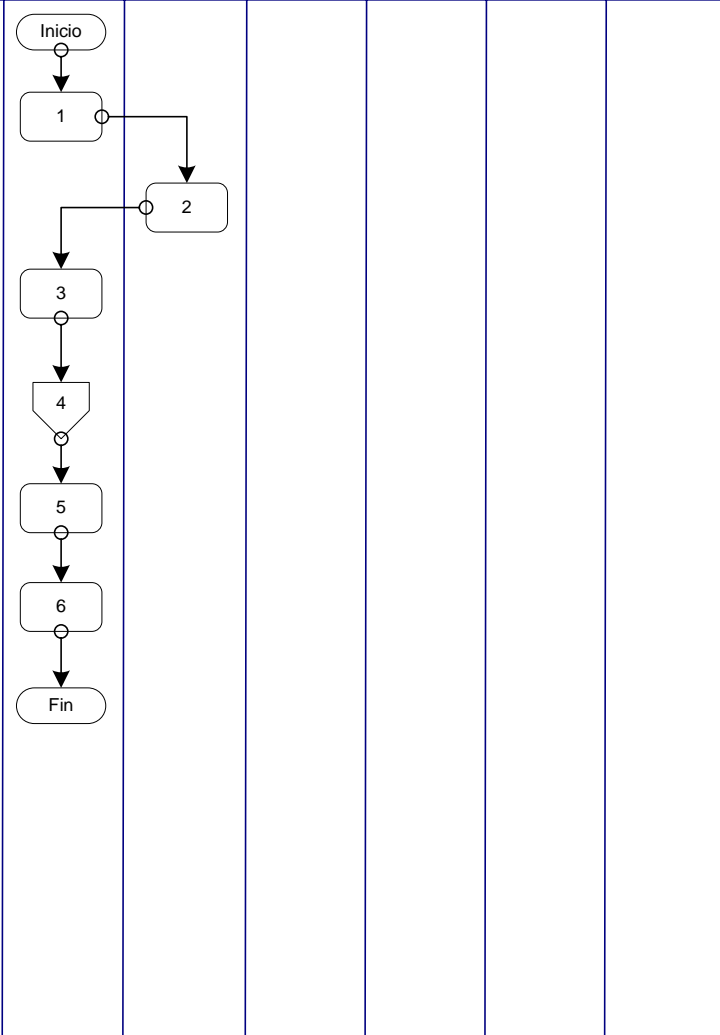
#### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Responsable	Actividad
1.	Encargado del Fondo Circulante	Elabora orden de suministros y la envía a la Gerencia Administrativa.
2.	Gerencia Administrativa	Aprueba la Orden de Suministro y envía al encargado de Fondo Circulante.
3.	Encargado del Fondo Circulante	Procede a emitir el cheque para mantener el efectivo de la Caja Chica.
4.	Encargado del Fondo Circulante	Inicia el proceso de “Emisión de Cheques del Fondo Circulante”, F074
5.	Encargado del Fondo Circulante	Se dirige al banco a hacer efectivo el cheque para la Caja Chica.
6.	Encargado del Fondo Circulante	Registra la configuración de la caja chica (valor máximo de la caja chica, valor máximo de los vales, responsable de la caja chica).

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
1	N/A	Orden de Suministros.

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Encargado de Fondo Circulante	Gerencia Administrativa				
1	Elabora orden de suministros y la envía a la Gerencia Administrativa. Ver anexo AMP_X_CAJACHICA_01	 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4{4}     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; Fin([Fin])             </pre>					
2	Aprueba la Orden de Suministro y envía al encargado de Fondo Circulante.						
3	Procede a emitir el cheque para mantener el efectivo de la Caja Chica.						
4	Ver proceso "Emisión de Cheques del Fondo Circulante", F074						
5	Se dirige al banco a hacer efectivo el cheque para la Caja Chica.						
6	Registra la configuración de la caja chica (valor máximo de la caja chica, valor máximo de los vales, responsable de la caja chica).						

## 2.11 Procedimiento: Solicitud de Vale de Caja Chica

Procedimiento	Numero
Solicitud de Vales de Caja Chica	F082

### OBJETIVO

Administrar y controlar las solicitudes en efectivo del Fondo Circulante que realizan las diferentes unidades de la Institución, para adquirir bienes o servicios de carácter urgente.

### ALCANCE

El proceso inicia cuando la unidad solicitante elabora la orden de suministros indicando la cantidad que necesita para realizar la compra de bienes o servicios de carácter urgente. El proceso finaliza cuando el encargado del Fondo Circulante procede a realizar la emisión del vale provisional o anticipo de fondos.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

No se podrá solicitar efectivo del Fondo Circulante sino es a través de la Orden de Suministro la cual debe ser autorizada por el Jefe Inmediato de la persona que esta solicitando el anticipo y por la Gerencia Administrativa.

Procedimiento	Numero
Solicitud de Vales de Caja Chica	F082

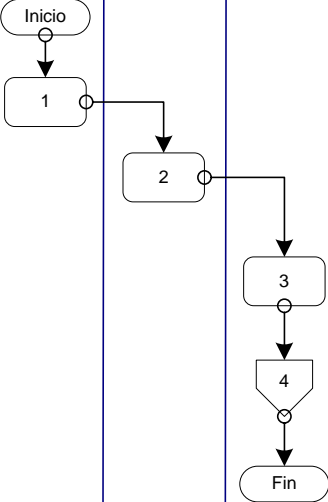
#### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Responsable	Actividad
1.	Unidad Solicitante	Elabora una Orden de Suministros con precio testigo, la somete a consideración de la Gerencia Administrativa para su autorización.
2.	Gerencia Administrativa	Autoriza la Orden de Suministro y envía al encargado del Fondo Circulante.
3.	Encargado del Fondo Circulante	Valida los precios testigos, antes de entregar el anticipo (efectivo).
4.	Encargado del Fondo Circulante	Realiza el proceso de "Emisión de Vales Provisionales". F083.

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
1	N/A	Orden de Suministros.

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Unidad Solicitante	Gerencia Administrativa	Encargado Fondo Circulante			
1	Elabora una Orden de Suministros con precio testigo, la somete a consideración de la Gerencia Administrativa para su autorización						
2	Autoriza la Orden de Suministro y envía al encargado del Fondo Circulante.						
3	Valida precios testigos, antes de entregar el anticipo (efectivo).						
4	Ver proceso "Emisión de Vales Provisionales". F083						

## 2.12 Procedimiento: Emisión de Vales Provisionales (Anticipo de Fondos a través del Fondo Circulante)

Procedimiento	Numero
Emisión de Vales Provisionales (Anticipo de Fondos a través del Fondo Circulante)	F083

### OBJETIVO

Proporcionar el efectivo que las diferentes unidades requieren a través de órdenes de suministros, emitiendo vales provisionales (Anticipo de fondos), de tal forma que se brinde seguridad y control en la emisión y entrega de los mismos.

### ALCANCE

El proceso inicia cuando se presenta la orden de suministros debidamente autorizada al encargado del Fondo Circulante, procediendo a la emisión del vale provisional, y a la entrega del efectivo solicitado. El proceso finaliza cuando el encargado del fondo circulante archiva temporalmente la documentación hasta que la persona a la que se proporciono el anticipo se presente a liquidarlo con la documentación respectiva.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

No se podrá solicitar efectivo del Fondo Circulante sino es a través de la Orden de Suministro la cual debe ser autorizada por el Jefe Inmediato de la persona que esta solicitando el anticipo y por la Gerencia Administrativa.

Se podrán emitir vales provisionales cuando la cantidad de la Orden de Suministros sea menor a los \$ 150.00 dólares.



Procedimiento	Numero
Emisión de Vales Provisionales (Anticipo de Fondos a través del Fondo Circulante)	F083

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

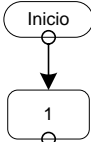





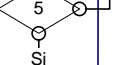

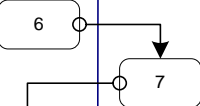

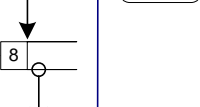

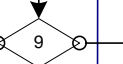

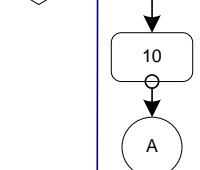
No	Responsable	Actividad
1.	Persona que solicita el anticipo	Solicitan al encargado del fondo circulante, el efectivo, a través de la Orden de Suministros debidamente autorizada.
2.	Encargado del Fondo Circulante	Elabora el vale provisional, ingresa la información respectiva.
3.	Encargado del Fondo Circulante	Imprime el vale provisional.
4.	Encargado del Fondo Circulante	Revisa el vale provisional para verificar si esta correcto.
5.	Encargado del Fondo Circulante	Si el vale emitido no esta correcto pasa a la actividad No. 2, en caso contrario a la actividad No. 6
6.	Encargado del Fondo Circulante	Entrega el vale y dinero a la persona solicitante.
7.	Persona que solicita el anticipo	Revisa el vale, cuenta el dinero, firma de recibido y regresa copia de vale firmada al encargado del fondo circulante.
8.	Encargado del Fondo Circulante	Archiva la documentación temporalmente a espera que la persona que solicito el vale llegue a liquidarlo. El vale deberá ser liquidado a más tardar un día después de emitido.
9.	Encargado del Fondo Circulante	Si se presento la persona a liquidar el vale provisional pasa a la actividad No. 10, caso contrario itera nuevamente con la actividad No. 8
10.	Persona que solicita el anticipo	Presenta las facturas respectivas.
11.	Persona que solicita el anticipo	Entrega las facturas, comprobando lo que se gasto.
12.	Encargado del Fondo Circulante	Recibe, revisa y verifica la documentación de respaldo (facturas).
13.	Encargado del Fondo	El vale provisional deja de ser provisional y pasa a ser

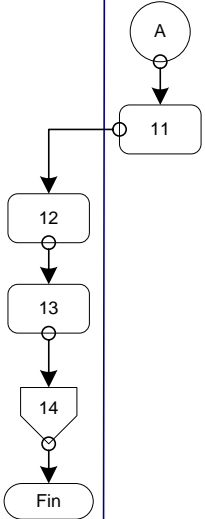
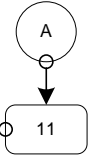
	Circulante	definitivo.
14.	Encargado del Fondo Circulante	Inicia el proceso de "Emisión de Vales Definitivos". F084

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
1	N/A	Orden de Suministros.
3	N/A	Vale provisional
10	N/A	Facturas o Recibos comprobando el gasto real.

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Encargado Fondo Circulante	Persona que solicita anticipo
1	Solicitan al encargado del fondo circulante , el efectivo, a través de la Orden de Suministros debidamente autorizada.		
2	Elabora el vale provisional, ingresa la información respectiva. Ver Anexo AMP_X_CAJACHICA_02		
3	Imprime el vale provisional.		
4	Revisa el vale provisional para verificar si esta correcto.		
5	¿Está correcto el vale provisional?		
6	Entrega el vale y dinero a la persona solicitante.		
7	Revisa el vale, cuenta el dinero, firma de recibido y regresa copia de vale firmada al encargado del fondo circulante.		
8	Archiva la documentación temporalmente a espera que la persona que solicito el vale llegue a liquidarlo. El vale deberá ser liquidado a más tardar un día después de emitido.		
9	¿Se presentarán a liquidar el vale?		
10	Presenta las facturas respectivas.		

Nº	Actividad	Encargado Fondo Circulante	Persona que solicita anticipo				
11	Entrega las facturas, comprobando lo que se gasto.						
12	Recibe, revisa y verifica la documentación de respaldo (facturas). Ver Anexo AMP_CAJACHICA_03						
13	El vale provisional deja de ser provisional y pasa a ser definitivo.						
14	Ver proceso "Emisión de Vales Definitivos". F084						

### 2.13 Procedimiento: Emisión de Vales Definitivos (Liquidación de Anticipo de Fondos del Fondo Circulante)

Procedimiento	Numero
Emisión de Vales Definitivos ( Liquidación de Anticipo de Fondos del Fondo Circulante)	F084

#### OBJETIVO

Registrar los gastos reales reflejados en las facturas de la compra o pago, estableciendo control sobre los anticipos que ya han sido liquidados y los que están pendientes de liquidar.

#### ALCANCE

El proceso inicia cuando la persona que realiza la liquidación del Anticipo del Fondo Circulante (Vale Definitivo), presenta las facturas correspondientes al gasto, para que el encargado del fondo circulante revise la documentación y finaliza cuando el encargado del fondo circulante archiva el vale definitivo junto a las facturas correspondientes.

#### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

Las facturas deben estar debidamente legalizadas y registradas, a excepción de algunas personas que proporcionan servicios y que la ley los faculta para no exigirles factura, pero si deben presentar documentación de respaldo, con los requisitos que aparecen en el reglamento interno del Fondo Circulante.

Procedimiento	Numero
Emisión de Vales Definitivos (Liquidación del Anticipo de Fondos del Fondo Circulante)	F084

#### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Responsable	Actividad
1.	Encargado del Fondo Circulante	Registra los datos del vale definitivo, especificando el valor real gastado. Se refleja automáticamente si hay reintegro o no.
2.	Encargado del Fondo Circulante	Imprime el vale definitivo (genera dos copias una para la caja chica y otra para la persona solicitante).
3.	Encargado del Fondo Circulante	Revisa el vale y verifica si esta correcto.
4.	Encargado del Fondo Circulante	Si el vale definitivo se imprimió correctamente pasa a la actividad No. 5, caso contrario pasa a la actividad No. 1
5.	Encargado del Fondo Circulante	Entrega el vale.
6.	Persona que liquida el anticipo	Revisa y firma el vale definitivo, remite vale original al encargado del fondo circulante.
7.	Encargado del Fondo Circulante	Recibe y revisa que el vale definitivo este firmado por la persona a la que se le entrego el vale.
8.	Encargado del Fondo Circulante	Cierra el vale definitivo, para dar por finalizado la entrega de todas las facturas.
9.	Encargado del Fondo Circulante	Almacena el vale definitivo y las facturas en el archivo.

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
2	N/A	Vale Definitivo.

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Encargado Fondo Circulante	Persona que liquida anticipo				
1	Registro de datos del vale definitivo, especificando el valor real gastado. Se refleja automáticamente si hay reintegro o no.	Inicio 1					
2	Imprime el vale definitivo (genera dos copias una para la caja chica y otra para la persona solicitante).	2					
3	Revisa el vale y verifica si esta correcto.	3					
4	¿Esta correcto el vale?	4					
5	Entrega el vale.	4					
6	Revisa y firma el vale definitivo, remite vale original al encargado del fondo circulante.	5					
7	Recibe y revisa que el vale definitivo este firmado por la persona a la que se le entrego el vale.	6					
8	Cierra el vale definitivo, para dar por finalizado la entrega de todas las facturas.	7					
9	Almacena el vale definitivo y las facturas en el archivo.	8					
		9 Fin					

## 2.14 Procedimiento: Reintegro de Caja Chica

Procedimiento	Numero
Reintegro de Caja Chica	F085

### OBJETIVO

Garantizar que el fondo circulante siempre mantenga efectivo para satisfacer las necesidades de bienes y servicios de carácter urgente, realizando reintegros que permitan mantener efectivo disponible.

### ALCANCE

El proceso inicia cuando el encargado del Fondo Circulante genera una orden de suministros para el manejo de efectivo del fondo circulante, se emite el cheque correspondiente y se traslada al banco para realizar el cambio del cheque en efectivo. El proceso finaliza cuando se registra los datos del cheque para manejar efectivo en el Fondo Circulante.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

En el reglamento del Fondo Circulante esta estipulado que el reintegro del efectivo se realizará cuando el encargado lo considere pertinente.



Procedimiento	Numero
Reintegro de Caja Chica	F085











### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Responsable	Actividad
1.	Encargado del Fondo Circulante	Identifica los vales de los cuales quiere realizar el reintegro. Se realiza únicamente con los vales cerrados porque estos tienen completa la documentación.
2.	Encargado del Fondo Circulante	Imprime listado Control de gastos del efectivo para realizar el reintegro.
3.	Encargado del Fondo Circulante	Elabora Orden de Suministros autorizada debidamente por el gerente administrativo.
4.	Encargado del Fondo Circulante	Elabora el recibo de Anticipo de Fondos y cheque del fondo circulante, para reintegrar la caja.
5.	Encargado del Fondo Circulante	Inicia el proceso de “Emisión de Cheques del Fondo Circulante”, F073
6.	Encargado del Fondo Circulante	Si el cheque esta listo para reintegrar la caja chica pasa a la actividad No. 7, de lo contrario pasa a la actividad No. 4
7.	Encargado del Fondo Circulante	Registra la información del reintegro.

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
2	N/A	Listado de Control de Gastos del Efectivo
3	N/A	Orden de Suministro
4	N/A	Recibo de Anticipo de Fondos
5	N/A	Cheque del Fondo Circulante.

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Encargado Fondo Circulante					
1	Identifica los vales de los cuales quiere realizar el reintegro. Se realiza únicamente con los vales cerrados porque estos tienen completa la documentación.						
3	Imprime listado Control de gastos del efectivo para realizar el reintegro.						
3	Elabora Orden de Suministros autorizada debidamente por el gerente administrativo.						
4	Elabora el recibo de Anticipo de Fondos y cheque del fondo circulante, para reintegrar la caja.						
5	Ver proceso "Emisión de Cheques del Fondo Circulante", F073						
6	¿Esta listo el cheque para reintegrar la cajachica?						
7	Registra la información del reintegro. Ver anexo AMP_X_CAJACHICA_04						
							
							
							

## 2.15 Procedimiento: Liquidación y Cierre de Caja Chica

Procedimiento	Numero
Liquidación y Cierre de Caja Chica	F086

### OBJETIVO

Realizar el consolidado del efectivo del Fondo Circulante, para cerrar el año vigente, garantizando de esta manera que no se podrá brindar efectivo hasta la apertura del fondo el siguiente año.

### ALCANCE

El proceso inicia cuando el encargado del Fondo Circulante elabora un cuadro resumen con los gastos en efectivo, cuadro de liquidación para realizar el cierre del efectivo del fondo, verifica la cantidad que tiene en efectivo. El proceso finaliza siguiendo el proceso de Liquidación del Fondo Circulante.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

La liquidación y cierre del efectivo del Fondo Circulante debe realizarse al finalizar el año, según lo establece el reglamento interno del Fondo Circulante.

Procedimiento	Numero
Liquidación y Cierre de Caja Chica	F086

#### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Responsable	Actividad
1.	Encargado del Fondo Circulante	Elabora cuadro resumen de los gastos en efectivo.
2.	Encargado del Fondo Circulante	Elabora cuadro de liquidación de la caja chica.
3.	Encargado del Fondo Circulante	Verifica la cantidad que se tiene en efectivo en la caja chica.
4.	Encargado del Fondo Circulante	Inicia el proceso de "Liquidación del Fondo Circulante". F079.

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
1	N/A	Cuadro resumen de gastos en efectivo
2	N/A	Cuadro de liquidación de la Caja Chica.

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Encargado Fondo Circulante					
1	Elabora cuadro resumen de los gastos en efectivo.	Inicio					
2	Elabora cuadro de liquidación de la caja chica.	1					
3	Verifica la cantidad que se tiene en efectivo en la caja chica.	2					
4	Ver proceso de "Liquidación del Fondo Circulante". F079.	3					
		4					
		Fin					

### 3 Anexos

#### ANEXOS A DIAGRAMAS DE PROCESOS DE FONDO CIRCULANTE

<b>Proceso</b>	Apertura del Fondo Circulante		
<b>Nº Actividad</b>	1	<b>ID Anexo</b>	01
<b>Anexo</b>	01	<b>De</b>	18

Se realiza un Acta de Sesión que hace constar la creación del Fondo Circulante de Monto Fijo de la AMP y certificación en punto de acta en sesión de Consejo Directivo, donde establece el monto para atender las necesidades, bienes y servicios de carácter urgente.

<b>Proceso</b>	Apertura del Fondo Circulante		
<b>Nº Actividad</b>	3	<b>ID Anexo</b>	02
<b>Anexo</b>	02	<b>De</b>	18

El monto total que se manejará en el Fondo Circulante de Monto Fijo de la AMP se lleva a un objeto específico global.

<b>Proceso</b>	Apertura del Fondo Circulante		
<b>Nº Actividad</b>	5	<b>ID Anexo</b>	03
<b>Anexo</b>	03	<b>De</b>	18

En la apertura del fondo circulante cuando se genera la partida transitoria del devengado (cuenta de orden), se crea un registro contable de “Anticipo a empleados por creación de Fondo Circulante” contra “bancos”.



<b>Proceso</b>	Apertura del Fondo Circulante		
<b>Nº Actividad</b>	9	<b>ID Anexo</b>	04
<b>Anexo</b>	04	<b>De</b>	18

La información que se debe registrar en la configuración del Fondo Circulante es la siguiente:

- Fecha: proporcionada automáticamente por el sistema.
- Techo Fondo Circulante: El valor establecido para manejar por el fondo circulante.
- Saldo Mínimo del Fondo Circulante: Cantidad mínima que puede haber en el fondo circulante para realizar un reintegro, en base a esta cantidad el sistema avisará que es necesario un reintegro del fondo. En la actualidad según el reglamento de la AMP para el Fondo Circulante el reintegro se debe realizar cuando ya se tenga el 70% del fondo gastado.
- Valor Mínimo del Fondo Circulante: Cantidad mínima por la que se puede emitir un cheque del fondo circulante.
- Valor Máximo del Fondo Circulante: Cantidad máxima por la que se puede emitir un cheque del fondo circulante.
- Cantidad del efectivo total.
- Cantidad máxima que se puede comprar en efectivo.
- Responsable: Nombre del encargado de manejar el Fondo Circulante.

<b>Proceso</b>	Solicitud de Cheque del Fondo Circulante		
<b>Nº Actividad</b>	1	<b>ID Anexo</b>	05
<b>Anexo</b>	05	<b>De</b>	18

La información que contiene la orden de suministros es la siguiente:

1. No. de Orden de suministros
2. Unidad Solicitante
3. Nombre y Firma del Jefe o Encargado.
4. Fecha de solicitud
5. Objeto específico de gasto
6. Cantidad
7. Detalle de lo que se comprará o pagará con el cheque.

La Orden de Suministros debe estar autorizada por el Gerente Administrativo.

<b>Proceso</b>	Emisión de Cheques del Fondo Circulante		
<b>Nº Actividad</b>	3	<b>ID Anexo</b>	06
<b>Anexo</b>	06	<b>De</b>	18

Los cheques que se pueden emitir en el fondo circulante pueden ser a las siguientes entidades:

- Empleados.
- Proveedores.
- Persona Particular (Requiere autorización).
- Miembros del Consejo (Requiere autorización).

Todos los movimientos de los cheques y los reintegros del fondo circulante se verán reflejados en el reporte llamado Libro Banco que muestra la siguiente información:

- No. Cheque.
- Fecha.
- A nombre de.
- Concepto.
- Específico del gasto.
- Gastos.
- Ingresos.
- Saldo.

<b>Proceso</b>	Emisión del Cheques de Fondo Circulante		
<b>Nº Actividad</b>	12	<b>ID Anexo</b>	07
<b>Anexo</b>	07	<b>De</b>	18

Si una persona tiene liquidaciones pendientes de anticipos de fondos del Fondo Circulante, no se podrá otorgar un nuevo anticipo a esa persona.

<b>Proceso</b>	Reimpresión de Cheques / Anulación de Cheques del Fondo Circulante		
<b>Nº Actividad</b>	4,5	<b>ID Anexo</b>	08
<b>Anexo</b>	08	<b>De</b>	18

Todos los movimientos de los cheques y los reintegros del fondo circulante se verán reflejados en el reporte llamado Libro Banco que muestra la siguiente información:

- No. Cheque.
- Fecha.
- A nombre de.
- Concepto.
- Específico del gasto.
- Gastos.
- Ingresos.
- Saldo.

<b>Proceso</b>	Liquidación de Anticipo del Fondo Circulante		
<b>Nº Actividad</b>	4	<b>ID Anexo</b>	09
<b>Anexo</b>	09	<b>De</b>	18

Las facturas deben estar debidamente legalizadas y registradas, a excepción de algunas personas que proporcionan servicios y que la ley los faculta para no exigirles factura, pero si deben presentar documentación de respaldo.

<b>Proceso</b>	Liquidación de Cheques del Fondo Circulante		
<b>Nº Actividad</b>	6	<b>ID Anexo</b>	10
<b>Anexo</b>	10	<b>De</b>	18

La información que se registra en la liquidación del Anticipo del Fondo Circulante, es la siguiente:

- Fecha Liquidación.
- Persona que realiza la liquidación.
- No. Factura
- Productos o artículos.
- Costo real
- Reintegro (si aplica).

<b>Proceso</b>	Reintegro del Fondo Circulante		
<b>Nº Actividad</b>	1	<b>ID Anexo</b>	11
<b>Anexo</b>	11	<b>De</b>	18

La información que debe contener la póliza de reintegro es la siguiente:

- No. Cuenta Bancaria
- Fecha
- Monto total del reintegro.
- Ejercicio Financiero Fiscal
- Detalle de los gastado en el periodo del reintegro:
  - o No. Factura
  - o Fecha Factura
  - o No. Cheque
  - o Suministrante
  - o Concepto
  - o Objetos específicos de gasto con su monto respectivo.
  - o Total

Toda la documentación debe estar debidamente foliada y ordenada por fechas.



<b>Proceso</b>	Reintegro del Fondo Circulante		
<b>Nº Actividad</b>	3	<b>ID Anexo</b>	12
<b>Anexo</b>	12	<b>De</b>	18

La información que debe contener el corte de la caja chica es la siguiente:

- Fecha de Pago
- No. Factura.
- Suministrante
- Concepto
- Monto Gastado
- Saldo Actual
- Objeto específico de gasto
- No. Vale provisional
- No. Liquidación de Anticipo
- No. Orden de Suministros.

<b>Proceso</b>	Reintegro del Fondo Circulante		
<b>Nº Actividad</b>	5	<b>ID Anexo</b>	13
<b>Anexo</b>	13	<b>De</b>	18

El requerimiento de fondos para el fondo circulante de monto fijo de la AMP contiene los siguientes datos:

1. Unidad Solicitante
2. Servicio Solicitado.
3. Cifrado presupuestario.
4. Detalle de lo gastado por el fondo circulante, que comprende:
  - a. Objeto específico de gasto.
  - b. Nombre del objeto específico de gasto
  - c. Concepto de los gastado
  - d. Monto gastado.
  - e. Total
  - f. No. Orden de Suministro
  - g. No. de folio
  - h. No. previsión presupuestaria.

El requerimiento de fondos debe ser aprobado por el Gerente Administrativo. Si es necesario lleva anexa una solicitud de modificaciones al Plan Anual de Compras (ajustes a los objetos específicos).

<b>Proceso</b>	Reintegro del Fondo Circulante/ Liquidación del Fondo Circulante		
<b>Nº Actividad</b>	11,17	<b>ID Anexo</b>	14
<b>Anexo</b>	14	<b>De</b>	18

La orden de compra del Fondo Circulante de Monto Fijo de la AMP contiene los siguientes datos:

1. Encargada del Fondo Circulante
2. No. de cuenta
3. No. Nit
4. No. DUI
5. Detalle de lo gastado por el fondo circulante:
  - a. Objeto Específico de gasto
  - b. Nombre del objeto específico.
  - c. Monto gastado
  - d. Total
  - e. No. Orden de Suministros
  - f. No. de Folio.
  - g. No. Compromiso Presupuestario.
  - h. Cifrado presupuestario.

La orden de compra de Fondo Circulante debe ser aprobada por el Gerente Administrativo y el Jefe UFI debe dar el visto bueno.

<b>Proceso</b>	Reintegro del Fondo Circulante		
<b>Nº Actividad</b>	24	<b>ID Anexo</b>	15
<b>Anexo</b>	15	<b>De</b>	18

La información que se registra en el reintegro del Fondo Circulante, es la siguiente:

- Código: generado automáticamente por el sistema.
- Fecha reintegro.
- No. Cheque con el que se realiza el reintegro.
- Monto que se esta reintegrando.

<b>Proceso</b>	Liquidación del Fondo Circulante		
<b>Nº Actividad</b>	9	<b>ID Anexo</b>	16
<b>Anexo</b>	16	<b>De</b>	18

El requerimiento de liquidación del fondo circulante, debe realizarse en coordinación con presupuestos, realizando un ajuste, detallando los objetos específicos reales de gasto. Este requerimiento sustituirá al requerimiento original que se elaboró para otorgar el anticipo de fondos para la creación del Fondo Circulante.

<b>Proceso</b>	Liquidación del Fondo Circulante		
<b>Nº Actividad</b>	22	<b>ID Anexo</b>	17
<b>Anexo</b>	17	<b>De</b>	18

Elabora un expediente con todos los documentos para la liquidación del fondo circulante. Los documentos que contiene el expediente son:

- Requerimiento de liquidación del Fondo Circulante.
- Orden de Compra del Fondo Circulante.
- Póliza de liquidación.
- Informe de disponibilidad.
- Libro Banco.
- Estado Bancario a la fecha.
- Conciliación Bancaria.
- Reporte de Control de Gastos.
- Ordenes de suministros y facturas debidamente autorizadas (en original).
- Copias de cheques emitidos y
- Otros

<b>Proceso</b>	Conciliación Bancaria del Fondo Circulante		
<b>Nº Actividad</b>	4	<b>ID Anexo</b>	18
<b>Anexo</b>	18	<b>De</b>	18

La conciliación bancaria se realizará cada mes y cada vez que se solicite reintegro del fondo, debe mostrar la siguiente información:

- Cheques pagados y cobrados
- Cheques no cobrados.

**ANEXOS A DIAGRAMAS DE PROCESOS DE CAJA CHICA**

<b>Proceso</b>	Apertura de Caja Chica		
<b>Nº Actividad</b>	1	<b>ID Anexo</b>	01
<b>Anexo</b>	01	<b>De</b>	04

El monto que se maneja en la caja chica está establecido en el acuerdo de creación del Fondo Circulante, en la actualidad la caja chica del fondo circulante para la AMP es de \$500.00, pero puede variar según las necesidades. En caja chica se pueden efectuar pagos en efectivo hasta por \$150.00.



<b>Proceso</b>	Emisión de Vales Provisionales (Anticipo de Fondos a través del Fondo Circulante)		
<b>Nº Actividad</b>	2	<b>ID Anexo</b>	02
<b>Anexo</b>	02	<b>De</b>	04

El vale provisional de caja chica esta compuesto por:

- Fecha Emisión.
- Monto del vale.
- Número de vale (correlativo anual generado por el sistema).
- Emitido a.
- Concepto.
- Firma de recibido, etc.

Este vale provisional funciona para dejar constancia de que se está entregando el dinero y se liquida con el vale definitivo emitido con el valor real gastado.

El vale provisional se puede emitir a:

- Empleado.
- Miembro del consejo directivo.
- Persona Particular. (Requiere autorización).

<b>Proceso</b>	Emisión de Vales Provisionales (Anticipo de Fondos a través del Fondo Circulante)		
<b>Nº Actividad</b>	12	<b>ID Anexo</b>	03
<b>Anexo</b>	03	<b>De</b>	04

La persona encargada del fondo circulante recibe las facturas, las cuales deben estar a nombre de “Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo de la AMP”, llenando los requisitos legales que exigen las leyes fiscales.

La factura debe llevar también la firma de la persona que recibe el bien (Unidad Solicitante).

<b>Proceso</b>	Reintegro de Caja Chica		
<b>Nº Actividad</b>	7	<b>ID Anexo</b>	04
<b>Anexo</b>	04	<b>De</b>	04

Los datos que se registran son:

- No. Reintegro: Generado automáticamente, correlativo por año.
- Fecha del reintegro.
- Ejercicio: Año actual.
- No. Cheque de reintegro: No. de cheque dado por el encargado del fondo circulante.
- Importe del cheque: La cantidad del reintegro.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS

## CONTROL DOCUMENTAL

<b>Nombre del Documento</b>	AMP_M_RECURHUMAN
<b>Última Modificación</b>	21 de Noviembre de 2006
<b>Responsable</b>	David De la O
<b>Departamento</b>	Gerencia del Proyecto
<b>Estado</b>	Abierto
<b>Versión</b>	1.0
<b>Número de Páginas</b>	162

## ESTADO FORMAL

<b>Preparado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Jonathan Ostorga	David De la O	Ricardo Aguilar

## HISTORIAL DE VERSIONES

Ítem	Fecha	Versión	Descripción	Encargado
1	11/10/2006	1.0	Versión Inicial	Jonathan Ostorga

## INDICE

1	Introducción.....	4
2	Descripción de Procedimientos .....	5
2.1	Procedimiento: Planilla General Mensual.....	5
2.2	Procedimiento: Planilla Complementaria.....	14
2.3	Procedimiento: Planilla de Gratificación .....	23
2.4	Procedimiento: Planilla de Aguinaldo .....	30
2.5	Procedimiento: Planilla de Indemnización.....	36
2.6	Procedimiento: Planilla de Dietas .....	42
2.7	Procedimiento: Reclutamiento y Selección de Personal Operativo .....	47
2.8	Procedimiento: Reclutamiento y Selección de Personal de Gerentes .....	54
2.9	Procedimiento: Inducción al Empleado .....	60
2.10	Procedimiento: Control de Marcación.....	64
2.11	Procedimiento: Acciones de Personal-Permisos.....	68
2.12	Procedimiento: Acciones de Personal – Incapacidades.....	72
2.13	Procedimiento: Acciones de Personal – Horas Extra.....	75
2.14	Procedimiento: Misiones Oficiales.....	79
2.15	Procedimiento: Acciones de Personal - Capacitación.....	85
2.16	Procedimiento: Acciones de Personal – Amonestación .....	89
2.17	Procedimiento: Acción de Personal – Suspensión.....	92
2.18	Procedimiento: Acciones de Personal - Separación .....	95
2.19	Procedimiento: Acciones de Personal - Vacaciones .....	101
2.20	Procedimiento: Acción de Personal - Gratificación .....	105
2.21	Procedimiento: Acciones de Personal - Aguinaldo.....	108
2.22	Procedimiento: Acciones de Personal - Indemnización .....	111
2.23	Procedimiento: Constancia de Tiempo de Servicio.....	114
2.24	Procedimiento: Acción de Personal - Ayuda para Lentes .....	117
2.25	Procedimiento: Ayuda por Fallecimiento del Empleado.....	122
2.26	Procedimiento: Ayuda por Fallecimiento Familiares de Empleado .....	127
2.27	Procedimiento: Reclamo de Seguro Médico y Hospitalario .....	132
3	Anexos .....	135

## **1 Introducción**

El presente documento describe la forma de llevar de manera secuencial y lógica los pasos del proceso de **Recursos Humanos / Planilla**, con el objetivo de facilitar el aprendizaje al personal y proporcionar la orientación precisa que requiere la acción humana en las áreas funcionales incluidas en la consultoría para la “**Implementación del Sistema Administrativo Financiero**” de la AMP.

## 2 Descripción de Procedimientos

### 2.1 Procedimiento: Planilla General Mensual

Procedimiento	Número
Planilla General Mensual	R001

#### OBJETIVO

Proveer y almacenar los cálculos, validaciones, afectaciones presupuestarias y registros contables necesarios en el proceso del pago de los sueldos mensuales de los empleados.

#### ALCANCE

El proceso inicia desde que Tesorería ingresa nuevos descuentos al personal y los envía a Recursos Humanos hasta que Contabilidad ejecuta el proceso de Registros diarios con afectación presupuestaria – Pagado de egresos de gestión (F022).

#### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

Para la elaboración de la Planilla General Mensual, se deberán tener en cuenta que los sueldos de los empleados están sujetos a deducciones de ley, como el ISSS, la AFP, la renta y el INSAFORP; además de otros descuentos personales voluntarios o por acciones de personal, tales como descuentos bancarios, descuentos por licencias sin goce de sueldo, descuentos por llegadas tardías, etc.

Según el artículo 20 del Reglamento Interno de Trabajo, el pago del salario se debe efectuar el día veinte de cada mes o, en su defecto, el día hábil más próximo a dicha fecha.

El cálculo de la Planilla General Mensual se efectúa en base a Días Calendario.

Para los meses de marzo, julio y diciembre se incluye el pago en concepto del porcentaje de vacaciones de empleados, según los artículos 32 y 33 del Reglamento Interno de Trabajo



<b>Procedimiento</b>	<b>Número</b>
<b>Planilla General Mensual</b>	R001

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

No	Responsable	Actividad
1.	Tesorería	Ingresa descuentos nuevos de los empleados y envía a Recursos Humanos.
2.	Recursos Humanos	Ingresa acciones de personal tales como: permisos, llegadas tardías, incapacidades, vacaciones, etc.
3.	Recursos Humanos	Genera e imprime borrador de planilla general mensual.
4.	Recursos Humanos	Elabora planilla de descuentos en el sistema de las AFP.
5.	Recursos Humanos	Revisa planilla de descuentos de AFP, y ajusta la planilla del SAFI para pago de personal de AMP
6.	Recursos Humanos	Envía a Tesorería para que revise los cálculos aplicados de ambas planillas y valide.
7.	Tesorería	Revisa y valida los cálculos de las planillas de pago de empleados, se queda con planilla de AFP y envía la planilla de personal a Recursos Humanos.
8.	Recursos Humanos	Cierra e imprime la planilla definitiva en original y copia, la firma y envía a tesorería.
9.	Tesorería	Firma Planilla de pago a empleados, y envía a Jefe UFI.
10.	Jefe UFI	Firma Planilla de pago a empleados, y envía a Ordenador de Pago.
11.	Director Ejecutivo	Firma Planilla de pago a empleados, y la remite a Recursos Humanos.
12.	Recursos Humanos	Elabora solicitud de requerimiento de fondos para pago de planilla, y remite a la Gerencia Administrativa para autorización
13.	Gerencia Administrativa	Autoriza solicitud de requerimiento de fondos para pago de planilla, y devuelve a Recursos Humanos, generando automáticamente la previsión de fondos
14.	Recursos Humanos	Envía a presupuesto requerimiento de fondos autorizado para pago de planilla, para la autorización de la previsión de

		fondos
15.	Presupuesto	Inicia Proceso “Ejecución Presupuestaria – Momento crédito presupuesto”. F012
16.	Presupuesto	Devuelve el requerimiento, junto con la previsión de fondos debidamente autorizada.
17.	Recursos Humanos	Recibe los documentos, elabora la orden de compra para pago de planilla y la remite a la Gerencia Administrativa para autorización.
18.	Gerencia Administrativa	Autoriza orden de compra para pago de planilla, y devuelve a Recursos Humanos, generando automáticamente la solicitud del compromiso presupuestario.
19.	Recursos Humanos	Envía a presupuesto orden de compra autorizada para pago de planilla, para la autorización del compromiso presupuestario.
20.	Presupuesto	Inicia Proceso “Ejecución Presupuestaria – Momento Compromiso Presupuestario”. F013
21.	Presupuesto	Devuelve orden de compra, junto con el compromiso debidamente autorizado.
22.	Recursos Humanos	Recibe la documentación y remite a tesorería para iniciar el proceso de pago.
23.	Tesorería	Genera archivo para transferencia bancaria de fondos a empleados, y lo lleva al banco, generando automáticamente la partida del devengo (considerando el salario devengado del empleado y los aportes patronales), y generando automáticamente los cheques de los descuentos personales de los empleados y de los aportes patronales (a excepción de los aportes al ISSS).
24.	Contabilidad	Entrega comprobante de recibido del archivo para transferencia bancaria a empleados.
25.	Tesorería	Envía a contabilidad comprobante de recibido del banco, del archivo de transferencia.
26.	Contabilidad	Verifica la partida del devengado que contenga la transferencia bancaria y los descuentos patronales
27.	Contabilidad	Inicia Proceso “Registros diarios contables con afectación

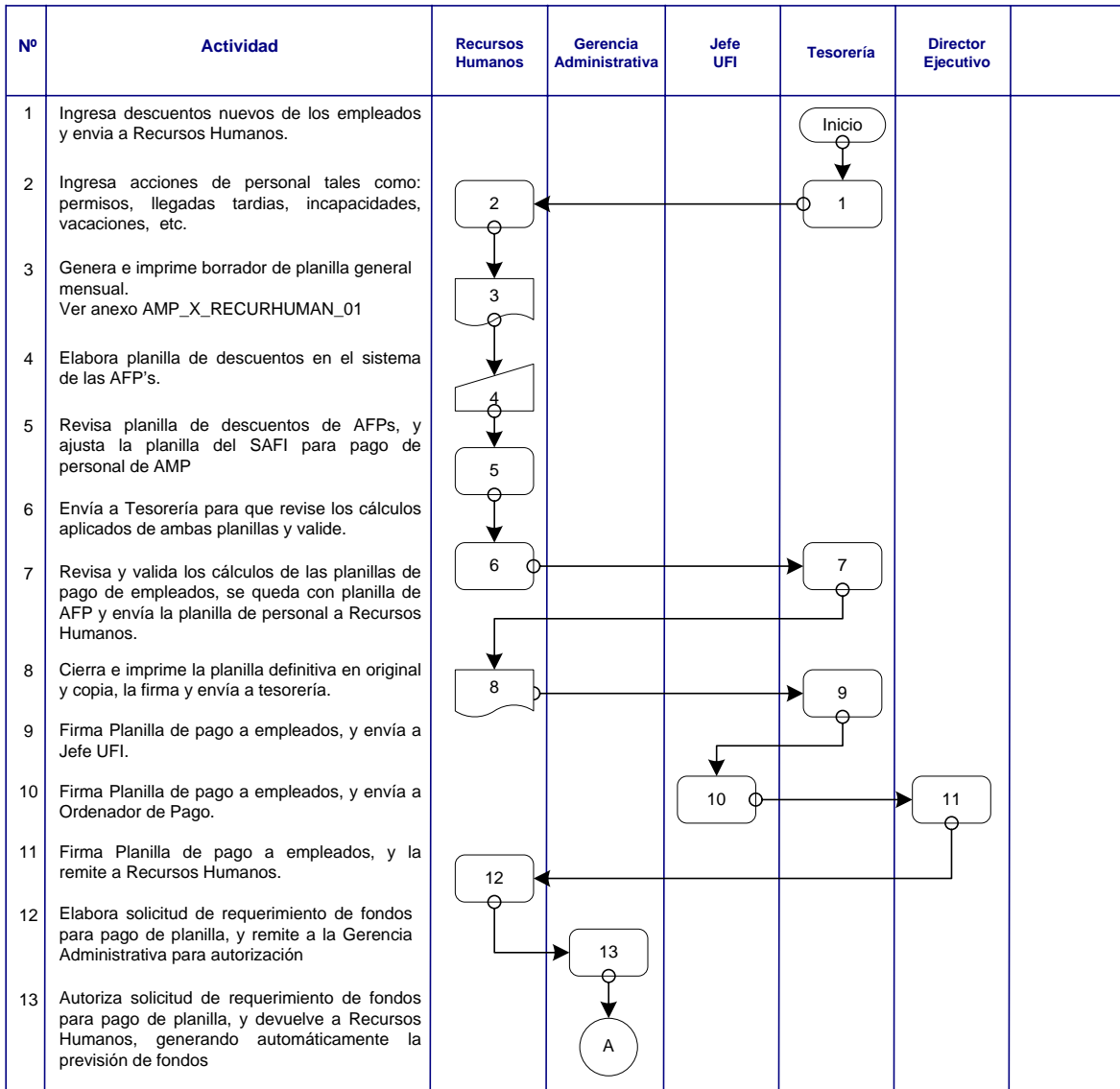
		presupuestaria – Devengamiento de egresos de gestión”. F021
28.	Institución Bancaria	Envía a tesorería la nota de cargo
29.	Tesorería	Registra en el sistema la nota de cargo y genera automáticamente la partida del pagado de los empleados, y envía nota de cargo a contabilidad.
30.	Contabilidad	Revisa partida del pagado del salario de los empleados.
31.	Contabilidad	Inicia Proceso “Registros diarios con afectación presupuestaria – Pagado de egresos de gestión”.F022
32.	Tesorería	Verifica nuevamente planilla de los aportes de las AFP
33.	Tesorería	Valida los cheques generados de AFP y descuentos personales, los imprime, generando automáticamente la partida del pagado.
34.	Tesorería	Envía cheques de pagos a las instituciones correspondientes.
35.	Tesorería	Recibe notas de entrega de cheques de las instituciones correspondientes y lo remite a contabilidad
36.	Contabilidad	Recibe documentación y revisa partida del pagado.
37.	Contabilidad	Inicia Proceso “Registros diarios con afectación presupuestaria – Pagado de egresos de gestión”. F022
38.	Recursos Humanos	Emite recibos de pago en original y copia.
39.	Empleados	Firman recibo de pago.
40.	Recursos Humanos	Envía planilla y recibos firmados por los empleados a UFI.
41.	Jefe UFI	Recibe planilla general mensual en forma física, recibos de pago firmados por los empleados y los archiva.
42.	Recursos Humanos	Archiva copia de planilla.
43.	Tesorería	Recibe del ISSS, planilla elaborada de descuentos por aportes al ISSS e INSAFORP.
44.	Tesorería	Revisa la planilla del ISSS recibida, e ingresa esos datos a la planilla auxiliar del SAFI.
45.	Tesorería	Valida los registros, y genera cheque de pago de aportaciones al ISSS e INSAFORP.
46.	Tesorería	Valida los cheques generados e imprime, generando automáticamente la partida del pagado y realizando los

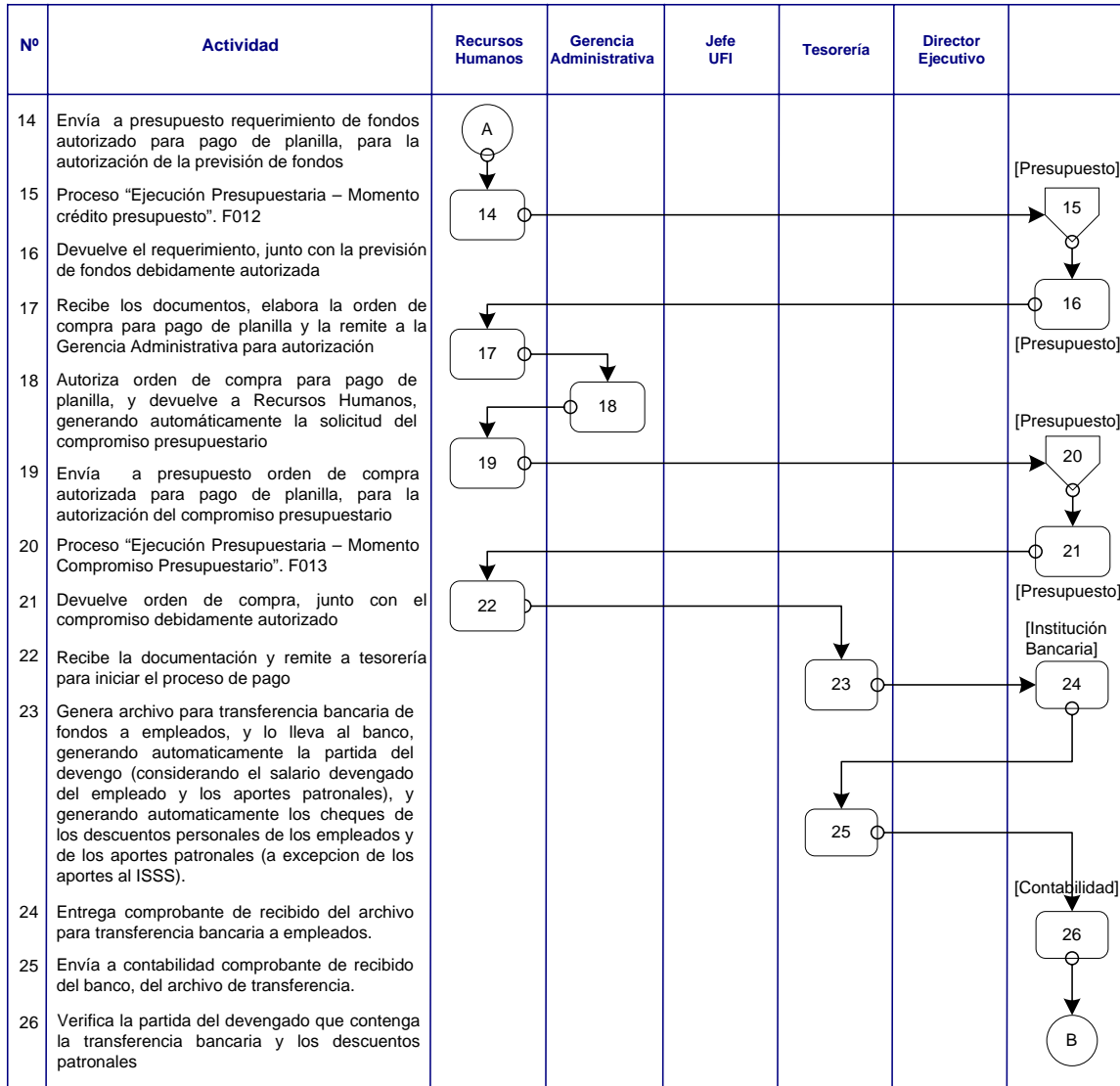
		ajustes correspondientes por diferencias entre la planilla remitida por el ISSS y la planilla de personal de la AMP.
47.	Tesorería	Envía cheque de pago y la planilla de descuento al ISSS, dentro de los plazos que estipula la ley.
48.	Tesorería	Recibe nota de entrega de cheque de pago y planilla de descuento debidamente firmada y sellada y lo remite a contabilidad.
49.	Contabilidad	Recibe documentación y revisa partida del pagado.
50.	Contabilidad	Inicia Proceso “Registros diarios con afectación presupuestaria – Pagado de egresos de gestión”. F022

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

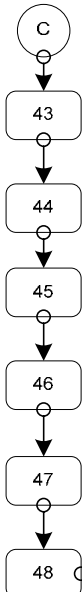
Actividad	Código	Documento
3	N/A	Panilla General Mensual
23	N/A	Archivo de Abono a Cuentas de Empleados
38	N/A	Recibo de Pago

**DIAGRAMA DE FLUJO**





Nº	Actividad	Recursos Humanos	Gerencia Administrativa	Jefe UFI	Tesorería	Director Ejecutivo
27	Proceso "Registros diarios contables con afectación presupuestaria – Devengamiento de egresos de gestión". F021					(B)
28	Envía a tesorería la nota de cargo					[Contabilidad]
29	Registra en el sistema la nota de cargo y genera automáticamente la partida del pagado de los empleados, y envía nota de cargo a contabilidad.				29	27
30	Revisa partida del pagado del salario de los empleados.					[Institución Bancaria]
31	Proceso "Registros diarios con afectación presupuestaria – Pagado de egresos de gestión". F022					30
32	Verifica nuevamente planilla de los aportes de las AFP's				32	[Contabilidad]
33	Valida los cheques generados de AFP's y descuentos personales, los imprime, generando automáticamente la partida del pagado.				33	31
34	Envía cheques de pagos a las instituciones correspondientes.				34	[Contabilidad]
35	Recibe notas de entrega de cheques de las instituciones correspondientes y lo remite a contabilidad				35	[Contabilidad]
36	Recibe documentación y revisa partida del pagado.					36
37	Proceso "Registros diarios con afectación presupuestaria – Pagado de egresos de gestión". F022					[Contabilidad]
38	Emite recibos de pago en original y copia	38				37
39	Firman recibo de pago					[Contabilidad]
40	Envía planilla y recibos firmados por los empleados a UFI	40		41		39
41	Recibe planilla general mensual en forma física, recibos de pago firmados por los empleados y los archiva	42				[Empleados]
42	Archiva copia de planilla	(C)				

Nº	Actividad	Recursos Humanos	Gerencia Administrativa	Jefe UFI	Tesorería	Director Ejecutivo	
43	Recibe del ISSS, planilla elaborada de descuentos por aportes al ISSS e INSAFORP						
44	Revisa la planilla del ISSS recibida, e ingresa esos datos a la planilla auxiliar del SAFI						
45	Valida los registros, y genera cheque de pago de aportaciones al ISSS e INSAFORP.						
46	Valida los cheques generados e imprime, generando automáticamente la partida del pagado y realizando los ajustes correspondientes por diferencias entre la planilla remitida por el ISSS y la planilla de personal de la AMP.						
47	Envía cheque de pago y la planilla de descuento al ISSS, dentro de los plazos que estipula la ley						
48	Recibe nota de entrega de cheque de pago y planilla de descuento debidamente firmada y sellada y lo remite a contabilidad						
49	Recibe documentación y revisa partida del pagado.					[Contabilidad]	
50	Proceso "Registros diarios con afectación presupuestaria – Pagado de egresos de gestión". F022						[Contabilidad]
							Fin



## 2.2 Procedimiento: Planilla Complementaria

Procedimiento	Número
Planilla Complementaria	R002

### OBJETIVO

Proveer y almacenar los cálculos, validaciones, afectaciones presupuestarias y registros contables necesarios en el proceso del pago de una planilla complementaria.

### ALCANCE

El proceso inicia desde que Tesorería ingresa nuevos descuentos al personal y los envía a Recursos Humanos hasta que Contabilidad ejecuta el proceso de Registros diarios con afectación presupuestaria – Pagado de egresos de gestión (F022).

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

Esta planilla se elabora de manera ocasional, en los casos de ascensos, cese de funciones o nuevo ingreso, para los casos que los movimientos se presenten después que la planilla mensual ha sido elaborada.

El cálculo de la Planilla Complementaria se efectúa en base a Días Calendario.

Se deben tomar en cuenta, para el pago del ingreso adicional, los descuentos que apliquen al mismo.

Si es el caso de cese de funciones, se deberán tomar en cuenta la liquidación de los descuentos por acciones de personal del empleado. Además de incluir la parte proporcional del ingreso de la gratificación o el aguinaldo, según sea el caso, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 42, 43 y 44 del Reglamento Interno de Trabajo.

<b>Procedimiento</b>	<b>Número</b>
<b>Planilla Complementaria</b>	R002

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

No	Responsable	Actividad
1.	Tesorería	Ingresa descuentos nuevos de los empleados y envía a Recursos Humanos.
2.	Recursos Humanos	Ingresa acciones de personal tales como: permisos, llegadas tardías, incapacidades, etc.
3.	Recursos Humanos	Genera e imprime borrador de planilla complementaria mensual.
4.	Recursos Humanos	Elabora planilla de descuentos en el sistema de las AFP.
5.	Recursos Humanos	Revisa planilla de descuentos de AFP, y ajusta la planilla del SAFI para pago del personal de AMP
6.	Recursos Humanos	Envía a Tesorería para que revise los cálculos aplicados de ambas planillas y valide.
7.	Tesorería	Revisa y valida los cálculos de las planillas de pago de empleados, se queda con planilla de AFP y envía planilla de personal a Recursos Humanos.
8.	Recursos Humanos	Cierra e imprime la planilla definitiva en original y copia, firma y envía a tesorería.
9.	Tesorería	Firma Planilla complementaria y envía a Jefe UFI.
10.	Jefe UFI	Firma Planilla complementaria y envía a Ordenador de Pago.
11.	Director Ejecutivo	Firma Planilla complementaria y la remite a Recursos Humanos.
12.	Recursos Humanos	Elabora solicitud de requerimiento de fondos para pago de planilla complementaria, y remite a la Gerencia Administrativa para autorización
13.	Gerencia Administrativa	Autoriza solicitud de requerimiento de fondos para pago de planilla complementaria, y devuelve a Recursos Humanos, generando automáticamente la previsión de fondos
14.	Recursos Humanos	Envía a presupuesto requerimiento de fondos autorizado para pago de planilla, para la autorización de la previsión de

		fondos
15.	Presupuesto	Inicia Proceso “Ejecución Presupuestaria – Momento crédito presupuesto”. F012
16.	Presupuesto	Devuelve el requerimiento, junto con la previsión de fondos debidamente autorizada
17.	Recursos Humanos	Recibe los documentos, elabora la orden de compra para pago de planilla y la remite a la Gerencia Administrativa para autorización
18.	Gerencia Administrativa	Autoriza orden de compra para pago de planilla, y devuelve a Recursos Humanos, generando automáticamente la solicitud del compromiso presupuestario
19.	Recursos Humanos	Envía a presupuesto orden de compra autorizada para pago de planilla, para la autorización del compromiso presupuestario
20.	Presupuesto	Inicia Proceso “Ejecución Presupuestaria – Momento Compromiso Presupuestario”. F013
21.	Presupuesto	Devuelve orden de compra, junto con el compromiso debidamente autorizado
22.	Recursos Humanos	Recibe la documentación y remite a tesorería para iniciar el proceso de pago
23.	Tesorería	Genera archivo para transferencia bancaria de fondos a empleados, y lo lleva al banco, generando automáticamente la partida del devengo (considerando el salario devengado del empleado y los aportes patronales), y generando automáticamente los cheques de los descuentos personales de los empleados y de los aportes patronales (a excepción de los aportes al ISSS).
24.	Institución Bancaria	Entrega comprobante de recibido del archivo para transferencia bancaria a empleados.
25.	Tesorería	Envía a contabilidad comprobante de recibido del banco, del archivo de transferencia.
26.	Contabilidad	Verifica la partida del devengado que contenga la transferencia bancaria y los descuentos patronales
27.	Contabilidad	Inicia Proceso “Registros diarios contables con afectación

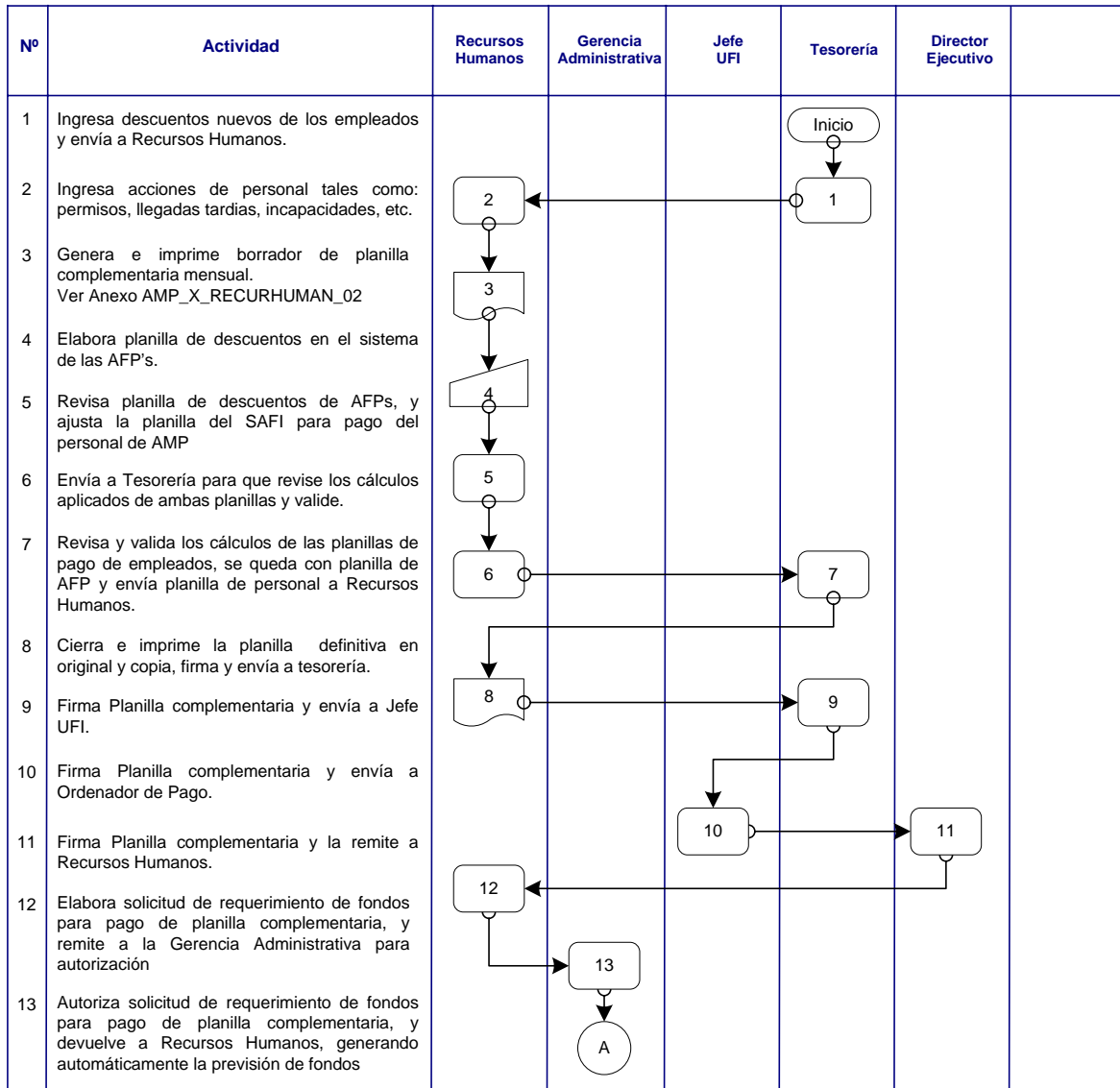
		presupuestaria – Devengamiento de egresos de gestión”. F021
28.	Institución Bancaria	Envía a tesorería la nota de cargo
29.	Tesorería	Registra en el sistema la nota de cargo y genera automáticamente la partida del pagado de los empleados, y envía nota de cargo a contabilidad.
30.	Contabilidad	Revisa partida del pagado del salario de los empleados.
31.	Contabilidad	Inicia Proceso “Registros diarios con afectación presupuestaria – Pagado de egresos de gestión”, F022.
32.	Tesorería	Verifica nuevamente planilla de los aportes de las AFP.
33.	Tesorería	Valida los cheques generados de AFP y descuentos personales, los imprime, generando automáticamente la partida del pagado.
34.	Tesorería	Envía cheques de pagos a las instituciones correspondientes.
35.	Tesorería	Recibe notas de entrega de cheques de las instituciones correspondientes y lo remite a contabilidad.
36.	Contabilidad	Recibe documentación y revisa partida del pagado.
37.	Contabilidad	Inicia Proceso “Registros diarios con afectación presupuestaria – Pagado de egresos de gestión”. F022
38.	Recursos Humanos	Emite recibos de pago en original y copia.
39.	Empleados	Firman recibo de pago.
40.	Recursos Humanos	Envía planilla complementaria y recibos firmados por los empleados a UFI.
41.	Jefe UFI	Recibe planilla complementaria mensual en forma física, recibos de pago firmados por los empleados y los archiva.
42.	Recursos Humanos	Archiva copia de planilla.
43.	Tesorería	Recibe del ISSS, planilla elaborada de descuentos por aportes al ISSS e INSAFORP.
44.	Tesorería	Revisa la planilla del ISSS recibida, e ingresa esos datos a la planilla auxiliar del SAFI.
45.	Tesorería	Valida los registros, y genera cheque de pago de aportaciones al ISSS e INSAFORP.
46.	Tesorería	Valida los cheques generados e imprime, generando

		automáticamente la partida del pagado y realizando los ajustes correspondientes por diferencias entre la planilla remitida por el ISSS y la planilla de personal de la AMP.
47.	Tesorería	Envía cheque de pago y la planilla de descuento al ISSS, dentro de los plazos que estipula la ley.
48.	Tesorería	Recibe nota de entrega de cheque de pago y planilla de descuento debidamente firmada y sellada y lo remite a contabilidad
49.	Contabilidad	Recibe documentación y revisa partida del pagado.
50.	Contabilidad	Inicia Proceso “Registros diarios con afectación presupuestaria – Pagado de egresos de gestión”, F022.

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
3	N/A	Panilla Complementaria
23	N/A	Archivo de Abono a Cuentas de Empleados
38	N/A	Recibo de Pago

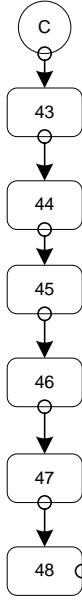
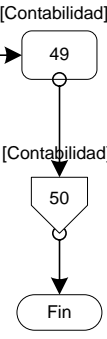
**DIAGRAMA DE FLUJO**



Nº	Actividad	Recursos Humanos	Gerencia Administrativa	Jefe UFI	Tesorería	Director Ejecutivo	
14	Envía a presupuesto requerimiento de fondos autorizado para pago de planilla, para la autorización de la previsión de fondos	(A)					
15	Proceso "Ejecución Presupuestaria – Momento crédito presupuesto". F012	14					[Presupuesto] 15
16	Devuelve el requerimiento, junto con la previsión de fondos debidamente autorizada						16
17	Recibe los documentos, elabora la orden de compra para pago de planilla y la remite a la Gerencia Administrativa para autorización	17					[Presupuesto] 16
18	Autoriza orden de compra para pago de planilla, y devuelve a Recursos Humanos, generando automáticamente la solicitud del compromiso presupuestario		18				[Presupuesto] 17
19	Envía a presupuesto orden de compra autorizada para pago de planilla, para la autorización del compromiso presupuestario	19					[Presupuesto] 18
20	Proceso "Ejecución Presupuestaria – Momento Compromiso Presupuestario". F013						20
21	Devuelve orden de compra, junto con el compromiso debidamente autorizado	22					[Presupuesto] 21
22	Recibe la documentación y remite a tesorería para iniciar el proceso de pago						[Institución Bancaria] 22
23	Genera archivo para transferencia bancaria de fondos a empleados, y lo lleva al banco, generando automáticamente la partida del devengo (considerando el salario devengado del empleado y los aportes patronales), y generando automáticamente los cheques de los descuentos personales de los empleados y de los aportes patronales (a excepción de los aportes al ISSS).				23		[Institución Bancaria] 23
24	Entrega comprobante de recibido del archivo para transferencia bancaria a empleados.						[Institución Bancaria] 24
25	Envía a contabilidad comprobante de recibido del banco, del archivo de transferencia.				25		[Institución Bancaria] 25
26	Verifica la partida del devengado que contenga la transferencia bancaria y los descuentos patronales						[Contabilidad] 26
							(B)

Nº	Actividad	Recursos Humanos	Gerencia Administrativa	Jefe UFI	Tesorería	Director Ejecutivo
27	Proceso "Registros diarios contables con afectación presupuestaria – Devengamiento de egresos de gestión". F021					(B) [Contabilidad]
28	Envía a tesorería la nota de cargo					27 [Contabilidad]
29	Registra en el sistema la nota de cargo y genera automáticamente la partida del pagado de los empleados, y envía nota de cargo a contabilidad.				29	28 [Institución Bancaria]
30	Revisa partida del pagado del salario de los empleados.					30 [Contabilidad]
31	Proceso "Registros diarios con afectación presupuestaria – Pagado de egresos de gestión".F022					31 [Contabilidad]
32	Verifica nuevamente planilla de los aportes de las AFP's				32	
33	Valida los cheques generados de AFP's y descuentos personales, los imprime, generando automáticamente la partida del pagado.				33	
34	Envía cheques de pagos a las instituciones correspondientes.				34	
35	Recibe notas de entrega de cheques de las instituciones correspondientes y lo remite a contabilidad				35	36 [Contabilidad]
36	Recibe documentación y revisa partida del pagado.					37 [Contabilidad]
37	Proceso "Registros diarios con afectación presupuestaria – Pagado de egresos de gestión". F022					38
38	Emite recibos de pago en original y copia					39 [Contabilidad]
39	Firman recibo de pago					40 [Empleados]
40	Envía planilla complementaria y recibos firmados por los empleados a UFI			41		
41	Recibe planilla complementaria mensual en forma física, recibos de pago firmados por los empleados y los archiva	42				
42	Archiva copia de planilla	(C)				



Nº	Actividad	Recursos Humanos	Gerencia Administrativa	Jefe UFI	Tesorería	Director Ejecutivo
43	Recibe del ISSS, planilla elaborada de descuentos por aportes al ISSS e INSAFORP					
44	Revisa la planilla del ISSS recibida, e ingresa esos datos a la planilla auxiliar del SAFI					
45	Valida los registros, y genera cheque de pago de aportaciones al ISSS e INSAFORP.					
46	Valida los cheques generados e imprime, generando automáticamente la partida del pagado y realizando los ajustes correspondientes por diferencias entre la planilla remitida por el ISSS y la planilla de personal de la AMP.					
47	Envía cheque de pago y la planilla de descuento al ISSS, dentro de los plazos que estipula la ley.					
48	Recibe nota de entrega de cheque de pago y planilla de descuento debidamente firmada y sellada y lo remite a contabilidad					
49	Recibe documentación y revisa partida del pagado.					[Contabilidad]
50	Proceso "Registros diarios con afectación presupuestaria – Pagado de egresos de gestión". F022					
						

### 2.3 Procedimiento: Planilla de Gratificación

Procedimiento	Número
Planilla de Gratificación	R003

#### OBJETIVO

Proveer y almacenar los cálculos, validaciones, afectaciones presupuestarias y registros contables necesarios en el proceso del pago de la gratificación anual a la que tienen derecho los empleados.

#### ALCANCE

El proceso inicia desde que Recursos Humanos genera acciones de personal de gratificación de los empleados hasta que archiva la copia de la planilla de gratificación.

#### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

Esta planilla se genera en el mes de junio, mes en el que los empleados reciben un ingreso en concepto de gratificación por los servicios prestados entre el trece de diciembre del año anterior y el doce de junio del año en curso, según el artículo 41 del Reglamento Interno de Trabajo.

Los empleados que tengan por lo menos seis meses de servicio al doce de junio tendrán derecho al 100 % del último salario percibido. Pero si tuviera menos de seis meses de servicio y más de un mes al doce de junio, tendrá derecho a la parte proporcional de la cantidad que le correspondería si tuviera seis meses de servicio, según el artículo 41 del Reglamento Interno de Trabajo.

Aquellos empleados que tuvieren más de dos faltas injustificadas entre el período estipulado para el cálculo de la Gratificación perderán su derecho a recibirla, considerando como falta injustificada toda aquella que quede excluida del artículo 42 del Reglamento Interno de Trabajo.

Se descontará al ingreso por gratificación el tiempo durante el cual el empleado no haya laborado debido a estar en suspensión o por licencia sin goce de sueldo.

<b>Procedimiento</b>	<b>Número</b>
<b>Planilla de Gratificación</b>	R003

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

No	Responsable	Actividad
1.	Recursos Humanos	Genera Acciones de personal de gratificación de los empleados.
2.	Recursos Humanos	Elabora planilla de gratificación
3.	Recursos Humanos	Genera e imprime borrador de planilla de gratificación
4.	Recursos Humanos	Envía a Tesorería para que revise los cálculos aplicados y valide.
5.	Tesorería	Revisa y valida planilla borrador de gratificación.
6.	Tesorería	Si están correctos todos los cálculos remite a Recursos Humanos para el cierre de la planilla. De lo contrario realiza nuevamente la actividad No. 2.
7.	Recursos Humanos	Cierra la planilla, imprime definitiva en original y copia, firma y envía a tesorería.
8.	Tesorería	Firma Planilla de gratificación y envía a Jefe UFI.
9.	Jefe UFI	Firma Planilla de gratificación y envía a Ordenador de Pago.
10.	Director Ejecutivo	Firma Planilla de gratificación y envía a Recursos Humanos.
11.	Recursos Humanos	Elabora solicitud de requerimiento de fondos para pago de planilla de gratificación, y remite a la Gerencia Administrativa para autorización.
12.	Gerencia Administrativa	Autoriza solicitud de requerimiento de fondos para pago de planilla de gratificación, y devuelve a Recursos Humanos, generando automáticamente la previsión de fondos.
13.	Recursos Humanos	Envía a presupuesto requerimiento de fondos autorizado para pago de planilla, para la autorización de la previsión de fondos.
14.	Presupuesto	Inicia Proceso “Ejecución Presupuestaria – Momento crédito presupuesto”. F012
15.	Presupuesto	Devuelve el requerimiento, junto con la previsión de fondos debidamente autorizada.

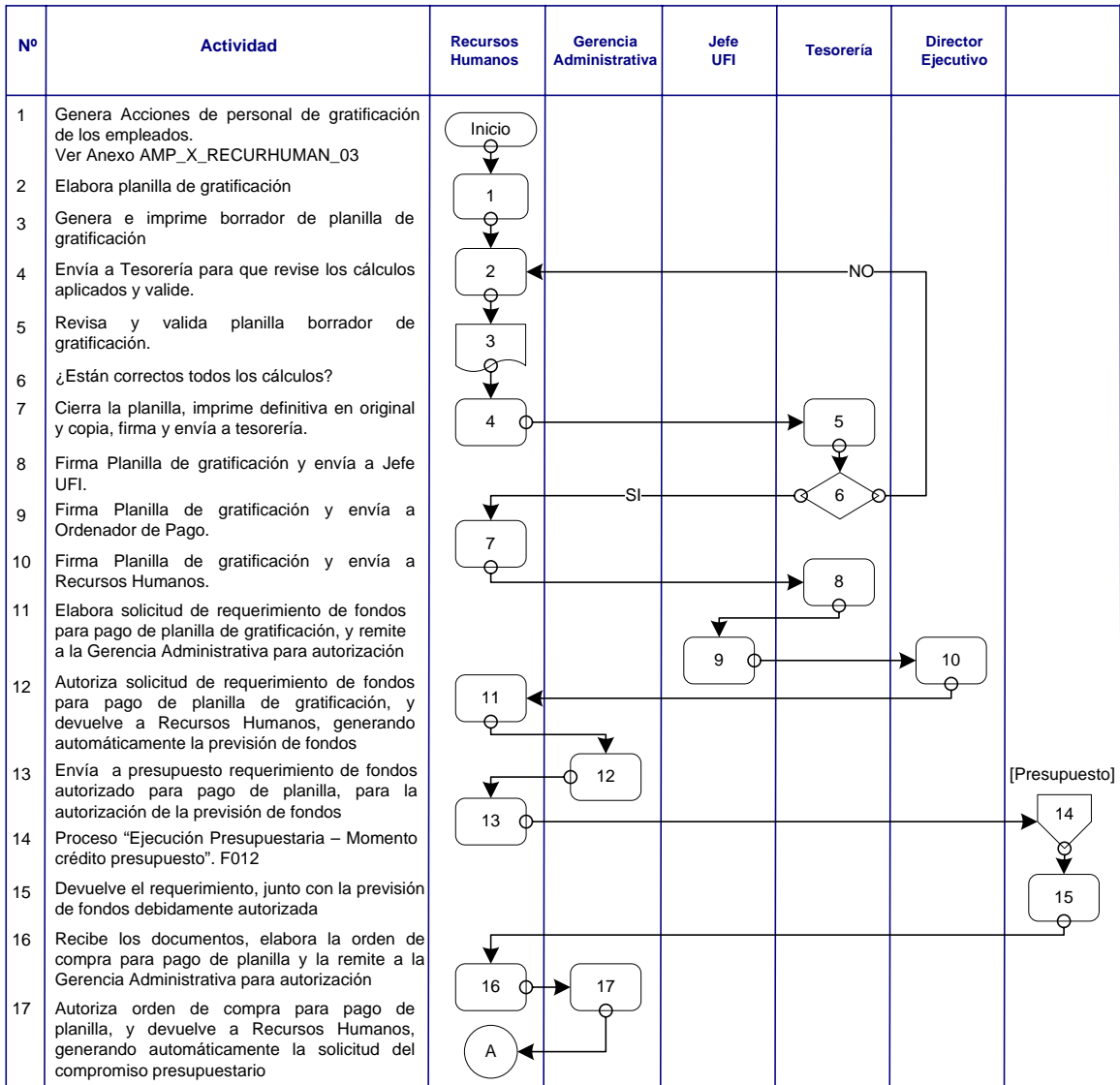
16.	Recursos Humanos	Recibe los documentos, elabora la orden de compra para pago de planilla y la remite a la Gerencia Administrativa para autorización.
17.	Gerencia Administrativa	Autoriza orden de compra para pago de planilla, y devuelve a Recursos Humanos, generando automáticamente la solicitud del compromiso presupuestario.
18.	Recursos Humanos	Envía a presupuesto orden de compra autorizada para pago de planilla, para la autorización del compromiso presupuestario.
19.	Presupuesto	Inicia Proceso “Ejecución Presupuestaria – Momento Compromiso Presupuestario”. F013
20.	Presupuesto	Devuelve orden de compra, junto con el compromiso debidamente autorizado.
21.	Recursos Humanos	Recibe la documentación y remite a tesorería para iniciar el proceso de pago.
22.	Tesorería	Genera archivo para transferencia bancaria de fondos a empleados, y lo lleva al banco, generando automáticamente la partida del devengo.
23.	Institución Bancaria	Entrega comprobante de recibido del archivo para transferencia bancaria a empleados.
24.	Tesorería	Envía a contabilidad comprobante de recibido del banco, del archivo de transferencia.
25.	Contabilidad	Verifica la partida del devengado que contenga la transferencia bancaria.
26.	Contabilidad	Inicia Proceso “Registros diarios contables con afectación presupuestaria – Devengamiento de egresos de gestión”. F021
27.	Institución Bancaria	Envía a tesorería la nota de abono.
28.	Tesorería	Registra la nota de abono y genera automáticamente la partida del pagado de gratificación de los empleados, y envía nota de abono a contabilidad.
29.	Contabilidad	Revisa partida del pagado de gratificación de los empleados.
30.	Contabilidad	Inicia Proceso “Registros diarios con afectación

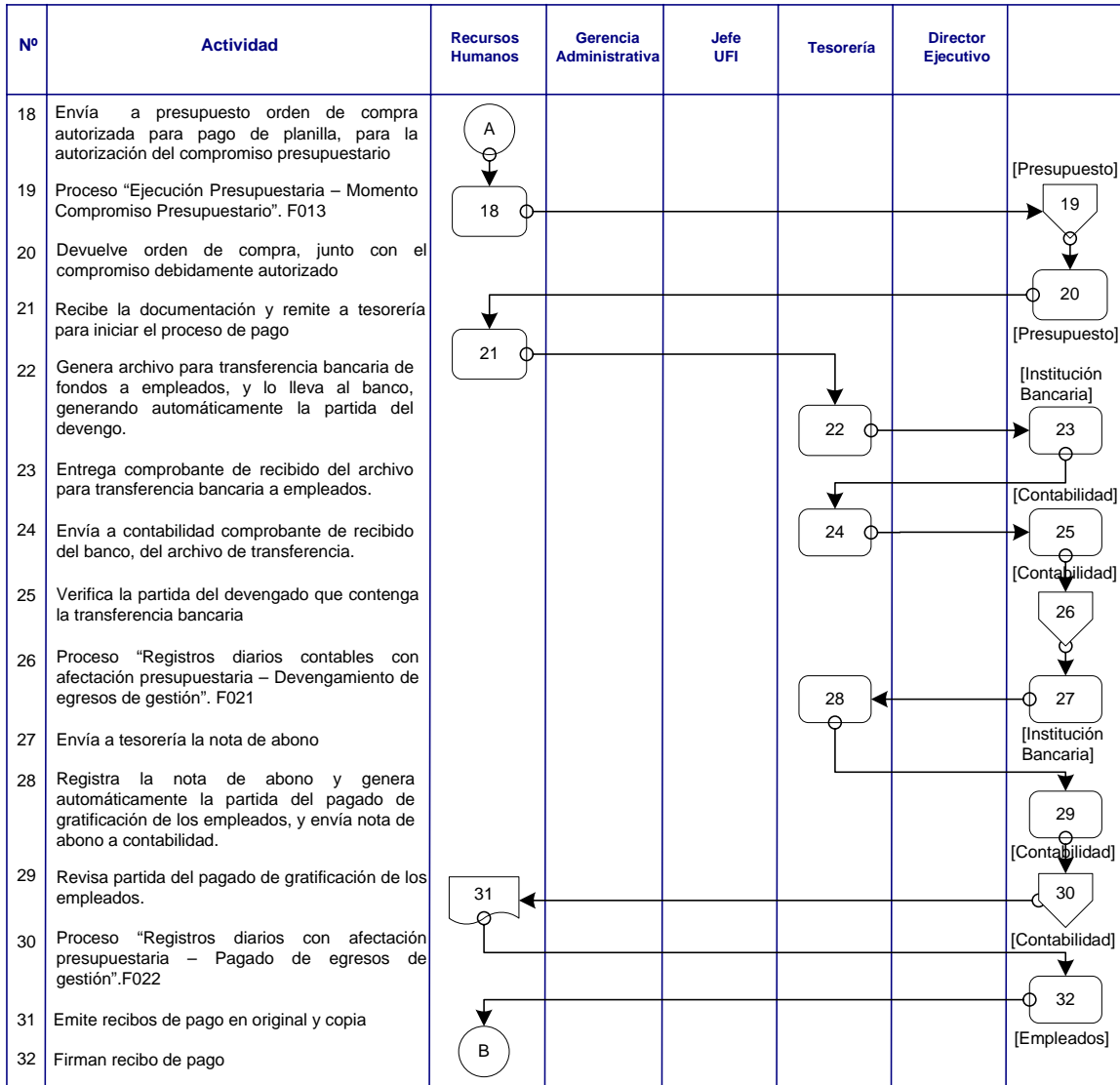
		presupuestaria – Pagado de egresos de gestión”.F022
<b>31.</b>	Recursos Humanos	Emite recibos de pago en original y copia.
<b>32.</b>	Empleados	Firman recibo de pago.
<b>33.</b>	Recursos Humanos	Envía planilla y recibos firmados por los empleados a UFI.
<b>34.</b>	Jefe UFI	Recibe planilla de gratificación en forma física, recibos de pago firmados por los empleados y los archiva.
<b>35.</b>	Recursos Humanos	Archiva copia de planilla de gratificación.

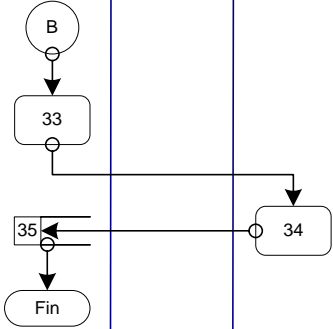
#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
<b>3</b>	N/A	Panilla de Gratificación
<b>22</b>	N/A	Archivo de Abono a Cuentas de Empleados
<b>31</b>	N/A	Recibo de Pago

**DIAGRAMA DE FLUJO**





Nº	Actividad	Recursos Humanos	Gerencia Administrativa	Jefe UFI	Tesorería	Director Ejecutivo		
33	Envía planilla y recibos firmados por los empleados a UFI	 <pre> graph TD     B((B)) --&gt; 33[33]     33 --&gt; 34[34]     34 --&gt; 35[35]     35 --&gt; Fin([Fin])     35 --&gt; 34           </pre>						
34	Recibe planilla de gratificación en forma física, recibos de pago firmados por los empleados y los archiva							
35	Archiva copia de planilla de gratificación							



## 2.4 Procedimiento: Planilla de Aguinaldo

Procedimiento	Número
Planilla de Aguinaldo	R004

### OBJETIVO

Proveer y almacenar los cálculos, validaciones, afectaciones presupuestarias y registros contables necesarios en el proceso del pago del aguinaldo anual a la que tienen derecho los empleados.

### ALCANCE

El proceso inicia desde que Recursos Humanos genera acciones de personal de aguinaldo de los empleados hasta que archiva la copia de la planilla de aguinaldo.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

Esta planilla se genera en el mes de diciembre, mes en el cual los empleados reciben un ingreso en concepto de aguinaldo.

Los empleados que tienen más de seis meses de servicio reciben el 100 % del último salario percibido; o la parte proporcional a seis meses de dicha cantidad siempre y cuando el empleado cuente con más de un mes de servicio, artículo 40 del Reglamento Interno de Trabajo.

Según el Artículo 42 del Reglamento Interno de Trabajo, no se tomará como tiempo efectivo de trabajo aquel en el cual el empleado tenga una licencia sin goce de sueldo o suspensión. Y aquel empleado que tenga más de dos faltas injustificadas de asistencia al trabajo durante un mes calendario, entre el trece de junio y el doce de diciembre, perderá el derecho a recibir el ingreso.

<b>Procedimiento</b>	<b>Número</b>
Planilla de Aguinaldo	R004

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

No	Responsable	Actividad
1.	Recursos Humanos	Genera Acciones de personal de aguinaldo de los empleados.
2.	Recursos Humanos	Elabora planilla de aguinaldo
3.	Recursos Humanos	Genera e imprime borrador de planilla de aguinaldo
4.	Recursos Humanos	Envía a Tesorería para que revise los cálculos aplicados y valide.
5.	Tesorería	Revisa y valida planilla borrador de aguinaldo.
6.	Tesorería	Si están correctos todos los cálculos, remite a Recursos Humanos para cerrar la planilla, de lo contrario, realiza nuevamente la actividad No. 2.
7.	Recursos Humanos	Cierra la planilla, imprime definitiva en original y copia, firma y envía a tesorería.
8.	Tesorería	Firma Planilla de aguinaldos y envía a Jefe UFI.
9.	Jefe UFI	Firma Planilla de aguinaldos y envía a Ordenador de Pago.
10.	Director Ejecutivo	Firma Planilla de aguinaldos y envía a Recursos Humanos.
11.	Recursos Humanos	Elabora solicitud de requerimiento de fondos para pago de planilla de aguinaldo, y remite a la Gerencia Administrativa para autorización.
12.	Gerencia Administrativa	Autoriza solicitud de requerimiento de fondos para pago de planilla de aguinaldo, y devuelve a Recursos Humanos, generando automáticamente la previsión de fondos.
13.	Recursos Humanos	Envía a presupuesto requerimiento de fondos autorizado para pago de planilla, para la autorización de la previsión de fondos.
14.	Presupuesto	Inicia Proceso “Ejecución Presupuestaria – Momento crédito presupuesto”. F012.
15.	Presupuesto	Devuelve el requerimiento, junto con la previsión de fondos debidamente autorizada.

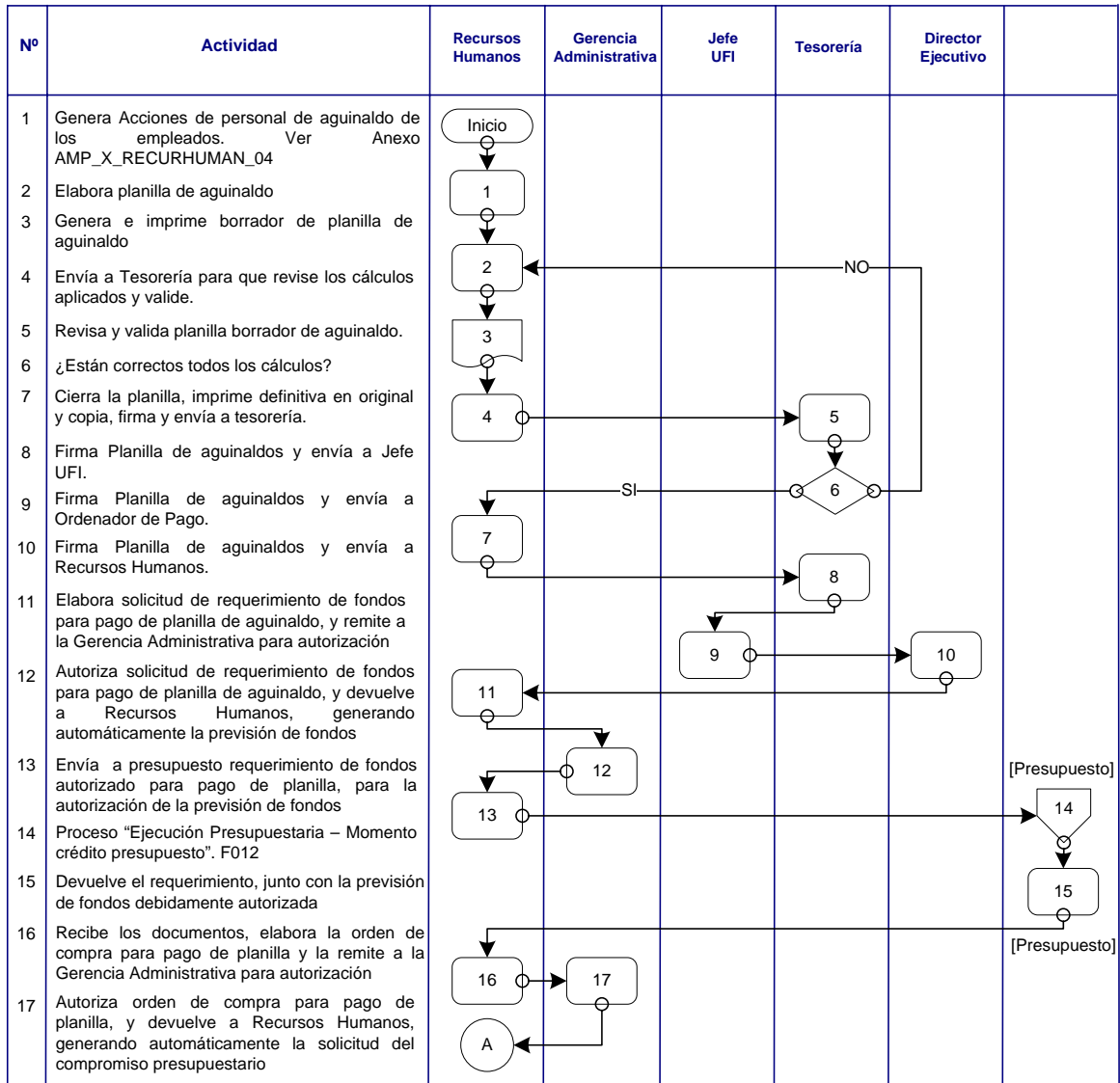
16.	Recursos Humanos	Recibe los documentos, elabora la orden de compra para pago de planilla y la remite a la Gerencia Administrativa para autorización.
17.	Gerencia Administrativa	Autoriza orden de compra para pago de planilla, y devuelve a Recursos Humanos, generando automáticamente la solicitud del compromiso presupuestario.
18.	Recursos Humanos	Envía a presupuesto orden de compra autorizada para pago de planilla, para la autorización del compromiso presupuestario.
19.	Presupuesto	Inicia Proceso “Ejecución Presupuestaria – Momento Compromiso Presupuestario”, F013.
20.	Presupuesto	Devuelve orden de compra, junto con el compromiso debidamente autorizado.
21.	Institución Bancaria	Recibe la documentación y remite a tesorería para iniciar el proceso de pago.
22.	Tesorería	Genera archivo para transferencia bancaria de fondos a empleados, y lo lleva al banco generando automáticamente la partida del devengo.
23.	Contabilidad	Entrega comprobante de recibido del archivo para transferencia bancaria a empleados.
24.	Tesorería	Envía a contabilidad comprobante de recibido, del archivo de transferencia.
25.	Contabilidad	Verifica la partida del devengado que contenga la transferencia bancaria.
26.	Contabilidad	Inicia Proceso “Registros diarios contables con afectación presupuestaria – Devengamiento de egresos de gestión”, F021.
27.	Institución Bancaria	Envía a tesorería nota de abono.
28.	Tesorería	Registra la nota de abono y genera automáticamente la partida del pagado de aguinaldo, y envía nota de abono a contabilidad.
29.	Contabilidad	Revisa partida del pagado del aguinaldo de los empleados.
30.	Contabilidad	Inicia Proceso “Registros diarios con afectación presupuestaria – Pagado de egresos de gestión”, F022.

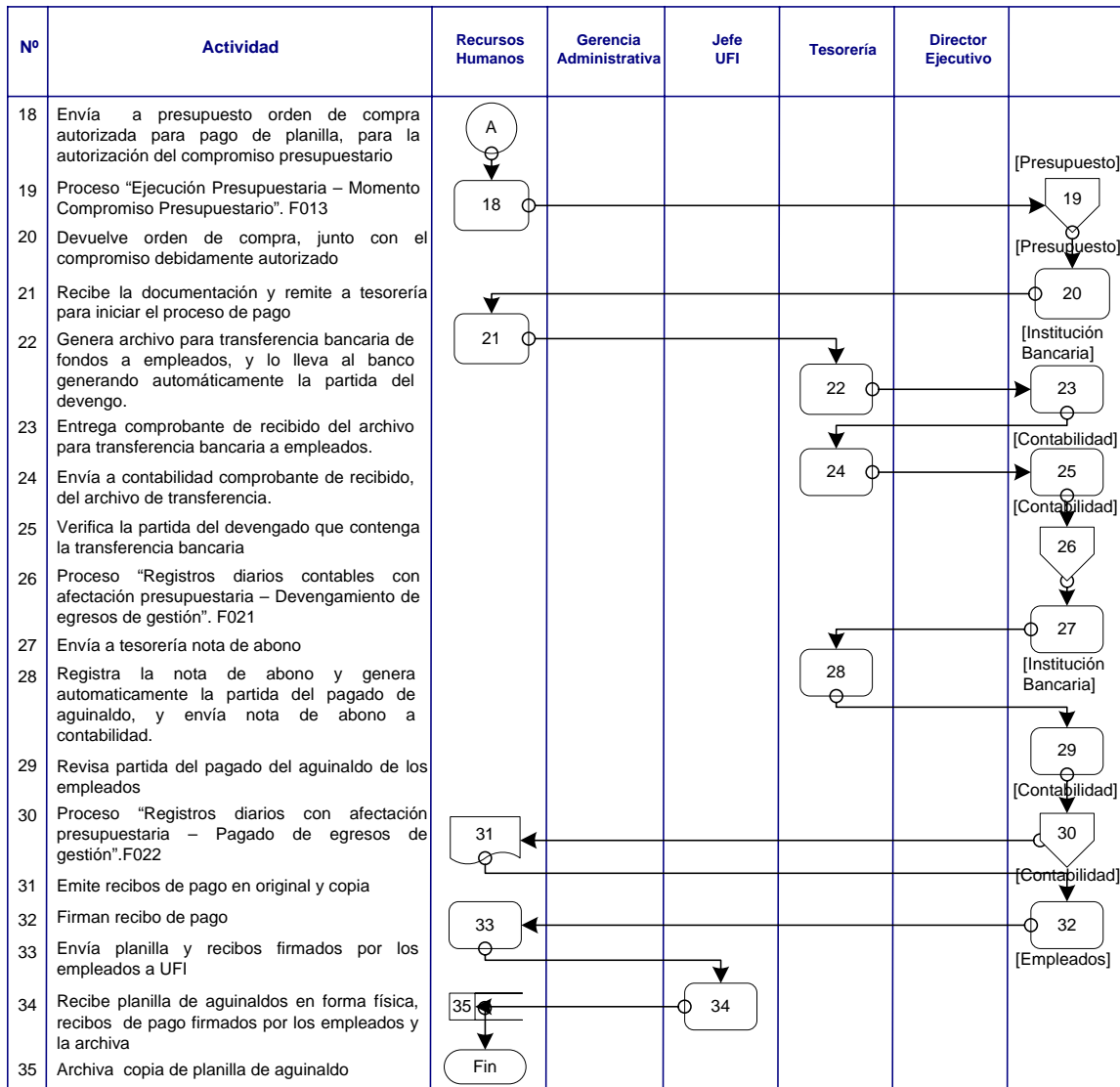
<b>31.</b>	Recursos Humanos	Emite recibos de pago en original y copia.
<b>32.</b>	Empleados	Firman recibo de pago.
<b>33.</b>	Recursos Humanos	Envía planilla y recibos firmados por los empleados a UFI.
<b>34.</b>	Jefe UFI	Recibe planilla de aguinaldos en forma física, recibos de pago firmados por los empleados y la archiva.
<b>35.</b>	Recursos Humanos	Archiva copia de planilla de aguinaldo.

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
<b>3</b>	N/A	Panilla de Aguinaldo
<b>22</b>	N/A	Archivo de Abono a Cuentas de Empleados
<b>31</b>	N/A	Recibo de Pago

**DIAGRAMA DE FLUJO**





## 2.5 Procedimiento: Planilla de Indemnización

Procedimiento	Número
Planilla de Indemnización	R005

### OBJETIVO

Proveer y almacenar los cálculos, validaciones, afectaciones presupuestarias y registros contables necesarios en el proceso del pago de la indemnización anual a la que tienen derecho los empleados.

### ALCANCE

El proceso inicia desde que Recursos Humanos genera acciones de personal de indemnización de los empleados hasta que archiva la copia de la planilla de indemnización.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

Esta planilla se genera en el mes de diciembre, en el cual los empleados tienen derecho a percibir un ingreso en concepto de indemnización, y con objeto de no acumular pasivos laborales, por el tiempo de servicio prestado a la institución.

Dicho pago se recibirá a más tardar el 20 de diciembre de cada año.

Aquellos empleados que tengan más de un año de servicio al día doce de diciembre tendrán derecho al 100% de su salario, y en caso contrario, a la parte proporcional de la cantidad que les habría correspondido si hubieren completado un año de servicio.

El ingreso en concepto de indemnización no puede ser mayor a cuatro veces el salario mínimo urbano vigente.

El pago de la indemnización está amparado por el artículo 45 del Reglamento Interno de Trabajo. Al recibir el pago por indemnización se debe otorgar al empleado su comprobante de finiquito.

<b>Procedimiento</b>	<b>Número</b>
<b>Planilla de Indemnización</b>	R005

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Responsable	Actividad
1.	Recursos Humanos	Genera Acciones de personal de indemnización de los empleados.
2.	Recursos Humanos	Elabora planilla de indemnización.
3.	Recursos Humanos	Genera e imprime borrador de planilla de indemnización.
4.	Recursos Humanos	Envía a Tesorería para que revise los cálculos aplicados y valide.
5.	Tesorería	Revisa y valida planilla borrador de indemnización.
6.	Tesorería	Si están correctos todos los cálculos, remite a Recursos Humanos para el cierre de la planilla, de lo contrario, realiza nuevamente la actividad No. 2.
7.	Recursos Humanos	Cierra la planilla, imprime definitiva en original y copia, firma y envía a tesorería.
8.	Tesorería	Firma Planilla de indemnización y envía a Jefe UFI.
9.	Jefe UFI	Firma Planilla de indemnización y envía a Ordenador de Pago.
10.	Director Ejecutivo	Firma Planilla de indemnización y envía a Recursos Humanos.
11.	Recursos Humanos	Elabora solicitud de requerimiento de fondos para pago de planilla de indemnización, y remite a la Gerencia Administrativa para autorización.
12.	Gerencia Administrativa	Autoriza solicitud de requerimiento de fondos para pago de planilla de indemnización, y devuelve a Recursos Humanos, generando automáticamente la previsión de fondos.
13.	Recursos Humanos	Envía a presupuesto requerimiento de fondos autorizado para pago de planilla, para la autorización de la previsión de fondos.
14.	Presupuesto	Inicia Proceso “Ejecución Presupuestaria – Momento crédito presupuesto”. F012



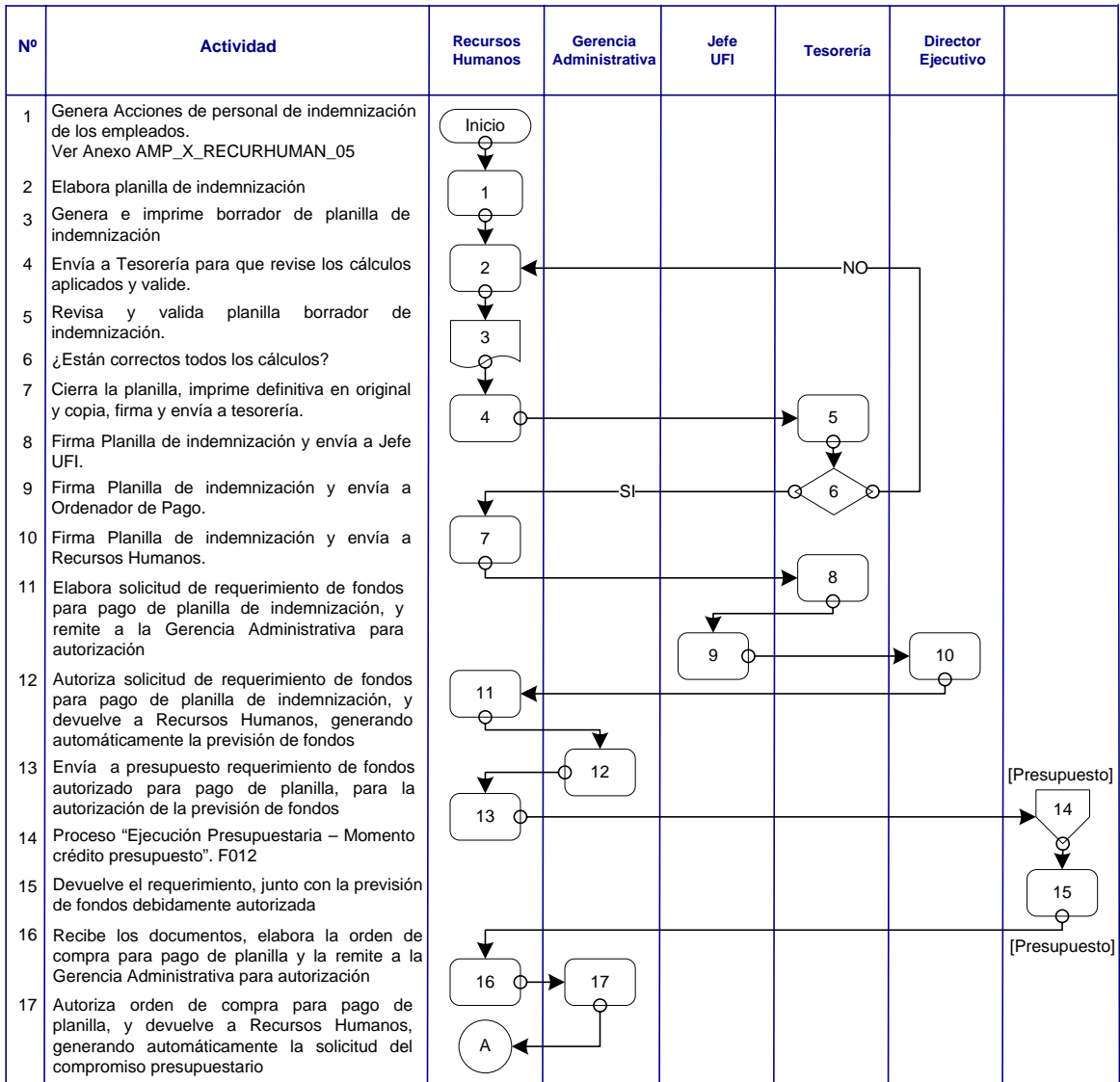
15.	Presupuesto	Devuelve el requerimiento, junto con la previsión de fondos debidamente autorizada.
16.	Recursos Humanos	Recibe los documentos, elabora la orden de compra para pago de planilla y la remite a la Gerencia Administrativa para autorización.
17.	Gerencia Administrativa	Autoriza orden de compra para pago de planilla, y devuelve a Recursos Humanos, generando automáticamente la solicitud del compromiso presupuestario.
18.	Recursos Humanos	Envía a presupuesto orden de compra autorizada para pago de planilla, para la autorización del compromiso presupuestario.
19.	Presupuesto	Inicia Proceso “Ejecución Presupuestaria – Momento Compromiso Presupuestario”. F013
20.	Institución Bancaria	Devuelve orden de compra, junto con el compromiso debidamente autorizado
21.	Recursos Humanos	Recibe la documentación y remite a tesorería para iniciar el proceso de pago
22.	Tesorería	Genera archivo para transferencia bancaria de fondos a empleados, y lo lleva al banco, generando automáticamente la partida del devengo.
23.	Contabilidad	Entrega comprobante de recibido del archivo para transferencia bancaria a empleados.
24.	Tesorería	Envía a contabilidad comprobante de recibido del archivo de transferencia.
25.	Contabilidad	Verifica la partida del devengado que contenga la transferencia bancaria.
26.	Contabilidad	Inicia Proceso “Registros diarios contables con afectación presupuestaria – Devengamiento de egresos de gestión”. F021
27.	Institución Bancaria	Envía a tesorería nota de abono.
28.	Tesorería	Registra la nota de abono y genera automáticamente la partida del pagado de indemnización de los empleados, y envía nota de abono a contabilidad.
29.	Contabilidad	Revisa partida del pagado de indemnización de los

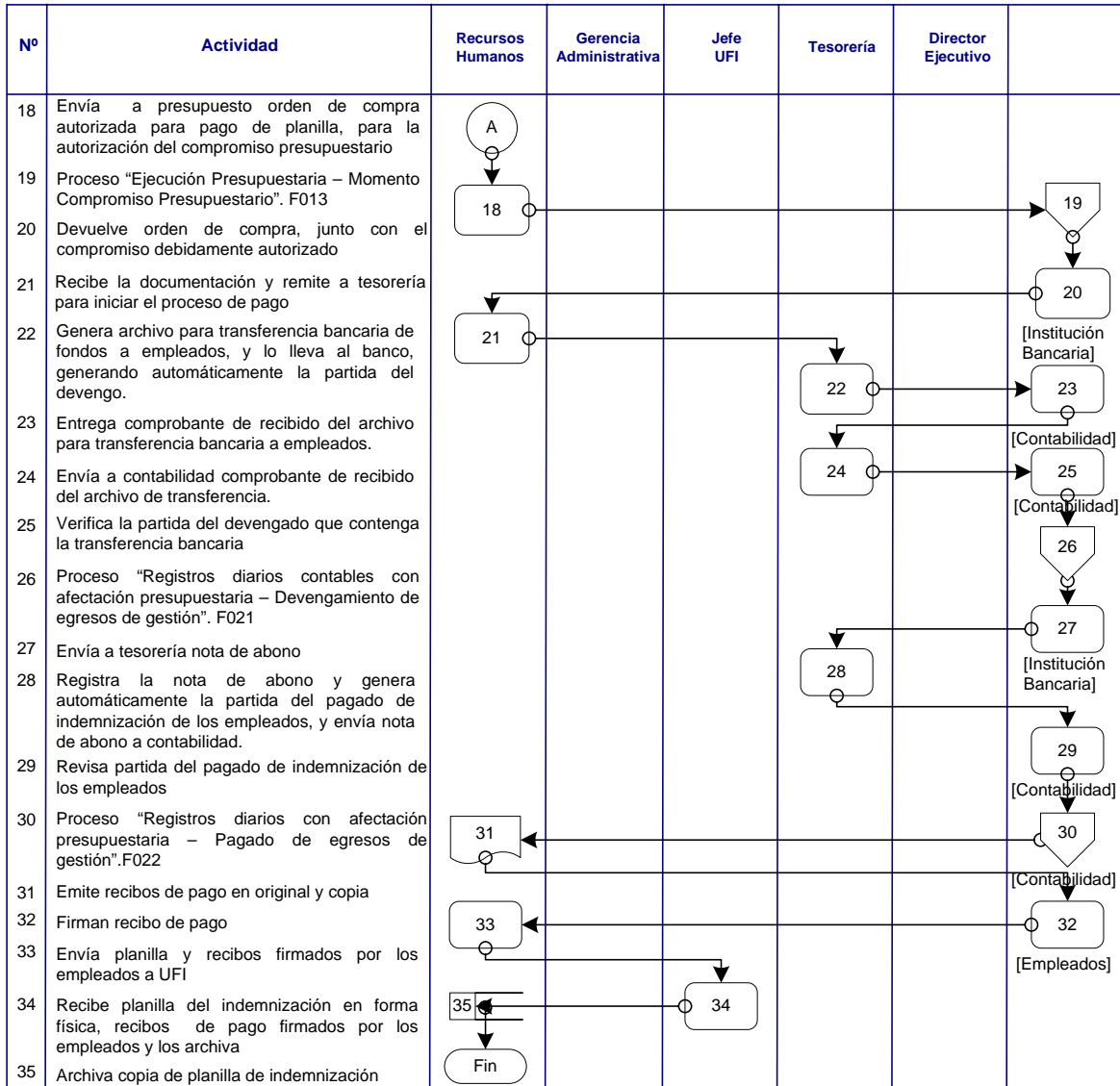
		empleados.
30.	Contabilidad	Inicia Proceso “Registros diarios con afectación presupuestaria – Pagado de egresos de gestión”.F022
31.	Recursos Humanos	Emita recibos de pago en original y copia.
32.	Empleados	Firman recibo de pago.
33.	Recursos Humanos	Envía planilla y recibos firmados por los empleados a UFI.
34.	Jefe UFI	Recibe planilla de indemnización en forma física, recibos de pago firmados por los empleados y los archiva.
35.	Recursos Humanos	Archiva copia de planilla de indemnización.

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
3	N/A	Panilla de Indemnización
22	N/A	Archivo de Abono a Cuentas de Empleados
31	N/A	Recibo de Pago

**DIAGRAMA DE FLUJO**





## 2.6 Procedimiento: Planilla de Dietas

Procedimiento	Número
Planilla de Dietas	R006

### OBJETIVO

Proveer y almacenar los cálculos, afectaciones presupuestarias y registros contables necesarios en el proceso del pago de las Dietas que reciben los Miembros del Consejo Directivo.

### ALCANCE

El proceso inicia desde que la Secretaria de Actas entrega a Recursos Humanos el listado de asistencia firmada por cada Miembro del Consejo hasta que Tesorería ejecuta el Proceso Emisión cheque pago planilla de dietas (F046).

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

Los miembros del Consejo Directivo tienen derecho a recibir en concepto de dieta la cantidad de ciento cincuenta dólares por asistencia a cada reunión del Consejo.

Reciben un pago con máximo cuatro reuniones, aún cuando se hayan celebrado más en el mes, y se realiza cuando se trate de miembros propietarios, y suplentes actuando en calidad de propietarios.

El pago en concepto de dietas está sujeto al la retención del 10 por ciento del Impuesto Sobre la Renta.

<b>Procedimiento</b>	<b>Número</b>
Planilla de Dietas	R006

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

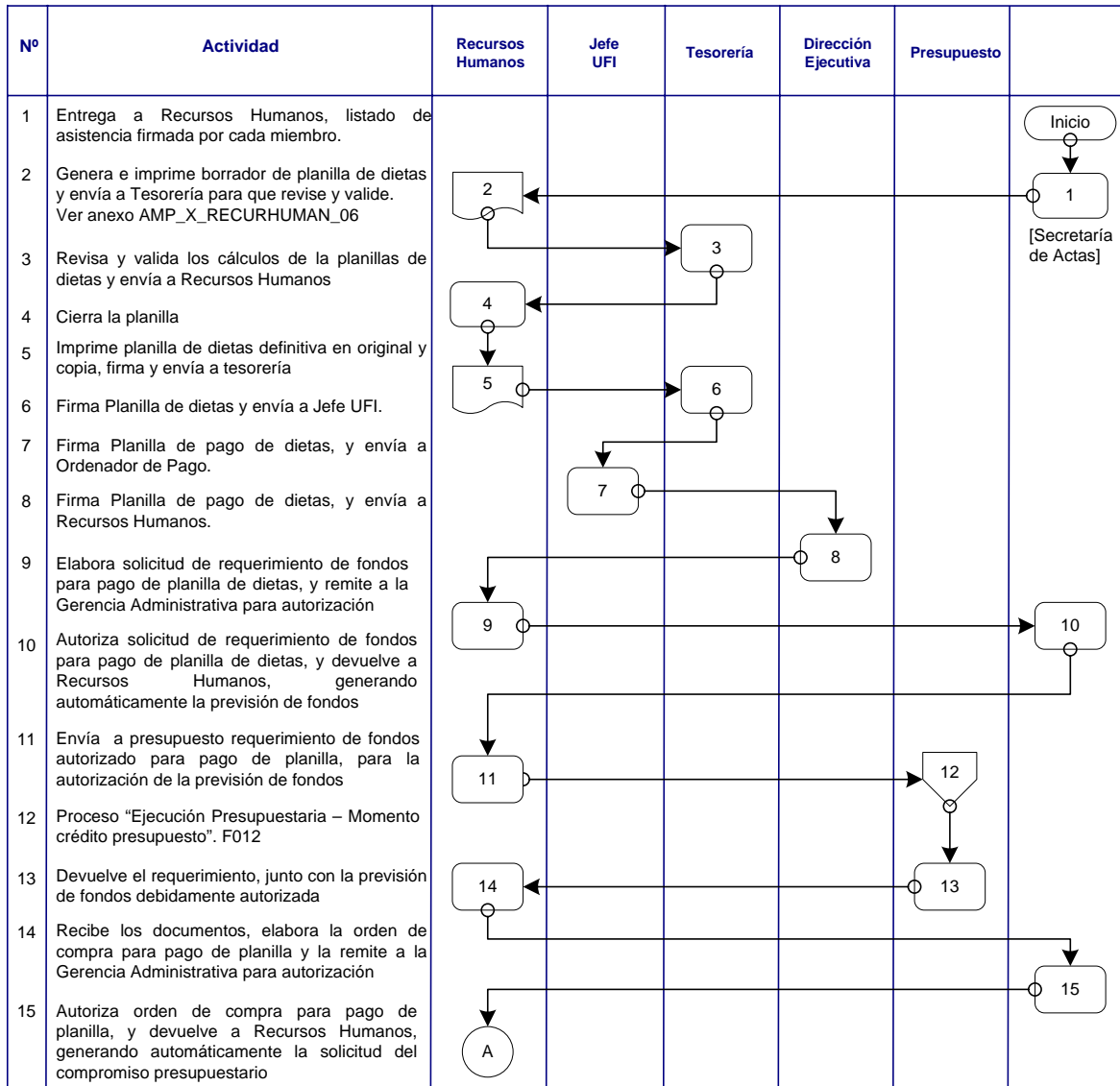
No	Responsable	Actividad
1.	Secretaría de Actas	Entrega a Recursos Humanos, listado de asistencia firmada por cada miembro.
2.	Recursos Humanos	Genera e imprime borrador de planilla de dietas y envía a Tesorería para que revise y valide.
3.	Tesorería	Revisa y valida los cálculos de la planillas de dietas y envía a Recursos Humanos.
4.	Recursos Humanos	Cierra la planilla.
5.	Recursos Humanos	Imprime planilla de dietas definitiva en original y copia, firma y envía a tesorería.
6.	Tesorería	Firma Planilla de dietas y envía a Jefe UFI.
7.	Jefe UFI	Firma Planilla de pago de dietas, y envía a Ordenador de Pago.
8.	Director Ejecutivo	Firma Planilla de pago de dietas, y envía a Recursos Humanos.
9.	Recursos Humanos	Elabora solicitud de requerimiento de fondos para pago de planilla de dietas, y remite a la Gerencia Administrativa para autorización.
10.	Gerencia Administrativa	Autoriza solicitud de requerimiento de fondos para pago de planilla de dietas, y devuelve a Recursos Humanos, generando automáticamente la previsión de fondos.
11.	Recursos Humanos	Envía a presupuesto requerimiento de fondos autorizado para pago de planilla, para la autorización de la previsión de fondos.
12.	Presupuesto	Inicia Proceso “Ejecución Presupuestaria – Momento crédito presupuesto”, F012.
13.	Presupuesto	Devuelve el requerimiento, junto con la previsión de fondos debidamente autorizada.
14.	Recursos Humanos	Recibe los documentos, elabora la orden de compra para

		pago de planilla y la remite a la Gerencia Administrativa para autorización.
15.	Gerencia Administrativa	Autoriza orden de compra para pago de planilla, y devuelve a Recursos Humanos, generando automáticamente la solicitud del compromiso presupuestario.
16.	Recursos Humanos	Envía a presupuesto orden de compra autorizada para pago de planilla, para la autorización del compromiso presupuestario.
17.	Presupuesto	Inicia Proceso “Ejecución Presupuestaria – Momento Compromiso Presupuestario”, F013.
18.	Presupuesto	Devuelve orden de compra, junto con el compromiso debidamente autorizado.
19.	Recursos Humanos	Recibe la documentación y remite a tesorería para iniciar el proceso de pago.
20.	Tesorería	Inicia Proceso “Emisión cheque pago planilla de dietas”, F046.

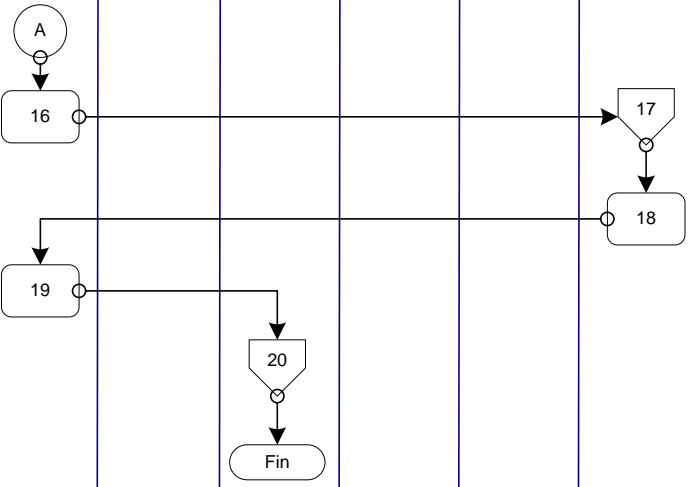
#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
2	N/A	Panilla de Dietas

**DIAGRAMA DE FLUJO**





Nº	Actividad	Recursos Humanos	Jefe UFI	Tesorería	Dirección Ejecutiva	Presupuesto
16	Envía a presupuesto orden de compra autorizada para pago de planilla, para la autorización del compromiso presupuestario					
17	Proceso "Ejecución Presupuestaria – Momento Compromiso Presupuestario". F013					
18	Devuelve orden de compra, junto con el compromiso debidamente autorizado					
19	Recibe la documentación y remite a tesorería para iniciar el proceso de pago					
20	Proceso "Emisión cheque pago planilla de dietas". F046					

## 2.7 Procedimiento: Reclutamiento y Selección de Personal Operativo

Procedimiento	Número
Reclutamiento y Selección de Personal Operativo	R007

### OBJETIVO

Registrar el seguimiento del proceso de contratación de una persona hasta llegar a ser un empleado.

### ALCANCE

El proceso inicia cuando el Jefe de Área elabora Solicitud de Requerimiento de Personal y termina cuando Recursos Humanos registra los datos de la Toma de Posesión del nuevo empleado.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

La Unidad o la Gerencia que lo necesite llena la forma de Solicitud de Selección de Personal, en el cual se incluyen a los participantes candidatos, eligiéndose a uno para ser el empleado en la plaza solicitada.

Si hacen falta que se completen documentos o requerimientos de la solicitud del participante, esta puede entrar en un estado de Rechazado, por lo cual se debe presentar la información necesaria para que pueda ser nuevamente propuesto.

El candidato seleccionado deberá completar toda la documentación requerida por la unidad de Recursos Humanos conforme al artículo 9 del Reglamento Interno de Trabajo.

Procedimiento	Número
Reclutamiento y Selección de Personal Operativo	R007

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

No	Responsable	Actividad
1.	Jefe Área	Elabora solicitud de requerimiento de personal y solicita autorización del Director Ejecutivo para comenzar con el proceso de contratación.
2.	Director Ejecutivo	Autoriza solicitud de requerimiento de personal y devuelve al jefe de área solicitante.
3.	Jefe Área	Envía solicitud autorizada y curriculum (cuando aplique) a Recursos Humanos, para que inicie con el proceso de selección de personal.
4.	Recursos Humanos	Verifica los datos del requerimiento, revisa la documentación adjunta y verifica que la plaza esté debidamente autorizada según el presupuesto de personal.
5.	Recursos Humanos	Registra en el sistema la información general del proceso de selección de personal.
6.	Recursos Humanos	Valida el proceso de requerimiento de personal para que el trámite pase a Visto Bueno por parte del Gerente Administrativo.
7.	Gerencia Administrativa	Da visto bueno y devuelve a Recursos Humanos.
8.	Recursos Humanos	Elabora nota que se va enviar a la empresa que se encarga de la selección y/o evaluación de personal y remite al Director Ejecutivo para que autorice.
9.	Director Ejecutivo	Autoriza y devuelve a Recursos Humanos.
10.	Recursos Humanos	Envía a empresa encargada de selección y/o evaluación de personal la información necesaria para que realice dicho proceso.
11.	Empresa de Selección de Personal	Realiza los procesos necesarios para la selección y/o evaluación de personal y envía a Director Ejecutivo de AMP los candidatos seleccionados.
12.	Director Ejecutivo	Envía a Recursos Humanos, los candidatos seleccionados

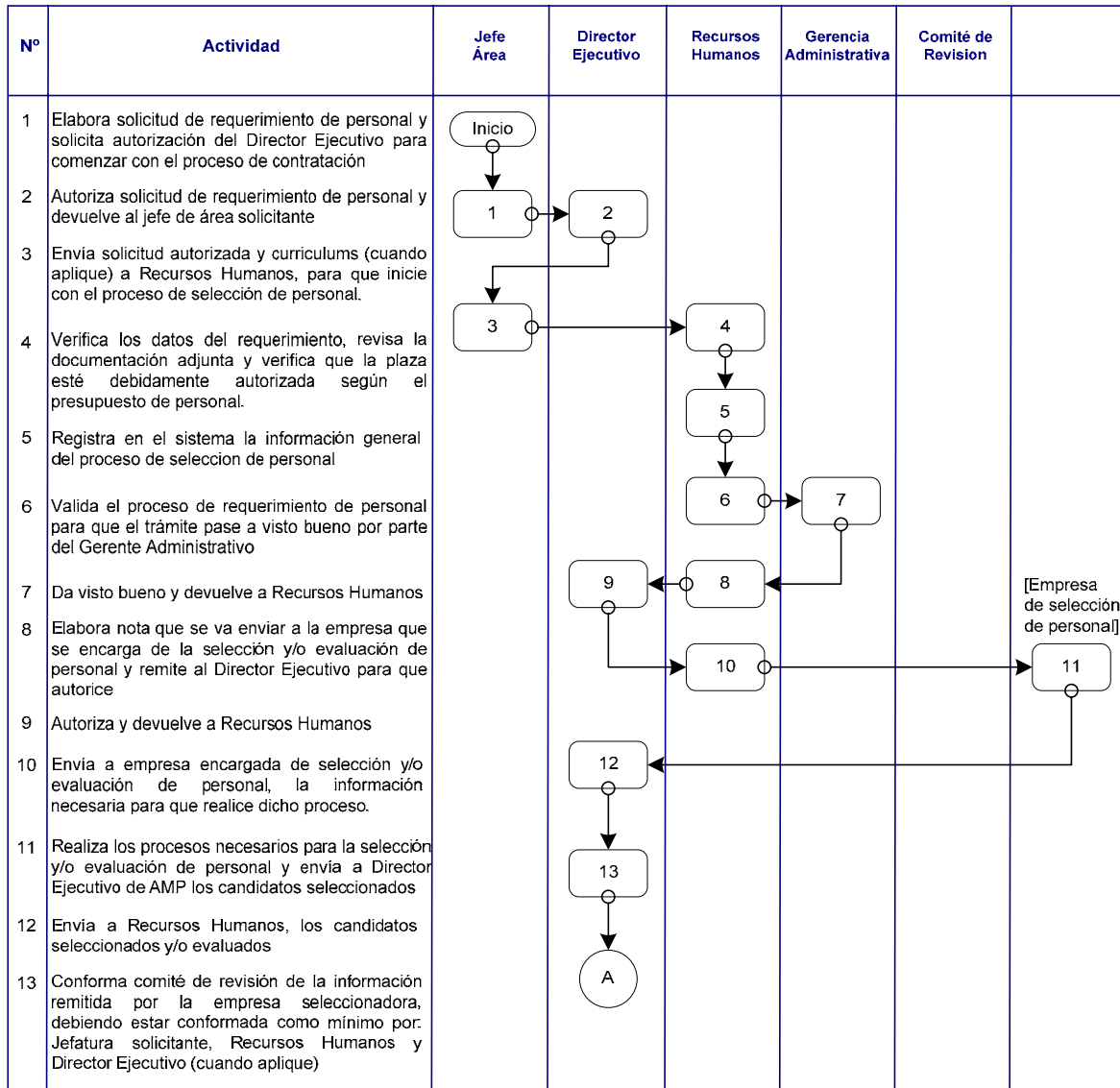
		y/o evaluados.
13.	Recursos Humanos	Conforma comité de revisión de la información remitida por la empresa seleccionadora, debiendo estar conformada como mínimo por: Jefatura solicitante, Recursos Humanos y Director Ejecutivo (cuando aplique).
14.	Comité de Revisión	Analiza cada candidato y decide a quienes llamarán para entrevista.
15.	Recursos Humanos	Llama a las personas a entrevista y las remite al Jefe de Área correspondiente para que realice las entrevistas.
16.	Jefe de Área	Realiza las entrevistas a las personas convocadas.
17.	Jefe de Área	Decide a quien selecciona y presenta a Director Ejecutivo para que dé Visto Bueno.
18.	Director Ejecutivo	Da Visto Bueno y devuelve a jefatura correspondiente.
19.	Jefe de Área	Envía a Recursos Humanos, la solicitud autorizada por el Director Ejecutivo, para que proceda a los trámites de la contratación.
20.	Recursos Humanos	Llama al candidato seleccionado para que complete los requisitos para su contratación.
21.	Candidato Seleccionado	Se presenta a la AMP y entrega toda la documentación requerida.
22.	Recursos Humanos	Registra la información de la persona a contratar, elabora la pro-forma de contrato y la envía a Unidad Jurídica, para que dé Visto Bueno.
23.	Unidad Jurídica	Revisa y da Visto Bueno a pro-forma de contrato y regresa a Recursos Humanos.
24.	Recursos Humanos	Elabora contrato definitivo, acuerdo de toma de posesión del cargo y nombramiento.
25.	Recursos Humanos	Llama a la persona a contratar para que firme el contrato.
26.	Candidato Seleccionado	Firma el contrato.
27.	Recursos Humanos	Envía a Director Ejecutivo contrato y nombramiento para que los firme.
28.	Director Ejecutivo	Firma contrato y nombramiento, y devuelve a recursos humanos.
29.	Recursos Humanos	Notifica a la persona la fecha de toma de posesión, para que

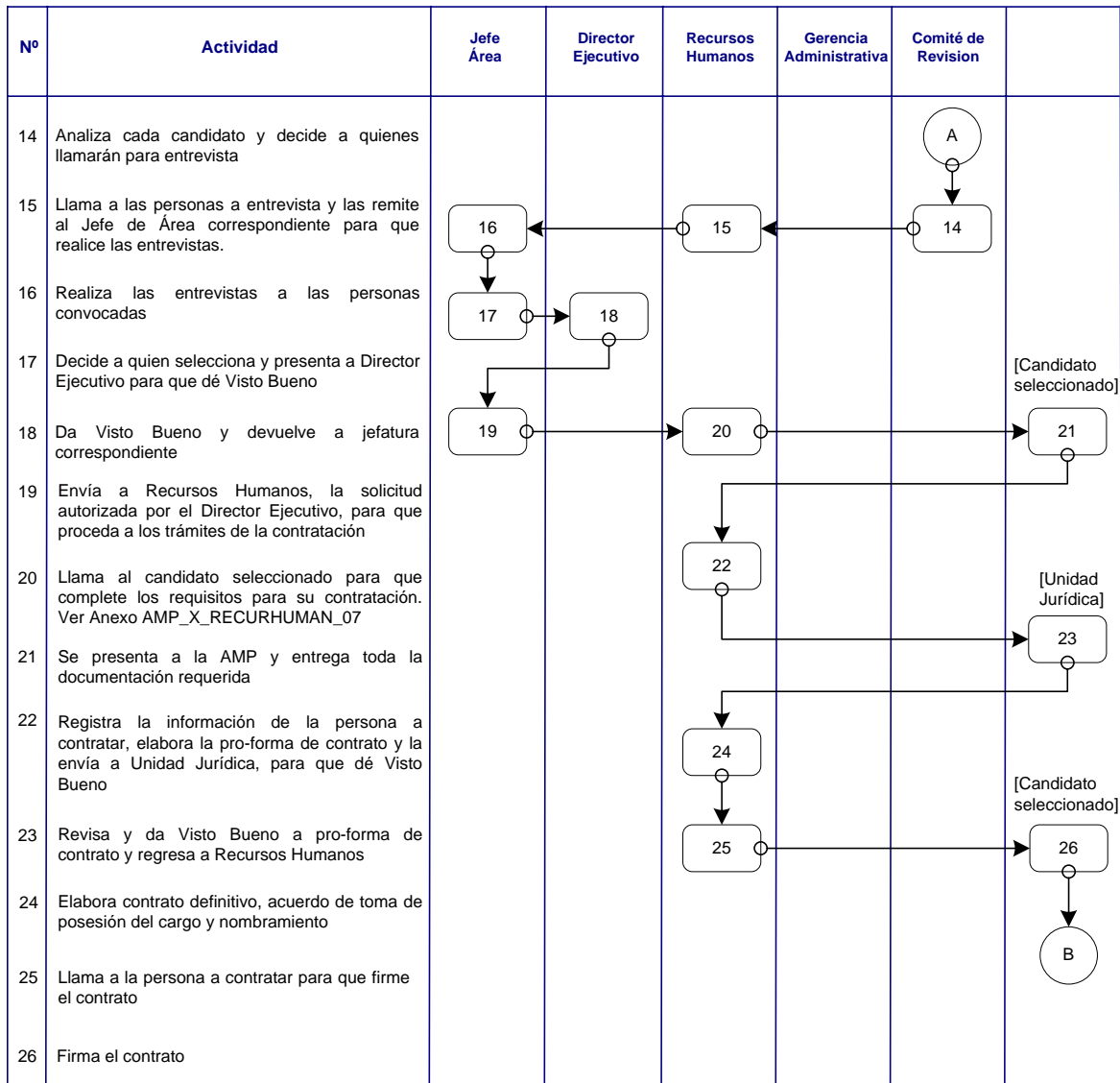
		se presente a laborar a la AMP.
<b>30.</b>	Recursos Humanos	Registra los datos de la toma de posesión del nuevo empleado.







#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
<b>25</b>	N/A	Contrato de Servicios Personales
<b>27</b>	N/A	Nombramiento de Personal

**DIAGRAMA DE FLUJO**





Nº	Actividad	Jefe Área	Director Ejecutivo	Recursos Humanos	Gerencia Administrativa	Comité de Revisión	
27	Envía a Director Ejecutivo contrato y nombramiento para que los firme						
28	Firma contrato y nombramiento, y devuelve a recursos humanos						
29	Notifica a la persona la fecha de toma de posesión , para que se presente a laborar a la AMP						
30	Registra los datos de la toma de posesión del nuevo empleado						
							



## 2.8 Procedimiento: Reclutamiento y Selección de Personal de Gerentes

Procedimiento	Número
Reclutamiento y Selección de Personal de Gerentes	R008

### OBJETIVO

Registrar el seguimiento del proceso de contratación de una persona que aplica a una plaza de gerente

### ALCANCE

El proceso inicia cuando el Director Ejecutivo solicita al Consejo Directivo autorización para iniciar el proceso de selección y contratación de plaza para Gerente y termina cuando Recursos Humanos registra los datos de la Toma de Posesión del nuevo empleado.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

Se deberá llenar la forma de Solicitud de Selección de Personal, en el cual se incluyen a los participantes candidatos, seleccionándose a uno para ser el empleado en la plaza solicitada.

El candidato seleccionado deberá de completar toda la documentación requerida por la unidad de Recursos Humanos conforme al artículo 9 del Reglamento Interno de Trabajo.

<b>Procedimiento</b>	<b>Número</b>
Reclutamiento y Selección de Personal de Gerentes	R008

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

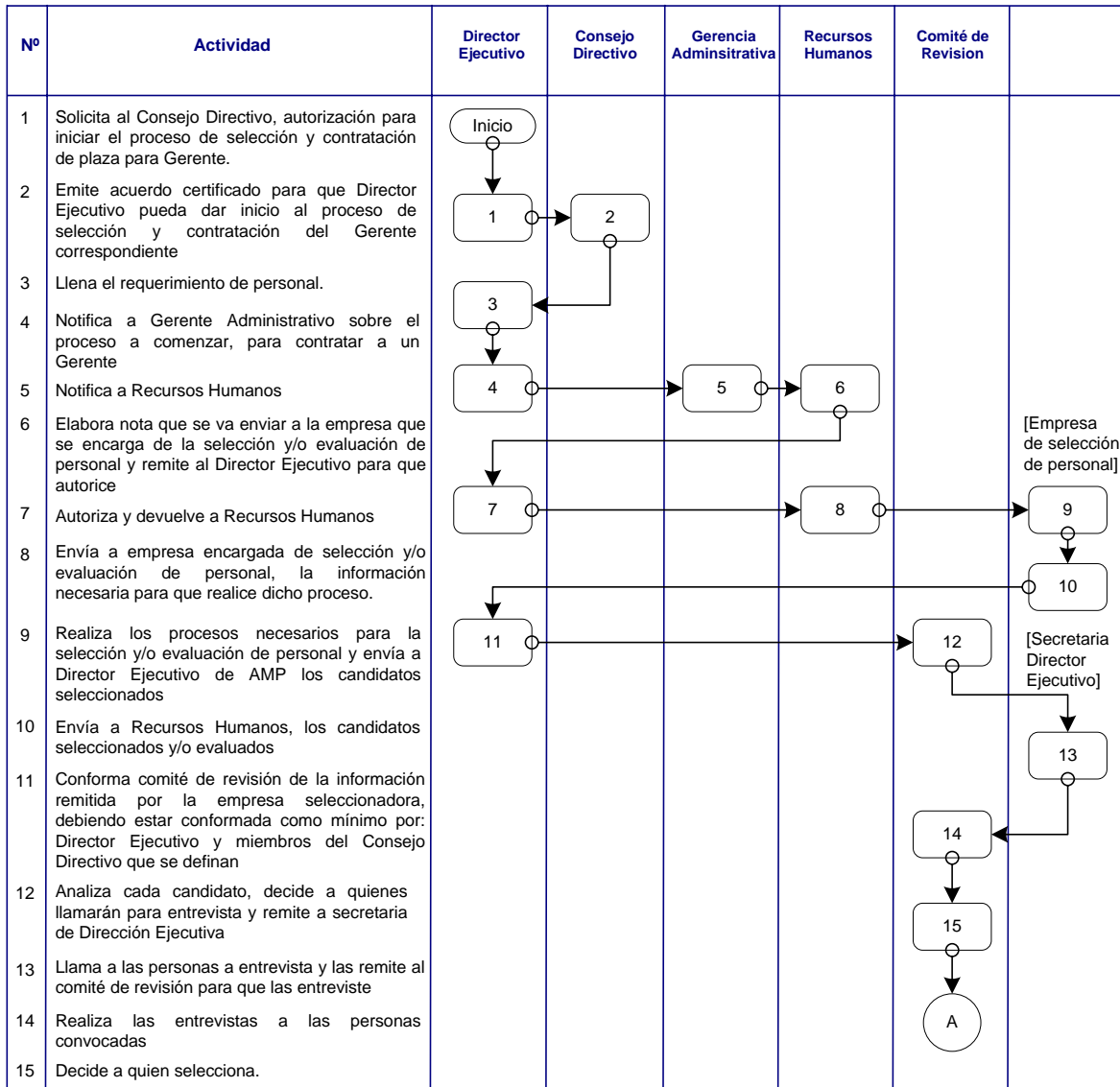
No	Responsable	Actividad
1.	Director Ejecutivo	Solicita al Consejo Directivo, autorización para iniciar el proceso de selección y contratación de plaza para Gerente.
2.	Consejo Directivo	Emite acuerdo certificado para que Director Ejecutivo pueda dar inicio al proceso de selección y contratación del Gerente correspondiente.
3.	Director Ejecutivo	Llena el requerimiento de personal.
4.	Director Ejecutivo	Notifica a Gerente Administrativo sobre el proceso a comenzar, para contratar a un Gerente.
5.	Gerencia Administrativa	Notifica a Recursos Humanos.
6.	Recursos Humanos	Elabora nota que se va enviar a la empresa que se encarga de la selección y/o evaluación de personal y remite al Director Ejecutivo para que autorice.
7.	Director Ejecutivo	Autoriza y devuelve a Recursos Humanos.
8.	Recursos Humanos	Envía a empresa encargada de selección y/o evaluación de personal, la información necesaria para que realice dicho proceso.
9.	Empresa de Selección de Personal	Realiza los procesos necesarios para la selección y/o evaluación de personal y envía a Director Ejecutivo de AMP los candidatos seleccionados.
10.	Secretaría Director Ejecutivo	Envía a Recursos Humanos, los candidatos seleccionados y/o evaluados.
11.	Director Ejecutivo	Conforma comité de revisión de la información remitida por la empresa seleccionadora, debiendo estar conformada como mínimo por: Director Ejecutivo y Miembros del Consejo Directivo que se definan.
12.	Comité de Revisión	Analiza cada candidato, decide a quienes llamarán para entrevista y remite a secretaria de Dirección Ejecutiva.
13.	Secretaría Director	Llama a las personas a entrevista y las remite al comité de

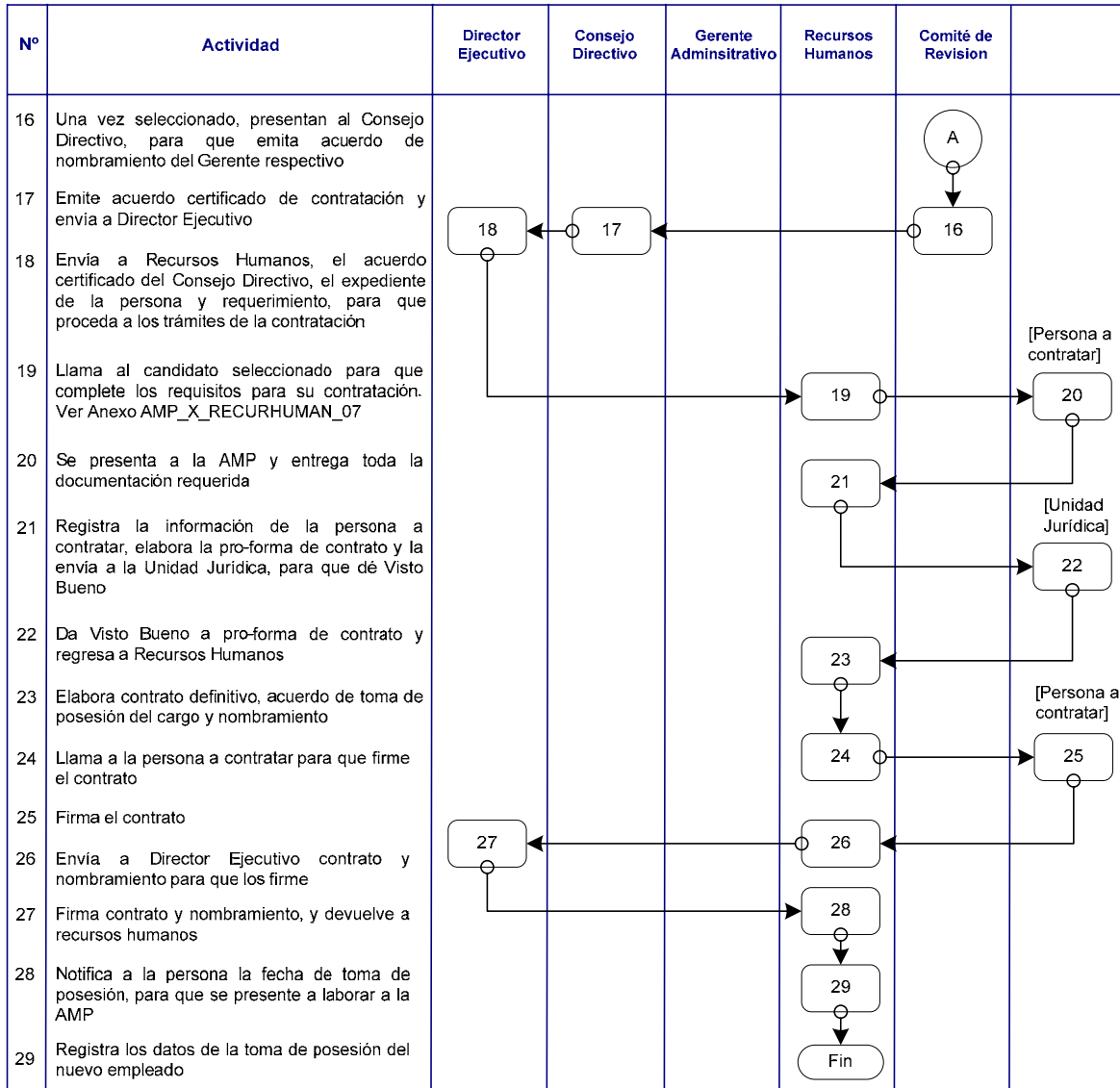
	Ejecutivo	revisión para que las entreviste.
14.	Comité de Revisión	Realiza las entrevistas a las personas convocadas.
15.	Comité de Revisión	Decide a quién selecciona.
16.	Comité de Revisión	Una vez seleccionado, presentan al Consejo Directivo, para que emita acuerdo de nombramiento del Gerente respectivo.
17.	Consejo Directivo	Emite acuerdo certificado de contratación y envía a Director Ejecutivo.
18.	Director Ejecutivo	Envía a Recursos Humanos, el acuerdo certificado del Consejo Directivo, el expediente de la persona y requerimiento, para que proceda a los trámites de la contratación.
19.	Recursos Humanos	Llama al candidato seleccionado para que complete los requisitos para su contratación.
20.	Persona a Contratar	Se presenta a la AMP y entrega toda la documentación requerida.
21.	Recursos Humanos	Registra la información de la persona a contratar, elabora la pro-forma de contrato y la envía a la Unidad Jurídica, para que dé Visto Bueno.
22.	Unidad Jurídica	Da Visto Bueno a pro-forma de contrato y regresa a Recursos Humanos.
23.	Recursos Humanos	Elabora contrato definitivo, acuerdo de toma de posesión del cargo y nombramiento.
24.	Recursos Humanos	Llama a la persona a contratar para que firme el contrato.
25.	Persona a Contratar	Firma el contrato.
26.	Recursos Humanos	Envía a Director Ejecutivo contrato y nombramiento para que los firme.
27.	Director Ejecutivo	Firma contrato y nombramiento, y devuelve a Recursos Humanos.
28.	Recursos Humanos	Notifica a la persona la fecha de toma de posesión, para que se presente a laborar a la AMP.
29.	Recursos Humanos	Registra los datos de la toma de posesión del nuevo empleado.

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Actividad	Código	Documento
24	N/A	Contrato de Servicios Personales
26	N/A	Nombramiento de Personal

**DIAGRAMA DE FLUJO**





## 2.9 Procedimiento: Inducción al Empleado

Procedimiento	Número
Inducción al Empleado	R009

### OBJETIVO

Proporcionar al nuevo empleado los recursos necesarios para que inicie sus labores en la empresa

### ALCANCE

Desde que el nuevo empleado se presenta a Recursos Humanos el día de toma de posesión hasta que Recursos Humanos archiva copia del Acta de Toma de Posesión.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

Recursos humanos tiene que entregar, como mínimo, a todo empleado nuevo la siguiente documentación:

- Reglamento Interno de Trabajo.
- Ley General Marítimo Portuaria (LGMP)
- Reglamento de la LGMP
- Reglamentos relacionados con el cargo
- Manual de bienvenida
- Manual de organización
- Manual de usuario
- Manual de puestos (referente a su plaza)
- Manual de procesos y procedimientos
- Organigrama de la Institución
- Estructura jerárquica
- Leyes y reglamentos asociados al puesto a desempeñar
- Otros

Además de lo anterior, debe de entregar la papelería y el uniforme (cuando aplique).

Se deberá firmar y entregar el Acta de Toma de Posesión al empleado.

<b>Procedimiento</b>	<b>Número</b>
<b>Inducción al Empleado</b>	R009

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

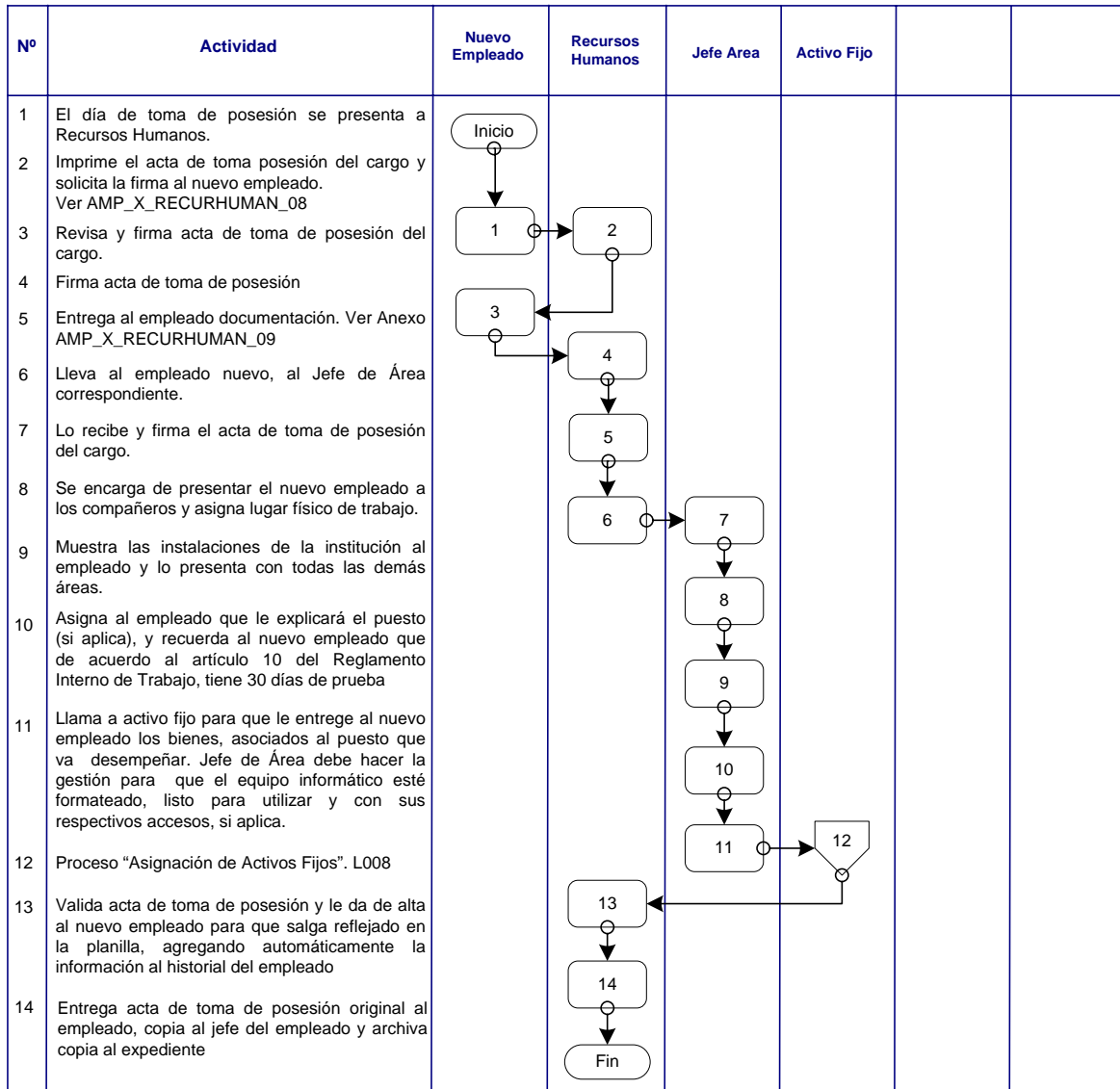
No	Responsable	Actividad
1.	Nuevo Empleado	El día de toma de posesión se presenta a Recursos Humanos.
2.	Recursos Humanos	Imprime el acta de toma posesión del cargo y solicita la firma al nuevo empleado.
3.	Nuevo Empleado	Revisa y firma acta de toma de posesión del cargo.
4.	Recursos Humanos	Firma acta de toma de posesión.
5.	Recursos Humanos	Entrega al empleado documentación.
6.	Recursos Humanos	Lleva al empleado nuevo, al Jefe de Área correspondiente.
7.	Jefe Área	Lo recibe y firma el acta de toma de posesión del cargo.
8.	Jefe Área	Se encarga de presentar el nuevo empleado a los compañeros y asigna lugar físico de trabajo.
9.	Jefe Área	Muestra las instalaciones de la institución al empleado y lo presenta con todas las demás áreas.
10.	Jefe Área	Asigna al empleado que le explicará el puesto (si aplica), y recuerda al nuevo empleado que de acuerdo al artículo 10 del Reglamento Interno de Trabajo, tiene 30 días de prueba.
11.	Jefe Área	Llama a Activo Fijo para que le entregue al nuevo empleado los bienes asociados al puesto que va a desempeñar. El Jefe de Área debe hacer la gestión para que el equipo informático esté formateado, listo para utilizar y con sus respectivos accesos, si aplica.
12.	Activo Fijo	Inicia Proceso “Asignación de Activos Fijos”, L008.
13.	Recursos Humanos	Valida Acta de Toma de Posesión y le da de alta al nuevo empleado para que salga reflejado en la planilla, agregando automáticamente la información al historial del empleado.
14.	Recursos Humanos	Entrega acta de toma de posesión original al empleado, copia al jefe del empleado y archiva copia al expediente.



**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Actividad	Código	Documento
2	N/A	Acta de Toma de Posesión

**DIAGRAMA DE FLUJO**



## 2.10 Procedimiento: Control de Marcación

Procedimiento	Número
Control de Marcación	R010

### OBJETIVO

Registrar las entradas y salidas del personal.

### ALCANCE

Desde que los empleados gestionan y entregan permisos autorizados por instancia superior hasta que Recursos Humanos recibe el informe de empleados a que se descontarán llegadas tardías.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

Abreviaturas Utilizadas para la presenta norma:

Reglamento Interno de Trabajo: RIT.

Normativa Interna de Asistencia, Puntualidad y Permanencia de Personal: NIAPPP.

Disposiciones Generales de Presupuestos: DGP.

Las entradas y salidas del personal las registra el sistema de reloj marcador, estos datos son utilizados por el SAFI para generar los descuentos por llegadas tardías.

La Jornada de Trabajo, que está definida en el artículo No.14 del RIT y numeral 4.1, literal a, de la NIAPPP es: de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 16:00 p.m., apegándose a horarios que el Gobierno establezca por diversas razones, de acuerdo al numeral 4.1, literal b de la NIAPPP; y un receso para almuerzo de 40 minutos entre las 12:20 p.m. a 1:00 p.m.

Numeral 5.2 de la NIAPPP: Se conceden 5 minutos de gracia diarios y hasta un máximo de 30 minutos acumulados en el mes. Al exceder de cinco minutos se toma como llegada tardía todos los minutos a partir de la hora de entrada estipulada. Pero si el empleado excediere los 30 minutos de gracia mensuales, todos los minutos siguientes al exceso tendrán el valor del doble, aún si el empleado no sobrepase el período de gracia diario.

Si el empleado no registra su entrada y/o salida y no cumple con el requisito establecido de solicitar autorización a su superior inmediato, se le descuenta de su salario el valor equivalente a 4 horas, de acuerdo a los numerales 5.4 y 5.5 de la NIAPPP.

Las tres primeras llegadas tardías se descuentan del salario como el tiempo comprendido entre la hora de entrada y la hora en la que el empleado se presenta. A partir de la cuarta, la pérdida del salario será igual al doble, de acuerdo al numeral 5.6 de la NIAPPP y numeral 1 del artículo 99 de las DGP.

Los descuentos por llegadas tardías se aplican en la planilla de salarios del mes siguiente, Numeral 5.8 de la NIAPPP.

<b>Procedimiento</b>	<b>Número</b>
<b>Control de Marcación</b>	R010

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Responsable	Actividad
1.	Empleados	Gestionan y entregan permisos autorizados por instancia superior.
2.	Recursos Humanos	Registra permisos en el sistema.
3.	Recursos Humanos	A fin de mes, genera reporte de marcación tomados del sistema de reloj marcador.
4.	Recursos Humanos	Genera e imprime reporte de asistencia.
5.	Recursos Humanos	Genera e imprime reporte de descuentos.
6.	Recursos Humanos	Registra en el sistema descuentos por llegadas tardes.
7.	Recursos Humanos	En los primeros 5 días hábiles de cada mes, envía a Jefaturas correspondientes el reporte de las llegadas tardes de los empleados (con permisos y sin permisos), para informarle a quienes se les va a descontar.

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
4	N/A	Listado de Minutos Acumulados por Llegadas Tardías
5	N/A	Listado de Minutos Acumulados a Aplicar por Llegadas Tardías

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Recursos Humanos	Empleados				
1	Gestionan y entregan permisos autorizados por instancia superior. Ver Anexo AMP_X_RECURHUMAN_10		Inicio				
2	Registra permisos en el sistema		1				
3	A fin de mes, genera reporte de marcación tomados del sistema de reloj marcador	2					
4	Genera e imprime reporte de asistencia	3					
5	Genera e imprime reporte de descuentos	4					
6	Registra en el sistema descuentos por llegadas tardes.	5					
7	En los primeros 5 días hábiles de cada mes, envía a Jefaturas correspondientes el reporte de las llegadas tardes de los empleados (con permisos y sin permisos), para informarle a quienes se les va a descontar. Ver Anexo AMP_X_RECURHUMAN_11	6					
		7					
		Fin					

## 2.11 Procedimiento: Acciones de Personal-Permisos

Procedimiento	Número
Acciones de Personal-Permisos	R011

### OBJETIVO

Registrar debidamente los permisos y licencias solicitados por los empleados

### ALCANCE

Desde que el Empleado registra solicitud de licencia hasta que Recursos Humanos archiva en el expediente del empleado el permiso.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

Licencias con Goce de Sueldo.

Las Licencias con Goce de Sueldo serán autorizadas por el Consejo Directivo a propuesta del Director Ejecutivo, Gerentes o Jefes de Unidades o Encargados para los siguientes casos:

- Por el tiempo necesario para cumplir con obligaciones inexcusables de carácter público impuestas por ley o por disposiciones administrativas de autoridad competente.
- Por becas para realizar estudios a nivel de maestrías o post grado fuera del país, patrocinado por la AMP, o por Gobiernos u otras instituciones y que tengan relación con las funciones que desempeña el empleado y con los planes de capacitación y objetivos institucionales.

Las Licencias con Goce de Sueldo que deberán contar con la autorización de la Dirección Ejecutiva son para los siguientes casos.

- Para cumplir con obligaciones familiares que reclamen su presencia, como en los casos de muerte o enfermedad grave del cónyuge o conviviente, padres e hijos. Estas licencias no podrán exceder de 15 días por cada año calendario en forma acumulativa
- Por ocho días calendario, cuando el empleado contrajese matrimonio. Queda a opción del empleado elegir si este permiso lo utilizará para el matrimonio civil o religioso.
- Por motivos de enfermedad o accidente común o de trabajo que imposibilite al empleado para desempeñar sus labores o cuando el descanso sea imperioso para obtener su recuperación durante el tiempo que le corresponda de conformidad al artículo 52 del Reglamento Interno de Trabajo.

Las Licencias con Goce de Sueldo que autoriza el Jefe inmediato superior del empleado serán en el siguiente caso:

- Para atender asuntos personales cuando sea necesario. Estas licencias no podrán exceder de

AMP_M_RECURHUMAN	Manual de Procedimientos	Página 68
------------------	--------------------------	-----------

8 días por cada año calendario en forma acumulativa.

#### Licencias sin Goce de Sueldo

Todas las solicitudes de permisos sin goce de sueldo de los empleados serán autorizadas por el Jefe inmediato del empleado y por la Dirección Ejecutiva para los siguientes casos:

- Para ocupar cargos por nombramiento del Señor Presidente de la República, de la Asamblea Legislativa o de la Corte Suprema de Justicia, por el período de su nombramiento.
- Para ocupar otros cargos de carácter público, hasta por el período correspondiente.
- Para desempeñar cargos de elección popular, hasta por la duración del período respectivo.
- Cuando fuese detenido por autoridad judicial o administrativa, o se iniciare proceso penal en su contra que le impida presentarse a sus labores, mientras no hubiese condena.
- Asistencia a capacitaciones por cuenta propia.
- Para atender asuntos particulares, los Funcionarios y Empleados tendrán derecho a gozar de licencia sin goce de sueldo hasta por un plazo de ocho días acumulativos al año, previo visto bueno del Jefe Inmediato y autorización de la Dirección Ejecutiva.

El empleado debe solicitar el permiso con 2 días de anticipación (cuando aplique), debiendo de presentar los comprobantes que respalden la solicitud.

Lo anterior tendrá que quedar normado en el Reglamento Interno de Trabajo de la AMP.

La información que se registra referente al permiso/licencia es:

- Datos del empleado: Nombres, cargo, centro de costos.
- Tipo de permiso/licencia.
- Fechas de inicio y fin.
- Horas de inicio y fin.
- Persona que autoriza el permiso
- Planilla General Mensual en la que se verá reflejado la disminución en el salario devengado en caso de que sea un permiso o licencia sin goce de sueldo.

Los Permisos y Licencias están normados en el Reglamento Interno de Trabajo en el Título Quinto, capítulo I, artículos 27, 28, 29, 30 y 31.



<b>Procedimiento</b>	<b>Número</b>
<b>Acciones de Personal-Permisos</b>	R011

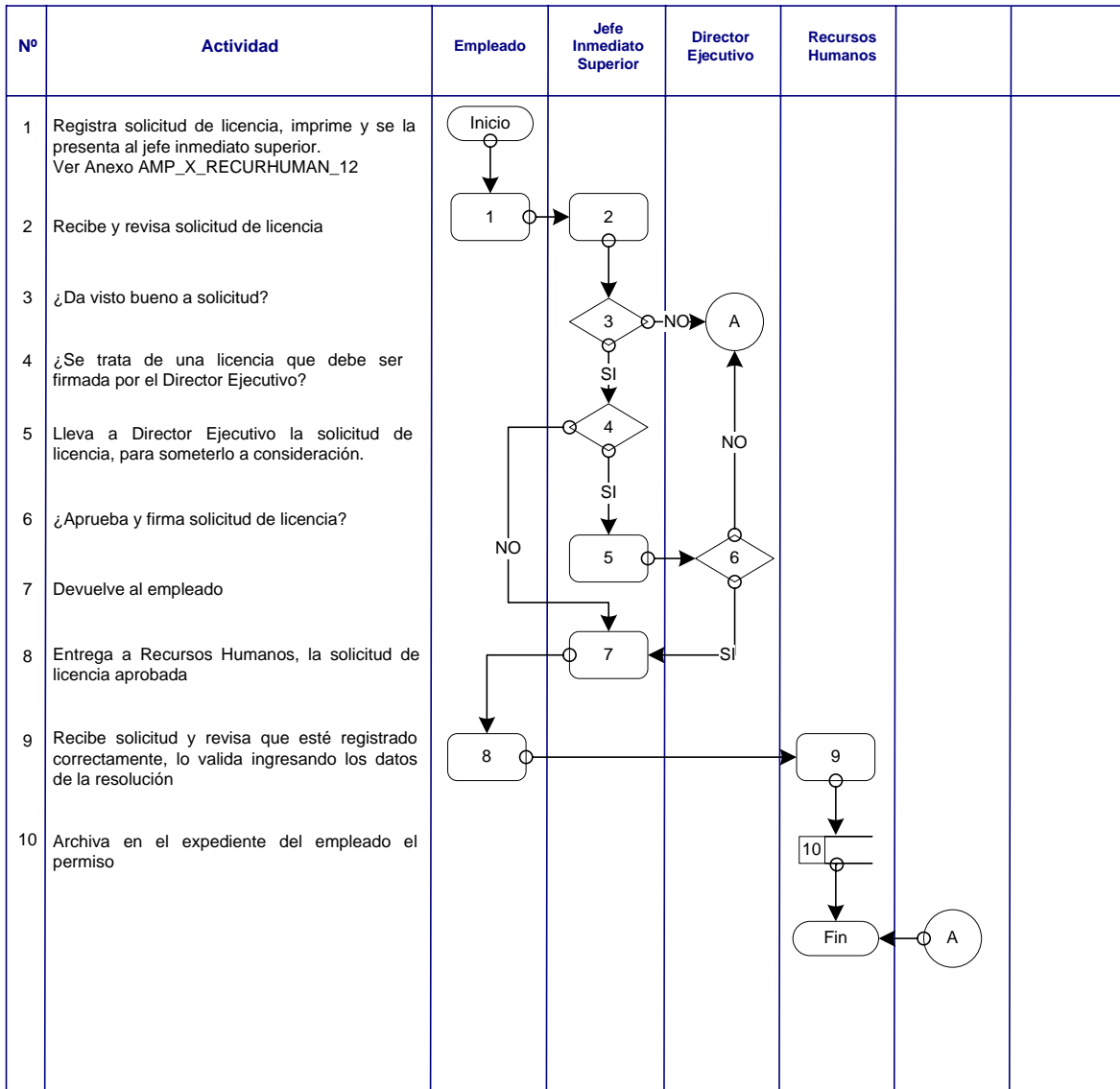
#### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Responsable	Actividad
1.	Empleado	Registra solicitud de licencia, imprime y se la presenta al jefe inmediato superior.
2.	Jefe Inmediato Superior	Recibe y revisa solicitud de licencia
3.	Instancia Superior	Si es una Licencia que debe ser firmada por el Director Ejecutivo, se la entrega para que la someta a consideración. Si da Visto Bueno a la solicitud, entrega a Recursos Humanos. De lo contrario termina el proceso.
4.	Director Ejecutivo	Si la Licencia es autorizada y firmada por el Director Ejecutivo, entonces la devuelve a Recursos Humanos. De lo contrario termina el proceso.
5.	Recursos Humanos	Recibe solicitud y revisa que esté registrado correctamente, lo valida ingresando los datos de la resolución.
6.	Recursos Humanos	Archiva en el expediente del empleado el permiso.

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
1	N/A	Formulario General de Acciones de Personal

**DIAGRAMA DE FLUJO**



## 2.12 Procedimiento: Acciones de Personal – Incapacidades

Procedimiento	Número
Acciones de Personal – Incapacidades	R012

### OBJETIVO

Registrar debidamente las acciones de personal de incapacidades del empleado

### ALCANCE

Desde que el Empleado llena solicitud de incapacidad hasta que Tesorería entrega recibo de ingreso por el reintegro al empleado y anexa copia al expediente.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

El tratamiento a las incapacidades se encuentra regulado en los artículos 50, 52, 54 y 55 del Reglamento Interno de Trabajo y serán tramitadas por medio de una Acción de Personal.

De acuerdo al artículo 52 del Reglamento Interno de Trabajo, en los casos de enfermedad o accidente común que imposibilite al empleado a desempeñar sus labores, la AMP le reconocerá un subsidio diario hasta por el término de un año, equivalente a los siguientes porcentajes de su salario básico: 100% durante los primeros seis meses; 75% durante los siguientes tres meses y 50% durante los últimos tres meses hasta completar el año. Para los casos anteriores el empleado reintegrará a la AMP las sumas recibidas por el ISSS por los conceptos de licencias.

Para los caso de maternidad, la empleada gozará de doce semanas de descanso, y la AMP le dará la diferencia entre la cantidad que el ISSS le pague y la que le corresponde para completar su salario mensual, para lo cual la empleada reintegrará las sumas recibidas por el ISSS por conceptos de licencias.

<b>Procedimiento</b>	<b>Número</b>
<b>Acciones de Personal – Incapacidades</b>	R012

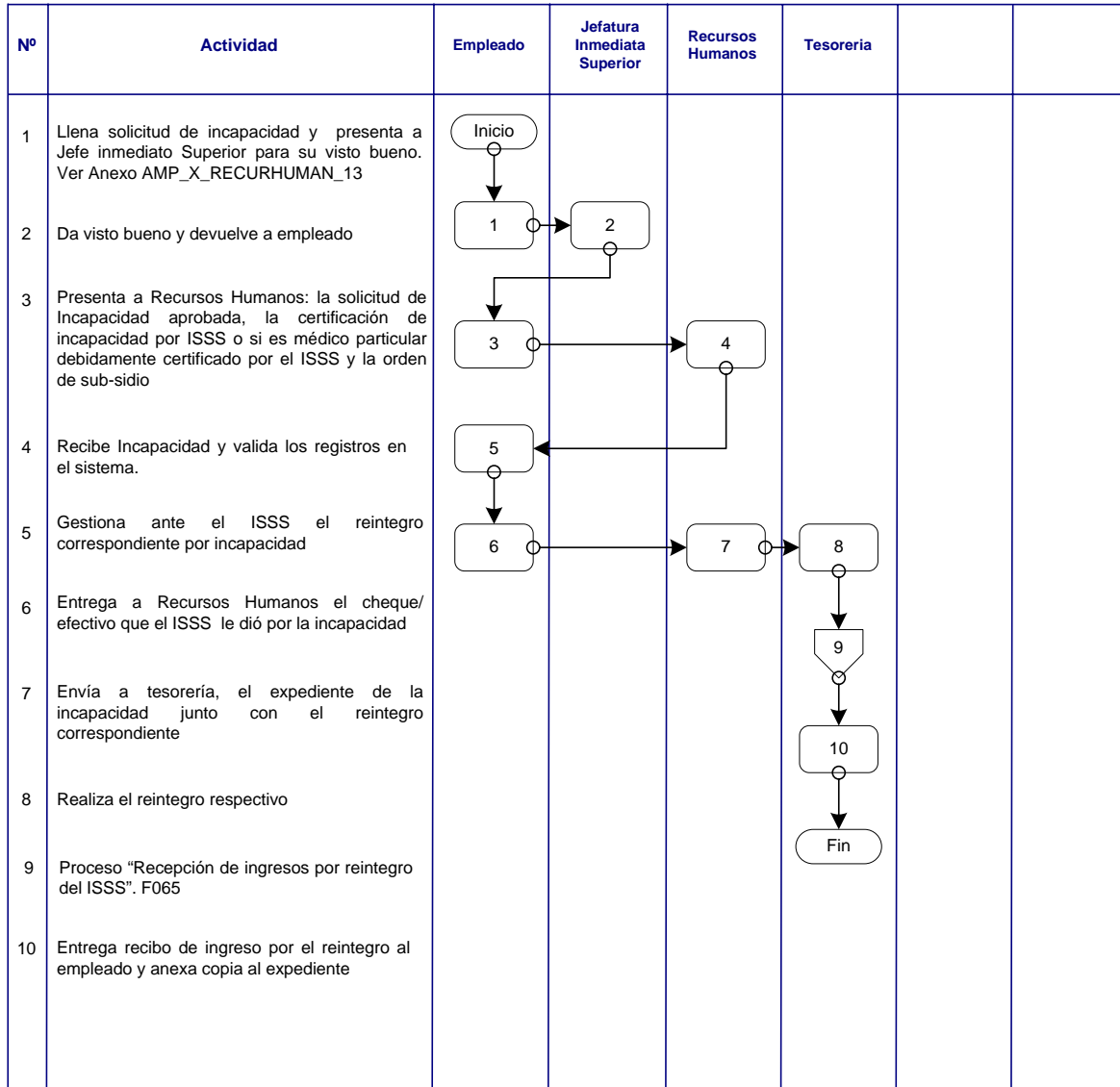
### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Responsable	Actividad
1.	Empleado	Llena solicitud de incapacidad y presenta a Jefe inmediato Superior para su visto bueno.
2.	Jefe Inmediato Superior	Da visto bueno y devuelve a empleado.
3.	Empleado	Presenta a Recursos Humanos: la solicitud de Incapacidad aprobada, la certificación de incapacidad por ISSS o si es médico particular debidamente certificado por el ISSS y la orden de subsidio.
4.	Recursos Humanos	Recibe Incapacidad y valida los registros en el sistema.
5.	Empleado	Gestiona ante el ISSS el reintegro correspondiente por incapacidad.
6.	Empleado	Entrega a Recursos Humanos el cheque/efectivo que el ISSS le dio por la incapacidad.
7.	Recursos Humanos	Envía a tesorería, el expediente de la incapacidad junto con el reintegro correspondiente.
8.	Tesorería	Realiza el reintegro respectivo.
9.	Tesorería	Inicia Proceso “Recepción de ingresos por reintegro del ISSS”, F065.
10.	Tesorería	Entrega recibo de ingreso por el reintegro al empleado y anexa copia al expediente.

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
1	N/A	Formulario General de Acciones de Personal

**DIAGRAMA DE FLUJO**



### 2.13 Procedimiento: Acciones de Personal – Horas Extra

Procedimiento	Número
Acciones de Personal – Horas Extra	R013

#### OBJETIVO

Registrar debidamente las acciones de personal de horas extra que sean autorizadas

#### ALCANCE

Desde que el Empleado prepara solicitud de horas extras hasta que Recursos Humanos archiva en el expediente del empleado reporte de Horas Extras.

#### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

El trabajo verificado en horas extraordinarias, será remunerado con base y en proporción al salario básico por hora, con un recargo del cien por ciento del salario básico por hora hasta las diecinueve horas, y si son horas nocturnas se pagará un veinticinco por ciento de recargo adicional, calculado sobre el salario básico por hora.

La autorización de horas extraordinarias será mediante los Gerentes o el Director Ejecutivo, en la cual se deberá detallar la labor específica a realizar y el tiempo requerido para desarrollarla.

Se entiende como salario básico por hora el resultado de dividir el sueldo mensual entre treinta días y este cociente entre ocho horas.

Si por alguna circunstancia, razón o motivo el empleado no efectúa las horas extraordinarias especificadas a realizar, la acción de personal se debe anular antes del cierre de la planilla mensual o la adicional más inmediata, para excluir el ingreso por trabajo en horas extraordinarias.

<b>Procedimiento</b>	<b>Número</b>
<b>Acciones de Personal – Horas Extra</b>	R013

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

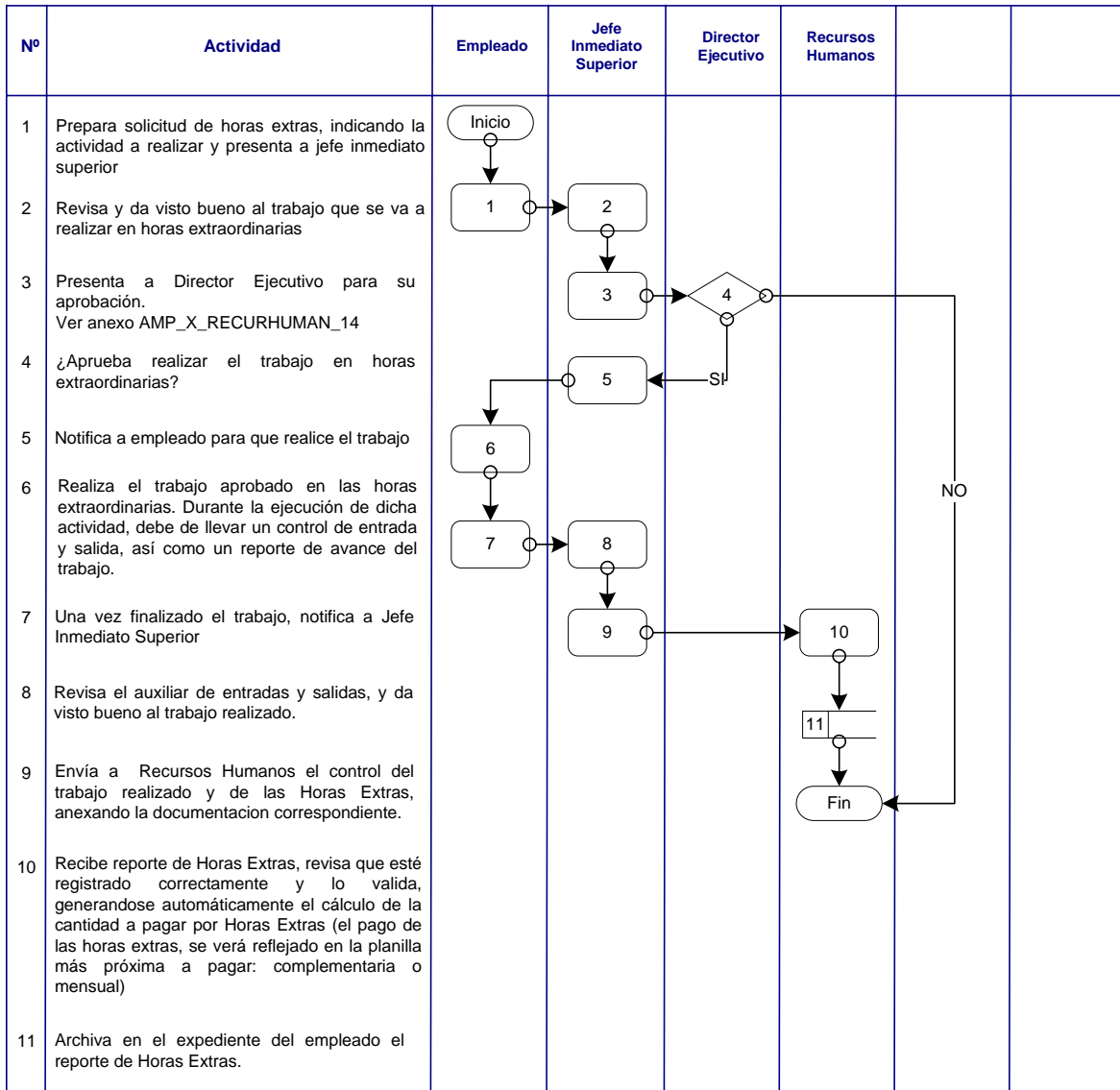
No	Responsable	Actividad
1.	Empleado	Prepara solicitud de horas extras, indicando la actividad a realizar y presenta a jefe inmediato superior
2.	Jefe Inmediato Superior	Revisa y da visto bueno al trabajo que se va a realizar en horas extraordinarias
3.	Jefe Inmediato Superior	Presenta a Director Ejecutivo para su aprobación.
4.	Jefe Inmediato Superior	Si el Director Ejecutivo ha aprobado la realización de las horas extraordinarias entonces notifica a empleado para que realice el trabajo
5.	Empleado	Realiza el trabajo aprobado en las horas extraordinarias. Durante la ejecución de dicha actividad, debe de llevar un control de entrada y salida, así como un reporte de avance del trabajo.
6.	Empleado	Una vez finalizado el trabajo, notifica a Jefe Inmediato Superior.
7.	Jefe Inmediato Superior	Revisa el auxiliar de entradas y salidas, y da visto bueno al trabajo realizado.
8.	Jefe Inmediato Superior	Envía a Recursos Humanos el control del trabajo realizado y de las Horas Extras, anexando la documentación correspondiente.
9.	Recursos Humanos	Recibe reporte de Horas Extras, revisa que esté registrado correctamente y lo valida, generándose automáticamente el cálculo de la cantidad a pagar por Horas Extras (el pago de las horas extras, se verá reflejado en la planilla más próxima a pagar: complementaria o mensual).
10.	Recursos Humanos	Archiva en el expediente del empleado el reporte de Horas Extras.

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Actividad	Código	Documento
1	N/A	Formulario General de Acciones de Personal



**DIAGRAMA DE FLUJO**



## 2.14 Procedimiento: Misiones Oficiales

Procedimiento	Número
Misiones Oficiales	R014

### OBJETIVO

Realizar los trámites que se requieran para que los participantes asistan a la Misión Oficial

### ALCANCE

Desde que la Instancia Correspondiente recibe invitación para asistir al evento hasta que Recursos Humanos hace entrega de recibos de boletos y viáticos a las personas correspondientes.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

Las Misiones Oficiales al Interior y al Exterior están reguladas por el Reglamento Interno de Viáticos y Gastos de Representación por Misiones Oficiales al Interior y al Exterior del País de la Autoridad Marítima Portuaria.

#### Misiones Oficiales al Interior

Son autorizadas por el Consejo Directivo, Director Ejecutivo o los Gerentes en su caso.

Al funcionario o al empleado se le proporciona una cuota de viáticos, la cual puede consistir en gastos de transporte, alojamiento o alimentación.

El funcionario o empleado puede utilizar un vehículo de la institución, reconociéndose los gastos, contra presentación de facturas, de reparaciones menores en que se incurran para cumplir a cabalidad la misión encomendada. Si utiliza el transporte colectivo, se le reconocerá anticipadamente el valor de pasaje de ida y regreso. Si utiliza un vehículo de su propiedad, se le reconocerán 12 centavos de dólar por cada kilómetro recorrido; para este caso se cuenta con una Tabla de Distancias en kilómetros, en la que se incluyen excepciones que no se entregarán viáticos.

Si la misión implica gastos de alimentación se establecen las siguientes normas:

- Desayuno, se devengará una cuota de cinco dólares, en caso que la misión inicie antes de las 7 a.m. y el regreso después de las 10 a.m.
- Almuerzo, la cuota será de siete dólares, cuando la misión haya sido producida antes de las 10 a.m. y el regreso después de las 2 p.m.
- Cena, se pagarán seis dólares cuando la misión se realice antes de las 2 p.m. y el regreso sea

después de las 7 p.m.

Si la misión amerita permanecer la noche fuera de la sede oficial, se incluye una cuota de gastos de alojamiento.

#### Misiones Oficiales al Exterior

Son autorizadas por acuerdo del Consejo Directivo a Propuesta del Director Ejecutivo. Se asignan cuotas de viáticos, gastos de representación, de terminales y de viaje según sea el caso.

La asignación de estas las cuotas de viáticos y complementos a viáticos está normada según el artículo 17 y a las tablas No. 1 y 2 del Reglamento Interno de Viáticos y Gastos de Representación por Misiones Oficiales al Interior y al Exterior del País. Dichas asignaciones son en función del cargo que el funcionario o empleado desempeña y de la zona geográfica en la que se celebra el evento de la Misión Oficial.

Se entrega una cuota única de cien dólares a la persona designada como Jefe de Misión.

También se asigna una cuota de gastos de Terminal de cincuenta dólares adicional al monto de viáticos.

Los gastos de viaje se proporcionan de la siguiente manera:

Zona de Asia, África y Europa: cuatro cuotas de viáticos. América del Norte, México y América del Sur: tres cuotas de viáticos. Centro América, Panamá, Belice e Islas del Caribe: dos cuotas de viáticos.

Cuando la Entidad Organizadora del Evento sufrague los gastos de alimentación o de alojamiento, el funcionario o empleado tendrá derecho a los gastos que la Entidad no cubra, pero se le asignará una cuota de gastos personales adicional a los gastos de representación, de viaje y terminales. El monto de las cuotas se regula en los artículos 22, 23 y 24 y la tabla No. 2 del Reglamento Interno de Viáticos y Gastos de Representación por Misiones Oficiales al Interior y al Exterior del País.

Se establecen cuatro categorías de viáticos relacionadas directamente con el tipo de actividad que realizan los miembros del Consejo Directivo, funcionarios o empleados:

Categoría I: Miembros del Consejo Directivo y Director Ejecutivo.

Categoría II: Gerentes y Jefes de Unidad.

Categoría III: Encargados de Unidades.

Categoría IV: Empleados en General.

La participación autorizada de empleados a Misiones Oficiales contará como permiso justificado de asistencia de las respectivas ocupaciones laborales.

<b>Procedimiento</b>	<b>Número</b>
<b>Misiones Oficiales</b>	R014

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

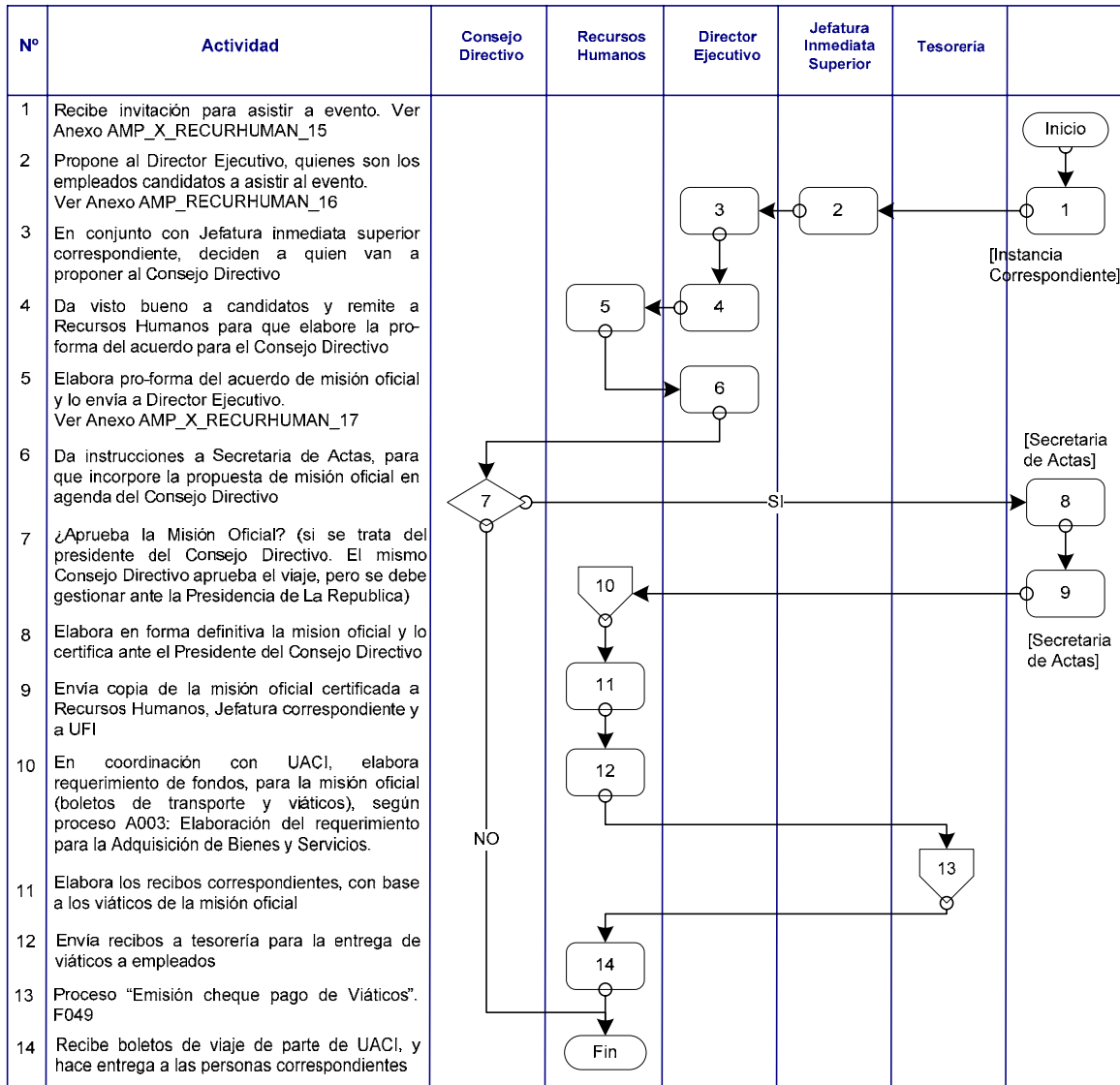
No	Responsable	Actividad
1.	Instancia Correspondiente	Recibe invitación para asistir al evento.
2.	Jefatura Inmediata Superior	Propone al Director Ejecutivo quienes son los empleados candidatos a asistir al evento.
3.	Director Ejecutivo	En conjunto con Jefatura Inmediata Superior correspondiente, deciden a quien van a proponer al Consejo Directivo.
4.	Director Ejecutivo	Da visto bueno a candidatos y remite a Recursos Humanos para que elabore la pro-forma del acuerdo para el Consejo Directivo.
5.	Recursos Humanos	Elabora pro-forma del acuerdo de misión oficial y lo envía a Director Ejecutivo.
6.	Director Ejecutivo	Da instrucciones a Secretaria de Actas, para que incorpore la propuesta de misión oficial en agenda del Consejo Directivo
7.	Consejo Directivo	Si el asistente es el Presidente del Consejo Directivo, el mismo Consejo Directivo aprueba el viaje, pero se debe gestionar ante la Presidencia de la República.
8.	Secretaria de Actas	Si la Misión Oficial es aprobada, elabora en forma definitiva y lo certifica ante el Presidente del Consejo Directivo. Si no, termina el proceso.
9.	Secretaria de Actas	Envía copia de la misión oficial certificada a Recursos Humanos, Jefatura Correspondiente y a UFI.
10.	Recursos Humanos	En coordinación con UACI, elabora Solicitud de Requerimiento de Fondos para la Misión Oficial (boletos de transporte y viáticos), según proceso A003: Elaboración de requerimiento para la Adquisición de Bienes y Servicios.
11.	Recursos Humanos	Elabora los recibos correspondientes, con base a los viáticos de la Misión Oficial.
12.	Recursos Humanos	Envía recibos a tesorería para la entrega de viáticos a

		empleados.
13.	Tesorería	Inicia Proceso “Emisión cheque pago de Viáticos” F049
14.	Recursos Humanos	Recibe boletos de viaje de parte de UACI, y hace entrega a las personas correspondientes.

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
12	N/A	Recibo – Misión Oficial

**DIAGRAMA DE FLUJO**



## 2.15 Procedimiento: Acciones de Personal - Capacitación

Procedimiento	Número
Acciones de Personal - Capacitación	R015

### OBJETIVO

Proveer al personal de los trámites que se requieran para la asistencia a los eventos de capacitación.

### ALCANCE

Desde que la Instancia Correspondiente recibe invitación para asistir a evento hasta que Tesorería ejecuta el proceso Emisión Cheque Pago de Capacitaciones Internas (F050).

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

El Director Ejecutivo decide quiénes asistirán a la capacitación a propuesta de la Jefatura Inmediata Superior correspondiente de los posibles candidatos a participar.

A los asistentes se les cubre el gasto por libros o inscripción en el caso que aplique.

El tiempo en el que el empleado se encuentre en capacitación contará como permiso justificado para la asistencia al trabajo.



<b>Procedimiento</b>	<b>Número</b>
<b>Acciones de Personal - Capacitación</b>	R015

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

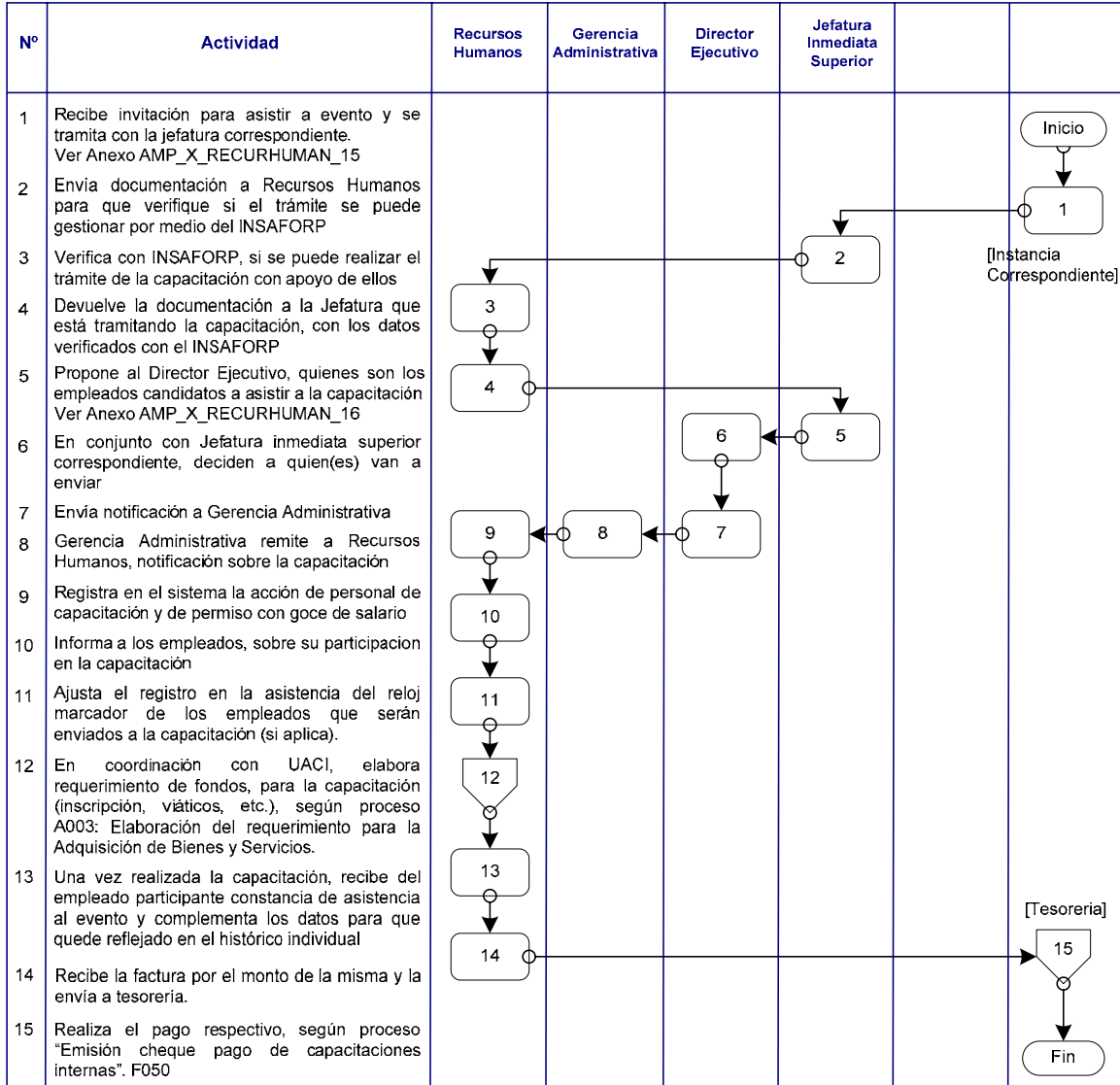
No	Responsable	Actividad
1.	Instancia Correspondiente	Recibe invitación para asistir a evento y la tramita con la jefatura correspondiente.
2.	Jefatura Inmediata Superior	Envía documentación a Recursos Humanos para que verifique si el trámite se puede gestionar por medio del INSAFORP.
3.	Recursos Humanos	Verifica con INSAFORP, si se puede realizar el trámite de la capacitación con apoyo de ellos.
4.	Recursos Humanos	Devuelve la documentación a la Jefatura que está tramitando la capacitación, con los datos verificados con el INSAFORP.
5.	Jefatura Inmediata Superior	Propone al Director Ejecutivo, quienes son los empleados candidatos a asistir a la capacitación.
6.	Jefatura Inmediata Superior	En conjunto con Jefatura Inmediata Superior correspondiente, deciden a quien(es) van a enviar.
7.	Jefatura Inmediata Superior	Envía notificación a Gerencia Administrativa.
8.	Gerencia Administrativa	Gerencia Administrativa remite a Recursos Humanos, notificación sobre la capacitación.
9.	Recursos Humanos	Registra en el sistema la acción de personal de capacitación y de permiso con goce de salario.
10.	Recursos Humanos	Informa a los empleados, sobre su participación en la capacitación.
11.	Recursos Humanos	Ajusta el registro en la asistencia del reloj marcador de los empleados que serán enviados a la capacitación (si aplica).
12.	Recursos Humanos	En coordinación con UACI, elabora requerimiento de fondos, para la capacitación (inscripción, viáticos, etc.), según proceso A003: Elaboración del requerimiento para la Adquisición de Bienes y Servicios.
13.	Recursos Humanos	Una vez realizada la capacitación, recibe del empleado participante constancia de asistencia al evento y

		complementa los datos para que quede reflejado en el histórico individual.
14.	Recursos Humanos	Recibe la factura por el monto de la misma y la envía a tesorería.
15.	Tesorería	Realiza el pago respectivo, según proceso “Emisión cheque pago de capacitaciones internas”. F050

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento

**DIAGRAMA DE FLUJO**



## 2.16 Procedimiento: Acciones de Personal – Amonestación

Procedimiento	Número
Acciones de Personal – Amonestación	R016

### OBJETIVO

Registrar debidamente la acción disciplinaria a que se haga acreedor el empleado

### ALCANCE

Desde que la Instancia Superior amonesta verbalmente a empleado hasta que Recursos Humanos archiva en el expediente o ingresa descuento por amonestación.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

De conformidad a la falta cometida por el empleado, el jefe inmediato superior tendrá la potestad de amonestarlo verbalmente o por escrito y registrarlo en el sistema. Se podrá incluir una sanción monetaria a la amonestación.

Las amonestaciones están normadas en el artículo 61 y 62 del Reglamento Interno de Trabajo de la AMP.

<b>Procedimiento</b>	<b>Número</b>
<b>Acciones de Personal – Amonestación</b>	R016

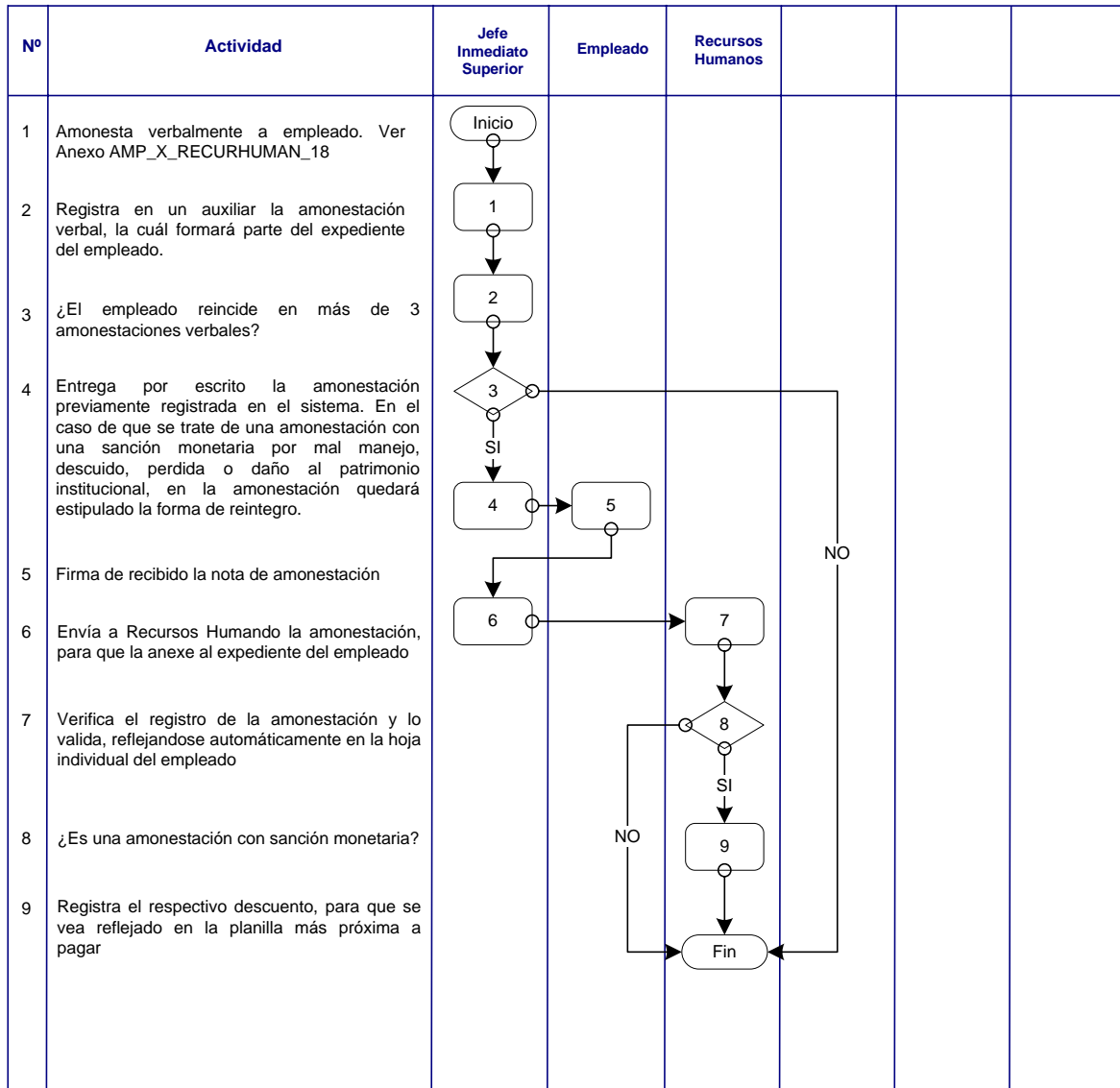
### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Responsable	Actividad
1.	Jefe Inmediato Superior	Amonesta verbalmente a empleado.
2.	Jefe Inmediato Superior	Registra en un auxiliar la amonestación verbal, la cuál formará parte del expediente del empleado.
3.	Jefe Inmediato Superior	Si el empleado no reincide en más de 3 amonestaciones, finaliza el proceso.
4.	Jefe Inmediato Superior	Si el empleado reincide en más de 3 amonestaciones verbales, entrega por escrito la amonestación previamente registrada en el sistema. En el caso de que se trate de una amonestación con una sanción monetaria por mal manejo, descuido, perdida o daño al patrimonio institucional, en la amonestación quedará estipulado la forma de reintegro.
5.	Empleado	Firma de recibido la nota de amonestación.
6.	Jefe Inmediato Superior	Envía a Recursos Humanos la amonestación, para que la anexe al expediente del empleado.
7.	Recursos Humanos	Verifica el registro de la amonestación y lo valida, reflejándose automáticamente en la hoja individual del empleado.
8.	Recursos Humanos	Si se trata de una amonestación con sanción monetaria, registra el respectivo descuento, para que se vea reflejado en la planilla más próxima a pagar.

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
2	N/A	Formulario General de Acciones de Personal

**DIAGRAMA DE FLUJO**



## 2.17 Procedimiento: Acción de Personal – Suspensión

Procedimiento	Número
Acción de Personal – Suspensión	R017

### OBJETIVO

Registrar debidamente la suspensión a que se haga acreedor el empleado.

### ALCANCE

Desde que la Instancia Superior prepara nota de suspensión hasta que Recursos Humanos registra el respectivo descuento.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

La suspensión sin goce de sueldo se registrará en una Acción de Personal, pudiendo ser la suspensión de tres a quince días (art. 63 del Reglamento Interno de Trabajo) o de quince a treinta días (art. 64 del Reglamento Interno de Trabajo) de acuerdo a la gravedad de la falta.

La suspensión puede ser directa o suspensión por acumulación de amonestaciones verbales/escritas.

Procedimiento	Número
Acción de Personal – Suspensión	R017

#### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

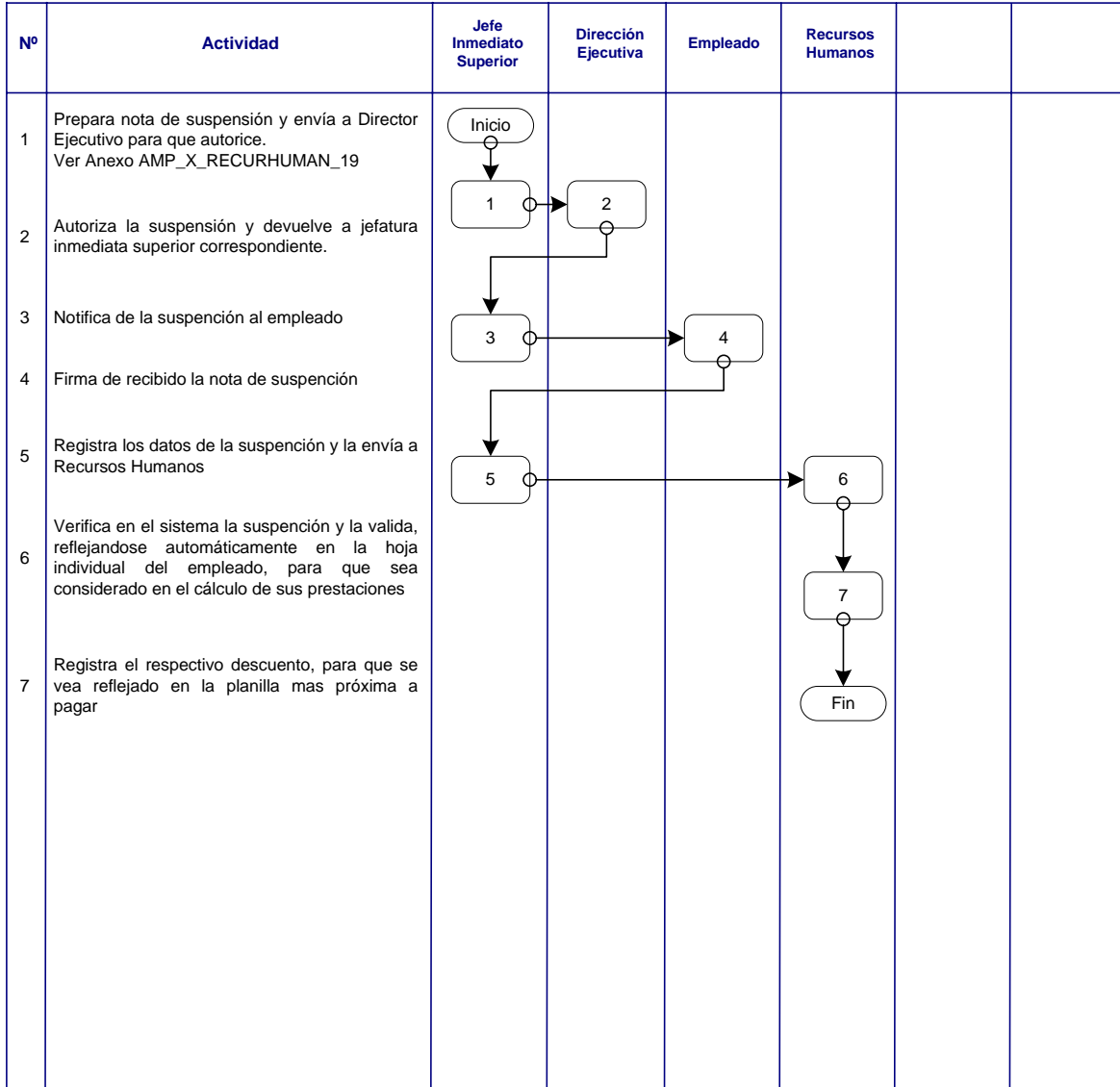
No	Responsable	Actividad
1.	Jefe Inmediato Superior	Prepara nota de suspensión y envía a Director Ejecutivo para que autorice.
2.	Dirección Ejecutiva	Autoriza la suspensión y devuelve a jefatura inmediata superior correspondiente.
3.	Jefe Inmediato Superior	Notifica de la suspensión al empleado
4.	Empleado	Firma de recibido la nota de suspensión
5.	Jefe Inmediato Superior	Registra los datos de la suspensión y la envía a Recursos Humanos
6.	Recursos Humanos	Verifica en el sistema la suspensión y la valida, reflejándose automáticamente en la hoja individual del empleado, para que sea considerado en el cálculo de sus prestaciones
7.	Recursos Humanos	Registra el respectivo descuento, para que se vea reflejado en la planilla mas próxima a pagar

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
1	N/A	Formulario General de Acciones de Personal



**DIAGRAMA DE FLUJO**



## 2.18 Procedimiento: Acciones de Personal - Separación

Procedimiento	Número
Acciones de Personal - Separación	R018

### OBJETIVO

Registrar debidamente la separación de servicios de un empleado

### ALCANCE

Desde que el Jefe Inmediato Superior y/o Gerencia correspondiente prepara el expediente, pruebas y nota de destitución hasta que Recursos Humanos ejecuta el proceso Planilla Complementaria (R002).

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

La destitución de un empleado se dará de acuerdo a los casos descritos en el art. 65 del Reglamento Interno de Trabajo.

Para destituir a un empleado se debe considerar la gravedad de la falta, y los antecedentes laborales del mismo. Si se opta por sustituir la sanción por otra, también debe quedar registrado en el expediente histórico del empleado.

Se elabora una Planilla de Cese de Funciones para la liquidación de los descuentos personales y los beneficios (ya sea de aguinaldo o gratificación, vacaciones) a los que podría tener derecho el empleado, según los artículos 36 y 44 del Reglamento Interno de Trabajo.

<b>Procedimiento</b>	<b>Número</b>
<b>Acciones de Personal - Separación</b>	R018

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

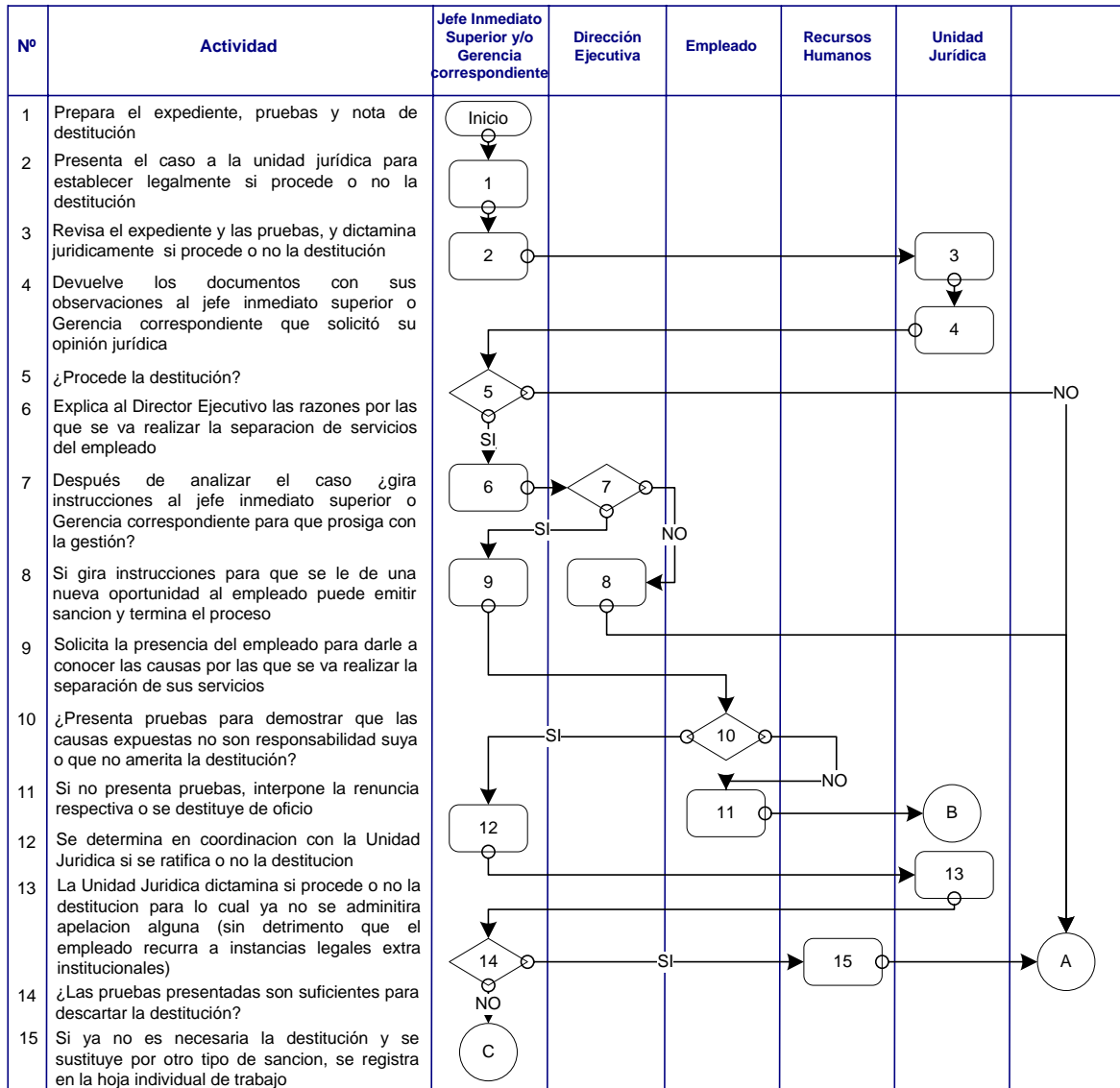
No	Responsable	Actividad
1.	Jefe Inmediato Superior y/o Gerencia correspondiente	Prepara el expediente, pruebas y nota de destitución.
2.	Jefe Inmediato Superior y/o Gerencia correspondiente	Presenta el caso a la unidad jurídica para establecer legalmente si procede o no la destitución.
3.	Unidad Jurídica	Revisa el expediente y las pruebas, y dictamina jurídicamente si procede o no la destitución.
4.	Unidad Jurídica	Devuelve los documentos con sus observaciones al jefe inmediato superior o Gerencia correspondiente que solicitó su opinión jurídica.
5.	Jefe Inmediato Superior y/o Gerencia correspondiente	Si procede la destitución, explica al Director Ejecutivo las razones por las que se va realizar la separación de servicios del empleado. Si no procede, se termina el proceso.
6.	Dirección Ejecutiva	Después de analizar el caso, decide si gira instrucciones al jefe inmediato superior o Gerencia correspondiente para que prosiga con la gestión; de lo contrario, gira instrucciones para que se le de una nueva oportunidad al empleado puede emitir sanción y termina el proceso.
7.	Jefe Inmediato Superior y/o Gerencia correspondiente	Solicita la presencia del empleado para darle a conocer las causas por las que se va realizar la separación de sus servicios.
8.	Empleado	Presenta pruebas para demostrar que las causas expuestas no son responsabilidad suya o que no amerita la destitución.
9.	Empleado	Si no presenta pruebas, interpone la renuncia respectiva o se destituye de oficio.
10.	Jefe Inmediato Superior y/o Gerencia correspondiente	Se determina en coordinación con la Unidad Jurídica si se ratifica o no la destitución.
11.	Unidad Jurídica	Dictamina si procede o no la destitución para lo cual ya no se admitirá apelación alguna (sin detrimento que el empleado

		recurra a instancias legales extra institucionales). Si no procede se termina el proceso.
12.	Recursos Humanos	Si ya no es necesaria la destitución y se sustituye por otro tipo de sanción, se registra en la hoja individual de trabajo y se termina el proceso.
13.	Jefe Inmediato Superior y/o Gerencia correspondiente	Envía a Director Ejecutivo para que autorice.
14.	Dirección Ejecutiva	Autoriza la destitución y devuelve a jefatura inmediata superior o Gerencia correspondiente.
15.	Jefe Inmediato Superior y/o Gerencia correspondiente	Coordina con la Unidad Jurídica para que prepare los documentos legales correspondientes para la destitución del empleado.
16.	Unidad Jurídica	Envía los documentos jurídicos de la destitución al Director Ejecutivo para que firme.
17.	Dirección Ejecutiva	Firma los documentos jurídicos de la destitución y los devuelve a la Unidad Jurídica.
18.	Unidad Jurídica	Revisa que los documentos jurídicos estén debidamente firmados y los entrega al jefe inmediato superior o Gerencia correspondiente.
19.	Jefe Inmediato Superior y/o Gerencia correspondiente	Notifica de la destitución al empleado.
20.	Empleado	Firma de recibido la nota de destitución.
21.	Jefe Inmediato Superior y/o Gerencia correspondiente	Registra los datos de la destitución y la envía a Recursos Humanos.
22.	Recursos Humanos	Verifica el registro de la destitución y lo valida, reflejándose automáticamente en la hoja individual del empleado.
23.	Recursos Humanos	Revisa la hoja individual del empleado para saber a que tiene derecho (aguinaldo, indemnización, etc.), en el caso que aplique, y si tiene deudas pendientes para efectuar los descuentos respectivos.
24.	Recursos Humanos	Genera la planilla de liquidación del empleado.
25.	Recursos Humanos	Inicia Proceso “Planilla complementaria”, R002.

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Actividad	Código	Documento

**DIAGRAMA DE FLUJO**



Nº	Actividad	Jefe Inmediato Superior y/o Gerencia correspondiente	Dirección Ejecutiva	Empleado	Recursos Humanos	Unidad Jurídica
16	Envía a Director Ejecutivo para que autorice. Ver Anexo AMP_X_RECURHUMAN_20	(C)				
17	Autoriza la destitución y devuelve a jefatura inmediata superior o Gerencia correspondiente.	16	17			
18	Coordina con la Unidad Jurídica para que prepare los documentos legales correspondientes para la destitución del empleado	18				19
19	Envía los documentos jurídicos de la destitución al Director Ejecutivo para que firme					19
20	Firma los documentos jurídicos de la destitución y los devuelve a la Unidad Jurídica		20			21
21	Revisa que los documentos jurídicos estén debidamente firmados y los entrega al jefe inmediato superior o Gerencia correspondiente					21
22	Notifica de la destitución al empleado	22		23		(B)
23	Firma de recibido la nota de destitución			23		
24	Registra los datos de la destitución y la envía a Recursos Humanos	24				
25	Verifica el registro de la destitución y lo valida, reflejándose automáticamente en la hoja individual del empleado				25	
26	Revisa la hoja individual del empleado para saber a que tiene derecho (aguinaldo, indemnización, etc.), en el caso que aplique, y si tiene deudas pendientes para efectuar los descuentos respectivos.				26	
27	Genera la planilla de liquidación del empleado				27	
28	Proceso "Planilla complementaria". R002				28	
					Fin	(A)

## 2.19 Procedimiento: Acciones de Personal - Vacaciones

Procedimiento	Número
Acciones de Personal - Vacaciones	R019

### OBJETIVO

Generar las acciones de personal de la prestación por vacaciones a que tienen derecho los empleados.

### ALCANCE

Desde que Recursos Humanos Incluye los parámetros de las vacaciones hasta que ejecuta el Proceso Planilla General Mensual (R001).

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

Las vacaciones se brindan de manera masiva, y su tratamiento esta contemplado en los artículos 32, 33, 34, 35 y 36 del Reglamento Interno de Trabajo.

La AMP pagará al empleado en concepto de vacación, el salario correspondiente al 50% calculado sobre el salario de 15 días.

Esta prestación se paga en tres entregas:

- Primera entrega: el monto equivalente a 5 días para el periodo de vacaciones de Semana Santa.
- Segunda entrega: el monto equivalente a 5 días para el período de vacaciones por Fiestas de Agosto.
- Tercera entrega: el monto equivalente a 5 días para el período de vacaciones de fin de año.

Para tener derecho al pago completo de las vacaciones, el empleado deberá acreditar un mínimo de 60 días trabajados antes del inicio de su período de vacaciones. En el caso que el empleado no acredite el mínimo de 60 días, la AMP pagará el valor proporcional al tiempo laborado.

No se toman en cuenta las licencias sin goce de sueldo y las incapacidades por enfermedad, accidentes comunes, accidentes de trabajo, enfermedad profesional o maternidad como tiempo laborado para cumplir con la condición del mínimo de días trabajados.

Las vacaciones no se pueden acumular. Para el cálculo del pago de las mismas se toma la base de 30 días.

AMP_M_RECURHUMAN	Manual de Procedimientos	Página 101
------------------	--------------------------	------------



Se generan las acciones de personal para cada empleado que tenga derecho a esta prestación y su pago se ve reflejado en la Planilla General y Vacaciones.

Procedimiento	Número
Acciones de Personal - Vacaciones	R019

#### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Responsable	Actividad
1.	Recursos Humanos	Incluye los parámetros de vacaciones.
2.	Recursos Humanos	Hace una revisión de fecha de ingreso, llegadas tardías, permisos con y sin goce de sueldo, para establecer los empleados que tienen derecho al pago de vacaciones
3.	Recursos Humanos	Genera los cálculos del pago de vacaciones a los empleados, colocándolo en el registro individual del empleado
4.	Recursos Humanos	Lo incorpora en la planilla mensual que corresponda, para la realización del pago
5.	Recursos Humanos	Realiza el pago correspondiente a las vacaciones
6.	Recursos Humanos	Inicia Proceso "Planilla General Mensual", R001.

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Recursos Humanos					
1	Incluye los parámetros de vacaciones. Ver Anexo AMP_X_RECURHUMAN_21	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; Fin([Fin])             </pre>					
2	Hace una revision de fecha de ingreso, llegadas tardías, permisos con y sin goce de sueldo, para establecer los empleados que tienen derecho al pago de vacaciones						
3	Genera los cálculos del pago de vacaciones a los empleados, colocándolo en el registro individual del empleado						
4	Lo incorpora en la planilla mensual que corresponda, para la realización del pago						
5	Realiza el pago correspondiente a las vacaciones						
6	Proceso "Planilla General Mensual". R001						

## 2.20 Procedimiento: Acción de Personal - Gratificación

Procedimiento	Número
Acción de Personal - Gratificación	R020

### OBJETIVO

Generar de manera oportuna las acciones de personal de la prestación de gratificación a que tienen derecho los empleados.

### ALCANCE

Desde que Recursos Humanos incluye los parámetros de la gratificación hasta que ejecuta el Proceso Planilla de Gratificación (R003).

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

La gratificación se brinda de manera masiva, y está contemplado en el artículo 41 del Reglamento Interno de Trabajo. De acuerdo a éste, en el mes de junio, los empleados recibirán una gratificación por los servicios prestados entre el trece de diciembre del año anterior y el doce de junio del año en curso, de acuerdo a las siguientes reglas: los que tuvieran por lo menos seis meses de servicio al doce de junio, un mes de sueldo; y los que tuvieran menos de seis meses de servicio y más de un mes al doce de junio, la parte proporcional al tiempo laborado, de la cantidad que les correspondería si tuvieran seis meses de servicio.

También se deben tomar en cuenta los artículos 42 y 43 del Reglamento Interno de Trabajo, en los cuales se establece que las faltas injustificadas de asistencia, las licencias sin goce de sueldo y las suspensiones se tomarán en cuenta como tiempo no efectivo de servicio.

Procedimiento	Número
Acción de Personal - Gratificación	R020

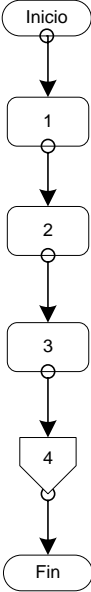
#### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Responsable	Actividad
1.	Recursos Humanos	Incluye los parámetros de gratificación.
2.	Recursos Humanos	Hace una revisión de la fecha de ingreso, llegadas tardías, permisos con y sin goce de sueldo, para establecer los empleados que tienen derecho al pago de gratificación
3.	Recursos Humanos	Genera los cálculos en el sistema, del pago de gratificación a los empleados, colocándolo en el registro individual del empleado
4.	Recursos Humanos	Elabora la planilla de pago de gratificación, según proceso "Planilla de Gratificación". R003

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Recursos Humanos					
1	Incluye los parámetros de gratificación. Ver Anexo AMP_X_RECURHUMAN_22	 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4{4}     4 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>					
2	Hace una revisión de la fecha de ingreso, llegadas tardías, permisos con y sin goce de sueldo, para establecer los empleados que tienen derecho al pago de gratificación						
3	Genera los cálculos en el sistema, del pago de gratificación a los empleados, colocándolo en el registro individual del empleado						
4	Elabora la planilla de pago de gratificación, según proceso "Planilla de Gratificación". R003						

## 2.21 Procedimiento: Acciones de Personal - Aguinaldo

Procedimiento	Número
Acciones de Personal - Aguinaldo	R021

### OBJETIVO

Generar de manera oportuna las acciones de personal de la prestación de aguinaldo a que tienen derecho los empleados.

### ALCANCE

Desde que Recursos Humanos incluye los parámetros del aguinaldo hasta que ejecuta el Proceso Planilla de Aguinaldo (R004).

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

El aguinaldo se brinda a los empleados de manera masiva en el mes de diciembre, estando contemplado en el artículo 40 del Reglamento Interno de Trabajo, según las condiciones siguientes:

Los que tuviesen seis meses o más de servicio al día trece de diciembre, un mes de sueldo.

Los que tuviesen más de un mes de servicio al días doce de diciembre, recibirán la parte proporcional al tiempo laborado, de la cantidad que les habría correspondido si hubiesen completado seis meses de servicio a la fecha indicada.

También se deben tomar en cuenta los artículos 42 y 43 del Reglamento Interno de Trabajo, en los cuales se establece que las faltas injustificadas de asistencia, las licencias sin goce de sueldo y las suspensiones se tomarán en cuenta como tiempo no efectivo de servicio.

Procedimiento	Número
Acciones de Personal – Aguinaldo	R021

#### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

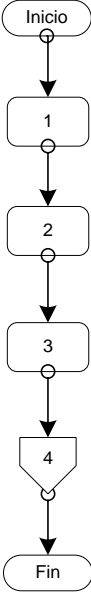
No	Responsable	Actividad
1.	Recursos Humanos	Incluye los parámetros de aguinaldo.
2.	Recursos Humanos	Hace una revisión de fecha de ingreso, llegadas tardías, permisos con y sin goce de sueldo, para establecer que empleados tienen derecho al pago de aguinaldo
3.	Recursos Humanos	Genera los cálculos del pago de aguinaldo a los empleados, colocándolo en el registro individual del empleado
4.	Recursos Humanos	Elabora la planilla de pago de aguinaldo, según proceso "Planilla de Aguinaldo". R004

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento



**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Recursos Humanos					
1	Incluye los parámetros de aguinaldo. Ver Anexo AMP_X_RECURHUMAN_23	 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4{4}     4 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>					
2	Hace una revision de fecha de ingreso, llegadas tardias, permisos con y sin goce de sueldo, para establecer que empleados tienen derecho al pago de aguinaldo						
3	Genera los cálculos del pago de aguinaldo a los empleados, colocándolo en el registro individual del empleado						
4	Elabora la planilla de pago de aguinaldo, según proceso "Planilla de Aguinaldo". R004						

## 2.22 Procedimiento: Acciones de Personal - Indemnización

Procedimiento	Número
Acciones de Personal - Indemnización	R022

### OBJETIVO

Generar de manera oportuna las acciones de personal de la prestación de indemnización a que tienen derecho los empleados.

### ALCANCE

Desde que Recursos Humanos incluye los parámetros de la indemnización hasta que ejecuta el Proceso Planilla de Indemnización (R005).

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

La indemnización se brinda de manera masiva, y está contemplado en el artículo 45 del Reglamento Interno de Trabajo.

Todos los empleados tendrán derecho a una indemnización anual, la cual recibirán a más tardar el 20 de diciembre de cada año, de acuerdo a los siguientes puntos:

Los que tuviesen un año de servicio, el equivalente al cien por ciento de su salario hasta un máximo de cuatro veces el salario mínimo urbano vigente.

Los que tuviesen menos de un año de servicio al doce de diciembre, la parte proporcional al tiempo laborado de la cantidad que les habría correspondido si hubiese completado un año de servicio a la fecha indicada.

Se entrega a los empleados el comprobante del finiquito laboral por sus servicios prestados.

Procedimiento	Número
Acciones de Personal - Indemnización	R022

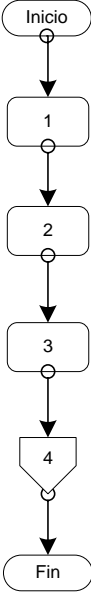
#### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Responsable	Actividad
1.	Recursos Humanos	Incluye los parámetros de indemnización.
2.	Recursos humanos	Hace una revisión de fecha de ingreso, llegadas tardías, permisos con y sin goce de sueldo, para establecer que empleados tienen derecho al pago de indemnización
3.	Recursos humanos	Genera los cálculos del pago de indemnización a los empleados, colocándolo en el registro individual del empleado
4.	Recursos humanos	Elabora la planilla de pago de indemnización, según proceso "Planilla de Indemnización". R004

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Recursos Humanos					
1	Incluye los parámetros de indemnización. Ver Anexo AMP_X_RECURHUMAN_24	 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4{4}     4 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>					
2	Hace una revision de fecha de ingreso, llegadas tardías, permisos con y sin goce de sueldo, para establecer que empleados tienen derecho al pago de indemnización						
3	Genera los cálculos del pago de indemnización a los empleados, colocándolo en el registro individual del empleado						
4	Elabora la planilla de pago de indemnización, según proceso "Planilla de Indemnización". R004						

### 2.23 Procedimiento: Constancia de Tiempo de Servicio

Procedimiento	Número
Constancia de Tiempo de Servicio	R023

#### OBJETIVO

Emitir Constancia de Tiempo de Servicio al Empleado cuando este la necesite.

#### ALCANCE

Desde que el Empleado solicita constancia de tiempo de servicio hasta que Recursos Humanos la firma y se la entrega.

#### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

Recursos Humanos emite únicamente la Constancia de Tiempo de Servicio y a solicitud del empleado interesado.

Procedimiento	Número
Constancia de Tiempo de Servicio	R023

#### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Responsable	Actividad
1.	Empleado	Solicita constancia de tiempo de servicio.
2.	Empleado	Si la Constancia incluye datos salariales, entonces inicia el Proceso “Elaboración Constancia Salarial”. F069
3.	Recursos Humanos	Si la Constancia es sólo de Tiempo de Servicio entonces verifica los registros en la hoja individual del empleado: la fecha de ingreso a la institución, puesto que desempeña, funciones, cargo, etc.
4.	Recursos Humanos	Genera e imprime la constancia de tiempo de servicio
5.	Recursos Humanos	Firma constancia y entrega a empleado

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
4	N/A	Constancia de Tiempo de Servicio

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Recursos Humanos	Empleado
1	Solicita constancia de tiempo de servicio. Ver Anexo AMP_X_RECURHUMAN_25		Inicio
2	¿La constancia incluirá datos salariales?		1
3	Proceso "Elaboración Constancia Salarial". F069		2
4	Verifica los registros en la hoja individual del empleado la fecha de ingreso a la institución, puesto que desempeña, funciones, cargo, etc.	NO	4
5	Genera e imprime la constancia de tiempo de servicio		5
6	Firma constancia y entrega a empleado		6
		SI	3
		Fin	Fin

## 2.24 Procedimiento: Acción de Personal - Ayuda para Lentes

Procedimiento	Número
Acción de Personal - Ayuda para Lentes	R024

### OBJETIVO

Proveer al personal ayuda para la compra de lentes recetados bajo prescripción médica.

### ALCANCE

Desde que el Empleado solicita prestación de lentes hasta que le es entregada la ayuda mediante el Proceso Emisión cheque para: ayuda compra lentes, ayuda empleado fallecido, ayuda familiar fallecido (F051).

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

Esta prestación que la AMP ofrece a sus empleados se encuentra en el artículo 47 del Reglamento Interno de Trabajo.

La prestación no deberá sobrepasar a un salario mínimo vigente y debe estar respaldado por prescripción médica. Tal prestación será otorgada cuanto sea necesaria y como máximo una vez al año y cuando el empleado tenga por lo menos un año de trabajo en la AMP.



Procedimiento	Número
Acción de Personal - Ayuda para Lentes	R024

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

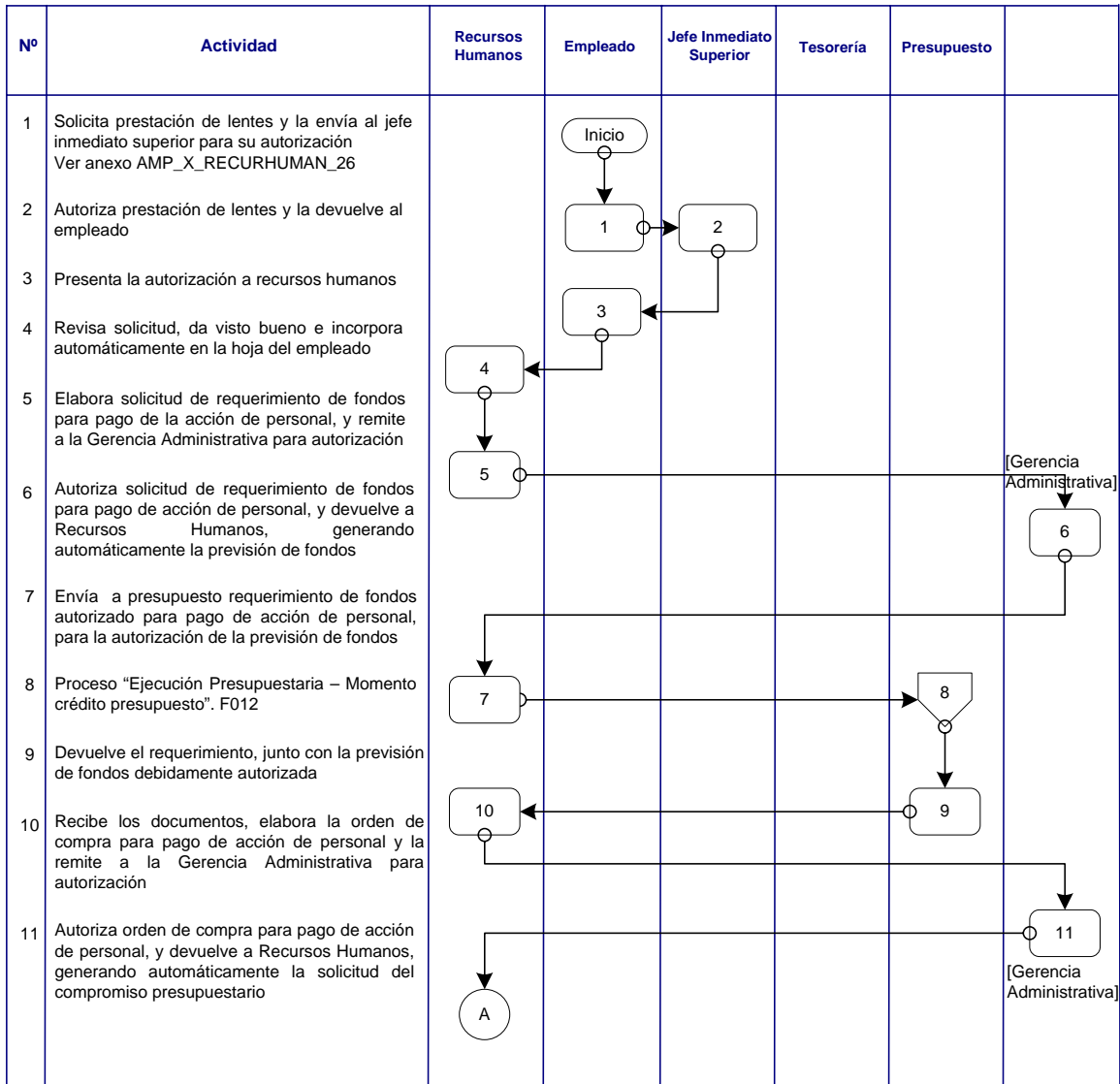
No	Responsable	Actividad
1.	Empleado	Solicita prestación de lentes y la envía al jefe inmediato superior para su autorización.
2.	Jefe Inmediato Superior	Autoriza prestación de lentes y la devuelve al empleado.
3.	Empleado	Presenta la autorización a Recursos Humanos.
4.	Recursos Humanos	Revisa solicitud, da visto bueno e incorpora automáticamente en la hoja del empleado.
5.	Recursos Humanos	Elabora solicitud de requerimiento de fondos para pago de la acción de personal, y remite a la Gerencia Administrativa para autorización.
6.	Gerencia Administrativa	Autoriza solicitud de requerimiento de fondos para pago de acción de personal, y devuelve a Recursos Humanos, generando automáticamente la previsión de fondos.
7.	Recursos Humanos	Envía a presupuesto requerimiento de fondos autorizado para pago de acción de personal, para la autorización de la previsión de fondos
8.	Presupuesto	Inicia Proceso “Ejecución Presupuestaria – Momento crédito presupuesto”. F012
9.	Presupuesto	Devuelve el requerimiento, junto con la previsión de fondos debidamente autorizada.
10.	Recursos Humanos	Recibe los documentos, elabora la orden de compra para pago de acción de personal y la remite a la Gerencia Administrativa para autorización.
11.	Gerencia Administrativa	Autoriza orden de compra para pago de acción de personal, y devuelve a Recursos Humanos, generando automáticamente la solicitud del compromiso presupuestario.
12.	Recursos Humanos	Envía a presupuesto orden de compra autorizada para pago de acción de personal, para la autorización del compromiso presupuestario.

13.	Presupuesto	Inicia Proceso “Ejecución Presupuestaria – Momento Compromiso Presupuestario”. F013
14.	Presupuesto	Devuelve orden de compra, junto con el compromiso debidamente autorizado.
15.	Recursos Humanos	Recibe la documentación y remite a tesorería para iniciar el proceso de pago.
16.	Tesorería	Realiza emisión de cheque respectivo.
17.	Tesorería	Inicia Proceso “Emisión cheque para: ayuda compra lentes, ayuda empleado fallecido, ayuda familiar fallecido”. F051

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
1	N/A	Formulario General de Acciones de Personal
16	N/A	Cheque Boucher

**DIAGRAMA DE FLUJO**



Nº	Actividad	Recursos Humanos	Empleado	Jefe Inmediato Superior	Tesorería	Presupuesto
12	Envía a presupuesto orden de compra autorizada para pago de acción de personal, para la autorización del compromiso presupuestario	A				
13	Proceso "Ejecución Presupuestaria – Momento Compromiso Presupuestario". F013	12				
14	Devuelve orden de compra, junto con el compromiso debidamente autorizado					13
15	Recibe la documentación y remite a tesorería para iniciar el proceso de pago	15				14
16	Realiza emisión de cheque respectivo				16	
17	Proceso "Emisión cheque para: ayuda compra lentes, ayuda empleado fallecido, ayuda familiar fallecido". F051				17	
					Fin	

## 2.25 Procedimiento: Ayuda por Fallecimiento del Empleado

Procedimiento	Número
Ayuda por Fallecimiento del Empleado	R025

### OBJETIVO

Ofrecer a la familia del empleado fallecido la entrega de ayuda para gastos funerarios.

### ALCANCE

Desde que la Familia del Empleado Fallecido presenta ante el Jefe Inmediato Superior el acta de defunción hasta que le es entregada la ayuda mediante el Proceso Emisión cheque para: ayuda compra lentes, ayuda empleado fallecido, ayuda familiar fallecido (F051).

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

Esta prestación se encuentra normada en el artículo 53 del Reglamento Interno de Trabajo, la cual indica que se entrega una suma equivalente al salario de dos meses para gastos del sepelio; y la suma equivalente a la cantidad a la que el empleado habría tenido derecho por concepto de aguinaldo o gratificación según sea el caso y vacaciones.

<b>Procedimiento</b>	<b>Número</b>
Ayuda por Fallecimiento del Empleado	R025

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

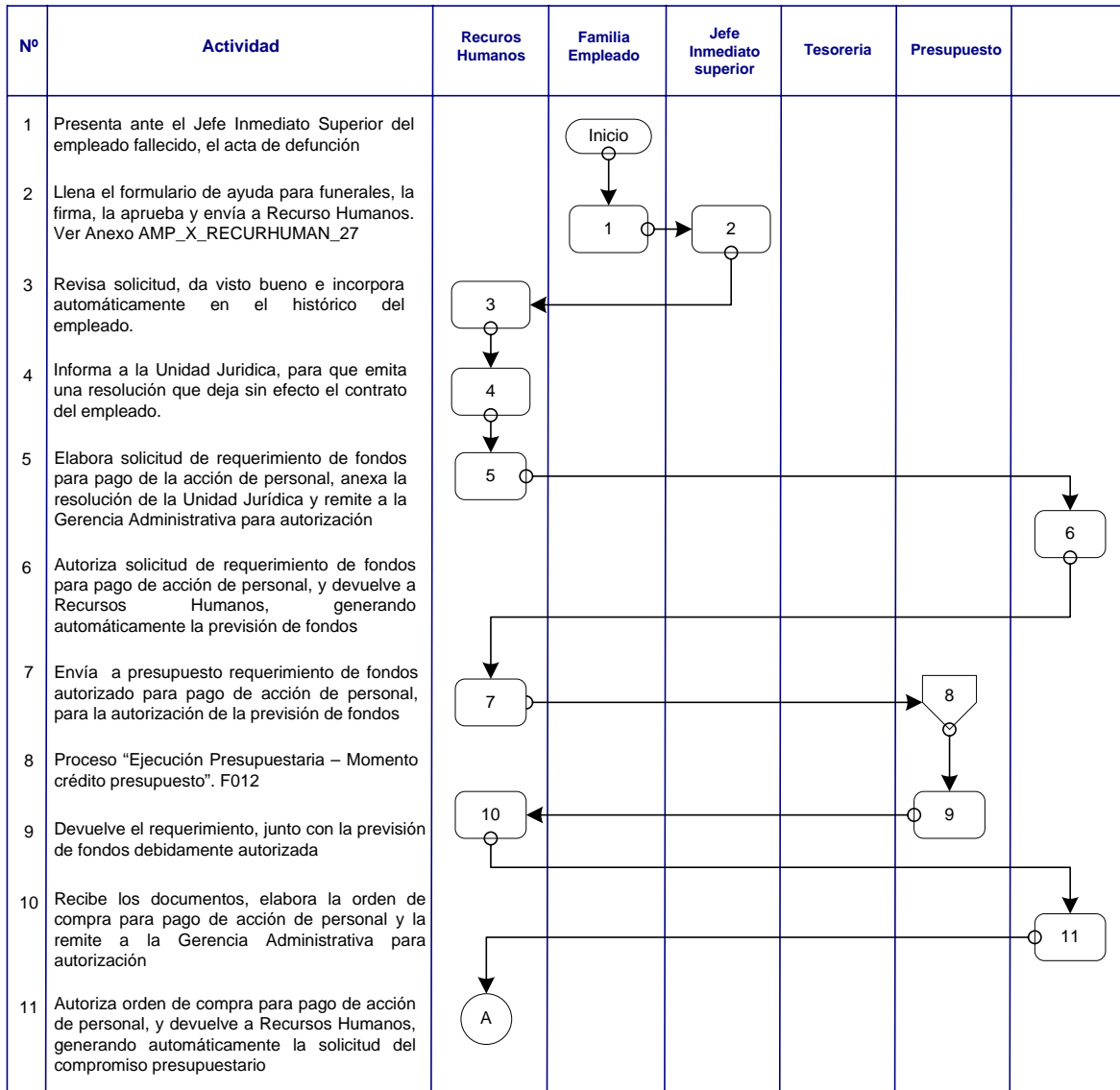
No	Responsable	Actividad
1.	Familia Empleado	Presenta ante el Jefe Inmediato Superior del empleado fallecido, el acta de defunción.
2.	Jefe Inmediato Superior	Llena el formulario de ayuda para funerales, la firma, la aprueba y envía a Recursos Humanos.
3.	Recursos Humanos	Revisa solicitud, da visto bueno e incorpora automáticamente en el histórico del empleado.
4.	Recursos Humanos	Informa a la Unidad Jurídica, para que emita una resolución que deja sin efecto el contrato del empleado.
5.	Recursos Humanos	Elabora solicitud de requerimiento de fondos para pago de la acción de personal, anexa la resolución de la Unidad Jurídica y remite a la Gerencia Administrativa para autorización
6.	Gerencia Administrativa	Autoriza solicitud de requerimiento de fondos para pago de acción de personal, y devuelve a Recursos Humanos, generando automáticamente la previsión de fondos
7.	Recursos Humanos	Envía a presupuesto requerimiento de fondos autorizado para pago de acción de personal, para la autorización de la previsión de fondos
8.	Presupuesto	Inicia Proceso “Ejecución Presupuestaria – Momento crédito presupuesto”. F012
9.	Presupuesto	Devuelve el requerimiento, junto con la previsión de fondos debidamente autorizada
10.	Recursos Humanos	Recibe los documentos, elabora la orden de compra para pago de acción de personal y la remite a la Gerencia Administrativa para autorización
11.	Gerencia Administrativa	Autoriza orden de compra para pago de acción de personal, y devuelve a Recursos Humanos, generando automáticamente la solicitud del compromiso presupuestario
12.	Recursos Humanos	Envía a presupuesto orden de compra autorizada para pago

		de acción de personal, para la autorización del compromiso presupuestario
13.	Recursos Humanos	Inicia Proceso “Ejecución Presupuestaria – Momento Compromiso Presupuestario”. F013
14.	Presupuesto	Devuelve orden de compra, junto con el compromiso debidamente autorizado
15.	Recursos Humanos	Recibe la documentación y remite a tesorería para iniciar el proceso de pago
16.	Tesorería	Realiza emisión de cheque respectivo
17.	Tesorería	Inicia Proceso “Emisión cheque para: ayuda compra lentes, ayuda empleado fallecido, ayuda familiar fallecido”. F051









#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
2	N/A	Formulario General de Acciones de Personal
16	N/A	Cheque Boucher

**DIAGRAMA DE FLUJO**





Nº	Actividad	Recursos Humanos	Familia Empleado	Jefe Inmediato superior	Tesorería	Presupuesto
12	Envía a presupuesto orden de compra autorizada para pago de acción de personal, para la autorización del compromiso presupuestario					
13	Proceso "Ejecución Presupuestaria – Momento Compromiso Presupuestario". F013					
14	Devuelve orden de compra, junto con el compromiso debidamente autorizado					
15	Recibe la documentación y remite a tesorería para iniciar el proceso de pago					
16	Realiza emisión de cheque respectivo					
17	Proceso "Emisión cheque para: ayuda compra lentes, ayuda empleado fallecido, ayuda familiar fallecido". F051					
						

## 2.26 Procedimiento: Ayuda por Fallecimiento Familiares de Empleado

Procedimiento	Número
Ayuda por Fallecimiento Familiares de Empleado	R026

### OBJETIVO

Ofrecer apoyo económico al empleado para gastos funerarios de miembros de su grupo familiar.

### ALCANCE

Desde que el Empleado presenta ante Jefe Inmediato Superior solicitud de ayuda por fallecimiento de familiar, hasta que le es entregada la ayuda mediante el Proceso Emisión cheque para: ayuda compra lentes, ayuda empleado fallecido, ayuda familiar fallecido (F051).

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

Esta prestación se encuentra en el artículo 46 del Reglamento Interno de Trabajo y se ofrece a los empleados por fallecimiento de miembros de su grupo familiar: conyugue o conviviente, padres o hijos que sean dependientes.

Se entregará la suma equivalente a tres salarios mínimos urbanos vigentes, previa presentación de la respectiva partida de defunción.

Procedimiento	Número
Ayuda por Fallecimiento Familiares de Empleado	R026

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

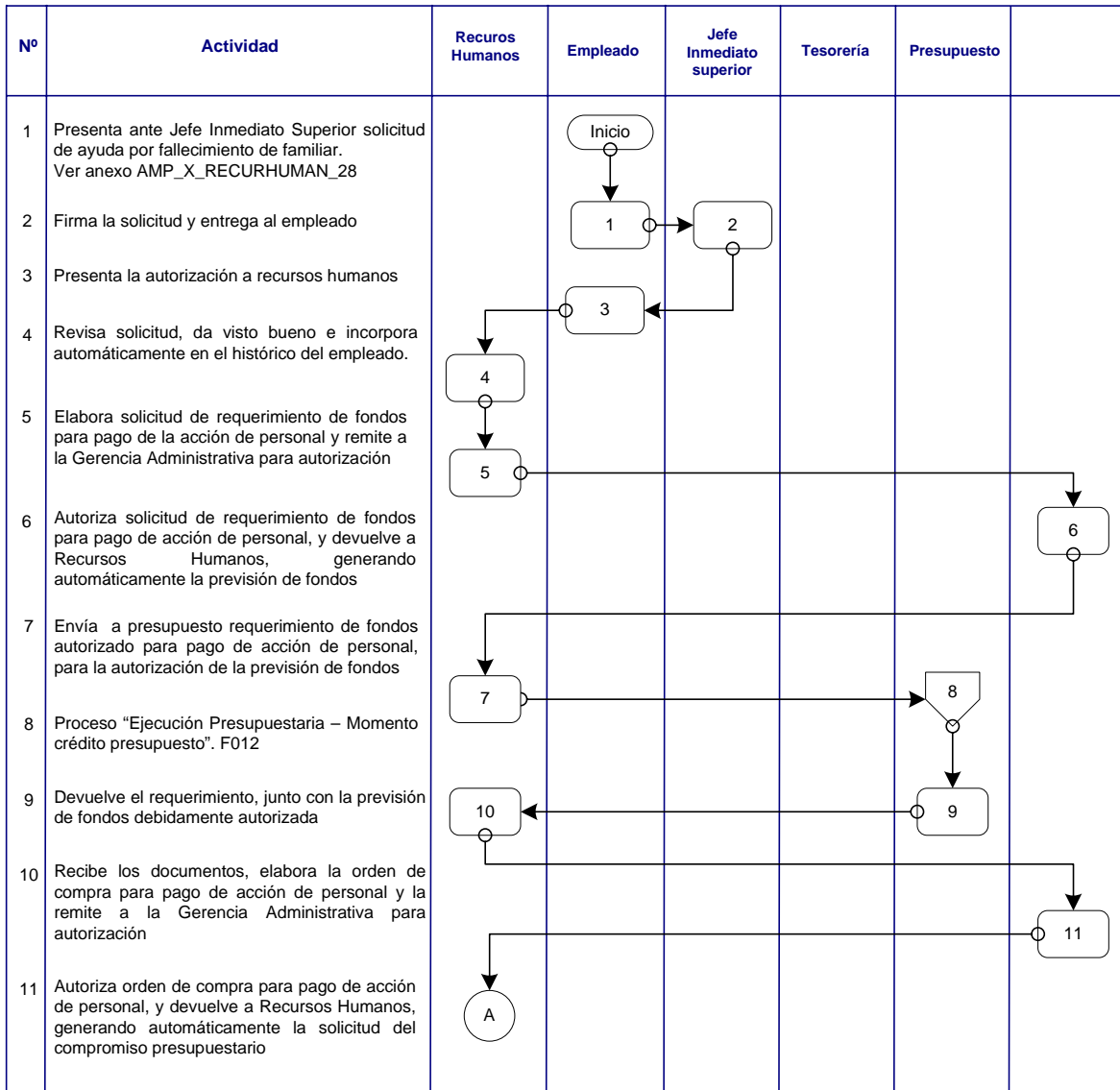
No	Responsable	Actividad
1.	Empleado	Presenta ante Jefe Inmediato Superior solicitud de ayuda por fallecimiento de familiar.
2.	Jefe Inmediato Superior	Firma la solicitud y entrega al empleado.
3.	Empleado	Presenta la autorización a recursos humanos.
4.	Recursos Humanos	Revisa solicitud, da visto bueno e incorpora automáticamente en el histórico del empleado.
5.	Recursos Humanos	Elabora solicitud de requerimiento de fondos para pago de la acción de personal y remite a la Gerencia Administrativa para autorización.
6.	Gerencia Administrativa	Autoriza solicitud de requerimiento de fondos para pago de acción de personal, y devuelve a Recursos Humanos, generando automáticamente la previsión de fondos.
7.	Recursos Humanos	Envía a presupuesto requerimiento de fondos autorizado para pago de acción de personal, para la autorización de la previsión de fondos.
8.	Presupuesto	Inicia Proceso “Ejecución Presupuestaria – Momento crédito presupuesto”. F012
9.	Presupuesto	Devuelve el requerimiento, junto con la previsión de fondos debidamente autorizada.
10.	Recursos Humanos	Recibe los documentos, elabora la orden de compra para pago de acción de personal y la remite a la Gerencia Administrativa para autorización.
11.	Gerencia Administrativa	Autoriza orden de compra para pago de acción de personal, y devuelve a Recursos Humanos, generando automáticamente la solicitud del compromiso presupuestario.
12.	Recursos Humanos	Envía a presupuesto orden de compra autorizada para pago de acción de personal, para la autorización del compromiso presupuestario.

13.	Recursos Humanos	Inicia Proceso “Ejecución Presupuestaria – Momento Compromiso Presupuestario”. F013
14.	Presupuesto	Devuelve orden de compra, junto con el compromiso debidamente autorizado.
15.	Recursos Humanos	Recibe la documentación y remite a tesorería para iniciar el proceso de pago.
16.	Tesorería	Realiza emisión de cheque respectivo.
17.	Tesorería	Inicia Proceso “Emisión cheque para: ayuda compra lentes, ayuda empleado fallecido, ayuda familiar fallecido”. F051

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
1	N/A	Formulario General de Acciones de Personal
16	N/A	Cheque Boucher

**DIAGRAMA DE FLUJO**



Nº	Actividad	Recursos Humanos	Empleado	Jefe Inmediato superior	Tesorería	Presupuesto
12	Envía a presupuesto orden de compra autorizada para pago de acción de personal, para la autorización del compromiso presupuestario	A				
13	Proceso "Ejecución Presupuestaria – Momento Compromiso Presupuestario". F013	12				
14	Devuelve orden de compra, junto con el compromiso debidamente autorizado					13
15	Recibe la documentación y remite a tesorería para iniciar el proceso de pago	15				14
16	Realiza emisión de cheque respectivo				16	
17	Proceso "Emisión cheque para: ayuda compra lentes, ayuda empleado fallecido, ayuda familiar fallecido". F051				17	
					Fin	

## 2.27 Procedimiento: Reclamo de Seguro Médico y Hospitalario

Procedimiento	Número
Reclamo de Seguro Médico y Hospitalario	R027

### OBJETIVO

Proveer al personal de los trámites que se requieran para el Reclamo de Seguro Médico y Hospitalario.

### ALCANCE

Desde que el Empleado presenta documentación necesaria para el reclamo hasta que se le es entregado el cheque correspondiente.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

El Seguro Médico Hospitalario es una prestación que se la AMP ofrece gratuitamente. Se establece en el artículo 48 del Reglamento Interno de Trabajo

Procedimiento	Número
Reclamo de Seguro Médico y Hospitalario	R027

#### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Responsable	Actividad
1.	Empleado	Presenta facturas de gastos médicos, a Recursos Humanos, adjuntándole la solicitud de reintegro y el formato de reclamo de la aseguradora, debidamente completado por el médico (la ayuda medica-hospitalaria puede ser para el empleado o para los familiares).
2.	Recursos Humanos	Revisa la solicitud y da visto bueno, agregándolo automáticamente a la hoja individual del empleado.
3.	Recursos Humanos	Envía nota del reclamo de la compañía aseguradora al Director Ejecutivo para que, en su carácter de representante legal, firme el reclamo.
4.	Director Ejecutivo	Firma la solicitud de reclamo y devuelve a Recursos Humanos.
5.	Recursos Humanos	Realiza los trámites ante la compañía aseguradora.
6.	Compañía Aseguradora	Verifica documentación, emite cheque de reintegro y lo envía a Recursos Humanos.
7.	Recursos Humanos	Entrega cheque al empleado correspondiente.

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
3	N/A	Nota de Reclamo de Seguro



**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Empleado	Jefe Inmediato Superior	Recursos Humanos	Director Ejecutivo	Compañía Aseguradora
1	Presenta facturas de gastos médicos, a Recursos Humanos, adjuntándole la solicitud de reintegro y el formato de reclamo de la aseguradora, debidamente completado por el médico (la ayuda medica-hospitalaria puede ser para el empleado o para los familiares).	Inicio 1				
2	Revisa la solicitud y da visto bueno, agregándolo automáticamente a la hoja individual del empleado.			2		
3	Envía nota del reclamo de la compañía aseguradora al Director Ejecutivo, para que en su carácter de representante legal, firme el reclamo.			3		
4	Firma la solicitud de reclamo y devuelve a Recursos Humanos				4	
5	Realiza los trámites ante la compañía aseguradora			5		
6	Verifica documentación, emite cheque de reintegro y lo envía a Recurso Humanos.					6
7	Entrega cheque al empleado correspondiente			7		
				Fin		

### 3 Anexos

#### ANEXOS A DIAGRAMAS DE PROCESOS

<b>Proceso</b>	Planilla General Mensual		
<b>Nº Actividad</b>	3	<b>ID Anexo</b>	01
<b>Anexo</b>	01	<b>De</b>	28

Para la elaboración de la Planilla General Mensual se deberá contar previamente con el reporte de las incapacidades mayores a 3 días, las licencias sin goce de sueldo, y el reporte de las llegadas tardías y otros descuentos aplicables por acciones de personal.

Según el Reglamento Interno de Trabajo de la AMP, capítulo IV, artículo 20: se pagará la planilla mensual, los días veinte de cada mes del año y en caso de que este día fuese inhábil, se pagará el día hábil anterior a la fecha mencionada.

La Planilla General Mensual incluye el salario, descuentos por llegadas tardías, aporte laboral a ISSS y AFP, retención de renta, descuentos por préstamos bancarios y otros.

La base de cálculo para la generación de la Planilla General, se realiza con respecto a Mes Calendario.

Además para los meses de marzo, julio y diciembre, en la planilla general mensual, se incluirá el ingreso referente al porcentaje de las vacaciones de los empleados, de acuerdo al capítulo II del Reglamento Interno de Trabajo.

Para los meses en los que coincide el pago de la Planilla General con alguna otra adicional (Gratificaciones, Vacación o Aguinaldo), los descuentos que se aplican a estas últimas, se reflejarán en la Planilla General. La renta por ejemplo, debe calcularse con todos los ingresos recibidos en el mes, pero aparecerá reflejada únicamente en la Planilla General.

<b>Proceso</b>	Planilla Complementaria		
<b>Nº Actividad</b>	3	<b>ID Anexo</b>	02
<b>Anexo</b>	02	<b>De</b>	28

Esta planilla se genera cuando se presentan los siguientes casos:

- A. Por aumentos de salario
- B. Por renuncia
- C. Por nuevo ingreso

Se toma como base de cálculo si el mes en el que se presenta el caso es de 30 ó 31 días, o si es de 28 ó 29 en el caso del mes de febrero (mes calendario).

Para la elaboración de la Planilla complementaria, se debe contar previamente con el reporte de las incapacidades mayores a 3 días y el reporte de las llegadas tardías y permisos sin goce de sueldo.

La Planilla complementaria incluye el salario, descuentos por llegadas tardías, aporte laboral a ISSS y AFP, retención de renta, descuentos por préstamos bancarios y otros. Esto último aplica sólo para los literales A y B.

La planilla complementaria debe generarse los primeros 10 días hábiles del siguiente mes al que corresponde. Esto debe quedar normado en el Reglamento Interno de Trabajo.

<b>Proceso</b>	Planilla de Gratificación		
<b>Nº Actividad</b>	1	<b>ID Anexo</b>	03
<b>Anexo</b>	03	<b>De</b>	28

Esta planilla se elabora en el mes de junio para el pago de la gratificación a cada empleado, la cual es el equivalente al 100% de su salario mensual para los empleados que han prestado sus servicios a la institución del 13 de diciembre al 12 de junio, de conformidad al artículo 41 del Reglamento Interno de Trabajo de la AMP. Para los empleados que no tengan el 100% del tiempo, el pago será proporcional a los días trabajados.

También se tendrán en consideración para la planilla de gratificación, los artículos 42, 43 y 44 del Reglamento Interno de Trabajo de la AMP.

El cálculo de la gratificación será en base al último salario registrado del empleado

<b>Proceso</b>	Planilla de Aguinaldo		
<b>Nº Actividad</b>	1	<b>ID Anexo</b>	04
<b>Anexo</b>	04	<b>De</b>	28

La planilla de aguinaldo de empleados se hará según se norma en el Capítulo IV, del Reglamento Interno de Trabajo de la AMP, de acuerdo a los artículos 40, 42, 43 y 44.

Este tipo de Planilla no es objeto de retención de renta, ni de ningún otro tipo de descuento, únicamente aplican descuentos por obligaciones adquiridas en la Procuraduría General de la República. El cálculo se realizará del 13 de junio al 12 de diciembre

<b>Proceso</b>	Planilla de Indemnización		
<b>Nº Actividad</b>	1	<b>ID Anexo</b>	05
<b>Anexo</b>	05	<b>De</b>	28

Esta planilla se elaborará en el mes de diciembre de acuerdo al artículo 45 del Reglamento Interno de Trabajo de la AMP. Los cálculos se realizan en función del período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre, y tienen un límite de 4 salarios mínimos urbanos.

Este tipo de Planilla no es objeto de retención de renta, ni de ningún otro tipo de descuento. Excepto el de la Procuraduría General de la República, cuando aplique.

Se deberá de otorgar a cada empleado su comprobante de finiquito.

<b>Proceso</b>	Planilla de Dietas		
<b>Nº Actividad</b>	2	<b>ID Anexo</b>	06
<b>Anexo</b>	06	<b>De</b>	28

Esta planilla se genera para pagar la asistencia a las reuniones de los miembros propietarios del Consejo Directivo, y solo se deduce la renta. Se les paga un máximo de cuatro reuniones, aún cuando se hayan celebrado más en el mes, y se realiza cuando se trate de miembros propietarios y suplentes actuando en calidad de propietarios.

Las dietas se van a pagar en la primera sesión del mes siguiente, al que se requiere cancelar.

<b>Proceso</b>	Reclutamiento y Selección de Personal Operativo Reclutamiento y Selección de Personal de Gerentes		
<b>Nº Actividad</b>	20, 16	<b>ID Anexo</b>	07
<b>Anexo</b>	07	<b>De</b>	28

El candidato seleccionado, deberá de completar toda la documentación requerida por la unidad de recursos humanos, conforme al artículo 9 del Reglamento Interno de Trabajo de la AMP.



<b>Proceso</b>	Inducción a empleado nuevo		
<b>Nº Actividad</b>	02	<b>ID Anexo</b>	08
<b>Anexo</b>	08	<b>De</b>	28

El contenido de Acta de Toma de Posesión tendrá el siguiente contenido, en página con membrete de la Institución:

A las xx:xx:xx horas del día xx del mes de xxxx se hace presente a tomar posesión de su cargo el “NOMBRE EMPLEADO” que está asignado a la plaza denominada “NOMBRE DE LA PLAZA” con un salario mensual de \$xxx,xxx.xx, por lo cual se le da la bienvenida a la Institución, y firmamos la presente.

Firma Recursos Humanos

Firma Jefe Área

Firma Empleado

<b>Proceso</b>	Inducción a empleado nuevo		
<b>Nº Actividad</b>	02	<b>ID Anexo</b>	09
<b>Anexo</b>	09	<b>De</b>	28

Recursos humanos tiene que entregar, como mínimo, a todo empleado nuevo la siguiente documentación:

- Reglamento interno de trabajo.
- Ley General Marítimo Portuaria (LGMP)
- Reglamento de la LGMP
- Reglamentos relacionados con el cargo
- Manual de bienvenida
- Manual de organización
- Manual de usuario
- Manual de puestos (referente a su plaza)
- Manual de procesos y procedimientos
- Organigrama de la institución
- Estructura jerárquica
- Leyes y reglamentos asociados al puesto a desempeñar
- Otros

Además de lo anterior, debe de entregar la papelería y el uniforme (cuando aplique).

<b>Proceso</b>	Control de Marcación		
<b>Nº Actividad</b>	1	<b>ID Anexo</b>	10
<b>Anexo</b>	10	<b>De</b>	28

El empleado tendrá 48 horas (2 días hábiles) para corregir su llegada tardía correspondiente, de lo contrario el sistema aplicará automáticamente el descuento.

Esto tendrá que estar normado en el Reglamento Interno de Trabajo de la AMP.

---

<b>Proceso</b>	Control de Marcación		
<b>Nº Actividad</b>	7	<b>ID Anexo</b>	11
<b>Anexo</b>	11	<b>De</b>	28

Los descuentos por llegadas tardías sin justificación serán aplicados en la planilla del próximo mes.

Si el empleado es despedido, el descuento por llegadas tardías sin justificación, se aplicarán en la planilla del mes vigente.

Dichas situaciones tendrán que quedar normadas en el Reglamento Interno de Trabajo de la AMP.

<b>Proceso</b>	Acciones de Personal – Permisos/Licencias		
<b>Nº Actividad</b>	01	<b>ID Anexo</b>	12
<b>Anexo</b>	12	<b>De</b>	28

El empleado debe solicitar el permiso con 2 días de anticipación (cuando aplique), debiendo de presentar los comprobantes que respalden la solicitud.

Lo anterior tendrá que quedar normado en el Reglamento Interno de Trabajo de la AMP.

La información que se registra referente al permiso/licencia es:

- Datos del empleado: Nombres, cargo, centro de costos.
- Tipo de permiso/licencia.
- Fechas de inicio y fin.
- Horas de inicio y fin.
- Persona que autoriza el permiso
- Planilla General Mensual en la que se verá reflejado la disminución en el salario devengado en caso de que sea un permiso o licencia sin goce de sueldo.

Los Permisos y Licencias están normados en el Reglamento Interno de Trabajo en el Título Quinto, capítulo I, artículos 27, 28, 29, 30 y 31.

<b>Proceso</b>	Acciones de Personal - Incapacidades		
<b>Nº Actividad</b>	01	<b>ID Anexo</b>	13
<b>Anexo</b>	13	<b>De</b>	28

El pago de las incapacidades está normado por el Reglamento Interno de Trabajo, en los artículos 49, 50, 51, 52, 54 y 55.

Cada empleado tiene asociada otra persona que se encargará de registrar los datos de la incapacidad y de realizar cualquier gestión al respecto, cuando su situación no le permita presentarse a las instalaciones de la AMP.

Lo anterior debe estar normado en el Reglamento Interno de Trabajo de la AMP.

<b>Proceso</b>	Acciones de Personal – Horas Extras		
<b>Nº Actividad</b>	03	<b>ID Anexo</b>	14
<b>Anexo</b>	14	<b>De</b>	28

El pago de Horas Extra está respaldado y regulado en el artículo 17 del Reglamento Interno de Trabajo de la AMP.

El techo máximo a pagar en concepto de horas extras tendrá que estar normado en el Reglamento Interno de Trabajo de la AMP.

<b>Proceso</b>	Misiones Oficiales Acción de Personal – Capacitación		
<b>Nº Actividad</b>	1	<b>ID Anexo</b>	15
<b>Anexo</b>	15	<b>De</b>	28

Si es el empleado que ha gestionado o recibido la invitación para asistir a un evento o capacitación, tiene que informarle a su jefe inmediato superior, para que éste decida si procede o en su defecto decidir a que otro(s) empleado(s) propondrá al Director Ejecutivo.

Si es el Director Ejecutivo el que recibe directamente la invitación, le envía copia de la misma al jefe de área que corresponda, para que éste le proponga candidatos.

Si es una jefatura la que recibe la invitación, decide quienes serán los candidatos a proponer al Director Ejecutivo para que asistan al evento o capacitación.



<b>Proceso</b>	Misiones Oficiales		
<b>Nº Actividad</b>	1	<b>ID Anexo</b>	16
<b>Anexo</b>	16	<b>De</b>	28

Cuando se realiza la propuesta al Director Ejecutivo, se deben llevar especificados los datos necesarios que sirvan para la toma de decisiones al respecto, como son:

- Nombre de la(s) persona(s) (de los candidatos a asistir)
- Cargo de la(s) persona(s)
- Fechas efectivas del evento (día en que comienza y termina)
- Lugar: país, ciudad y si aplica dirección
- Nombre del evento
- Temática a tratar en el evento
- Fuentes de financiamiento
- Si hay pago de inscripción
- Que cubre
- Presupuesto completo
- Si se puede tramitar por medio del INSAFORP y cuanto
- Justificación
- Otros

<b>Proceso</b>	Misiones Oficiales		
<b>Nº Actividad</b>	5	<b>ID Anexo</b>	17
<b>Anexo</b>	17	<b>De</b>	28

La pro-forma del acuerdo de la misión oficial debe de contener entre otros aspectos:

- Nombre de la(s) persona(s) (de los candidatos a asistir)
- Cargo de la(s) persona(s)
- Nombre del evento
- Fechas efectivas del evento (día en que comienza y termina)
- Lugar: país, ciudad y si aplica dirección
- Encargado de la misión (si aplica)
- Si hay pago de inscripción
- Observación en la que se indique que se calcularán los viáticos correspondientes, con base al reglamento interno de viáticos de la AMP, considerando la cobertura de la invitación al evento. En caso que la invitación cubra todos los gastos, solamente se le darán los gastos de viaje y lo correspondiente al encargado de misión.

La fecha del evento y la fecha del boleto (aéreo/terrestre), son los que darán el parámetro para calcular los viáticos a entregar a la persona.

Los viáticos a entregar estarán regulados por el “Reglamento Interno de Viáticos y Gastos de Representación por Misiones Oficiales al Interior y Exterior del País” de la AMP.

---

<b>Proceso</b>	Acciones de Personal - Amonestación		
<b>Nº Actividad</b>	01	<b>ID Anexo</b>	18
<b>Anexo</b>	18	<b>De</b>	28

De conformidad a la falta cometida por el empleado, el jefe inmediato superior tendrá la potestad de amonestarlo verbalmente y registrarlo en el sistema.

Las amonestaciones están normadas en el artículo 61 y 62 del Reglamento Interno de Trabajo de la AMP.

<b>Proceso</b>	Acciones de Personal - Suspensión		
<b>Nº Actividad</b>	01	<b>ID Anexo</b>	19
<b>Anexo</b>	19	<b>De</b>	28

Para suspender a un empleado se debe considerar la gravedad de la falta, pudiéndose dar en dos vías: suspensión directa o suspensión por acumulación de amonestaciones verbales/escritas

Las suspensiones están normadas en los artículos 63 y 64 del reglamento interno de trabajo de la AMP.

<b>Proceso</b>	Acciones de Personal – Separación		
<b>Nº Actividad</b>	01	<b>ID Anexo</b>	20
<b>Anexo</b>	20	<b>De</b>	28

Para despedir a un empleado se debe considerar la gravedad de la falta, verificando los antecedentes laborales del mismo.

El jefe inmediato superior del empleado, deberá discutir el caso con el Director Ejecutivo.

La destitución de empleados esta normada en el artículo 65 del Reglamento Interno de Trabajo de la AMP.

---

<b>Proceso</b>	Acciones de Personal – Vacaciones		
<b>Nº Actividad</b>	01	<b>ID Anexo</b>	21
<b>Anexo</b>	21	<b>De</b>	28

El pago de las vacaciones de empleados, está normado en el Capítulo II, artículos del 32 al 36 del Reglamento Interno de Trabajo de la AMP.

---

<b>Proceso</b>	Acciones de Personal – Gratificación		
<b>Nº Actividad</b>	01	<b>ID Anexo</b>	22
<b>Anexo</b>	22	<b>De</b>	28

El pago de la gratificación a los empleados, está normado en el artículo 41 del Reglamento Interno de Trabajo de la AMP, y también se tendrán en cuenta lo estipulado en los artículos 42, 43 y 44 del mismo reglamento.

---

<b>Proceso</b>	Acciones de Personal - Aguinaldo		
<b>Nº Actividad</b>	01	<b>ID Anexo</b>	23
<b>Anexo</b>	23	<b>De</b>	28

El pago del aguinaldo a los empleados, está normado en el artículo 40 del Reglamento Interno de Trabajo de la AMP y también se tendrán en cuenta lo estipulado en los artículos 42, 43 y 44 del mismo reglamento.



---

<b>Proceso</b>	Acciones de Personal - Indemnización		
<b>Nº Actividad</b>	01	<b>ID Anexo</b>	24
<b>Anexo</b>	24	<b>De</b>	28

El pago de la indemnización a los empleados, está normado en el artículo 45 del Reglamento Interno de Trabajo de la AMP.

<b>Proceso</b>	Constancia de tiempo de servicio		
<b>Nº Actividad</b>	1	<b>ID Anexo</b>	25
<b>Anexo</b>	25	<b>De</b>	28

La constancia de tiempo de servicio solamente puede contener el tiempo de servicio del empleado o bien incluir la información del salario que devenga y los descuentos que se le efectúan. Si es constancia solo de salario debe ser firmada por el tesorero y si es solo por tiempo de servicio deberá ser firmada por la persona encargada de recursos humanos.

En el caso que en la misma constancia vaya el tiempo de servicio y el salario, deberá ser firmada tanto por tesorería como por la persona encargada de recursos humanos.

<b>Proceso</b>	Acción de personal de ayuda para lentes		
<b>Nº Actividad</b>	1	<b>ID Anexo</b>	26
<b>Anexo</b>	26	<b>De</b>	28

Para hacer uso de esta prestación, el empleado tuvo que haber pasado consulta con un médico especialista, presentar la prescripción médica y factura de la compra de lentes.

La prestación de “Ayuda para Lentes” se hará de acuerdo a lo establecido en el artículo 47 del Reglamento Interno de trabajo de la AMP.

<b>Proceso</b>	Ayuda por fallecimiento de empleado		
<b>Nº Actividad</b>	2	<b>ID Anexo</b>	27
<b>Anexo</b>	27	<b>De</b>	28

La prestación de “Ayuda por fallecimiento de empleados”, está contemplada en el artículo 48 del Reglamento Interno de Trabajo.

Igualmente se tendrán las consideraciones que están reguladas en el artículo 53 del mismo reglamento.

<b>Proceso</b>	Ayuda por fallecimiento de familiares del empleado		
<b>Nº Actividad</b>	1	<b>ID Anexo</b>	28
<b>Anexo</b>	28	<b>De</b>	28

La prestación de “Ayuda por fallecimiento de familiares de empleados”, está contemplada en el artículo 46 del Reglamento Interno de Trabajo.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

## CONTROL DOCUMENTAL

<b>Nombre del Documento</b>	AMP_M_ADQUISICIO
<b>Última Modificación</b>	20 de noviembre de 2006
<b>Responsable</b>	David De la O
<b>Departamento</b>	Gerencia del Proyecto
<b>Estado</b>	Abierto
<b>Versión</b>	1.0
<b>Número de Páginas</b>	211

**ESTADO FORMAL**

<b>Preparado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Mélida Galán	David De la O	Ricardo Aguilar

### HISTORIAL DE VERSIONES

Ítem	Fecha	Versión	Descripción	Encargado
1	31/10/2006	1.0	Versión Inicial	Mélida Galán



## INDICE

1	Introducción .....	5
2	Descripción de Procedimientos.....	6
2.1	Procedimiento: Formulación de la PAC .....	6
2.2	Procedimiento: Ajuste de la PAC Previo a la Ejecución. ....	11
2.3	Procedimiento: Elaboración del Requerimiento.....	18
2.4	Procedimiento: Ajustes a la PAC en Ejecución.....	27
2.5	Procedimiento: Compra por Libre Gestión menor a 10 Salarios mínimos urbanos.....	34
2.6	Procedimiento: Compra por Libre Gestión mayor a 10 y menor a 80 salarios mínimos urbanos.....	42
2.7	Procedimiento: Compras por Libre Gestión mayor a 10 y menor a 80 salarios mínimos urbanos con participación de la CEO.....	50
2.8	Procedimiento: Contratación Directa. ....	58
2.9	Procedimiento: Contratación Directa con participación de la CEO.....	66
2.10	Procedimiento: Compras por Licitación o Concurso Público por Invitación .....	77
2.11	Procedimiento: Compras por Licitación o Concurso Público .....	91
2.12	Procedimiento: Nombramiento de la CEO. ....	104
2.13	Procedimiento: Evaluación de Ofertas.....	108
2.14	Procedimiento: Recurso de Revisión. ....	114
2.15	Procedimiento: Elaboración del Contrato o Carta de Entendimiento. ....	120
2.16	Procedimiento: Recepción de Bienes, Obras o Servicios.....	123
2.17	Procedimiento: Calificación de Ofertantes en Casos Especiales. ....	128
2.18	Procedimiento: Penalidades a Contratistas. ....	132
2.19	Procedimiento: Banco de Información de Proveedores.....	138
3	Anexos.....	141

## 1 Introducción

El presente documento describe la forma de llevar de manera secuencial y lógica los pasos del proceso de **Adquisiciones y Contrataciones Institucionales**, con el objetivo de facilitar el aprendizaje al personal y proporcionar la orientación precisa que requiere la acción humana en las áreas funcionales incluidas en la consultoría para la **“Implementación del Sistema Administrativo Financiero”** de la AMP.

Se llama “Unidad Solicitante” en los procesos de compra a todos los elementos de la estructura organizacional de la institución, tales como unidades, gerencias, jefaturas, instancias colaboradoras, dirección ejecutiva y consejo directivo.

Se denomina “Encargado de la unidad solicitante” al responsable o jefe de las unidades mencionadas en el párrafo anterior.

Se denomina en este proceso “Técnico de unidad solicitante” a las personas que estén bajo la coordinación del encargado de la unidad solicitante.

Se denomina “Instancia Superior”, al nivel jerárquico inmediato superior de la unidad solicitante según la estructura organizacional.

## 2 Descripción de Procedimientos

### 2.1 Procedimiento: Formulación de la PAC

Procedimiento	Número
Formulación de la PAC	A001

#### OBJETIVO

Elaborar el Plan Anual de Compras de la Institución.  
Generar a partir del Plan Anual de Compras la información para la Programación de Ejecución Presupuestaria(PEP)

#### ALCANCE

El proceso inicia cuando se recibe de la Unidad Financiera el Proyecto de Presupuesto Operativo Institucional y el Plan de Trabajo, para generar los planes de necesidades por cada centro de costo, permitiendo analizar y agrupar las adquisiciones por producto. Finaliza generando el insumo para la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP).

#### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

**El Plan Anual de Compras (PAC)**, se elabora una vez al año y debe estar disponible al público a más tardar 30 días calendario después de la aprobación de su presupuesto (Art. 12 RELACAP).

La Programación Anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones.

La Programación Anual se fundamenta en el artículo 16 de la LACAP.

<b>Procedimiento</b>	<b>Número</b>
<b>Formulación de la PAC</b>	A001

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Responsable	Actividad
1.	Encargado(a) UACI	Recibe de la Unidad Financiera (UFI) el proyecto de Presupuesto Operativo Institucional aprobado por el Consejo Directivo y el plan de trabajo que dará origen al plan de necesidades por Centro de Costos.
2.	Encargado(a) UACI	A partir de los planes de necesidades analiza y agrupa las adquisiciones y contrataciones por producto.
3.	Encargado(a) UACI	Verifica las fechas en que son requeridos los bienes, obras o servicios
4.	Encargado(a) UACI	Con base a las fechas de requisición y a los tipos de productos, los clasifica y agrupa en procesos de compras y determina quienes lo van a pedir.
5.	Encargado(a) UACI	Establece el tipo de adquisición con base a los montos, por el tipo de servicio de que se trate o por la causa que lo motive.
6.	Encargado(a) UACI	Determina las adquisiciones o contrataciones que realizará de oficio y para lo cual elaborará el requerimiento correspondiente.
7.	Encargado(a) UACI	Elabora Pro-forma de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAC).
8.	Encargado(a) UACI	Revisa en conjunto con presupuesto y realizan los ajustes necesarios para establecer la PAC definitiva.
9.	Jefe UFI	Da visto bueno a la PAC.
10.	Encargado(a) UACI	Imprime la PAC
11.	Encargado(a) UACI	Da visto bueno a la PAC, la firma y remite la Gerencia Administrativa para que firme.
12.	Gerencia Administrativa	Valida y firma la PAC, y la remite a la UACI. Generando automáticamente los datos necesarios para la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP).
13.	Encargado(a) UACI	Recibe la PAC y la remite a aprobación por el Director

		Ejecutivo.
14.	Director Ejecutivo	Aprueba y firma la PAC, la remite a la UACI
15.	Encargado(a) UACI	Envía copia a la UFI, como insumo para la validación de la Programación de la Ejecución Presupuestaria PEP
16.	Encargado(a) UACI	Archiva el documento (PAC)
17.	Unidades Solicitantes	Elaboran los términos de referencias y especificaciones técnicas para tenerlas listas antes de la ejecución del PAC

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
1	N/A	Proyecto de Presupuesto Operativo Institucional.
1	N/A	Plan de Trabajo
2	N/A	Planes de Necesidades
7	N/A	Pro-forma de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones PAC.
17	N/A	Términos de Referencias y/o Especificaciones Técnicas.

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Encargado UACI	Gerencia Administrativa	Director Ejecutivo	Jefe UFI	Presupuesto
1	Recibe de la Unidad Financiera (UF) el proyecto de Presupuesto Operativo Institucional aprobado por el Consejo Directivo y el plan de trabajo que dará origen al plan de necesidades por Centro de Costos.	Inicio				
2	A partir de los planes de necesidades analiza y agrupa las adquisiciones y contrataciones por producto	1				
3	Verifica las fechas en que son requeridos los bienes, obras o servicios	2				
4	Con base a las fechas de requisición y a los tipos de productos, los clasifica y agrupa en procesos de compras y determina quienes lo van a pedir.	3				
5	Establece el tipo de adquisición con base a los montos, por el tipo de servicio de que se trate o por la causa que lo motive.	4				
6	Determina las adquisiciones o contrataciones que realizará de oficio y para lo cual elaborará el requerimiento correspondiente	5				
7	Elabora Pro-forma de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAC) Ver Anexo AMP_X_COMPRAS_01	6				
8	Revisa en conjunto con presupuesto y realizan los ajustes necesarios para establecer la PAC definitiva	7				
9	Da visto bueno a la PAC	8				9
10	Imprime la PAC	10				
11	Da visto bueno a la PAC , la firma y remite la Gerencia Administrativa para que firme	11				
		A				

Nº	Actividad	Encargado UACI	Gerencia Administrativa	Director Ejecutivo	Jefe UFI	Presupuesto	
12	Valida y firma la PAC, y la remite a la UACI. Generando automáticamente los datos necesarios para la la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP)		A ↓ 12				
13	Recibe la PAC y la remite a aprobación por el Director Ejecutivo.			13			
14	Aprueba y firma la PAC, la remite a la UACI			14			
15	Envía copia a la UFI, como insumo para la validación de la Programación de la Ejecución Presupuestaria PEP				15		
16	Archiva el documento (PAC)				16		
17	Elaboran los términos de referencias y especificaciones técnicas para tenerlas listas antes de la ejecución del PAC						[Unidades Solicitantes] 17 ↓ Fin

## 2.2 Procedimiento: Ajuste de la PAC Previo a la Ejecución.

Procedimiento	Número
Ajuste de la PAC Previo a la Ejecución	A002

### OBJETIVO

Realizar las modificaciones en los precios testigos o cantidades de los artículos solicitados en el PAC, según sea necesario previo a la ejecución.

### ALCANCE

Este proceso inicia cuando se identifican variaciones en los precios testigos o en las cantidades de los artículos solicitados inicialmente en el PAC y finaliza con la actualización de los datos tanto en la programación anual de adquisiciones y contrataciones, como en la Programación de Ejecución Presupuestaría.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS



Procedimiento	Número
Ajustes a la PAC Previo a la Ejecución	A002

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

No	Responsable	Actividad
1.	Encargado(a) UACI	Verifica las existencias en almacén de bienes y suministros.
2.	Encargado(a) UACI	Se coordina con la UFI y las unidades que se vean involucradas (cuando aplique) para hacer el ajuste presupuestario.
3.	Encargado(a) UACI	Si es necesario suprimir compras en la PAC, selecciona los elementos de la lista y los elimina. Automáticamente se deposita el monto resultante de la eliminación de la compra en la cuenta “Imprevistos” de los específicos eliminados y sigue con la actividad No. 4.
4.	Encargado(a) UACI	Verifica los precios testigos que necesitan ser actualizados, e investiga precios a la fecha y los registra en el sistema.
5.	Encargado(a) UACI	Si los precios testigos disminuyeron, realiza los ajustes en la PAC y automáticamente disminuye de las cuentas de los objetos específicos y aumenta la diferencia de los precios en la cuenta “Imprevistos”. Pasa a la actividad No. 10.
6.	Encargado(a) UACI	Si los precios aumentaron, intenta realizar los ajustes en la PAC, verificando automáticamente en el rubro del objeto específico, si hay saldo disponible en la cuenta “Imprevisto”.
7.	Encargado(a) UACI	Si hay saldo disponible, automáticamente disminuye de la cuenta de “Imprevisto” y aumenta los saldos de las cuentas de los específicos que cambiaron de precio. Pasa a la actividad No. 10.
8.	Encargado(a) UACI	Si no hay saldo disponible, coordina con la unidad correspondiente la situación para decidir que bienes serán suprimidos y poder ajustar los precios.
9.	Encargado(a) UACI	Procede a suprimir compras en la PAC para ajustar los precios testigos, se disminuye de la cuenta de los específicos a eliminar y se completa en los específicos que

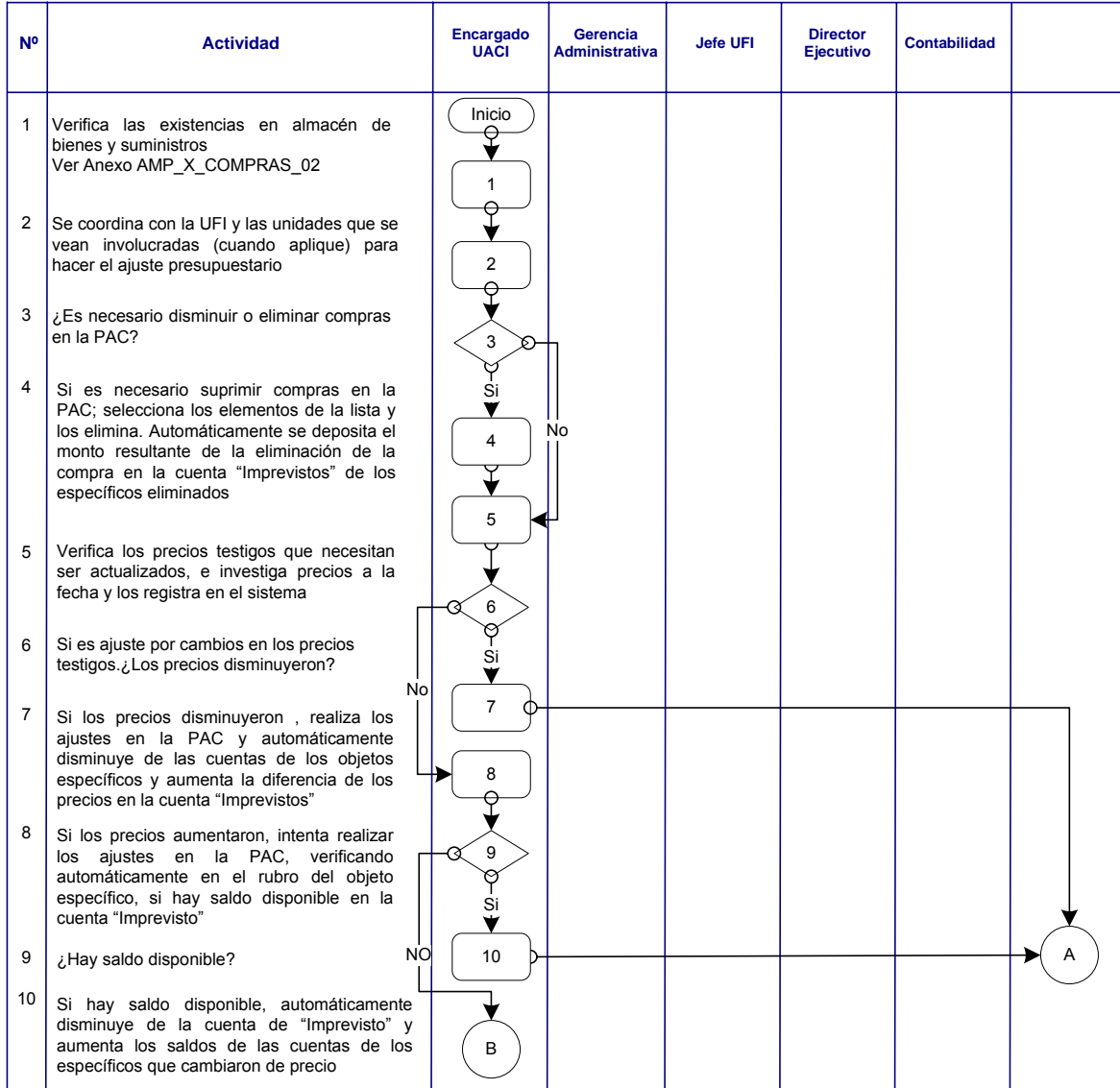
		aumentaron. Si de lo anterior hubiere excedente deposita el monto resultante en la cuenta “Imprevistos” del objeto eliminado.
10.	Encargado(a) UACI	Elabora una pro-forma de resolución razonada con todos los cambios realizados y la envía a la unidad jurídica para su revisión y visto bueno.
11.	Unidad Jurídica	Da visto bueno a la pro-forma de resolución y la devuelve a la UACI.
12.	Encargado(a) UACI	Envía la pro-forma de resolución para revisión técnica y visto bueno del jefe UFI y jefe de centro de costo al que se le hizo el cambio.
13.	Jefe del Centro de Costo	Firma y da visto bueno a la pro-forma de resolución razonada.
14.	Jefe UFI	Revisa, firma y da visto bueno a la pro-forma de resolución razonada.
15.	Encargado(a) UACI	Una vez que el ajuste está conciliado con la UFI, imprime y firma la PAC con los ajustes efectuados y solicita Visto Bueno de la Gerencia Administrativa.
16.	Gerencia Administrativa.	Da Visto Bueno a la PAC, lo firma y lo envía a la UACI.
17.	Encargado(a) UACI	Envía la PAC acompañada de la pro-forma de la resolución razonada para que sean aprobadas y firmadas por el Director Ejecutivo.
18.	Director Ejecutivo.	Recibe la PAC acompañada de la pro-forma de resolución razonada, firma los documentos y los remite a la UACI. Se carga automáticamente en la ejecución vigente de la UACI, realizando además ajustes en la PEP.
19.	Encargado(a) UACI	Archiva los documentos del proceso.
20.	Encargado(a) UACI	Envía copia de la PAC firmada y autorizada por el Director Ejecutivo a la UFI.
21.	Jefe UFI	Valida las actualizaciones en la PEP
22.	Jefe UFI	Imprime y envía la PEP al Director Ejecutivo para su autorización.
23.	Director Ejecutivo	Valida y devuelve a la UFI debidamente firmada y autorizada; se actualiza el flujo de efectivo.

<b>24.</b>	Jefe UFI	Carga en el sistema para iniciar su ejecución.
<b>25.</b>	Contabilidad	Realiza la apertura anual de los registros contables.

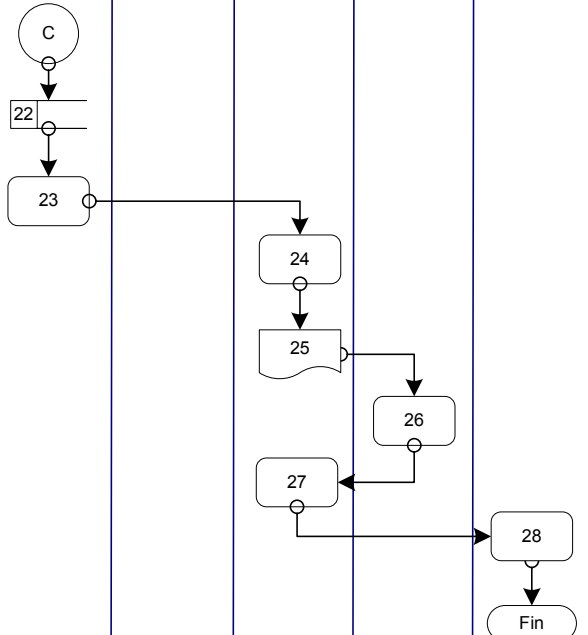
#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
<b>10</b>	N/A	Resolución Razonada por Modificación de la PAC.
<b>15</b>	N/A	Plan Anual de Compras (PAC)
<b>22</b>	N/A	Programación de Ejecución Presupuestaria (PEP).

**DIAGRAMA DE FLUJO**



Nº	Actividad	Encargado UACI	Gerencia Administrativa	Jefe UFI	Director Ejecutivo	Contabilidad	
11	Si no hay saldo disponible, coordina con la unidad correspondiente la situación para decidir que bienes serán suprimidos y poder ajustar los precios. Ver Incidente AMP_XI_COMPRAS_01	B					
12	Procede a suprimir compras en la PAC para ajustar los precios testigos, se disminuye de la cuenta de los específicos a eliminar y se completa en los específicos que aumentaron. Si de lo anterior hubiere excedente deposita el monto resultante en la cuenta "Imprevistos" del objeto eliminado	11					
13	Elabora una proforma de resolución razonada con todos los cambios realizados y la envía a la unidad jurídica para su revisión y visto bueno	12					A
14	Da visto bueno a la proforma de resolución y la devuelve a la UACI	13					[Unidad Jurídica]
15	Envía la proforma de resolución para revisión técnica y visto bueno del jefe UFI y jefe de centro de costo al que se le hizo el cambio	14					
16	Firma y da visto bueno a la proforma de resolución razonada	15					
17	Revisa, firma y da visto bueno a la proforma de resolución razonada	16					
18	Una vez que el ajuste está conciliado con la UFI, imprime y firma la PAC con los ajustes efectuados y solicita Visto Bueno de la Gerencia Administrativa	17		17			[Jefe de Centro de Costo]
19	Da Visto Bueno a la PAC, lo firma y lo envía a la UACI.	18					
20	Envía la PAC acompañada de la proforma de la resolución razonada para que sean aprobadas y firmadas por el Director Ejecutivo.	19					
21	Recibe la PAC acompañada de la proforma de resolución razonada, firma los documentos y los remite a la UACI. Se carga automáticamente en la ejecución vigente de la UACI, realizando además ajustes en la PEP	20			21		C

Nº	Actividad	Encargado UACI	Gerencia Administrativa	Jefe UFI	Director Ejecutivo	Contabilidad
22	Archiva los documentos del proceso	 <pre> graph TD     C((C)) --&gt; 22[22]     22 --&gt; 23[23]     23 --&gt; 24[24]     24 --&gt; 25[25]     25 --&gt; 26[26]     26 --&gt; 27[27]     27 --&gt; 28[28]     28 --&gt; Fin((Fin))             </pre>				
23	Envía copia de la PAC firmada y autorizada por el Director Ejecutivo a la UFI					
24	Valida las actualizaciones en la PEP					
25	Imprime y envía la PEP al Director Ejecutivo para su autorización					
26	Valida y devuelve a la UFI debidamente firmada y autorizada; se actualiza el flujo de efectivo					
27	Carga en el sistema para iniciar su ejecución					
28	Realiza la apertura anual de los registros contables					

### 2.3 Procedimiento: Elaboración del Requerimiento.

Procedimiento	Número
Elaboración del Requerimiento	A003

#### OBJETIVO

Realizar todas las solicitudes de compras, que son la base para el inicio de cualquier proceso de Adquisición o Contratación, identificando el tipo de proceso para cada uno de estos.

#### ALCANCE

El proceso de la adquisición o contratación dará inicio con el requerimiento de parte de la unidad solicitante debidamente autorizado por la autoridad competente (Art. 36 RELACAP)

Este es el inicio para todo proceso de adquisiciones, y termina con la aprobación de la previsión generada por presupuesto.

#### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

Cuando la unidad solicitante elabora el requerimiento, inicialmente se valida que se encuentre registrado en el PAC, que los términos de referencia no hayan cambiado y que los montos coincidan; de lo contrario deberá previamente hacerse un ajuste para poder continuar con este proceso.

Las unidades sólo podrán requerir aquellos bienes, obras o servicios que fueron contemplados en su plan de necesidades. Si hubiere algún bien, obra o servicio que no fue incluido en el Plan Anual de Compras o que sufrirá modificaciones en el precio testigo o en las cantidades deberá realizarse una Modificación al Plan Anual de Compras.

<b>Procedimiento</b>	<b>Número</b>
<b>Elaboración del Requerimiento</b>	A003

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

No	Responsable	Actividad
1.	Técnico de Unidad Solicitante.	Verifica las existencias en almacén/bodega considerando los Stocks mínimos de inventario de almacén/bodega.
2.	Técnico de Unidad Solicitante.	Si hay en existencia, procede a elaborar una solicitud de bienes para Almacén/Bodega, de lo contrario pasa a la actividad No. 4.
3.	Técnico de Unidad Solicitante.	Inicia Proceso “Solicitud de bienes de Almacén” A022.
4.	Técnico de Unidad Solicitante.	Verifica que la compra a realizar esté registrada en la PAC.
5.	Técnico de Unidad Solicitante.	Si la compra no está en la PAC, elabora la solicitud de modificaciones a la PAC y la envía a la UACI., pasando a la actividad No. 17.
6.	Técnico de Unidad Solicitante.	Si la compra esta registrada en el PAC, verifica conjuntamente con el encargado o jefe de unidad los términos de referencia y/o especificaciones técnicas elaborados al inicio de año para adjuntarlos al requerimiento.
7.	Técnico de Unidad Solicitante.	Si se determinó que se deberán modificar los Términos de Referencia y/o especificaciones técnicas, se realiza dichas modificaciones y las somete a aprobación. , de lo contrario pasa a la actividad No. 10.
8.	Encargado Unidad Solicitante.	Revisa y aprueba las modificaciones correspondientes, remitiendo la información a la instancia superior para su visto bueno.
9.	Instancia Superior	Da visto bueno a las modificaciones realizadas y remite nuevamente al encargado de la unidad solicitante y éste a su vez al técnico (cuando aplique).
10.	Técnico de Unidad Solicitante	Verifica la actualización de los precios testigos con base a la fecha que éstos fueron actualizados y con base a las



		modificaciones en las especificaciones o términos de referencia.
11.	Técnico de Unidad Solicitante.	Si los precios testigos serán actualizados, investiga nuevos precios, con la colaboración de la UACI., de lo contrario pasa directamente a la actividad No. 13.
12.	Encargado(a) UACI	Valida y registra los nuevos precios con la fecha de actualización.
13.	Técnico de Unidad Solicitante.	Verifica si los montos y las cantidades de los artículos cambian. Si es necesario hacer modificaciones comunica a la UACI la modificación a realizar y solicita alternativas, caso contrario sigue con la actividad No. 19.
14.	Encargado(a) UACI	Consulta con la UFI (cuando aplique) la modificación a realizar y asesora a la unidad solicitante sobre las posibles alternativas.
15.	Técnico de Unidad Solicitante.	Elabora la solicitud de modificaciones a la PAC y la envía a la UACI.
16.	Encargado(a) UACI	Si los ajustes a realizar son por disminución en los montos o eliminación total o parcial de la compra, Inicia Proceso: “Ajuste a la PAC en Ejecución” A004 (No afecta los montos presupuestarios), y pasa directamente a la actividad No. 19.
17.	Encargado(a) UACI	Si la modificación a realizar es entre específicos de gasto de un mismo rubro, realiza se ejecuta el Proceso “Modificación Presupuestaria entre específicos de gastos, dentro de un mismo rubro de agrupación” F014, y pasa directamente a la actividad No. 19.
18.	Encargado(a) UACI	Si la modificación a realizar es entre específicos de gasto diferentes, se efectúa el Proceso “Modificación Presupuestaria entre rubros de agrupación” F015.
19.	Técnico de Unidad Solicitante	Registra los datos del requerimiento de bienes, obras o servicios, con base a la PAC.
20.	Encargado Unidad Solicitante	Imprime el requerimiento, lo firma y remite junto con los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, a la instancia superior para que sea aprobada.
21.	Instancia Superior	Autoriza o anula compra mediante el requerimiento.

		Si no autoriza el requerimiento anexa la justificación y termina el proceso.
22.	Instancia Superior	Si autoriza, lo firma y devuelve al encargado de la unidad solicitante.
23.	Encargado Unidad Solicitante.	Envía requerimiento validado a la UACI.
24.	Técnico de la UACI	Verifica conjuntamente con unidad solicitante que cumpla con todos los requisitos y que se encuentre registrado en el PAC
25.	Encargado(a) UACI	Da visto bueno al requerimiento asignándole automáticamente el correlativo correspondiente y la previsión presupuestaria. Además firma el requerimiento.
26.	Encargado(a) UACI	Envía el requerimiento a la UFI (presupuesto), para la validación de la previsión generada.
27.	Presupuesto	Inicia Proceso “Ejecución Presupuestaria: Momento Crédito Presupuesto” F012.
28.	Encargado(a) UACI	Recibe el requerimiento y la previsión debidamente autorizada con el número correspondiente.
29.	Encargado(a) UACI	Verifica el tipo de proceso de compra a realizar, si es por Libre Gestión, verifica si se trata de libre gestión mayor a 10 y menor a 80 salarios mínimos urbanos, realiza el proceso “Libre Gestión mayor a 10 y menor a 80 salarios mínimos urbanos” A006. y finaliza el proceso.
30.	Encargado(a) UACI	Si se trata de libre gestión menor a 10 salarios mínimos urbanos, inicia el proceso “Libre Gestión menor a 10 salarios mínimos urbanos” A005. y finaliza el proceso.
31.	Encargado(a) UACI	Si el tipo de proceso de compra a realizar es Licitación o Concurso Público, verifica si se trata de una Licitación Pública o Concurso Público por Invitación, se realiza el proceso “Licitación pública o Concurso Público por Invitación” A010, y finaliza el proceso.
32.	Encargado(a) UACI	Si se trata de Licitación o Concurso Público, inicia el proceso “Licitación pública o Concurso público” A011, y finaliza el proceso.

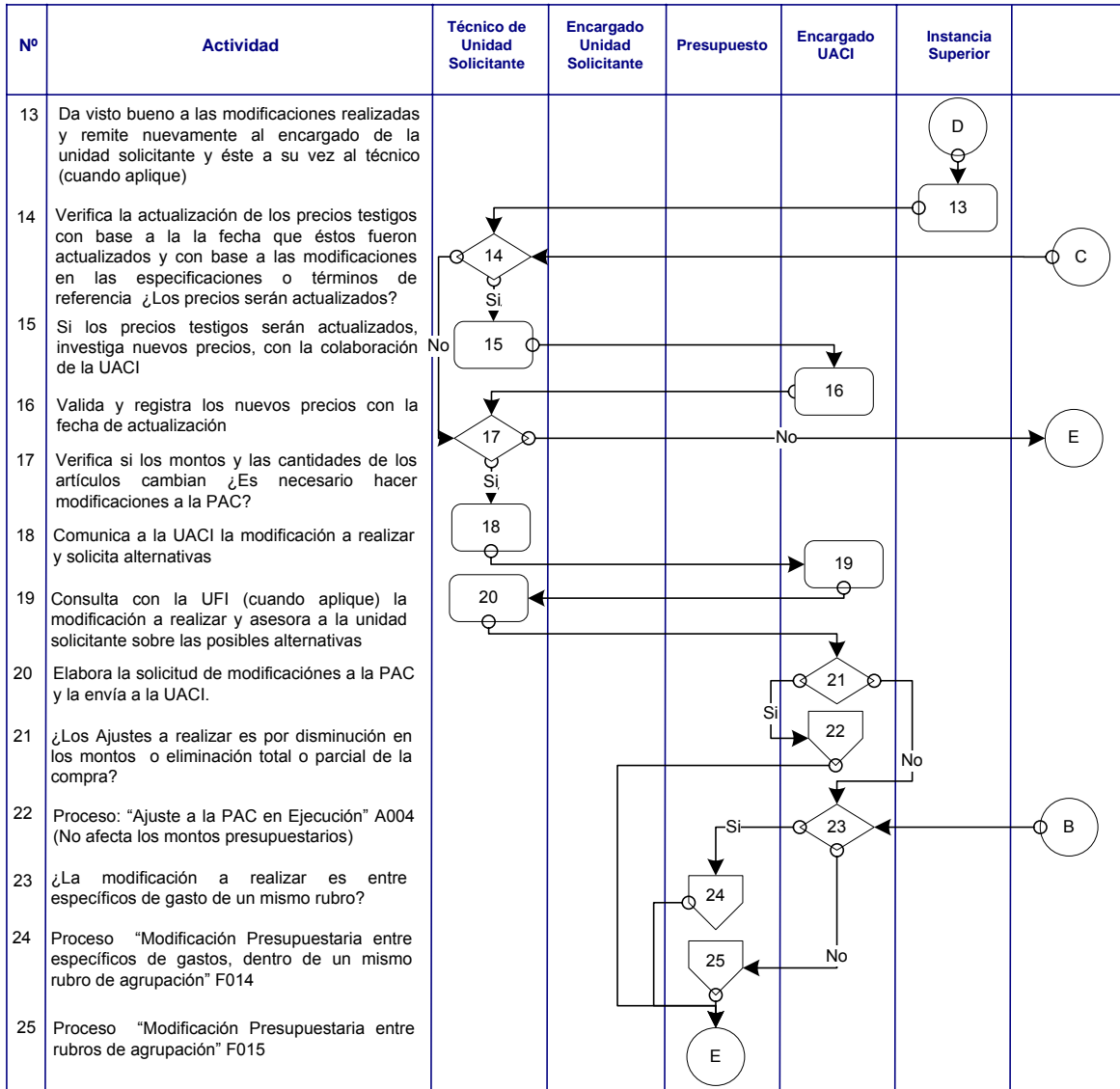
33.	Encargado(a) UACI	Si el tipo de proceso de compra a realizar es Contratación Directa con participación de la CEO, inicia el proceso “Contratación Directa con participación de la CEO” A009, de lo contrario se realiza el proceso “Contratación Directa” A008. y finaliza el proceso.
-----	-------------------	--

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

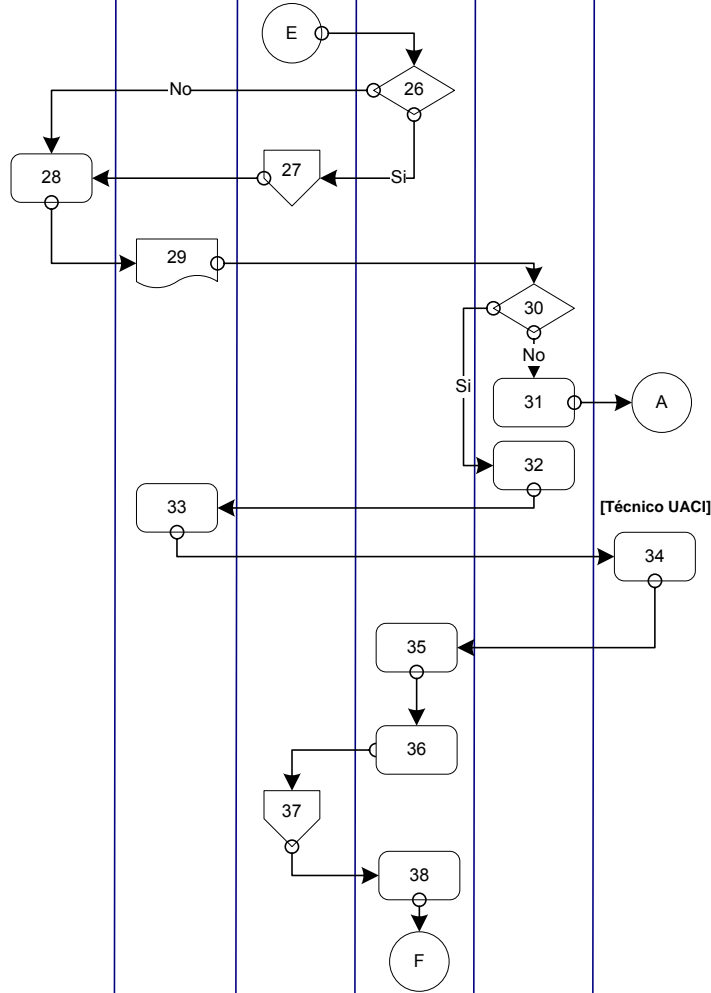
Actividad	Código	Documento
2	N/A	Solicitud de Bienes a Almacén \ Bodega.
5	N/A	Solicitud de Modificaciones a la PAC.
6	N/A	Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.
20	N/A	Requerimiento de Compra.

**DIAGRAMA DE FLUJO**

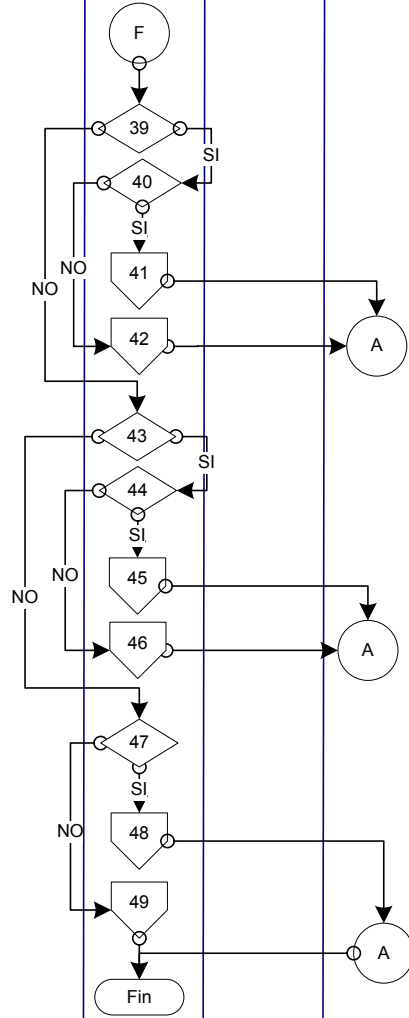
Nº	Actividad	Técnico de Unidad Solicitante	Encargado Unidad Solicitante	Presupuesto	Encargado UACI	Instancia Superior
1	Verifica las existencias en almacén/bodega considerando los Stocks mínimos de inventario de almacén/bodega. Ver Incidente AMP_XI_COMPRAS_02	Inicio				
2	¿Hay existencia de bienes mayor al Stock mínimo en Almacén?	1				
3	Si hay en existencia, procede a elaborar una solicitud de bienes para Almacén/Bodega	2				
4	Proceso "Solicitud de bienes de Almacén" A022	3				
5	Verifica que la compra a realizar esté registrada en la PAC	4				A
6	¿La compra está registrada en la PAC?	5				
7	Si la compra no está en la PAC, elabora la solicitud de modificaciones a la PAC y la envía a la UACI.	6				
8	Verifica conjuntamente con el encargado o jefe de unidad los términos de referencia y/o especificaciones técnicas elaborados al inicio de año para adjuntarlos al requerimiento	7				B
9	¿Se Modifican los términos de referencia y/o especificaciones técnicas ?	8				
10	Realiza las modificaciones y las somete a aprobación.	9			No	C
11	¿Aprueba las modificaciones de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas?	10				
12	Remite a la instancia superior para su visto bueno. Ver Anexo AMP_X_COMPRAS_03	11				
		12				D



Nº	Actividad	Técnico de Unidad Solicitante	Encargado Unidad Solicitante	Presupuesto	Encargado UACI	Instancia Superior
26	¿La modificación a realizar es entre unidades presupuestarias			(E)		
27	Proceso "Modificación Presupuestaria entre unidades presupuestarias" F016					
28	Registra los datos del requerimiento de bienes, obras o servicios, con base a la PAC. Ver Anexo AMP_X_COMPRAS_04 Ver Incidente AMP_XI_COMPRAS_02					
29	Imprime el requerimiento, lo firma y remite junto con los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, a la instancia superior para que sea aprobada					
30	Autoriza o anula compra mediante el requerimiento ¿Autoriza?					
31	SI no autoriza el requerimiento anexa la justificación y termina el proceso.					
32	Si autoriza, lo firma y devuelve al encargado de la unidad solicitante					
33	Envía requerimiento validado a la UACI					
34	Verifica conjuntamente con unidad solicitante que cumpla con todos los requisitos y que se encuentre registrado en el PAC					
35	Da visto bueno al requerimiento asignándole automáticamente el correlativo correspondiente y la previsión presupuestaria. Además firma el requerimiento					
36	Envía el requerimiento a la UFI (presupuesto), para la validación de la previsión generada					
37	Proceso "Ejecución Presupuestaria: Momento Crédito Presupuesto" F012					
38	Recibe el requerimiento y la prevision debidamente autorizada con el número correspondiente					



Nº	Actividad	Técnico de Unidad Solicitante	Encargado Unidad Solicitante	Presupuesto	Encargado UACI	Instancia Superior
39	Verifica el tipo de proceso de compra a realizar ¿Es libre gestión?				(F)	
40	Si es por Libre Gestión ¿Es libre gestión mayor a 10 y menor a 80 salarios mínimos urbanos?				39	
41	Si es Libre gestión mayor a 10 y menor a 80 salarios mínimos urbanos, ejecuta el proceso "Libre Gestión mayor a 10 y menor a 80 salarios mínimos urbanos" A006				40	
42	Si no es Libre Gestión mayor a 10 salarios y menor de 80, ejecuta el proceso "Libre Gestión menor a 10 salarios mínimos urbanos" A005				41	
43	Si no es por Libre Gestión ¿Es Licitación o Concurso Público?				42	
44	Si es Licitación o Concurso Público, ¿Es Licitación pública o Concurso Público por Invitación?				43	
45	Si es Licitación o Concurso Público por Invitación, Ejecuta el proceso "Licitación pública o Concurso Público por Invitación" A010				44	
46	Si no es Licitación o Concurso Público por invitación, ejecuta el proceso "Licitación pública o Concurso público" A011				45	
47	Si no es Licitación o Concurso Público, ¿Es Contratación Directa con participación de la CEO ?				46	
48	Proceso "Contratación Directa con participación de la CEO" A009				47	
49	Proceso "Contratación Directa" A008				48	
					49	
					Fin	



## 2.4 Procedimiento: Ajustes a la PAC en Ejecución.

Procedimiento	Número
Ajustes a la PAC en Ejecución	A004

### OBJETIVO

Realizar las modificaciones correspondientes al PAC durante la ejecución, debido a que algún bien, obra o servicio no fue considerado en el PAC o porque los precios o cantidades variaron.

### ALCANCE

El proceso inicia cuando La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones recibe las solicitudes de Ajustes a la PAC debidamente autorizada por el jefe de la unidad financiera o por instancias superiores según sea el caso, procediendo a darle trámite.

El proceso finaliza con los ajustes realizados al Plan Anual de Compras y respectivamente a la Programación de Ejecución Presupuestaria, archivando la información correspondiente.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

Para realizar ajustes al PAC en ejecución, es necesario que se presenten solicitudes de Modificación Presupuestarias.



Procedimiento	Número
Ajustes a la PAC en Ejecución	A004

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Responsable	Actividad
1.	Encargado(a) UACI	Recibe el formato de solicitud de “Ajustes a la PAC” debidamente autorizado por el jefe de unidad e instancia superiores correspondientes según sea el caso.
2.	Encargado(a) UACI	Con base a la recomendación de la UFI (Cuando aplique) y la solicitud de ajuste autorizada por la instancia correspondiente, inicia el proceso de ajustes.
3.	Encargado(a) UACI	Si se trata de un ajuste por disminución en los precios testigos, o por disminución en la cantidad a comprar o eliminación de una compra, selecciona las compras a afectar y automáticamente disminuye de las cuentas de los objetos específicos y aumenta la diferencia de los precios en la misma cuenta para el mes especial de “Diciembre”, de lo contrario pasa a la actividad No. 8.
4.	Encargado(a) UACI	Si se trata de un ajuste por aumento en los precios testigos, con previa recomendación de la UFI, intenta realizar los ajustes en la PAC, verificando automáticamente en el rubro del objeto específico, si hay saldo disponible en la cuenta “Imprevisto”, pasando a la actividad No. 17.
5.	Encargado(a) UACI	Si es factible el ajuste o modificación desde Imprevisto, selecciona las compras a afectar y automáticamente disminuye de la cuenta de “Imprevisto” y aumenta los saldos de las cuentas de los específicos que cambiaron de precio, pasando a la actividad No. 17.
6.	Encargado(a) UACI	Si no se puede realizar el ajuste desde imprevisto, coordina con la unidad correspondiente la situación para decidir que compras serán suprimidos para poder ajustar los precios.
7.	Encargado(a) UACI	Procede a suprimir compras en la PAC para ajustar los precios testigos, automáticamente se disminuye el saldo de

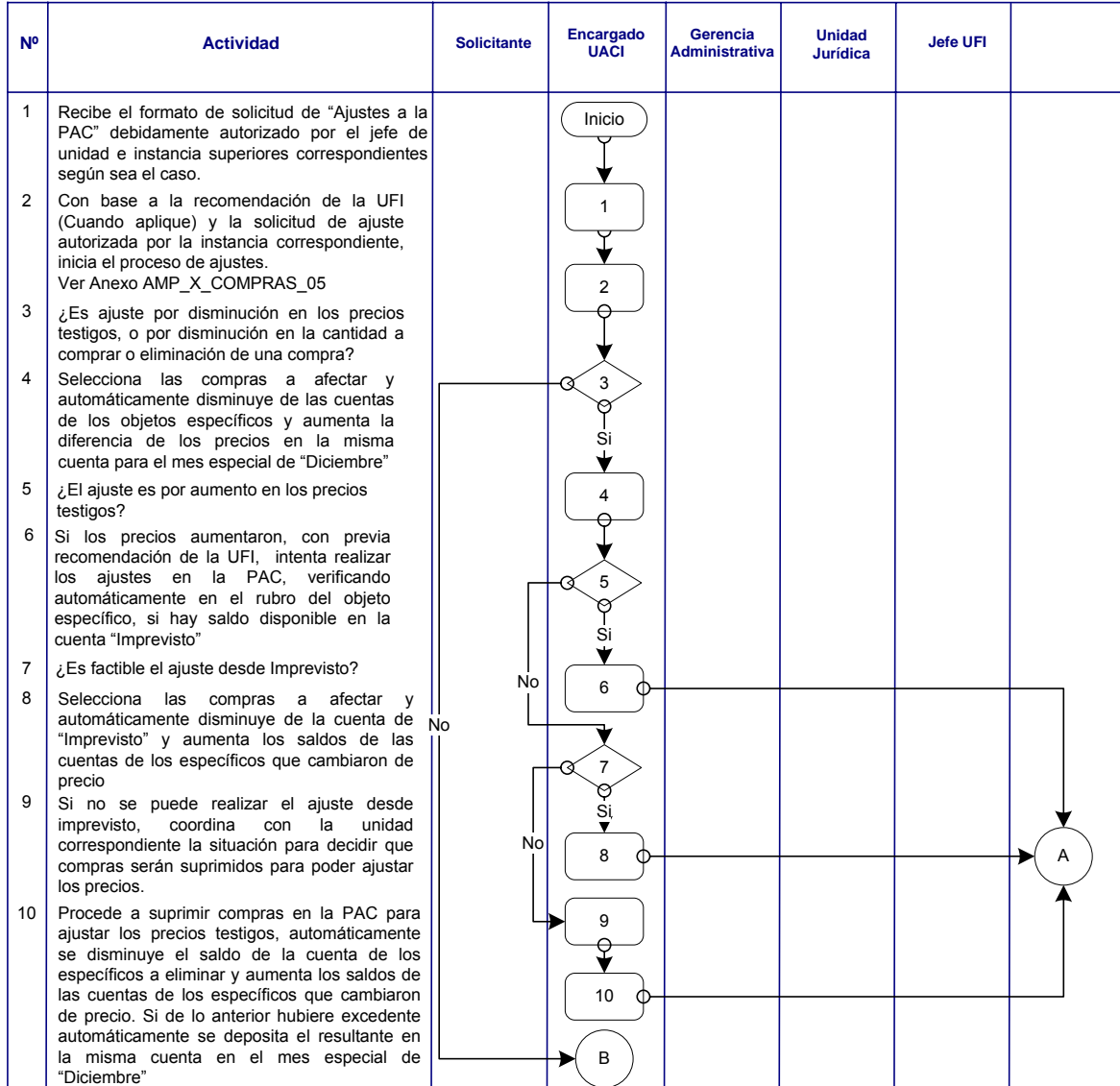
		la cuenta de los específicos a eliminar y aumenta los saldos de las cuentas de los específicos que cambiaron de precio. Si de lo anterior hubiere excedente automáticamente se deposita el resultante en la misma cuenta en el mes especial de “Diciembre”, pasa a la actividad No. 17.
8.	Encargado(a) UACI	En el caso de agregar obras, bienes o servicios, registra los datos de las compras que no estaban consideradas en el PAC.
9.	Encargado(a) UACI	Realiza el ajuste en la PAC disminuyendo la cantidad o eliminando una compra, automáticamente el monto necesario se traslada a la cuenta de los objetos de la nueva compra que se programa. Si de lo anterior hubiere excedente se deposita en la misma cuenta en el mes especial de “Diciembre”.
10.	Encargado(a) UACI	Si las adquisiciones programadas no afectan significativamente la PAC, una vez que el ajuste está conciliado con la UFI, imprime y firma la PAC con los ajustes efectuados y solicita Visto Bueno del Gerencia Administrativa, de lo contrario pasa a la actividad No. 12.
11.	Gerencia Administrativa	Da Visto Bueno a la PAC, lo firma y lo envía a la UACI. Se carga automáticamente en la ejecución vigente de la UACI, realizando además ajustes en la PEP y pasa a la actividad No. 21.
12.	Encargado(a) UACI	Si las adquisiciones programadas afectan significativamente la PAC, elabora una pro-forma de resolución razonada del cambio realizado y la envía a la unidad jurídica para su revisión y visto bueno.
13.	Unidad Jurídica	Da visto bueno a la pro-forma de resolución y la devuelve a la UACI.
14.	Encargado(a) UACI	Envía la pro-forma de resolución para revisión técnica y visto bueno del jefe UFI y jefe de centro de costo al que se le hizo el cambio.
15.	Jefe del Centro de Costo	Firma y da visto bueno a la pro-forma de resolución razonada

16.	Jefe UFI	Revisa, firma y da visto bueno a la pro-forma de resolución razonada.
17.	Encargado(a) UACI	Una vez que el ajuste está conciliado con la UFI, imprime y firma la PAC con los ajustes efectuados y solicita Visto Bueno del Gerencia Administrativa.
18.	Gerencia Administrativa	Da Visto Bueno a la PAC, lo firma y lo envía a la UACI.
19.	Encargado(a) UACI	Envía la PAC acompañada de la pro-forma de la resolución razonada para que sean aprobadas y firmadas por el Director Ejecutivo.
20.	Director Ejecutivo	Recibe la PAC acompañada de la pro-forma de resolución razonada, firma los documentos y los remite a la UACI. Se carga automáticamente en la ejecución vigente de la UACI, realizando además ajustes en la PEP.
21.	Encargado(a) UACI	Remite copia de la PAC a la unidad financiera donde serán revisadas y actualizadas las modificaciones en la PEP y en el flujo de efectivo.
22.	Encargado(a) UACI	Archiva documentos del proceso.

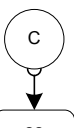

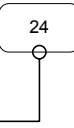
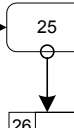
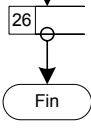
#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
1	N/A	Solicitud de Modificación a la PAC.
10	N/A	Plan Anual de Compras (PAC)
12	N/A	Resolución Razonada de Modificación al PAC.

**DIAGRAMA DE FLUJO**



Nº	Actividad	Solicitante	Encargado UACI	Gerencia Administrativa	Unidad Jurídica	Jefe UFI	
11	En el caso de agregar obras, bienes o servicios, registra los datos de las compras que no estaban consideradas en el PAC		B				
12	Realiza el ajuste en la PAC disminuyendo la cantidad o eliminando una compra, automáticamente el monto necesario se traslada a la cuenta de los objetos de la nueva compra que se programa. Si de lo anterior hubiere excedente se deposita en la misma cuenta en el mes especial de "Diciembre"		11				
13	¿Las adquisiciones programadas afectan significativamente la PAC?		12				
14	Elabora una proforma de resolución razonada del cambio realizado y la envía a la unidad jurídica para su revisión y visto bueno.		13				A
15	Da visto bueno a la proforma de resolución y la devuelve a la UACI		14				
16	Envía la proforma de resolución para revisión técnica y visto bueno del jefe UFI y jefe de centro de costo al que se le hizo el cambio		15				
17	Firma y da visto bueno a la proforma de resolución razonada		16				[Jefe de Centro de Costo]
18	Revisa, firma y da visto bueno a la proforma de resolución razonada		17				18
19	Una vez que el ajuste está conciliado con la UFI, imprime y firma la PAC con los ajustes efectuados y solicita Visto Bueno del Gerencia Administrativa		18				
20	Da Visto Bueno a la PAC, lo firma y lo envía a la UACI.		19				20
21	Envía la PAC acompañada de la proforma de la resolución razonada para que sean aprobadas y firmadas por el Director Ejecutivo		20				21
			C				

Nº	Actividad	Solicitante	Encargado UACI	Gerencia Administrativa	Unidad Jurídica	Jefe UFI	
22	Recibe la PAC acompañada de la proforma de resolución razonada, firma los documentos y los remite a la UACI. Se carga automáticamente en la ejecución vigente de la UACI, realizando además ajustes en la PEP						
23	Una vez que el ajuste está conciliado con la UFI, imprime y firma la PAC con los ajustes efectuados y solicita Visto Bueno del Gerencia Administrativa						
24	Da Visto Bueno a la PAC, lo firma y lo envía a la UACI. Se carga automáticamente en la ejecución vigente de la UACI, realizando además ajustes en la PEP						
25	Remite copia de la PAC a la unidad financiera donde serán revisadas y actualizadas las modificaciones en la PEP y en el flujo de efectivo.						
26	Archiva documentos del proceso						

## 2.5 Procedimiento: Compra por Libre Gestión menor a 10 Salarios mínimos urbanos.

Procedimiento	Número
Compra por Libre Gestión menor a 10 Salarios mínimos urbanos	A005

### OBJETIVO

Realizar compras de bienes, obras o servicios cuyo monto no exceda los 10 salarios mínimos urbanos, determinando así la cantidad mínima de ofertas que se requieren.

### ALCANCE

El proceso inicia cuando La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones elabora una solicitud de cotización al proveedor más indicado, para obtener al menos una oferta, y realizar todo el proceso de evaluación y compra. El proceso finaliza con la entrega de los bienes, obras o servicios detallados en la orden de compra.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

La libre gestión es el procedimiento por el que las instituciones adquieren bienes o servicios relativos a sus necesidades ordinarias, disponibles al público en almacenes, fábricas o centros comerciales, nacionales o internacionales.

También se aplicará este procedimiento a la contratación de obras y de consultores individuales cuyo valor no exceda los 10 salarios mínimos urbanos. (Art. 68 LACAP).

Se podrán dar anticipos hasta por el 30% del valor total de la obra, bien o servicio a contratar, y en respaldo de aquellos, deberá exigirse una garantía de buena inversión de anticipo que respalde el pago anticipado.

La institución contratante podrá verificar el uso correcto del anticipo otorgado y en el caso de verificar o comprobar el mal uso de éste se deberá hacer efectiva la garantía en cuestión. (Art. 69 LACAP).

Para este tipo de contratación es necesario tener como mínimo una oferta por parte de los ofertantes que participan.

No podrá adjudicarse la adquisición y contratación al mismo ofertante o contratista cuando el

monto acumulado de un mismo bien o servicio asignado por Libre Gestión, supere el equivalente a 80 salarios mínimos urbanos, dentro de un período de tres meses calendario, lo cual será pena de Nulidad. (Art. 70 LACAP).



Procedimiento	Número
Compra por Libre Gestión menor a 10 salarios mínimos urbanos	A005

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

No	Responsable	Actividad
1.	Técnico UACI	Elabora la solicitud de cotización y selecciona del banco de información al proveedor más indicado para obtener al menos una oferta.
2.	Encargado(a) UACI	Valida solicitud(es) de cotización, la(s) imprime y las entrega al técnico para que contacte a ofertante(s).
3.	Técnico UACI	Envía solicitud(es) de cotización a ofertante(s).
4.	Ofertante / Proveedor	Elabora oferta y la envía a la UACI.
5.	Técnico UACI	Al recibir la(s) oferta(s) registra los datos y envía al encargado UACI para su revisión
6.	Encargado(a) UACI	Genera automáticamente el cuadro de evaluación técnico/económico y lo imprime.
7.	Encargado(a) UACI	Firma, solicita la firma de la Unidad solicitante, y Gerencia Administrativa, quedando adjudicada la adquisición.
8.	Encargado(a) UACI	Si no se elaborará contrato o carta de entendimiento, pasa a la actividad 10, de lo contrario sigue con la actividad No. 9.
9.	Unidad Jurídica	Si se decide elaborar alguno de estos documentos se solicita la colaboración de la unidad jurídica. Inicia Proceso "Elaboración de Contrato o Carta de Entendimiento" A015.
10.	Técnico UACI	Si no se elaborará Contrato o Carta de Entendimiento, se procede a elaborar la orden de compra con precios definitivos.
11.	Encargado(a) UACI	Revisa y valida la información registrada, generando automáticamente el número correlativo de la Orden de Compra.
12.	Encargado(a) UACI	Imprime la Orden de Compra y la firma.
13.	Encargado(a) UACI	Envía orden de Compra con el expediente de la compra para que sea validada por la Gerencia Administrativa.
14.	Gerencia Administrativa	Firma y valida orden de compra generando automáticamente

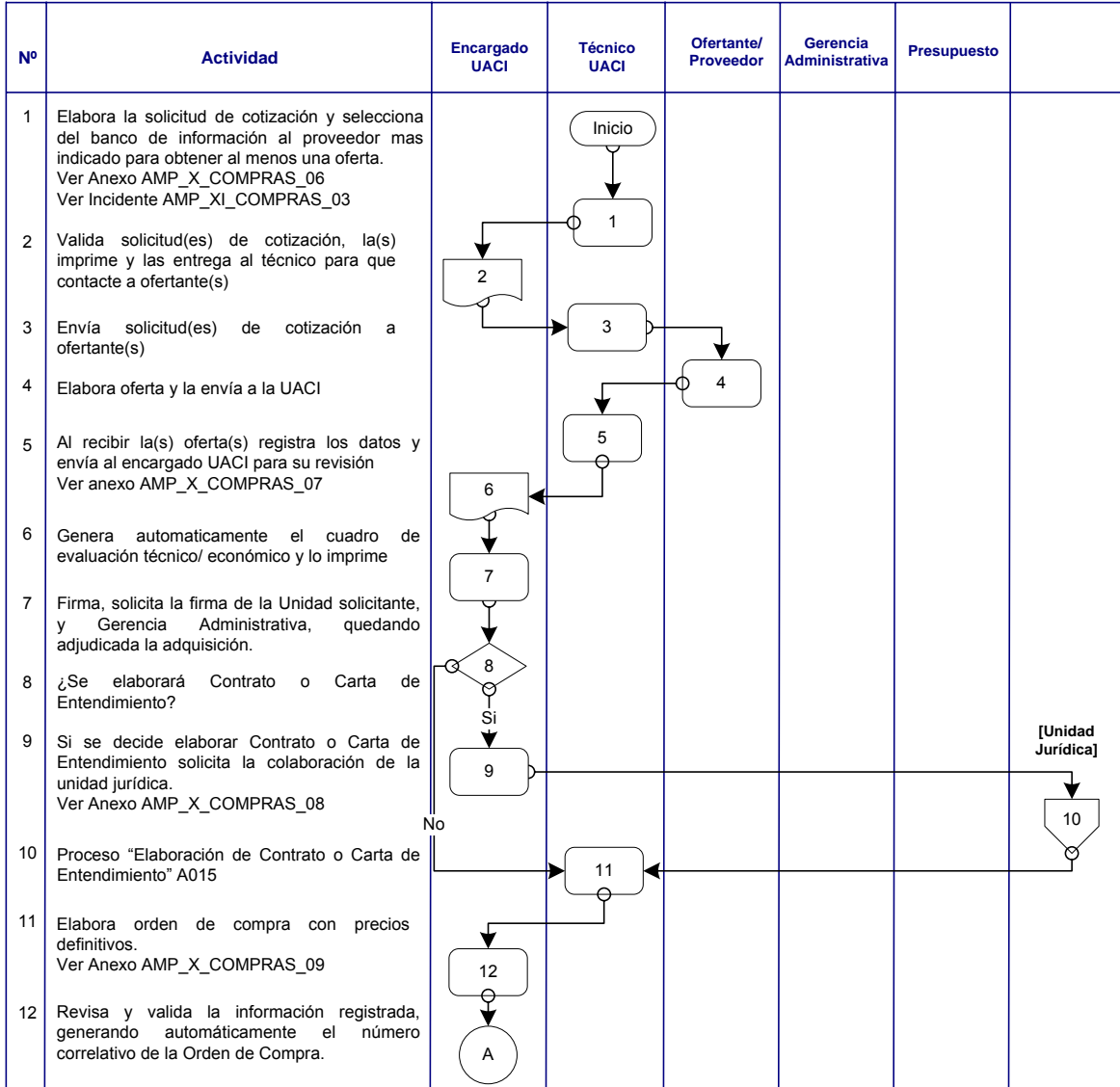
		la solicitud de compromiso presupuestario. Firma la Orden de Compra.
15.	Gerencia Administrativa	Envía a la UACI la orden de compra firmada y el expediente de la compra.
16.	Encargado(a) UACI	Recibe y envía la orden de compra con el expediente completo a presupuesto para la revisión y validación del compromiso presupuestario.
17.	Presupuesto	Inicia proceso “Ejecución Presupuestaria: Momento Compromiso Presupuestario” F013.
18.	Encargado(a) UACI	Recibe expediente completo del proceso de compra con el compromiso presupuestario debidamente autorizado.
19.	Encargado(a) UACI	Gira instrucciones para entrega de orden de compra.
20.	Técnico UACI	Presenta orden de compra a ofertante.
21.	Ofertante / Proveedor	Firma y sella de Aceptación.
22.	Técnico UACI	Entrega un ejemplar de la orden de compra al proveedor y el formato modelo de factura.
23.	Técnico UACI	Verifica junto al proveedor la información en los registros sobre los mecanismos para efectuar el pago.
24.	Ofertante / Proveedor	Si no se tiene información específica y actualizada sobre mecanismos para efectuar el pago al proveedor, entrega los datos por escrito debidamente autorizados, de lo contrario pasa a la actividad No. 26.
25.	Técnico UACI	Registra o actualiza los datos en el Banco de Información.
26.	Ofertante / Proveedor	Realiza entrega de bienes de conformidad al detalle de la orden de compra.
27.	Encargado(a) UACI	Inicia proceso “Recepción de bienes, obras o servicios” A016.

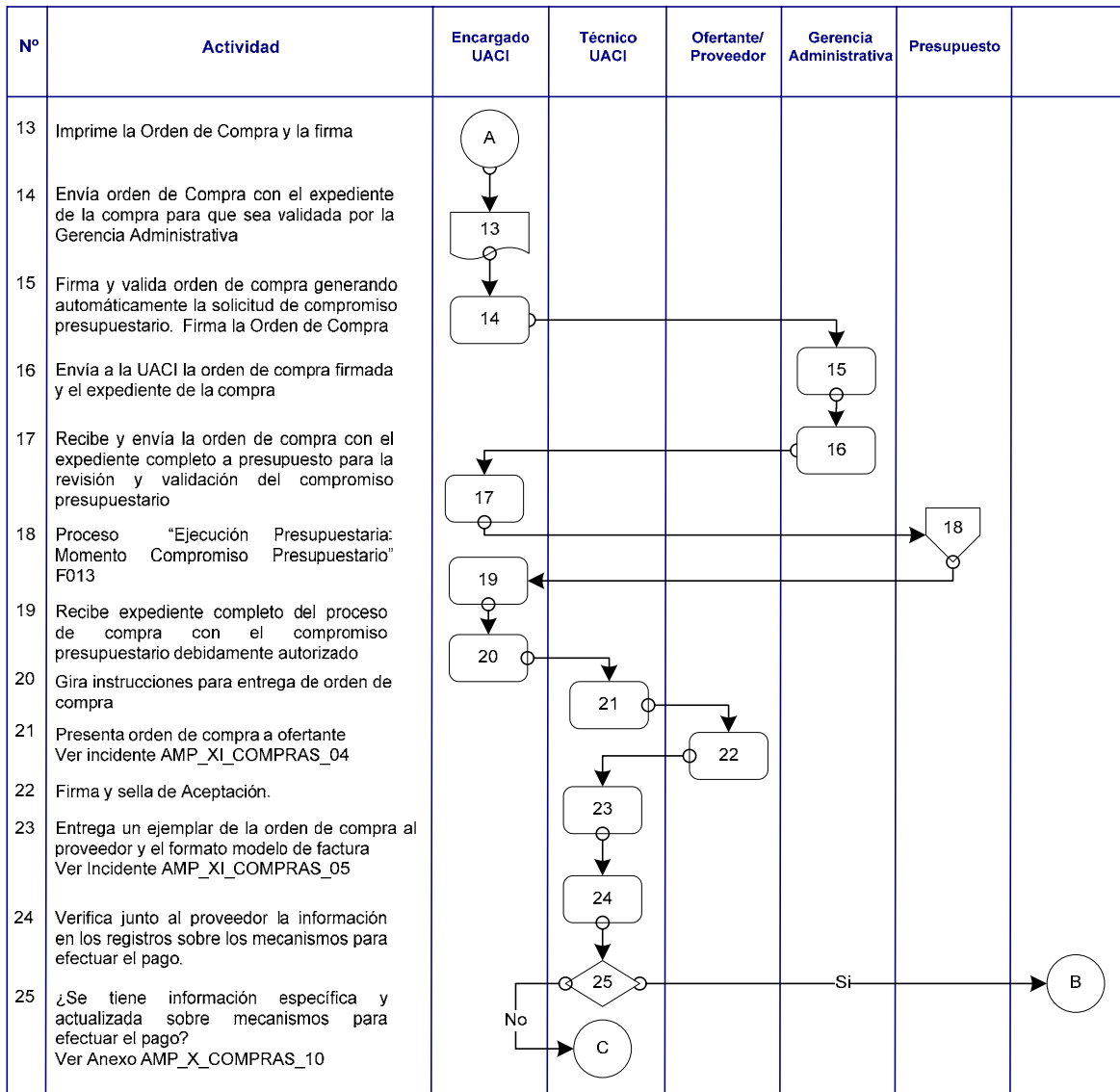
#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
1	N/A	Solicitud de Cotización.
6	N/A	Cuadro de Evaluación Técnico/Económico.

<b>8</b>	N/A	Contrato o Carta de Entendimiento.
<b>10</b>	N/A	Orden de Compra
<b>23</b>	N/A	Formato del Modelo de Factura.

**DIAGRAMA DE FLUJO**





Nº	Actividad	Encargado UACI	Técnico UACI	Ofertante/ Proveedor	Gerencia Administrativa	Presupuesto	
26	Si no existe información específica y actualizada la solicita al proveedor		C				
27	Entrega los datos por escrito debidamente autorizados.		26				
28	Registra o actualiza los datos en el Banco de Información		27				
29	Realiza entrega de bienes de conformidad al detalle de la orden de compra.		28				
30	Proceso "Recepción de bienes, obras o servicios" A016		29				B
		30					
		Fin					

## 2.6 Procedimiento: Compra por Libre Gestión mayor a 10 y menor a 80 salarios mínimos urbanos.

Procedimiento	Número
Compras por Libre Gestión mayor a 10 y menor a 80 salarios mínimos urbanos	A006

### OBJETIVO

Realizar compras de bienes, obras o servicios cuyo monto sea mayor a 10 y menor a 80 salarios mínimos urbanos, determinando así la cantidad mínima de ofertas que se requieren.

### ALCANCE

El proceso inicia cuando La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones elabora solicitudes de cotizaciones a los proveedores más indicados para obtener al menos tres ofertas, realizando todo el proceso de evaluación y compra. El proceso finaliza con la entrega de los bienes, obras o servicios solicitados.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

La libre gestión es el procedimiento por el que las instituciones adquieren bienes o servicios relativos a sus necesidades ordinarias, disponibles al público en almacenes, fábricas o centros comerciales, nacionales o internacionales.

También se aplicará este procedimiento a la contratación de obras y de consultores individuales cuyo valor sea mayor a 10 y menor a 80 salarios mínimos urbanos. (Art. 68 LACAP).

Se podrán dar anticipos hasta por el 30% del valor total de la obra, bien o servicio a contratar, y en respaldo de aquellos, deberá exigirse una garantía de buena inversión de anticipo que respalde el pago anticipado.

La institución contratante podrá verificar el uso correcto del anticipo otorgado y en el caso de verificar o comprobar el mal uso de éste se deberá hacer efectiva la garantía en cuestión. (Art. 69 LACAP).

Para este tipo de contratación es necesario tener como mínimo tres ofertas por parte de los ofertantes que participan.

No podrá adjudicarse la adquisición y contratación al mismo ofertante o contratista cuando el

monto acumulado de un mismo bien o servicio asignado por Libre Gestión, supere el equivalente a 80 salarios mínimos urbanos, dentro de un período de tres meses calendario, lo cual será pena de Nulidad. (Art. 70 LACAP).



Procedimiento	Número
Compras por Libre Gestión mayor a 10 y menor a 80 salarios mínimos urbanos	A006

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

No	Responsable	Actividad
1.	Técnico Unidad Solicitante	Elabora la solicitud de cotización, y consulta el banco de información, seleccionando los proveedores para obtener al menos tres cotizaciones.
2.	Encargado(a) UACI	Valida solicitud de cotización y gira instrucciones para enviarlas a los ofertantes.
3.	Encargado(a) UACI	Envía solicitud de cotización a ofertantes.
4.	Ofertante / Proveedor	Elaboran cotizaciones y las envían a la UACI.
5.	Técnico UACI	Al recibir las cotizaciones, registra los datos de las cotizaciones recepcionadas.
6.	Encargado(a) UACI	Genera e Imprime el cuadro de evaluación técnica/económica a partir de los registros de cotizaciones ingresadas.
7.	Encargado(a) UACI	Firma y solicita la firma de la unidad solicitante, y Gerencia Administrativa, quedando adjudicada la adquisición.
8.	Encargado(a) UACI	Si será necesario elaborar Contrato o Carta de Entendimiento, se sigue con la actividad No. 9, caso contrario pasa a la actividad No. 10.
9.	Unidad Jurídica	Inicia proceso "Elaboración de Contrato o Carta de Entendimiento" A015.
10.	Técnico UACI	Elabora orden de compra con precios definitivos.
11.	Encargado(a) UACI	Revisa y valida la información registrada generando automáticamente el número correlativo de la Orden de Compra.
12.	Encargado(a) UACI	Revisa y valida la información registrada generando automáticamente el número correlativo de la Orden de Compra.
13.	Encargado(a) UACI	Imprime la Orden de Compra y la firma.
14.	Encargado(a) UACI	Envía orden de Compra con el expediente de la compra para

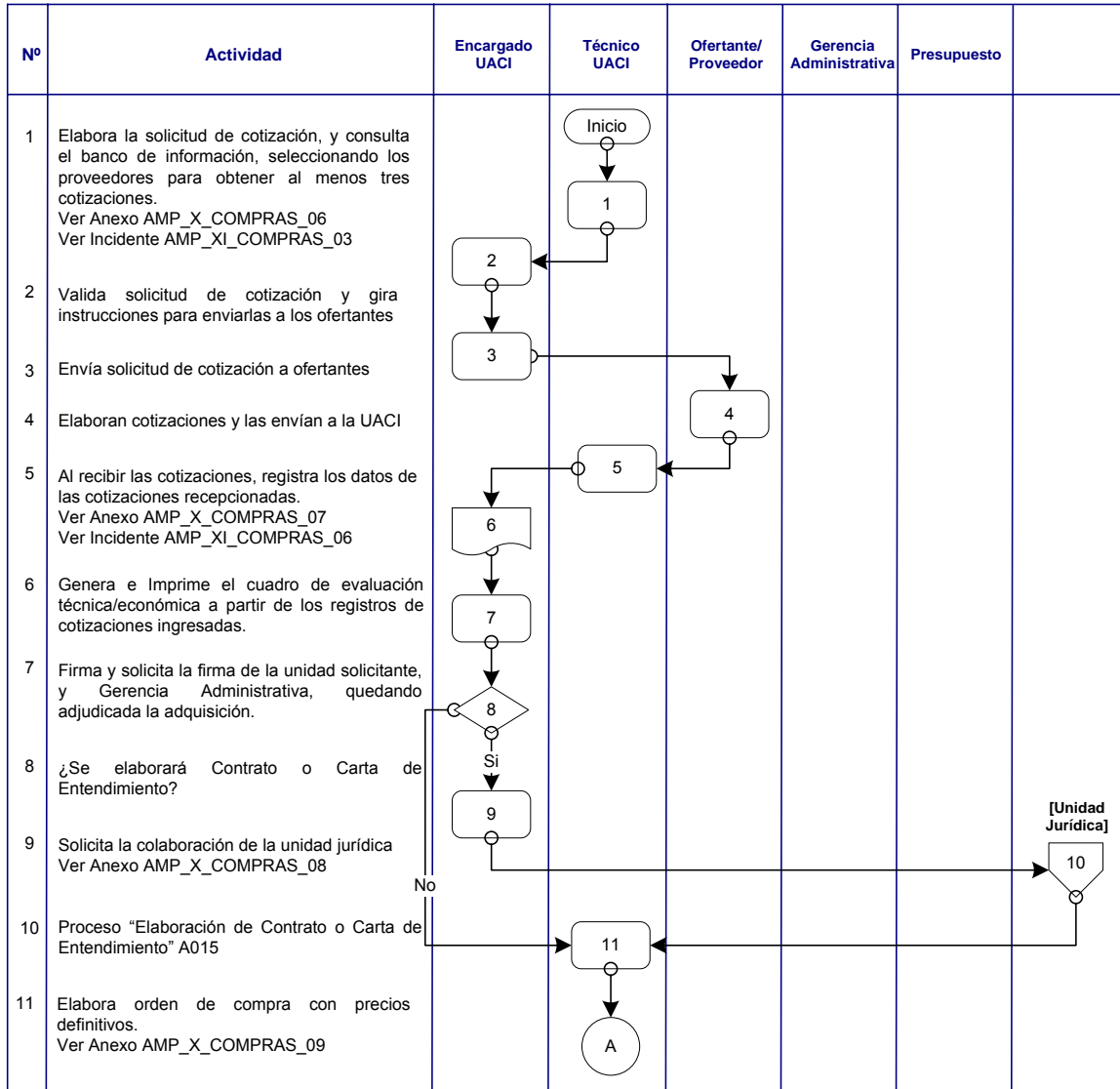
		que sea validada por la Gerencia Administrativa.
15.	Gerencia Administrativa	Firma y valida orden de compra generando automáticamente la solicitud de compromiso presupuestario.
16.	Gerencia Administrativa	Envía a la UACI la orden de compra firmada y el expediente de la compra.
17.	Encargado(a) UACI	Recibe y envía la orden de compra con el expediente completo a presupuesto para la revisión y validación del compromiso presupuestario.
18.	Presupuesto	Inicia proceso “Ejecución Presupuestaria: Momento Compromiso Presupuestario” F013.
19.	Encargado(a) UACI	Recibe expediente completo del proceso de compra con el compromiso presupuestario debidamente autorizado.
20.	Encargado(a) UACI	Gira instrucciones para entrega de orden de compra.
21.	Técnico UACI	Presenta orden de compra al ofertante
22.	Ofertante / Proveedor	Firma y sella de Aceptación.
23.	Técnico UACI	Entrega un ejemplar de la orden de compra al proveedor y el formato modelo de factura
24.	Técnico UACI	Verifica junto al proveedor la información en los registros sobre los mecanismos para efectuar el pago.
25.	Ofertante / Proveedor	Si no se tiene información específica y actualizada sobre mecanismos para efectuar el pago al proveedor, entrega los datos por escrito debidamente autorizados, de lo contrario pasa a la actividad No. 27.
26.	Técnico UACI	Registra o actualiza los datos en el Banco de Información.
27.	Ofertante / Proveedor	Realiza entrega de bienes de conformidad al detalle de la orden de compra.
28.	Encargado(a) UACI	Inicia proceso “Recepción de bienes, obras o servicios” A016

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA










Actividad	Código	Documento
1	N/A	Solicitud de Cotización.
6	N/A	Cuadro de Evaluación Técnico/Económico.

8	N/A	Contrato o Carta de Entendimiento.
10	N/A	Orden de Compra
23	N/A	Formato del Modelo de Factura.

**DIAGRAMA DE FLUJO**



Nº	Actividad	Encargado UACI	Técnico UACI	Ofertante/ Proveedor	Gerencia Administrativa	Presupuesto
12	Revisa y valida la información registrada generando automáticamente el número correlativo de la Orden de Compra.	A				
13	Imprime la Orden de Compra y la firma	12				
14	Envía orden de Compra con el expediente de la compra para que sea validada por la Gerencia Administrativa	13				
15	Firma y valida orden de compra generando automáticamente la solicitud de compromiso presupuestario.	14				
16	Envía a la UACI la orden de compra firmada y el expediente de la compra				15	
17	Recibe y envía la orden de compra con el expediente completo a presupuesto para la revisión y validación del compromiso presupuestario				16	
18	Proceso "Ejecución Presupuestaria: Momento Compromiso Presupuestario" F013					18
19	Recibe expediente completo del proceso de compra con el compromiso presupuestario debidamente autorizado					17
20	Gira instrucciones para entrega de orden de compra	19				
21	Presenta orden de compra al ofertante Ver incidente AMP_XI_COMPRAS_04	20	21			
22	Firma y sella de Aceptación.			22		
				B		

Nº	Actividad	Encargado UACI	Técnico UACI	Ofertante/ Proveedor	Gerencia Administrativa	Presupuesto
23	Entrega un ejemplar de la orden de compra al proveedor y el formato modelo de factura Ver Incidente AMP_XI_COMPRAS_05					
24	Verifica junto al proveedor la información en los registros sobre los mecanismos para efectuar el pago.					
25	¿Se tiene información específica y actualizada sobre mecanismos para efectuar el pago? Ver Anexo AMP_X_COMPRAS_10					
26	Si no existe información específica y actualizada la solicita al proveedor					
27	Entrega los datos por escrito debidamente autorizados.					
28	Registra o actualiza los datos en el Banco de Información					
29	Realiza entrega de bienes de conformidad al detalle de la orden de compra.					
30	Proceso "Recepción de bienes, obras o servicios" A016					
						

## 2.7 Procedimiento: Compras por Libre Gestión mayor a 10 y menor a 80 salarios mínimos urbanos con participación de la CEO.

Procedimiento	Número
Compras por Libre Gestión mayor a 10 y menor a 80 salarios mínimos urbanos con participación de la CEO.	A007

### OBJETIVO

Realizar compras de bienes, obras o servicios cuyo monto sea mayor a 10 y menor a 80 salarios mínimos urbanos, determinando así la cantidad mínima de ofertas que se requieren, pero con la participación del Comité de Evaluación de Ofertas, que son las personas que determinarán cual de las ofertas es la que mejor beneficios proporciona a la Institución.

### ALCANCE

El proceso inicia con el nombramiento de La Comisión de Evaluación de Ofertas, los cuales tendrán la función de evaluar las ofertas proporcionadas por los ofertantes/proveedores que participan en el proceso de adquisición por libre gestión. El proceso finaliza con la recepción de los bienes, obras o servicios solicitados.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

La libre gestión es el procedimiento por el que las instituciones adquieren bienes o servicios relativos a sus necesidades ordinarias, disponibles al público en almacenes, fábricas o centros comerciales, nacionales o internacionales.

También se aplicará este procedimiento a la contratación de obras y de consultores individuales cuyo valor sea mayor a 10 y menor a 80 salarios mínimos urbanos. (Art. 68 LACAP).

Se podrán dar anticipos hasta por el 30% del valor total de la obra, bien o servicio a contratar, y en respaldo de aquellos, deberá exigirse una garantía de buena inversión de anticipo que respalde el pago anticipado.

La institución contratante podrá verificar el uso correcto del anticipo otorgado y en el caso de verificar o comprobar el mal uso de éste se deberá hacer efectiva la garantía en cuestión. (Art. 69 LACAP).

Para este tipo de contratación es necesario tener como mínimo tres ofertas por parte de los

ofertantes que participan.

No podrá adjudicarse la adquisición y contratación al mismo ofertante o contratista cuando el monto acumulado de un mismo bien o servicio asignado por Libre Gestión, supere el equivalente a 80 salarios mínimos urbanos, dentro de un período de tres meses calendario, lo cual será pena de Nulidad. (Art. 70 LACAP).

Dependiendo de la cantidad de adquisiciones o contrataciones, cada institución constituirá las comisiones en cada caso, para la Evaluación de Ofertas que estime conveniente, las que serán nombradas por el titular o a quien éste designe. Dichas comisiones podrán variar de acuerdo a la naturaleza de las obras, bienes o servicios a adquirir.

Procederán en todo caso, cuando se trate de licitaciones o concursos públicos o públicos por invitación, nacionales o internacionales.

En cuanto a la Libre Gestión, será potestad del titular la constitución de las comisiones de evaluación de ofertas respectivas.

Las comisiones a las que se refiere este artículo se formarán por lo menos con los miembros siguientes:

- El Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional o la persona que él designe.
- El solicitante de la obra, bien o servicio o su delegado.
- Un Analista Financiero.
- Un Experto en la materia de que se trate la adquisición o contratación.

(Art. 20 LACAP).



Procedimiento	Número
Compras por Libre Gestión mayor a 10 y menor a 80 salarios mínimos urbanos con participación de la CEO.	A007

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

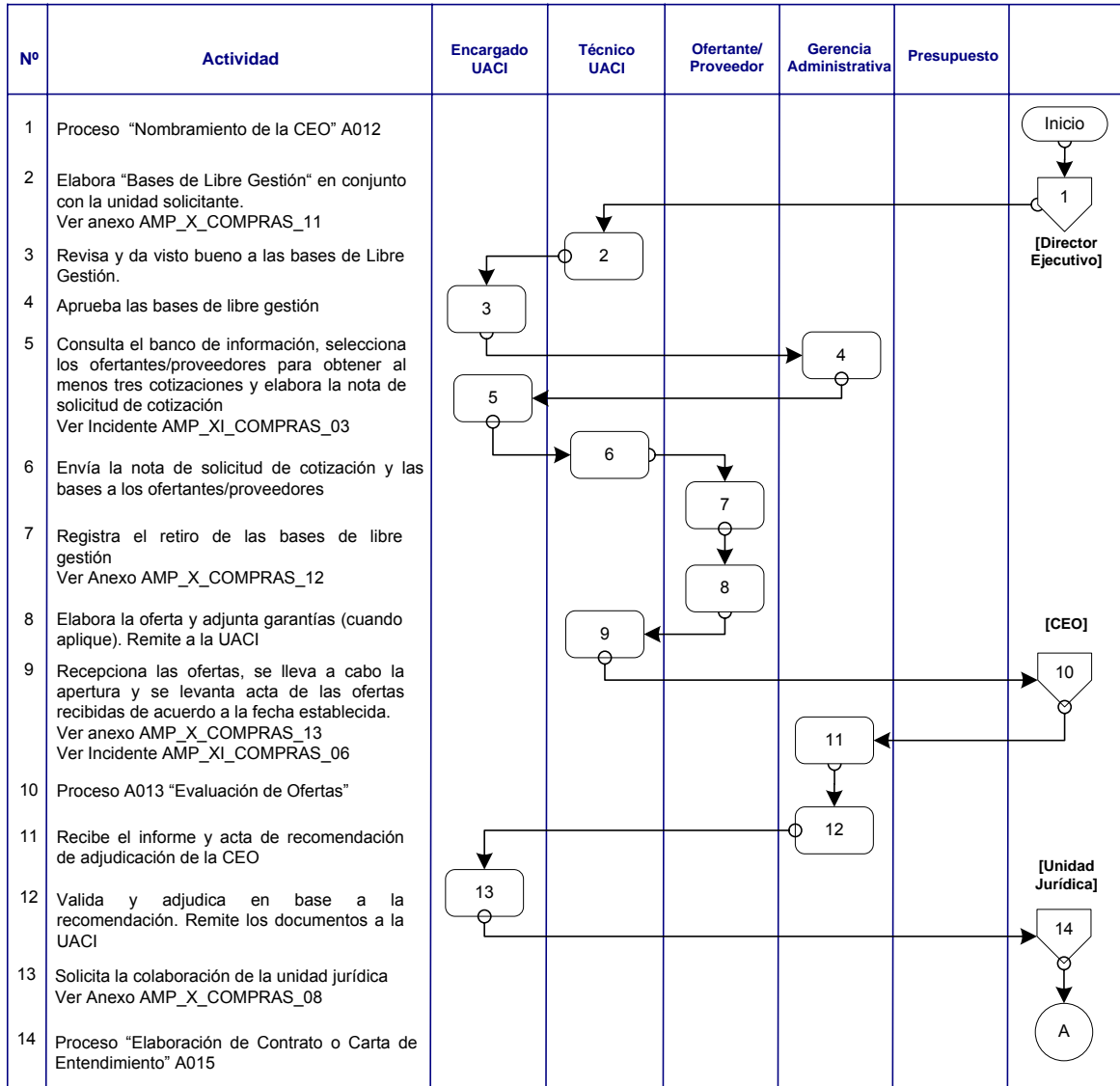
No	Responsable	Actividad
1.	Director Ejecutivo	Inicia proceso “Nombramiento de la CEO” A012.
2.	Técnico UACI	Elabora “Bases de Libre Gestión” en conjunto con la unidad solicitante.
3.	Encargado(a) UACI	Revisa y da visto bueno a las bases de Libre Gestión.
4.	Gerencia Administrativa	Aprueba las bases de libre gestión.
5.	Encargado(a) UACI	Consulta el banco de información, selecciona los ofertantes/proveedores para obtener al menos tres cotizaciones y elabora la nota de solicitud de cotización
6.	Técnico UACI	Envía la nota de solicitud de cotización y las bases a los ofertantes/proveedores.
7.	Ofertante / Proveedor	Registra el retiro de las bases de libre gestión.
8.	Ofertante / Proveedor	Elabora la oferta y adjunta garantías (cuando aplique). Remite a la UACI.
9.	Técnico UACI	Recibe las ofertas, se lleva a cabo la apertura y se levanta acta de las ofertas recibidas de acuerdo a la fecha establecida.
10.	CEO	Realiza proceso A013 “Evaluación de Ofertas”.
11.	Gerencia Administrativa	Recibe el informe y acta de recomendación de adjudicación de la CEO.
12.	Gerencia Administrativa	Valida y adjudica en base a la recomendación. Remite los documentos a la UACI.
13.	Encargado(a) UACI	Solicita la colaboración de la unidad jurídica
14.	Unidad Jurídica	Realiza proceso “Elaboración de Contrato o Carta de Entendimiento” A015.
15.	Técnico UACI	Elabora orden de compra con precios definitivos.
16.	Encargado(a) UACI	Revisa y valida la información registrada generando

		automáticamente el número correlativo de la Orden de Compra.
17.	Encargado(a) UACI	Imprime la Orden de Compra y la firma
18.	Encargado(a) UACI	Envía orden de Compra con el expediente de la compra para que sea validada por la Gerencia Administrativa.
19.	Gerencia Administrativa	Firma y valida orden de compra generando automáticamente la solicitud de compromiso presupuestario.
20.	Gerencia Administrativa	Envía a la UACI la orden de compra firmada y el expediente de la compra.
21.	Encargado(a) UACI	Recibe y envía la orden de compra con el expediente completo a presupuesto para la revisión y validación del compromiso presupuestario.
22.	Presupuesto	Inicia proceso “Ejecución Presupuestaria: Momento Compromiso Presupuestario” F013.
23.	Encargado UACI	Recibe expediente completo del proceso de compra con el compromiso presupuestario debidamente autorizado.
24.	Encargado UACI	Gira instrucciones para entrega de orden de compra.
25.	Técnico UACI	Presenta orden de compra al ofertante.
26.	Ofertante / Proveedor	Firma y sella de Aceptación.
27.	Técnico UACI	Entrega un ejemplar de la orden de compra al proveedor y el formato modelo de factura.
28.	Técnico UACI	Verifica junto al proveedor la información en los registros sobre los mecanismos para efectuar el pago.
29.	Ofertante / Proveedor	Si no existe información específica y actualizada la solicita al proveedor, entrega los datos por escrito debidamente autorizados, de lo contrario pasa a la actividad No. 31.
30.	Técnico UACI	Registra o actualiza los datos en el Banco de Información.
31.	Ofertante / Proveedor	Realiza entrega de bienes de conformidad al detalle de la orden de compra.
32.	Encargado(a) UACI	Inicia proceso “Recepción de bienes, obras o servicios” A016.











**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

<b>Actividad</b>	<b>Código</b>	<b>Documento</b>
<b>2</b>	N/A	Bases de Libre Gestión.
<b>6</b>	N/A	Solicitud de Cotización.
<b>9</b>	N/A	Acta de Recepción y Apertura de Ofertas.
<b>11</b>	N/A	Acta de Recomendación de la CEO.
<b>14</b>	N/A	Contrato o Carta de Entendimiento.
<b>15</b>	N/A	Orden de Compra
<b>27</b>	N/A	Formato del Modelo de Factura.

**DIAGRAMA DE FLUJO**



Nº	Actividad	Encargado UACI	Técnico UACI	Ofertante/ Proveedor	Gerencia Administrativa	Presupuesto
15	Elabora orden de compra con precios definitivos. Ver Anexo AMP_X_COMPRAS_09		A			
16	Revisa y valida la información registrada generando automáticamente el número correlativo de la Orden de Compra.	15				
17	Imprime la Orden de Compra y la firma	16				
18	Envía orden de Compra con el expediente de la compra para que sea validada por la Gerencia Administrativa	17				
19	Firma y valida orden de compra generando automáticamente la solicitud de compromiso presupuestario.	18			19	
20	Envía a la UACI la orden de compra firmada y el expediente de la compra				20	
21	Recibe y envía la orden de compra con el expediente completo a presupuesto para la revisión y validación del compromiso presupuestario	21				
22	Proceso "Ejecución Presupuestaria: Momento Compromiso Presupuestario" F013					22
23	Recibe expediente completo del proceso de compra con el compromiso presupuestario debidamente autorizado	23				
24	Gira instrucciones para entrega de orden de compra	24				
25	Presenta orden de compra al ofertante Ver incidente AMP_XI_COMPRAS_04		25			
26	Firma y sella de Aceptación.			26		

Nº	Actividad	Encargado UACI	Técnico UACI	Ofertante/ Proveedor	Gerencia Administrativa	Presupuesto	
27	Entrega un ejemplar de la orden de compra al proveedor y el formato modelo de factura Ver Incidente AMP_XI_COMPRAS_05						
28	Verifica junto al proveedor la información en los registros sobre los mecanismos para efectuar el pago.						
29	¿Se tiene información específica y actualizada sobre mecanismos para efectuar el pago? Ver Anexo AMP_X_COMPRAS_10						
30	Si no existe información específica y actualizada la solicita al proveedor						
31	Entrega los datos por escrito debidamente autorizados.						
32	Registra o actualiza los datos en el Banco de Información						
33	Realiza entrega de bienes de conformidad al detalle de la orden de compra.						
34	Proceso "Recepción de bienes, obras o servicios" A016						
							
							

## 2.8 Procedimiento: Contratación Directa.

Procedimiento	Número
Contratación Directa	A008

### OBJETIVO

Realizar la adquisición o contratación de bienes, obras o servicios calificados de urgencia en donde la postergación impone un grave riesgo al interés general, determinando así la cantidad mínima de ofertas que se requieren.

### ALCANCE

El proceso inicia cuando el encargado de La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones verifica que se cumpla alguna de las condiciones para que se de la contratación directa y solicita a la Unidad Jurídica la elaboración de la pro forma de Resolución de compra directa. El proceso finaliza con la recepción de bienes, obras o servicios especificados en la orden de compra.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

En la Contratación Directa no habrá límite en los montos por lo extraordinario de las causas que la motiven. Las contrataciones que excedan a los montos establecidos en su caso, producen Nulidad. (Art. 41 LACAP).

La Contratación Directa es la forma por la que una institución contrata directamente con una persona natural o jurídica sin seguir el procedimiento establecido en la Ley, pero manteniendo los criterios de competencia y tomando en cuenta las condiciones y especificaciones técnicas previamente definidas. Esta decisión debe consignarse mediante resolución razonada emitida por el titular de la institución. (Art. 71 LACAP).

El procedimiento de la Contratación Directa sólo podrá acordarse al concurrir alguna de las situaciones siguientes (Art. 72 LACAP):

- a) Si así lo exigiere la protección de los derechos de propiedad industrial o intelectual, tales como patentes, derechos de autor u otros semejantes, cuando haya una sola fuente o cuando la especialidad profesional, técnica o artística objeto de las obligaciones contractuales no permita promover una licitación.
- b) Por haberse declarado desierta por segunda vez la licitación o el concurso.

- c) Por haberse revocado el contrato celebrado y por razones de urgencia amerite no promover nueva licitación.
- d) Si se tratará de obras, servicios o suministros complementarios o de accesorios o partes o repuestos relativos a equipos existentes u otros previamente adquiridos, de los que no hubiere otra fuente;
- e) Si se tratare de la adquisición de equipo o material de guerra, previamente calificado por el Ministro de la Defensa Nacional y aprobado por el Presidente de la República.
- f) Si se diere el calificativo de urgencia de acuerdo a los criterios establecidos en esta Ley,
- g) Si se tratare de una emergencia proveniente de guerra, calamidad pública o grave perturbación del orden.

La calificación de urgencia procederá ante una situación por la que se hace necesaria la adquisición o contratación de obras, bienes o servicios, cuya postergación o diferimiento impusiere un grave riesgo al interés general. También procederá cuando habiéndose contratado, previa una licitación el contrato extinguiere por causas imputables al contratistas.

No obstante lo dispuesto en el inciso anterior, cuando proceda la calificación de urgencia la institución podrá solicitar ofertas al menos a tres personas, sean naturales o jurídicas que cumplan los requisitos. (Art. 73 LACAP).

Para la resolución de adjudicaciones se debe tener presente el artículo 70 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.



Procedimiento	Número
Contratación Directa	A008

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

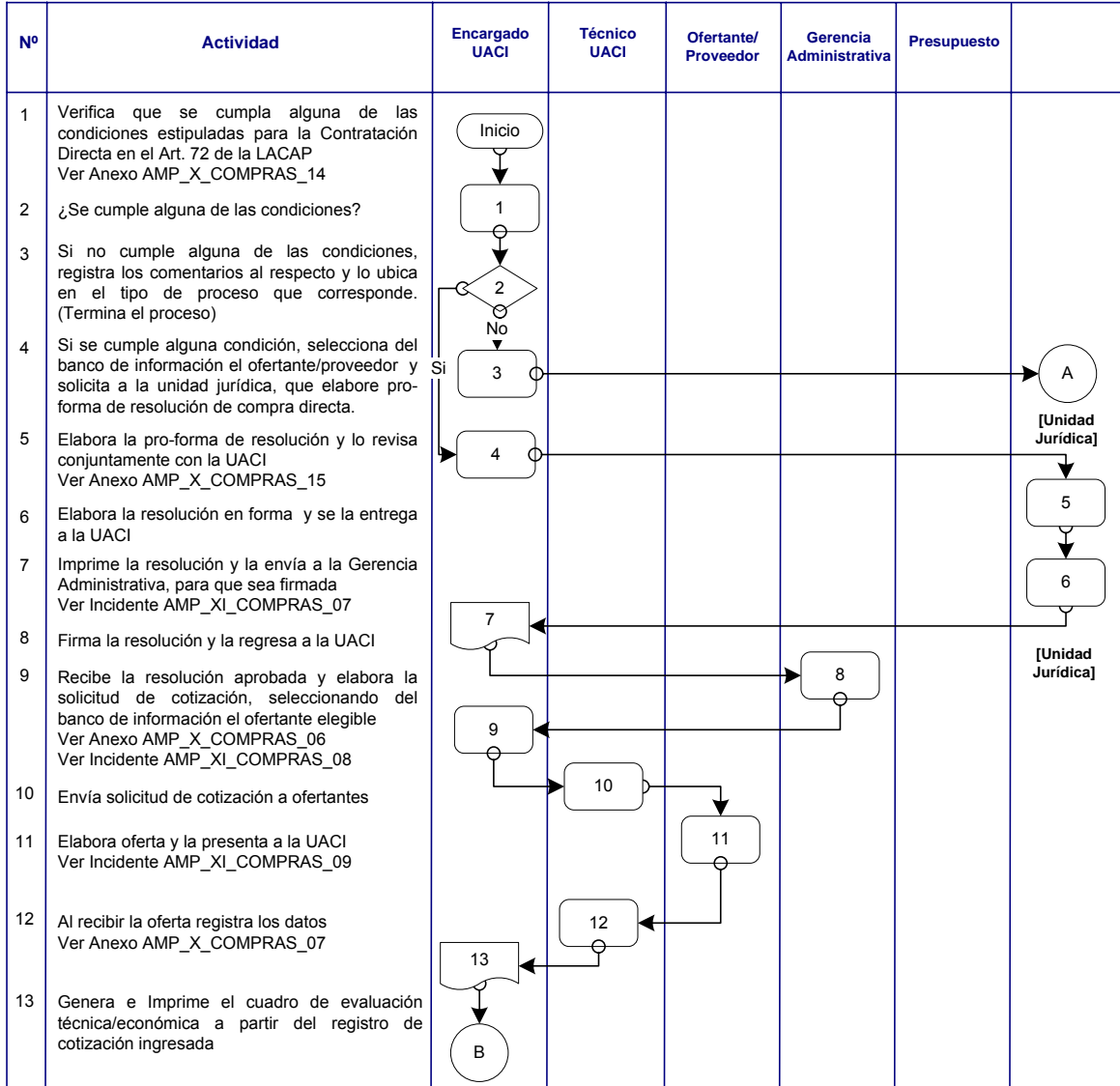
No	Responsable	Actividad
1.	Encargado(a) UACI.	Verifica que se cumpla alguna de las condiciones estipuladas para la Contratación Directa en el Art. 72 de la LACAP
2.	Encargado(a) UACI.	Si no cumple alguna de las condiciones, registra los comentarios al respecto y lo ubica en el tipo de proceso que corresponde. Finaliza el proceso, de lo contrario continua con la actividad No. 3.
3.	Encargado(a) UACI.	Si se cumple alguna condición, selecciona del banco de información el ofertante/proveedor y solicita a la unidad jurídica, que elabore pro-forma de resolución de compra directa.
4.	Unidad Jurídica	Elabora la resolución en forma y se la entrega a la UACI.
5.	Encargado(a) UACI	Imprime la resolución y la envía a la Gerencia Administrativa, para que sea firmada
6.	Gerencia Administrativa	Firma la resolución y la regresa a la UACI.
7.	Encargado(a) UACI	Recibe la resolución aprobada y elabora la solicitud de cotización, seleccionando del banco de información el ofertante elegible.
8.	Técnico UACI.	Envía solicitud de cotización a ofertantes.
9.	Ofertante / Proveedor	Elabora oferta y la presenta a la UACI.
10.	Técnico UACI	Al recibir la oferta registra los datos.
11.	Encargado(a) UACI	Genera e imprime el cuadro de evaluación técnica/económica a partir del registro de cotización ingresada.
12.	Encargado(a) AUCI	Firma, solicita la firma de la unidad solicitante, y Gerencia Administrativa, quedando adjudicada la adquisición.
13.	Encargado(a) UACI	Determina si se elaborará Contrato o Carta de Entendimiento, si se elaborará alguno de estos documentos, solicita colaboración de la unidad jurídica, continuando con la

		actividad No. 14, de lo contrario pasa a la actividad No. 15.
14.	Unidad Jurídica	Inicia proceso “Elaboración de Contrato o Carta de Entendimiento” A015.
15.	Encargado(a) UACI	Elabora orden de compra con precios definitivos.
16.	Encargado(a) UACI	Imprime la Orden de Compra y la valida, automáticamente se genera el número correlativo de la orden de compra.
17.	Encargado(a) UACI	Envía a la Gerencia Administrativa el expediente y la orden de compra para que sea autorizada.
18.	Gerencia Administrativa	Valida orden de compra y la firma, generando automáticamente la solicitud de compromiso presupuestario.
19.	Gerencia Administrativa	Envía orden de compra firmada a la UACI y el expediente de la compra.
20.	Encargado(a) UACI	Recibe el expediente y la orden de compra. Los remite a presupuesto para que autorice el compromiso presupuestario.
21.	Presupuesto	Realiza proceso “Ejecución Presupuestaria: Momento Compromiso Presupuestario” F013.
22.	Encargado(a) UACI	Recibe expediente completo y el compromiso presupuestario debidamente autorizado.
23.	Encargado(a) UACI	Gira instrucciones para entrega de orden de compra.
24.	Técnico UACI	Presenta orden de compra al ofertante adjudicado
25.	Ofertante / Proveedor	Firma y sella de Aceptación.
26.	Técnico UACI	Entrega un ejemplar de la orden de compra al proveedor y el formato modelo de factura
27.	Técnico UACI	Verifica junto al proveedor la información en los registros sobre los mecanismos para efectuar el pago.
28.	Ofertante / Proveedor	Si no existe información específica y actualizada la solicita al proveedor, entrega los datos por escrito debidamente autorizados, de lo contrario pasa a la actividad No. 30.
29.	Técnico UACI	Registra o actualiza los datos en el Banco de Información.
30.	Ofertante / Proveedor	Realiza entrega de bienes de conformidad al detalle de la orden de compra.
31.	Encargado(a) UACI	Inicia proceso “Recepción de bienes, obras o servicios” A016.

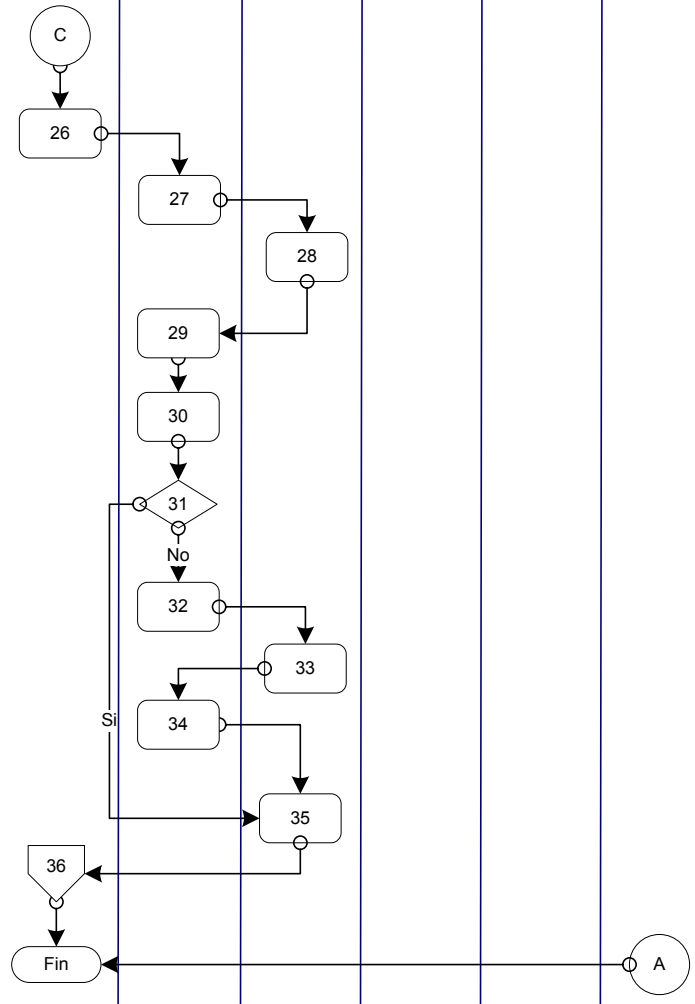
**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Actividad	Código	Documento
4	N/A	Resolución de Compra Directa.
7	N/A	Solicitud de Cotización.
11	N/A	Cuadro de Evaluación Técnico/Económico.
13	N/A	Contrato o Carta de Entendimiento.
18	N/A	Orden de Compra
26	N/A	Formato del Modelo de Factura.

**DIAGRAMA DE FLUJO**



Nº	Actividad	Encargado UACI	Técnico UACI	Ofertante/ Proveedor	Gerencia Administrativa	Presupuesto	
14	Firma, solicita la firma de la unidad solicitante, y Gerencia Administrativa, quedando adjudicada la adquisición.	B					
15	¿Se elaborará Contrato o Carta de Entendimiento?	14					
16	Solicita la colaboración de la unidad jurídica Ver Anexo AMP_X_COMPRAS_08	15					
17	Proceso "Elaboración de Contrato o Carta de Entendimiento" A015	15					
18	Elabora orden de compra con precios definitivos. Ver Anexo AMP_X_COMPRAS_09	16					[Unidad Jurídica]
19	Imprime la Orden de Compra y la valida, automáticamente se genera el número correlativo de la orden de compra.	18					
20	Envía a la Gerencia Administrativa el expediente y la orden de compra para que sea autorizada	19					
21	Valida orden de compra y la firma, generando automáticamente la solicitud de compromiso presupuestario.	20					
22	Envía orden de compra firmada a la UACI y el expediente de la compra	20					
23	Recibe el expediente y la orden de compra. Los remite a presupuesto para que autorice el compromiso presupuestario	23					
24	Proceso "Ejecución Presupuestaria: Momento Compromiso Presupuestario" F013	24					
25	Recibe expediente completo y el compromiso presupuestario debidamente autorizado.	25					
		C					

Nº	Actividad	Encargado UACI	Técnico UACI	Ofertante/ Proveedor	Gerencia Administrativa	Presupuesto	
26	Gira instrucciones para entrega de orden de compra	 <pre> graph TD     C((C)) --&gt; 26[26]     26 --&gt; 27[27]     27 --&gt; 28[28]     28 --&gt; 29[29]     29 --&gt; 30[30]     30 --&gt; 31{31}     31 -- No --&gt; 32[32]     31 -- Si --&gt; 35[35]     32 --&gt; 33[33]     33 --&gt; 34[34]     34 --&gt; 35     35 --&gt; 36[/36/]     36 --&gt; Fin([Fin])     A((A)) --&gt; Fin           </pre>					
27	Presenta orden de compra al ofertante adjudicado Ver incidente AMP_XI_COMPRAS_04						
28	Firma y sella de Aceptación.						
29	Entrega un ejemplar de la orden de compra al proveedor y el formato modelo de factura Ver Incidente AMP_XI_COMPRAS_05						
30	Verifica junto al proveedor la información en los registros sobre los mecanismos para efectuar el pago.						
31	¿Se tiene información específica y actualizada sobre mecanismos para efectuar el pago? Ver Anexo AMP_X_COMPRAS_10						
32	Si no existe información específica y actualizada la solicita al proveedor						
33	Entrega los datos por escrito debidamente autorizados.						
34	Registra o actualiza los datos en el Banco de Información						
35	Realiza entrega de bienes de conformidad al detalle de la orden de compra.						
36	Proceso "Recepción de bienes, obras o servicios" A016						

## 2.9 Procedimiento: Contratación Directa con participación de la CEO.

Procedimiento	Número
Contratación Directa con participación de la CEO	A009

### OBJETIVO

Realizar compras de una manera rápida y directa, por lo extraordinario de las causas de la contratación o la naturaleza de los bienes, obras o servicios que se compraran, con la participación del Comité de Evaluación de Ofertas.

### ALCANCE

El proceso inicia cuando el encargado de La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones verifica que se cumpla alguna de las condiciones para que se de la contratación directa y solicita a la Unidad Jurídica la elaboración de la pro forma de Resolución de compra directa, en dicho proceso participa el Comité de Evaluación de Ofertas. El proceso finaliza con la recepción de bienes, obras o servicios especificados en el contrato de compra.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

En la Contratación Directa no habrá límite en los montos por lo extraordinario de las causas que la motiven. Las contrataciones que excedan a los montos establecidos en su caso, producen Nulidad. (Art. 41 LACAP).

La Contratación Directa es la forma por la que una institución contrata directamente con una persona natural o jurídica sin seguir el procedimiento establecido en la Ley, pero manteniendo los criterios de competencia y tomando en cuenta las condiciones y especificaciones técnicas previamente definidas. Esta decisión debe consignarse mediante resolución razonada emitida por el titular de la institución. (Art. 71 LACAP).

El procedimiento de la Contratación Directa sólo podrá acordarse al concurrir alguna de las situaciones siguientes (Art. 72 LACAP):

- h) Si así lo exigiere la protección de los derechos de propiedad industrial o intelectual, tales como patentes, derechos de autor u otros semejantes, cuando haya una sola fuente o cuando la especialidad profesional, técnica o artística objeto de las obligaciones contractuales no permita promover una licitación.
- i) Por haberse declarado desierta por segunda vez la licitación o el concurso.
- j) Por haberse revocado el contrato celebrado y por razones de urgencia amerite no

promover nueva licitación.

- k) Si se tratará de obras, servicios o suministros complementarios o de accesorios o partes o repuestos relativos a equipos existentes u otros previamente adquiridos, de los que no hubiere otra fuente;
- l) Si se tratare de la adquisición de equipo o material de guerra, previamente calificado por el Ministro de la Defensa Nacional y aprobado por el Presidente de la República.
- m) Si se diere el calificativo de urgencia de acuerdo a los criterios establecidos en esta Ley,
- n) Si se tratare de una emergencia proveniente de guerra, calamidad pública o grave perturbación del orden.

La calificación de urgencia procederá ante una situación por la que se hace necesaria la adquisición o contratación de obras, bienes o servicios, cuya postergación o diferimiento impusiere un grave riesgo al interés general. También procederá cuando habiéndose. También procederá cuando habiéndose contratado, previa una licitación el contrato extinguiere por causas imputables al contratistas.

No obstante lo dispuesto en el inciso anterior, cuando proceda la calificación de urgencia la institución podrá solicitar ofertas al menos a tres personas, sean naturales o jurídicas que cumplan los requisitos. (Art. 73 LACAP).

Para la resolución de adjudicaciones se debe tener presente el artículo 70 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

Dependiendo de la cantidad de adquisiciones o contrataciones, cada institución constituirá las Comisiones en cada caso, para la Evaluación de Ofertas que estime conveniente, las que serán nombradas por el titular o a quien este designe. Dichas Comisiones podrán variar de acuerdo a la naturaleza de las obras, bienes o servicios a adquirir. Procederán en todo caso, cuando se trate de licitaciones o concursos públicos o públicos por invitación, nacionales o internacionales.

Las comisiones a las que se refiere este artículo se formarán por lo menos con los miembros siguientes (Art. 20 LACAP):

- El Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional o la persona que él designe.
- El solicitante de la obra, bien o servicio o su delegado.
- Un Analista Financiero.
- Un experto en la materia de que se trate la adquisición o contratación.



Procedimiento	Número
Contratación Directa con participación de la CEO	A009

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

No	Responsable	Actividad
1.	Encargado(a) UACI.	Verifica que se cumpla alguna de las condiciones estipuladas para la Contratación Directa en el Art. 72 de la LACAP
2.	Encargado(a) UACI.	Si no cumple alguna de las condiciones, registra los comentarios al respecto y lo ubica en el tipo de proceso que corresponde. Finaliza el proceso, de lo contrario sigue con la actividad No. 3.
3.	Encargado(a) UACI.	Selecciona en el Banco de Información el ofertante/proveedor requerido.
4.	Encargado(a) UACI.	Prepara pro-forma de acta en coordinación con el Director Ejecutivo, para incluirlo en la reunión del consejo directivo.
5.	Director Ejecutivo	Incluye en agenda del Consejo Directivo el punto de acta, para poner en firme la resolución razonada.
6.	Consejo Directivo	Aprueban la contratación directa por medio del punto de acta.
7.	Director Ejecutivo	Somete a firma la certificación del punto de acta.
8.	Director Ejecutivo	Remite a la UACI copia del acuerdo certificado.
9.	Encargado(a) UACI	Remite a la unidad jurídica el acuerdo certificado.
10.	Unidad Jurídica	Elabora la pro-forma de resolución y lo revisa conjuntamente con la UACI.
11.	Unidad Jurídica	Elabora la resolución en forma.
12.	Encargado(a) UACI	Imprime la resolución y la envía al Director Ejecutivo, para que sea firmada.
13.	Director Ejecutivo	Firma la resolución y la envía a la UACI.
14.	Técnico UACI	Recibe la resolución aprobada, elabora una nota de solicitud de oferta y las Bases de contratación directa (condiciones de adquisición y contratación), conjuntamente con la unidad solicitante.

15.	Encargado(a) UACI	Revisa y da visto bueno a las bases de contratación directa y a la nota de solicitud de cotización. Envía las bases a la Gerencia Administrativa para su aprobación.
16.	Gerencia Administrativa	Aprueba las bases de contratación directa y las devuelve a la UACI.
17.	Encargado(a) UACI	Determina si se publicará en los periódicos el proceso de compra a realizar: si se publicará sigue con la actividad No. 18, de lo contrario pasa a la actividad No. 22.
18.	Encargado(a) UACI	Si se publicará en los periódicos, prepara pro-forma de anuncio de publicación en los periódicos, y la somete a aprobación de la Gerencia Administrativa.
19.	Gerencia Administrativa	Aprueba el anuncio y lo devuelve a UACI.
20.	Encargado(a) UACI	Procede a contratar los servicios de publicación.
21.	Encargado(a) UACI	Inicia proceso “Elaboración del requerimiento para la Adquisición de bienes, obras o servicios” A003.
22.	Técnico UACI	Envía nota de solicitud de cotización y bases de contratación directa al ofertante/proveedor.
23.	Ofertante / Proveedor	Registra el retiro de las bases de libre gestión.
24.	Ofertante / Proveedor	Elabora oferta, adjunta garantía de mantenimiento de oferta (cuando aplique) y la presenta a la UACI.
25.	Encargado(a) UACI	Recibe las ofertas, se lleva a cabo la apertura y se levanta acta de las ofertas recibidas de acuerdo a la fecha establecida.
26.	Ofertantes / Proveedor	Si existe más de un ofertante, y alguno de ellos interpone recurso, se realiza el proceso: “Recurso de Revisión” A014, de lo contrario pasa a la actividad No. 29.
27.	Encargado(a) UACI	Verifica si el proceso de adquisición por Contratación Directa debe anularse.
28.	Encargado(a) UACI	Si se determinó que el proceso de adquisición se anulará se actualizarán los datos en el banco de información y termina el proceso, de lo contrario se continua con la actividad No. 29.
29.	Director Ejecutivo	Si se determinó que el proceso de contratación directa debe seguir, se realiza el proceso “Nombramiento de la CEO”

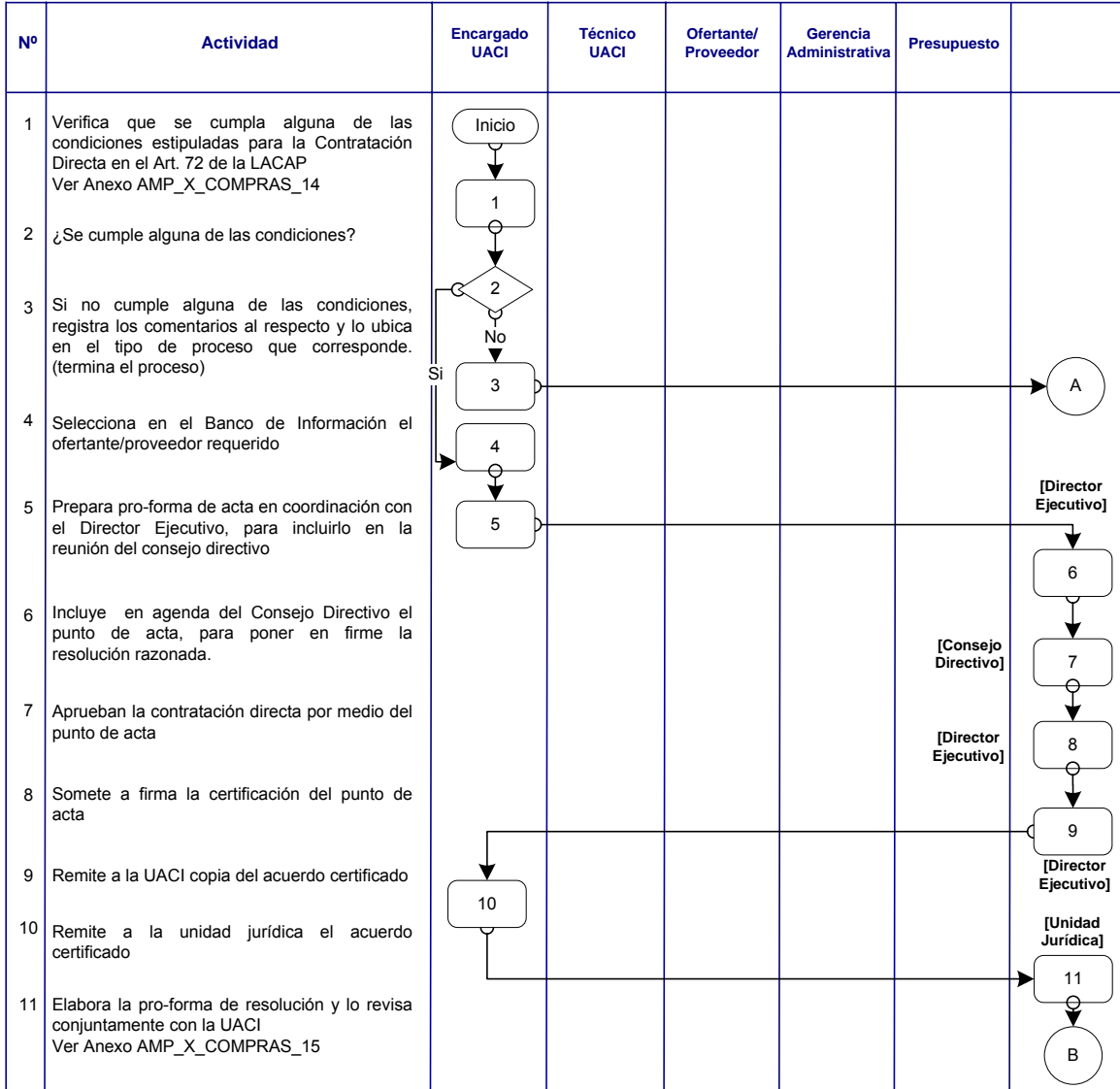
		A012.
30.	CEO	Inicia proceso “Evaluación de Ofertas” A013.
31.	Consejo Directivo	Adjudica y/o declara desierta la compra con base al informe y acta de la CEO. Emite la resolución a través de un punto de acta certificado a la UACI.
32.	Unidad Jurídica	Con base a la certificación del punto de acta, elabora adjudicación y/o declaratoria desierta de la licitación o concurso.
33.	Encargado(a) UACI	Remite a firma del Director Ejecutivo/ Presidente del Consejo Directivo la resolución de adjudicación y/o declaratoria desierta de la licitación o concurso.
34.	Director Ejecutivo	Firma el documento de resolución y se lo remite a la UACI.
35.	Encargado(a) UACI	Envía la resolución firmada a la unidad jurídica.
36.	Unidad Jurídica	Notifica la resolución al adjudicado.
37.	Unidad Jurídica	Realiza proceso “Elaboración de Contrato o Carta de Entendimiento” A015 (Para este proceso de compra debe elaborarse el contrato).
38.	Encargado(a) UACI	Recibe expediente completo con el contrato y lo remite a la UFI.
39.	Gerencia Administrativa	Inicia proceso “Ejecución Presupuestaria: Momento Compromiso Presupuestario” F013.
40.	Encargado(a) UACI	Recibe expediente completo y el compromiso presupuestario debidamente autorizado.
41.	Ofertante / Proveedor	Presenta garantía de cumplimiento de contrato.
42.	Encargado(a) UACI	Recibe garantía de cumplimiento de contrato y devuelve la garantía de mantenimiento de oferta.
43.	Encargado(a) UACI	De acuerdo a lo establecido en las bases, verifica si se dará anticipo de fondos a proveedores.
44.	Encargado(a) UACI	Si no se dará anticipo de fondos a proveedores, realiza la Actividad No. 49
45.	Ofertante / Proveedor	Si se dará anticipo de fondos a proveedores, presenta garantía de buena inversión de anticipo.
46.	Encargado(a) UACI	Extiende el recibo de anticipo al proveedor/ofertante y envía el expediente de la compra a Tesorería.

47.	Ofertante / Proveedor	Recibe de la UACI el recibo de anticipo y lo remite a tesorería.
48.	Tesorería	Inicia proceso: “Anticipo de fondos a proveedores” F091.
49.	Encargado(a) UACI	Elabora Orden de Inicio de la obra, bien o servicio, la imprime y la firma.
50.	Encargado(a) UACI	Gira instrucciones para que se entregue la orden de inicio ofertante.
51.	Técnico UACI	Entrega un ejemplar de la orden de inicio al proveedor y el formato modelo de factura.
52.	Ofertante / Proveedor	Firma y sella de aceptación en la orden de inicio.
53.	Técnico UACI	Verifica junto al proveedor la información en los registros sobre los mecanismos para efectuar el pago.
54.	Ofertante / Proveedor	Si no existe información específica y actualizada la solicita al proveedor, entrega los datos por escrito debidamente autorizados, de lo contrario se realiza la actividad No. 56.
55.	Técnico UACI	Registra o actualiza los datos en el Banco de Información.
56.	Ofertante / Proveedor	Ejecuta la orden de inicio y hace la entrega.
57.	Encargado(a) UACI	Inicia proceso “Recepción de bienes, obras o servicios” A016.

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA

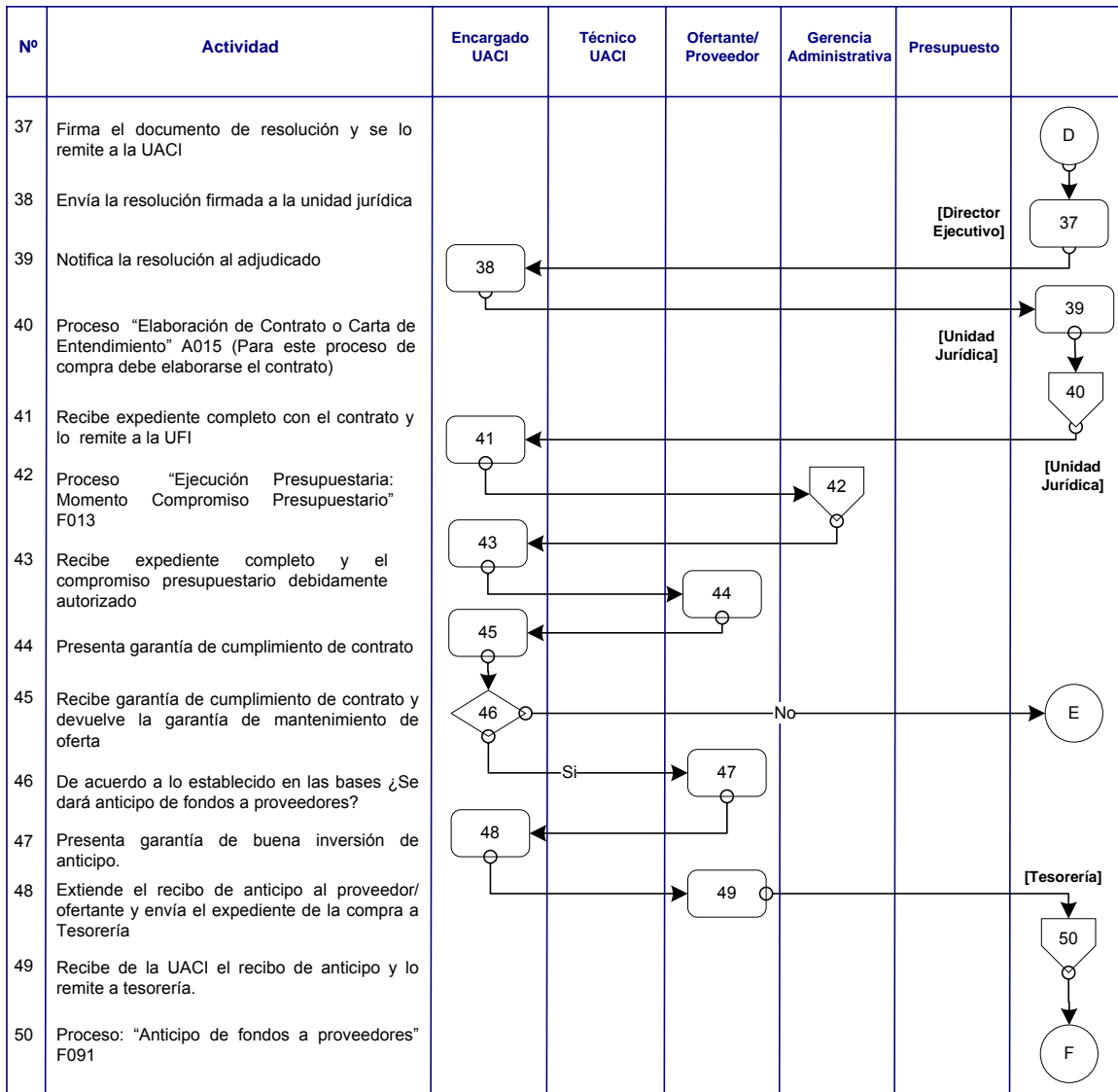
Actividad	Código	Documento
5	N/A	Resolución Razonada de Compra Directa.
14	N/A	Solicitud de Cotización.
14	N/A	Bases de Contratación Directa.
25	N/A	Acta de Recepción y Apertura de Ofertas.
31	N/A	Resolución de Recomendación de la CEO.
32	N/A	Resolución de Adjudicación y/o declaratoria desierta del proceso de compra.
37	N/A	Contrato o Carta de Entendimiento
46	N/A	Recibo de Anticipo al Proveedor.
49	N/A	Orden de Inicio.
51	N/A	Formato del Modelo de Factura.

**DIAGRAMA DE FLUJO**



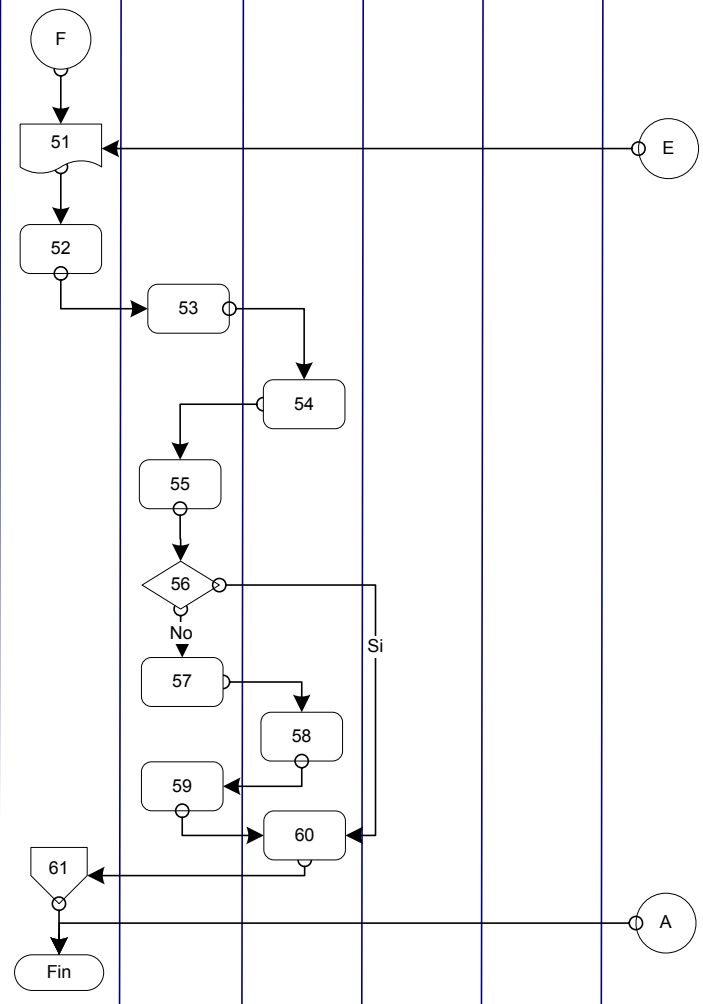
Nº	Actividad	Encargado UACI	Técnico UACI	Ofertante/ Proveedor	Gerencia Administrativa	Presupuesto	
12	Elabora la resolución en forma						(B)
13	Imprime la resolución y la envía al Director Ejecutivo, para que sea firmada					[Unidad Jurídica]	12
14	Firma la resolución y la envía a la UACI	13					14
15	Recibe la resolución aprobada, elabora una nota de solicitud de oferta y las Bases de contratación directa (condiciones de adquisición y contratación), conjuntamente con la unidad solicitante. Ver Anexo AMP_X_COMPRAS_11 Ver Incidente AMP_XI_COMPRAS_08		15				[Director Ejecutivo]
16	Revisa y da visto bueno a las bases de contratación directa y a la nota de solicitud de cotización. Envía las bases a la Gerencia Administrativa para su aprobación.	16			17		
17	Aprueba las bases de contratación directa y las devuelve a la UACI		18				
18	¿Se publicará en los periódicos el proceso de compra a realizar? Ver Incidente AMP_XI_COMPRAS_10	19			20		
19	Prepara pro-forma de anuncio de publicación en los periódicos, y la somete a aprobación de la Gerencia Administrativa		21				
20	Aprueba el anuncio y lo devuelve a UACI		22				
21	Procede a contratar los servicios de publicación.				23		
22	Proceso "Elaboración del requerimiento para la Adquisición de bienes, obras o servicios" A003 Ver Anexo AMP_X_COMPRAS_16						
23	Envía nota de solicitud de cotización y bases de contratación directa al ofertante/ proveedor			24			
24	Registra el retiro de las bases de libre gestión Ver Anexo AMP_X_COMPRAS_12						(C)

Nº	Actividad	Encargado UACI	Técnico UACI	Ofertante/ Proveedor	Gerencia Administrativa	Presupuesto
25	Elabora oferta, adjunta garantía de mantenimiento de oferta (cuando aplique) y la presenta a la UACI Ver Incidente AMP_XI_COMPRAS_09			(C) ↓ ○		
26	Recepciona las ofertas, se lleva a cabo la apertura y se levanta acta de las ofertas recibidas de acuerdo a la fecha establecida. Ver anexo AMP_X_COMPRAS_13	26 ○		○ ↓ 25		
27	¿Existe más de un ofertante?	27 ◇				No
28	¿Los ofertantes interponen recurso?	Si ↓ 28 ◇				
29	Proceso: "Recurso de Revisión" A014	Si ↓ 29 ◇				
30	¿El proceso de adquisición por Contratación Directa debe anularse?	No ↓ 30 ◇				
31	Actualiza los datos en el banco de información y termina el proceso.	Si ↓ 31 ◇				
32	Proceso "Nombramiento de la CEO" A012					[Director Ejecutivo] 32 ◇
33	Proceso "Evaluación de Ofertas" A013					[CEO] 33 ◇
34	Adjudica y/o declara desierta la compra con base al informe y acta de la CEO. Emite la resolución a través de un punto de acta certificado a la UACI Ver Incidente AMP_XI_COMPRAS_11	A ○				[Consejo Directivo] 34 ◇
35	Con base a certificación del punto de acta, elabora adjudicación y/o declaratoria desierta de la licitación o concurso					[Unidad Jurídica] 35 ◇
36	Remite a firma del Director Ejecutivo/ presidente del Consejo Directivo la resolución de adjudicación y/o declaratoria desierta de la licitación o concurso	36 ○				
		D ○				





Nº	Actividad	Encargado UACI	Técnico UACI	Ofertante/ Proveedor	Gerencia Administrativa	Presupuesto	
51	Elabora Orden de Inicio de la obra, bien o servicio, la imprime y la firma. Ver anexo AMP_X_COMPRAS_17	F					
52	Gira instrucciones para que se entregue la orden de inicio ofertante	51					E
53	Entrega un ejemplar de la orden de inicio al proveedor y el formato modelo de factura	52	53				
54	Firma y sella de aceptación en la orden de inicio		54				
55	Verifica junto al proveedor la información en los registros sobre los mecanismos para efectuar el pago.		55				
56	¿Se tiene información específica y actualizada sobre mecanismos para efectuar el pago? Ver Anexo AMP_X_COMPRAS_10		56				
57	Si no existe información específica y actualizada la solicita al proveedor		57				
58	Entrega los datos por escrito debidamente autorizados.		58				
59	Registra o actualiza los datos en el Banco de Información		59				
60	Ejecuta la orden de inicio y hace la entrega		60				
61	Proceso "Recepción de bienes, obras o servicios" A016	61					A
		Fin					



```

graph TD
    F((F)) --> 51[51]
    E((E)) --> 51
    51 --> 52[52]
    52 --> 53((53))
    53 --> 54[54]
    54 --> 55((55))
    55 --> 56{56}
    56 -- No --> 57[57]
    56 -- Si --> 60[60]
    57 --> 58[58]
    58 --> 59[59]
    59 --> 60
    60 --> 61[61]
    61 --> Fin([Fin])
    A((A)) --> 61
  
```

## 2.10 Procedimiento: Compras por Licitación o Concurso Público por Invitación

Procedimiento	Número
Compras por Licitación o Concurso Público por Invitación	A010

### OBJETIVO

Realizar compras de bienes, obras o servicios cuyo monto en Licitación Pública por Invitación sea mayor a 80 y menor a 365 salarios mínimos urbanos y en Concurso Público por Invitación mayor a 80 y menor a 200 salarios mínimos urbanos, determinando así la cantidad mínima de ofertas que se requieren.

### ALCANCE

El proceso inicia cuando el Técnico de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones consulta los potenciales ofertantes del bien, obra o servicio requerido, elaborando las bases de licitación o concurso de conformidad con la ley, determinando una lista de al menos cuatro ofertantes. El proceso finaliza con la recepción de bienes, obras o servicios especificados en la orden de inicio.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

Licitación o Concurso Público por Invitación, son la forma de selección de contratistas en la que se elabora una lista de ofertantes, con un mínimo de 4 invitaciones a personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, a los que se invita públicamente a participar a fin de asegurar precios competitivos.

Esta lista podrá formarse con base al banco de datos que llevará la UACI, salvo casos especiales debidamente justificados, el número de participante podrá reducirse hasta un mínimo de 2. En todo caso siempre el titular de la institución deberá razonar y aprobar la lista corta.(Art. 66 LACAP).

Licitación Pública por Invitación se aplicará desde el equivalente de 80 hasta 635 salarios mínimos urbanos (Art. 40 LACAP).

Concurso Público por Invitación se aplicará desde el equivalente de 80 hasta 200 salarios mínimos urbanos (Art. 41 LACAP).

Previo a toda licitación o concurso, deberán elaborarse las bases correspondientes, las que sin perjuicio de las leyes o reglamentos aplicables, constituyen el elemento particular que regulará a la contratación específica. Las bases deberán redactarse en forma clara y precisa a fin de que los

interesados conozcan en detalle el objeto de las obligaciones contractuales, los requerimientos y las especificaciones de las mismas para que las ofertas comprendan todos los aspectos y armonicen con ellas y sean presentadas en igualdad de condiciones.

Las bases de licitación o de concurso se registrarán por los modelos y documentos guías emitidos por la UNAC, sin perjuicio de las particularidades y requerimientos especiales de cada caso. (Art. 43 LACAP).

El contenido mínimo de las Bases del proceso de Adquisición se rige bajo los artículos 44,45 de la LACAP.

Procedimiento	Número
Compras por Licitación o Concurso Público por Invitación	A010

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

No	Responsable	Actividad
1.	Técnico UACI.	Consulta en Banco de Información y/o mediante investigación de campo, los potenciales ofertantes del bien, obra o servicio requerido.
2.	Encargado(a) UACI.	Elabora las bases de licitación o concurso, en coordinación con la unidad solicitante. Registra los datos generales de la licitación o concurso y de conformidad a la ley, establece una lista corta con al menos 4 ofertantes.
3.	Encargado(a) UACI.	Envía al Director Ejecutivo la lista corta de ofertantes.
4.	Director Ejecutivo.	Autoriza la lista corta de ofertantes y la envía a la UACI
5.	Encargado(a) UACI.	Da Visto Bueno a las Bases de Licitación o Concurso, y somete a consideración por la Gerencia Administrativa.
6.	Gerencia Administrativa	Da visto bueno a las bases de licitación o concurso y las devuelve a UACI.
7.	Encargado(a) UACI.	Prepara el punto de acta para el Consejo Directivo.
8.	Encargado(a) UACI.	Se coordina con el Director Ejecutivo para que someta a aprobación del Consejo Directivo las bases de licitación o concurso.
9.	Director Ejecutivo.	Presenta al Consejo Directivo las bases de licitación o concurso para su aprobación definitiva.
10.	Consejo Directivo.	Autoriza las bases de licitación o concurso.
11.	Director Ejecutivo.	Devuelve a UACI la certificación del punto de acta, para que siga con el proceso de compra.
12.	Encargado(a) UACI	Prepara pro-forma de anuncio de publicación en los periódicos (especificando fecha, hora, lugar donde se venderán las bases, entre otros datos) y la somete a aprobación de la Gerencia Administrativa.
13.	Gerencia Administrativa	Aprueba el anuncio y lo devuelve a UACI.
14.	Técnico UACI	Elabora invitación para los proveedores para participar en la

		licitación o concurso publico por invitación.
15.	Encargado(a) UACI.	Da Visto Bueno al contenido de la invitación.
16.	Encargado(a) UACI.	Inicia proceso “Elaboración del requerimiento para la adquisición de bienes, obras o servicios” A003 (Para la adquisición del servicio de publicación).
17.	Encargado(a) UACI.	Envía a publicar el aviso de invitación de licitación o concurso.
18.	Encargado(a) UACI.	Paralelamente el día que sale publicado el anuncio, envía a través de Servicios Generales la nota de Invitación a los ofertantes.
19.	Técnico UACI.	Reproduce bases de licitación para los ofertantes y tenerlas listas para el día de venta.
20.	Ofertantes / Proveedores.	Se presenta a tesorería para comprar las bases de licitación o concurso (Invitados y no invitados).
21.	Tesorería.	Realiza proceso “Ingreso por venta de bases de licitación o concurso” F062 (Extiende el recibo de pago por las bases).
22.	Ofertante / Proveedor.	Retira las bases de licitación, con su recibo de pago y firma cuadro de retiro de bases.
23.	Técnico UACI.	Entrega las copias de bases a ofertantes.
24.	Ofertante / Proveedor.	Recibe las copias de bases de licitación o concurso.
25.	Encargado(a) UACI.	Si alguno de los ofertantes realiza alguna consulta en el tiempo establecido en las bases del proceso, recibe las consultas por escrito las remite a la unidad correspondiente de acuerdo a la naturaleza de las mismas, de lo contrario pasa a la actividad No. 32.
26.	Unidad Correspondiente.	Remite respuestas de consulta a la UACI.
27.	Encargado(a) UACI	Elabora el documento con las respuestas a las consultas. Verificando si será necesario realizar una plenaria para dar respuesta a las consultas realizadas.
28.	Encargado(a) UACI.	Si es necesario realizar la plenaria, convoca a los ofertantes para la fecha y hora establecida según las bases, de lo contrario pasa a la actividad No. 32.
29.	Encargado(a) UACI.	Lleva a cabo el evento para dar respuesta a los ofertantes en pleno.

30.	Encargado(a) UACI.	Levanta un acta del evento, firma y solicita la firma de los representantes legales y todas las demás personas que asistieron.
31.	Encargado(a) UACI.	Sella el acta y entrega copia a cada representante legal que asistió y envía copia a los que no asistieron.
32.	Ofertante / Proveedor.	Presenta la oferta con garantía de mantenimiento de oferta, de acuerdo a la fecha y hora establecida en las bases de licitación y se registra en el cuadro de control de recepción en base a la hora nacional.
33.	Encargado(a) UACI.	Recibe las ofertas en conjunto con el solicitante y la unidad jurídica las ofertas, se lleva a cabo la apertura y se levanta acta de las ofertas recibidas de acuerdo a la fecha establecida.
34.	Director Ejecutivo	Inicia proceso “Nombramiento de la CEO” A012 .
35.	Encargado(a) UACI.	Comunica a todos los miembros de la comisión, la fecha, hora y lugar en que van a comenzar la evaluación.
36.	CEO.	Realiza proceso “Evaluación de Ofertas” A013.
37.	Consejo Directivo.	Adjudica y/o declara desierta la adquisición del bien, obra o servicio con base al informe y acta de la CEO.
38.	Unidad jurídica.	Con base a certificación del punto de acta, elabora adjudicación y/o declaratoria desierta de la licitación o concurso.
39.	Encargado(a) UACI.	Remite a firma del director ejecutivo/presidente del Consejo Directivo, la resolución de adjudicación y/o declaratoria desierta de la licitación o concurso
40.	Director Ejecutivo.	Firma el documento de resolución y se lo remite a la UACI.
41.	Encargado(a) UACI.	Envía la resolución firmada a la unidad jurídica.
42.	Unidad Jurídica.	Notifica la resolución a las instituciones participantes a través de servicios generales.
43.	Encargado(a) UACI.	Prepara pro-forma de anuncio de notificación de la adjudicación en los periódicos, y la somete a aprobación de la Gerencia Administrativa.
44.	Gerencia Administrativa.	Aprueba el anuncio y devuelve a UACI.
45.	Encargado(a) UACI.	Realiza proceso “Elaboración del requerimiento para la

		adquisición de bienes, obras o servicios” A003 (Para la adquisición del servicio de publicación).
46.	Encargado(a) UACI.	Envía a publicar el aviso de notificación de adjudicación de licitación o concurso.
47.	Ofertante / Proveedor.	Si alguno de los ofertantes interpone un recurso sobre la resolución emitida del proceso de compra, inicia el proceso “Interposición de Recurso” A014, continua con la actividad No. 48.
48.	Encargado(a) UACI.	Envía el expediente a la unidad jurídica y solicita que elabore el contrato.
49.	Unidad Jurídica.	Realiza proceso “Elaboración de Contrato o Carta de Entendimiento” A015 (De acuerdo a los términos de las bases de licitación o concurso).
50.	Encargado(a) UACI.	Recibe expediente completo y el contrato, lo remite a la UFI.
51.	Presupuesto.	Inicia proceso “Ejecución Presupuestaria: Momento Compromiso Presupuestario” F013.
52.	Encargado(a) UACI.	Recibe expediente completo y el compromiso presupuestario debidamente autorizado.
53.	Ofertante / Proveedor.	Presenta garantía de cumplimiento de contrato.
54.	Encargado(a) UACI.	Recibe garantía de cumplimiento de contrato y devuelve la garantía de mantenimiento de oferta.
55.	Encargado(a) UACI	De acuerdo a lo establecido en las bases, verifica si se dará anticipo de fondos a proveedores.
56.	Encargado(a) UACI	Si no se dará anticipo de fondos a proveedores, pasa a la actividad No. 61.
57.	Ofertante / Proveedor	Si se dará anticipo de fondos a proveedores, presenta garantía de buena inversión de anticipo.
58.	Encargado(a) UACI	Extiende el recibo de anticipo al proveedor/ofertante y envía el expediente de la compra a Tesorería.
59.	Ofertante / Proveedor	Recibe de la UACI el recibo de anticipo y lo remite a tesorería.
60.	Tesorería	Inicia proceso “Anticipo de fondos a proveedores” F091.
61.	Encargado(a) UACI.	Elabora Orden de Inicio de la obra, bien o servicio, la imprime y la firma.

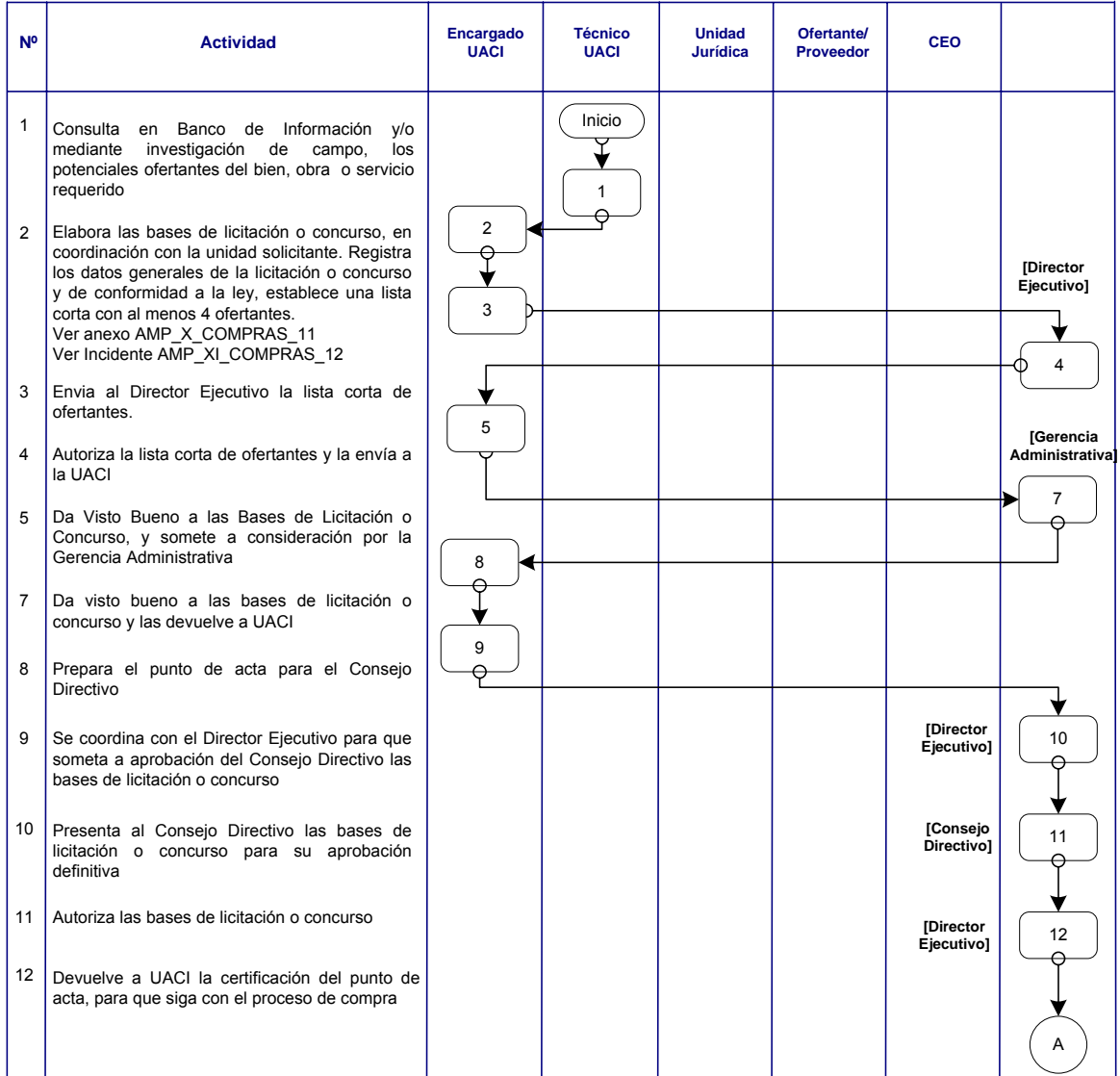
62.	Encargado(a) UACI.	Gira instrucciones para entrega de orden de inicio al proveedor.
63.	Técnico UACI.	Entrega un ejemplar de la orden de inicio al proveedor y el formato modelo de factura.
64.	Ofertante / Proveedor	Firma y sella de aceptación en la orden de inicio.
65.	Técnico UACI	Verifica junto al proveedor la información en los registros sobre los mecanismos para efectuar el pago.
66.	Ofertante / Proveedor	Si no existe información específica y actualizada la solicita al proveedor, entrega los datos por escrito debidamente autorizados, de lo contrario se realiza la actividad No. 68.
67.	Técnico UACI	Registra o actualiza los datos en el Banco de Información.
68.	Ofertante / Proveedor	Ejecuta la orden de inicio y hace la entrega.
69.	Encargado(a) UACI	Inicia proceso “Recepción de bienes, obras o servicios” A016.

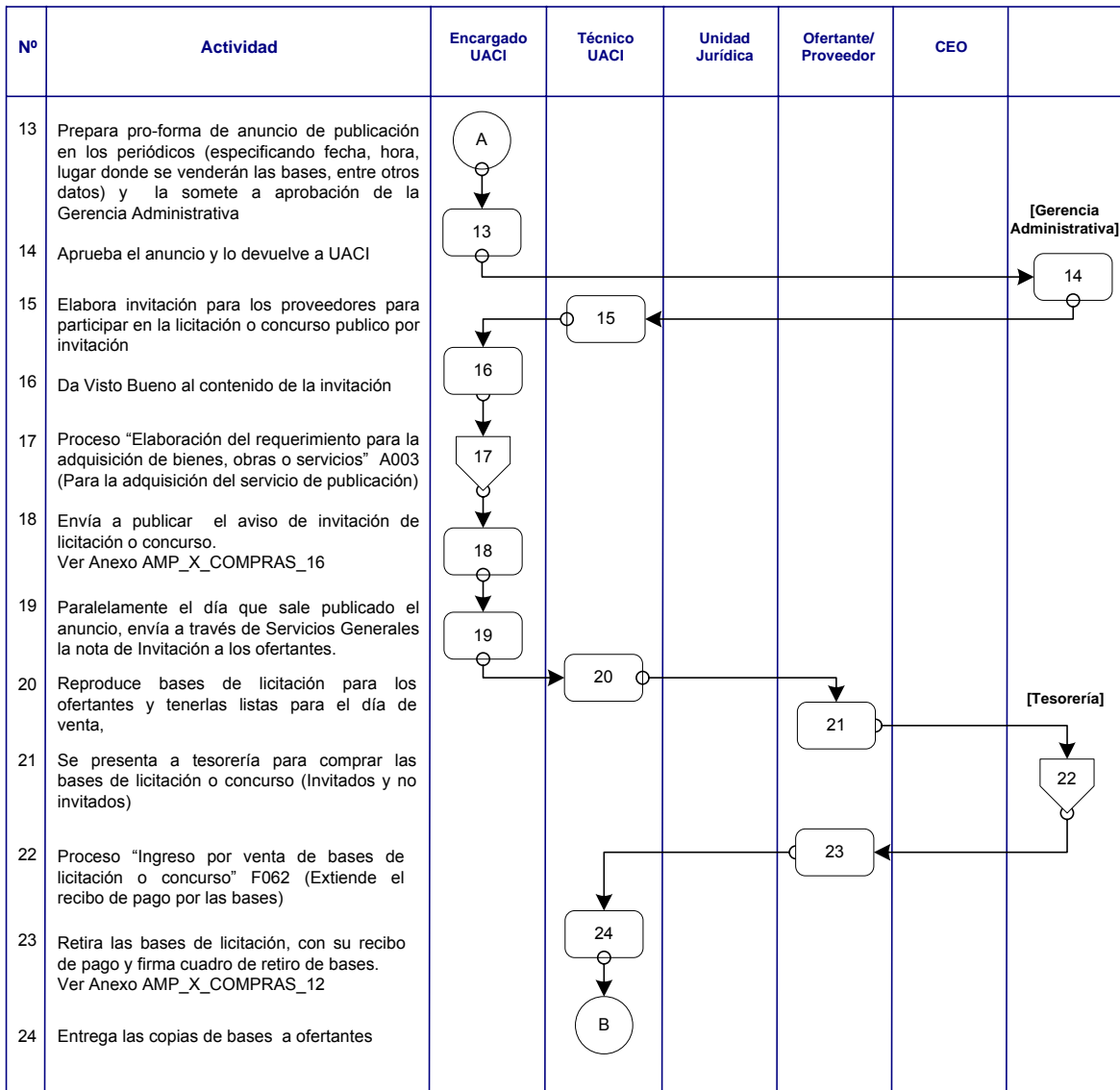
#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

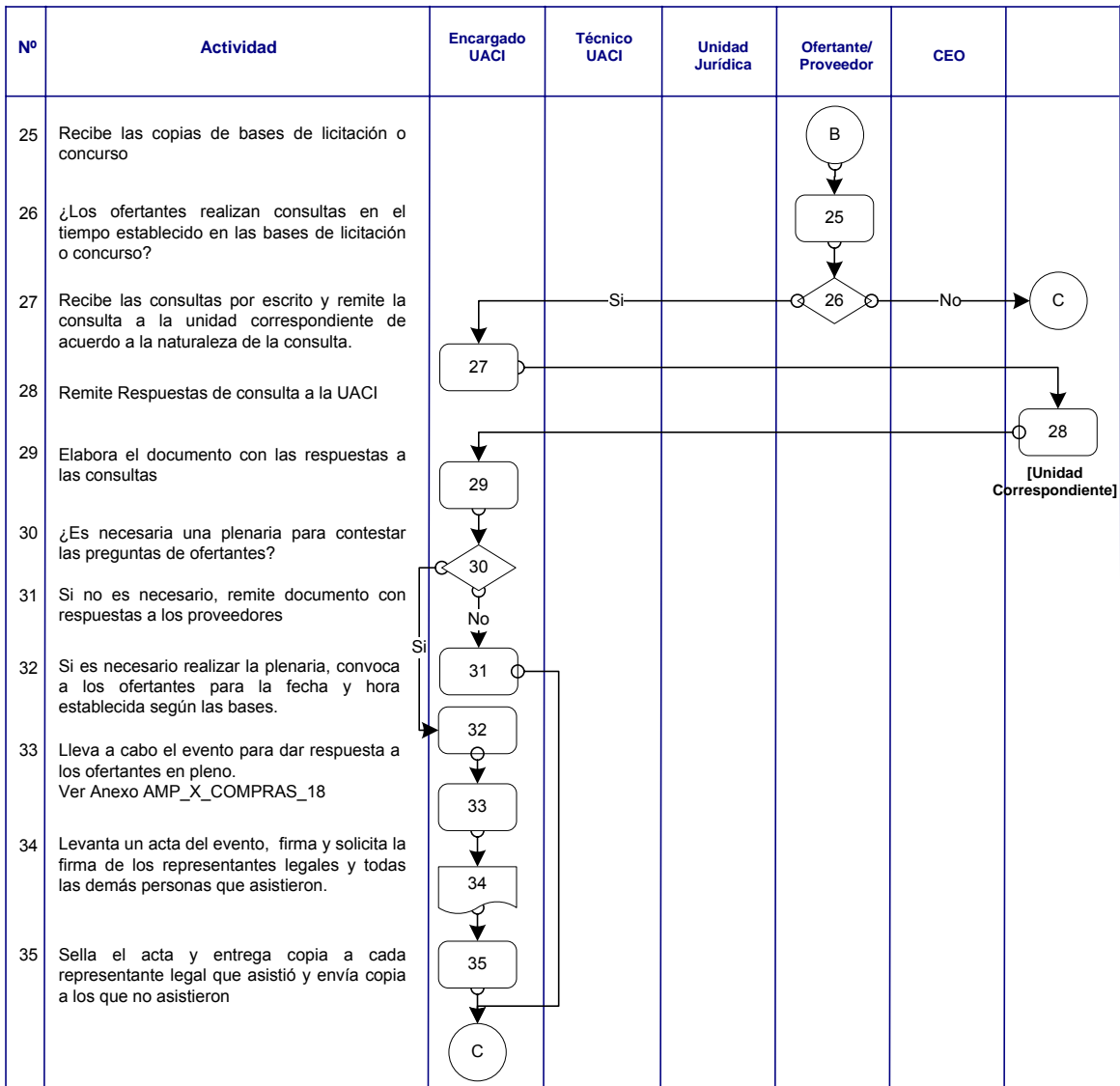
Actividad	Código	Documento
2	N/A	Bases de Licitación o Concurso.
2	N/A	Lista corta de Ofertantes.
12	N/A	Anuncio de Publicación.
14	N/A	Invitación de Ofertantes.
21	N/A	Recibo de Pago Bases del Proceso de compra por Ofertante.
27	N/A	Informe de las Respuestas a las Consultas del proceso de compra.
38	N/A	Resolución de Recomendación de la CEO.
40	N/A	Resolución de Adjudicación y/o declaratoria desierta del proceso de compra.
44	N/A	Anuncio de Notificación de Adjudicación en el Periódico.
49	N/A	Contrato o Carta de Entendimiento.
59	N/A	Recibo de Pago de Anticipo al Proveedor.
62	N/A	Orden de Inicio.
64	N/A	Modelo de Factura.

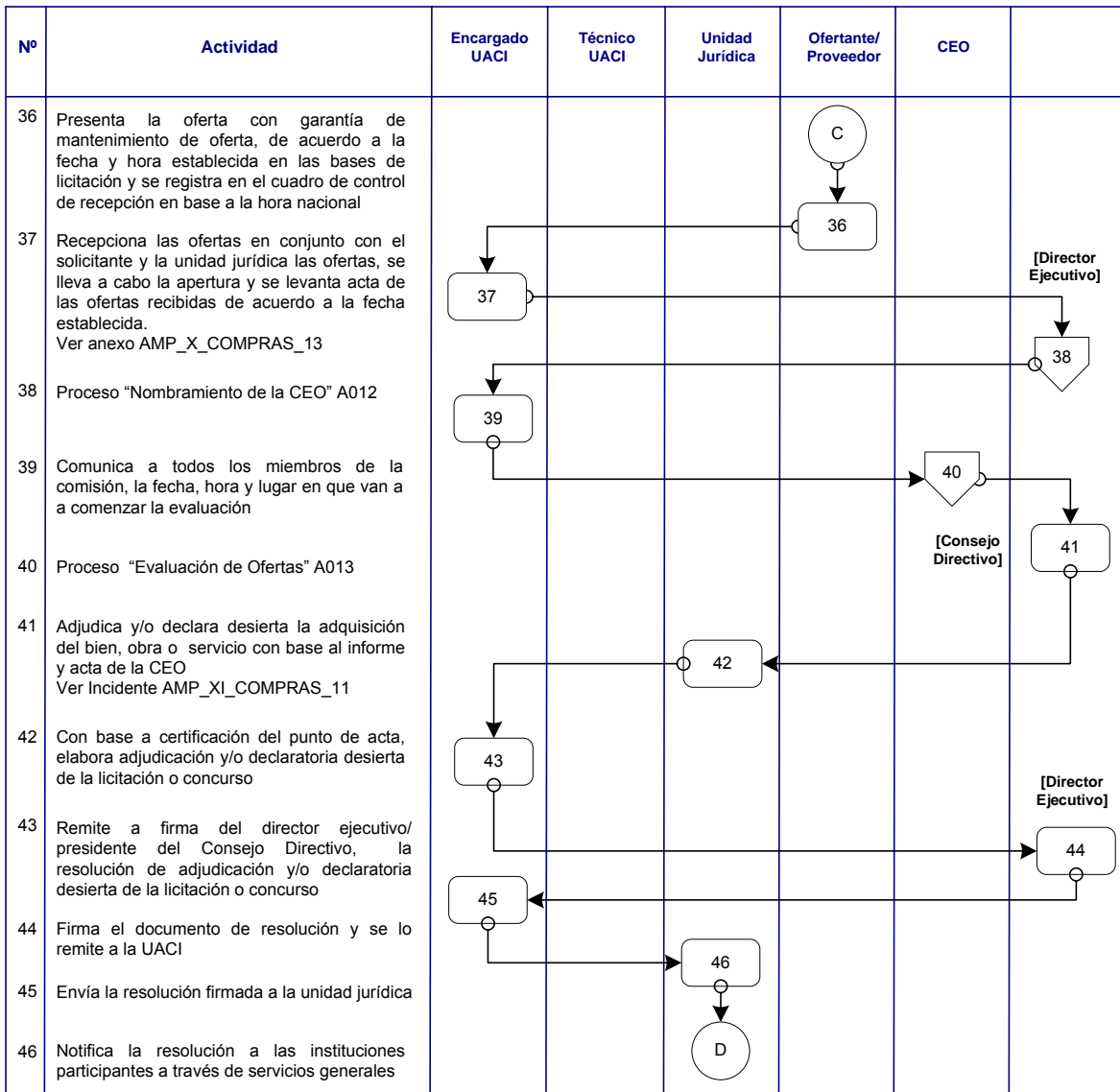


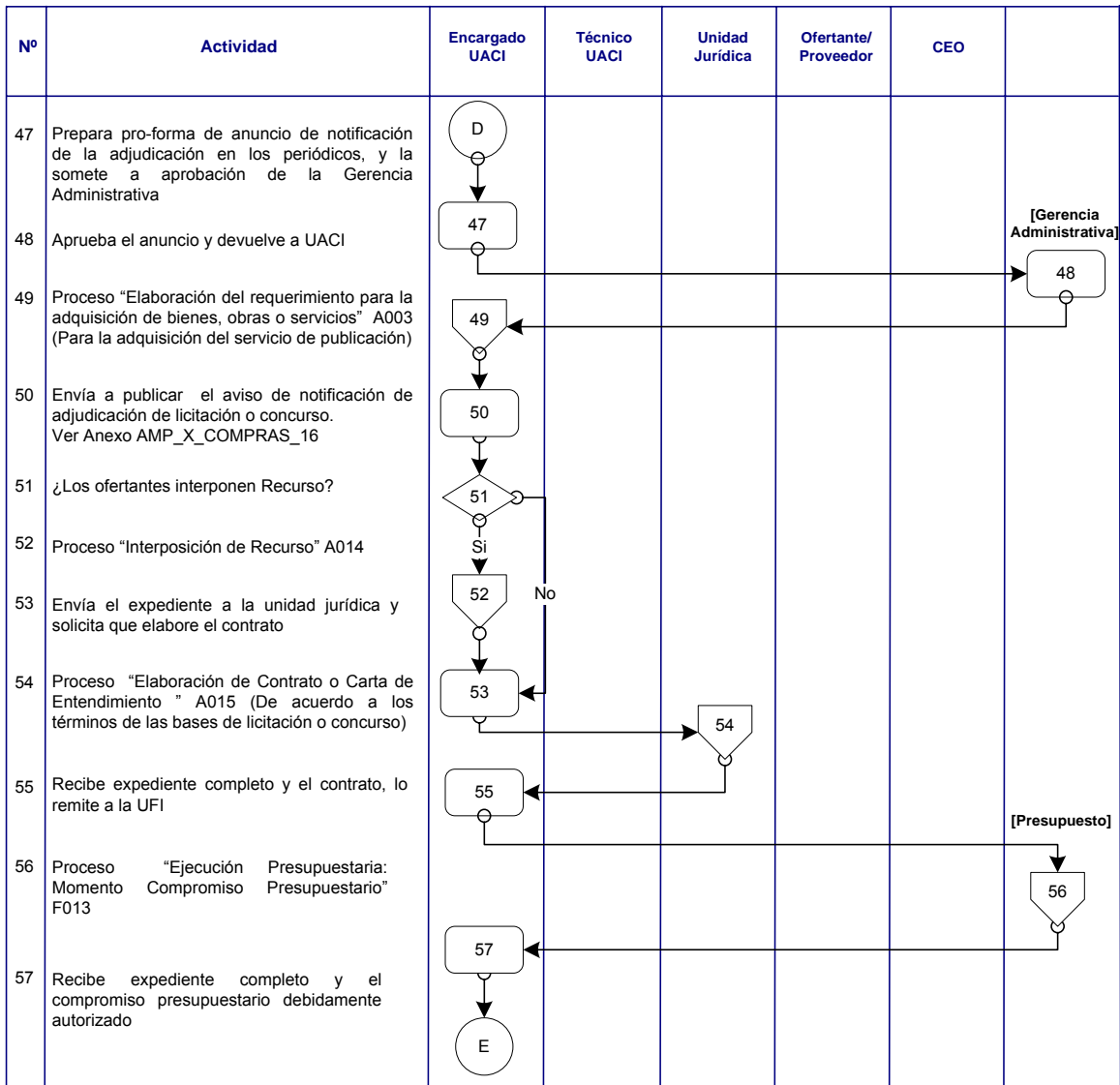
**DIAGRAMA DE FLUJO**

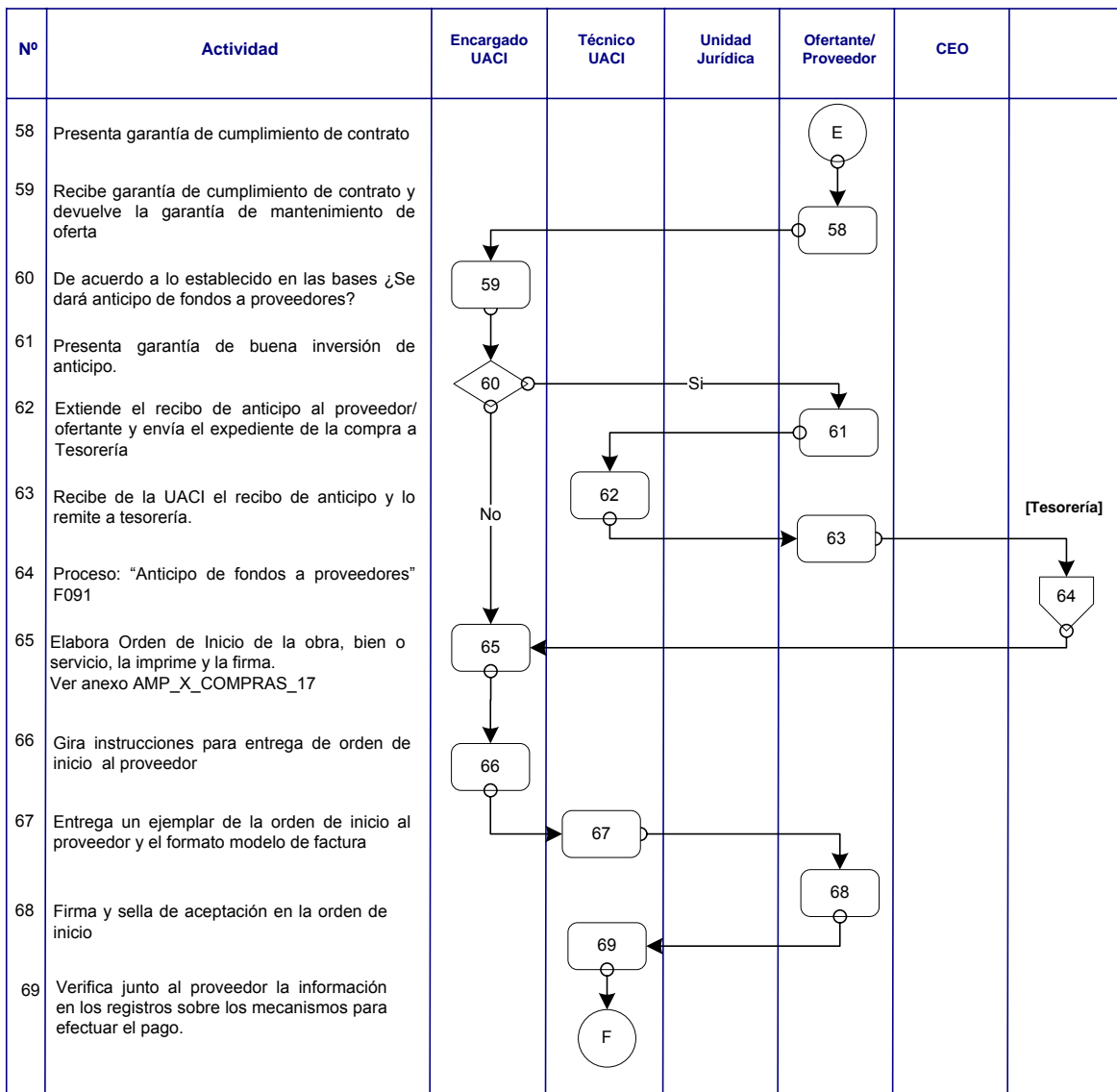


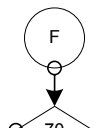



















Nº	Actividad	Encargado UACI	Técnico UACI	Unidad Jurídica	Ofertante/ Proveedor	CEO	
70	¿Se tiene información específica y actualizada sobre mecanismos para efectuar el pago? Ver Anexo AMP_X_COMPRAS_10						
71	Si no existe información específica y actualizada la solicita al proveedor						
72	Entrega los datos por escrito debidamente autorizados.						
73	Registra o actualiza los datos en el Banco de Información						
74	Ejecuta la orden de inicio y hace la entrega						
75	Proceso "Recepción de bienes, obras o servicios" A016						
							

## 2.11 Procedimiento: Compras por Licitación o Concurso Público

Procedimiento	Número
Compras por Licitación o Concurso Público	A011

### OBJETIVO

Realizar compras de bienes, obras o servicios cuyo monto en Licitación Pública sea superior a los 365 salarios mínimos urbanos y en Concurso Público el monto sea superior a los 200 salarios mínimos urbanos, determinando así la cantidad mínima de ofertas que se requieren.

### ALCANCE

El proceso inicia cuando el Encargado de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones elabora las bases de licitación o concurso de conformidad con la ley, invitando públicamente a todas las personas naturales o jurídicas interesadas. El proceso finaliza con la recepción de bienes, obras o servicios especificados en la orden de inicio.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

Licitación Pública se aplicará por un monto superior al equivalente de 635 salarios mínimos urbanos. (Art. 40 LACAP).

Concurso Público se aplicará por un monto superior al equivalente de 200 salarios mínimos urbanos. (Art. 41 LACAP).

Licitación Pública, es el procedimiento por cuyo medio se promueve competencia, invitando públicamente a todas las personas naturales o jurídicas interesadas en proporcionar obras, bienes y servicios que no fueren los de consultoría.(Art. 59 LACAP).

Concurso Público, es el procedimiento en el que se promueve competencia, invitando públicamente a todas las personas naturales o jurídicas interesadas en la presentación de servicios de consultoría.(Art. 60 LACAP).

Previo a toda licitación o concurso, deberán elaborarse las bases correspondientes, las que sin perjuicio de las leyes o reglamentos aplicables, constituyen el elemento particular que regulará a la contratación específica. Las bases deberán redactarse en forma clara y precisa a fin de que los



interesados conozcan en detalle el objeto de las obligaciones contractuales, los requerimientos y las especificaciones de las mismas para que las ofertas comprendan todos los aspectos y armonicen con ellas y sean presentadas en igualdad de condiciones.

Las bases de licitación o de concurso se registrarán por los modelos y documentos guías emitidos por la UNAC, sin perjuicio de las particularidades y requerimientos especiales de cada caso. (Art. 43 LACAP).

El contenido mínimo de las Bases del proceso de Adquisición se rige bajo los artículos 44,45 de la LACAP.

Procedimiento	Número
Compras por Licitación o Concurso Público	A011

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

No	Responsable	Actividad
1.	Encargado(a) UACI.	Elabora las bases de licitación o concurso, en coordinación con la unidad solicitante. Registra los datos generales de la licitación o concurso.
2.	Encargado(a) AUCI.	Da Visto Bueno a las Bases de Licitación o Concurso, y somete a consideración por la Gerencia Administrativa.
3.	Gerencia Administrativa.	Da visto bueno a las bases de licitación o concurso y las devuelve a UACI.
4.	Encargado(a) UACI.	Prepara el punto de acta para el Consejo Directivo.
5.	Encargado(a) UACI.	Se coordina con el Director Ejecutivo para que someta a aprobación del Consejo Directivo las bases de licitación o concurso.
6.	Director Ejecutivo.	Presenta al Consejo Directivo las bases de licitación o concurso para su aprobación definitiva.
7.	Consejo Directivo.	Autoriza las bases de licitación o concurso.
8.	Director Ejecutivo.	Remite a UACI la certificación del punto de acta, para que siga con el proceso de compra.
9.	Gerencia Administrativa.	Remite a UACI la certificación del punto de acta, para que siga con el proceso de compra.
10.	Encargado(a) UACI.	Prepara pro-forma de anuncio de publicación en los periódicos (especificando fecha, hora, lugar donde se venderán las bases, entre otros datos) y la somete a aprobación de la Gerencia Administrativa.
11.	Encargado(a) UACI.	Inicia proceso "Elaboración del requerimiento para la adquisición de bienes, obras o servicios" A003 (Para la adquisición del servicio de publicación).
12.	Encargado(a) UACI.	Envía a publicar el aviso de invitación de licitación o concurso.
13.	Técnico UACI	Reproduce bases de licitación para los ofertantes y tenerlas

		listas para el día de venta.
14.	Ofertante / Proveedor	Se presenta a tesorería para comprar las bases de licitación o concurso (Invitados y no invitados).
15.	Tesorería.	Realiza proceso “Ingreso por venta de bases de licitación o concurso” F062 (Extiende el recibo de pago por las bases).
16.	Ofertante / Proveedor	Retira las bases de licitación, con su recibo de pago y firma cuadro de retiro de bases.
17.	Técnico UACI.	Entrega las copias de bases a ofertantes.
18.	Ofertante / Proveedor.	Recibe las copias de bases de licitación o concurso.
19.	Encargado(a) UACI.	Si los ofertantes no realizaron consultas sobre el proceso de compra en cuestión se ejecuta la actividad No. 28.
20.	Encargado(a) UACI.	Si los ofertantes realizaron consultas en el tiempo establecido en las bases de licitación o concurso, recibe las consultas por escrito y remite la consulta a la unidad correspondiente de acuerdo a la naturaleza de la misma.
21.	Unidad Correspondiente.	Remite Respuestas de consulta a la UACI.
22.	Encargado(a) UACI.	Elabora el documento con las respuestas a las consultas.
23.	Encargado(a) UACI.	Si no es necesario realizar una plenaria para contestar las preguntas a los ofertantes, remite documento con respuestas a los proveedores y pasa a la actividad No. 28.
24.	Encargado(a) UACI.	Si es necesario realizar la plenaria, convoca a los ofertantes para la fecha y hora establecida según las bases.
25.	Encargado(a) UACI.	Lleva a cabo el evento para dar respuesta a los ofertantes en pleno.
26.	Encargado(a) UACI.	Levanta un acta del evento, firma y solicita la firma de los representantes legales y todas las demás personas que asistieron.
27.	Encargado(a) UACI.	Sella el acta y entrega copia a cada representante legal que asistió y envía copia a los que no asistieron.
28.	Ofertante / Proveedor.	Presenta la oferta con garantía de mantenimiento de oferta, de acuerdo a la fecha y hora establecida en las bases de licitación y se registra en el cuadro de control de recepción en base a la hora nacional.
29.	Encargado(a) UACI.	Recibe las ofertas en conjunto con el solicitante y la unidad

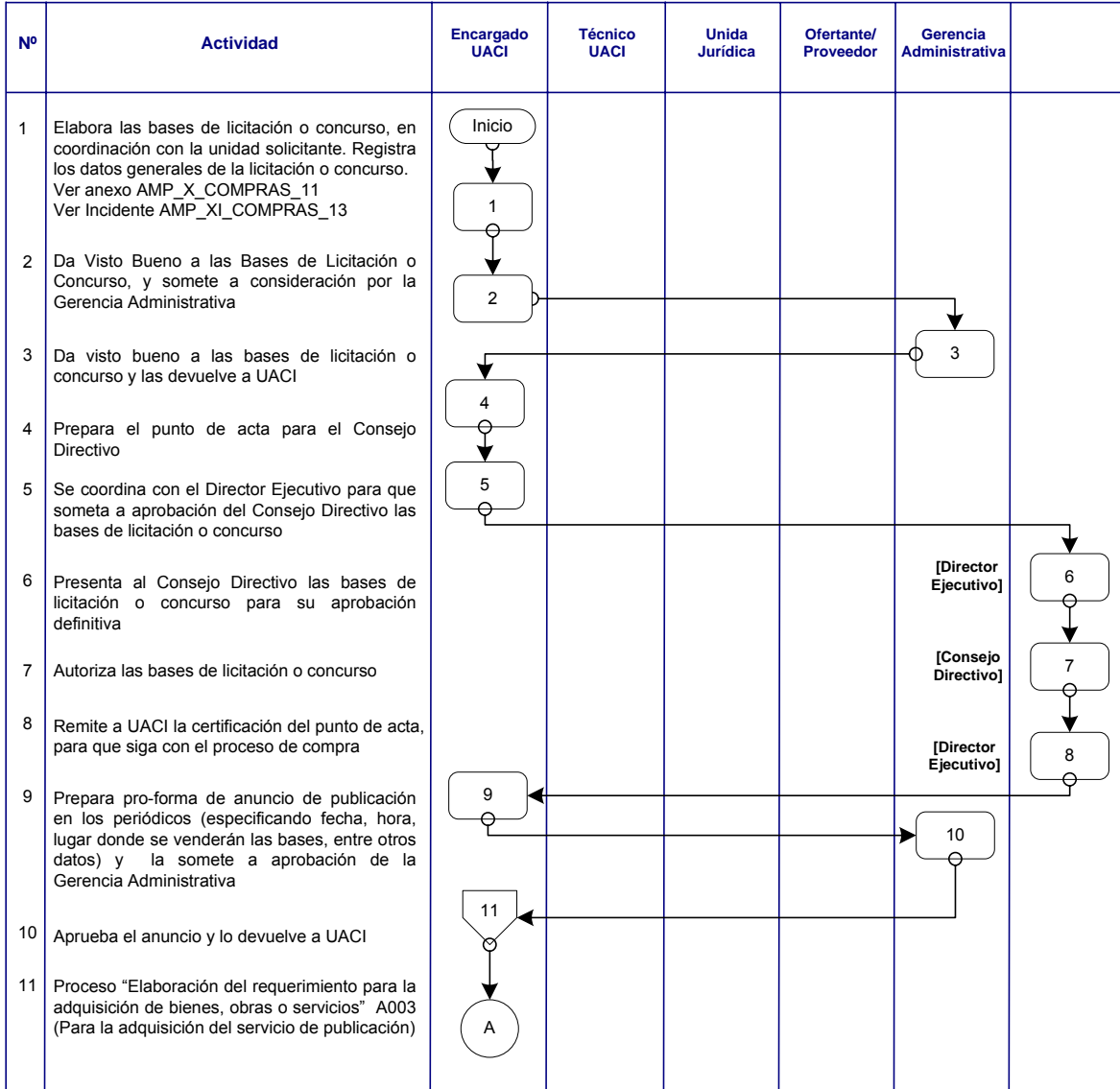
		jurídica, se lleva a cabo la apertura y se levanta acta de las ofertas recibidas de acuerdo a la fecha establecida.
30.	Director Ejecutivo.	Inicia proceso “Nombramiento de la CEO” A012.
31.	Encargado(a) UACI.	Comunica a todos los miembros de la comisión, la fecha, hora y lugar en que van a comenzar la evaluación.
32.	CEO.	Realiza proceso “Evaluación de Ofertas” A013.
33.	Consejo Directiva.	Adjudica y/o declara desierta la adquisición del bien, obra o servicio con base al informe y acta de la CEO
34.	Unidad Jurídica.	Con base a certificación del punto de acta, elabora adjudicación y/o declaratoria desierta de la licitación o concurso.
35.	Director Ejecutivo.	Firma el documento de resolución y se lo remite a la UACI.
36.	Encargado(a) UACI.	Envía la resolución firmada a la unidad jurídica.
37.	Unidad Jurídica.	Notifica la resolución a las instituciones participantes a través de servicios generales.
38.	Encargado(a) UACI.	Prepara pro-forma de anuncio de notificación de la adjudicación en los periódicos, y la somete a aprobación de la Gerencia Administrativa.
39.	Gerencia Administrativa.	Aprueba el anuncio y devuelve a UACI.
40.	Encargado(a) UACI.	Inicia proceso “Elaboración del requerimiento para la adquisición de bienes, obras o servicios” A003 (Para la adquisición del servicio de publicación).
41.	Encargado(a) UACI.	Envía a publicar el aviso de notificación de adjudicación de licitación o concurso.
42.	Encargado(a) UACI.	Si los ofertantes interponen recursos se realiza el proceso “Interposición de Recurso” A014.
43.	Encargado(a) UACI.	Envía el expediente a la unidad jurídica y solicita que elabore el contrato.
44.	Unidad Jurídica.	Inicia proceso “Elaboración de Contrato o Carta de Entendimiento” A015 (De acuerdo a los términos de las bases de licitación o concurso).
45.	Encargado(a) UACI.	Recibe expediente completo y el contrato, lo remite a la UFI.
46.	Presupuesto.	Realiza proceso “Ejecución Presupuestaria: Momento Compromiso Presupuestario” F013.

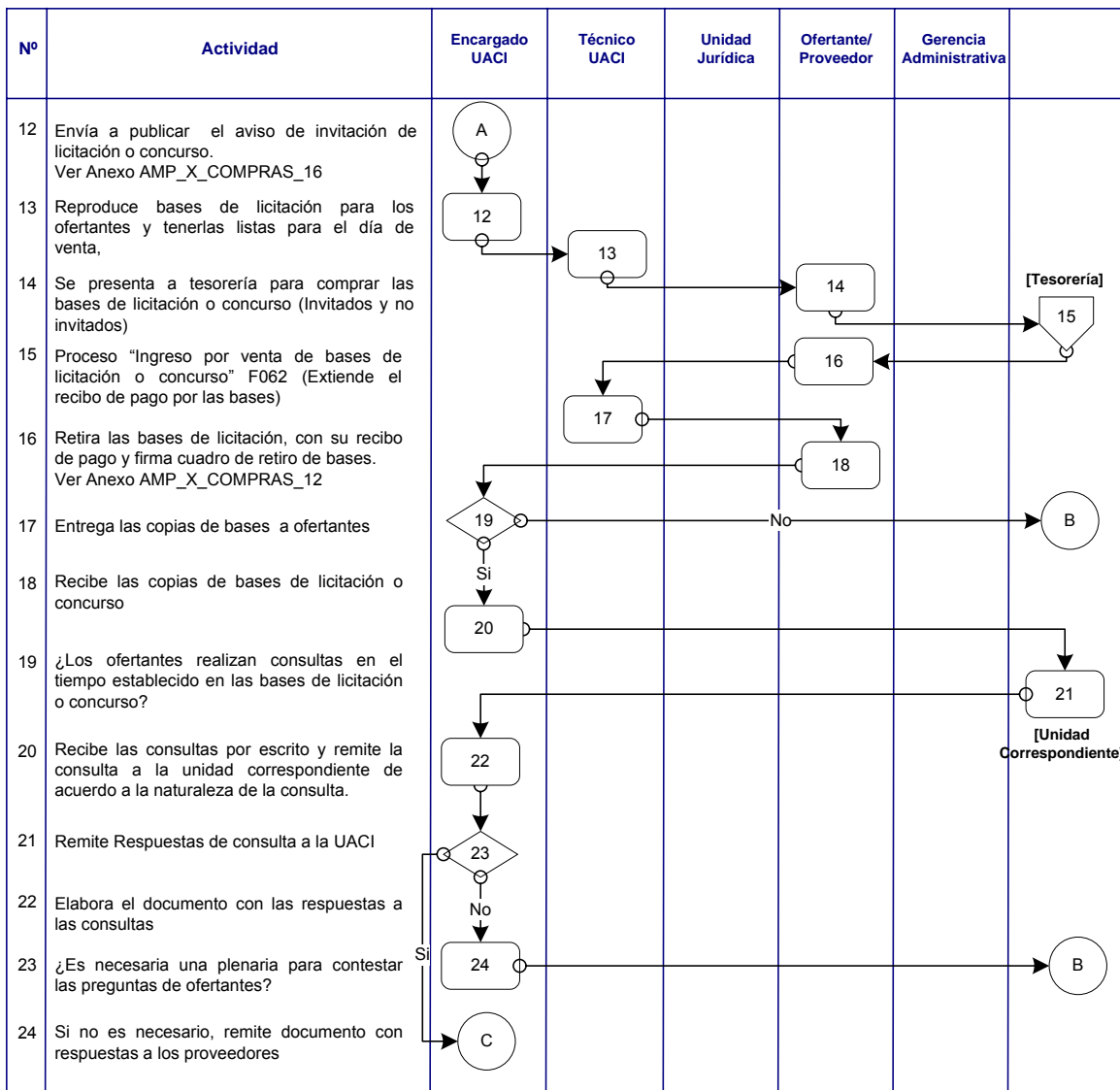
47.	Encargado(a) UACI.	Recibe expediente completo y el compromiso presupuestario debidamente autorizado.
48.	Ofertante / Proveedor.	Presenta garantía de cumplimiento de contrato.
49.	Encargado(a) UACI.	Recibe garantía de cumplimiento de contrato y devuelve la garantía de mantenimiento de oferta.
50.	Encargado(a) UACI.	Se determina si habrá anticipo de fondos para los proveedores, de acuerdo a lo establecido en las bases, si se dará anticipo de fondos se continua con la actividad No. 51, de lo contrario se pasa a la actividad No. 55.
51.	Ofertante / Proveedor.	Presenta garantía de buena inversión de anticipo.
52.	Técnico UACI.	Extiende el recibo de anticipo al proveedor/ofertante y envía el expediente de la compra a Tesorería.
53.	Ofertante / Proveedor.	Recibe de la UACI el recibo de anticipo y lo remite a tesorería.
54.	Tesorería.	Inicia proceso: "Anticipo de fondos a proveedores" F091.
55.	Encargado(a) UACI.	Elabora Orden de Inicio de la obra, bien o servicio, la imprime y la firma.
56.	Encargado(a) UACI.	Gira instrucciones para entrega de orden de inicio al proveedor.
57.	Técnico UACI.	Entrega un ejemplar de la orden de inicio al proveedor y el formato modelo de factura.
58.	Ofertante / Proveedor.	Firma y sella de aceptación en la orden de inicio.
59.	Técnico UACI.	Verifica junto al proveedor la información en los registros sobre los mecanismos para efectuar el pago.
60.	Ofertante / Proveedor	Si no existe información específica y actualizada la solicita al proveedor, entrega los datos por escrito debidamente autorizados, de lo contrario se pasa a la actividad No. 62.
61.	Técnico UACI	Registra o actualiza los datos en el Banco de Información.
62.	Ofertante / Proveedor	Ejecuta la orden de inicio y hace la entrega.
63.	Encargado(a) UACI	Inicia proceso "Recepción de bienes, obras o servicios" A016.

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA

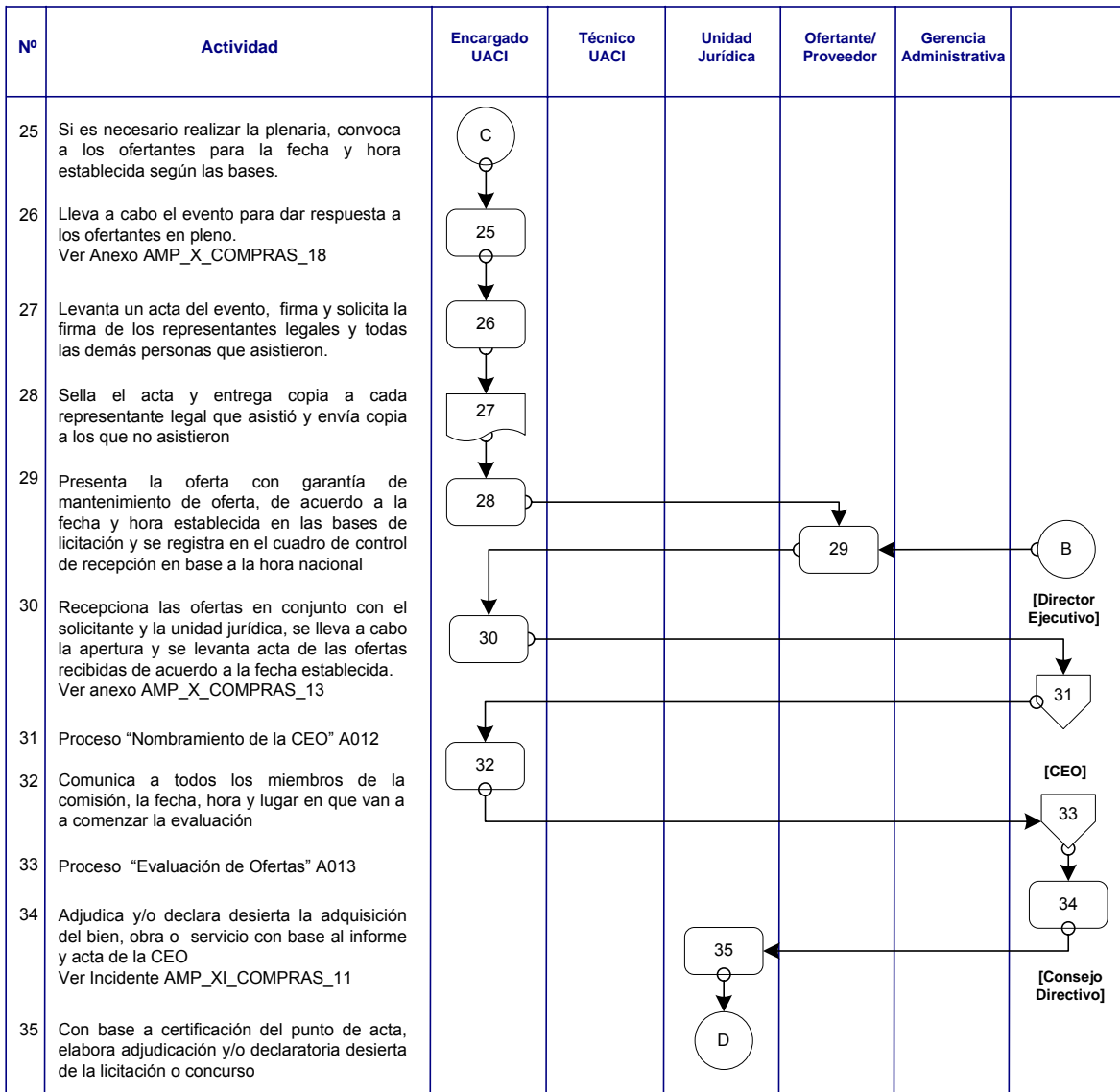
Actividad	Código	Documento
1	N/A	Bases de Licitación o Concurso.
9	N/A	Anuncio de Publicación.
16	N/A	Recibo de Pago Bases del Proceso de compra por Ofertante.
26	N/A	Acta de Reunión de Dudas.
29	N/A	Acta de Recepción y Apertura de Ofertas.
34	N/A	Resolución de Adjudicación y/o declaratoria desierta de la licitación o concurso.
38	N/A	Anuncio de notificación de adjudicación.
40	N/A	Requerimiento de Compra.
41	N/A	Aviso de Anuncio de Notificación de Adjudicación de licitación o concurso.
43	N/A	Contrato o Carta de Entendimiento.
52	N/A	Recibo de Pago de Anticipo al Proveedor.
55	N/A	Orden de Inicio.
57	N/A	Modelo de Factura.

**DIAGRAMA DE FLUJO**









Nº	Actividad	Encargado UACI	Técnico UACI	Unidad Jurídica	Ofertante/ Proveedor	Gerencia Administrativa
36	Remite a firma del director ejecutivo/ presidente del Consejo Directivo, la resolución de adjudicación y/o declaratoria desierta de la licitación o concurso	D				
37	Firma el documento de resolución y se lo remite a la UACI	36				[Director Ejecutivo]
38	Envía la resolución firmada a la unidad jurídica	38				
39	Notifica la resolución a las instituciones participantes a través de servicios generales	39				
40	Prepara pro-forma de anuncio de notificación de la adjudicación en los periódicos, y la somete a aprobación de la Gerencia Administrativa	40				
41	Aprueba el anuncio y devuelve a UACI	41				
42	Proceso "Elaboración del requerimiento para la adquisición de bienes, obras o servicios" A003 (Para la adquisición del servicio de publicación)	42				
43	Envía a publicar el aviso de notificación de adjudicación de licitación o concurso. Ver Anexo AMP_X_COMPRAS_16	43				
44	¿Los ofertantes interponen Recurso?	44				
45	Proceso "Interposición de Recurso" A014	45				
46	Envía el expediente a la unidad jurídica y solicita que elabore el contrato	46				
47	Proceso "Elaboración de Contrato o Carta de Entendimiento " A015 (De acuerdo a los términos de las bases de licitación o concurso)	47				
48	Recibe expediente completo y el contrato, lo remite a la UFI	48				
		E				

Nº	Actividad	Encargado UACI	Técnico UACI	Unidad Jurídica	Ofertante/ Proveedor	Gerencia Administrativa
49	Proceso "Ejecución Presupuestaria: Momento Compromiso Presupuestario" F013					
50	Recibe expediente completo y el compromiso presupuestario debidamente autorizado					
51	Presenta garantía de cumplimiento de contrato					
52	Recibe garantía de cumplimiento de contrato y devuelve la garantía de mantenimiento de oferta					
53	De acuerdo a lo establecido en las bases ¿Se dará anticipo de fondos a proveedores?					
54	Presenta garantía de buena inversión de anticipo.					
55	Extiende el recibo de anticipo al proveedor/ofertante y envía el expediente de la compra a Tesorería					
56	Recibe de la UACI el recibo de anticipo y lo remite a tesorería.					
57	Proceso: "Anticipo de fondos a proveedores" F091					
58	Elabora Orden de Inicio de la obra, bien o servicio, la imprime y la firma. Ver anexo AMP_X_COMPRAS_17					
59	Gira instrucciones para entrega de orden de inicio al proveedor					
60	Entrega un ejemplar de la orden de inicio al proveedor y el formato modelo de factura					

```

    graph TD
      E((E)) --> 49{49}
      49 --> 50[50]
      50 --> 51[51]
      51 --> 52[52]
      52 --> 53{53}
      53 -- Si --> 54[54]
      53 -- No --> 55[55]
      54 --> 56[56]
      55 --> 56[56]
      56 --> 57{57}
      57 --> 58[58]
      58 --> 59[59]
      59 --> 60[60]
      60 --> F((F))
      
      subgraph Presupuesto
        49
      end
      
      subgraph Tesoreria
        57
      end
  
```

Nº	Actividad	Encargado UACI	Técnico UACI	Unidad Jurídica	Ofertante/ Proveedor	Gerencia Administrativa
61	Firma y sella de aceptación en la orden de inicio				(F) ↓ ○	
62	Verifica junto al proveedor la información en los registros sobre los mecanismos para efectuar el pago.				○ ↓ 61	
63	¿Se tiene información específica y actualizada sobre mecanismos para efectuar el pago? Ver Anexo AMP_X_COMPRAS_10				62 ↓ ○ ↓ 63	
64	Si no existe información específica y actualizada la solicita al proveedor				63 ↓ No ↓ 64	
65	Entrega los datos por escrito debidamente autorizados.				64 ↓ ○ ↓ 65	
66	Registra o actualiza los datos en el Banco de Información				65 ↓ ○ ↓ 66	
67	Ejecuta la orden de inicio y hace la entrega				66 ↓ ○ ↓ 67	
68	Proceso "Recepción de bienes, obras o servicios" A016				67 ↓ ○ ↓ 68	
					68 ↓ ○ ↓ Fin	

## 2.12 Procedimiento: Nombramiento de la CEO.

Procedimiento	Número
Nombramiento de la CEO	A012

### OBJETIVO

Formar un grupo multidisciplinario, que tendrá la responsabilidad de recomendar la adjudicación o declaratoria desierta de un proceso de compra, mediante la evaluación de los criterios: Legal, Financiero, Técnico y Económico.

### ALCANCE

Este proceso inicia cuando el Encargado de la UACI, proporciona una lista donde recomienda los posibles integrantes de comisión de evaluación de ofertas al titular de la institución y termina con la aprobación de los integrantes de la comisión evaluadora.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

Dependiendo de la cantidad de adquisiciones o contrataciones, cada institución constituirá las comisiones en cada caso, para la Evaluación de Ofertas que estime conveniente, las que serán nombradas por el titular o a quien éste designe. Dichas comisiones podrán variar de acuerdo a la naturaleza de las obras, bienes o servicios a adquirir. Procederán en todo caso, cuando se trate de licitaciones o concursos públicos o públicos por invitación, nacionales o internacionales.

En cuanto a la contratación directa y libre gestión será potestad del titular la constitución de las comisiones de evaluación de ofertas respectivas.

Las comisiones a las que se refiere este artículo se formarán por lo menos con los miembros siguientes:

- a) Jefe de la Unidad de Adquisiciones o Contrataciones Institucional o la persona que él designe.
- b) El solicitante de la obra, bien o servicio o su delegado.
- c) Un Analista Financiero.
- d) Un experto en la materia de que se trate la adquisición o contratación.

En el caso de las municipalidades, Tribunal del Servicio Civil, representaciones diplomáticas y consulares, las comisiones a las que se refiere este artículo se conformaran de acuerdo a su

estructura institucional.

Cuando la institución no contare con personal especializado o idóneo en la materia de que se trate, solicitará colaboración de funcionarios públicos de otras instituciones del Estado, quienes estarán obligados a colaborar y, excepcionalmente, se podrá contratar especialistas.

Cuando la obra, bien o servicio a adquirir involucre a más de una institución, se podrán constituir las comisiones de evaluación de ofertas interinstitucionales, identificando en ésta la institución directamente responsable, y será ésta quien deberá constituir la de conformidad con los establecido en este artículo.

No podrán ser miembros de la comisión o comisiones el conyugue o conviviente, o las personas que tuvieren vinculo de parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad con algunos de los ofertantes. (Art. 20 LACAP).

Procedimiento	Número
Nombramiento de la CEO	A012


#### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Responsable	Actividad
1.	Encargado(a) UACI.	Elabora la propuesta de los integrantes de la Comisión de Evaluación de Ofertas, de las distintas áreas de responsabilidad.
2.	Encargado(a) UACI.	Envía al Director Ejecutivo el listado de propuesta de posibles miembros de la comisión.
3.	Director Ejecutivo.	Selecciona con base al perfil profesional y la experiencia, al personal más adecuado entre todo el recurso humano disponible.
4.	Director Ejecutivo.	Aprueba y nombra los integrantes de la CEO e informa a la UACI.
5.	Encargado(a) UACI.	Notifica la designación a los miembros de la CEO.

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
1	N/A	Resolución del Nombramiento de la Comisión de Evaluación de Ofertas.

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Director Ejecutivo	Encargado UACI				
1	Elabora la propuesta de los integrantes de la Comisión de Evaluación de Ofertas, de las distintas áreas de responsabilidad. Ver Anexo AMP_X_COMPRAS_19		 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; Fin([Fin])             </pre>				
2	Envía al Director Ejecutivo el listado de propuesta de posibles miembros de la comisión						
3	Selecciona con base al perfil profesional y la experiencia, al personal más adecuado entre todo el recurso humano disponible Ver Incidente AMP_XI_COMPRAS_14						
4	Aprueba y nombra los integrantes de la CEO e informa a la UACI						
5	Notifica la designación a los miembros de la CEO						



### 2.13 Procedimiento: Evaluación de Ofertas.

Procedimiento	Número
Evaluación de Ofertas	A013

#### OBJETIVO

Realizar el análisis de los criterios: Legales, Financieros, Técnicos y Económicos de las ofertas entregadas por los ofertantes, con la finalidad de obtener una recomendación de adjudicación y/o declaratoria desierta del proceso de compra que se está evaluando.

#### ALCANCE

Este proceso inicia una vez ya instalada La Comisión de Evaluación de Ofertas. La Comisión define el Plan de Trabajo, la normativa a seguir y los métodos de evaluación según las bases, terminando con la emisión del Acta de Recomendación de adjudicación y/o declaratoria desierta.

#### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

En la evaluación técnica existen diferentes metodologías, de las cuales se puede optar por las más adecuadas dependiendo de la naturaleza de la compra:

- Bienes: se evalúan mediante el método “Cumple y No Cumple”.
- Servicios o concursos: el método a utilizar es el de “Cálculo de Puntaje Ponderado Técnico”, el cual se calcula sumando las calificaciones en cada uno de los factores de evaluación, multiplicados por el peso relativo de ese factor expresado en unidades de valor (UV). El total se divide entre las unidades de dicho valor, la formula es:

$$\text{Puntaje Ponderado Técnico: } \sum (\text{Calificaciones} * \text{UV}) / \sum (\text{UV}).$$

- En las bases de licitación deberá quedar establecido el Puntaje Ponderado Técnico mínimo que debe tener el solicitante para poder pasar a la apertura de la oferta económica.

Los criterios se evalúan en el orden siguiente:

- 1- Evaluación Legal.
- 2- Evaluación Financiera.

- 3- Evaluación Técnica.
- 4- Evaluación Económica.

La metodología para la evaluación económica dependerá de la naturaleza del proceso de compra:

- Si el método de evaluación técnica utilizado es “Cumple y No Cumple”, se escogerá “El mayor precio a la baja”.
- Si el método de evaluación técnica es el de “Cálculo de Puntaje Ponderado Técnico” se tomará “Mayor precio a la baja” estableciéndolo como el valor referencial (precio base) y se calcula la ponderación para cada oferta mediante la fórmula:  
$$\text{Puntaje para la oferta X} = \text{Valor referencial} / (\text{Valor Oferta X}) * 100$$
- Otro método de evaluación consiste en elegir la oferta de “Mayor precio a la baja” (valor referencial) y asignarle el puntaje de la oferta económica. Para evaluar las demás ofertas, se restará 5 puntos por cada 1.00 % que la oferta esté por encima del valor referencial. Cualquier empresa que le corresponda valor menor a cero, se le dará una ponderación de cero. El resultado ponderado de esta evaluación se deberá sumar al porcentaje obtenido en la evaluación técnica y la suma de ambos será el puntaje final obtenido. La oferta que obtenga el mayor puntaje será la ganadora.
- Otro criterio para obtener al ofertante ganador sería ( en todo caso debe quedar establecido en las bases) que todas aquellas ofertas que sean igual o mayor al porcentaje mínimo requerido en la evaluación técnica pasarán a la apertura del sobre para la evaluación económica y ganará aquella oferta que haya presentado el “mayor precio a la baja”, independientemente del porcentaje que haya obtenido en la evaluación técnica (en el entendido que se refiere al porcentaje mínimo establecido en la bases).

<b>Procedimiento</b>	<b>Número</b>
Evaluación de Ofertas	A013

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

No	Responsable	Actividad
1.	Encargado(a) UACI.	Recopila la información y los formatos necesarios como: ofertas, criterios de evaluación y porcentajes, acta de recomendación y un ejemplar de todos los documentos para cada integrante de la CEO, ya que la evaluación es individual.
2.	Encargado(a) UACI.	Instala la CEO, entrega ofertas y documentos auxiliares a cada integrante de dicha comisión para su análisis.
3.	CEO.	Establecen el plan de trabajo, la normativa a seguir en la evaluación y los métodos de evaluación según las bases.
4.	CEO.	Inician la evaluación, verificando la documentación legal presentada por los ofertantes.
5.	CEO	Si los ofertantes cumplen con todos los requisitos legales, pasa a la actividad No. 7, de lo contrario se determinan si los requisitos que no cumple son subsanables.
6.	CEO	Si los incumplimientos de la evaluación legal no son subsanables, se descalifica a los ofertantes y finaliza el proceso.
7.	CEO	Si los ofertantes cumplen o subsanan sus condiciones legales, realizan la evaluación financiera, caso contrario son descalificados y termina el proceso.
8.	CEO	Con los ofertantes que cumplieron los requisitos financieros, se realiza la evaluación técnica y se determina que ofertantes cumplen con el puntaje mínimo requerido en las bases.
9.	CEO	Si los ofertantes no obtienen el puntaje mínimo, son descalificados y finaliza el proceso.
10.	CEO	Con los ofertantes que cumplieron con el puntaje mínimo requerido en las bases realizan la evaluación económica.













11.	CEO	Con los resultados de la evaluación técnica y la económica, se calculan los resultados de las evaluaciones ponderadas (Técnica, económica) para determinar la mejor y las siguientes mejores ofertas en orden descendente.
12.	Encargado(a) UACI.	Levanta informe del proceso de evaluación.
13.	CEO	Levantando acta de recomendación de adjudicación o declaratoria desierta con base al resultado de la evaluación.
14.	Encargado(a) UACI.	Imprime y firman el acta de recomendación todos los miembros de la CEO
15.	Encargado(a) UACI.	Sella el acta y la envía a la persona o instancia que adjudicará.

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
1	N/A	Expediente de Compra.
1	N/A	Formatos de Evaluación de Ofertas.
13	N/A	Acta de Recomendación de Adjudicación o declaratoria desierta.

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Encargado UACI	CEO				
1	Recopila la información y los formatos necesarios como: ofertas, criterios de evaluación y porcentajes, acta de recomendación y un ejemplar de todos los documentos para cada integrante de la CEO, ya que la evaluación es individual	Inicio 1					
2	Instala la CEO, entrega ofertas y documentos auxiliares a cada integrante de dicha comisión para su análisis.	2	3				
3	Establecen el plan de trabajo, la normativa a seguir en la evaluación y los métodos de evaluación según las bases		4				
4	Inician la evaluación, verificando la documentación legal presentada por los ofertantes. Ver Anexo AMP_X_COMPRAS_20		5				
5	¿Cumplen con los requisitos legales?		6				
6	Si los ofertantes no cumplen los requisitos legales determinan si son subsanables. ¿Son subsanables?		7				
7	Si los incumplimientos no son subsanables, descalifican a ofertantes.		8				
8	Con los ofertantes que cumplen o subsanan sus condiciones legales, realizan la evaluación financiera. Ver Anexo AMP_X_COMPRA_21		9				
9	¿Los ofertantes cumplen con los requisitos financieros?		10				
10	Si los requisitos financieros no son cumplidos por algunos ofertantes, los descalifican		11				
11	Con los ofertantes que cumplieron los requisitos financieros, realiza la evaluación técnica y determina que ofertantes cumplen con el puntaje mínimo requerido en la bases. Ver Anexo AMP_X_COMPRA_33		B				

Nº	Actividad	Encargado UACI	CEO				
12	¿Cumplen con los requisitos técnicos?(Puntaje mínimo requerido en las bases)						
13	Si los ofertantes no obtienen el puntaje mínimo, los descalifican						
14	Con los ofertantes que cumplieron con el puntaje mínimo requerido en las bases realizan la evaluación económica Ver anexo AMP_X_COMPRAS_34						
15	Con los resultados de la evaluación técnica y la económica, se calculan los resultados de las evaluaciones ponderadas (Técnica, económica) para determinar la mejor y las siguientes mejores ofertas en orden descendente.						
16	Levanta informe del proceso de evaluación Ver anexo AMP_X_COMPRAS_22						
17	Levantam acta de recomendación de adjudicación o declaratoria desierta con base al resultado de la evaluación. Ver anexo AMP_X_COMPRAS_23						
18	Imprime y firman el acta de recomendación todos los miembros de la CEO						
19	Sella el acta y la envía a la persona o instancia que adjudicará Ver Incidente AMP_XI_COMPRAS_15						
							

## 2.14 Procedimiento: Recurso de Revisión.

Procedimiento	Número
Recurso de Revisión	A014

### OBJETIVO

Realizar una revisión en los términos contractuales cuando los ofertantes consideran que hay anomalías en el proceso, que afectan sus derechos particulares, a través de la interposición de un recurso de revisión.

### ALCANCE

El proceso inicia cuando el Ofertante elabora el documento de recurso de revisión, y lo remite ante la autoridad que dictó el reclamo, para que la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones en conjunto con la Unidad Jurídica, realicen una revisión y determinen si se acepta o no el recurso, según los tiempos establecidos en la ley. El proceso finaliza con la notificación de la resolución al ofertante y a terceros afectados.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

El Art. 76 de la LACAP dice que de toda resolución pronunciada en los procedimientos de contratación regulados por dicha ley, que afectaren los derechos de los particulares, procederá el recurso de revisión, interpuesto en tiempo y forma.

El ofertante debe elaborar el “recurso de revisión” y presentarlo ante el funcionario que dictó el acto del que se recurre dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de la notificación. Art. 57 RELACAP: La resolución sobre admisibilidad o rechazo de cualquier recurso deberá proveerse dentro de los tres días siguientes a partir de la recepción del mismo. Si decide aceptar el recurso, el funcionario nombrará una Comisión Especial de Alto Nivel, quienes evaluarán y darán la recomendación para que el funcionario emita la resolución, con lo que no habrá más recurso. El funcionario resolverá el recurso dentro del plazo máximo de quince días hábiles posteriores a la admisión del recurso.

El recurso debe contener las razones precisas de hecho y derecho que lo motivan, y de los extremos que deben resolverse. Si el recurso no fuere presentado en tiempo y forma, será inadmisibile mediante una resolución razonada contra lo que no habrá recurso. Art. 78 LACAP

Art. 77 LACAP. Para que se entienda agotada la vía administrativa deberá quedar en firme la resolución del recurso pertinente. Si de la resolución al recurso de revisión sucede que el acto quedare en firme, la institución contratante podrá reclamar daños o perjuicios en que se incurra por el retraso en el proceso de adquisiciones y contrataciones.

El ofertante tiene la potestad de presentar un recurso ante la Corte Suprema de Justicia (CSJ); mientras la CSJ no resuelva el recurso interpuesto el proceso de compra queda suspendido.

Quien haya dictado la adjudicación o declaración desierta, será el encargado de resolver el recurso de revisión; ya sea el Director Ejecutivo o la Gerencia Administrativa, según el caso.



<b>Procedimiento</b>	<b>Número</b>
Recurso de Revisión	A014

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Responsable	Actividad
1.	Ofertante	Elabora el recurso de revisión y lo presenta ante la autoridad que dictó el acto reclamado a más tardar 5 días hábiles después de la notificación.
2.	Funcionario que dictó acto reclamado.	Recibe el recurso y lo envía a la Unidad Jurídica para su revisión.
3.	Unidad Jurídica.	Analiza el recurso en conjunto con la UACI, si éste está en tiempo y forma, y si tiene el contenido de acuerdo a lo que en las bases se haya establecido.
4.	Unidad Jurídica.	Elabora un memorando donde recomienda si acepta o no el recurso y anexa pro-forma de resolución del recurso.
5.	Unidad Jurídica.	Remite los documentos al funcionario que dictó el acto reclamado para que los firme.
6.	Funcionario que dictó acto reclamado.	Firma y remite la resolución firmada a la Unidad Jurídica.
7.	Unidad Jurídica.	Si el recurso no fue aceptado, notifica al representante de la empresa que recurrió en un periodo máximo de 3 días hábiles después de la recepción del mismo. Art. 57 RELACAP. Y finaliza el proceso.
8.	Unidad Jurídica.	Notifica que el recurso fue aceptado al representante de la empresa que recurre.
9.	Unidad Jurídica.	Hace del conocimiento al adjudicado que se interpuso un recurso y que el proceso queda suspendido hasta que se dictamine sobre el acto reclamado.
10.	Funcionario que dictó acto reclamado.	Nombra la comisión especial de alto nivel.
11.	Comisión Especial de Alto Nivel.	Evalúa el recurso de revisión y emite la recomendación.
12.	Comisión Especial de Alto	Envía la recomendación al funcionario.

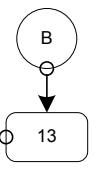
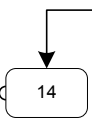





	Nivel.	
13.	Funcionario que dictó acto reclamado.	Analiza y resuelve con base a la recomendación. Envía el resultado a la unidad jurídica.
14.	Unidad Jurídica.	Elabora la resolución definitiva y la envía al funcionario que dictó el acto reclamado.
15.	Funcionario que dictó acto reclamado.	Firma la resolución del recurso, ante la cuál ya no se admite reclamos.
16.	Unidad Jurídica.	Notifica al ofertante y comunica a terceros afectados la resolución. Si no se hiciera transcurrido los 15 días hábiles después de la admisión; se entenderá que fue resuelto favorablemente.

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
1	N/A	Documento de Interposición del Recurso.
4	N/A	Resolución de Admisibilidad del Recurso.
4	N/A	Resolución de Inadmisibilidad del Recurso.
14	N/A	Resolución Final del Recurso.

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Ofertante	Unidad Jurídica	Funcionario que dictó acto reclamado	Comisión Especial de alto nivel		
1	Elabora el recurso de revisión y lo presenta ante la autoridad que dictó el acto reclamado a más tardar 5 días hábiles después de la notificación. Ver Anexo AMP_X_COMPRAS_24	Inicio 1					
2	Recibe el recurso y lo envía a la Unidad Jurídica para su revisión.			2			
3	Analiza el recurso en conjunto con la UACI, si éste está en tiempo y forma, y si tiene el contenido de acuerdo a lo que en las bases se haya establecido.		3				
4			4				
5	Elabora un memorando donde recomienda si acepta o no el recurso y anexa pro-forma de resolución del recurso.		5				
6	Remite los documentos al funcionario que dictó el acto reclamado para que los firme Ver Incidente AMP_XI_COMPRAS_16			6			
7	Firma y remite la resolución firmada a la Unidad Jurídica						
7	¿La recomendación es aceptar el recurso?		7				
8	Notifica que el recurso no fue aceptado, al representante de la empresa que recurrió a más tardar 3 días hábiles después de la recepción del mismo. Art. 57 RELACAP	Si	8			A	
9	Notifica que el recurso fue aceptado al representante de la empresa que recurre	No	9				
10	Hace del conocimiento al adjudicado que se interpuso un recurso y que el proceso queda suspendido hasta que se dictamine sobre el acto reclamado.		10				
11	Nombra la comisión especial de alto nivel			11			
12	Evalúa el recurso de revisión y emite la recomendación				12		B

Nº	Actividad	Ofertante	Unidad Jurídica	Funcionario que dictó acto reclamado	Comisión Especial de alto nivel		
13	Envía la recomendación al funcionario						
14	Analiza y resuelve con base a la recomendación. Envía el resultado a la unidad jurídica.						
15	Elabora la resolución definitiva y la envía al funcionario que dictó el acto reclamado						
16	Firma la resolución del recurso, ante la cuál ya no se admite reclamos.						
17	Notifica al ofertante y comunica a terceros afectados la resolución. Si no se hiciera transcurridos los 15 días hábiles después de la admisión; se entenderá que fue resuelto favorablemente. Ver Incidente AMP_XI_COMPRAS_17						
							

## 2.15 Procedimiento: Elaboración del Contrato o Carta de Entendimiento.

Procedimiento	Número
Elaboración del Contrato o Carta de Entendimiento.	A015

### OBJETIVO

Realizar el documento que garantice una obligación entre el proveedor y la institución, reflejando que el proveedor deberá cumplir con la entrega de bienes, obras o servicios estipulados y que la institución deberá pagar por la adquisición o contratación establecida.

### ALCANCE

El proceso comienza una vez que la adjudicación se encuentra firme y se envía a La Unidad Jurídica para que elabore el borrador de la carta de entendimiento o contrato. El proceso termina cuando el contrato o carta de entendimiento es firmada por las partes correspondientes y se envía la documentación a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones para que la archive.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

Según la naturaleza del bien, obra o servicios; pueden elaborarse diferentes contratos tales como:

- Contrato de Obra Pública (Art. 104).
- Contrato de Suministro (Art. 119).
- Contrato de Consultoría (Art. 123).
- Contrato de Concesión (Art. 130).
- Contrato de Arrendamiento de Bienes Muebles (Art. 149).

Para la elaboración del contrato considérense la información del Art. 20 RELACAP.

Procedimiento	Número
Elaboración del Contrato o Carta de Entendimiento.	A015

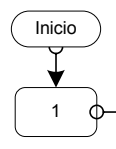



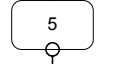





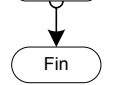
### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Responsable	Actividad
1.	Encargado(a) UACI.	Cuando la adjudicación está en firme, envía a la Unidad Jurídica el expediente de la compra, para que elabore la carta de entendimiento o contrato, según sea el caso.
2.	Unidad Jurídica.	Elabora borrador de contrato o carta de entendimiento.
3.	Unidad Jurídica.	Revisa junto con la UACI el borrador.
4.	Unidad Jurídica.	Elabora el contrato o carta de entendimiento en forma y lo remite a la UACI.
5.	Encargado(a) UACI.	Revisa junto con el ofertante/proveedor el contrato o carta de entendimiento e identifican las modificaciones (cuando aplique) y remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del documento definitivo.
6.	Unidad Jurídica.	Elabora el contrato o carta de entendimiento definitivo.
7.	Unidad Jurídica.	Solicita la presencia de los representantes de la empresa contratista y contratante para la firma del documento.
8.	Unidad Jurídica.	Lleva a cabo el perfeccionamiento del contrato o la firma de la carta de entendimiento.
9.	Unidad Jurídica.	Envía Contrato o Carta de Entendimiento con expediente completo a la UACI.
10.	Encargado(a) UACI.	Recibe el Contrato o Carta de Entendimiento debidamente autorizado.

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
4	N/A	Contrato o Carta de Entendimiento.

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Encargado UACI	Unidad Jurídica				
1	<p>Cuando la adjudicación está en firme, envía a la Unidad Jurídica el expediente de la compra, para que elabore la carta de entendimiento o contrato, según sea el caso. Ver Anexo AMP_X_COMPRAS_25</p>						
2	Elabora borrador de contrato o carta de entendimiento						
3	Revisa junto con la UACI el borrador.						
4	Elabora el contrato o carta de entendimiento en forma y lo remite a la UACI						
5	Revisa junto con el ofertante/proveedor el contrato o carta de entendimiento e identifican las modificaciones (cuando aplique) y remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del documento definitivo.						
6	Elabora el contrato o carta de entendimiento definitivo						
7	Solicita la presencia de los representantes de la empresa contratista y contratante para la firma del documento.						
8	Lleva a cabo el perfeccionamiento del contrato o la firma de la carta de entendimiento. Ver Anexo AMP_X_COMPRAS_26 Ver Incidente AMP_XI_COMPRAS_18						
9	Envía Contrato o Carta de Entendimiento con expediente completo a la UACI						
10	Recibe el Contrato o Carta de Entendimiento debidamente autorizado						
							

## 2.16 Procedimiento: Recepción de Bienes, Obras o Servicios.

Procedimiento	Número
Recepción de Bienes, Obras o Servicios.	A016

### OBJETIVO

Controlar la recepción de bienes, obras o servicios, entregados por proveedores adjudicados, revisando la documentación presentada, cantidades, garantías y cumplimiento de especificaciones técnicas estipuladas en el proceso de adquisición o contratación, ejecutado por la unidad de adquisiciones y contrataciones institucionales.

### ALCANCE

El proceso inicia cuando el encargado de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones elabora un pro forma de Acta de Recepción y se la entrega al proveedor. El encargado de la UACI junto con las áreas respectivas recibe los bienes, obras o servicios, revisando que se cumplan las especificaciones técnicas y demás requisitos establecidos. El proceso finaliza cuando se firma el Acta de Recepción y se envía el expediente a Tesorería para que emita el quedan al proveedor.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

Para la recepción de los bienes adquiridos por suministro, deberá asistir un representante de la institución solicitante de la adquisición, con quien se levantará acta para dejar constancia de la misma, a entera satisfacción o con señalamiento de los defectos que se comprobaren.

Cuando se comprueben defectos en la entrega, el contratista dispondrá del plazo que determine el contrato, para cumplir a satisfacción, y en caso contrario, se hará valer la garantía de cumplimiento de contrato.

Si el contratista no subsanare los defectos comprobados, se tendrá por incumplido el contrato y procederá la imposición de sanciones, o en su caso, la extinción del contrato. (Art. 121 LACAP).



<b>Procedimiento</b>	<b>Número</b>
Recepción de Bienes, Obras o Servicios	A016

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

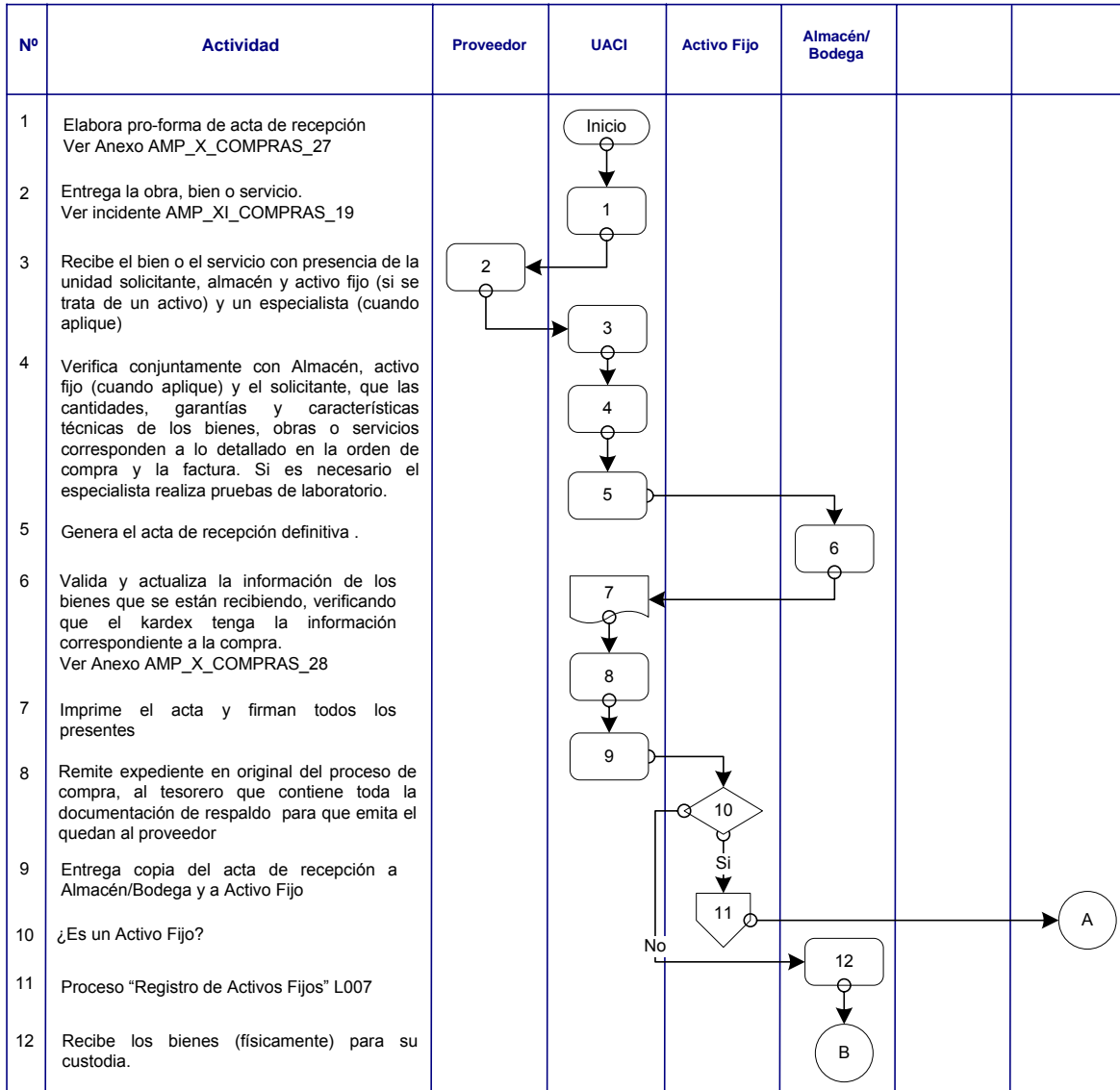
No	Responsable	Actividad
1.	UACI.	Elabora pro-forma de acta de recepción.
2.	Proveedor.	Entrega la obra, bien o servicio.
3.	UACI.	Recibe el bien o el servicio con presencia de la unidad solicitante, almacén y activo fijo (si se trata de un activo) y un especialista (cuando aplique).
4.	UACI.	Verifica conjuntamente con Almacén, activo fijo (cuando aplique) y el solicitante, que las cantidades, garantías y características técnicas de los bienes, obras o servicios corresponden a lo detallado en la orden de compra y la factura. Si es necesario el especialista realiza pruebas de laboratorio.
5.	UACI.	Genera el acta de recepción definitiva.
6.	Almacén / Bodega.	Valida y actualiza la información de los bienes que se están recibiendo, verificando que el kardex tenga la información correspondiente a la compra.
7.	UACI.	Imprime el acta y firman todos los presentes.
8.	UACI.	Remite expediente en original del proceso de compra, al tesorero que contiene toda la documentación de respaldo para que emita el quedan al proveedor.
9.	UACI.	Entrega copia del acta de recepción a Almacén/Bodega y a Activo Fijo.
10.	Activo Fijo.	Si se trata de un activo fijo de la institución, se realiza el proceso “Registro de Activos Fijos” L007 y pasa a la actividad No. 13.
11.	Almacén/Bodega	Si no se trata de activos fijos, recibe los bienes (físicamente) para su custodia.
12.	Almacén/Bodega.	Procede ubicar los productos recibidos en la bodega correspondiente, clasificados según el código presupuestario

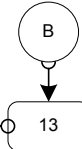
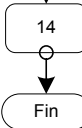

		del bien, el centro de costo al que pertenece (si son cosas específicas), la fecha, precio de compra, indicando también su ubicación física (estante, nivel, etc.).
13.	UACI.	Remite al tesorero el expediente original del proceso de compra, que contiene toda la documentación de respaldo para que emita el quedan al proveedor.

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
5	N/A	Acta de Recepción de Bienes, Obras o Servicios.
8	N/A	Quedan.
12	N/A	Expediente del Proceso de Compra.

**DIAGRAMA DE FLUJO**



Nº	Actividad	Proveedor	UACI	Activo Fijo	Almacén/ Bodega		
13	<p>Procede ubicar los productos recibidos en la bodega correspondiente, clasificados según el código presupuestario del bien, el centro de costo al que pertenece (si son cosas específicas), la fecha, precio de compra, indicando también su ubicación física (estante, nivel, etc.)</p>						
14	<p>Remite al tesorero expediente en original del proceso de compra, que contiene toda la documentación de respaldo para que emita el quedan al proveedor</p>						

## 2.17 Procedimiento: Calificación de Ofertantes en Casos Especiales.

Procedimiento	Número
Calificación de Ofertantes en Casos Especiales.	A017

### OBJETIVO

Identificar los ofertantes elegibles para un proceso de compra, a través de una calificación otorgada a cada uno de ellos, basándose en la evaluación de criterios definidos en el Art. 27 de la LACAP.

### ALCANCE

El proceso comienza cuando el solicitante entrega las especificaciones de lo que requiere para la compra a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, elaborando un perfil y verificando los ofertantes/proveedores que cumplan con dichas especificaciones en el banco de información. Finaliza cuando se identifican a los ofertantes elegibles para el proceso de compra.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

La Calificación procederá generalmente al tratarse de las adquisiciones y contrataciones de obras o bienes de gran magnitud o complejidad o, de servicios que requieren conocimientos altamente especializados.

Para realizar la calificación, la UACI requerirá públicamente a todos los interesados, a que presenten la información indispensable, tomando en cuenta por lo menos los criterios siguientes:

- Experiencia y resultados obtenidos en trabajos similares, inclusive los antecedentes de los subcontratistas, cuando la contratación conlleve subcontratación; asimismo, certificaciones de calidad si las hubiere.
- Personal idóneo, capacidad instalada, maquinaria y equipo disponible en condiciones óptimas para realizar la obra.
- Situación financiera sólida legalmente comprobada.
- La existencia de otras obligaciones contractuales y el estado de desarrollo de las mismas.

Art. 127 LACAP.

<b>Procedimiento</b>	<b>Número</b>
Calificación de ofertantes en Casos Especiales.	A017

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Responsable	Actividad
1.	Ofertante	Entrega a la UACI las especificaciones de lo que requiere para la compra.
2.	UACI.	Elabora el perfil de lo que el solicitante del bien, obra o servicio requiera que se cumpla.
3.	UACI.	Consulta en el banco de información de ofertantes/proveedores los que cumplan con los requisitos.
4.	UACI.	Verifica si existen los ofertantes necesarios en el banco de información, si cumplen con el perfil requerido se pasa a la actividad No. 9.
5.	UACI.	Si no encuentra los proveedores indicados, elabora el anuncio de publicación donde indicará la fecha, hora y lugar donde adquirir las solicitudes, así también la fecha, hora y lugar de recepción de la información.
6.	UACI.	Inicia proceso "Elaboración del requerimiento para la adquisición de bienes, obras o servicios" A003 (para la adquisición de los servicios de publicación).
7.	Ofertante.	Entrega la información solicitada a la UACI.
8.	UACI.	Al recibir la información de los ofertantes, evalúa con base a los criterios tales como: Experiencia y resultados obtenidos en trabajos similares, antecedentes de subcontratista, certificación de calidad si la hubiere; personal idóneo, capacidad instalada, maquinaria y equipo disponible en condiciones optimas; situación financiera sólida legalmente comprobada; existencia de otras obligaciones contractuales y el estado de desarrollo de las mismas (Art. 27 LACAP).
9.	UACI.	Registra los datos de los ofertantes elegibles en el Banco de Información.
10.	UACI.	Identifica a los ofertantes elegibles para el proceso de

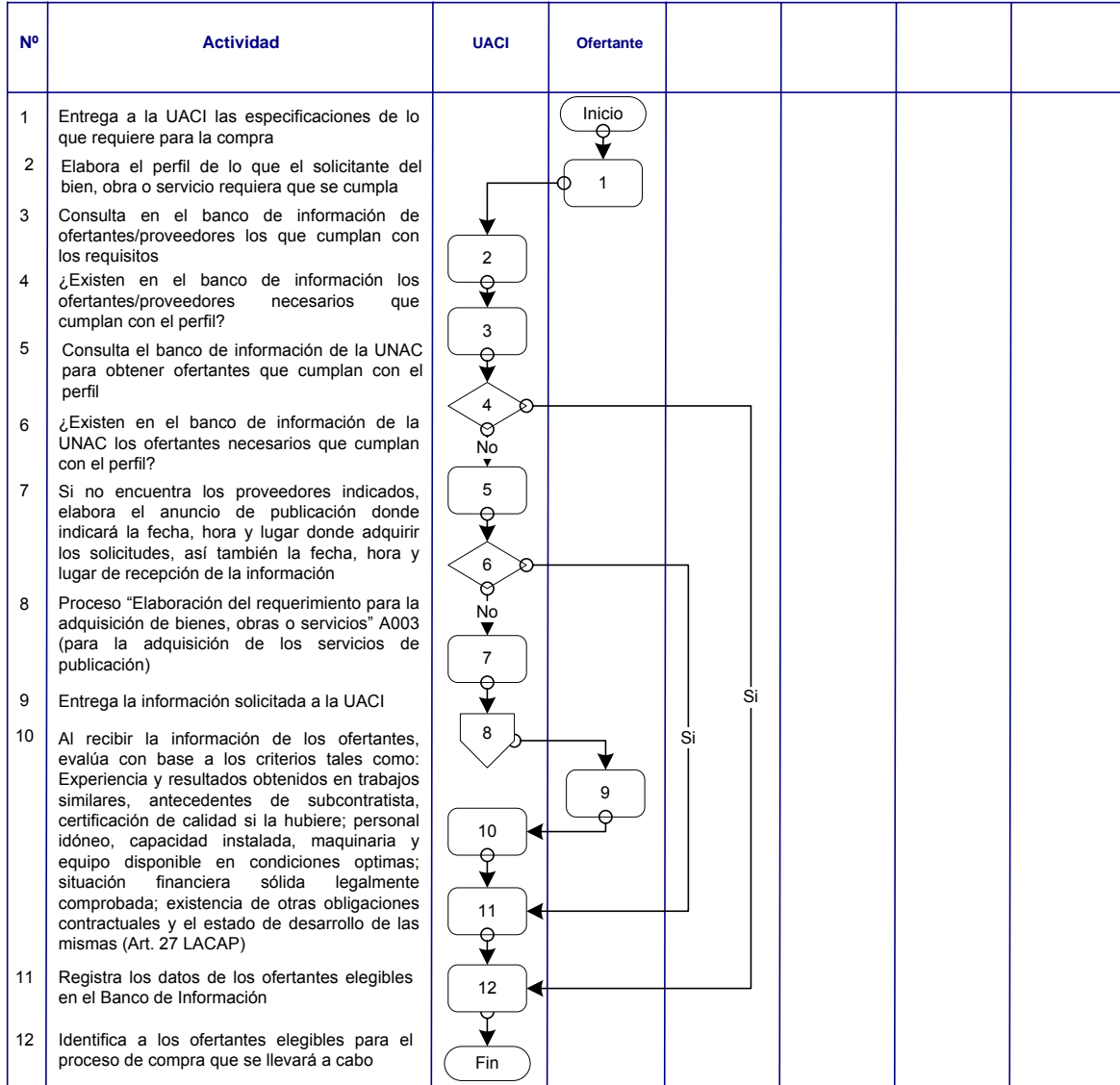
---

		compra que se llevará a cabo.
--	--	-------------------------------

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Actividad	Código	Documento
5	N/A	Anuncio de Publicación solicitando ofertantes para determinados bienes, obras o servicios.
5	N/A	Solicitudes para Inscripción de Ofertantes.

**DIAGRAMA DE FLUJO**





## 2.18 Procedimiento: Penalidades a Contratistas.

Procedimiento	Número
Penalidades a Contratistas	A018

### OBJETIVO

Establecer controles sobre los contratistas que han incumplido contractualmente y a los cuales es necesario aplicarles penalidades.

### ALCANCE

El proceso inicia cuando la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones detecta un incumplimiento de contrato por parte del proveedor y le notifica dicho incumplimiento, para lo cual el contratista tendrá cierto tiempo según lo establece la ley para poder interponer algún recurso, el proceso termina cuando se envía el expediente a tesorería para realizar el registro de otros ingresos por penalidades a contratistas.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

Con base al Art. 74 de la LACAP, se debe notificar a contratistas el incumplimiento contractual a más tardar 72 horas hábiles siguientes de haberse proveído. Éste surtirá efecto a partir del día siguiente al de su notificación, que se hará mediante entrega de la copia íntegra del acto, personalmente al interesado o por correo con aviso de recibo o por cualquier otro medio que permita tener constancia fehaciente de la recepción.

La resolución emitida debe contener el monto de la garantía a cobrar, multa correspondiente de acuerdo al art. 85 de la LACAP, justificación de la multa (exposición de motivos), costas procesales y otros gastos.

Art. 85 LACAP: Cuando el contratista incurriese en mora en el incumplimiento de sus obligaciones, podrá declararse la caducidad del contrato o imponer el pago de multa por cada día de retraso, de conformidad a lo siguiente.

Primeros 30 días de retraso	0.1% del valor total del contrato
Siguientes 30 días de retraso	0.125 del valor total del contrato
Siguientes 30 días de retraso	0.15 del valor total del contrato

En un aumento del 0.025; cuando el total del valor acumulado por multa sea 12% procederá la revocación del mismo, haciendo efectiva la garantía de cumplimiento de contrato.

Si se trata de contrato de suministros, los porcentajes le serán aplicados únicamente sobre el valor de los suministros de los cuales se ha hubieren dejado de entregar.

Art. 113 LACAP. En caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales podrá encomendarse al emisor de la garantía del contratista, la terminación de la obra, siempre que el fiador pueda cumplir con aquellas obligaciones y sus especificaciones. En caso que el fiador se negare, se hará efectivo el valor de la garantía de cumplimiento de contrato.

Se podrá proceder a una Contratación Directa para terminar la obra por el calificativo de urgencia cuando habiéndose contratado previa a una licitación, el contrato se extinguiere por causas imputables al contratista según el Art. 73 de la LACAP.

<b>Procedimiento</b>	<b>Número</b>
<b>Penalidades a Contratistas</b>	A018

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

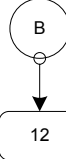
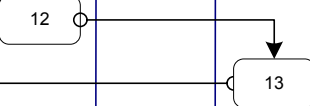


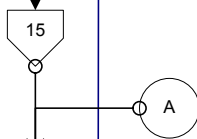

No	Responsable	Actividad
1.	UACI.	Detecta el incumplimiento y se documenta.
2.	UACI.	Notifica al contratista el incumplimiento contractual.
3.	Contratista.	Si no se presenta ningún recurso por parte del contratista, se sigue con la actividad No. 8.
4.	Funcionario que dictamino acto reclamado.	Si se presento algún recurso, realiza el proceso “Recurso de Revisión” A014.
5.	UACI.	Si el recurso se resuelve favorablemente al contratista se realizan las modificaciones al contrato. (Cuando aplique), de lo contrario se realiza la actividad No. 8.
6.	UACI.	Inicia proceso “Elaboración de Contrato o Carta de Entendimiento” A015.
7.	Contratista.	El contratista deberá terminar la obra o el servicio o entregar el bien y finaliza el proceso.
8.	Funcionario que dictamino acto reclamado.	En el caso que se resuelva en contra del contratista o que el contratista no presente recurso; emite una resolución y la envía a la UACI
9.	UACI.	Hace efectiva la garantía, ya sea por la totalidad o por la parte del contrato no ejecutado, sin detrimento de la demanda por daños y perjuicios al estado y la multa por incumplimiento de contrato.
10.	UACI.	Registra al contratista en los controles de incumplimiento de contrato.
11.	UACI.	Presenta cheque (multa, costas procesales y otros) a tesorería.
12.	Tesorería.	Solicita el expediente a la UACI.
13.	UACI.	Envía a tesorería el expediente correspondiente.
14.	Tesorería.	Realiza proceso “Otros Ingresos por Penalidades a Contratistas” F067.

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
5	N/A	Contrato del Proceso de adquisición.
8	N/A	Resolución de Multa.
12	N/A	Expediente del Proceso de Compra.

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	UACI	Contratista	Funcionario que dictamino acto reclamado	Tesorería		
1	Se detecta el incumplimiento y se documenta	Inicio					
2	Notifica al contratista el incumplimiento contractual. Ver Anexo AMP_X_COMPRAS_29	1					
3	¿Presenta recurso de revisión?	2					
4	Proceso "Recurso de Revisión" A014						
5	¿Resolución del recurso es a favor del contratista?						
6	Si el recurso se resuelve favorablemente al contratista se realizan las modificaciones al contrato. (cuando aplique)						
7	Proceso "Elaboración de Contrato o Carta de Entendimiento" A015	6					
8	El contratista deberá terminar la obra o el servicio o entregar el bien.	7					
9	En el caso que se resuelva en contra del contratista o que el contratista no presente recurso; emite una resolución y la envía a la UACI Ver Anexo AMP_X_COMPRAS_30	A					
10	Hace efectiva la garantía, ya sea por la totalidad o por la parte del contrato no ejecutado, sin detrimento de la demanda por daños y perjuicios al estado y la multa por incumplimiento de contrato. Ver Incidente AMP_XI_COMPRAS_20	10					
11	Registra al contratista en los controles de incumplimiento de contrato.	11					

Nº	Actividad	UACI	Contratista	Funcionario que dictamino acto reclamado	Tesorería		
12	Presenta cheque (multa, costas procesales y otros) a tesorería						
13	Solicita el expediente a la UACI						
14	Envía a tesorería el expediente correspondiente						
15	Proceso "Otros Ingresos por Penalidades a Contratistas" F067						
							

## 2.19 Procedimiento: Banco de Información de Proveedores.

Procedimiento	Número
Banco de Información de Proveedores.	A019

### OBJETIVO

Registrar y administrar los diferentes ofertantes/proveedores con los que trabaja la Institución, con el fin de llevar un mejor control en el manejo de estos.

### ALCANCE

El proceso inicia cuando el encargado de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones verifica si los datos del ofertante/proveedor están registrados en el banco de información, si se encuentran registrados solo realiza una actualización, de lo contrario invita a los ofertantes a llenar un formulario de acuerdo a la naturaleza del bien que proporciona. Finaliza con el registro de la información proporcionada por los ofertantes respectivamente.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

La UACI deberá establecer y mantener actualizado el Banco de Información, que contenga información básica de los ofertantes de adquisiciones y contrataciones, según su competencia, así como de sus antecedentes en el cumplimiento de contratos.

Esta información deberá clasificarse por especialización y categorías. Las categorías se establecerán según la capacidad técnica, financiera, competencia, cumplimiento, tecnología y otros.

A estos registros corresponderán entre otras, la siguiente información:

- Consultores.
- Suministrantes de Bienes.
- Prestadores de Servicios.
- Contratistas de Obras. (Art. 13 LACAP).

Procedimiento	Numero
Banco de Información de Proveedores	A019

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Responsable	Actividad
1.	Encargado(a) UACI.	Si existen datos del proveedor ya registrados en el Banco de Información, revisa los datos y en el caso de haber modificaciones actualiza los registros y finaliza el proceso.
2.	Encargado(a) UACI.	Si no existe información registrada previamente, invita a ofertantes a llenar el registro de acuerdo a la naturaleza del bien, obra o servicio a través del teléfono, correo electrónico, en periódico u por medio de otras fuentes (instituciones, otros ofertantes, etc.)
3.	Ofertante / Proveedor.	Retira el formulario con los requisitos establecidos y declaración jurada.
4.	Ofertante / Proveedor.	Remite a la UACI el formulario debidamente completado; anexando la documentación correspondiente y la declaración jurada debidamente firmada.
5.	Encargado(a) UACI.	Registra en el sistema a los ofertantes que presentaron la documentación solicitada.

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
3	N/A	Formulario de Requisitos establecidos.
3	N/A	Declaración Jurada.



**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Encargado UACI	Ofertante/ Proveedor				
1	¿Existe datos del ofertante/proveedor previamente registrados en el Banco de información?	Inicio					
2	Si existe, revisa la información y en el caso de haber modificaciones actualiza los registros Ver Incidente AMP_XI_COMPRAS_21	1					
3	Si no existe información registrada previamente, invita a ofertantes a llenar el registro de acuerdo a la naturaleza del bien, obra o servicio a través del teléfono, correo electrónico, en periódico u por medio de otras fuentes (instituciones, otros ofertantes, etc.)	2					
4	Retira el formulario con los requisitos establecidos y declaración jurada.	3					
5	Remite a la UACI el formulario debidamente completado; anexando la documentación correspondiente y la declaración jurada debidamente firmada. Ver anexo AMP_X_COMPRAS_31	4					
6	Registra en el sistema a los ofertantes que presentaron la documentación solicitada. Ver Anexo AMP_X_COMPRAS_32	5					
		6					
		Fin					

### 3 Anexos

#### ANEXOS A DIAGRAMAS DE PROCESOS

<b>Proceso</b>	Formulación de la PAC		
<b>Nº Actividad</b>	7	<b>ID Anexo</b>	01
<b>Anexo</b>	01	<b>De</b>	34

**La programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAC)**, se elabora una vez al año y debe estar disponible al público a más tardar 30 días calendario después de la aprobación de su presupuesto (Art. 12 RELACAP).

*Determinación de Montos para Contratación de Obras, Bienes o Servicios (Art. 40 LACAP)*

Libre Gestión monto menor al equivalente de 80 salarios mínimos urbanos.

Licitación Pública por Invitación monto del equivalente a 80 hasta 635 salarios mínimos urbanos.

Licitación Pública monto superior al equivalente a 635 salarios mínimos urbanos.

*Determinación de Montos para Contratación de Consultorías (Art. 41 LACAP)*

Libre Gestión monto menor al equivalente de 80 salarios mínimos urbanos

Concurso Público por Invitación monto del equivalente a 80 hasta 200 salarios mínimos urbanos

Concurso Público monto superior al equivalente a 200 salarios mínimos urbanos

Contratación Directa no habrá límite de montos; pero debe cumplir al menos una condición del Art. 72 de la LACAP.

Para la elaboración de la PAC, se consideran los siguientes datos:

Generalidades

- Código del producto: Específico de gasto/ específico de almacén
- Concepto: nombre de la categoría y nombres del producto
- Cantidad
- Precio testigo
- Total de precio testigo
- Forma de contratación (Libre Gestión menor a 10 salarios mínimos urbanos, Libre Gestión mayor a 10 salarios mínimos urbanos, Licitación Pública por Invitación, Concurso Público por

Invitación, Licitación Pública, Concurso Público, Contratación Directa por Libre Gestión, Contratación directa por Licitación o Concurso Público)

Actividades a programar en los procesos de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones

**Libre Gestión de 10 hasta 80 Salarios Mínimos Urbanos**

- Recibo de especificaciones técnicas y/o términos de referencia
- Solicitud del bien, obra o servicio (Requerimiento)
- Establecimiento de precios testigos
- Nombramiento de la Comisión de Evaluación de Ofertas CEO(cuando sea necesario)
- Requerimiento de fondos (previsión)
- Solicitud de ofertas(3 o más)
- Recepción de Ofertas
- Evaluación (Comisión de Evaluación de Ofertas o funcionario delegado)
- Recomendación (Comisión de Evaluación de Ofertas o funcionario delegado)
- Elaboración de resolución de adjudicación
- Comunicación al ganador.
- Elaboración de Contrato o carta de entendimiento (Cuando aplica, sino basta con Orden de Compra)
- Elaboración de Orden de compra
- Compromiso de fondos
- Orden de inicio (Suministro de servicios, consultoría u obra pública, cuando se ha elaborado contrato o carta de entendimiento se dará por escrito la orden de inicio.)
- Recepción del bien, obra o servicio
- Presentación de factura
- Entrega de quedan (fecha de pago)
- Tipo de pago
- Cantidad de pagos
- Fecha de inicio de pago

**Libre Gestión: Menor a 10 Salarios Mínimos Urbanos**

- Recibo de especificaciones técnicas y/o términos de referencia
- Solicitud del bien, obra o servicio (Requerimiento)
- Establecimiento de precios testigos
- Requerimiento de fondos (previsión)
- Solicitud de ofertas (1 o mas)

- Recepción de Ofertas
- Comunicación al ganador.
- Elaboración de Orden de compra
- Compromiso de fondos
- Orden de inicio (Suministro de servicios, consultoría u obra pública)
- Recepción del bien, obra o servicio
- Presentación de factura
- Entrega de quedan (fecha de pago)
- Tipo de pago
- Cantidad de pagos
- Fecha de inicio de pago

#### **Licitación Pública o Concurso Público por Invitación**

- Recibo de especificaciones técnicas y/o términos de referencia
- Establecimiento de precios testigos (presupuesto estimado)
- Requerimiento de fondos (previsión)
- Elaboración de Bases de Licitación o Concurso
- Aprobación de Bases de Licitación o Concurso por parte del Consejo Directivo
- Selección de personas naturales o jurídicas a invitar
- Notificación de invitación
- Publicación de Aviso
- Venta de Bases
- Nombramiento de CEO
- Recepción y Apertura de Ofertas (Garantía de mantenimiento de ofertas)
- Evaluación de ofertas (CEO)
- Acta de Recomendación
- Presentación por la Comisión de Evaluación de ofertas al Consejo Directivo del acta de recomendación, para adjudicación, declaratoria de desierto del proceso o dejarlo sin efecto.
- Elaboración de resolución de adjudicación o desierto.
- Notificación de resolución de adjudicación o desierto.
- Publicación de resolución de adjudicación o desierto.
- Presentación de recurso de revisión (5 días hábiles para presentación después de la notificación de resolución de adjudicación)
- Notificación de Admisión del recurso (3 días calendario a partir de la recepción de recurso)

- Resolución del Recurso (15 días hábiles para resolver a partir del día siguiente a la notificación de la admisión )
- Notificación de la resolución del recurso ( 3 días a partir de la resolución del recurso)
- Entra en firme de resolución
- Elaboración de Contrato (Máximo de 8 días hábiles posteriores a la notificación de la resolución de adjudicación)
- Perfeccionamiento y formalización del contrato. (Dentro de los 8 días hábiles posteriores a la notificación de la resolución de adjudicación)
- Presentación de garantía de cumplimiento de contrato
- Orden de inicio (servicio, consultoría u obra pública)
- Compromiso de fondos
- Entrega de anticipo de fondos y recepción de Garantía de buena Inversión de anticipo
- Recepción del bien y/o servicio
- Tipos de pago de conformidad a lo establecido en el contrato
- Cantidad de pagos
- Fecha de inicio de pago

#### **Licitación Pública o Concurso Público**

- Recibo de especificaciones técnicas y/o términos de referencia
- Establecimiento de precios testigos (presupuesto estimado)
- Requerimiento de fondos (previsión)
- Elaboración de Bases de Licitación o Concurso
- Aprobación de bases de licitación o concurso por parte del Consejo Directivo
- Publicación de Aviso
- Venta de Bases
- Nombramiento de la Comisión de Evaluación de Ofertas
- Recepción y Apertura de Ofertas (Garantía de mantenimiento de ofertas)
- Evaluación de ofertas (CEO)
- Acta de Recomendación
- Presentación por la Comisión de Evaluación de Ofertas al Consejo directivo del acta de recomendación, para adjudicación, declaratoria de desierto del proceso o dejarlo si efecto.
- Elaboración de resolución de adjudicación o desierto.
- Notificación de resolución de adjudicación o desierto.
- Publicación de resolución de adjudicación o desierto.

- Presentación de recurso de revisión (5 días hábiles para presentación después de la notificación de resolución de adjudicación)
- Notificación de Admisión del recurso (3 días calendario a partir de la recepción de recurso)
- Resolución del Recurso (15 días hábiles para resolver a partir del día siguiente a la notificación del admisión )
- Notificación de la resolución del recurso ( 3 días a partir de la resolución del recurso)
- Entra en firme de resolución.
- Elaboración de Contrato (Máximo de 8 días hábiles posteriores a la notificación de la resolución de adjudicación)
- Perfeccionamiento y formalización del contrato. (Dentro de los 8 días hábiles posteriores a la notificación de la resolución de adjudicación)
- Presentación de garantía de cumplimiento de contrato
- Orden de inicio (servicio, consultoría u obra pública)
- Compromiso de fondos
- Entrega de anticipo de fondos y recepción de Garantía de buena Inversión de anticipo
- Recepción del bien y/o servicio
- Tipos de pago de conformidad a lo establecido en el contrato
- Cantidad de pagos
- Fecha de inicio de pago

#### **Contratación Directa**

- Recibo de especificaciones técnicas y/o términos de referencia
- Solicitud del bien o servicio
- Establecimiento de precios testigos
- Nombramiento de la Comisión de Evaluación de Ofertas
- Requerimiento de fondos (previsión)
- Solicitud de ofertas
- Recepción de Ofertas
- Evaluación (Comisión de Evaluación de Ofertas o funcionario delegado)
- Recomendación (Comisión de Evaluación de Ofertas o funcionario delegado)
- Elaboración de resolución razonada
- Comunicación al ganador.
- Elaboración de Contrato o carta de entendimiento (Cuando aplica, sino basta con Orden de Compra)
- Elaboración de Compromiso de fondos (incluye orden de compra)

- Orden de inicio (Suministro de servicios, consultoría u obra pública, cuando se ha elaborado contrato o carta de entendimiento se dará por escrito la orden de inicio.)
- Recepción del bien, obra o servicio
- Presentación de factura
- Entrega de quedan (fecha de pago)
- Tipo de pago
- Cantidad de pagos
- Fecha de inicio de pago

UACI, deberá incluir los recursos financieros para los procesos de compra complementarios, considerando en los procesos: estudios de pre-inversión, gastos de operación como publicación en periódicos, contratación de especialistas, consultores, entre otros; de tal forma que no queden fuera de la programación anual de la institución.

<b>Proceso</b>	Ajustes de la PAC previo a la Ejecución		
<b>Nº Actividad</b>	1	<b>ID Anexo</b>	02
<b>Anexo</b>	02	<b>De</b>	34

Una vez aprobado el presupuesto por la Asamblea Legislativa, previo al inicio de la ejecución presupuestaria la UACI en coordinación con la UFI y las unidades solicitantes deberá realizar los ajustes y actualizaciones a la PAC. UACI verifica y modifica los precios testigos, con base a la última fecha de actualización mediante investigación de campo; además verifica las existencias en almacén/bodega. Con base a lo anterior podrá modificar cantidades a adquirir y/o modificaciones a los montos o cambios en los precios testigos.



<b>Proceso</b>	Elaboración del Requerimiento para la Adquisición de bienes, obras o servicios		
<b>Nº Actividad</b>	12	<b>ID Anexo</b>	03
<b>Anexo</b>	03	<b>De</b>	34

Se llama “Unidad Solicitante” en los procesos de compra a todos los elementos de la estructura organizacional de la institución, tales como unidades, gerencias, jefaturas, instancias colaboradoras, dirección ejecutiva y consejo directivo.

Se denomina “Encargado de la unidad solicitante” al responsable o jefe de las unidades mencionadas en el párrafo anterior.

Se denomina en este proceso “Técnico de unidad solicitante” a las personas que estén bajo la coordinación del encargado de la unidad solicitante.

Se denomina “Instancia Superior”, al nivel jerárquico inmediato superior de la unidad solicitante según la estructura organizacional.

Para las autorizaciones de especificaciones técnicas, requerimiento y todos los demás casos en los que aplique el árbol de jerarquía según las descripciones anteriores, debe considerarse lo siguiente:

- En el caso que la unidad no cuente con un técnico, el jefe de unidad solicitará la aprobación de la instancia superior.
- En el caso que la instancia superior sea la misma unidad solicitante, no será necesario pedir autorizaciones superiores.

<b>Proceso</b>	Elaboración del Requerimiento para la Adquisición de bienes, obras o servicios		
<b>Nº Actividad</b>	28	<b>ID Anexo</b>	04
<b>Anexo</b>	04	<b>De</b>	34

El proceso de la adquisición o contratación dará inicio con el requerimiento de parte de la unidad solicitante debidamente autorizado por la autoridad competente (Art. 36 RELACAP)

Cuando la unidad solicitante elabora el requerimiento inicialmente se valida que se encuentre registrado en el PAC, que los términos de referencia no hayan cambiado y que los montos coincidan; de lo contrario deberá previamente hacerse un ajuste para poder continuar con este proceso.

Datos a registrar para la elaboración del requerimiento:

**Datos Generales**

- No correlativo de requerimiento
- Fecha de requerimiento
- Proyecto
- Actividades del proyecto
- Cifrado presupuestario
- Unidad solicitante
- Solicitante
- Autorizado por
- Nombre del Evento
- Fecha de inicio del evento
- Fecha de finalización del evento

**Detalle de lo requerido:**

- Código del producto (Rubro/cuenta /especifico de gasto, código particular)
- Descripción
- Unidad de medida
- Cantidad
- Precio testigo unitario
- Precio testigo total
- No. de Proceso de compra
- Especificaciones técnicas (características, términos de referencia).

<b>Proceso</b>	Ajustes a la PAC en Ejecución		
<b>Nº Actividad</b>	2	<b>ID Anexo</b>	05
<b>Anexo</b>	05	<b>De</b>	34

Cuando el cambio a la PAC sea entre la misma cuenta de específicos de gasto presupuestarios, la UACI podrá realizar las modificaciones sin la coordinación de presupuesto, por ejemplo que la solicitud sea para disminuir la cantidad de bienes a comprar, o suprimir las compras.

Cuando sean modificaciones presupuestarias sean entre específicos de gastos o rubros de agrupación, éstas se harán a partir de los procesos de presupuesto de la siguiente forma:

- Entre objetos específicos: “Modificación Presupuestaria entre específicos de gastos, dentro de un mismo rubro de agrupación” F014, autorizada por el jefe UFI
- Entre Rubros: “Modificación Presupuestaria entre rubros de agrupación” F015, autorizada por el Director Ejecutivo.

<b>Proceso</b>	Libre Gestión Menor a 10 Salarios Mínimos Urbanos Libre Gestión Mayor a 10 y Menor a 80 Salarios Mínimos Urbanos Contratación Directa		
<b>Nº Actividad</b>	1,1,9	<b>ID Anexo</b>	06
<b>Anexo</b>	06	<b>De</b>	34

Previo a este proceso ya se elaboró el requerimiento y fue aprobado.

Si los datos del ofertante no están registrados, UACI debe registrarlo en el banco de información de ofertantes/proveedores previo a ingresar el registro de cotización que contiene los siguientes datos:

- No. de proceso de Compra

Datos de requisición de Compra

- No. de requisición
- Fecha de solicitud
- Unidad Solicitante
- Solicitante
- Almacén
- Observaciones

Solicitud de cotización

- No. de Cotización
- Proveedor/Ofertante
- Nombre Comercial
- FAX
- Teléfono

Detalle de Cotización

- Artículo
- Cantidad
- Unidad de medida
- Código de Almacén (Rubro/Cuenta/Específico de gasto/Específico de Almacén)
- Descripción
- Condiciones de pago
- Condiciones de entrega
- Anticipo (si aplica).

<b>Proceso</b>	Libre Gestión Menor a 10 Salarios Mínimos Urbanos Libre Gestión Mayor a 10 y Menor 80 Salarios Mínimos Urbanos Contratación Directa		
<b>Nº Actividad</b>	5,5,12	<b>ID Anexo</b>	07
<b>Anexo</b>	07	<b>De</b>	34

Deben registrarse cuantas cotizaciones se hayan solicitado; en el caso que un proveedor no pueda enviar la cotización, en el registro de las cotizaciones debe incluirse el motivo o razón por lo cual no se cotizó.

- Para el proceso de Libre Gestión Menor a 10 Salarios Mínimos Urbanos, debe registrarse al menos una cotización.
- Para el proceso de Libre Gestión Mayor a 10 y Menor a 80 Salarios Mínimos Urbanos, deben registrarse como mínimo tres ofertas (Art. 40, 41 LACAP).
- Para el proceso de Contratación directa podrá registrarse una en el caso que sea ofertante único, o más, dependiendo del motivo de la contratación.

Por cualquiera de los casos se podrá generar el cuadro comparativo de cotizaciones (Evaluación técnica económica), de las cotizaciones que los proveedores enviaron a la UACI.

Se registran los siguientes datos:

- No. de Cotización
- No. de Requisición
- Proveedor/Ofertante
- Fecha de recepción
- Validez de la oferta (días)
- Tiempo de entrega (días)
- Forma de pago
- Observaciones

Detalle de Cotización

- No. correlativo
- Cantidad solicitada
- Cantidad ofertada
- Unidad de medida
- Código
- Descripción
- Valor Unitario

- Valor Total por producto
- Marca
- Presentación
- Tiempo de garantía
- Observación.
- Valor total por compra.

<b>Proceso</b>	Libre Gestión Menor a 10 Salarios Mínimos Urbanos Libre Gestión Mayor a 10 y Menor a 80 Salarios Mínimos Urbanos Libre Gestión Mayor a 10 y Menor a 80 Salarios Mínimos Urbanos con participación de la CEO Contratación Directa		
<b>Nº Actividad</b>	9,9,13,16	<b>ID Anexo</b>	08
<b>Anexo</b>	08	<b>De</b>	34

La decisión de elaborar una carta de entendimiento o contrato depende de la naturaleza de la obra, bien o servicio; y las condiciones que puedan establecerse por el contratista y el ofertante/proveedor.

<b>Proceso</b>	Libre Gestión Menor a 10 Salarios Mínimos Urbanos Libre Gestión Mayor a 10 y Menor a 80 Salarios Mínimos Urbanos Libre Gestión Mayor a 10 y Menor a 80 Salarios Mínimos Urbanos con participación de la CEO Contratación Directa		
<b>Nº Actividad</b>	11,11,15,18	<b>ID Anexo</b>	09
<b>Anexo</b>	09	<b>De</b>	34

Para el registro de la orden de compra, considérense los siguientes datos:

Datos de requisición de compra

- Fecha de requerimiento
- Cifrado presupuestario
- Proyecto
- No. de Previsión

Orden de Compra

- No. de Orden de Compra
- Fecha de emisión de orden de compra
- Proveedor (Razón Social, Teléfono, NIT)
- Fecha de entrega
- Nombre del Contacto
- Almacén destino
- Elaborado por
- Resumen
- Forma de pago (Contado o Crédito)
- Anticipo ¿si o no?
- Monto anticipo
- Monto Total
- No. Compromiso Presupuestario

Detalle de la Orden de Compra

- Cantidad
- No. de identificador de unidad de medida
- Unidad de medida
- Código del artículo (Rubro/Cuenta/Específico de gasto /Código Particular)
- Descripción
- Valor Unitario
- Valor total



- Observaciones

<b>Proceso</b>	Libre Gestión Menor a 10 Salarios Mínimos Urbanos Libre Gestión Mayor a 10 y Menor a 80 Salarios Mínimos Urbanos Libre Gestión Mayor a 10 y Menor a 80 Salarios Mínimos Urbanos con participación de la CEO Contratación Directa Contratación Directa con participación de la CEO Licitación Pública o Concurso Público por Invitación Licitación Pública o Concurso Público		
<b>Nº Actividad</b>	25,25,29,31,56,70,63	<b>ID Anexo</b>	10
<b>Anexo</b>	10	<b>De</b>	34

La información sobre los mecanismos de pago son los siguientes:

- Forma de Pago (Transferencia Bancaria o Cheque)
- Nombre de Banco
- No. de Cuenta Bancaria
- Documento Comprobante de Cuenta Bancaria
- Persona Autorizada para retirar el cheque
- DUI, NIT de la persona que retira el cheque.

<b>Proceso</b>	Libre Gestión Mayor a 10 Salarios Mínimos Urbanos con Participación de la CEO Contratación Directa con participación de la CEO Licitación Pública o Concurso Público por Invitación Licitación Pública o Concurso Público		
<b>Nº Actividad</b>	2,15,2,1	<b>ID Anexo</b>	11
<b>Anexo</b>	11	<b>De</b>	34

Dependiendo de la naturaleza de la compra, en el registro de las bases se podrán introducir los datos siguientes:

Datos Generales

- No. de proceso de compra
- Código de proceso de compra
- Nombre
- Requerimiento de compra
- Financiamiento
- Contratista
- Detalles técnicos
- Monto de Garantía de Mantenimiento de oferta
- Monto de Garantía de Cumplimiento de contrato
- Monto de Garantía de Cumplimiento de buena obra
- Plazo máximo de entrega de suministros
- Horario para entrega de suministros
- Plazo Máximo de pago
- Porcentaje máximo de anticipo

Entrega de Bases

- Fecha inicial
- Fecha final
- Hora de inicio
- Hora de fin
- Lugar de retiro
- Requisitos
- Consultas
- Observaciones

Recepción y Apertura de Ofertas

- Fecha de recepción
- Hora inicial
- Hora Final
- Fecha Apertura
- Hora de Apertura
- Lugar de recepción
- Observaciones

Detalle de los bienes, obras o servicios

- No. Ítem
- Artículo, bien, obra o servicio
- Cantidad
- Unidad de medida
- Código del artículo
- Descripción del producto
- No. de Inventario
- Activo Fijo
- Observaciones
- Plazo de garantía por falla
- Plazo de garantía de suministros

Accesorios

- Descripción
- Modelo

Evaluación

- No. Criterio
- Porcentaje Capacidad Legal
- Criterio de evaluación Capacidad legal
- Porcentaje Análisis Financiero
- Criterio de evaluación Análisis Financiero
- Porcentaje de la Oferta Técnica
- Criterio de evaluación Oferta Técnica
- Porcentaje de la Oferta Económica

- Criterio de evaluación Oferta Económica

Participantes

- Nombre Proveedor
- Nombre Comercial
- Correo Electrónico
- No. Teléfono
- No. FAX
- Nombre Contacto
- Nombre de persona que retirará bases (DUI, NIT)
- Recibo No.
- No. Celular del Contacto
- No. FAX del Contacto

La Gerencia Administrativa y la UACI definen si el proceso de compra requiere contrato abierto en base al tipo de bien o servicio y el espacio de almacén. Si es ese el caso se debe especificar en las bases de libre gestión datos como los siguientes: Número de entregas parciales, fechas, capacidad de respuesta del ofertante, forma de pago (contraentrega, por pedidos) cláusulas que aclaren que las demandas pueden cambiar, entre otros datos.

<b>Proceso</b>	Libre Gestión Mayor a 10 y Menor a 80 Salarios Mínimos Urbanos con participación de la CEO Contratación Directa con participación de la CEO Licitación Pública o Concurso Público por Invitación Licitación Pública o Concurso Público		
<b>Nº Actividad</b>	7, 24, 23, 16	<b>ID Anexo</b>	12
<b>Anexo</b>	12	<b>De</b>	34

El registro de retiro de Bases (Libre Gestión, Contratación Directa, Licitación o Concurso) contiene los siguientes datos

Datos Generales

- No. de Proceso de compra
- Tipo de proceso
- Código de proceso
- Nombre de proceso
- Requerimiento de compra

Invitados y Participantes

- Nombre Proveedor
- Nombre Comercial
- Invitado (¿Es Invitado, si o no?)
- Fecha de retiro de bases
- Correo Electrónico
- No. Teléfono
- No. FAX
- Nombre Contacto
- Recibo No. (Cuando aplique)
- No. Celular del Contacto
- No. FAX del Contacto

<b>Proceso</b>	Libre Gestión Mayor a 10 y Menor a 80 Salarios Mínimos Urbanos con participación de la CEO Contratación Directa con participación de la CEO Licitación Pública o Concurso Público por Invitación Licitación Pública o Concurso Público		
<b>Nº Actividad</b>	9, 26, 37, 30	<b>ID Anexo</b>	13
<b>Anexo</b>	13	<b>De</b>	34

El registro de Apertura de Bases (Libre Gestión, Contratación Directa, Licitación o Concurso) contiene los siguientes datos

Datos Generales

- No. de Proceso de compra
- Tipo de proceso
- Código de proceso
- Nombre de proceso
- Requerimiento de compra

Participantes

- Nombre Ofertante
- Nombre Comercial
- Fecha de retiro de bases
- Correo Electrónico
- No. Teléfono
- No. FAX
- Nombre Contacto
- Recibo No.
- No. Celular del Contacto
- No. FAX del Contacto

Documentación Entregada

- Oferta Técnica
- Oferta Económica
- Documentación Financiera
- Documentación legal

En la apertura debe estar presente como mínimo: Encargado UACI, Jurídico, Solicitante del servicio, representantes o no de las firmas ofertantes y público en general.

En la apertura se lee: nombre del ofertante, que la garantía haya sido presentada en tiempo y forma establecida.

Se levanta acta de apertura de oferta, con el informe de todas las ofertas abiertas, y las que no se abrieron por recibirse fuera de tiempo, así como cualquier observación que haya hecho algún participante. El acta de la apertura debe ser firmada por: Encargado UACI, Jurídico, Solicitante del servicio y representantes de las firmas ofertantes.

Inmediatamente después del acto se devuelven las ofertas que no se admitieron.



<b>Proceso</b>	Contratación Directa Contratación Directa con participación de la CEO		
<b>Nº Actividad</b>	1	<b>ID Anexo</b>	14
<b>Anexo</b>	14	<b>De</b>	34

Art. 72 LACAP.

El procedimiento de la contratación directa sólo podrá acordarse al ocurrir alguna de las situaciones siguientes:

- a) Si así lo exigiere la protección de los derechos de propiedad industrial o intelectual, tales como patentes, derechos de autor u otros semejantes, cuando haya una sola fuente o cuando la especialidad profesional, técnica o artística objeto de las obligaciones contractuales no permita promover una licitación
- b) Por haberse declarado desierta por segunda vez, una licitación o el concurso;
- c) Por haberse revocado el contrato celebrado y por razones de urgencia amerite no promover una nueva licitación;
- d) Si se tratare de obras, servicios o suministros complementarios o de accesorios o partes o repuestos relativos a equipos existentes u otros previamente adquiridos de los cuales no hubiera otra fuente
- e) Si se tratare de la adquisición de equipo o material de guerra, previamente calificado por el Ministro de Defensa Nacional y aprobado por el Presidente de la Republica
- f) Si se diere el calificativo de urgencia de acuerdo a los criterios establecidos en esta Ley.
- g) Si se tratare de una emergencia proveniente de guerra, calamidad pública o grave perturbación del orden.

<b>Proceso</b>	Contratación Directa Contratación Directa con participación de la CEO		
<b>Nº Actividad</b>	5,11	<b>ID Anexo</b>	15
<b>Anexo</b>	15	<b>De</b>	34

Para registrar los datos de la resolución razonada considérense los siguientes:

- No. de resolución razonada
- Tipo de Contratación
- No. de Contratación
- Hora
- Fecha
- No. de contrato
- Nombre de ofertante/proveedor
- Nombre de bienes, obras o servicios
- Cantidad
- Precio
- Especificaciones
- Justificación
- Resolución

<b>Proceso</b>	Contratación Directa con participación de la CEO Licitación Pública o Concurso Público por Invitación Licitación Pública o Concurso Público		
<b>Nº Actividad</b>	22, 18 y 50, 12 y 43	<b>ID Anexo</b>	16
<b>Anexo</b>	16	<b>De</b>	34

En la ejecución del proceso de contratación de los servicios de publicación, una vez que se obtiene la previsión, se envía al periódico el anuncio que se va a publicar y registra los siguientes datos:

Datos Generales del proceso de contratación

- No. de proceso
- Código del proceso
- Tipo de proceso
- Nombre del proceso
- Requerimiento de compra

Datos de Publicación

- Tipo de publicación
- Fecha publicación
- Nombre del periódico
- Descripción
- Página

<b>Proceso</b>	Contratación Directa con participación de la CEO Licitación Pública o Concurso Público por Invitación Licitación Pública o Concurso Público		
<b>Nº Actividad</b>	51, 65, 58	<b>ID Anexo</b>	17
<b>Anexo</b>	17	<b>De</b>	34

Para el registro de la Orden de inicio, considérense los siguientes datos

Datos Generales del proceso de compra

- No. de proceso
- Código del proceso
- Nombre del proceso
- Requerimiento de compra

Datos de Orden de Inicio

- No. de orden de inicio
- Fecha de emisión de la Orden de inicio
- Autorizado por
- No. requerimiento
- No. previsión

Datos del Compromiso presupuestario

- Cifrado presupuestario
- No. Compromiso presupuestario
- Fecha de emisión del compromiso presupuestario

<b>Proceso</b>	Licitación Pública o Concurso Público por Invitación Licitación Pública o Concurso Público		
<b>Nº Actividad</b>	33, 26	<b>ID Anexo</b>	18
<b>Anexo</b>	18	<b>De</b>	34

La plenaria se lleva a cabo cuando se trata de servicios o concursos complejos. En la plenaria se dará respuesta a los ofertantes de las preguntas realizadas por escrito y las que surjan en el acto.

A este evento debe asistir el representante legal o delegado debidamente autorizado de la empresa y puede hacerse acompañar por quien considere necesario. De la AMP deben asistir al menos el solicitante de la compra, UACI, unidad jurídica y un especialista (cuando aplique).

<b>Proceso</b>	Nombramiento de la CEO		
<b>Nº Actividad</b>	1	<b>ID Anexo</b>	19
<b>Anexo</b>	19	<b>De</b>	34

Art. 20 (LACAP): Dependiendo de la cantidad de adquisiciones o contrataciones, la institución constituirá las comisiones para la evaluación de ofertas que estime necesario. Las comisiones serán nombradas por el titular o a quién éste designe. Procederán en todo caso cuando se trate de licitación o concurso. Esta comisión debe formarse por lo menos con: El jefe UACI, El solicitante, Analista financiero, y un experto en la materia del bien, la obra o servicio que se va a adquirir o contratar.

Para el caso de la AMP la persona designada será el Director Ejecutivo para nombrar las comisiones.

Los candidatos a ser miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas, no deben tener vínculos de parentesco con los ofertantes; ni tampoco, tener amonestaciones en procesos de compra anteriores.

El registro de la Comisión de Evaluación de Ofertas contiene los siguientes datos

Datos Generales del tipo de proceso de compra

- No. de Proceso de compra (Licitación o concurso/ contratación directa/ Libre Gestión)
- Código del proceso de compra
- Forma de Contratación
- Nombre de la contratación
- Requisiciones de compra

Integrantes de Comisión

- Código de empleado (cuando aplique)
- Primer nombre
- Segundo nombre
- Primer apellido
- Segundo apellido
- Rol dentro de la comisión

<b>Proceso</b>	Evaluación de Ofertas		
<b>Nº Actividad</b>	4	<b>ID Anexo</b>	20
<b>Anexo</b>	20	<b>De</b>	34

La Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO) revisará los documentos legales solicitados en las bases según la naturaleza de la compra; se examinará que los documentos contengan y cumplan con las condiciones y requisitos legales establecidos. Esta etapa no debe ponderarse

Fotocopias certificadas por notario:

- Testimonio de escritura pública de constitución de la sociedad, con sus modificaciones, transformación o fusión si las hubiere, todos debidamente inscritos en el registro de comercio.
- Credencial vigente donde conste la elección del representante legal debidamente inscrito en el registro de comercio.
- Testimonio de escritura pública de poder otorgado con amplias facultades, debidamente inscrito en el registro de comercio.
- Documento Único de Identidad, pasaporte o carné de extranjero residente del representante legal o apoderado.
- Tarjeta de Identificación Tributaria (NIT), de la sociedad y del representante legal o apoderado.
- Tarjeta de registro de contribuyente del impuesto o transferencia de servicios, muebles y a la prestación de servicios (IVA) de la sociedad.
- Constancia de matrícula de comercio de la empresa, vigente o en su defecto recibo de pago de la misma, o constancia extendida por el registro de comercio de que a la emisión de la matrícula se encuentra en trámite de renovación o por primera vez según sea el caso.
- Certificación de punto de acta de Junta Directiva, donde se autoriza al representante legal o suscribir la oferta; en caso de considerarse necesaria, de acuerdo a lo establecido en la escritura de constitución.

Documentos originales:

- Constancia de solvencias de impuestos internos emitida por la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda.
- Solvencia del ISSS - Régimen Salud vigente a la fecha de apertura de ofertas o en su defecto recibo de pago de las misma, o constancia emitida por el ISSS.

- Solvencia de pago de Cotizaciones Provisionales de la Unidad de Pensiones del ISSS vigente a la fecha de apertura de ofertas o en su defecto recibo de pago de la misma, o constancia extendida por el ISSS
- Solvencias de impuestos municipales, vigente a la fecha de la apertura de ofertas, de la alcaldía municipal del domicilio del concursante.
- Nóminas extendidas por la persona competente, según la Escritura de Constitución de Socios y/o Accionistas de la sociedad, nómina de la Junta Directiva (en caso que exista), nómina de Gerentes (en caso que exista), y nómina de Directores (en caso que exista).

Declaración Jurada: en la que se haga constar que toda la información contenida en la oferta es veraz, que no se encuentran dentro de los incapacitados e impedidos para ofertar que señalan los artículos 25 y 26 de la LACAP y que se somete a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración pública y a normas de derecho común vigentes, en cuanto le fuere aplicable.



<b>Proceso</b>	Evaluación de Ofertas		
<b>Nº Actividad</b>	8	<b>ID Anexo</b>	21
<b>Anexo</b>	21	<b>De</b>	34

La Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO) evaluará los documentos financieros requeridos en las bases según la naturaleza de la compra.

- Original y copia de Balance General y Estado de Resultados de los Ejercicios Fiscales según las bases, debidamente auditados e inscritos en el Centro Nacional de Registros.
- Informe de los Auditores Independientes a los Estados Financieros de los solicitados en las bases.
- Evidencia de Capacidad Crediticia.
- En el caso de empresas extranjeras con oficinas en El Salvador, los estados financieros de las Casa Matrices, debidamente apostillada si el país del ofertante es miembro del convenio de la HAYA, caso contrario deberá autenticarla el cónsul de El Salvador en el país del ofertante y posteriormente deberá autenticarla en el Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador. Los Estados Financieros que se sometan al proceso de autenticación por la vía diplomática deben ser certificados previamente por la institución equivalente al CNR en nuestro país.

Con base a la documentación se procederá a obtener los indicadores financieros que definirán si la empresa dependiendo de la naturaleza de la adquisición tiene capacidad financiera para cumplir con lo solicitado. Esta evaluación no debe ponderarse.

<b>Proceso</b>	Evaluación de Ofertas		
<b>Nº Actividad</b>	16	<b>ID Anexo</b>	22
<b>Anexo</b>	22	<b>De</b>	34

Para el registro del proceso de evaluación de la Licitación o Concurso, considérense los siguientes datos:

Datos Generales del proceso de compra

- No. de proceso de
- Forma de contratación
- Código de la contratación
- Nombre de la contratación
- Requisición de compra

Datos de las reuniones

- Fecha
- Hora de inicio
- Hora de Finalización
- Asuntos tratados
- Observaciones

Asistentes del Comité

- Código de empleado (cuando aplique)
- Primer nombre
- Segundo nombre
- Primer apellido
- Segundo apellido.

<b>Proceso</b>	Evaluación de Ofertas		
<b>Nº Actividad</b>	17	<b>ID Anexo</b>	23
<b>Anexo</b>	23	<b>De</b>	34

En los contratos de consultoría, la evaluación de los aspectos técnicos será la determinante.

El registro del resultado de la evaluación de ofertas, contiene los siguientes datos

Datos Generales

- No. de proceso
- Forma de contratación
- Código de la contratación
- Nombre de la contratación
- Requisición de compra
- Adjudicación No.
- Fecha de adjudicación
- Fecha de contrato

Datos de Ofertantes/Proveedores

- Ofertante/Proveedor
- Posición según calificación (Mejor oferta, Segunda mejor oferta, Tercera mejor oferta, etc)
- Nombre comercial
- Monto (\$)
- Garantía (¿si o no?)
- Resumen

Detalle de Productos Adjudicados

- Artículo
- Cantidad
- Unidad de medida
- Descripción del producto
- No. de Inventario
- Activo Fijo
- Precio unitario
- Precio total
- Observaciones

Si el resultado de la evaluación es una declaratoria desierta de la licitación o concurso, la CEO deberá dejar junto a los resultados de la evaluación el razonamiento justificado de dicha recomendación.

Todos los integrantes deben firmar el acta de recomendación. En caso que alguno de los miembros de la CEO no esté de acuerdo, tiene que razonar el porque no está de acuerdo con la resolución, pero siempre debe firmar el acta.

<b>Proceso</b>	Recurso de Revisión		
<b>Nº Actividad</b>	1	<b>ID Anexo</b>	24
<b>Anexo</b>	24	<b>De</b>	34

El Art. 76 de la LACAP dice que de toda resolución pronunciada en los procedimientos de contratación regulados por dicha ley, que afectaren los derechos de los particulares, procederá el recurso de revisión, interpuesto en tiempo y forma.

El ofertante debe elaborar el “recurso de revisión” y presentarlo ante el funcionario que dictó el acto del que se recurre dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de la notificación. Art. 57 RELACAP: La resolución sobre admisibilidad o rechazo de cualquier recurso deberá proveerse dentro de los tres días siguientes a partir de la recepción del mismo. Si decide aceptar el recurso, el funcionario nombrará una Comisión Especial de Alto Nivel, quienes evaluarán y darán la recomendación para que el funcionario emita la resolución, con lo que no habrá más recurso. El funcionario resolverá el recurso dentro del plazo máximo de quince días hábiles posteriores a la admisión del recurso.

El recurso debe contener las razones precisas de hecho y derecho que lo motivan, y de los extremos que deben resolverse. Si el recurso no fuere presentado en tiempo y forma, será inadmisibles mediante una resolución razonada contra lo que no habrá recurso. Art. 78 LACAP.

<b>Proceso</b>	Elaboración de Contrato o Carta de Entendimiento		
<b>Nº Actividad</b>	1	<b>ID Anexo</b>	25
<b>Anexo</b>	25	<b>De</b>	34

Según la naturaleza del bien, obra o servicios; pueden elaborarse diferentes contratos tales como:

1. Contrato de Obra Pública (Art. 104): Es el que se utiliza cuando un contratista por el pago de una cantidad de dinero, obliga a una institución a realizar obras o construcciones de beneficio o interés general o administrativas, sea mediante la alteración del terreno o del subsuelo, sea mediante la edificación, remodelación, reparación, demolición o conservación o por cualquier otro medio.
2. Contrato de Suministro (Art. 119): Por el contrato de suministro las instituciones adquieren o arriendan bienes muebles o servicios necesarios mediante una o varias entregas en períodos sucesivos. Dentro de este contrato se incluyen los servicios técnicos, profesionales y de mantenimiento en general, relacionados con el patrimonio, así como los servicios de vigilancia, limpieza y similares
3. Contrato de Consultoría (Art. 123): Son contratos de consultoría que celebra la institución, con el objeto de obtener mediante un precio la prestación de servicios especializados tales como tomas de datos, investigación y estudios par la realización de cualquier trabajo técnico; Estudio y asistencia de la redacción de proyectos, anteproyecto, modificación de unos y otros, dirección, supervisión y control de la ejecución y mantenimiento de obras e instalaciones y de la implementación de sistemas organizacionales.
4. Contrato de Concesión (Art. 130): Estos pueden ser de obra pública, de servicio público, de recursos naturales y subsuelos. El Estado a través de la institución correspondiente, concede temporalmente a una persona natural o jurídica la facultad para que por cuenta propia y riesgo proceda a construir, mejorar, reparar, mantener u operar cualquier bien inmueble a cambio de la concesión temporal para que administre y explote el servicio público a que fuere destinada, incluidos los bienes de uso público o municipales destinados a desarrollar obras y áreas de servicio.
5. Contrato de Arrendamiento de Bienes Muebles (Art. 149): La institución podrá obtener en calidad de arrendamiento toda clase de bienes muebles con o sin opción de compra.

Para la elaboración del contrato considérense los siguientes datos (Art. 20 RELACAP):

- Relación de las personerías de quienes suscribe el contrato.
- Si es contrato abierto(Número de entregas parciales, fechas, capacidad de respuesta del ofertante, forma de pago: contraentrega por pedidos, cláusulas que aclaren que las demandas pueden cambiar, entre otros datos)
- La determinación de objeto del contrato
- La fuente de financiamiento
- Lugar para recibir notificaciones
- Lugar y fecha de suscripción del contrato
- El precio contractual
- Condiciones de pago
- El plazo de ejecución en días hábiles o calendario
- Fecha de inicio
- Fecha de finalización
- Clase y monto de garantías a exigir
- Multas por atraso en la ejecución de los trabajos por causas imputables a los contratistas
- Penalizaciones por incumplimientos de aspectos técnicos
- Modificaciones que puedan surgir del contrato en cuanto al objeto y plazo
- Causales por las cuales las instituciones podrán dar por extinguido el contrato, sin perjuicio de las demás establecida en la ley
- La referencia a los demás documentos contractuales que forman parte del contrato.
- El señalamiento de los procedimientos a que se sujetarán las partes para resolver las discrepancias o conflictos previsibles de conformidad a la ley.
- La designación de los responsables de verificar la buena marcha y el cumplimiento de las obligaciones contractuales, a quien podrá denominarse administrador del contrato
- El sometimiento expreso a la ley y al reglamento

<b>Proceso</b>	Elaboración de Contrato o Carta de Entendimiento		
<b>Nº Actividad</b>	8	<b>ID Anexo</b>	26
<b>Anexo</b>	26	<b>De</b>	34

Si se trata de un contrato, en el acto de perfección firma el ofertante y el Director Ejecutivo. La Unidad Jurídica legaliza el contrato.

Quando se trata de una Carta de Entendimiento, en el acto firma el ofertante y la Gerencia Administrativa.



<b>Proceso</b>	Recepción de Bienes, Obras o Servicios		
<b>Nº Actividad</b>	1	<b>ID Anexo</b>	27
<b>Anexo</b>	27	<b>De</b>	34

Los datos que se van a registrar del acta de recepción son los siguientes:

- No. de acta de recepción
- Fecha de recepción
- Hora de recepción
- No. orden de compra/No. orden de inicio
- ¿Entrega parcial o total?
- Detalle de Entrega parcial
- Tipo de documento presentado
- No. de documento
- Proveedor
- Recibido por (Comité de Recepción)
- Observaciones
- Ítems Recibidos (cuando aplique)
- Código del artículo
- Descripción del artículo
- Cantidad
- Precio unitario
- Precio total
- Garantía de fábrica
- Garantía de buena obra
- Garantía de procedimiento civiles

<b>Proceso</b>	Recepción de Bienes, Obras o Servicios		
<b>Nº Actividad</b>	6	<b>ID Anexo</b>	28
<b>Anexo</b>	28	<b>De</b>	34

En el momento que se realiza la recepción de bienes y se da por aceptada, se incorpora al sistema un registro para cada uno de los bienes ingresados, donde se reflejan todas las características del bien, y donde se verán reflejados todos los movimientos que se hayan realizado con éste, es decir, todos los ingresos, descargos, salidas, devoluciones, etc.

El manejo del kardex debe ser hasta el nivel más específico de cada uno de los productos y debe contener lo que se detalla a continuación:

- Código del producto.
- Descripción del producto.
- Características específicas del producto.
- Fecha de apertura del kardex, para ese producto.
- Fecha de Compra del producto.
- Fecha de recepción
- Proveedor al cual se le realizó la compra.
- Cantidad de unidades que se adquirieron.
- Precio unitario por producto.
- No. de solicitud de productos de almacén.
- Cantidad de producto que salió.
- Precio unitario del producto que se entregó.
- Saldo total en unidades de existencias.
- Saldo total en dólares, según las existencias que se tienen.
- Observaciones, para cualquier información relacionada al movimiento que se ha registrado

Encargado de Almacén conjuntamente con la UACI, determinarán cuales de los bienes ó artículos que maneja, se controlarán en base a mínimos y máximos, es decir:

- La cantidad mínima que debe existir en bodega de dicho artículo, para efecto de no quedarse sin existencias.
- La cantidad máxima de los bienes ó artículos que debe manejarse, para no tener una cantidad exagerada almacenada, que corran el riesgo de arruinarse o deteriorarse.

Con la definición de estos límites se logra, que el sistema genere las alarmas correspondientes, para que en el caso que sea necesario, se gestione un proceso de compra.

<b>Proceso</b>	Penalidades a Contratistas		
<b>Nº Actividad</b>	2	<b>ID Anexo</b>	29
<b>Anexo</b>	29	<b>De</b>	34

Con base al Art. 74 de la LACAP, se debe notificar a contratistas el incumplimiento contractual a más tardar 72 horas hábiles siguientes de haberse proveído. Éste surtirá efecto a partir del día siguiente al de su notificación, que se hará mediante entrega de la copia íntegra del acto, personalmente al interesado o por correo con aviso de recibo o por cualquier otro medio que permita tener constancia fehaciente de la recepción.

<b>Proceso</b>	Penalidades a Contratistas		
<b>Nº Actividad</b>	9	<b>ID Anexo</b>	30
<b>Anexo</b>	30	<b>De</b>	34

La resolución emitida debe contener el monto de la garantía a cobrar, multa correspondiente de acuerdo al art. 85 de la LACAP, justificación de la multa (exposición de motivos), costas procesales y otros gastos.

Art. 85 LACAP: Cuando el contratista incurriese en mora en el incumplimiento de sus obligaciones, podrá declararse la caducidad del contrato o imponer el pago de multa por cada día de retraso, de conformidad a lo siguiente.

Primeros 30 días de retraso	0.1% del valor total del contrato
Siguientes 30 días de retraso	0.125 del valor total del contrato
Siguientes 30 días de retraso	0.15 del valor total del contrato

En un aumento del 0.025; cuando el total del valor acumulado por multa sea 12% procederá la revocación del mismo, haciendo efectiva la garantía de cumplimiento de contrato.

<b>Proceso</b>	Banco de Información de Proveedores		
<b>Nº Actividad</b>	5	<b>ID Anexo</b>	31
<b>Anexo</b>	31	<b>De</b>	34

Los proveedores deberán incluir con su formulario, los siguientes documentos:

**Si es Persona Jurídica**

- Testimonio de escritura pública de Constitución de Sociedad (fotocopia notariada)
- DUI, NIT y Credencial del representante legal
- NIT y Registro de IVA de la empresa
- DUI, NIT y Testimonio de Escritura Pública de Poder (cuando aplique)
- Declaración Jurada firmada, donde confirman que la información proporcionada es auténtica

**Si es Persona Natural**

- Currículo Vitae
- DUI, NIT, Registro de IVA y Matricula de Comercio
- Declaración Jurada firmada, donde confirman que la información proporcionada es auténtica
- Documento que ampare si es distribuidor único (cuando aplique).

<b>Proceso</b>	Banco de Información de Proveedores		
<b>Nº Actividad</b>	6	<b>ID Anexo</b>	32
<b>Anexo</b>	32	<b>De</b>	34

El registro en el “Banco de Información” de proveedores deberá incluir los siguientes datos:

**Si se trata de Persona Jurídica deberán introducirse:** clasificación, los datos generales de persona jurídica, datos del representante legal, datos del apoderado y el detalle de servicios o productos que ofrece.

**Si se trata de Persona Natural deberán introducirse:** clasificación, datos personales de la persona natural, datos del apoderado, y el detalle de servicios o productos que ofrece.

#### Clasificación

- Categoría (Ofertante o Contratista)
- Especialización
- Calificado, precalificado, co-calificado

#### Datos Generales Persona Jurídica

- NIT de la empresa
- Nombre de la empresa
- Dirección de la empresa
- Municipio
- Departamento
- Registro del IVA
- País de origen
- Persona Jurídica: privada, asociación, pública, fundación, ONG, especifique si es otra
- Giro de la empresa: obras, bienes, servicios, consultorías, especifique si es otro
- Teléfono
- FAX
- Correo electrónico
- Nombre Contacto de la empresa
- ¿Tiene sucursales?
- Dirección de sucursal
- Teléfono de sucursal

- Nombre de contacto de sucursal
- Lista de clientes del sector público.

Datos generales Persona Natural

- NIT
- Nombre de la persona
- Número de DUI
- Dirección de la persona
- Municipio
- Departamento
- País de origen
- Teléfono
- FAX
- celular
- Correo electrónico

*Datos del representante legal*

- NIT del representante
- Nombre del representante
- Dirección del representante
- Municipio
- Departamento
- Teléfono
- FAX
- celular
- Correo electrónico

Datos del apoderado

- NIT del apoderado
- Nombre del apoderado
- Dirección del apoderado
- Municipio
- Departamento
- Teléfono
- FAX

- celular
- Correo electrónico

Servicios o productos que ofrece

- Clase de servicio o producto
- Nombre del servicio o producto
- Unidad de medida
- Precio unitario
- Especificaciones

Datos generales de historial por participación en compras

- No. de compras realizadas
- Fecha y monto de cada compra por producto específico
- No. de contrato por compra
- Resolución por compra (Adjudicación, Sin efecto o Declaratoria desierta )
- Fecha de notificación de adjudicación.
- Monto acumulado de compras
- Fecha de última compra
- Fecha de recepción de bienes
- Incumplimientos, fecha
- No. de incumplimientos
- Responsabilidad
- Años de Experiencia
- Antecedentes de subcontratistas
- Capacidad Instalada
- Maquinaria

Compras Realizadas

- No. de Orden de Compra
- Fecha
- Total de la compra
- Estatus
- No. de Requisición
- Resumen
- Cantidad



- Unidad
- Código del artículo
- Descripción del producto
- Monto acumulado del producto.

<b>Proceso</b>	Evaluación de Ofertas		
<b>Nº Actividad</b>	11	<b>ID Anexo</b>	33
<b>Anexo</b>	33	<b>De</b>	34

En la evaluación técnica existen diferentes metodologías, de las cuales se puede optar por las más adecuada dependiendo de la naturaleza de la compra: Por ejemplo cuando la compra se trata de bienes se evalúa mediante el método “Cumple y No Cumple”.

Cuando se trata de servicios o concursos el método a utilizar es el de “Cálculo de Puntaje Ponderado Técnico” la manera de calcularlo es sumando las calificaciones en cada uno de los rubros de evaluación, multiplicadas por el peso relativo de ese rubro expresado en Unidades de Valor (UV). El total se divide entre la sumatoria de las unidades de dicho valor.

Puntaje Ponderado Técnico:  $\sum (\text{Calificaciones} * \text{UV}) / \sum (\text{UV})$

En las bases de licitación deberá quedar establecido el Puntaje Ponderado Técnico mínimo que debe tener el solicitante para poder pasar a la apertura de la oferta económica.

El ofertante que no tiene ese porcentaje mínimo de la evaluación técnica no pasa a la evaluación económica.

Todas aquellas ofertas que tengan como resultado de la evaluación técnica igual o mayor al puntaje mínimo requerido, se entiende están en la capacidad de realizar el trabajo y lo que determinara al ganador será la suma de puntaje técnico obtenido mas el puntaje que se obtenga en la evaluación económica; que no necesariamente será el porcentaje mayor obtenido por el ofertante en la etapa técnica; ni tampoco el ofertante que haya presentado la oferta económica menor

La evaluación se hará con base a las especificaciones técnicas requeridas para cada item solicitado.

<b>Proceso</b>	Evaluación de Ofertas		
<b>Nº Actividad</b>	14	<b>ID Anexo</b>	34
<b>Anexo</b>	34	<b>De</b>	34

Inicialmente se realiza la revisión de la oferta en la que se determinará si los oferentes han cotizado las diferentes partes de la oferta. Asimismo si hubiere errores en la oferta económica, la Comisión de Evaluación de Ofertas determinará el valor definitivo de la oferta; si el ganador no acepta el precio corregido por la comisión se adjudicará al segundo lugar. La oferta económica deberá tener IVA incluido.

La metodología para la evaluación económica depender de la naturaleza del proceso de compra:

- Si el método de evaluación técnica utilizado es “Cumple y No Cumple”, se escogerá “El mayor precio a la baja”.
- Si el método de evaluación técnica es el de “Cálculo de Puntaje Ponderado Técnico” se tomará “Mayor precio a la baja” estableciéndolo como el valor referencial (precio base) y se calcula la ponderación para cada oferta mediante la fórmula:

$$\text{Puntaje para la oferta X} = \text{Valor referencial} / (\text{Valor Oferta X}) * 100$$

Otra método de evaluación consiste en elegir la oferta de “Mayor precio a la baja” (valor referencial) y asignarle el puntaje de la oferta económica. Para evaluar las demás ofertas, se restará 5 puntos por cada 1.00 % que la oferta esté por encima del valor referencial. Cualquier empresa que le corresponda valor menor a cero, se le dará una ponderación de cero.

El resultado ponderado de esta evaluación se deberá sumar al porcentaje obtenido en la evaluación técnica y la suma de ambos será el puntaje final obtenido. La oferta que obtenga el mayor puntaje será la ganadora.

Otro criterio para obtener al ofertante ganador sería ( en todo caso debe quedar establecido en las bases) que todas aquellas ofertas que sean igual o mayor al porcentaje mínimo requerido en la evaluación técnica pasarán a la apertura del sobre para la evaluación económica y ganará aquella oferta que haya presentado el “mayor precio a la baja”, independientemente del porcentaje que haya obtenido en la evaluación técnica (en el entendido que se refiere al porcentaje mínimo establecido en la bases).

**ANEXO DE INCIDENTES EN LOS DIAGRAMAS DE PROCESOS**

<b>Proceso</b>	Ajustes de la PAC previo a la Ejecución		
<b>Nº Actividad</b>	11	<b>ID Incidente</b>	01
<b>Incidente</b>	01	<b>De</b>	21

En el caso que los precios testigos aumenten y éste no pueda ser cubierto por la cuenta imprevisto, UACI gestionará con la unidad para suprimir compras de su centro de costo. La unidad también puede optar por solicitar fondos a otra unidad en cuyo caso deberá presentar la solicitud de ajustes a la PAC debidamente firmado y autorizado por la unidad otorgante de los fondos, además el detalle de las compras a suprimir.

<b>Proceso</b>	Elaboración del requerimiento para la adquisición de bienes, obras o servicios		
<b>Nº Actividad</b>	1	<b>ID Incidente</b>	02
<b>Incidente</b>	02	<b>De</b>	21

Si se trata de compras que la UACI realizará por oficio, ésta deberá coordinarse con las unidades solicitantes correspondientes para consultar cambios en la compra, hacer las verificaciones respectivas del proceso y los ajustes necesarios previos a elaborar el requerimiento.

<b>Proceso</b>	Libre Gestión Menor a 10 Salarios Mínimos Urbanos Libre Gestión Mayor a 10 y Menor a 80 Salarios Mínimos Urbanos Libre Gestión Mayor a 10 y Menor a 80 Salarios Mínimos Urbanos con participación de la CEO		
<b>Nº Actividad</b>	1,1,5	<b>ID Incidente</b>	03
<b>Incidente</b>	03	<b>De</b>	21

Para elegir a los ofertantes debe considerarse la restricción del Art. 70 LACAP. No podrá adjudicarse la adquisición o contratación al mismo ofertante o contratista cuando el monto acumulado del mismo bien o servicio asignado por libre gestión (se entenderá el mismo bien cuando se refiera al mismo específico de gasto presupuestario) supere el equivalente a 80 salarios mínimos urbanos, dentro de un período de tres meses calendario.

<b>Proceso</b>	Libre Gestión Menor a 10 Salarios Mínimos Urbanos Libre Gestión Mayor a 10 y Menor a 80 Salarios Mínimos Urbanos Libre Gestión Mayor a 10 y Menor a 80 Salarios Mínimos Urbanos con participación de la CEO Contratación Directa		
<b>Nº Actividad</b>	21,21,25,27	<b>ID Incidente</b>	04
<b>Incidente</b>	04	<b>De</b>	21

Si al momento de entregar la orden de compra al proveedor, éste indica que no puede suministrar la obra, bien o servicio por algún motivo específico; si se tiene más ofertantes se podrá adjudicar al que tuvo el segundo lugar en la evaluación.

<b>Proceso</b>	Libre Gestión Menor a 10 Salarios Mínimos Urbanos Libre Gestión Mayor a 10 y Menor a 80 Salarios Mínimos Urbanos Libre Gestión Mayor a 10 y Menor a 80 Salarios Mínimos Urbanos con participación de la CEO Contratación Directa		
<b>Nº Actividad</b>	23,23,27,29	<b>ID Incidente</b>	05
<b>Incidente</b>	05	<b>De</b>	21

Si al hacer la entrega del formato de factura a nombre de una persona natural y los documentos están a nombre de una persona jurídica, el ofertante/proveedor debe anexar la copia de matrícula de comercio para proseguir a la contratación, de lo contrario se le anula la adjudicación.



<b>Proceso</b>	Libre Gestión Mayor a 10 y Menor a 80 Salarios Mínimos Urbanos Libre Gestión Mayor a 10 y Menor a 80 Salarios Mínimos Urbanos con Participación de la CEO		
<b>Nº Actividad</b>	5,9	<b>ID Incidente</b>	06
<b>Incidente</b>	06	<b>De</b>	21

Para este tipo de contratación deben obtenerse como mínimo tres ofertas (Art. 41 LACAP).

Si no se cuenta con las tres cotizaciones mínimas requeridas, puede resolverse lo siguiente:

- Solicitar más cotizaciones para completar las requeridas
- Si algún ofertante no cotiza los bienes o servicios, la UACI debe solicitarle una nota que justifique por que no cotizó. Con esta nota de respaldo registra en el sistema la justificación y la Gerencia Administrativa podrá autorizar que se continúe con el proceso. En el caso que se tenga sólo una cotización debe elaborarse una resolución razonada por medio de la cual se justifica la compra al ofertante.

<b>Proceso</b>	Contratación Directa		
<b>Nº Actividad</b>	7	<b>ID Incidente</b>	07
<b>Incidente</b>	07	<b>De</b>	21

Si se trata de una Contratación Directa por el calificado de urgencia o emergencia, aprobará el Consejo Directivo

<b>Proceso</b>	Contratación Directa Contratación Directa con participación de la CEO		
<b>Nº Actividad</b>	9,15	<b>ID Incidente</b>	08
<b>Incidente</b>	08	<b>De</b>	21

De conformidad al Art. 73 de la LACAP, cuando proceda la calificación de urgencia, la institución podrá solicitar ofertas al menos a tres personas, sean naturales o jurídicos que cumplan los requisitos. Para este caso, se envía la solicitud de cotización a más de tres ofertantes/proveedores, al recibir las ofertas se registran y se elabora el cuadro de evaluación técnico/económico, si la compra lo amerita se formará el comité de evaluación de ofertas quienes darán su recomendación.

<b>Proceso</b>	Contratación Directa Contratación Directa con participación de la CEO		
<b>Nº Actividad</b>	11,25	<b>ID Incidente</b>	09
<b>Incidente</b>	09	<b>De</b>	21

De conformidad al artículo 72 de la LACAP, si el ofertante/proveedor es único debe anexar a la oferta un documento que lo haga constar; UACI debe investigar la legalidad de los documentos presentados. Si se comprueba que no es único se actualiza el banco de información y se anula el proceso, por lo que la adquisición debe realizarse a través de otro proceso de compra.

<b>Proceso</b>	Contratación Directa con participación de la CEO		
<b>Nº Actividad</b>	18	<b>ID Incidente</b>	10
<b>Incidente</b>	10	<b>De</b>	21

Si el monto de la contratación directa es mayor a 80 salarios mínimos urbanos, deberá hacerse la publicación.

<b>Proceso</b>	Contratación Directa con participación de la CEO Licitación Pública o Concurso Público por Invitación Licitación Pública o Concurso Público		
<b>Nº Actividad</b>	34, 41, 34	<b>ID Incidente</b>	11
<b>Incidente</b>	11	<b>De</b>	21

El Consejo Directivo puede aceptar o no la recomendación del CEO. Al no aceptar deberá consignar y razonar por escrito su decisión (resolución razonada) y podrá optar por alguna de las otras ofertas consignadas en la misma recomendación o declarar desierta la licitación o concurso.

En el caso de declarar desierta la licitación o concurso, la UACI devolverá las garantías de mantenimiento de oferta a todos los ofertantes.

<b>Proceso</b>	Licitación Pública o Concurso Público por Invitación		
<b>Nº Actividad</b>	2	<b>ID Incidente</b>	12
<b>Incidente</b>	12	<b>De</b>	21

Según el artículo 66 de la LACAP debe elaborarse una lista corta de ofertantes con un mínimo de 4 invitaciones, salvo en casos especiales el número podrá reducirse hasta un mínimo de dos. Esto debe justificarse mediante una resolución razonada y el titular o designado de la institución será quien la apruebe.

La UACI podrá optar por una Precalificación o Co-calificación.

Para la Precalificación, la UACI hace una preselección entre los ofertantes calificados y les invita a presentar directamente la oferta. En el caso de la Co-calificación, le invita directamente a presentar su oferta sin haberle calificado previamente; pero calificará simultáneamente al momento de analizar y evaluar las ofertas presentadas. Obtenido el resultado de la calificación debe registrarlos en el Banco de Proveedores.

<b>Proceso</b>	Licitación Pública o Concurso Público		
<b>Nº Actividad</b>	1	<b>ID Incidente</b>	13
<b>Incidente</b>	13	<b>De</b>	21

La UACI podrá optar por una Precalificación o Co-calificación.

Para la Precalificación la UACI hace una preselección entre los ofertantes calificados y les invita a presentar directamente la oferta. En el caso de la Co-calificación, le invita directamente a presentar su oferta sin haberle calificado previamente; pero calificará simultáneamente al momento de analizar evaluar las ofertas presentadas. Obtenido el resultado de la calificación debe registrarlos en el Banco de Proveedores.



<b>Proceso</b>	Nombramiento de la CEO		
<b>Nº Actividad</b>	3	<b>ID Incidente</b>	14
<b>Incidente</b>	14	<b>De</b>	21

Cuando la institución no contare con personal especializado o idóneo de acuerdo a la materia que se trate, solicitará la colaboración de funcionarios públicos de otras instituciones del estado. Estos estarán obligados a colaborar y excepcionalmente se podrá contratar especialistas. Art. 20 LACAP

<b>Proceso</b>	Evaluación de Ofertas		
<b>Nº Actividad</b>	19	<b>ID Incidente</b>	15
<b>Incidente</b>	15	<b>De</b>	21

En el caso que la adjudicación o declaratoria desierta deba ser emitida por el Consejo Directivo, la UACI se coordina con el Director Ejecutivo para que sea incluido en punto de agenda del Consejo Directivo.

En el caso de procesos por Libre Gestión, la Gerencia Administrativa tiene la potestad de adjudicar o declarar desierta.

<b>Proceso</b>	Recurso de Revisión		
<b>Nº Actividad</b>	5	<b>ID Incidente</b>	16
<b>Incidente</b>	16	<b>De</b>	21

Quien haya dictado la adjudicación o declaración desierta, será el encargado de resolver el recurso de revisión; ya sea el Director Ejecutivo o la Gerencia Administrativa, según el caso.

<b>Proceso</b>	Recurso de Revisión		
<b>Nº Actividad</b>	17	<b>ID Incidente</b>	17
<b>Incidente</b>	17	<b>De</b>	21

Si la resolución del recurso es a favor del ofertante, se comunica al ofertante adjudicado que se admitió el recurso y que se resolvió a favor del que recurrió y que por lo tanto queda sin efecto la notificación de adjudicación. El adjudicado afectado podrá solicitar revisión de expediente e interponer recurso.

Art. 77 LACAP. Para que se entienda agotada la vía administrativa deberá quedar en firme la resolución del recurso pertinente. Si de la resolución al recurso de revisión sucede que el acto quedare en firme, la institución contratante podrá reclamar daños o perjuicios en que se incurra por el retraso en el proceso de adquisiciones y contrataciones.

El ofertante tiene la potestad de presentar un recurso ante la Corte Suprema de Justicia (CSJ); mientras la CSJ no resuelva el recurso interpuesto el proceso de compra queda suspendido.

<b>Proceso</b>	Elaboración de Contrato o Carta de Entendimiento		
<b>Nº Actividad</b>	8	<b>ID Incidente</b>	18
<b>Incidente</b>	18	<b>De</b>	21

Art. 79 LACAP. Si el adjudicatario no concurriere a firmar el contrato vencido el plazo correspondiente (8 días hábiles posteriores a la notificación de la resolución de adjudicación), se podrá dejar sin efecto la resolución de adjudicación y concederla al ofertante que en la evaluación ocupase el segundo lugar.

La UACI podrá emitir una resolución en la que se clarifique que el contratista no se presentó a firmar el contrato, que por dicha razón ya no se le va a adjudicar y recomienda a la persona o instancia que adjudicó al ofertante/proveedor que ocupa el segundo lugar. El proceso de elaboración del contrato o carta de entendimiento se iniciará con el ofertante/proveedor legalmente adjudicado.

<b>Proceso</b>	Recepción de Bienes, Obras o Servicios		
<b>Nº Actividad</b>	2	<b>ID Incidente</b>	19
<b>Incidente</b>	19	<b>De</b>	21

Si por alguna razón no se recibe, se levanta un acta en donde se hace constar el motivo por el cual no se recepcionó el bien, obra o servicio. De esta forma queda constancia del acto por si es necesario aplicar una multa o sanción para el proveedor posteriormente. El proceso de recepción queda suspendido y sin efecto.

Si procede a una sanción, la UACI inicia el proceso de “Penalidades a Contratistas” A018

Si se trata de una obra, al momento de entregar el bien, el proveedor debe entregar Garantía de buena obra, de fábrica (cuando es un bien) y de procedimientos civiles.

Si los bienes, la obra o servicio se reciben sin cumplir lo establecido en las bases, será responsabilidad de los que recepcionan. Si en la bases no se estipula la entrega parcial, no se podrán recibir los bienes, obras o servicios.

<b>Proceso</b>	Penalidades a Contratistas		
<b>Nº Actividad</b>	10	<b>ID Incidente</b>	20
<b>Incidente</b>	20	<b>De</b>	21

Art. 113 LACAP. En caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales podrá encomendarse al emisor de la garantía del contratista, la terminación de la obra, siempre que el fiador pueda cumplir con aquellas obligaciones y sus especificaciones. En caso que el fiador se negare, se hará efectivo el valor de la garantía de cumplimiento de contrato.

Se podrá proceder a una Contratación Directa para terminar la obra por el calificativo de urgencia cuando habiéndose contratado previa a una licitación, el contrato se extinguiere por causas imputables al contratista según el Art. 73 de la LACAP

<b>Proceso</b>	Banco de Información de Proveedores		
<b>Nº Actividad</b>	2	<b>ID Incidente</b>	21
<b>Incidente</b>	21	<b>De</b>	21

En los diferentes procesos de compra el banco de información se actualiza automáticamente; cuando eso no suceda y sea necesario incluir o actualizar información relacionada con los ofertantes o proveedores, la UACI deberá registrar dichos datos directamente a través del Banco de Información de proveedores.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE ALMACEN/BODEGA

## CONTROL DOCUMENTAL

<b>Nombre del Documento</b>	AMP_M_ALMABODE
<b>Última Modificación</b>	22 de Noviembre de 2006
<b>Responsable</b>	David De la O
<b>Departamento</b>	Gerencia del Proyecto
<b>Estado</b>	Abierto
<b>Versión</b>	1.0
<b>Número de Páginas</b>	59

## ESTADO FORMAL

<b>Preparado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Iris Ferman	David De la O	Ricardo Aguilar

## HISTORIAL DE VERSIONES

Ítem	Fecha	Versión	Descripción	Encargado
1	30/10/2006	1.0	Versión Inicial	Iris Ferman

## INDICE

1	Introducción.....	4
2	Descripción de Procedimientos.....	5
2.1	Procedimiento: Recepción de Donación.....	5
2.2	Procedimiento: Donaciones de Bienes .....	10
2.3	Procedimiento: Solicitud de Bienes de Almacén.....	15
2.4	Procedimiento: Devolución Interna de Bienes (Usuario – Almacén).....	21
2.5	Procedimiento: Devolución Externa (Almacén – Proveedor).....	24
2.6	Procedimiento: Descargo de Bienes.....	29
2.7	Procedimiento: Disposiciones de Bienes.....	35
2.8	Procedimiento: Cierre de Inventario Mensual.....	40
3	Anexos.....	45

## **1 Introducción**

El presente documento describe la forma de llevar de manera secuencial y lógica los pasos del proceso de **Almacén/Bodega**, con el objetivo de facilitar el aprendizaje al personal y proporcionar la orientación precisa que requiere la acción humana en las áreas funcionales incluidas en la consultoría para la **“Implementación del Sistema Administrativo Financiero”** de la AMP.

## 2 Descripción de Procedimientos

### 2.1 Procedimiento: Recepción de Donación

Procedimiento	Número
Recepción de Donación	A020

#### OBJETIVO

Registrar la recepción de todos aquellos bienes otorgados a la institución en concepto de donativo realizado por alguna entidad jurídica o natural.

#### ALCANCE

El proceso inicia desde que la Gerencia Administrativa gestiona conjuntamente con el Director Ejecutivo el proceso de donación de bienes hasta que se efectúan los movimientos contables pertinentes a la recepción de los bienes recibidos.

#### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

Gestionar la donación por parte de la Gerencia Administrativa y el Director Ejecutivo incluye:

- Negociar los bienes y términos de la donación.
- Elaborar la solicitud formal por escrito de la donación.
- Si es un convenio el establecido, se debe tener la pro-forma de convenio.
- Si la donación se realiza a través de un acta, se debe tener el acta elaborada.

Para todos estos casos debe estar definido el valor de los bienes que están contemplados en la donación. El precio con el que se reciben los bienes es determinado por el donante.

<b>Procedimiento</b>	<b>Número</b>
Recepción de Donación	A020

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

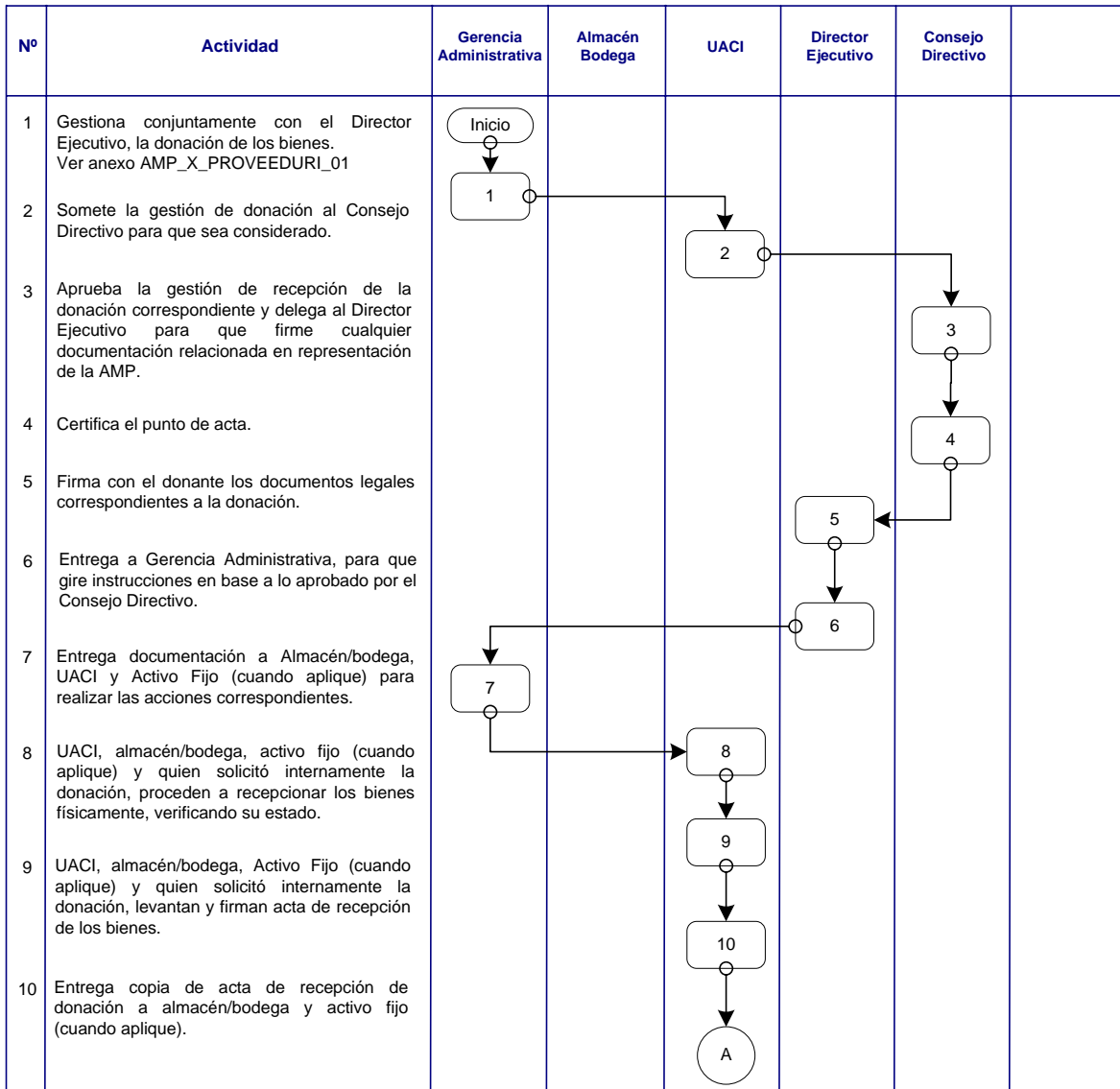
No	Responsable	Actividad
1.	Gerencia Administrativa	Gestiona conjuntamente con el Director Ejecutivo, la donación de los bienes.
2.	UACI	Somete la gestión de donación al Consejo Directivo para que sea considerado.
3.	Consejo Directivo	Aprueba la gestión de recepción de la donación correspondiente y delega al Director Ejecutivo para que firme cualquier documentación relacionada en representación de la AMP.
4.	Consejo Directivo	Certifica el punto de acta.
5.	Director Ejecutivo	Firma con el donante los documentos legales correspondientes a la donación.
6.	Director Ejecutivo	Entrega a Gerencia Administrativa, para que gire instrucciones en base a lo aprobado por el Consejo Directivo.
7.	Gerencia Administrativa	Entrega documentación a Almacén/Bodega, UACI y Activo Fijo (cuando aplique) para las acciones correspondientes.
8.	UACI / Almacén-Bodega / Activo Fijo	En conjunto con solicitante interno de la donación, proceden a recepcionar los bienes físicamente, verificando su estado.
9.	UACI / Almacén-Bodega / Activo Fijo	En conjunto con solicitante interno de la donación ,levantan y firman acta de recepción de los bienes
10.	UACI	Entrega copia de acta de recepción de donación a almacén bodega y activo fijo (cuando aplique).
11.	Almacén / Bodega	Procede a incorporar en el kardex e inventario los bienes donados, generando automáticamente los registros contables del cargo de donación correspondiente.
12.	Almacén/Bodega	Si se trata de un activo fijo se incorpora al sistema la información del bien donado con el proceso de "Registro de Activos Fijos - L007". De lo contrario se procede a inventariar los bienes recibidos, con la fecha de recepción, el centro de

		costo (cuando aplique en caso contrario se ubican en la sección de generales), coloca también la distribución física en la bodega como son: estantes, niveles, etc.
13.	Almacén/Bodega	Imprime los documentos correspondientes a la recepción, se anexa el acta de recepción y se remite a contabilidad.
14.	Contabilidad	Recibe el expediente de la donación, para validar los registros de cargo de donación en los controles contables correspondientes.
15.	Contabilidad	Inicia Proceso “Registros contables sin afectación presupuestaria – F023”.











#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
9	N/A	Acta de Recepción de Donación.

**DIAGRAMA DE FLUJO**





Nº	Actividad	Gerencia Administrativa	Almacén Bodega	UACI	Director Ejecutivo	Consejo Directivo
11	Procede a incorporar en el kardex é inventario los bienes donados, generando automáticamente los registros contables del cargo de donación correspondiente.					
12	¿Se trata de un Activo Fijo?					
13	Si se trata de Activo Fijo, se incorpora en el sistema la información del bien donado.					
14	Proceso "Registros de Activos Fijos" L007					
15	Procede a inventariar los bienes recibidos, con la fecha de recepción, el centro de costo (cuando aplique, caso contrario se ubican en la sección de generales), coloca también la distribución física en la bodega como son : estantes, niveles, etc.					
16	Imprime los documentos correspondientes a la recepción, se anexa al acta de recepción y se remite a contabilidad.					
17	Recibe el expediente de la donación, para validar los registros de cargo de donación en los controles contables correspondientes.					
18	Proceso "Registros contables sin afectación presupuestaria" F023.					

## 2.2 Procedimiento: Donaciones de Bienes

Procedimiento	Número
Donaciones de Bienes	A021

### OBJETIVO

Controlar solicitudes y entrega de bienes otorgados por la institución a cualquier entidad jurídica o natural en concepto de donación.

### ALCANCE

El proceso inicia desde que el solicitante remite solicitud de donación al Director Ejecutivo y finaliza en el momento en que se registran los movimientos contables respectivos a la donación.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

La solicitud de donación puede ser realizada por bienes o activos fijos. El precio unitario que se determina para la salida de los bienes a donar puede ser: valor en libros, valor residual (en caso de activos fijos), valor en el mercado, precio de última compra, precio de valúo u otro que considere la Institución.

<b>Procedimiento</b>	<b>Número</b>
<b>Donaciones de Bienes</b>	A021

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

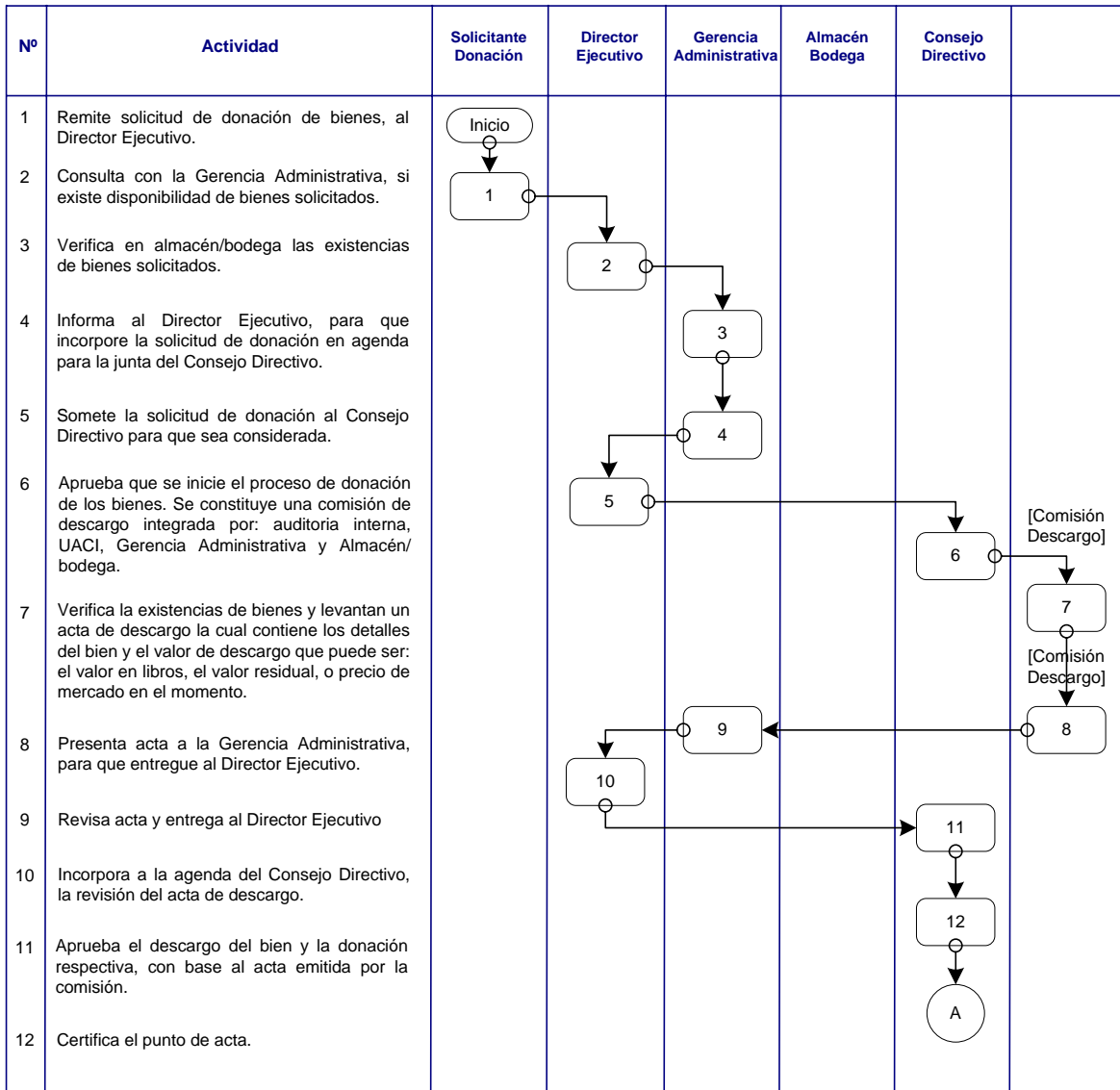
No	Responsable	Actividad
1.	Solicitante Donación	Remite solicitud de donación de bienes, al Director Ejecutivo.
2.	Director Ejecutivo	Consulta con la Gerencia Administrativa, si existe disponibilidad de bienes solicitados.
3.	Gerencia Administrativa	Verifica en almacén/bodega las existencias de bienes solicitados.
4.	Gerencia Administrativa	Informa al Director Ejecutivo, para que incorpore la solicitud de donación en agenda para la junta del Consejo Directivo.
5.	Director Ejecutivo	Somete la solicitud de donación al Consejo Directivo para que sea considerada.
6.	Consejo Directivo	Aprueba que se inicie el proceso de donación de los bienes. Se constituye una comisión de descargo integrada por: auditoría interna, UACI, Gerencia Administrativa y Almacén/bodega.
7.	Comisión de Descargo	Verifica las existencias de bienes y levantan un acta de descargo la cual contiene los detalles del bien y el valor de descargo que puede ser: el valor en libros, el valor residual, o precio de mercado en el momento.
8.	Comisión de Descargo	Presenta acta a la Gerencia Administrativa, para que entregue al Director Ejecutivo.
9.	Gerencia Administrativa	Revisa acta y entrega al Director Ejecutivo
10.	Director Ejecutivo	Incorpora a la agenda del Consejo Directivo, la revisión del acta de descargo.
11.	Consejo Directivo	Aprueba el descargo del bien y la donación respectiva, con base al acta emitida por la comisión.
12.	Consejo Directivo	Certifica el punto de acta.
13.	Consejo Directivo	Entrega documentación a la Gerencia Administrativa, para que ejecute las acciones correspondientes.
14.	Gerencia Administrativa	Remite documentación del descargo y el punto de acta

		certificada, al encargado de almacén/bodega.
15.	Almacén/Bodega	Con base al acta de descargo y a la certificación del punto de acta, procede a hacer los ajustes a sus controles de kardex y de inventario y genera automáticamente los asientos contables correspondientes.
16.	Almacén/Bodega	Entrega físicamente los bienes a la institución solicitante de la donación.
17.	Almacén/Bodega	Imprime los movimientos de sus controles, anexa al expediente del caso y lo remite a contabilidad.
18.	Contabilidad	Revisa documentación de donación de bienes y valida los asientos contables correspondientes.
19.	Contabilidad	Realiza proceso “Registros contables sin afectación presupuestaria – F023”.

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
7	N/A	Acta de Descargo

**DIAGRAMA DE FLUJO**



Nº	Actividad	Solicitante Donación	Director Ejecutivo	Gerencia Administrativa	Almacén Bodega	Consejo Directivo
13	Entrega documentación a la Gerencia Administrativa, para que ejecute las acciones correspondientes.					(A)
14	Remite documentación del descargo y el punto de acta certificada, al encargado de almacén/bodega.					13
15	Con base al acta de descargo y a la certificación del punto de acta, procede a hacer los ajustes a sus controles de kardex y de inventario y genera automáticamente los asientos contables correspondientes.					14
16	Entrega físicamente los bienes a la institución solicitante de la donación.					15
17	Imprime los movimientos de sus controles, anexa al expediente del caso y lo remite a contabilidad.					16
18	Revisa documentación de donación de bienes y valida los asientos contables correspondientes.					17
19	Proceso "Registros contables sin afectación presupuestaria" F023					[Contabilidad]
						18
						[Contabilidad]
						19
						Fin

### 2.3 Procedimiento: Solicitud de Bienes de Almacén

Procedimiento	Número
Solicitud de Bienes de Almacén	A022

#### OBJETIVO

Controlar que los bienes o activos fijos que solicitan las unidades corresponden a lo planificado en los planes de necesidades, se cumplan con fechas límites para requerimientos y verificar en todo momento las disponibilidades y existencias para tener capacidad de abastecimiento de los requerimientos en almacén/bodega.

#### ALCANCE

El proceso inicia cuando una unidad solicita o requiere un bien o activo fijo a almacén/bodega y finaliza cuando se archiva la documentación que hace constar la entrega de los bienes requeridos.

#### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

Todo lo que el solicitante requiere, debe estar programado en la PAC respectiva, es decir, en la PAC para el centro de costo al que el solicitante pertenece, en caso contrario debe ser informado a la UACI, para que tome las medidas correspondientes.

Cuando se elabora la solicitud de bienes de almacén, se deben registrar la información que se detalla a continuación:

- Número de la solicitud de bienes de almacén, es un correlativo, con el cual se identifica cada una de las solicitudes de bienes, este correlativo es generado automáticamente por el sistema.
- Fecha de la solicitud de bienes.
- Centro de Costo, al que pertenece el empleado que esta requiriendo bienes de almacén.
- Solicitante, empleado de la institución que está solicitando los bienes de almacén.
- Persona que autoriza la solicitud de bienes de almacén.
- Detalle de los bienes solicitados (Indicando el código, descripción, cantidad, unidad de medida).

Cuando almacén/bodega verifica la información de la solicitud, si hay alguna modificación en cualquiera de los datos que contiene, el proceso de requerir los bienes debe iniciarse nuevamente, para que dichas modificaciones tengan efecto, ya que la solicitud que se está

AMP_M_ALMABODE	Manual de Procedimientos	Página 15
----------------	--------------------------	-----------

verificando ya fue autorizada por las entidades correspondientes.

Entiéndase por Instancia Superior, la unidad que se encuentra en un nivel jerárquico inmediato superior a la unidad que está efectuando el requerimiento de suministros a almacén/bodega.

La solicitud que recibe almacén/bodega para la entrega de los bienes, puede ser de varios tipos, estas se detallan a continuación:

- Solicitud de Bienes de almacén.
- Solicitud de Asignación de Activos Fijos.
- Solicitud de Traslado de Activos Fijos.



Procedimiento	Número
Solicitud de Bienes de Almacén	A022

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

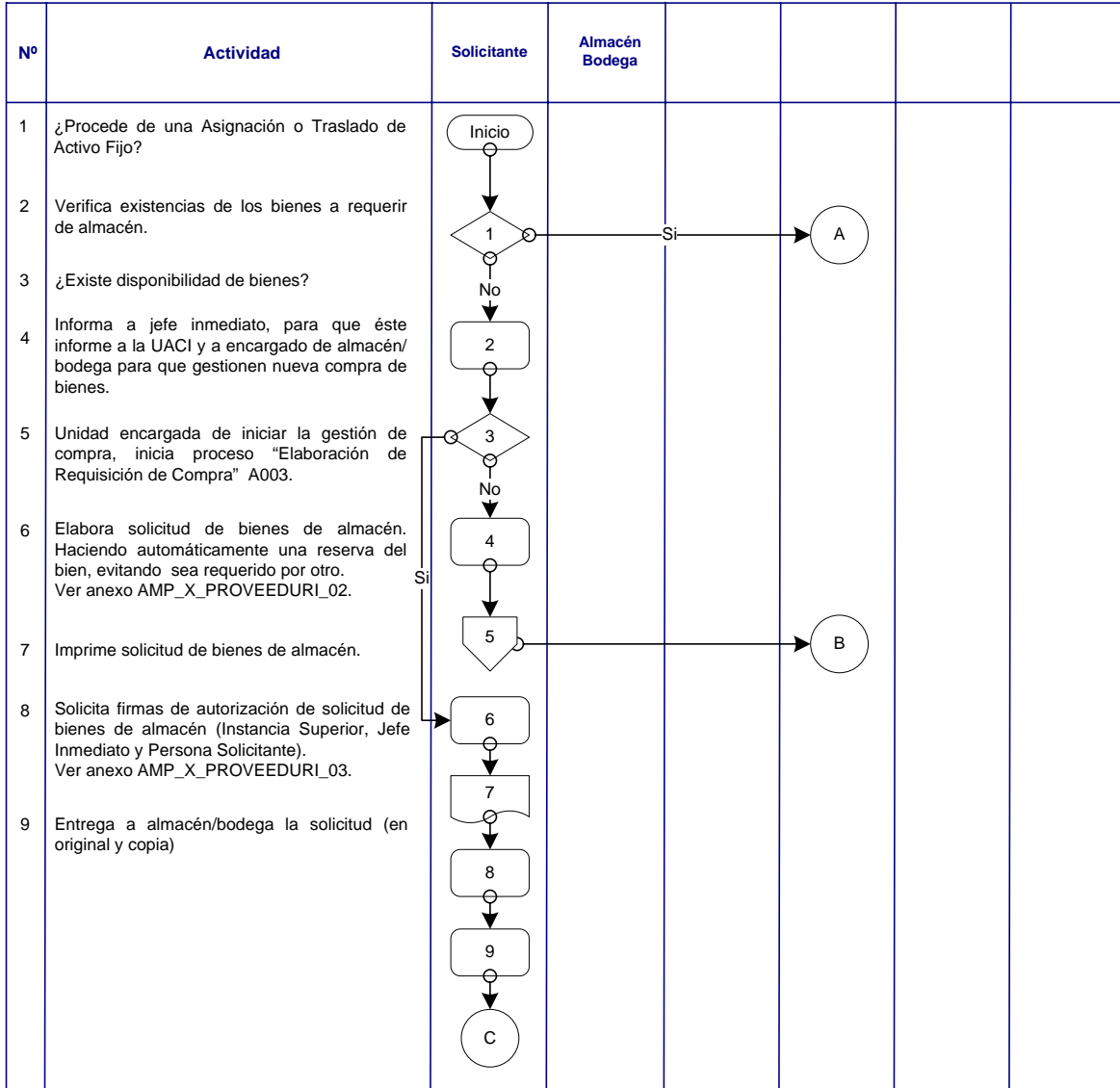
No	Responsable	Actividad
1.	Solicitante	Debe especificar de forma clara si la solicitud de bienes es por una asignación o traslado de activos fijos o si se trata de bienes de consumo.
2.	Solicitante	Verifica existencias de los bienes a requerir de almacén. Si hay disponibilidad de bienes se sigue con el curso normal de la solicitud, tal como se explica en actividad 3. En caso contrario se informa a jefe inmediato, para que éste informe a la UACI y a encargado de almacén/bodega para que gestionen nueva compra de bienes por medio del proceso de “Elaboración de Requisición de Compra – A003” y finaliza el proceso.
3.	Solicitante	Elabora solicitud de bienes de almacén. Haciendo automáticamente una reserva del bien, evitando sea requerido por otro.
4.	Solicitante	Imprime solicitud de bienes de almacén.
5.	Solicitante	Solicita firmas de autorización de solicitud de bienes de almacén (Instancia Superior, Jefe Inmediato y Persona Solicitante).
6.	Solicitante	Entrega a almacén/bodega la solicitud (en original y copia)
7.	Almacén/Bodega	Verifica los datos de la solicitud.
8.	Almacén/Bodega	Prepara los bienes a entregar, con base a la solicitud.
9.	Almacén/Bodega	Valida el registro de la entrega de bienes, descargando automáticamente los bienes solicitados, con los criterios del método PEPS de inventario e incorpora al registro individual del empleado el detalle de los bienes solicitados.
10.	Almacén/Bodega	Entrega bienes solicitados o realiza el traslado físico, conjuntamente con Servicios Generales y Activo Fijo (Cuando aplique).

11.	Solicitante	Firma orden de salida, haciendo constar que los bienes detallados en la solicitud fueron recibidos (incluye firma de encargado de almacén).
12.	Almacén/Bodega	Entrega copia de la orden de salida de almacén/bodega, como comprobante de la entrega al solicitante.
13.	Almacén/Bodega	Archiva documentación de la entrega, como constancia física de la transacción efectuada, para que al final del mes, cuando realice el cierre de inventario, compare la documentación de respaldo con las existencias físicas.

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
7	N/A	Solicitud de Bienes de Almacén

**DIAGRAMA DE FLUJO**



Nº	Actividad	Solicitante	Almacén Bodega				
10	Verifica los datos de la solicitud. Ver anexo AMP_X_PROVEEDURI_04 Ver incidente AMP_XI_PROVEEDUR_01		C				
11	Prepara los bienes a entregar, con base a la solicitud.		10		A		
12	Valida el registro de la entrega de bienes, descargando automáticamente los bienes solicitados, con los criterios del método PEPS de inventario e incorpora al registro individual del empleado el detalle de los bienes solicitados.		11				
13	Entrega bienes solicitados o realiza el traslado físico, conjuntamente con Servicios Generales y Activo Fijo (Cuando aplique).		12				
14	Firma orden de salida, haciendo constar que los bienes detallados en la solicitud fueron recibidos (incluye firma de encargado de almacén).	14	13				
15	Entrega copia de la orden de salida de almacén/bodega, como comprobante de la entrega al solicitante.		15				
16	Archiva documentación de la entrega, como constancia física de la transacción efectuada, para que al final del mes, cuando realice el cierre de inventario, compare la documentación de respaldo con las existencias físicas.		16			B	
			Fin				

## 2.4 Procedimiento: Devolución Interna de Bienes (Usuario – Almacén)

Procedimiento	Número
Devolución Interna de Bienes (Usuario – Almacén)	A023

### OBJETIVO

Registrar todos los bienes que son devueltos por las unidades al almacén, por presentar algún tipo de anomalía o defecto o por no coincidir con las especificaciones definidas en la solicitud de bienes.

### ALCANCE

El proceso inicia desde que una unidad entrega al almacén los bienes y finaliza una vez que se determina si será necesario realizar una devolución externa al proveedor ó si se incrementarán la existencias en el almacén..

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

La devolución interna de bienes, procede cuando ya se efectuó la entrega de una solicitud de bienes de almacén al solicitante, es decir, una vez que se descargaron los bienes del kardex, del inventario y se registraron los asientos contables correspondientes.

La información que debe registrarse en la devolución interna, es la que se detalla a continuación:

- Código de la devolución, es un correlativo, con el cual serán identificadas cada una de las devoluciones internas de bienes, es generado automáticamente por el sistema.
- Fecha devolución de los bienes.
- Empleado que realiza la devolución interna de bienes.
- Motivo de la devolución de bienes.
- Detalle de los bienes que se están devolviendo: código del bien, descripción, cantidad a devolver, precio unitario y precio total.

<b>Procedimiento</b>	<b>Número</b>
<b>Devolución Interna de Bienes (Usuario – Almacén)</b>	A023

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Responsable	Actividad
1.	Solicitante	Entrega a almacén/bodega los bienes que necesita devolver.
2.	Almacén/Bodega	Registra información de la devolución interna efectuada en los controles correspondientes.
3.	Almacén/Bodega	Imprime hoja de recepción que contiene el detalle de los bienes y el motivo del porque se reciben.
4.	Almacén/Bodega	Valida la devolución y automáticamente se incorporan los bienes recibidos en el kardex, é inventario.
5.	Almacén/Bodega	Remite expediente completo de la devolución interna a contabilidad.
6.	Contabilidad	Revisa documentación de la devolución, para ser considerada al final del mes, cuando se realice el cierre de inventario.
7.	Almacén/Bodega	Si los bienes registrados en la devolución no están en mal estado finaliza el proceso y sino se realiza el proceso de “Devolución Externa de Bienes – A024”.

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
3	N/A	Hoja de Devolución Interna

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Solicitante	Almacén Bodega	Contabilidad			
1	Entrega a almacén/bodega los bienes que necesita devolver. Ver anexo AMP_X_PROVEEDURI_05.	Inicio					
2	Registra información de la devolución interna efectuada en los controles correspondientes. Ver anexo AMP_X_PROVEEDURI_06	1	2				
3	Imprime hoja de recepción que contiene el detalle de los bienes y el motivo del porque se reciben.		3				
4	Valida la devolución y automáticamente se incorporan los bienes recibidos en el kardex, é inventario.		4				
5	Remite expediente completo de la devolución interna a contabilidad.		5				
6	Revisa documentación de la devolución, para ser considerada al final del mes, cuando se realice el cierre de inventario.			6			
7	¿Bienes registrados en la devolución, se encuentran en mal estado?						
8	Se procede a realizar, el proceso de "Devolución Externa de Bienes". A024						
			Fin				

## 2.5 Procedimiento: Devolución Externa (Almacén – Proveedor)

Procedimiento	Número
Devolución Externa (Almacén – Proveedor)	A024

### OBJETIVO

Registrar devolución de bienes que la Institución hace al proveedor por presentar algún tipo de defecto o avería y respaldándose en la garantía para que sean reparados o reemplazados.

### ALCANCE

El proceso inicia cuando en el almacén existen dentro de su inventario bienes o productos no disponibles que han sido devueltos por las unidades, originando un reclamo para que el proveedor reemplace, repare o sustituya estos bienes, y finaliza en el momento en que se reciben los bienes ya reparados o sustituidos y se contabilizan nuevamente dentro del inventario de la institución.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

Cuando se realiza un proceso de compra, es necesario que en las bases de licitación se considere si posteriormente se puede aceptar del proveedor equivalente o sustituto del bien que se devuelve, esto si sucede algún problema con las existencias del proveedor.

Si en las bases de licitación no esta contemplado la sustitución de bienes por equivalentes, el proveedor deberá responder y sustituir por el bien del cual se hizo el trato, en caso contrario se procederá a la aplicación de multas al proveedor por incumplimiento de contrato.



Procedimiento	Número
Devolución Externa (Almacén – Proveedor)	A024

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

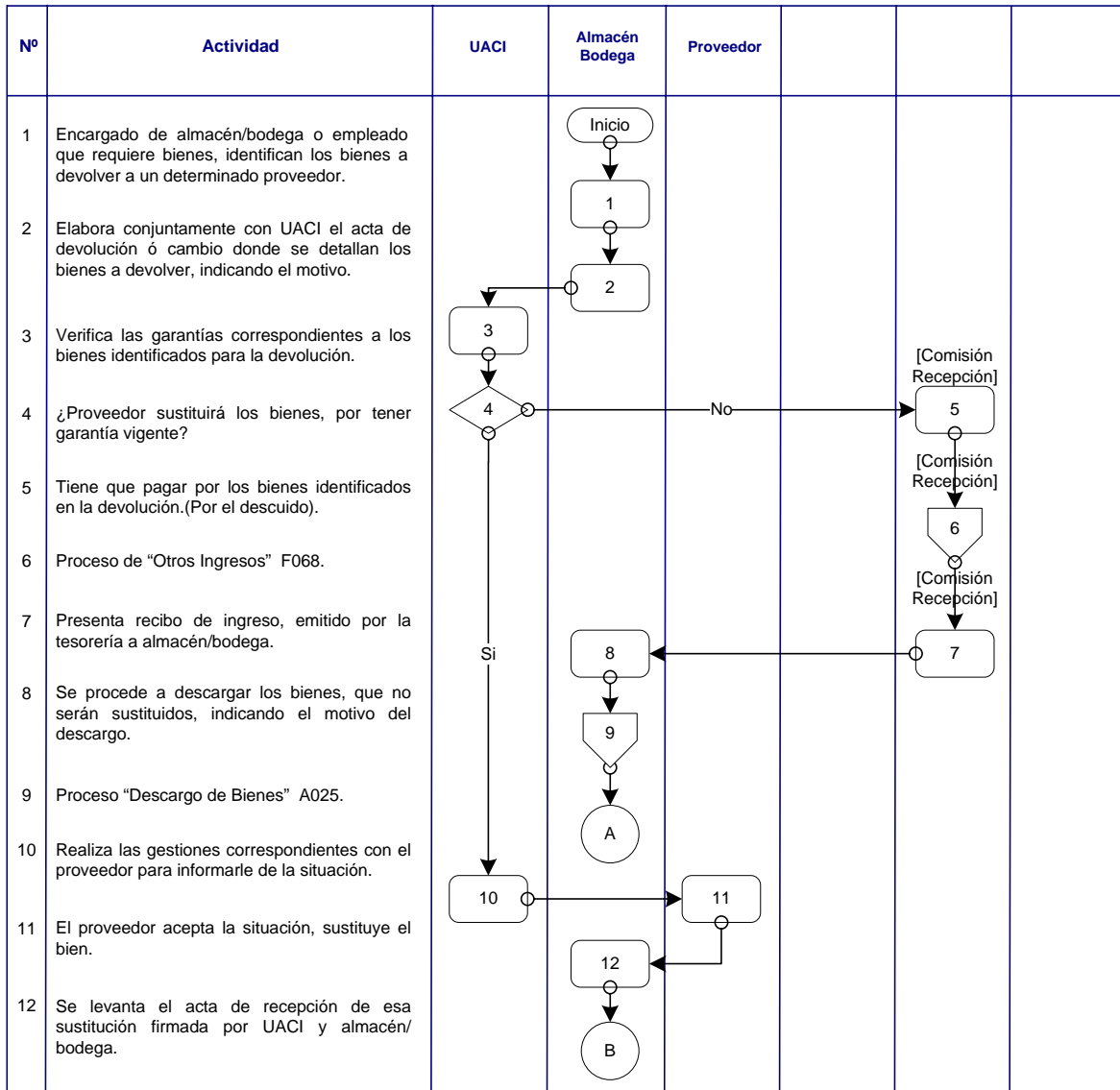
No	Responsable	Actividad
1.	Almacén/Bodega	Encargado de almacén/bodega o empleado que requiere bienes, identifican los bienes a devolver a un determinado proveedor.
2.	Almacén/Bodega	Elabora conjuntamente con UACI el acta de devolución ó cambio donde se detallan los bienes a devolver, indicando el motivo.
3.	UACI	Verifica las garantías correspondientes a los bienes identificados para la devolución.
4.	UACI	Se debe verificar con el proveedor si se sustituirán los bienes. Si el proveedor acepta de forma afirmativa al reclamo se realizan las gestiones correspondientes para el cambio o reparación, se continúa con actividad 9. En caso contrario se responsabiliza la comisión de recepción por no tener cuidado de revisar al momento de recibir los bienes y se debe pagar por bienes, se continúa con actividad 5.
5.	Comisión de Recepción	Se realiza pago por bienes y se registra en proceso de “Otros ingresos – F068”.
6.	Comisión de Recepción	Presenta recibo de ingreso, emitido por la tesorería a almacén/bodega.
7.	Almacén/Bodega	Se procede a descargar los bienes, que no serán sustituidos, indicando el motivo del descargo.
8.	Almacén/Bodega	Se realiza proceso “Descargo de Bienes – A025” y Finaliza proceso.
9.	UACI	Realiza las gestiones correspondientes con el proveedor para informarle de la situación.
10.	Proveedor	El proveedor acepta la situación, sustituye el bien.
11.	Almacén/Bodega	Se levanta el acta de recepción de esa sustitución firmada por UACI y almacén/bodega.








12.	Almacén/Bodega	Con copia de acta de recepción, procede a descargar el bien que está malo, y carga en el kardex e inventario el bien en buenas condiciones. (Se realiza contra-entrega).
13.	Almacén/Bodega	Entrega el bien dañado, al proveedor, para que lo retire.
14.	Almacén/Bodega	Ingresa nuevamente al inventario el bien recepcionado, etiquetándolo con el número de la orden de compra, la fecha de recepción, el centro de costo (cuando aplique) y la ubicación física donde será colocado (estante, nivel, etc.).
15.	UACI	Exige el cumplimiento de la garantía e impone multa (si aplica) al proveedor por incumplimiento del contrato.

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
12	N/A	Acta de Recepción.

**DIAGRAMA DE FLUJO**



N°	Actividad	UACI	Almacén Bodega	Proveedor			
13	Con copia de acta de recepción, procede a descargar el bien que está malo, y carga en el kardex e inventario el bien en buenas condiciones. (Se realiza contra-entrega). Ver incidente AMP_IX_PROVEEDUR_02						
14	Entrega el bien dañado, al proveedor, para que lo retire.						
15	Inventaría nuevamente el bien recepcionado, etiquetándolo con el número de la orden de compra, la fecha de recepción, el centro de costo (cuando aplique) y la ubicación física donde será colocado (estante, nivel, etc).						
16	Exige el cumplimiento de la garantía e impone multa (si aplica) al proveedor por incumplimiento del contrato.						
							

## 2.6 Procedimiento: Descargo de Bienes

Procedimiento	Número
Descargo de Bienes	A025

### OBJETIVO

Disminuir y ajustar disponibilidades y existencias registradas de bienes o activos fijos en el almacén, con el objeto de efectuar alguna de las disposiciones de bienes siguientes: donación, venta o subasta, desecho de bienes o dación en pago.

### ALCANCE

El proceso inicia una vez realizado el cierre mensual, ya que se puede determinar que bienes pueden ser descargados y finaliza una vez que se tiene decidida la disposición de dichos bienes.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

Algunas de las causas por las cuales se podrían descargar ciertos bienes, se mencionan a continuación:

1. Productos Perecederos.
2. Productos en desuso.
3. Donaciones.
4. Bienes en mal estado, identificados en el control de inventario mensual.

Para el cierre mensual que realiza almacén/bodega, debe efectuar un inventario físico (conteo) de las existencias, considerando los siguientes datos: artículo, cantidad física, cantidad según kardex y la diferencia entre estas cantidades.

Para registrar un descargo de bienes, la información que debe ingresarse es la que se detalla a continuación:

- Código del descargo, es un correlativo, que identifica a cada uno de los descargos realizados, este correlativo es generado automáticamente por el sistema.
- Fecha del descargo.
- Persona que autoriza se realice el descargo de bienes.
- Persona que da el visto bueno para efectuar el descargo de bienes.
- Motivo del descargo de bienes.
- Detalle de los bienes a descargar: código del bien, descripción, cantidad, unidad de medida, precio unitario y precio total.
- Acciones a tomar con los bienes a descargar: venderse o subastarse, botarse o

AMP_M_ALMABODE	Manual de Procedimientos	Página 29
----------------	--------------------------	-----------

desecharse, donarse, etc.

Las acciones a tomar para el descargo de bienes, pueden variar, entre estas pueden mencionarse:

- 1) Donarse.
- 2) Desecharse (botarse).
- 3) Dejar en inventario.
- 4) Vender o subastar, etc.

Cuando el descargo de los bienes es sometido al Consejo Directivo para su respectiva aprobación, puede suceder que no se decida en ese momento aprobar el descargo, sino que sea necesario posponer la junta, solicitando una ampliación de la información para la revisión correspondiente, y así una serie de circunstancias que permita efectuar tantas juntas del Consejo Directivo sean necesarias, hasta que se emita la aprobación del descargo o no.

Procedimiento	Número
Descargo de Bienes	A025

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

No	Responsable	Actividad
1.	Almacén/Bodega	Al realizar el cierre mensual, determina los bienes que por su situación podrían ser descargados.
2.	Comisión de Descargo	Se integra la comisión de descargo, deberá estar formada por un miembro de: Gerencia Administrativa, Almacén/Bodega, UACI y Auditoría Interna.
3.	Comisión de Descargo	Registra información del descargo y levanta acta, que deberá de incluir el detalle de los bienes a descargar, la situación de cada bien, y el valor de descargo del bien; y se la remite al Gerente Administrativo para su consideración.
4.	Gerente Administrativo	Revisa acta, da el visto bueno, y determina la propuesta de que hacer con los bienes.
5.	Gerente Administrativo	Remite propuesta del descargo al Director Ejecutivo.
6.	Director Ejecutivo	Avala e incluye en agenda del Consejo Directivo para someterlo a consideración.
7.	Consejo Directivo	Aprueba el descargo correspondiente con la recomendación del Director Ejecutivo, delegándolo para que firme cualquier documentación relacionada en representación de la AMP.
8.	Consejo Directivo	Certifica el punto de acta.
9.	Director Ejecutivo	Recibe punto de acta certificado, firma acta de descargo autorizándola y envía toda la documentación a la Gerencia Administrativa, para que tome las acciones correspondientes.
10.	Gerente Administrativo	Recibe la documentación del descargo, envía copia del punto de acta certificado y del acta de descargo a cada uno de los miembros de la comisión.
11.	Almacén/Bodega	Con base al punto de acta certificado y al acta de descargo debidamente autorizada, valida el descargo de los bienes, realizando automáticamente los ajustes en el kardex e

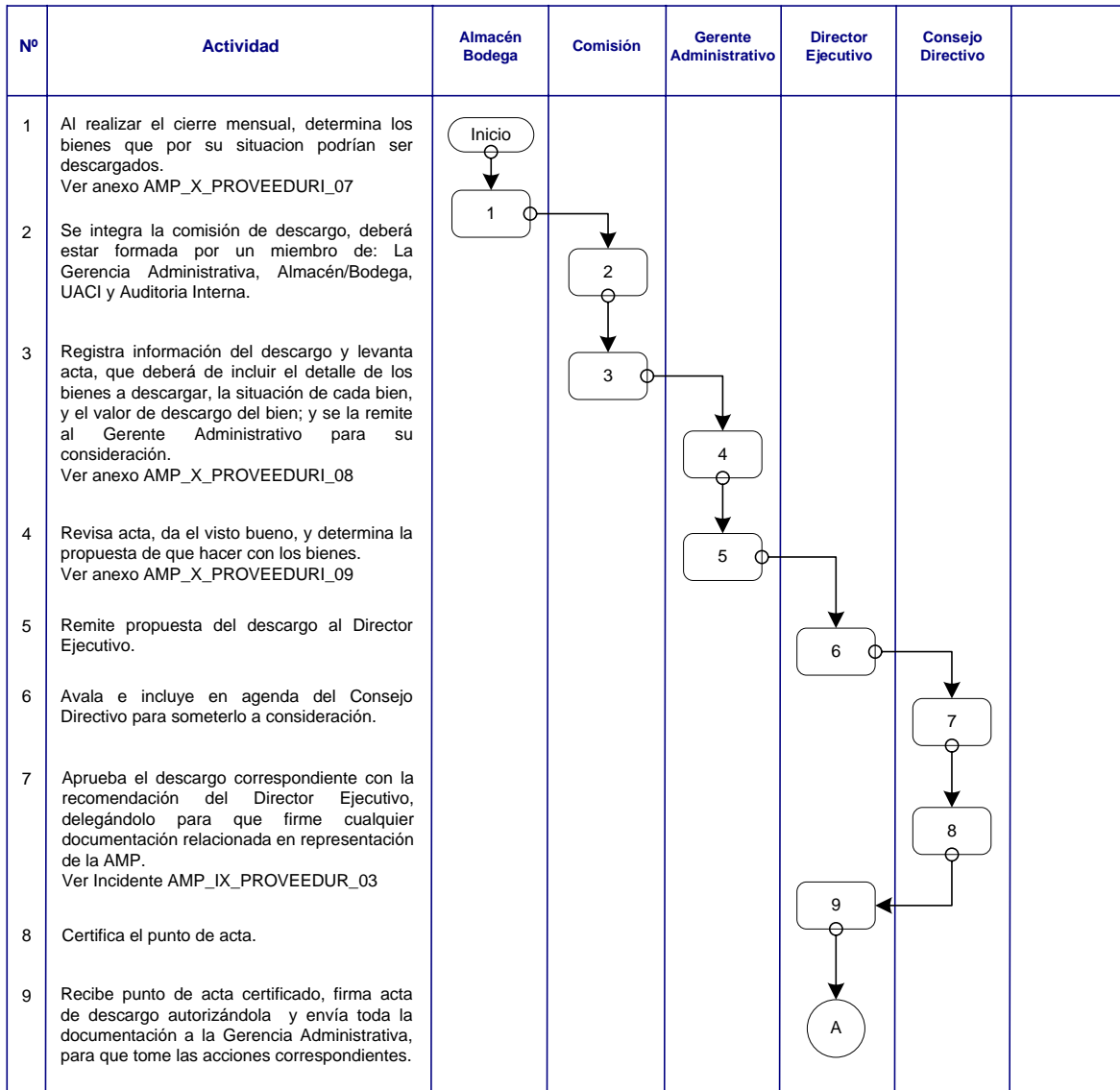
		inventario físico y los asientos contables del ajuste correspondiente.
12.	Almacén/Bodega	Anexa al expediente la documentación del descargo y lo envía a contabilidad.
13.	Contabilidad	Recibe expediente del descargo, para realizar la validación de los ajustes y registros contables correspondientes.
14.	Contabilidad	Realiza proceso “Registros contables sin afectación presupuestaria – F023”.
15.	Almacén/Bodega	Entrega bienes físicamente a la comisión para que efectúe las disposiciones establecidas.
16.	Comisión de Descargo	Realiza proceso “Disposiciones de Bienes – A026”.

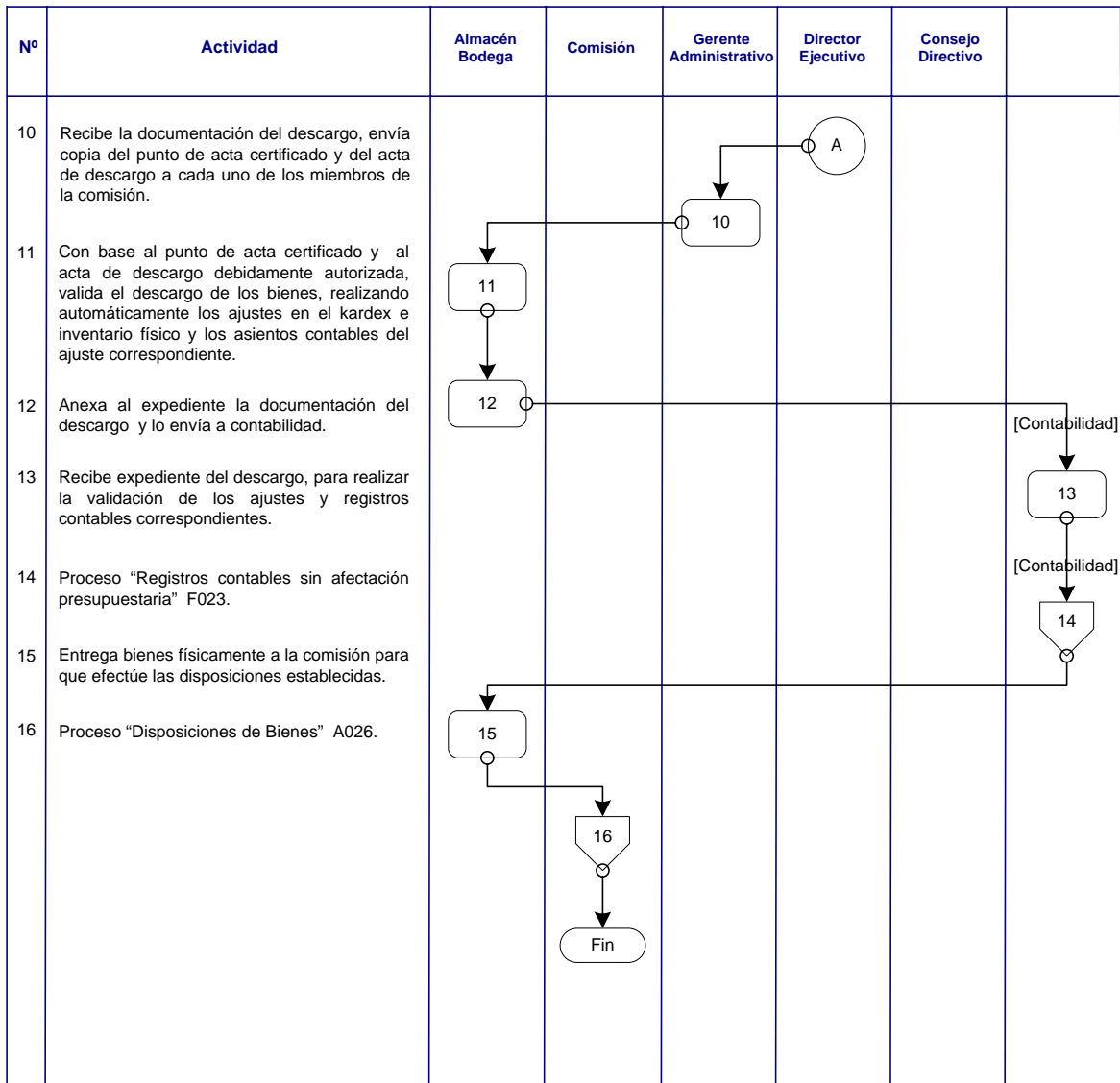
#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
3	N/A	Acta de Descargo



**DIAGRAMA DE FLUJO**





## 2.7 Procedimiento: Disposiciones de Bienes

Procedimiento	Número
Disposiciones de Bienes	A026

### OBJETIVO

Registrar el destino final de los bienes descargados del almacén, pudiendo ser: venta, donación, desecho o dación en pago.

### ALCANCE

El proceso inicia luego de que se han descargado los bienes y finaliza de manera particular dependiendo del destino que se haya definido para los mismos.

**Venta/Subasta:** El proceso finalizará en el momento en que se cierra el proceso de subasta, identificando los bienes vendidos, bienes no vendidos, precios, compradores, etc.

**Donación:** El proceso finaliza en el momento en que se entregan los bienes que se donarán a la persona natural o jurídica que recibirá la donación.

**Desecho de Bienes:** El proceso finaliza en el momento en que se procede a destruir o desechar físicamente los bienes.

**Dación en Pago:** El proceso finaliza en el momento en que se entregan los bienes en concepto de pago al destinatario definido en el proceso.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

Cuando se decide botar los bienes, es necesario determinar los procedimientos a seguir para su ejecución, dichos procedimientos deben cumplir con una serie de normas de tal manera que nadie se vea afectado o dañado, en algunos casos se deberá solicitar permiso a las entidades correspondientes por la naturaleza de los bienes que se están desechando.

<b>Procedimiento</b>	<b>Número</b>
<b>Disposiciones de Bienes</b>	A026

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

No	Responsable	Actividad
1.	Comisión	En el caso que se hayan descargado los bienes para desecho, se integra una comisión para botar los bienes físicamente, esta comisión debe estar integrada por un miembro de: La Gerencia Administrativa, Almacén/Bodega, UACI, y Auditoría Interna.
2.	Comisión	Procederá a levantar y firmar el acta de desecho de los bienes en el lugar y hora señalada, y finaliza el proceso.
3.	Comisión	En el caso que se hayan descargado los bienes para venta o subasta, se integra una comisión conformada por un miembro de: La Gerencia Administrativa, Almacén/Bodega, UACI, Tesorería y Auditoría Interna.
4.	Comisión	Se levanta un acta, en donde detalla los bienes a vender o subastar, en esta acta se solicita la valuación de los bienes, ya sea por un experto o la comisión sugiere que sea su valor en libros, o valor residual.
5.	Comisión	Se decide si los bienes se subastarán entre los empleados de la institución o será subasta pública. Si se subasta internamente se realiza una convocatoria interna, sino se procede a publicar en los diferentes periódicos u otros medios de divulgación, la convocatoria (fecha, hora, lugar, condiciones, detalle de bienes a vender o subastar).
6.	Comisión	De conformidad a la convocatoria se realiza la venta o subasta de bienes.
7.	Comisión	Se levanta un acta de adjudicación definiendo fecha, hora y lugar de entrega del bien al comprador.
8.	Comisión	Si comprador realizó un pago parcial del bien, en concepto de anticipo de la venta o subasta, se entrega un recibo

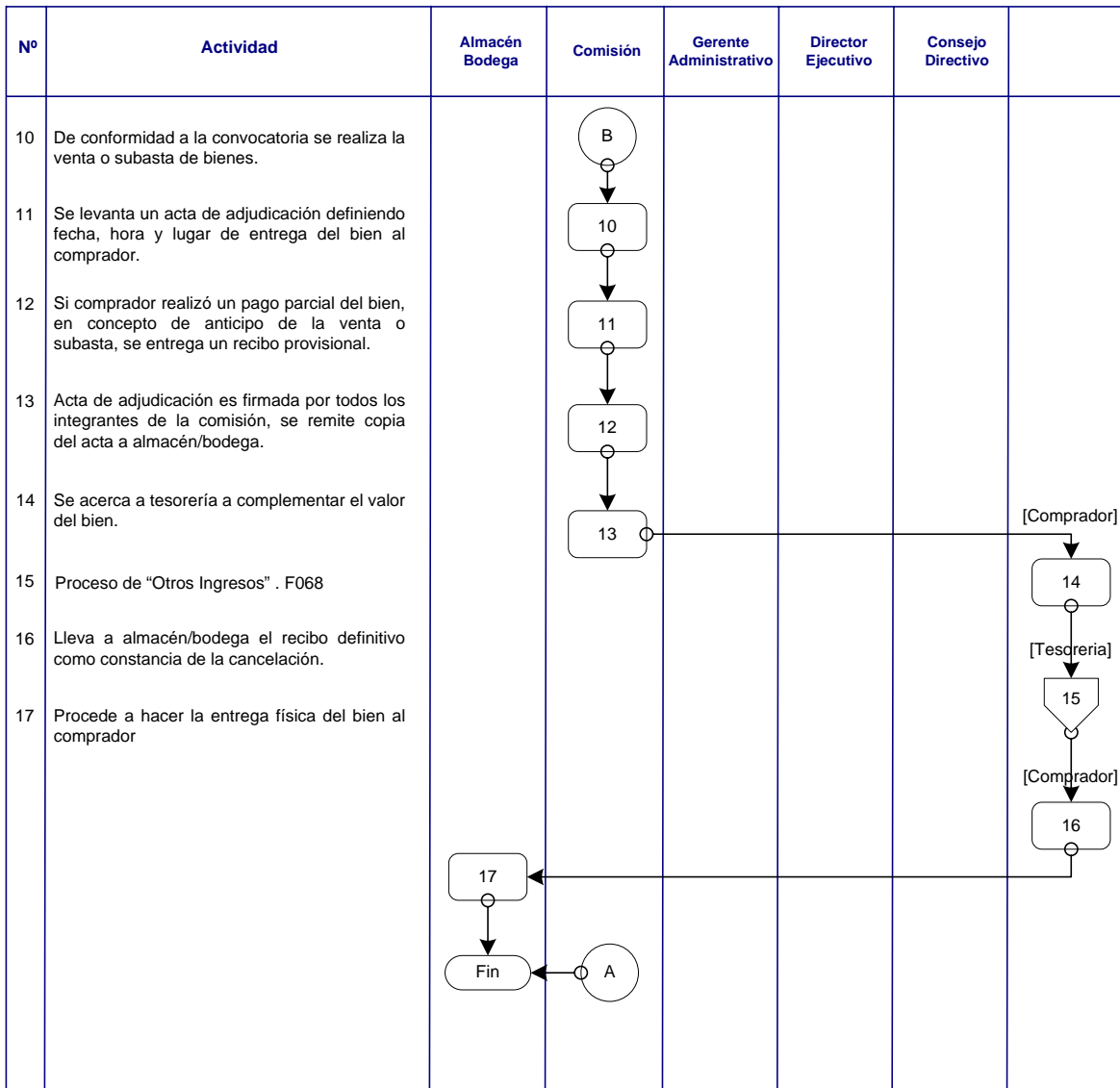
		provisional.
9.	Comisión	Acta de adjudicación es firmada por todos los integrantes de la comisión, se remite copia del acta a almacén/bodega.
10.	Comprador	Se acerca a tesorería a complementar el valor del bien.
11.	Tesorería	Se realiza proceso de “Otros Ingresos – F068”.
12.	Comprador	Lleva a almacén/bodega el recibo definitivo como constancia de la cancelación.
13.	Consejo Directivo	Procede a hacer la entrega física del bien al comprador.

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
3	N/A	Acta de Desecho
6	N/A	Acta de Subasta
13	N/A	Acta de Adjudicación de subasta

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Almacén Bodega	Comisión	Gerente Administrativo	Director Ejecutivo	Consejo Directivo
1	¿En el descargo se decidió desechar o botar los bienes?		Inicio			
2	Se integra una comisión para botar los bienes físicamente, esta comisión debe estar integrada por un miembro de: La Gerencia Administrativa, Almacén/Bodega, UACI, y Auditoría Interna.		1			
3	Procederá a levantar y firmar el acta de desecho de los bienes en el lugar y hora señalada. Ver anexo AMP_X_PROVEEDURI_10		2			
4	¿En el descargo se decidió vender o subastar los bienes?		3			
5	Se integra una comisión conformada por un miembro de: La Gerencia Administrativa, Almacén/Bodega, UACI, Tesorería y Auditoría Interna.		4			
6	Levanta un acta, en donde detalla los bienes a vender o subastar, en esta acta se solicita la valuación de los bienes, ya sea por un experto o la comisión sugiere que sea su valor en libros, o valor residual.		5			
7	¿Se venderá o subastará los bienes entre los empleados de la institución?		6			
8	Si se venderá o subastará internamente los bienes, se realiza una convocatoria interna (fecha, hora, lugar y condiciones de pago: parcial o total).		7			
9	Si se autorizó venderse o subastarse públicamente, procede a publicar en los diferentes periódicos u otros medios de divulgación, la convocatoria (fecha, hora, lugar, condiciones, detalle de bienes a vender o subastar).		8			
			9			
			A			
			B			



## 2.8 Procedimiento: Cierre de Inventario Mensual

Procedimiento	Número
Cierre de Inventario Mensual	A027

### OBJETIVO

Generar la información referente a consumos y existencias de bienes en las diferentes bodegas del almacén y sus respectivas aplicaciones contables.

### ALCANCE

El proceso inicia una vez se tiene el reporte de movimientos de bienes en el almacén (entradas/salidas) y finaliza una vez que se registran los movimientos contables respectivos.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

El reporte debe incluir todos los movimientos realizados por el almacén/bodega, para el mes que se desea cerrar, es decir, debe reflejar:

- Ingresos de bienes.
- Solicitudes de bienes de almacén.
- Devoluciones de bienes (Internas-Externas).
- Descargos de bienes,
- Saldos Iniciales y Finales, etc.

Toda esta información debe estar detallada según el método de inventario utilizado (PEPS), es decir, si salió el mismo bien pero a diferente precio debe estar reflejado.



Procedimiento	Número
Cierre de Inventario Mensual	A027

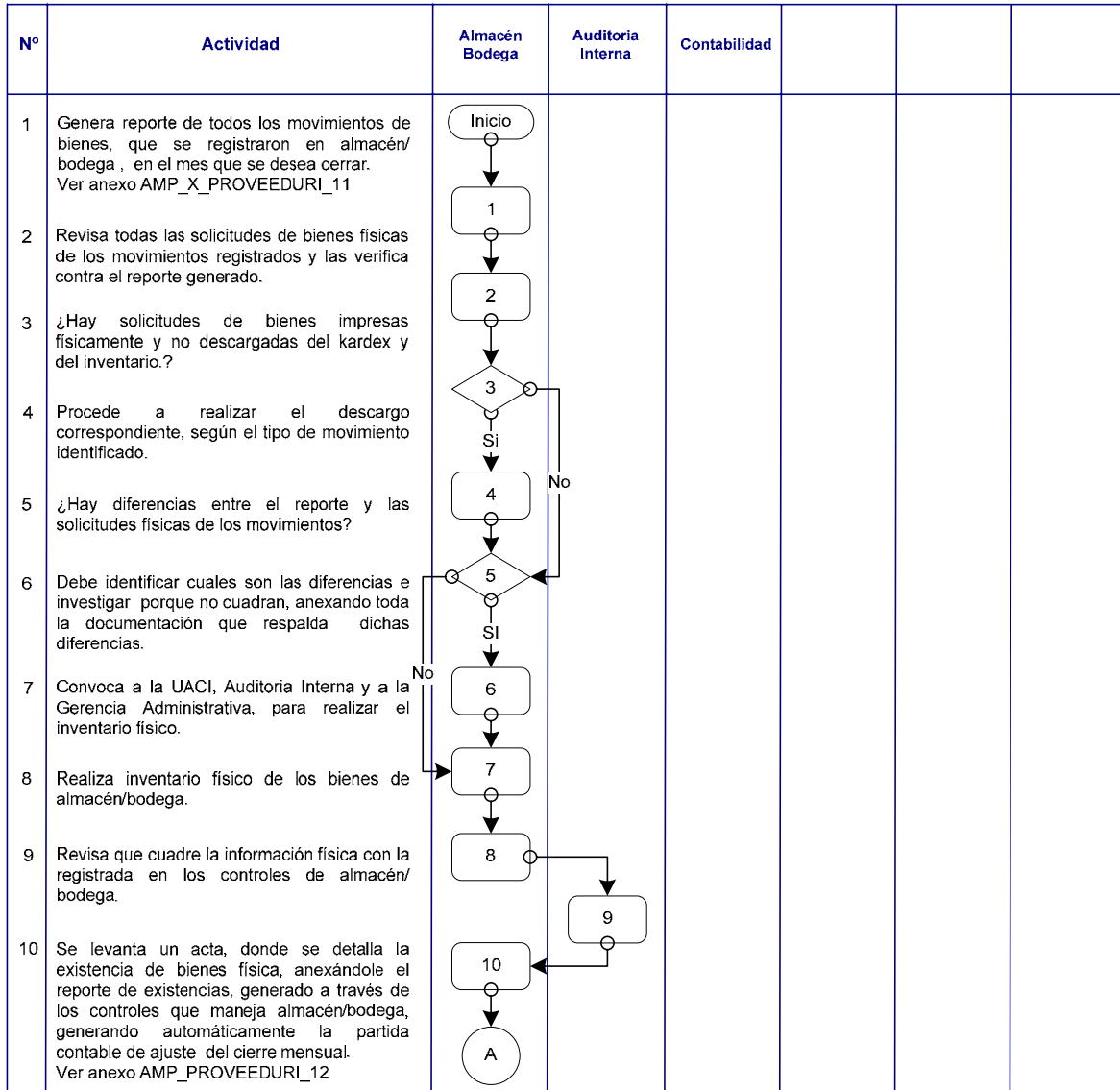
**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**






No	Responsable	Actividad
1.	Almacén/Bodega	Genera reporte de todos los movimientos de bienes, que se registraron en almacén/bodega, en el mes que se desea cerrar.
2.	Almacén/Bodega	Revisa todas las solicitudes de bienes físicas de los movimientos registrados y las verifica contra el reporte generado. Si existen solicitudes no descargadas se deben realizar el descargo correspondiente. Si se identifican diferencias se debe investigar porque no cuadran, anexando toda la documentación que respalda dichas diferencias
3.	Almacén/Bodega	Convoca a la UACI, Auditoria Interna y a la Gerencia Administrativa, para realizar el inventario físico.
4.	Almacén/Bodega	Realiza inventario físico de los bienes de almacén/bodega.
5.	Almacén/Bodega	Revisa que cuadre la información física con la registrada en los controles de almacén/bodega.
6.	Almacén/Bodega	Se levanta un acta, donde se detalla la existencia de bienes física, anexándole el reporte de existencias, generado a través de los controles que maneja almacén/bodega, generando automáticamente la partida contable de ajuste del cierre mensual.
7.	Almacén/Bodega	Anexa las solicitudes de entrega, el acta, los reportes de existencias y movimientos de almacén/bodega y se envían a contabilidad.
8.	Contabilidad	Recibe expediente, revisa documentación del cierre mensual y valida partida de ajuste de cierre correspondiente.
9.	Contabilidad	Se realiza proceso “Registros contables sin afectación presupuestaria – F023”.

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Actividad	Código	Documento
1	N/A	Reporte de Movimientos

**DIAGRAMA DE FLUJO**



Nº	Actividad	Almacén Bodega	Auditoria Interna	Contabilidad			
11	Anexa la solicitudes de entrega, el acta, los reportes de existencias y movimientos de almacén/bodega y se envían a contabilidad.						
12	Recibe expediente, revisa documentación del cierre mensual y valida la partida de ajuste de cierre correspondiente.						
13	Proceso "Registros contables sin afectación presupuestaria" F023						
							

### 3 Anexos

#### ANEXOS A DIAGRAMAS DE PROCESOS DE ALMACEN/BODEGA

<b>Proceso</b>	Recepción de Donación.		
<b>Nº Actividad</b>	1	<b>ID Anexo</b>	01
<b>Anexo</b>	01	<b>De</b>	12

Gestionar la donación por parte de la Gerencia Administrativa y el Director Ejecutivo incluye:

- Negociar los bienes y términos de la donación.
- Elaborar la solicitud formal por escrito de la donación.
- Si es un convenio el establecido, se debe tener la pro-forma de convenio.
- Si la donación se realiza a través de un acta, se debe tener el acta elaborada.

Para todos estos casos debe estar definido el valor de los bienes que están contemplados en la donación.

<b>Proceso</b>	Solicitud de bienes de almacén.		
<b>Nº Actividad</b>	6	<b>ID Anexo</b>	02
<b>Anexo</b>	02	<b>De</b>	12

Todo lo que el solicitante requiere, debe estar programado en la PAC respectiva, es decir, en la PAC para el centro de costo al que el solicitante pertenece, en caso contrario debe ser informado a la UACI, para que tome las medidas correspondientes.

Cuando se elabora la solicitud de bienes de almacén, se deben registrar la información que se detalla a continuación:

- Número de la solicitud de bienes de almacén, es un correlativo, con el cual se identifica cada una de las solicitudes de bienes, este correlativo es generado automáticamente por el sistema.
- Fecha de la solicitud de bienes.
- Centro de Costo, al que pertenece el empleado que esta requiriendo bienes de almacén.
- Solicitante, empleado de la institución que está solicitando los bienes de almacén.
- Persona que autoriza la solicitud de bienes de almacén.
- Detalle de los bienes solicitados (Indicando el código, descripción, cantidad, unidad de medida).

<b>Proceso</b>	Solicitud de bienes de almacén		
<b>Nº Actividad</b>	8	<b>ID Anexo</b>	03
<b>Anexo</b>	03	<b>De</b>	12

Entiéndase por Instancia Superior, la unidad que se encuentra en un nivel jerárquico inmediato superior a la unidad que está efectuando el requerimiento de suministros a almacén/bodega.

<b>Proceso</b>	Solicitud de Bienes de Almacén		
<b>Nº Actividad</b>	10	<b>ID Anexo</b>	04
<b>Anexo</b>	04	<b>De</b>	12

La solicitud que recibe almacén/bodega para la entrega de los bienes, puede ser de varios tipos, estas se detallan a continuación:

- Solicitud de Bienes de almacén.
- Solicitud de Asignación de Activos Fijos.
- Solicitud de Traslado de Activos Fijos.



<b>Proceso</b>	Devolución Interna de Bienes (Usuario-Almacén)		
<b>Nº Actividad</b>	1	<b>ID Anexo</b>	05
<b>Anexo</b>	05	<b>De</b>	12

La devolución interna de bienes, procede cuando ya se efectuó la entrega de una solicitud de bienes de almacén al solicitante, es decir, una vez que se descargaron los bienes del kardex, del inventario y se registraron los asientos contables correspondientes.

<b>Proceso</b>	Devolución Interna de Bienes (Usuario-Almacén)		
<b>Nº Actividad</b>	2	<b>ID Anexo</b>	06
<b>Anexo</b>	06	<b>De</b>	12

La información que debe registrarse en la devolución interna, es la que se detalla a continuación:

- Código de la devolución, es un correlativo, con el cual serán identificadas cada una de las devoluciones internas de bienes, es generado automáticamente por el sistema.
- Fecha devolución de los bienes.
- Empleado que realiza la devolución interna de bienes.
- Motivo de la devolución de bienes.
- Detalle de los bienes que se están devolviendo: código del bien, descripción, cantidad a devolver, precio unitario y precio total.

<b>Proceso</b>	Descargo de Productos		
<b>Nº Actividad</b>	1	<b>ID Anexo</b>	07
<b>Anexo</b>	07	<b>De</b>	12

Algunas de las causas por las cuales se podrían descargar ciertos bienes, se mencionan a continuación:

5. Productos Perecederos.
6. Productos en desuso.
7. Donaciones.
8. Bienes en mal estado, identificados en el control de inventario mensual.

Para el cierre mensual que realiza almacén/bodega, debe efectuar un inventario físico (conteo) de las existencias, considerando los siguientes datos: artículo, cantidad física, cantidad según kardex y la diferencia entre estas cantidades.

<b>Proceso</b>	Descargo de Bienes		
<b>Nº Actividad</b>	3	<b>ID Anexo</b>	08
<b>Anexo</b>	08	<b>De</b>	12

Para registrar un descargo de bienes, la información que debe ingresarse es la que se detalla a continuación:

- Código del descargo, es un correlativo, que identifica a cada uno de los descargos realizados, este correlativo es generado automáticamente por el sistema.
- Fecha del descargo.
- Persona que autoriza se realice el descargo de bienes.
- Persona que da el visto bueno para efectuar el descargo de bienes.
- Motivo del descargo de bienes.
- Detalle de los bienes a descargar: código del bien, descripción, cantidad, unidad de medida, precio unitario y precio total.
- Acciones a tomar con los bienes a descargar: venderse o subastarse, botarse o desecharse, donarse, etc.

<b>Proceso</b>	Descargo de bienes		
<b>Nº Actividad</b>	4	<b>ID Anexo</b>	09
<b>Anexo</b>	09	<b>De</b>	12

Las acciones a tomar para el descargo de bienes, pueden variar, entre estas pueden mencionarse:

- 1) Donarse.
- 2) Desecharse (botarse).
- 3) Dejar en inventario.
- 4) Vender o subastar, etc.

---

<b>Proceso</b>	Disposiciones de Bienes		
<b>Nº Actividad</b>	3	<b>ID Anexo</b>	10
<b>Anexo</b>	10	<b>De</b>	12

Cuando se decide botar los bienes, es necesario determinar los procedimientos a seguir para su ejecución, dichos procedimientos deben cumplir con una serie de normas de tal manera que nadie se vea afectado o dañado, en algunos casos se deberá solicitar permiso a las entidades correspondientes por la naturaleza de los bienes que se están desechando.

<b>Proceso</b>	Cierre de Inventario Mensual		
<b>Nº Actividad</b>	1	<b>ID Anexo</b>	11
<b>Anexo</b>	11	<b>De</b>	12

El reporte debe incluir todos los movimientos realizados por el almacén/bodega, para el mes que se desea cerrar, es decir, debe reflejar:

- Ingresos de bienes.
- Solicitudes de bienes de almacén.
- Devoluciones de bienes (Internas-Externas).
- Descargos de bienes,
- Saldos Iniciales y Finales, etc.

Toda esta información debe estar detallada según el método de inventario utilizado (PEPS), es decir, si salió el mismo bien pero a diferente precio debe estar reflejado.

<b>Proceso</b>	Cierre de Inventario Mensual		
<b>Nº Actividad</b>	10	<b>ID Anexo</b>	12
<b>Anexo</b>	12	<b>De</b>	12

El acta que se levanta para el cierre mensual de inventario, donde se reflejan las existencias físicas de los bienes y las existencias según los controles de almacén/bodega, debe contener además:

- Detalle de los bienes que resultaron con faltantes, para que se proceda con los procesos administrativos correspondientes para los descuentos a quienes aplique.
- Detalle de los bienes que se encuentran en desuso, bienes defectuosos ó en mal estado, para posteriormente determinar que se hará con ellos.

A esta acta se anexa toda la documentación que respalda las diferencias encontradas, durante la conciliación de existencias físicas con la información del kardex que maneja almacén/bodega.



**ANEXO DE INCIDENTES EN LOS DIAGRAMAS DE PROCESOS DE ALMACEN/BODEGA**

<b>Proceso</b>	Solicitud de Bienes de Almacén		
<b>Nº Actividad</b>	10	<b>ID Anexo</b>	01
<b>Anexo</b>	01	<b>De</b>	03

Cuando almacén/bodega verifica la información de la solicitud, si hay alguna modificación en cualquiera de los datos que contiene, el proceso de requerir los bienes debe iniciarse nuevamente, para que dichas modificaciones tengan efecto, ya que la solicitud que se está verificando ya fué autorizada por las entidades correspondientes.

<b>Proceso</b>	Devolución Externa de Bienes (Almacén-Proveedor)		
<b>Nº Actividad</b>	13	<b>ID Anexo</b>	02
<b>Anexo</b>	02	<b>De</b>	03

Cuando se realiza un proceso de compra, es necesario que en las bases de licitación se considere si posteriormente se puede aceptar el proveedor equivalentes o sustitutos del bien que se devuelve, ésto si sucede algún problema con las existencias del proveedor.

Si en las bases de licitación no esta contemplado la sustitución de bienes por equivalentes, el proveedor deberá responder y sustituir por el bien del cual se hizo el trato, en caso contrario se procederá a la aplicación de multas al proveedor por incumplimiento de contrato.

<b>Proceso</b>	Descargo de Bienes		
<b>Nº Actividad</b>	7	<b>ID Anexo</b>	03
<b>Anexo</b>	03	<b>De</b>	03

Cuando el descargo de los bienes es sometido al Consejo Directivo para su respectiva aprobación, puede suceder que no se decida en ese momento aprobar el descargo, sino que sea necesario posponer la junta, solicitando una ampliación de la información para la revisión correspondiente, y así una serie de circunstancias que permita efectuar tantas juntas del Consejo Directivo sean necesarias, hasta que se emita la aprobación del descargo o no.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE ACTIVO FIJO

## CONTROL DOCUMENTAL

<b>Nombre del Documento</b>	AMP_M_ACTFIJO
<b>Última Modificación</b>	22 de Noviembre de 2006
<b>Responsable</b>	David De la O
<b>Departamento</b>	Gerencia del Proyecto
<b>Estado</b>	Abierto
<b>Versión</b>	1.0
<b>Número de Páginas</b>	90

## ESTADO FORMAL

<b>Preparado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Juan Miguel Bran	David De la O	Ricardo Aguilar

## HISTORIAL DE VERSIONES

Ítem	Fecha	Versión	Descripción	Encargado
1	31/10/2006	1.0	Versión Inicial	Juan Miguel Bran

## INDICE

1	Introducción.....	4
2	Descripción de Procedimientos .....	5
2.1	Procedimiento: Registro de Activos Fijos .....	5
2.2	Procedimiento: Entrega de Activos Fijos.....	8
2.3	Procedimiento: Traslado de Activos Fijos Entre Personal.....	11
2.4	Procedimiento: Traslado de Activos Fijos desde Almacén/Bodega .....	14
2.5	Procedimiento: Mantenimiento y Reparación de Activos Fijos.....	18
2.6	Procedimiento: Préstamo de Activos Fijos .....	26
2.7	Procedimiento: Descargo de Activos Fijos .....	34
2.8	Procedimiento: Desecho o Destrucción de Activos Fijos .....	39
2.9	Procedimiento: Subasta o Venta de Activos Fijos.....	42
2.10	Procedimiento: Donación de Activos Fijos .....	47
2.11	Procedimiento: Dación en Pago de Activos Fijos.....	50
2.12	Procedimiento: Depreciación de Activos Fijos .....	55
2.13	Devolución de Activos Fijos.....	58
3	Anexos .....	62

## **1 Introducción**

El presente documento describe la forma de llevar de manera secuencial y lógica los pasos del proceso de **Activo Fijo**, con el objetivo de facilitar el aprendizaje al personal y proporcionar la orientación precisa que requiere la acción humana en las áreas funcionales incluidas en la consultoría para la **“Implementación del Sistema Administrativo Financiero”** de la AMP.

## 2 Descripción de Procedimientos

### 2.1 Procedimiento: Registro de Activos Fijos

Procedimiento	Número
Registro de Activos Fijos	L007

#### OBJETIVO

Registrar y elaborar la ficha de cada uno de los Activos Fijos que son recepcionados en bodega para uso de la Institución y/o sus empleados

#### ALCANCE

El proceso inicia cuando el Encargado de Activos Fijos recibe copia del Acta de Recepción, completando la información en los registros de cada uno de los Activos Fijos y finaliza cuando se determina la ubicación física, ya sea para un empleado o en bodega.

#### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

--



<b>Procedimiento</b>	<b>Número</b>
Registro de Activos Fijos	L007

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Responsable	Actividad
1.	Activo Fijo	Recibe copia del acta de recepción, verifica y complementa en los registros la información provista en el proceso de adquisición.
2.	Activo Fijo	Valida la información, generando automáticamente el número de inventario del activo fijo
3.	Activo Fijo	Imprime documento de "Registro de Activos Fijos"
4.	Activo Fijo	Imprime la viñeta de identificación del activo fijo, para colocársela físicamente
5.	Activo Fijo	Abre el expediente físico del activo con los documentos de la adquisición y el registro de activos fijos
6.	Activo Fijo	Si el activo Fijo se entrega inmediatamente se sigue con la Actividad 7. De lo contrario realiza la Actividad 8.
7.	Activo Fijo	Inicia Proceso de "Entrega de Activos Fijos" L008
8.	Almacén	Si los activos fijos se almacenarán en bodega traslada los activos a la bodega y designa su ubicación física (estante, nivel, etc.)

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
1.	N/A	Copia del Acta de Recepción de Activos Fijos
3.	N/A	Registro de Activo Fijo
4.	N/A	Viñeta de Identificación

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Activo Fijo	Almacén/ Bodega				
1	Recibe copia del acta de recepción, verifica y complementa en los registros la información provista en el proceso de adquisición. Ver Anexo AMP_X_ACTFIJO_01	Inicio					
2	Valida la información, generando automáticamente el número de inventario del activo fijo	1					
3	Imprime documento de "Registro de Activos Fijos"	2					
4	Imprime la viñeta de identificación del activo fijo, para colocársela físicamente Ver Anexo AMP_X_ACTFIJO_02	3					
5	Abre el expediente físico del activo con los documentos de la adquisición y el registro de activos fijos Ver Anexo AMP_X_ACTFIJO_03	4					
6	¿El Activo Fijo será entregado inmediatamente?	5					
7	Proceso "Entrega de Activos Fijos" L008	6					
8	Si los activos fijos se almacenarán en bodega traslada los activos a la bodega y designa su ubicación física (estante, nivel, etc.)	7	8				
		Fin					

## 2.2 Procedimiento: Entrega de Activos Fijos

Procedimiento	Número
Entrega de Activos Fijos	L008

### OBJETIVO

Asignar y entregar los Activos Fijos correspondientes a cada uno de los solicitantes.

### ALCANCE

El proceso inicia desde que se elabora una Solicitud de Asignación de Activos Fijos y ha sido firmada y autorizada por las entidades correspondientes, enviando el documento a Activo Fijo para que éste lo valide y haya una asignación; luego se archivan los documentos del proceso en el expediente individual del activo Fijo.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

<b>Procedimiento</b>	<b>Número</b>
<b>Entrega de Activos Fijos</b>	L008

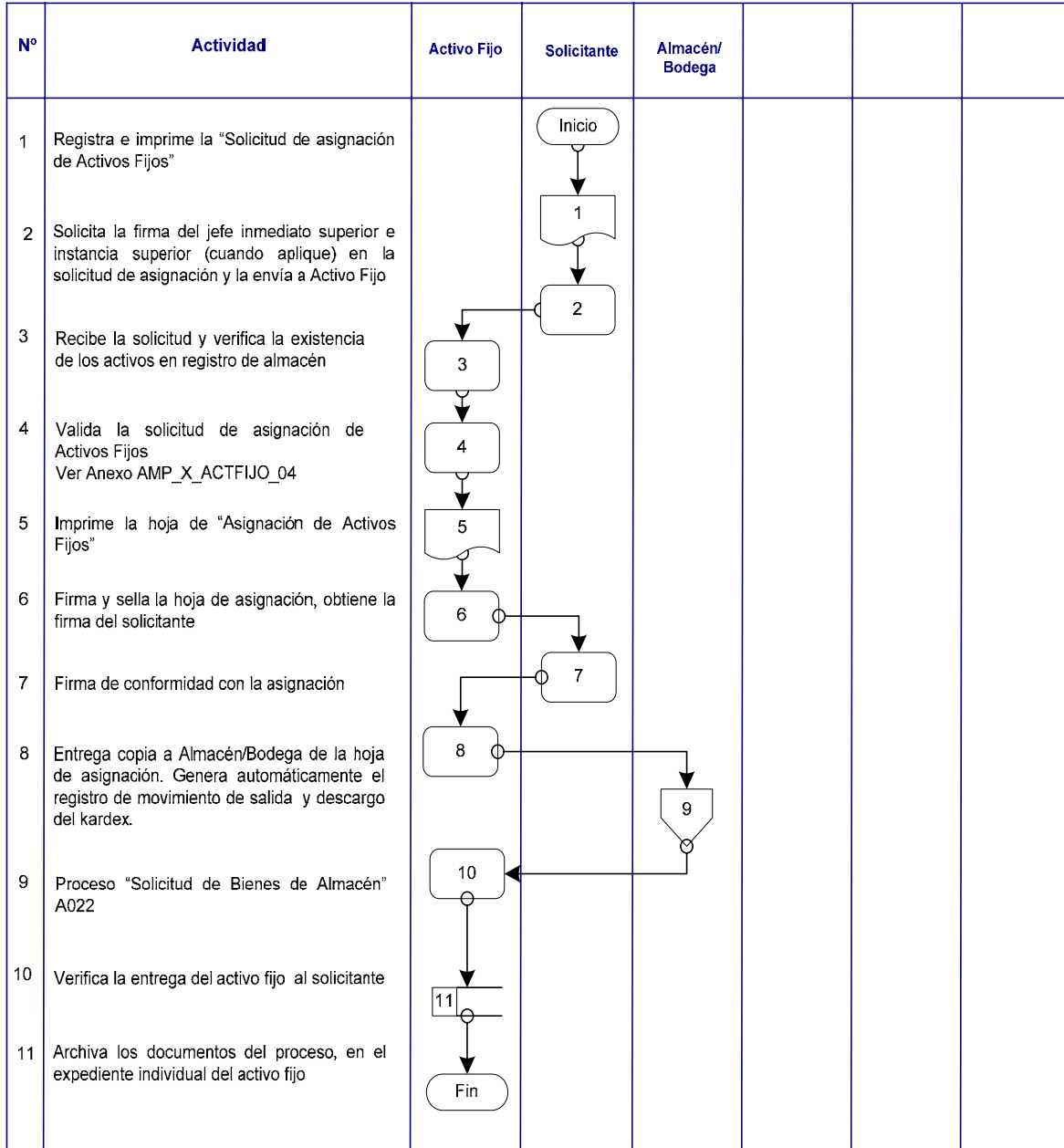
### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Responsable	Actividad
1.	Solicitante	Registra e imprime la "Solicitud de asignación de Activos Fijos"
2.	Solicitante	Solicita la firma del jefe inmediato superior e instancia superior (cuando aplique) en la solicitud de asignación y la envía a Activo Fijo
3.	Activo Fijo	Recibe la solicitud y verifica la existencia de los activos en registro de almacén
4.	Activo Fijo	Valida la solicitud de asignación de Activos Fijos
5.	Activo Fijo	Imprime la hoja de "Asignación de Activos Fijos"
6.	Activo Fijo	Firma y sella la hoja de asignación, obtiene la firma del solicitante
7.	Solicitante	Firma de conformidad con la asignación
8.	Activo Fijo	Entrega copia a Almacén/Bodega de la hoja de asignación. Genera automáticamente el registro de movimiento de salida y descargo del kardex.
9.	Almacén / Bodega	Realiza Proceso de "Solicitud de Bienes de Almacén" A022
10.	Activo Fijo	Verifica la entrega del activo fijo al solicitante
11.	Activo Fijo	Archiva los documentos del proceso, en el expediente individual del activo fijo

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
1.	N/A	Solicitud de Asignación de Activos Fijos
5.	N/A	Asignación de Activos Fijos

**DIAGRAMA DE FLUJO**



### 2.3 Procedimiento: Traslado de Activos Fijos Entre Personal

Procedimiento	Número
Traslado de Activos Fijos Entre Personal	L009

#### OBJETIVO

Controlar el registro de datos en los movimientos de activos fijos que se dan cuando ocurre un traslado de responsabilidad de una persona a otra.

#### ALCANCE

Se inicia el proceso mediante la elaboración de una solicitud de Traslado debidamente autorizada por las instancias correspondientes, para que el Responsable controle a la persona que tiene asignado el activo fijo y la localización de cada uno de éstos. Se da por finalizado cuando se han archivado los documentos de traslado del o los bienes involucrados.

#### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

--

Procedimiento	Número
Traslado de Activos Fijos Entre Personal	L009

#### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Responsable	Actividad
1.	Solicitante	Completa el formato de “Solicitud de Traslado de Activo Fijo” firmado por los empleados involucrados, jefes inmediatos superiores y las instancias superiores correspondientes (Cuando aplique)
2.	Solicitante	Remite solicitud aprobada a Activo Fijo
3.	Activo Fijo	Registra los datos de traslado, cargando y descargando el activo de las fichas individuales de los empleados/plazas/ o centros de costos.
4.	Activo Fijo	Imprime el documento de traslado en donde se especifica el movimiento realizado en las fichas individuales de los empleados
5.	Activo Fijo	Firma y sella el documento de traslado
6.	Activo Fijo	Realiza el traslado físicamente en conjunto con Servicios Generales
7.	Activo Fijo	Solicita la firma de la persona que entrega y la persona que recibe el activo en el documento de traslado, dando de aceptado el proceso de traslado.
8.	Activo Fijo	Emite copia del documento de traslado para entregárselo al solicitante y a la persona que entrega el activo
9.	Activo Fijo	Archiva los documentos de traslado, adjuntándolos al expediente del activo fijo.

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
4	N/A	Traslado de Activos

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Activo Fijo	Solicitante				
1	Completa el formato de "Solicitud de Traslado de Activo Fijo" firmado por los empleados involucrados, jefes inmediatos superiores y las instancias superiores correspondientes (Cuando aplique)		Inicio				
2	Remite solicitud aprobada a Activo Fijo		1				
3	Registra los datos de traslado, cargando y descargando el activo de las fichas individuales de los empleados/plazas/ o centros de costos. Ver Anexo AMP_X_ACTFIJO_05		2				
4	Imprime el documento de traslado en donde se especifica el movimiento realizado en las fichas individuales de los empleados	3					
5	Firma y sella el documento de traslado	4					
6	Realiza el traslado físicamente en conjunto con Servicios Generales	5					
7	Solicita la firma de la persona que entrega y la persona que recibe el activo en el documento de traslado, dando de aceptado el proceso de traslado.	6					
8	Emite copia del documento de traslado para entregárselo al solicitante y a la persona que entrega el activo	7					
9	Archiva los documentos de traslado, adjuntándolos al expediente del activo fijo.	8					
		9					
		Fin					



## 2.4 Procedimiento: Traslado de Activos Fijos desde Almacén/Bodega

Procedimiento	Número
Traslado de Activos Fijos Desde Almacén/Bodega	L010

### OBJETIVO

Controlar el registro de datos en los movimientos de activos fijos cuando ocurre un traslado de responsabilidad del Almacén/Bodega a una persona.

### ALCANCE

El proceso inicia desde que se ha completado la Solicitud de Traslado de Activo Fijo, continúa con las aprobaciones correspondientes y finaliza cuando el Activo Fijo ha sido trasladado físicamente y se archivan los documentos del proceso en el expediente de cada activo fijo

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

--

Procedimiento	Número
Traslado de Activos Fijos Desde Almacén/Bodega	R004

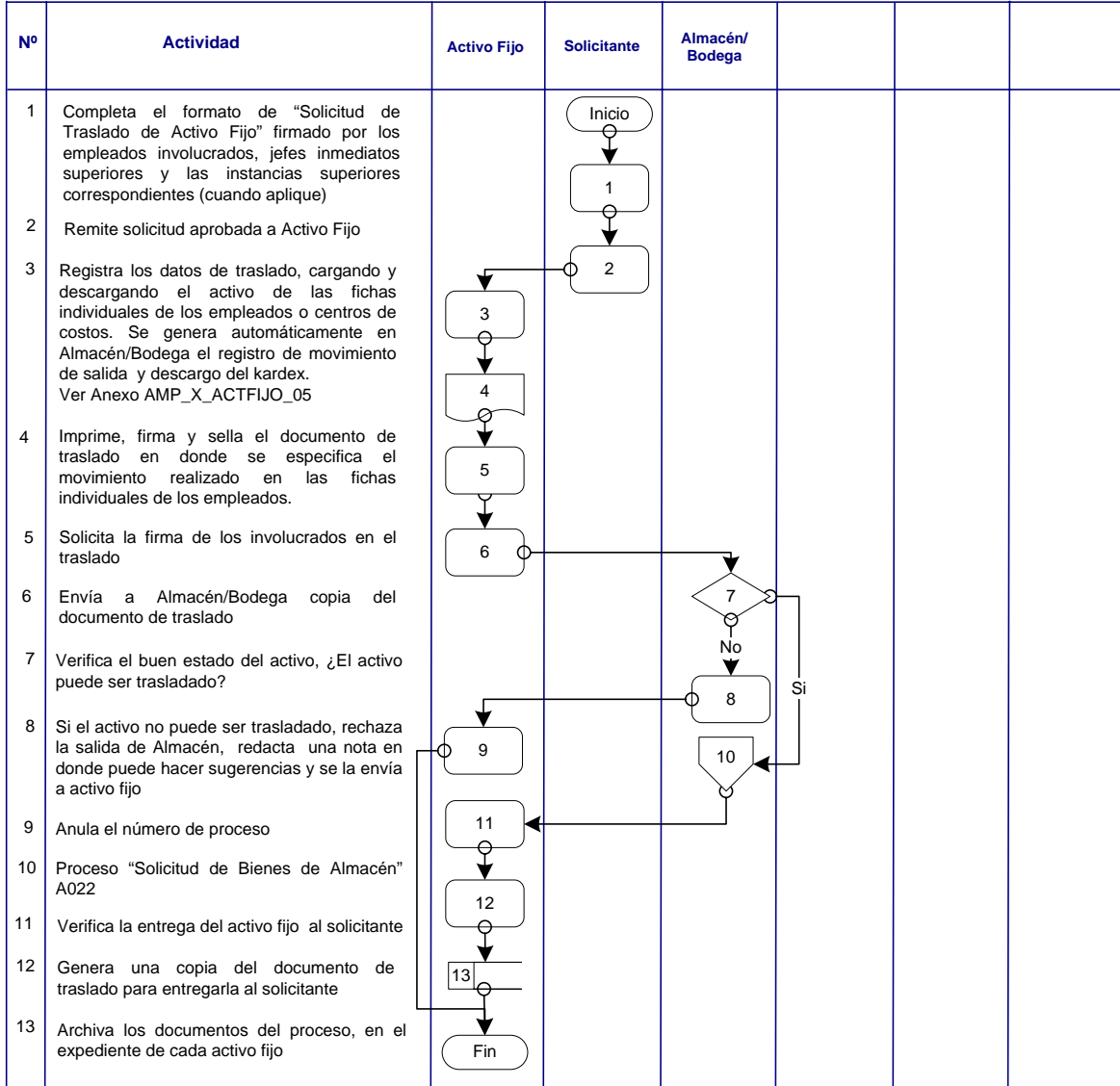
**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

No	Responsable	Actividad
1.	Solicitante	Completa el formato de “Solicitud de Traslado de Activo Fijo” firmado por los empleados involucrados, jefes inmediatos superiores y las instancias superiores correspondientes (cuando aplique)
2.	Solicitante	Remite solicitud aprobada a Activo Fijo
3.	Activos Fijos	Registra los datos de traslado, cargando y descargando el activo de las fichas individuales de los empleados o centros de costos. Se genera automáticamente en Almacén/Bodega el registro de movimiento de salida y descargo del kardex.
4.	Activos Fijos	Imprime, firma y sella el documento de traslado en donde se especifica el movimiento realizado en las fichas individuales de los empleados.
5.	Activos Fijos	Solicita la firma de los involucrados en el traslado
6.	Activos Fijos	Envía a Almacén/Bodega copia del documento de traslado
7.	Activos Fijos	Verifica el buen estado del activo. Si puede ser trasladado se sigue con la Actividad 10. De lo contrario sigue la Actividad 7
8.	Activos Fijos	Si el activo no puede ser trasladado, rechaza la salida de Almacén, redacta una nota en donde puede hacer sugerencias y se la envía a activo fijo
9.	Activos Fijos	Anula el número de proceso y termina todo el proceso.
10.	Activos Fijos	Inicia el Proceso de “Solicitud de Bienes de Almacén” A022
11.	Activos Fijos	Verifica la entrega del activo fijo al solicitante
12.	Activos Fijos	Genera una copia del documento de traslado para entregarla al solicitante
13.	Activos Fijos	Archiva los documentos del proceso, en el expediente de cada activo fijo

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Actividad	Código	Documento
4	N/A	Traslado de Activos

**DIAGRAMA DE FLUJO**



## 2.5 Procedimiento: Mantenimiento y Reparación de Activos Fijos

Procedimiento	Número
Mantenimiento y Reparación de Activos Fijos	L011

### OBJETIVO

Controlar el registro de los datos en cada uno de los movimientos de Activos Fijos que involucren el Mantenimiento y Reparación de cada uno de éstos.

### ALCANCE

Inicia desde que se solicita el mantenimiento y/o reparación de los Activos Fijos, y termina cuando ya se le ha realizado el mantenimiento o reparación y el activo fijo es recepcionado.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

<b>Procedimiento</b>	<b>Número</b>
<b>Mantenimiento y Reparación de Activos Fijos</b>	L011

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

No	Responsable	Actividad
1.	Solicitante	Elabora “Solicitud de Mantenimiento o Reparación”, firma y envía a jefe inmediato superior (cuando aplique)
2.	Jefe de Unidad	Firma y envía a Gerencia Administrativa
3.	Gerencia Administrativa	Da visto bueno y envía a Activo Fijo
4.	Activos Fijos	Verifica el estado del activo reportado para reparación o mantenimiento
5.	Activos Fijos	Registra los datos del activo fijo que será sujeto a mantenimiento o reparación
6.	Activos Fijos	Verifica en el sistema las garantías correspondientes al activo
7.	Activos Fijos Humanos	Imprime el reporte “Mantenimiento/Reparación de Activos Fijos”, firma y sella, como responsable de la supervisión del movimiento y pide la firma del solicitante.
8.	Activos Fijos	Si el Activo Fijo esta cubierto por una garantía se sigue con la Actividad 14; de lo contrario pasa a la siguiente actividad
9.	Activos Fijos	Si la garantía no cubre el mantenimiento o reparación envía el reporte a UACI
10.	UACI	Inicia el proceso de contratación de los servicios de mantenimiento o reparación
11.	UACI	Inicia el Proceso “Elaboración del Requerimiento” A003
12.	UACI	Gestiona con proveedor si el activo será tratado fuera o dentro de la institución, solicita los datos del responsable y de la persona que lo retirará
13.	Activos Fijos	Valida en el registro del activo fijo la información proporcionada por la UACI en el proceso de adquisición, complementa la información y actualiza la depreciación del activo (si aplica)
14.	Activos Fijos	Si tiene cobertura de la garantía, hace contacto con el proveedor, para que proceda a darle mantenimiento o

		repararlo.
15.	Activos Fijos	Gestiona con proveedor si el activo será tratado fuera o dentro de la institución, solicita los datos del responsable y de la persona que lo retirará
16.	Activos Fijos	Ingresa la información a los registros de Mantenimiento o Reparación del activo fijo
17.	Activos Fijos	Si el activo será revalorado se pasa a la siguiente actividad, de lo contrario se sigue con la Actividad 20
18.	Activos Fijos	Imprime registro actualizado del activo fijo y envía copia a Contabilidad.
19.	Contabilidad	Revalora el activo con base a las “Normas sobre inversiones en bienes de larga duración: Erogaciones capitalizables”
20.	Proveedor	Se presenta a la UACI , y se identifica
21.	Proveedor	Si el Activo Fijo se traslada fuera de la Institución se continúa con la actividad siguiente, de lo contrario se sigue con la actividad 31.
22.	Activos Fijos	Si el activo fijo será dado a mantenimiento o reparación fuera de la institución, con la información proporcionada por la UACI, elabora Orden de Salida/Entrada de activos.
23.	Activos Fijos	Acompaña al proveedor a portería, para que puede dar salida al activo, y entrega copia de salida al vigilante
24.	Vigilante	Verifica las firmas en el documento de traslado
25.	Vigilante	Verifica que correspondan los activos físicamente con base al documento
26.	Vigilante	Anota en su bitácora la salida del activo, indicando cuando regresará
27.	Proveedor	Realiza el mantenimiento o la reparación el Activo Fijo.
28.	Proveedor	Notifica a Activo Fijo sobre los resultados de la reparación y confirma la devolución de activo reparado
29.	Proveedor	Cuando el activo regresa, entrega al vigilante la “Orden de Salida/Entrada”, para que éste lo anote en su “Libro de parte” y le comunique a Activo Fijo.
30.	Vigilante	Anota en su “Libro de parte” y le comunica a Activo Fijo para que recepcione

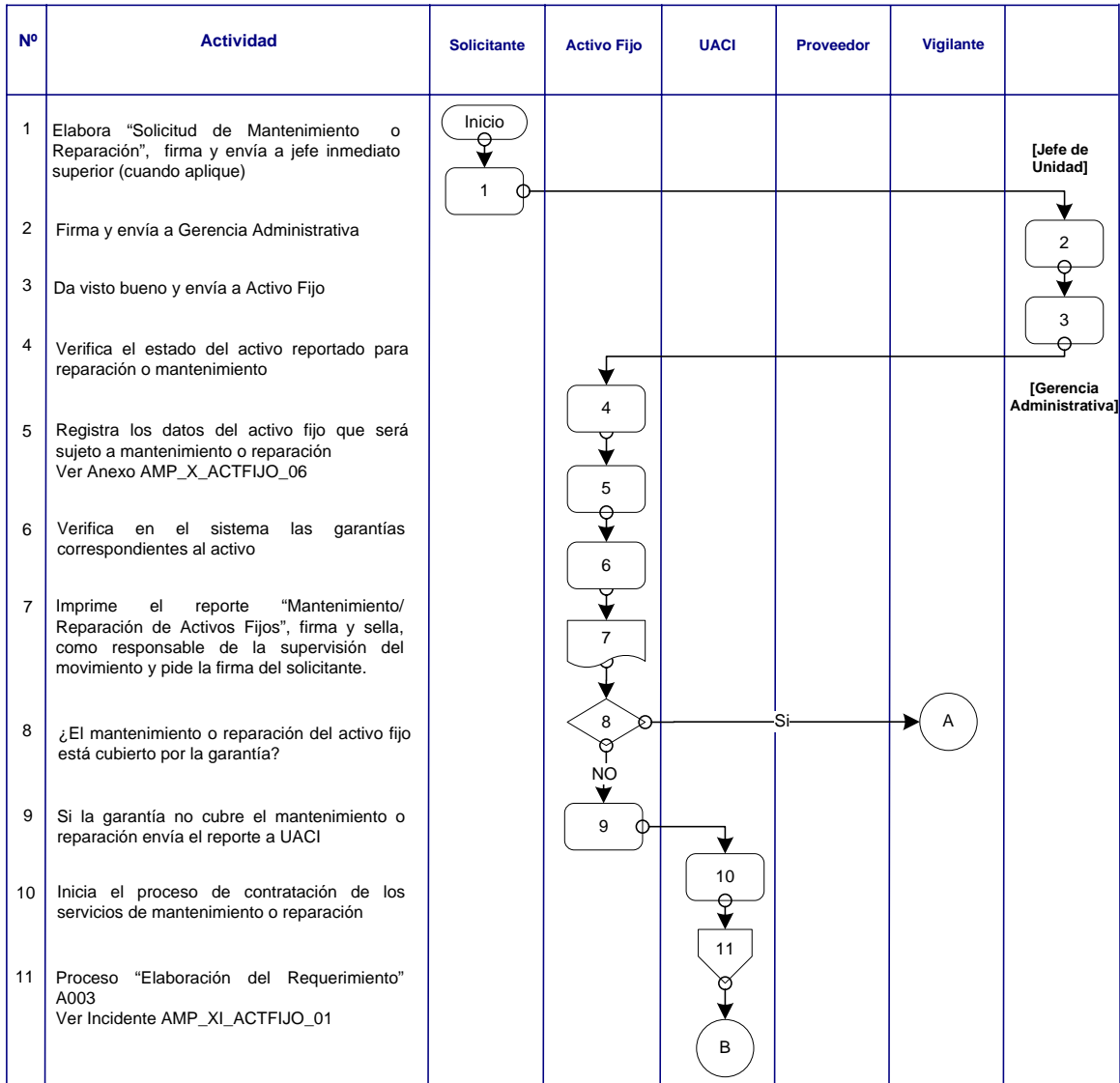
31.	Proveedor	Si el mantenimiento o la reparación se hará en la institución, se presenta a oficina de Activo Fijo.
32.	Activos Fijos	Indica al proveedor el lugar y el activo que será sujeto a mantenimiento o reparación
33.	Proveedor	Realiza el mantenimiento o reparación
34.	Activos Fijos	Recibe conjuntamente con el solicitante y un especialista (cuando aplique) verificando los resultados del mantenimiento o la reparación y los cambios en las características del activo.
35.	Activos Fijos	Registra los datos de la recepción por reparación, generando automáticamente la actualización del banco de información. Elabora un “Acta de recepción” y emite una “Nota de recibido a satisfacción del activo”
36.	Activos Fijos	Firma de recibido junto al solicitante y especialista (cuando aplique) y solicita firma del proveedor.
37.	Activos Fijos	Archiva los documentos del proceso
38.	UACI	Verifica la actualización del “banco de información de proveedores”
39.	Activos Fijos	Entrega el activo a la persona que lo tiene asignado

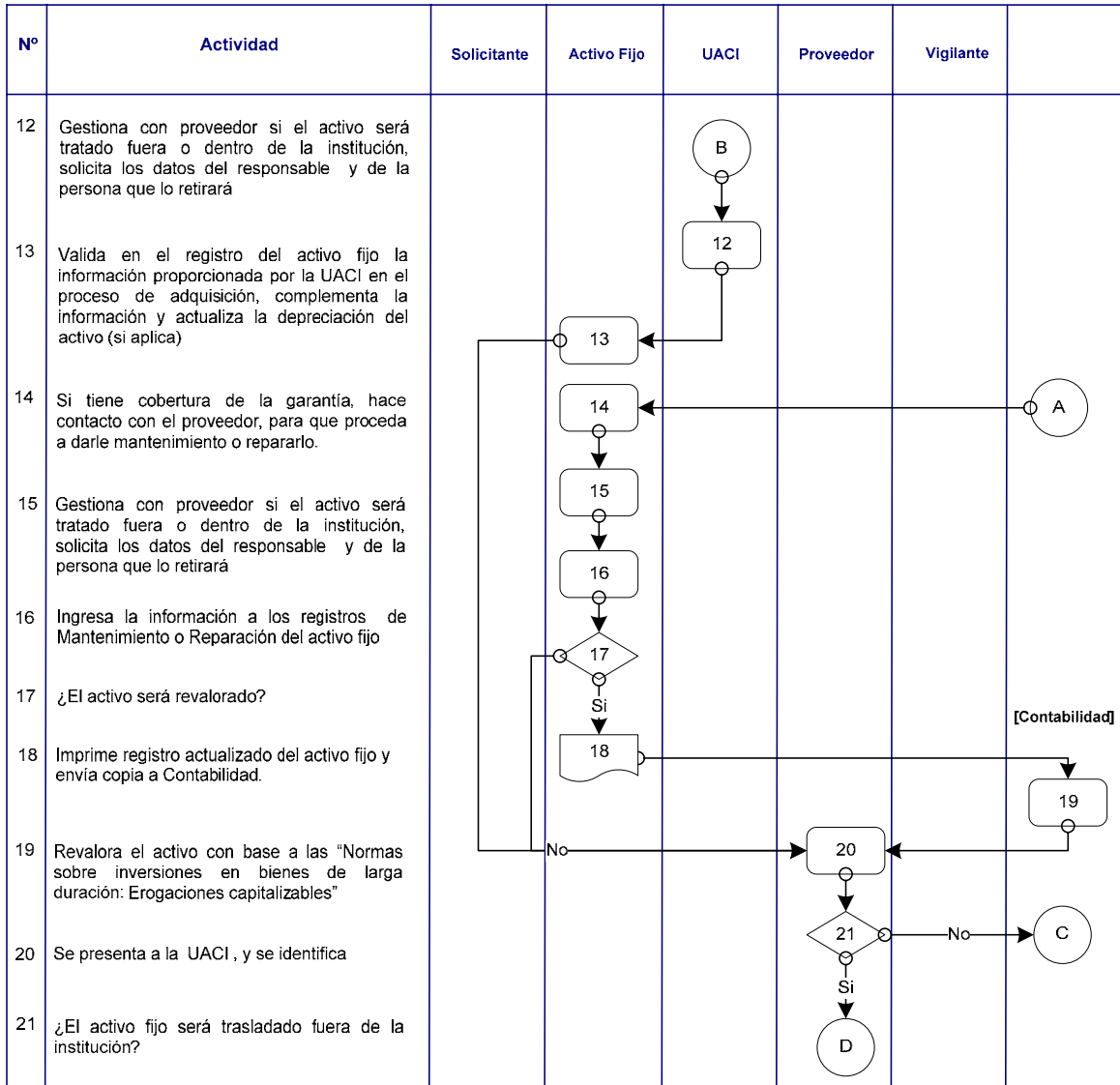
#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

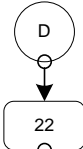









Actividad	Código	Documento
1	N/A	Solicitud de Mantenimiento y Reparación de Activos Fijos
7	N/A	Reporte de Mantenimiento y Reparación de Activos Fijos
22	N/A	Orden de Entrada/Salida de Activos
29	N/A	Orden de Entrada/Salida de Activos
35	N/A	Acta de Recepción
35	N/A	Nota de Recibido a Satisfacción del Activo















**DIAGRAMA DE FLUJO**





Nº	Actividad	Solicitante	Activo Fijo	UACI	Proveedor	Vigilante
22	Si el activo fijo será dado a mantenimiento o reparación fuera de la institución, con la información proporcionada por la UACI, elabora Orden de Salida/Entrada de activos. Ver Anexo AMP_X_ACTFIJO_07					
23	Acompaña al proveedor a portería, para que puede dar salida al activo, y entrega copia de salida al vigilante					
24	Verifica las firmas en el documento de traslado					
25	Verifica que correspondan los activos físicamente con base al documento					
26	Anota en su bitácora la salida del activo, indicando cuando regresará					
27	Realiza el mantenimiento o la reparación el Activo Fijo.					
28	Notifica a Activo Fijo sobre los resultados de la reparación y confirma la devolución de activo reparado. Ver Incidente AMP_XI_ACTFIJO_02.					
29	Cuando el activo regresa, entrega al vigilante la "Orden de Salida/Entrada", para que éste lo anote en su "Libro de parte" y le comunique a Activo Fijo.					
30	Anota en su "Libro de parte" y le comunica a Activo Fijo para que recepcione					
31	Si el mantenimiento o la reparación se hará en la institución, se presenta a oficina de Activo Fijo.					

Nº	Actividad	Solicitante	Activo Fijo	UACI	Proveedor	Vigilante
32	Indica al proveedor el lugar y el activo que será sujeto a mantenimiento o reparación					
33	Realiza el mantenimiento o reparación Ver Incidente AMP_XI_ACTFIJO_02					
34	Recibe conjuntamente con el solicitante y un especialista (cuando aplique) verificando los resultados del mantenimiento o la reparación y los cambios en las características del activo.					
35	Registra los datos de la recepción por reparación, generando automáticamente la actualización del banco de información. Elabora un "Acta de recepción" y emite una "Nota de recibido a satisfacción del activo"					
36	Firma de recibido junto al solicitante y especialista (cuando aplique) y solicita firma del proveedor.					
37	Archiva los documentos del proceso					
38	Verifica la actualización del "banco de información de proveedores"					
39	Entrega el activo a la persona que lo tiene asignado					
						

## 2.6 Procedimiento: Préstamo de Activos Fijos

Procedimiento	Número
Préstamo de Activos Fijos	L012

### OBJETIVO

Controlar el registro de los datos en cada uno de los movimientos que involucren los Préstamos y Devoluciones de Activos Fijos aprobados por el Consejo Directivo a Instituciones Externas.

### ALCANCE

El proceso se origina cuando es presentada una Solicitud de Préstamo de Activos Fijos y es remitida a la Gerencia Administrativa para ver si puede o no ser prestado. El préstamo termina se receptiona el bien en la Institución media vez se haya hecho la devolución.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

--

Procedimiento	Número
Préstamo de Activos Fijos	L012

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

No	Responsable	Actividad
1.	Solicitante Externo a la Institución	Presenta "Solicitud de préstamo de Activos Fijos"
2.	Director Ejecutivo	Recibe solicitud de préstamo de persona/institución del exterior
3.	Director Ejecutivo	Remite solicitud a Gerencia Administrativa
4.	Gerencia Administrativa	Verifica con Activo Fijo, la ubicación del activo y a quien está asignado.
5.	Gerencia Administrativa	¿El activo fijo puede ser prestado? Si puede ser prestado se continúa en la Actividad 7.
6.	Gerencia Administrativa	Si no puede ser prestado, notifica y justifica al Director Ejecutivo.
7.	Director Ejecutivo	Dependiendo de la naturaleza del bien, lo autorizará la Gerencia Administrativa y el Director Ejecutivo y/o el Consejo Directivo. Si necesita ser aprobado se continúa en la Actividad 10, de lo contrario se continúa con la actividad siguiente.
8.	Director Ejecutivo	Si no necesita ser aprobado por el consejo directivo, autoriza la solicitud y la envía a la Gerencia Administrativa.
9.	Gerencia Administrativa	Da visto bueno y envía a Activo Fijo la solicitud
10.	Director Ejecutivo	Si debe ser aprobado por el Consejo Directivo, lo incorpora en punto de acta del Consejo Directivo
11.	Consejo Directivo	Aprueba el préstamo, certifica el punto de acta y devuelve a Director Ejecutivo
12.	Director Ejecutivo	Remite punto de acta certificado a la Gerencia Administrativa.
13.	Gerencia Administrativa	Remite punto de acta certificado a Activo Fijo
14.	Activo Fijo	Procede a registrar el traslado del activo de la persona o centro de costo que lo tiene asignado a la persona que autoriza el préstamo.

15.	Activo Fijo	Si el Activo Fijo está almacenado en bodega se continúa con la actividad siguiente, de lo contrario se continúa con la Actividad 17
16.	Activo Fijo	Inicia Proceso de “Traslado de Activos Fijos desde Almacén/Bodega ” L010
17.	Activo Fijo	Inicia Proceso de “Traslado de Activos Fijos entre Personal ” L009
18.	Activo Fijo	Registra el préstamo del activo fijo
19.	Activo Fijo	Elabora “Acta de préstamo de activos fijos” y “Nota de Entrega/Recepción”
20.	Activo Fijo	Imprime documentos, firma y solicita la firma del Gerente Administrativo y la persona que lo recibe.
21.	Activo Fijo	Verifica conjuntamente con Servicios Generales, la ubicación del activo y lo preparan para su entrega
22.	Activo Fijo	Hace entrega del activo al solicitante externo y solicita firma en los documentos
23.	Activo Fijo	Acompaña al solicitante a la portería, para que puede dar salida al bien
24.	Vigilante	Entrega copia “Nota de entrega/recepción” del activo, al vigilante.
25.	Vigilante	Verifica las firmas en la nota de entrega/recepción
26.	Vigilante	Verifica que correspondan los activos físicamente con base al documento presentado
27.	Vigilante	Anota en su “Libro de parte” la salida del activo, indicando cuando regresara
28.	Solicitante Externo a la Institución	Notifica a Activo Fijo sobre la devolución
29.	Activo Fijo	Recibe notificación de la devolución del activo fijo
30.	Solicitante Externo a la Institución	Cuando el activo regresa, entrega al vigilante “Nota de Entrega/Recepción”, para que éste lo anote en su “Libro de parte” y le comunique a Activo Fijo
31.	Activo Fijo	Recepciona el activo prestado y verifica el buen estado del activo y el cumplimiento de las condiciones de préstamo
32.	Activo Fijo	Registra en el sistema la devolución correspondiente del

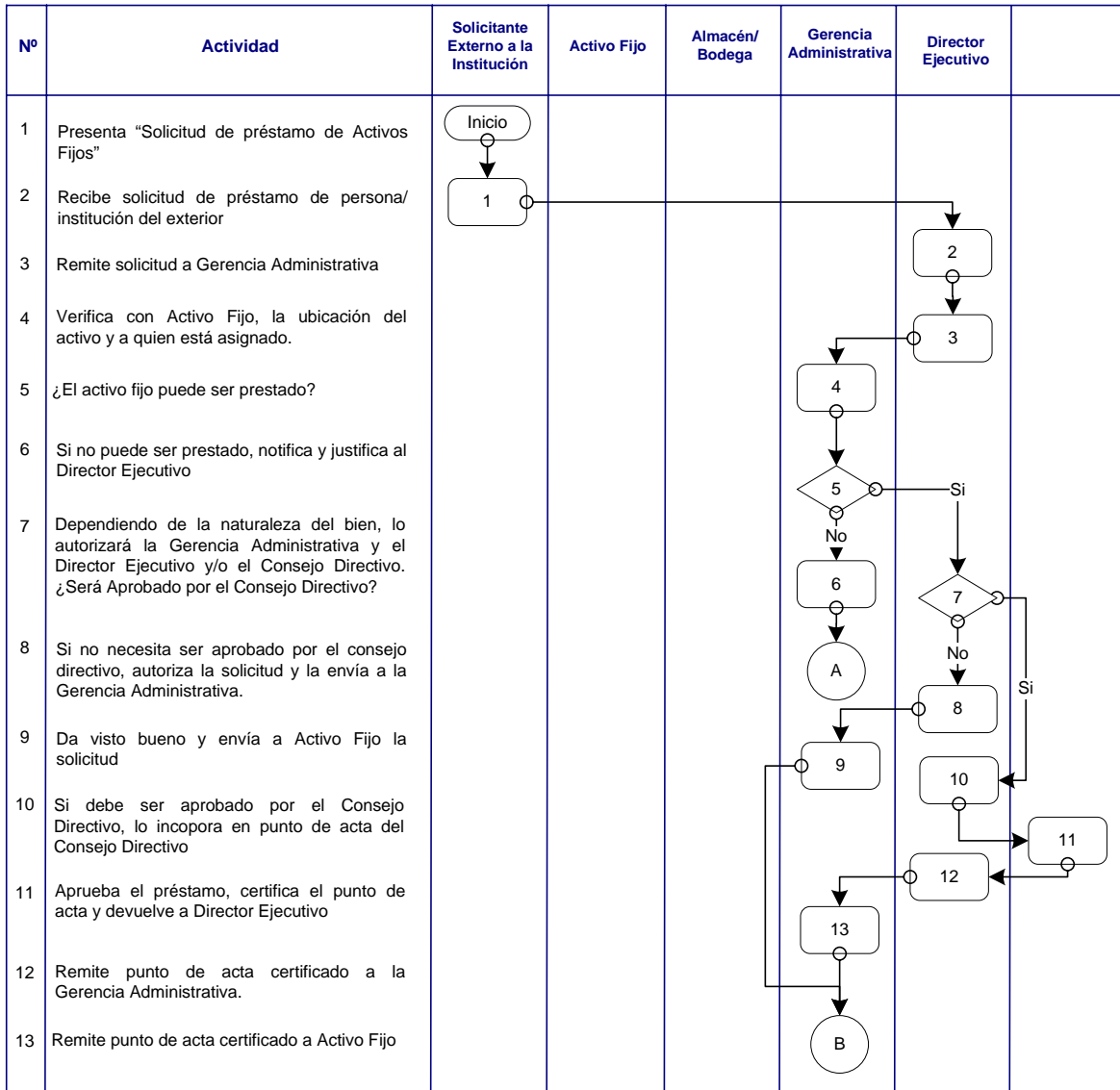
		préstamo
33.	Activo Fijo	Elabora un acta de recepción y emite una nota de recibido.
34.	Activo Fijo	Archiva el acta de préstamo de activos fijos junto con todos los documentos del proceso
35.	Activo Fijo	Si el activo Fijo es almacenado en bodega continúa la actividad siguiente, de lo contrario se continúa con la Actividad 39
36.	Activo Fijo	Remite el acta de recepción con copia a Almacén/Bodega para que firme y envía el activo fijo
37.	Almacén/Bodega	Valida las actualizaciones de su kardex e inventario y firma el acta de recepción
38.	Almacén/Bodega	Traslada los activos a la bodega y designa su ubicación física (estante, nivel, etc.)
39.	Activo Fijo	Si no se traslada a Almacén/Bodega procede a realizar el traslado de la persona que autorizó el préstamo a la persona que lo tenía asignado antes del préstamo.
40.	Activo Fijo	Inicia Proceso de “Traslado de Activos Fijos entre Personal ” L009














### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
1	N/A	Solicitud de Préstamo de Activos Fijos
19	N/A	Acta de Préstamo de Activos Fijos
19	N/A	Nota de Entrega/Recepción
24	N/A	Nota de Entrega/Recepción
30	N/A	Nota de Entrega/Recepción
33	N/A	Acta de Recepción
33	N/A	Nota de Recibido












**DIAGRAMA DE FLUJO**



Nº	Actividad	Solicitante Externo a la Institución	Activo Fijo	Almacén/Bodega	Director Ejecutivo	Gerencia Administrativa
14	Procede a registrar el traslado del activo de la persona o centro de costo que lo tiene asignado a la persona que autoriza el préstamo.					
15	¿El activo está almacenado en bodega?					
16	Proceso "Traslado de Activos Fijos desde Almacén/Bodega" L010					
17	Proceso "Traslado de Activos Fijos entre Personal" L009					
18	Registra el préstamo del activo fijo Ver Anexo AMP_X_ACTFIJO_08					
19	Elabora "Acta de préstamo de activos fijos" y "Nota de Entrega/Recepción" Ver Anexo AMP_X_ACTFIJO_09					
20	Imprime documentos, firma y solicita la firma del Gerente Administrativo y la persona que lo recibe.					
21	Verifica conjuntamente con Servicios Generales, la ubicación del activo y lo preparan para su entrega					
22	Hace entrega del activo al solicitante externo y solicita firma en los documentos					
23	Acompaña al solicitante a la portería, para que puede dar salida al bien					
24	Entrega copia "Nota de entrega/recepción" del activo, al vigilante.					
						

Nº	Actividad	Solicitante Externo a la Institución	Activo Fijo	Almacén/ Bodega	Director Ejecutivo	Gerencia Administrativa	
25	Verifica las firmas en la nota de entrega/ recepción						(C) ↓
26	Verifica que correspondan los activos físicamente con base al documento presentado					[Vigilante]	25 ↓
27	Anota en su "Libro de parte" la salida del activo, indicando cuando regresara					[Vigilante]	26 ↓
28	Notifica a Activo Fijo sobre la devolución					[Vigilante]	27 ↓
29	Recibe notificación de la devolución del activo fijo Ver Incidente AMP_XI_ACTFIJO_03						28 ↓
30	Cuando el activo regresa, entrega al vigilante "Nota de Entrega/Recepción", para que éste lo anote en su "Libro de parte" y le comunique a Activo Fijo						29 ↓
31	Recepciona el activo prestado y verifica el buen estado del activo y el cumplimiento de las condiciones de préstamo						30 ↓
32	Registra en el sistema la devolución correspondiente del préstamo Ver Incidente AMP_XI_ACTFIJO_04						31 ↓
33	Elabora un acta de recepción y emite una nota de recibido.						32 ↓
34	Archiva el acta de préstamo de activos fijos junto con todos los documentos del proceso						33 ↓
							34 ↓ (D)

N°	Actividad	Solicitante Externo a la Institución	Activo Fijo	Almacén/ Bodega	Director Ejecutivo	Gerencia Administrativa	
35	¿El activo será almacenado en bodega?						
36	Remite el acta de recepción con copia a Almacén/Bodega para que firme y envía el activo fijo						
37	Valida las actualizaciones de su kardex e inventario y firma el acta de recepción						
38	Traslada los activos a la bodega y designa su ubicación física (estante, nivel, etc.)						
39	Si no se traslada a Almacén/Bodega procede a realizar el traslado de la persona que autorizó el préstamo a la persona que lo tenía asignado antes del préstamo.						
40	Proceso "Traslado de Activos Fijos entre Personal" L009						
							

## 2.7 Procedimiento: Descargo de Activos Fijos

Procedimiento	Número
Descargo de Activos Fijos	L013

### OBJETIVO

Controlar el registro de los datos en cada uno de los movimientos de involucren Descargos de Activos Fijos

### ALCANCE

El proceso inicia cuando se solicita la integración la Comisión de Descargo y se levanta un informe de los bienes a descargar para enviárselo al Gerente Administrativo.

El proceso se da por finalizado cuando se ha decidido qué hacer con los Activos Fijos luego de haber sido descargados.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

--

Procedimiento	Número
Descargo de Activos Fijos	L013

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

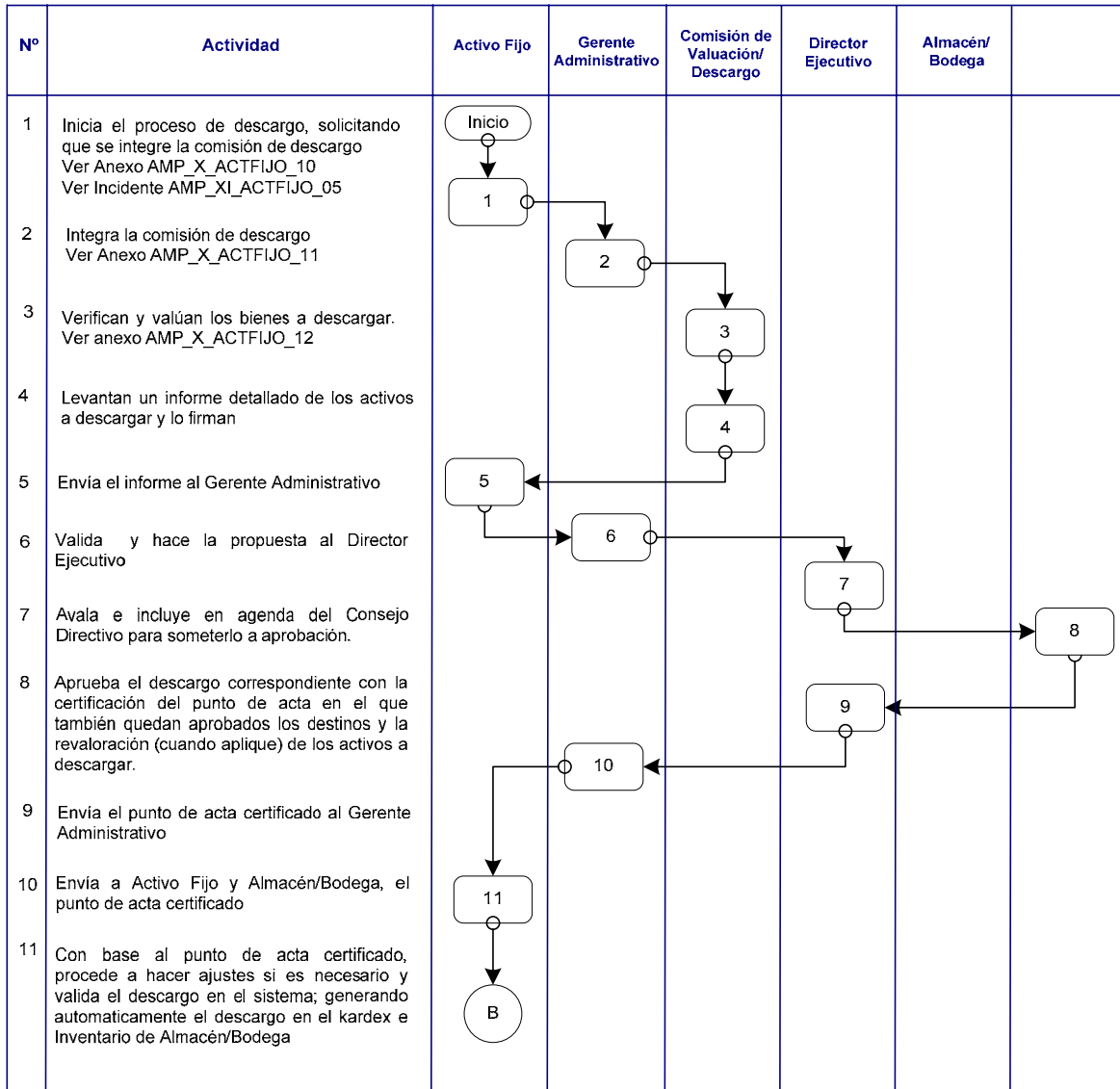
No	Responsable	Actividad
1.	Activo Fijo	Inicia el proceso de descargo, solicitando que se integre la comisión de descargo
2.	Gerente Administrativo	Integra la comisión de descargo
3.	Comisión de Valuación/Descargo	Verifican y valúan los bienes a descargar.
4.	Comisión de Valuación/Descargo	Levantán un informe detallado de los activos a descargar y lo firman
5.	Activo Fijo	Envía el informe al Gerente Administrativo
6.	Gerente Administrativo	Valida y hace la propuesta al Director Ejecutivo
7.	Director Ejecutivo	Avala e incluye en agenda del Consejo Directivo para someterlo a aprobación.
8.	Consejo Directivo	Aprueba el descargo correspondiente con la certificación del punto de acta en el que también quedan aprobados los destinos y la revaloración (cuando aplique) de los activos a descargar.
9.	Director Ejecutivo	Envía el punto de acta certificado al Gerente Administrativo
10.	Gerente Administrativo	Envía a Activo Fijo y Almacén/Bodega, el punto de acta certificado
11.	Activo Fijo	Con base al punto de acta certificado, procede a hacer ajustes si es necesario y valida el descargo en el sistema; generando automáticamente el descargo en el kardex e Inventario de Almacén/Bodega
12.	Activo Fijo	Genera e imprime documento "Descargo de Activos Fijos"
13.	Almacén/Bodega	Con base al punto de acta certificado valida el descargo en el kardex e inventario
14.	Activo Fijo	Archiva copia de documentos y envía expediente completo del descargo a contabilidad para los registros contables correspondientes, incluyendo la revaloración (cuando

		aplique)
15.	Activo Fijo	Proceso "Registro Contable sin Afectación Presupuestaria" F023
16.	Activo Fijo	Si los Activos Fijos son desechados o destruidos continuar con la actividad siguiente, de lo contrario se continúa con la actividad 19.
17.	Activo Fijo	Si se trata de desechar o destruir los activos, remite copia del documento de descargo de activos fijos a la Gerencia Administrativa para que integre la comisión para botar o destruir activos fijos
18.	Activo Fijo	Inicia Proceso de "Desechar o Destruir Activos Descargados" L014
19.	Activo Fijo	Si los Activos Fijos son puestos en venta o subasta se continúa con la actividad siguiente, de lo contrario el proceso se da por terminado aquí
20.	Activo Fijo	Si se trata de vender o subastar los activos, remite copia del documento de descargo de activos fijos a la Gerencia Administrativa para que integre la comisión para vender o subastar activos fijos
21.	Activo Fijo	Inicia el Proceso de "Subastar o Vender Activos Descargados" L015

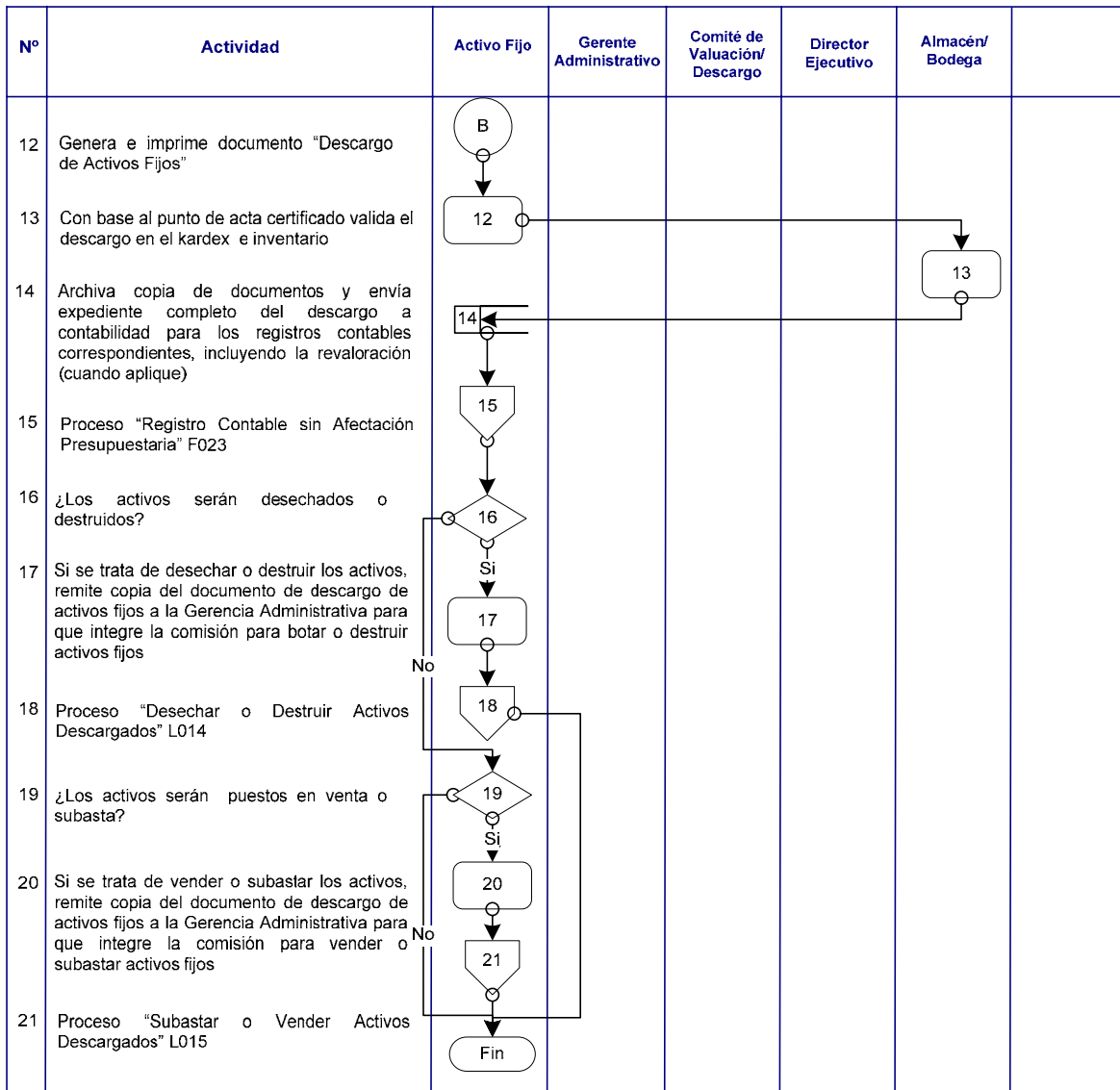
#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
4	N/A	Informe de Activos a Descargar
12	N/A	Descargo de Activos Fijos

**DIAGRAMA DE FLUJO**







## 2.8 Procedimiento: Desecho o Destrucción de Activos Fijos

Procedimiento	Número
Desecho o Destrucción de Activos Fijos	L013

### OBJETIVO

Dar el seguimiento necesario a los registros de Activo Fijo que serán Desechados o Destruídos.

### ALCANCE

El proceso comienza con la integración de la Comisión de Desecho o Destrucción por parte del Gerente Administrativo y finaliza cuando se han Destruído o Desechado físicamente y se han archivado los documentos necesarios y correspondientes para este movimiento.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

Procedimiento	Número
Desecho o Destrucción de Activos Fijos	L014

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Responsable	Actividad
1.	Gerente Administrativo	Integra una comisión para desechar o destruir activos fijos, conformada por la UACI, Auditoría Interna, Activo fijo, Almacén/bodega y Gerencia Administrativa
2.	Activo Fijo	Remite a la comisión el punto de acta certificado en el cual el Consejo Directivo aprobó que los activos se destruyan o desechen.
3.	Comisión de Desecho o Destrucción	Se trasladan junto con los activos, al lugar donde los activos fijos van a ser desechados o destruidos.
4.	Comisión de Desecho o Destrucción	Levantam un acta donde certifican que en presencia de ellos se realizó el acto correspondiente; especificando las características de los activos, el lugar, fecha y hora.
5.	Comisión de Desecho o Destrucción	Firman el “Acta de desecho o destrucción de activos fijos”
6.	Activo Fijo	Reproduce el acta se envía copia a Almacén/Bodega, Gerencia Administrativa, Auditoría Interna, UACI, Unidad financiera y el original para el expediente de contabilidad
7.	Activo Fijo	Archiva documentos del proceso.

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
5	N/A	Acta de Desecho o Destrucción de Activos

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Activo Fijo	Gerente Administrativo	Comisión de Desecho o Destrucción			
1	Integra una comisión para desechar o destruir activos fijos, conformada por la UACI, Auditoría Interna, Activo fijo, Almacén/bodega y Gerencia Administrativa		Inicio				
2	Remite a la comisión el punto de acta certificado en el cual el Consejo Directivo aprobó que los activos se destruyan o desechen.	2	1				
3	Se trasladan junto con los activos, al lugar donde los activos fijos van a ser desechados o destruidos.			3			
4	Levantam un acta donde certifican que en presencia de ellos se realizó el acto correspondiente; especificando las características de los activos, el lugar, fecha y hora.			4			
5	Firman el "Acta de desecho o destrucción de activos fijos"	6		5			
6	Reproduce el acta se envía copia a Almacén/Bodega, Gerencia Administrativa, Auditoría Interna, UACI, Unidad financiera y el original para el expediente de contabilidad	7					
7	Archiva documentos del proceso.	Fin					

## 2.9 Procedimiento: Subasta o Venta de Activos Fijos

Procedimiento	Número
Subasta o Venta de Activos Fijos	L015

### OBJETIVO

Dar el seguimiento necesario a los registros de Activo Fijo que serán Subastados.

### ALCANCE

El procedimiento va desde la Integración de la Comisión de Subasta o Venta de Activos, tomando en cuenta la Elaboración del requerimiento y el acto de subasta como tal, y finaliza cuando se hace la entrega física del Activo Fijo a la persona que compró el Bien

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

--

Procedimiento	Número
Subasta o Venta de Activos Fijos	L015

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

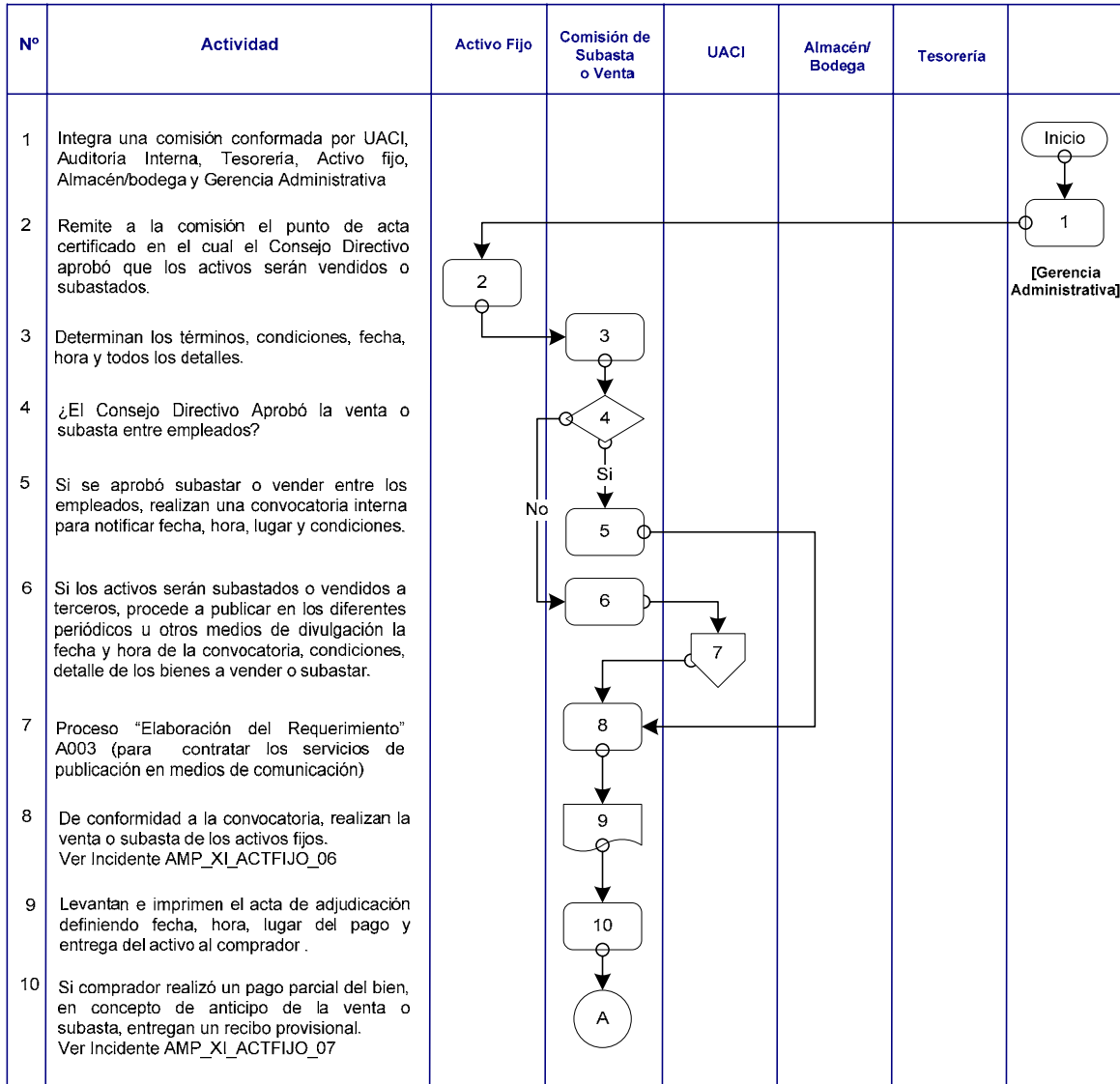
No	Responsable	Actividad
1.	Gerencia Administrativa	Integra una comisión conformada por UACI, Auditoría Interna, Tesorería, Activo fijo, Almacén/bodega y Gerencia Administrativa
2.	Activo Fijo	Remite a la comisión el punto de acta certificado en el cual el Consejo Directivo aprobó que los activos serán vendidos o subastados.
3.	Comisión de Subasta o Venta	Determinan los términos, condiciones, fecha, hora y todos los detalles.
4.	Comisión de Subasta o Venta	Si el Consejo Directivo aprueba la venta o subasta entre empleados se continúa con la actividad siguiente, de lo contrario se continúa con la Actividad 6.
5.	Comisión de Subasta o Venta	Si se aprobó subastar o vender entre los empleados, realizan una convocatoria interna para notificar fecha, hora, lugar y condiciones.
6.	Comisión de Subasta o Venta	Si los activos serán subastados o vendidos a terceros, procede a publicar en los diferentes periódicos u otros medios de divulgación la fecha y hora de la convocatoria, condiciones, detalle de los bienes a vender o subastar.
7.	UACI	Inicia el Proceso de “Elaboración del Requerimiento” A003 (para contratar los servicios de publicación en medios de comunicación)
8.	Comisión de Subasta o Venta	De conformidad a la convocatoria, realizan la venta o subasta de los activos fijos.
9.	Comisión de Subasta o Venta	Levantam e imprimen el acta de adjudicación definiendo fecha, hora, lugar del pago y entrega del activo al comprador.
10.	Comisión de Subasta o Venta	Si comprador realizó un pago parcial del bien, en concepto de anticipo de la venta o subasta, entregan un recibo provisional.
11.	Comisión de Subasta o	Firman acta de adjudicación, se remite copia del acta a

	Venta	Almacén/Bodega.
12.	Comprador	Se presenta a Tesorería a completar el pago del activo fijo vendido o subastado según las condiciones definidas.
13.	Tesorería	Inicia el Proceso correspondiente a “Otros Ingresos” F068
14.	Tesorería	Entrega recibo definitivo al comprador
15.	Comprador	Presenta recibo a Almacén/Bodega como constancia de la cancelación.
16.	Almacén/Bodega	Procede a hacer la entrega física del activo al comprador
17.	Activo Fijo	Archiva documentos del proceso.

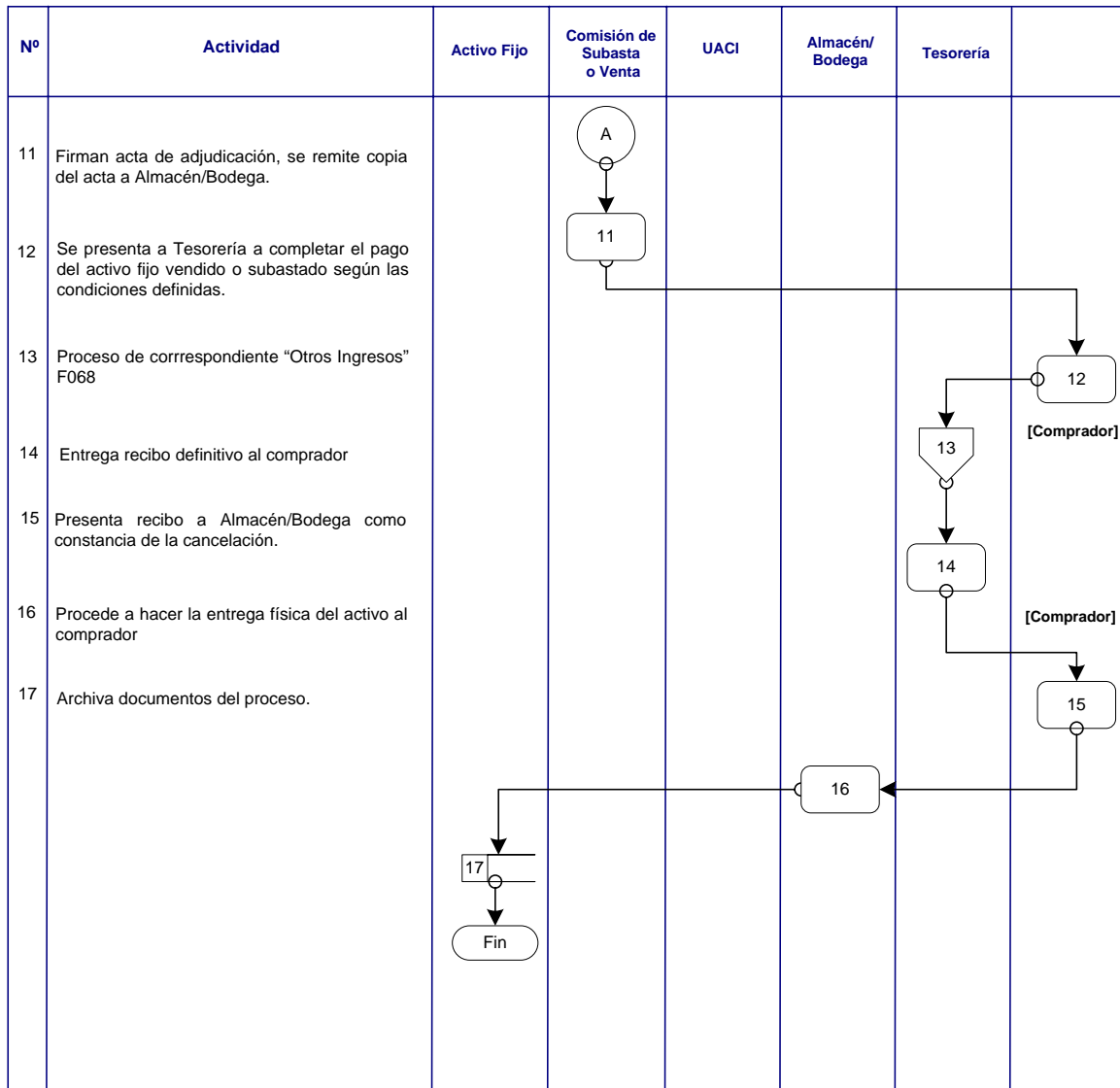
#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
9	N/A	Acta de Adjudicación
10	N/A	Recibo Provisional por Pago Parcial
11	N/A	Acta de Adjudicación
14	N/A	Recibo Definitivo por Pago Total

**DIAGRAMA DE FLUJO**







## 2.10 Procedimiento: Donación de Activos Fijos

Procedimiento	Número
Donación de Activos Fijos	L016

### OBJETIVO

Controlar el registro de los datos en cada uno de los movimientos de Donación donde se incluyan Activos Fijos

### ALCANCE

Inicia desde que el Director Ejecutivo recibe una nota de Solicitud de Donación y consulta a la Gerencia Administrativa; termina luego que se han entregado físicamente los Activos y se han archivado los documentos correspondientes a la donación.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

Procedimiento	Número
Donación de Activos Fijos	L016

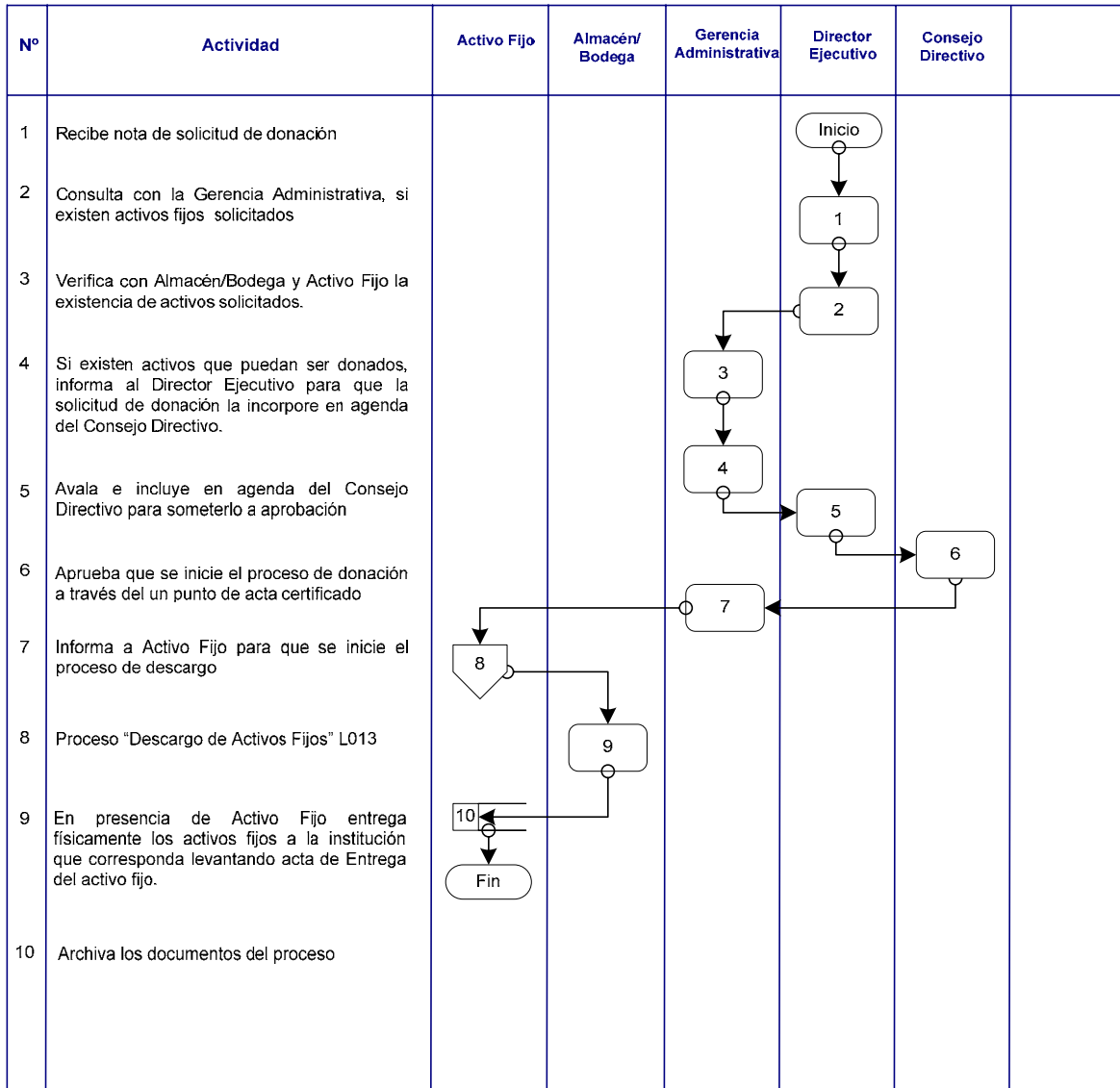
### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Responsable	Actividad
1.	Director Ejecutivo	Recibe nota de solicitud de donación
2.	Director Ejecutivo	Consulta con la Gerencia Administrativa, si existen activos fijos solicitados
3.	Gerencia Administrativa	Verifica con Almacén/Bodega y Activo Fijo la existencia de activos solicitados.
4.	Gerencia Administrativa	Si existen activos que puedan ser donados, informa al Director Ejecutivo para que la solicitud de donación la incorpore en agenda del Consejo Directivo.
5.	Director Ejecutivo	Avala e incluye en agenda del Consejo Directivo para someterlo a aprobación
6.	Consejo Directivo	Aprueba que se inicie el proceso de donación a través del un punto de acta certificado
7.	Gerencia Administrativa	Informa a Activo Fijo para que se inicie el proceso de descargo
8.	Activo Fijo	Inicia el Proceso de “Descargo de Activos Fijos” L013
9.	Almacén/Bodega	En presencia de Activo Fijo entrega físicamente los activos fijos a la institución que corresponda levantando acta de Entrega del activo fijo.
10.	Activo Fijo	Archiva los documentos del proceso

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
1	N/A	Solicitud de Donación
9	N/A	Acta de Entrega de Activos Fijos

**DIAGRAMA DE FLUJO**



## 2.11 Procedimiento: Dación en Pago de Activos Fijos

Procedimiento	Número
Dación en Pago de Activos Fijos	L017

### OBJETIVO

Dar el seguimiento necesario a los registros de Activos Fijos que se Darán en Pago.

### ALCANCE

Comienza cuando se acuerda con el Director Ejecutivo hacer la Dación en Pago y se conforma la Comisión de Descargo de Activos Por Dación en Pago. Termina luego de haber descargado los Activos Fijos, haberle dado un Acta de Dación en Pago al contratista y archivar los documentos que surgieron del proceso

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

<b>Procedimiento</b>	<b>Número</b>
<b>Dación en Pago de Activos Fijos</b>	L017

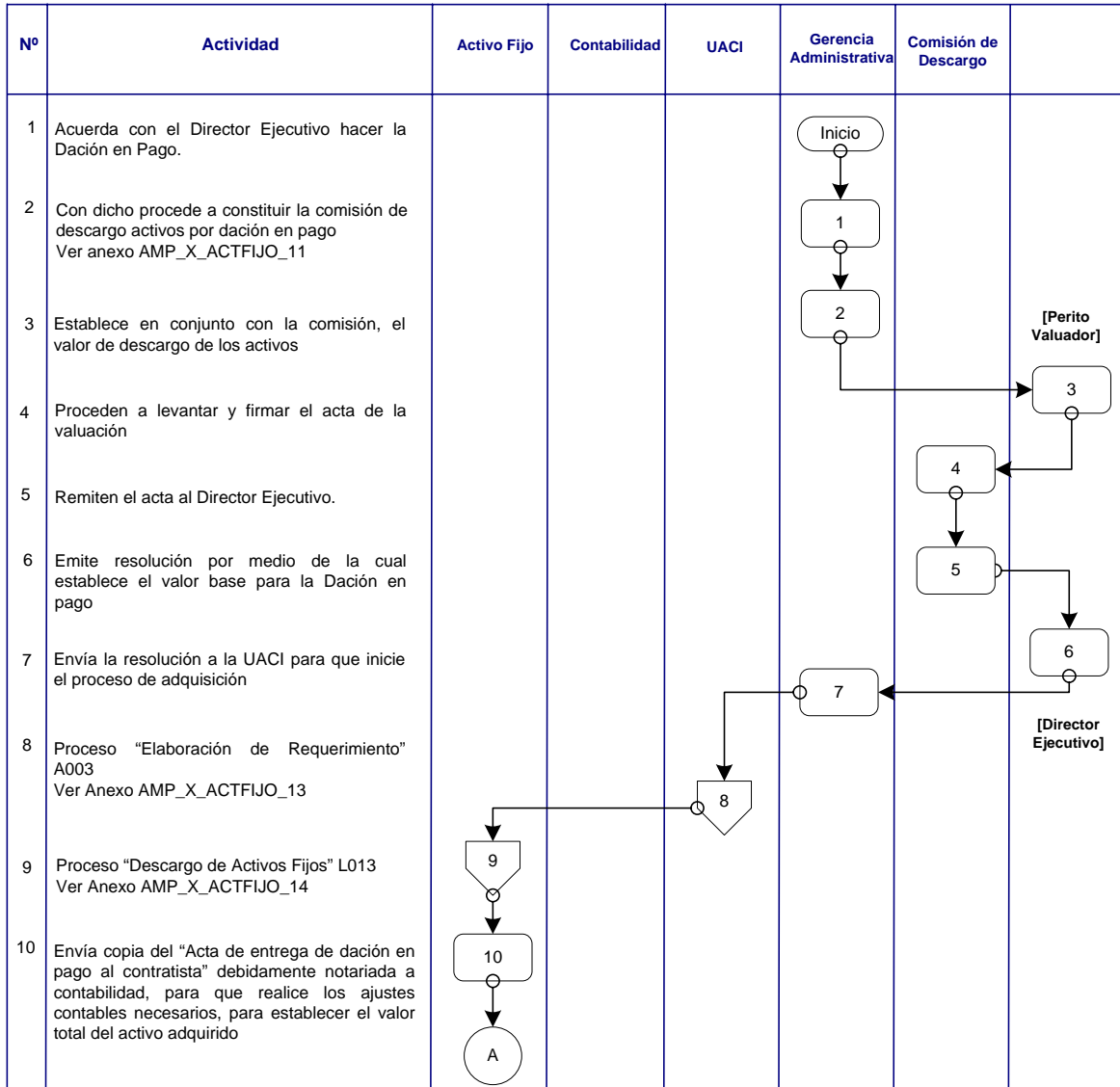
**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

No	Responsable	Actividad
1.	Gerencia Administrativa	Acuerda con el Director Ejecutivo hacer la Dación en Pago.
2.	Gerencia Administrativa	Con dicho procede a constituir la comisión de descargo activos por dación en pago
3.	Perito Valuador	Establece en conjunto con la comisión, el valor de descargo de los activos
4.	Comisión de Descargo	Proceden a levantar y firmar el acta de la valuación
5.	Comisión de Descargo	Remiten el acta al Director Ejecutivo.
6.	Perito Valuador	Emite resolución por medio de la cual establece el valor base para la Dación en pago
7.	Gerencia Administrativa	Envía la resolución a la UACI para que inicie el proceso de adquisición
8.	UACI	Inicia el Proceso de "Elaboración de Requerimiento" A003
9.	Activo Fijo	Inicia el Proceso de "Descargo de Activos Fijos" L013
10.	Activo Fijo	Envía copia del "Acta de entrega de dación en pago al contratista" debidamente notariada a contabilidad, para que realice los ajustes contables necesarios, para establecer el valor total del activo adquirido
11.	Contabilidad	Realiza los ajustes pertinentes, estableciendo el valor total del activo fijo, a partir del acta notarial de la dación en pago y el cheque o transferencia de complemento.
12.	Contabilidad	Manda una copia a Activo Fijo, para efectos de sus controles de en cuanto queda revalorado el activo
13.	Activo Fijo	Valida conjuntamente con Almacén/Bodega el valor total de los activos en sus controles.
14.	Activo Fijo	Archiva los documentos del proceso

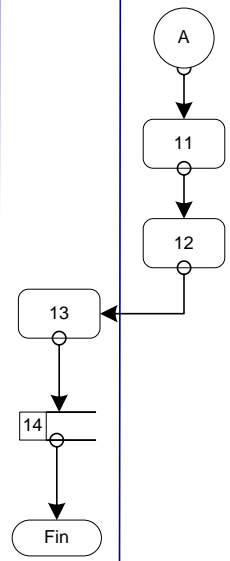
## DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
4	N/A	Acta de Valuación de los Activos Fijos
10	N/A	Acta de Entrega de Dación en Pago de Activos Fijos al Contratista
11	N/A	Acta Notarial de Dación en Pago
11	N/A	Cheque o Transferencia de Complemento

**DIAGRAMA DE FLUJO**





Nº	Actividad	Activo Fijo	Contabilidad	UACI	Gerencia Administrativa	Comisión de Descargo	
11	Realiza los ajustes pertinentes, estableciendo el valor total del activo fijo, a partir del acta notarial de la dación en pago y el cheque o transferencia de complemento. Ver Anexo AMP_X_ACTFIJO_15		 <pre> graph TD     A((A)) --&gt; 11[11]     11 --&gt; 12[12]     12 --&gt; 13[13]     13 --&gt; 14[14]     14 --&gt; Fin([Fin])           </pre>				
12	Manda una copia a Activo Fijo, para efectos de sus controles de en cuanto queda revalorado el activo						
13	Valida conjuntamente con Almacén/Bodega el valor total de los activos en sus controles.						
14	Archiva los documentos del proceso						

## 2.12 Procedimiento: Depreciación de Activos Fijos

Procedimiento	Número
Depreciación de Activos Fijos	L018

### OBJETIVO

Registrar la depreciación de los Activos Fijos por medio del Cierre Mensual de Activos Fijos

### ALCANCE

El proceso inicia desde que el Encargado de Activos Fijos ejecuta el Cierre Mensual de Activos Fijos y finaliza cuando contabilidad recibe el reporte del cierre mensual de Activos Fijos y se valida la partida de ajustes de depreciación.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

Procedimiento	Número
Depreciación de Activos Fijos	L018

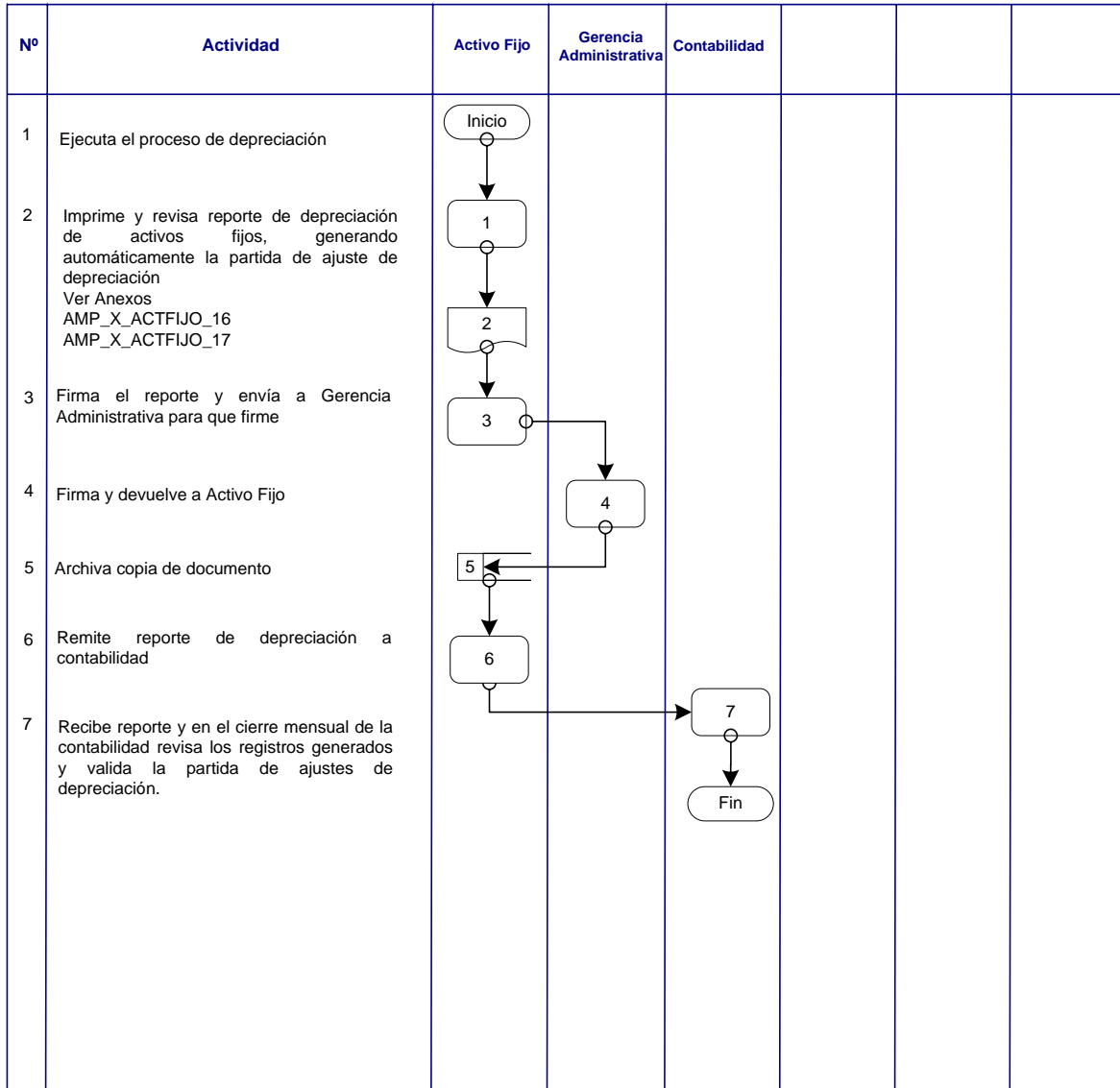
#### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Responsable	Actividad
1.	Activo Fijo	Ejecuta el proceso de depreciación
2.	Activo Fijo	Imprime y revisa reporte de depreciación de activos fijos, generando automáticamente la partida de ajuste de depreciación
3.	Activo Fijo	Firma el reporte y envía a Gerencia Administrativa para que firme
4.	Gerencia Administrativa	Firma y devuelve a Activo Fijo
5.	Activo Fijo	Archiva copia de documento
6.	Activo Fijo	Remite reporte de depreciación a contabilidad
7.	Contabilidad	Recibe reporte y en el cierre mensual de la contabilidad, revisa los registros generados, y valida la partida de ajustes de depreciación.

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
2	N/A	Reporte de Depreciación de Activos Fijos
2	N/A	Partida de Ajuste de Depreciación

**DIAGRAMA DE FLUJO**



### 2.13 Devolución de Activos Fijos

Procedimiento	Número
Devolución de Activos Fijos	L019

#### OBJETIVO

Controlar el registro de los datos en cada uno de los movimientos que involucran las Devoluciones de Activos Fijos a Almacén/Bodega.

#### ALCANCE

Inicia cuando el solicitante completa la solicitud de devolución de Activos Fijos, se entrega en Almacén/Bodega y finaliza cuando es entregado al responsable que lo tendrá en custodia, ya sea Almacén/Bodega u otro y se entrega el documento de devolución al solicitante archivando el documento original de la Devolución

#### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

--

<b>Procedimiento</b>	<b>Número</b>
<b>Devolución de Activos Fijos</b>	L019

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Responsable	Actividad
1.	Solicitante	Completa la solicitud, solicita la firma del jefe inmediato superior e instancia superior (cuando aplique)
2.	Solicitante	Presenta la solicitud a Activo Fijo
3.	Activo Fijo	Valida el registro de devolución y automáticamente afecta el registro en la ficha individual del empleado para quitárselo y asignarlo al centro de costo al que pertenece el empleado
4.	Activo Fijo	Verifica el estado del activo y se deducen responsabilidades (cuando aplique)
5.	Activo Fijo	Imprime, sella y firma el documento de devolución.
6.	Solicitante	Firma de aceptación
7.	Activo Fijo	Verifica si el Activo Fijo será almacenado en Bodega. Si es así se continúa con la actividad siguiente, de lo contrario se continúa con la actividad 11
8.	Activo Fijo	Envía a Almacén/Bodega copia el documento de devolución y remite a firma el documento original
9.	Almacén/Bodega	Verifica físicamente el activo fijo y valida la salida generada por activo fijo, actualizando automáticamente el kardex e inventario
10.	Almacén/Bodega	Ubica físicamente donde corresponda dentro de su bodega
11.	Activo Fijo	Si el activo queda fuera de almacén, solicita la firma del responsable del centro de costo en el documento de devolución
12.	Activo Fijo	Entrega copia del documento de devolución al solicitante
13.	Activo Fijo	Archiva el documento original de devolución.

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
1	N/A	Solicitud de Devolución de Activos
5	N/A	Documento de Devolución de Activos

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Solicitante	Activo Fijo	Almacén/ Bodega			
1	Completa la solicitud, solicita la firma del jefe inmediato superior e instancia superior (cuando aplique) Ver Anexo AMP_X_ACTFIJO_18	Inicio					
2	Presenta la solicitud a Activo Fijo	1					
3	Valida el registro de devolución y automáticamente afecta el registro en la ficha individual del empleado para quitárselo y asignarlo al centro de costo al que pertenece el empleado	2	3				
4	Verifica el estado del activo y se deducen responsabilidades (cuando aplique)		4				
5	Imprime, sella y firma el documento de devolución.		5				
6	Firma de aceptación	6					
7	¿El activo será almacenado en bodega?		7				
8	Si el activo será almacenado en bodega, envía a Almacén/Bodega copia del documento de devolución y remite a firma el documento original		8				
9	Verifica físicamente el activo fijo y valida la salida generada por activo fijo, actualizando automáticamente el kardex e inventario			9			
10	Ubica físicamente donde corresponda dentro de su bodega			10			
11	Si el activo queda fuera de almacén, solicita la firma del responsable del centro de costo en el documento de devolución		11				
12	Entrega copia del documento de devolución al solicitante		12				
13	Archiva el documento original de devolución.		13				
			Fin				



### 3 Anexos

#### ANEXOS A DIAGRAMAS DE PROCESOS

<b>Proceso</b>	Ingreso de Activos Fijos		
<b>Nº Actividad</b>	2	<b>ID Anexo</b>	01
<b>Anexo</b>	01	<b>De</b>	18

En el momento de gestionar la compra o recepción de donación los activos fijos ya tienen la persona o el centro de costo al que serán asignados.

#### Datos a considerar para el registro de Ingreso de activos fijos:

Datos Generales del activo

- No. correlativo de ingreso
- Ingreso: Por lote o Por unidad
- Cantidad del lote:
- Tipo de activo: Activo, Activo-Componente o Activo-Grupo
- Código del Activo-grupo al que pertenece
- Clase del activo
- Sub-clase del activo
- Nombre del activo
- Descripción
- Código del Activo fijo (Específico de gasto- Específico de almacén- Correlativo de activo fijo)
- No. de serie
- Proveedor
- Marca
- Modelo
- Color
- Código anterior
- Fecha de ingreso (fecha de factura)
- Centro de Costo al que pertenece
- Persona/Plaza/Centro de Costo a la que está asignado
- Ubicación física
- Características adicionales si se trata de un vehiculo

- Placa, motor, VIN, etc.

#### Detalles

##### Datos de adquisición

- Fecha de adquisición
- Tipo de adquisición (Compra, Donación, Préstamo, Sustitución, Otros,)
- Tipo de documento
- No. de documento
- Proyecto de adquisición
- Estado del bien
- Valor de adquisición
- Proyecto al que pertenece
- Donador

##### Datos de depreciación

- Depreciable (¿si o no?)
- Tipo de depreciación
- Valor de depreciación
- Fecha

##### Control de descargo

- Descargo (¿si o no?)
- Fecha de descargo
- Valor Residual

##### Seguros y garantías

- Aseguradora
- No. de póliza
- Monto Asegurado
- Monto del Coaseguro
- Valor deducible
- Inicio garantía ( fecha de adquisición y que sea modificable)
- Meses de garantía
- Fin de garantía ( que se calcule)

Accesorios

- Nombre
- No. de serie
- Marca
- Modelo

<b>Proceso</b>	Registro de Activos Fijos		
<b>Nº Actividad</b>	4	<b>ID Anexo</b>	02
<b>Anexo</b>	02	<b>De</b>	18

La viñeta para identificar cada activo contiene los siguientes datos:

- Logotipo de la institución
- Código número del activo (Específico de gasto- Específico de almacén- Correlativo de activo fijo)
- Código de barra del activo
- Nombre del activo

<b>Proceso</b>	Registro de Activos Fijos		
<b>Nº Actividad</b>	1	<b>ID Anexo</b>	03
<b>Anexo</b>	03	<b>De</b>	8

Para el expediente físico del activo, la Unidad de Activo Fijo adjunta copias de documentos tales como:

- Documento “Registro de Activos Fijos”
- Acta de recepción
- Orden de compra u Orden de Inicio
- Contrato o carta de entendimiento
- Factura

Si se trata de donación:

- Punto de acta certificado por el Consejo Directivo
- Documento de envío
- Acta de recepción
- Documento “Registro de Activos Fijos”

<b>Proceso</b>	Entrega de Activos Fijos		
<b>Nº Actividad</b>	1	<b>ID Anexo</b>	04
<b>Anexo</b>	04	<b>De</b>	18

El registro de entrega de Activos Fijos, contiene lo siguiente

Generalidades

- Asignado por: (Activo Fijo)
- Fecha de asignación
- Autorizado por:
- Entregado por: (Almacén)
- Recibido por: (solicitante)
- Número de empleado:
- Cargo:
- Procesado por:
- Detalle del activo a asignar
- Código del activo
- Nombre del activo
- Valor de adquisición
- Especificaciones del activo entregado
- Detalles de accesorios del activo
- Descripción del activo
- Marca
- Modelo
- No. de serie

<b>Proceso</b>	Traslado de Activos Fijos entre Personal Traslado de Activos Fijos desde Almacén/Bodega		
<b>Nº Actividad</b>	3	<b>ID Anexo</b>	05
<b>Anexo</b>	05	<b>De</b>	18

El registro de traslado de Activos Fijos, contiene los siguientes datos

Datos generales

- No correlativo del traslado
- Fecha del traslado
- Autorizado por:
- Dependencia de Origen
- Entregado por: (Quien entrega el bien)
- Cargo:
- Dependencia Destino
- Recibido por: (A quien se le asigna el bien)
- Cargo:
- Procesado por:
- Ubicación en Bodega (Aplica para Traslado de activos Fijos desde Almacén/Bodega)
- Evento (si el traslado es por una eventualidad)
- Período (días)
- Fecha probable de devolución
- Observaciones
- Detalle de Movimientos
- Número de Inventario: (Código)
- Nombre del activo
- Estado del activo
- Especificaciones del activo
- Observaciones

<b>Proceso</b>	Mantenimiento y Reparación de Activos Fijos		
<b>Nº Actividad</b>	5	<b>ID Anexo</b>	06
<b>Anexo</b>	06	<b>De</b>	18

El registro de reparación de Activos Fijos, contiene los siguientes datos

Datos generales

- No correlativo del traslado
- Fecha del traslado
- Autorizado por:
- Dependencia de Origen
- Entregado por: (Quien entrega el bien)
- Cargo:
- Recibido por: (Contratista para reparación)
- Cargo:
- Procesado por:
- Observaciones del estado en que se encuentra el activo.

Accesorios y Repuestos

- Fecha de Adquisición
- Nombre del Accesorio/Repuesto
- Valor del Accesorio/Repuesto
- Nuevo Valor del activo fijo
- Características

Reparación

- Período (días)
- Fecha probable de devolución
- Observaciones

Detalle de Movimientos

- No. de Caso
- No. Garantía
- Período de Garantía
- Costo de Reparación (Cuando no sea por Garantía)
- Nombre de persona que reparará o dará mantenimiento
- Número de Inventario: (Código)
- Nombre del activo
- Estado del activo



- Especificaciones del activo
- Dependencia Destino
- Organización Destino
- Institución Destino
- Observaciones

<b>Proceso</b>	Mantenimiento y Reparación de Activos Fijos		
<b>Nº Actividad</b>	22	<b>ID Anexo</b>	07
<b>Anexo</b>	07	<b>De</b>	18

Para elaborar la Orden de Salida/Entrada de Activos, Activo fijo registra los siguientes datos:

- Datos del Activo.
- Datos del proveedor
- Fecha de salida
- Hora de salida
- Fecha estimado de retorno
- Costo de reparación (si aplica)
- Nombre de la persona que traslada el activo
- Documento de identificación (DUI)
- Datos de vehiculo de traslado del activo (Placa, Marca, Modelo etc)
- Fecha de recibido
- Hora de recibido

<b>Proceso</b>	Préstamo de Activos Fijos		
<b>Nº Actividad</b>	18	<b>ID Anexo</b>	08
<b>Anexo</b>	08	<b>De</b>	18

El registro del proceso de préstamo contiene lo siguiente

Datos generales del Préstamo

- Fecha de registro de préstamo
- Autorizado por
- Entregado por:
- Recibido por
- Razón de préstamo
- Condiciones de préstamo

Préstamo

- Período (días)
- Fecha de devolución
- Dependencia Destino
- Responsable del activo
- Organización Destino
- Institución Destino
- Nombre persona que retira el activo de la institución
- Observaciones

Especificaciones del activo del préstamo

- Número de Inventario (Código)
- Nombre de Activo
- Marca
- Modelo
- Serie
- Valor de adquisición.
- Estado de Activo
- Fecha de entrega
- Fecha de devolución
- Observaciones

<b>Proceso</b>	Préstamo de Activos Fijos		
<b>Nº Actividad</b>	19	<b>ID Anexo</b>	09
<b>Anexo</b>	09	<b>De</b>	18

El Acta de Préstamo de activos fijos, debe incluir las especificaciones del activo a prestar, datos de la persona y la institución responsable, datos de la persona que retirará el activo, fecha de entrega y devolución, condiciones del préstamo.

<b>Proceso</b>	Descargo de Activos Fijos		
<b>Nº Actividad</b>	1	<b>ID Anexo</b>	10
<b>Anexo</b>	10	<b>De</b>	18

Activo Fijo realizará al menos dos veces al año el inventario físico de activos y determina los bienes a descargar.

<b>Proceso</b>	Descargo de Activos Fijos Dación en Pago de Activos Fijos		
<b>Nº Actividad</b>	2	<b>ID Anexo</b>	11
<b>Anexo</b>	11	<b>De</b>	18

La Gerencia Administrativa integra la Comisión de Descargo, solicitando la colaboración de:

- Miembro Activo Fijo(Coordinador)
- Miembro UACI
- Encargado Almacén/Bodega
- Auditor Interno
- Miembro de la Gerencia Administrativa
- Especialista Técnico o Perito Valuador (cuando aplique)

<b>Proceso</b>	Descargo de Activos Fijos		
<b>Nº Actividad</b>	03	<b>ID Anexo</b>	12
<b>Anexo</b>	12	<b>De</b>	18

En el informe debe incluir el detalle, la situación, el revalúo (cuando aplique) y recomendación del destino de los activos fijos:

- Donación
- Desecho o Destrucción
- Venta o Subasta

Cuando el destino sea una Venta o Subasta el perito recomendará el precio base del activo.

En el caso que se necesite revalorar los activos, la comisión de descargo determinará los nuevos valores de los activos a descargar y adicionarán al informe de los activos a descargar, la recomendación del valor de descargo del bien. Dicha recomendación puede ser:

- Valor residual
- Valor en Libros
- Valor en Venta
- Valor en Mercado
- Valor Subjetivo.

En el caso que sea necesario la participación de un experto para determinar dichos valores, Activo Fijo con la UACI gestionarán la contratación del experto.

<b>Proceso</b>	Dación en Pago de Activos Fijos		
<b>Nº Actividad</b>	8	<b>ID Anexo</b>	13
<b>Anexo</b>	13	<b>De</b>	18

El solicitante del activo fijo requerido conjuntamente con la Gerencia Administrativa y la UACI, inicia el proceso de adquisición y en la elaboración de las bases de contratación determinan las condiciones de pago, valor base de los activos. La dación en pago es aprobada cuando el consejo directivo en el momento que aprueba las bases de licitación o bases de libre gestión.

En el momento que se da el perfeccionamiento del contrato; se procede a realizar el proceso de descargo.

Previo a la recepción, elabora conjuntamente con Almacén/bodega, UACI y la unidad jurídica el “Acta de entrega de dación en pago al contratista” y el “Acta de recepción” correspondiente.

En el acta de recepción del proceso de compra debe considerarse dejar explícito la forma de pago acordada.

En el momento de la recepción/entrega se perfeccionan las actas y se reciben los activos con base a dichas actas.

El valor de la factura que el contratista presente, será por el complemento de los activos dados y la presentará a la UACI quien anexará factura al expediente y envía a tesorería. Tesorería emitirá el recibo por dicho valor.



---

<b>Proceso</b>	Dación en Pago de Activos Fijos		
<b>Nº Actividad</b>	9	<b>ID Anexo</b>	14
<b>Anexo</b>	14	<b>De</b>	18

Una vez que se adjudique y esté en proceso de formalización el contrato se procederá a hacer el descargo de los activos en los registros de Activo Fijo, Almacén/Bodega y en los registros contables. Contablemente se descargará al precio base; si el precio base es diferente al valor en libros, contabilidad hará una revaloración de los activos.

<b>Proceso</b>	Dación en Pago de Activos Fijos		
<b>Nº Actividad</b>	11	<b>ID Anexo</b>	15
<b>Anexo</b>	15	<b>De</b>	18

Cuando el contador realiza los ajustes de la partida contable, tendrá que especificar que ese descargo se hará en dación en pago y tiene que elaborar una partida transitoria, por el valor de descargo, para que cuando se reciba el activo esa partida se anule.

<b>Proceso</b>	Depreciación de Activos Fijos		
<b>Nº Actividad</b>	2	<b>ID Anexo</b>	16
<b>Anexo</b>	16	<b>De</b>	18

La depreciación de activos se realizará en los cierres mensuales, al final del año se va a hacer la partida de depreciación global.

Cuando el activo se registra en el período de los primeros 15 días del mes, el método de depreciación se calculará a partir del mes en curso; si se registra en los siguientes 15 días finalizando el mes la depreciación se calculará a partir del siguiente mes.

De acuerdo a las Normas sobre depreciación de bienes de larga duración: Método de depreciación anualmente se aplicará el método de depreciación basado en el cálculo lineal o constante. La vida útil de los bienes se determinará de la siguiente forma:

Bienes	Factor Anual	Plazo
Edificaciones y obras de infraestructura	0.025	40 años
Maquinaria de producción y Equipo de transporte	0.10	10 años
Otros bienes muebles	0.20	5 años

Cuando se ingresa un bien, se registran los datos de depreciación de dicho bien.

Se puede verificar en la ficha de los bienes si los siguientes datos están completos y modificarlos si es necesario.

- Depreciable (¿si o no?)
- Tipo de depreciación
- Fecha de depreciación
- Valor de depreciación

<b>Proceso</b>	Depreciación de Activos Fijos		
<b>Nº Actividad</b>	2	<b>ID Anexo</b>	17
<b>Anexo</b>	17	<b>De</b>	18

En la consulta de los bienes depreciados se visualizan los siguientes datos

Datos del bien a depreciar

- Nombre del bien
- Código
- Marca
- Estado del bien
- Modelo
- Color
- No. de serie
- Tipo de adquisición
- Fecha de ingreso
- Fecha de adquisición
- Fecha de asignación
- Valor de adquisición
- Depreciado (¿si o no?)

Datos base de Cálculo

- Fecha de adquisición
- Valor de adquisición
- Valor residual
- Valor a depreciar
- Depreciación anual
- Años
- Fin de depreciación

Cálculo a fecha actual

- Fecha actual
- Tiempo depreciado
- Depreciación acumulada
- Tiempo por depreciar
- Saldo a depreciar

Cálculo a una fecha específica

- Fecha
- Tiempo depreciado
- Depreciación acumulada
- Tiempo por depreciar
- Saldo a depreciar

<b>Proceso</b>	Devolución de Activos Fijos		
<b>Nº Actividad</b>	1	<b>ID Anexo</b>	18
<b>Anexo</b>	18	<b>De</b>	18

La devolución de Activos Fijos se da cuando se va a sustituir por uno nuevo, cuando un empleado se retira de la empresa, o por que está en mal estado y no puede ser reparado.

El registro de un proceso de devolución contiene lo siguiente

Datos generales de Devolución

- Fecha de registro de devolución
- Supervisado por
- Entregado por:
- Recibido por
- Motivo de devolución

Especificaciones del activo a devolver

- Número de Inventario (Código)
- Nombre de Activo
- Marca
- Modelo
- Serie
- Valor de adquisición.
- Estado de Activo
- No. de Asignación
- Observaciones

**ANEXO DE INCIDENTES EN LOS DIAGRAMAS DE PROCESOS**

<b>Proceso</b>	Mantenimiento y Reparación de Activos Fijos		
<b>Nº Actividad</b>	11	<b>ID Incidente</b>	01
<b>Incidente</b>	01	<b>De</b>	07

En el proceso de compra debe considerarse la revaloración de la siguiente forma:

La revaloración aplica solo para activos fijos cuando la reparación implica la adquisición de un repuesto o accesorio que aumente el valor del activo. En el proceso de adquisición de accesorios o repuestos de un activo, cuando se envía la Orden de compra u Orden de inicio a la Unidad Financiera, contabilidad verifica si el activo será revalorado con base a las “Normas técnicas de inversiones en bienes de larga duración”, párrafo 2 “Erogaciones capitalizables”, generando el nuevo valor del activo.

El jefe UFI aprueba el compromiso presupuestario y la revaloración de activo.

En el momento de recepcionar, tesorería después de emitir el quedan, envía el expediente a contabilidad, quien valida el revalúo y genera los ajustes en sus partidas contables. Se actualizan los registros de depreciación en Activo Fijo.

<b>Proceso</b>	Mantenimiento y Reparación de Activos Fijos		
<b>Nº Actividad</b>	28, 33	<b>ID Incidente</b>	02
<b>Incidente</b>	02	<b>De</b>	07

Si el activo no tiene reparación informa a Activo Fijo que no puede ser reparado. Activo Fijo verifica y solicita que el proveedor proceda a realizar el cambio, en el caso que la garantía cubra la sustitución del activo. Si la sustitución es parcial se modifica el registro del activo reparado; si la sustitución es total, en el momento de recibir el activo en el acta de recepción se hace mención de las cláusulas del contrato que permiten el descargo por sustitución y se procede a dar de baja al activo y registrar el activo sustituto.

En el caso que el activo fijo que tenga reparación y haya sido trasladado fuera de la institución para ser reparado, Activo Fijo y la Gerencia Administrativa analizarán la factibilidad de trasladarlo de nuevo a la institución.



<b>Proceso</b>	Préstamo de Activos Fijos		
<b>Nº Actividad</b>	29	<b>ID Incidente</b>	03
<b>Incidente</b>	03	<b>De</b>	07

Si el solicitante externo pide tiempo adicional para devolver el activo, hace la gestión a través de Activo Fijo para que informe a la persona que autorizó el préstamo (Director Ejecutivo o Consejo Directivo); si la petición de prórroga es aprobada, se hace la modificación en el “Acta de Préstamo de Activos Fijos” y se le comunica de los cambios a la persona que tenía asignado el activo

<b>Proceso</b>	Préstamo de Activos Fijos		
<b>Nº Actividad</b>	32	<b>ID Incidente</b>	04
<b>Incidente</b>	04	<b>De</b>	07

Si el solicitante externo no hace la entrega de acuerdo a las condiciones de préstamo establecidas en el “Acta de préstamo de Activos Fijos” debe notificar a Activo Fijo por escrito los motivos, el detalle y el estado de los activos. Se levanta un acta donde se documenta el acto de incumplimiento de las condiciones de entrega, la recepción parcial (cuando aplique) y los compromisos adquiridos (entre ellos el tramite de prorroga). Se actualizará la información de proceso y el historial del solicitante.

Si se reciben activos que estaban en bodega antes del préstamo, automáticamente se genera la entrada a Almacén/Bodega actualizando el kardex e inventario.

<b>Proceso</b>	Descargo de Activos Fijos		
<b>Nº Actividad</b>	1	<b>ID Incidente</b>	05
<b>Incidente</b>	05	<b>De</b>	07

Cuando se trata de Dación en pago el descargo inicia en la actividad No. 4 donde el comité levanta un informe que contiene el detalle de los activos con su nuevo valor, la solicitud de descargo, y el destino de estos activos.

<b>Proceso</b>	Subasta o Venta de Activos Fijos		
<b>Nº Actividad</b>	1	<b>ID Incidente</b>	06
<b>Incidente</b>	06	<b>De</b>	07

Los activos descargados, no pueden ser cargados nuevamente; si la venta o subasta no da resultado por primera vez, la comisión puede modificar las condiciones o detalle de la venta o subasta e intentar por segunda vez; si de ésta tampoco se obtuviere resultado, la comisión puede optar por regalar, desechar o destruir los activos.

---

<b>Proceso</b>	Subasta o Venta de Activos Fijos		
<b>Nº Actividad</b>	10	<b>ID Incidente</b>	07
<b>Incidente</b>	07	<b>De</b>	07

La persona que compra el activo deberá proporcionar el porcentaje de pago establecido en las bases por el activo que compra.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE

## CONTROL DOCUMENTAL

Nombre del Documento	AMP_M_TRANSCOMBU
Última Modificación	22 de Noviembre de 2006
Responsable	David De la O
Departamento	Gerencia del Proyecto
Estado	Abierto
Versión	1.0
Número de Páginas	120

## ESTADO FORMAL

Preparado por	Revisado por	Aprobado por
Iris Pineda	David De la O	Ricardo Aguilar

## HISTORIAL DE VERSIONES

Ítem	Fecha	Versión	Descripción	Encargado
1	31/10/2006	1.0	Versión Inicial	Iris Pineda

## INDICE

1	Introducción.....	4
2	Descripción de Procedimientos .....	5
2.1	Procedimiento: Préstamo de Equipo de Transporte.....	5
2.2	Procedimiento: Asignación de Equipo de Transporte .....	12
2.3	Procedimiento: Designación de Equipo de Transporte .....	18
2.4	Procedimiento: Accidentes de Equipo de Transporte .....	24
2.5	Procedimiento: Supervisión de Equipo de Transporte .....	28
2.6	Procedimiento: Mantenimiento y Reparaciones de Vehículos por Fallas .....	33
2.7	Procedimiento: Ingreso Cupones de Combustible .....	41
2.8	Procedimiento: Entrega de Cupones de Combustible.....	44
2.9	Procedimiento: Liquidación de Cupones de Combustible .....	49
2.10	Procedimiento: Devolución de Cupones de Combustible .....	53
2.11	Procedimiento: Descargo de Cupones de Combustible.....	56
2.12	Procedimiento: Transferencia de Cupones de Combustible .....	61
2.13	Procedimiento: Cierre Mensual de Combustible .....	64
2.14	Procedimiento: Cierre Anual de Combustible .....	69
3	Anexos .....	72



## **1 Introducción**

El presente documento describe la forma de llevar de manera secuencial y lógica los pasos del proceso de **Transporte y Combustible**, con el objetivo de facilitar el aprendizaje al personal y proporcionar la orientación precisa que requiere la acción humana en las áreas funcionales incluidas en la consultoría para la “**Implementación del Sistema Administrativo Financiero**” de la AMP.

## 2 Descripción de Procedimientos

### 2.1 Procedimiento: Préstamo de Equipo de Transporte

Procedimiento	Número
Préstamo de Equipo de Transporte	L001

#### OBJETIVO

Registrar los datos referentes a los Equipos de Transporte que se conceden en concepto de préstamo a las diferentes personas naturales o instituciones jurídicas solicitantes. Permitiendo, de esta forma, llevar un control ordenado de los diferentes movimientos de los equipos durante un periodo de tiempo.

#### ALCANCE

El proceso inicia desde que el Solicitante elabora solicitud requiriendo le sea prestado el Equipo de Transporte de la Institución y finaliza cuando el Encargado de Servicios Generales realiza la Recepción de los Equipos de Transporte.

#### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

Procedimiento	Número
Préstamo de Equipo de Transporte	L001

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

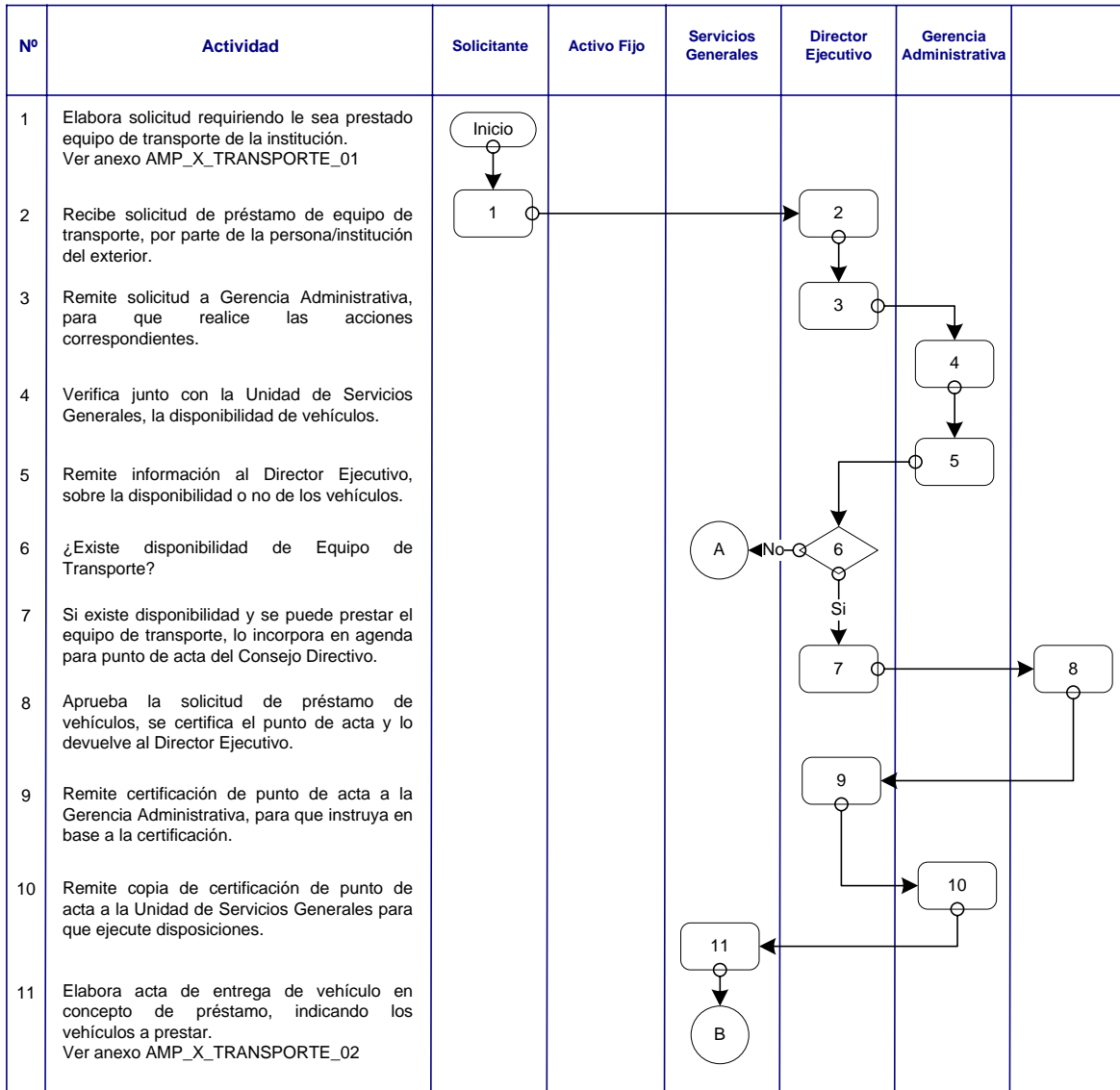
No	Responsable	Actividad
1.	Solicitante	Elabora solicitud requiriendo le sea prestado equipo de transporte de la institución.
2.	Director Ejecutivo	Recibe solicitud de préstamo de equipo de transporte, por parte de la persona/institución del exterior.
3.	Director Ejecutivo	Remite solicitud a Gerencia Administrativa, para que realice las acciones correspondientes.
4.	Gerencia Administrativa	Verifica junto con la Unidad de Servicios Generales, la disponibilidad de vehículos.
5.	Gerencia Administrativa	Remite información al Director Ejecutivo, sobre la disponibilidad o no de los vehículos.
6.	Director Ejecutivo	Si existe disponibilidad de Equipo de Transporte lo incorpora en agenda para punto de Acta del Consejo Directivo, sino Finaliza el procedimiento.
7.	Director Ejecutivo	Si existe disponibilidad y se puede prestar el equipo de transporte, lo incorpora en agenda para punto de acta del Consejo Directivo.
8.	Consejo Directivo	Aprueba la solicitud de préstamo de vehículos, se certifica el punto de acta y lo devuelve al Director Ejecutivo.
9.	Director Ejecutivo	Remite certificación de punto de acta a la Gerencia Administrativa, para que instruya en base a la certificación.
10.	Gerencia Administrativa	Remite copia de certificación de punto de acta a la Unidad de Servicios Generales para que ejecute disposiciones.
11.	Servicios Generales	Elabora acta de entrega de vehículo en concepto de préstamo, indicando los vehículos a prestar.
12.	Servicios Generales	Acta es firmada por el que autoriza la salida del equipo (Director Ejecutivo), Solicitante, Unidad de Servicios Generales, Activo Fijo.
13.	Activo Fijo	Realiza descargo respectivo de sus controles, asignándose a la persona que autorizó el préstamo y salida del vehículo.
14.	Activo Fijo	Imprime nota de los movimientos efectuados.
15.	Activo Fijo	Firma y sella nota. Envía nota junto con acta a la Unidad de Servicios Generales.
16.	Servicios Generales	Verifica con activo fijo, la ubicación física del vehículo y lo

		preparan para la entrega.
17.	Servicios Generales	Prepara junto con activo fijo, el acta de entrega y recepción del equipo.
18.	Solicitante	Firma el acta de entrega-recepción del vehículo, y recibe el equipo.
19.	Servicios Generales	Envía copia de acta entrega-recepción firmada, a activo fijo y a la persona que autorizó el préstamo
20.	Activo Fijo	Entrega copia de autorización de salida del vehículo al vigilante, para que lo registre en el libro de parte y permita la salida del mismo.
21.	Solicitante	Notifica a Servicios Generales y Activo Fijo sobre la devolución del equipo.
22.	Servicios Generales	Recibe conjuntamente con activo fijo notificación de la devolución del equipo.
23.	Solicitante	Cuando el activo regresa, entrega al vigilante el acta de entrega-recepción, para que éste lo anote en su libro de parte y le comunique a Servicios Generales y Activo Fijo para que lo reciban.
24.	Servicios Generales	Recibe junto con Activo Fijo los vehículos prestados, revisando su estado, comparando con el acta de entrega-recepción, según las condiciones del préstamo.
25.	Servicios Generales	Elabora junto con activo fijo, el acta de recepción detallando los vehículos recibidos, indicando el estado de los mismos.
26.	Servicios Generales	Firman acta de recepción del vehículo (Unidad de Servicios Generales, activo fijo y quien entrega el vehículo) y recibe el equipo.
27.	Solicitante	Recibe copia de acta de recepción como constancia de la entrega del vehículo.
28.	Servicios Generales	Envía copia de acta de recepción firmada, a activo fijo y a la persona que autorizó el préstamo.
29.	Activo Fijo	Registra ingreso de los vehículos en los controles respectivos, desasignando el equipo a la persona que autorizó el préstamo y salida del vehículo.
30.	Activo Fijo	Imprime nota de los movimientos efectuados.
31.	Activo Fijo	Firma y sella nota. Envía nota junto con acta de recepción de los vehículos, a la Unidad de Servicios Generales.
32.	Servicios Generales	Archiva documentación, relacionada al préstamo de vehículos de la institución.

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

<b>Actividad</b>	<b>Código</b>	<b>Documento</b>
<b>14</b>	N/A	Acta de Préstamo de Equipo de Transporte
<b>14</b>	N/A	Acta de Traslado de Activos
<b>30</b>	N/A	Acta de Recepción de Equipo de Transporte
<b>30</b>	N/A	Acta de Traslado de Activos

**DIAGRAMA DE FLUJO**



Nº	Actividad	Solicitante	Activo Fijo	Servicios Generales	Director Ejecutivo	Gerencia Administrativa
12	Acta es firmada por el que autoriza la salida del equipo (Director Ejecutivo), Solicitante, Unidad de Servicios Generales, Activo Fijo.			(B)		
13	Realiza descargo respectivo de sus controles, asignándose a la persona que autorizó el préstamo y salida del vehículo.			12		
14	Imprime nota de los movimientos efectuados.			13		
15	Firma y sella nota. Envía nota junto con acta a la Unidad de Servicios Generales.			14		
16	Verifica con activo fijo, la ubicación física del vehículo y lo preparan para la entrega.			15		
17	Prepara junto con activo fijo, el acta de entrega y recepción del equipo.			16		
18	Firma el acta de entrega-recepción del vehículo, y recibe el equipo.	18		17		
19	Envía copia de acta entrega-recepción firmada, a activo fijo y a la persona que autorizó el préstamo			19		
20	Entrega copia de autorización de salida del vehículo al vigilante, para que lo registre en el libro de parte y permita la salida del mismo.		20			
21	Notifica a Servicios Generales y Activo Fijo sobre la devolución del equipo.	21				
22	Recibe conjuntamente con activo fijo notificación de la devolución del equipo. Ver Incidente AMP_XI_TRANSPORTE_01			22		(C)

Nº	Actividad	Solicitante	Activo Fijo	Servicios Generales	Director Ejecutivo	Gerencia Administrativa
23	Cuando el activo regresa, entrega al vigilante el acta de entrega-recepción, para que éste lo anote en su libro de parte y le comunique a Servicios Generales y Activo Fijo para que lo reciban.			C		
24	Recibe junto con Activo Fijo los vehículos prestados, revisando su estado, comparando con el acta de entrega-recepción, según las condiciones del préstamo.	23		24		
25	Elabora junto con activo fijo, el acta de recepción detallando los vehículos recibidos, indicando el estado de los mismos.			25		
26	Firman acta de recepción del vehículo (Unidad de Servicios Generales, activo fijo y quien entrega el vehículo) y recibe el equipo.	27		26		
27	Recibe copia de acta de recepción como constancia de la entrega del vehículo.			28		
28	Envía copia de acta de recepción firmada, a activo fijo y a la persona que autorizó el préstamo.		29			
29	Registra ingreso de los vehículos en los controles respectivos, desasignando el equipo a la persona que autorizó el préstamo y salida del vehículo.		30			
30	Imprime nota de los movimientos efectuados.		31			
31	Firma y sella nota. Envía nota junto con acta de recepción de los vehículos, a la Unidad de Servicios Generales.			32		
32	Archiva documentación, relacionada al préstamo de vehículos de la institución.			Fin		A



## 2.2 Procedimiento: Asignación de Equipo de Transporte

Procedimiento	Número
Asignación de Equipo de Transporte	L002

### OBJETIVO

Controlar las actividades para el trámite de Asignación de Equipo de Transporte para la realización de Misiones Oficiales.

### ALCANCE

El proceso inicia desde que el interesado en que se le asigne un Equipo de Transporte llena la solicitud de Uso de Vehículo, finaliza cuando el Encargado de Servicios Generales liquida la ruta llevada a cabo durante la Asignación.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

Según el Instructivo para el Uso de Vehículos Propiedad de la A.M.P. en la Sección III “Normativa para la Asignación y Uso de Vehículos”, literal A. “Asignación de Vehículos”, punto 2 en adelante establece lo siguiente:

2. Los Vehículos son para el apoyo exclusivo de las actividades propias de las Unidades y deben resguardarse después de la jornada laboral en las instalaciones de la AMP, salvo las autorizaciones por escrito del Presidente, Director o de la Gerencia Administrativa Financiera (GAFI), para atender misiones oficiales, que no excedan un máximo de tres (3) días.
3. La asignación de los vehículos para las actividades que realicen las gerencias y/o unidades, dependerá del tipo de misión y del lugar geográfico a visitar.

Además el literal B. “Uso de los Vehículos”, instituye:

1. Los Vehículos deberán permanecer en las instalaciones de la AMP, al finalizar la jornada laboral.
2. En aquellos casos que el tipo de actividad a desarrollar, sea necesario, iniciar o finalizar la jornada laboral fuera del horario normal: deberá gestionarse, la autorización del Gerente Administrativo Financiero.
3. Será responsabilidad del usuario, complementar el cuadro de control de recorrido o bitácora del vehículo asignado, al momento de utilizarlo. A excepción de los vehículos asignados a la Presidencia y/o Dirección Ejecutiva.
4. Será responsabilidad del usuario del vehículo, verificar preventivamente el buen estado

AMP_M_TRANSCOMBU	Manual de Procedimientos	Página 12
------------------	--------------------------	-----------

del vehículo, por ejemplo: niveles de agua, aceite, líquido de frenos, agua de batería, estado de llantas, frenos, etc. Para evitar daños en el automotor y prolongar la vida útil de estos.

5. La utilización de vehículos en horas fuera de la jornada laboral, será autorizada mediante la emisión de la misión oficial, por el Director o Gerente Administrativo Financiero.
6. Durante la utilización del vehículo, la responsabilidad del mismo será del funcionario o empleado a quien se le ha asignado para desarrollarse la misión oficial.
7. Los empleados o funcionarios que conduzcan vehículos en misiones oficiales, deberán poseer licencia de conducir vigente y en concordancia al tipo de vehículo utilizado.
8. El usuario deberá constatar que el vehículo a utilizar en la misión oficial posea los accesorios tales como: mica, llanta de repuesto, llave cruz y otros.
9. Será responsabilidad del usuario del vehículo reportar por escrito cualquier desperfecto mecánico a la Unidad de Servicios Generales de la Gerencia Administrativa.

La Sección VI “Normas para el Control de Vehículos”, literal A. “Normas Institucionales”, indica:

4. Los usuarios serán responsables de pagar la reposición de los documentos o accesorios tales como: tarjetas de circulación y de seguros, placas, llaves y dispositivos de seguridad manuales, etc., cuando estos sean extraviados o dañados por descuido en su manejo.

Posteriormente, el literal C. “Robo de Vehículos” establece:

El usuario de un vehículo propiedad de la AMP, deberá reportar inmediatamente o en el mismo día de ocurrido el suceso, a la División de hurto y robo, de la PNC, e informar del hecho a la Unidad de Servicios Generales, para que realice los tramites ante la empresa aseguradora.

<b>Procedimiento</b>	<b>Número</b>
Asignación de Equipo de Transporte	L002

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

No	Responsable	Actividad
1.	Unidades y Gerencias Solicitantes	Definida la misión oficial, elabora solicitud de uso de vehículos para realizarla.
2.	Unidades y Gerencias Solicitantes	Imprime solicitud de uso de vehículos
3.	Unidades y Gerencias Solicitantes	Solicita la firma del jefe inmediato superior, firma la solicitud y entrega a Servicios Generales o Gerencia Administrativa.
4.	Servicios Generales / Gerencia Administrativa	Verifica la información de la solicitud, constatando que esté autorizada por el jefe inmediato superior y por el solicitante.
5.	Servicios Generales	Si Solicitud esta debidamente completada pasa a Actividad No. 7, sino Solicitud es devuelta para corrección.
6.	Unidades y Gerencias Solicitantes	Corrige la solicitud de uso de vehículo y vuelve a entregar a Servicios Generales o Gerencia Administrativa. Iterando nuevamente con la actividad 4 hasta que este completada correctamente.
7.	Servicios Generales / Gerencia Administrativa	Identifica si tiene vehículo disponible, dependiendo de la naturaleza y lugar de la misión a realizar.
8.	Servicios Generales / Gerencia Administrativa	Autoriza la solicitud de transporte, asignando el vehículo a utilizar en la misión oficial, de ser necesario asigna también el motorista encargado.
9.	Servicios Generales / Gerencia Administrativa	Firma autorizando la solicitud de uso de transporte.
10.	Servicios Generales / Gerencia Administrativa	Si se necesitarán cupones de combustible para realizar la misión oficial se registran los cupones, sino pasa a Actividad No. 12.
11.	Servicios Generales / Gerencia Administrativa	Registra la entrega de cupones de combustible al encargado de la misión, quien será el responsable de liquidarlos al finalizarla.
12.	Servicios Generales / Gerencia Administrativa	Entrega las llaves del vehículo, al responsable de la misión oficial.
13.	Servicios Generales /	Entrega al vigilante copia de la misión oficial a realizar,

	Gerencia Administrativa	para que éste registre en su libro de parte la salida del activo fijo, y permita la salida del vehículo.
14.	Unidades y Gerencias Solicitantes	Realiza la misión oficial correspondiente.
15.	Unidades y Gerencias Solicitantes	Completa la hoja de la misión oficial, indicando si hubo algún cambio de ruta, fecha, hora de entrada, y el kilometraje de regreso.
16.	Unidades y Gerencias Solicitantes	Firma la hoja de la misión oficial, asegurando que la información que contiene es verdadera.
17.	Vigilante	Registra en su libro de parte, la entrada del vehículo
18.	Servicios Generales / Gerencia Administrativa	Recibe hoja de misión oficial debidamente completada, junto con las llaves correspondientes, verificando físicamente las condiciones en que regresa el vehículo.
19.	Servicios Generales / Gerencia Administrativa	Registra información entregada sobre la misión oficial, en los controles correspondientes.
20.	Servicios Generales / Gerencia Administrativa	Si se entregaron cupones de combustible para realizar la misión oficial pasa a Actividad No. 21, sino pasa a la Actividad No. 22.
21.	Servicios Generales / Gerencia Administrativa	Realiza Proceso “Liquidación de Combustible” L022 ó Realiza Proceso “Devolución de Combustible” L023. (El que aplique).
22.	Servicios Generales / Gerencia Administrativa	Archiva documentación de la asignación de equipo de transporte.

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
2	N/A	Solicitud de Uso de Vehículo.

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Unidades y Gerencias Solicitantes	SG/ Gerencia Administrativa	Vigilante			
1	Definida la misión oficial, elabora solicitud de uso de vehículos para realizarla. Ver anexo AMP_X_TRANSPORTE_03	Inicio					
2	Imprime solicitud de uso de vehículos	1					
3	Solicita la firma del jefe inmediato superior, firma la solicitud y entrega a Servicios Generales o Gerencia Administrativa.	2					
4	Verifica la información de la solicitud, constatando que esté autorizada por el jefe inmediato superior y por el solicitante.	3					
5	¿Solicitud esta debidamente completada ?		4				
6	Corrige la solicitud de uso de vehículo y vuelve a entregar a Servicios Generales o Gerencia Administrativa.	6					
7	Identifica si tiene vehículo disponible, dependiendo de la naturaleza y lugar de la misión a realizar. Ver anexo AMP_X_TRANSPORTE_04		5				
8	Autoriza la solicitud de transporte, asignando el vehículo a utilizar en la misión oficial, de ser necesario asigna también el motorista encargado. Ver Anexo AMP_X_TRANSPORTE_05		6				
9	Firma autorizando la solicitud de uso de transporte.		7				
10	¿Se necesitarán cupones de combustible, para realizar la misión oficial?		8				
11	Registra la entrega de cupones de combustible al encargado de la misión, quien será el responsable de liquidarlos al finalizarla.		9				
			10				
			11				
			A				

Nº	Actividad	Unidades y Gerencias Solicitantes	SG/ Gerencia Administrativa	Vigilante			
12	Entrega las llaves del vehículo, al responsable de la misión oficial.		(A)				
13	Entrega al vigilante copia de la misión oficial a realizar, para que éste registre en su libro de parte la salida del activo fijo, y permita la salida del vehículo.		12				
14	Realiza la misión oficial correspondiente. Ver anexo AMP_X_TRANSPORTE_06		13				
15	Completa la hoja de la misión oficial, indicando si hubo algún cambio de ruta, fecha, hora de entrada, y el kilometraje de regreso. Ver Anexo AMP_X_TRANSPORTE_07	14					
16	Firma la hoja de la misión oficial, asegurando que la información que contiene es verdadera.	15					
17	Registra en su libro de parte, la entrada del vehículo	16		17			
18	Recibe hoja de misión oficial debidamente completada, junto con las llaves correspondientes, verificando físicamente las condiciones en que regresa el vehículo. Ver anexo AMP_X_TRANSPORTE_08.		18				
19	Registra información entregada sobre la misión oficial, en los controles correspondientes. Ver anexo AMP_X_TRANSPORTE_09.		19				
20	¿Se entregaron cupones de combustible para realizar la misión oficial? Ver anexo AMP_X_TRANSPORTE_10 Ver Incidente AMP_XI_TRANSPORTE_02		20				
21	Proceso "Liquidación de Combustible" L022 ó Proceso "Devolución de Combustible" L023. (el que aplique).		21				
22	Archiva documentación de la asignación de equipo de transporte.		22				
			Fin				

### 2.3 Procedimiento: Designación de Equipo de Transporte

Procedimiento	Número
Designación de Equipo de Transporte	L003

#### OBJETIVO

Registrar la información referente a los vehículos que se conceden en concepto de designación, donde se le proporciona a un empleado un equipo de transporte con matiz de uso permanente hasta que la misma es finalizada. A diferencia de la asignación, este procedimiento sobrepasa el límite de entregar vehículos para cubrir simplemente una Misión Oficial.

#### ALCANCE

El proceso inicia desde que el Consejo Directivo aprueba la designación a efectuarse y finaliza cuando el encargado de Servicios Generales guarda la documentación generada a partir de la misma.

#### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

Según el Instructivo para el Uso de Vehículos Propiedad de la A.M.P., sección III “Normativas para la Designación y Uso de Vehículos”, literal A. “Asignación de Vehículos”, establece lo siguiente:

1. Los vehículos de uso discrecional, serán asignados únicamente al Presidente y Director de la Institución.
2. Los Vehículos son para el apoyo exclusivo de las actividades propias de las Unidades y deben resguardarse después de la jornada laboral en las instalaciones de la AMP, salvo las autorizaciones por escrito del Presidente, Director o de la Gerencia Administrativa Financiera (GAFI), para atender misiones oficiales, que no excedan un máximo de tres(3) días.

Además el literal B. “Uso de los Vehículos”, instituye:

1. Los Vehículos deberán permanecer en las instalaciones de la AMP, al finalizar la jornada laboral.
2. En aquellos casos que el tipo de actividad a desarrollar, sea necesario, iniciar o finalizar la jornada laboral fuera del horario normal: deberá gestionarse, la autorización del Gerente Administrativo Financiero.
3. Será responsabilidad del usuario, complementar el cuadro de control de recorrido o bitácora del vehículo asignado, al momento de utilizarlo. A excepción de los vehículos

asignados a la Presidencia y/o Dirección Ejecutiva.

4. Será responsabilidad del usuario del vehículo, verificar preventivamente el buen estado del vehículo, por ejemplo: niveles de agua, aceite, liquido de frenos, agua de batería, estado de llantas, frenos, etc. Para evitar daños en el automotor y prolongar la vida útil de estos.
5. La utilización de vehículos en horas fuera de la jornada laboral, será autorizada mediante la emisión de la misión oficial, por el Director o Gerente Administrativo Financiero.
6. Durante la utilización del vehículo, la responsabilidad del mismo será del funcionario o empleado a quien se le ha asignado para desarrollarse la misión oficial.
7. Los empleados o funcionarios que conduzcan vehículos en misiones oficiales, deberán poseer licencia de conducir vigente y en concordancia al tipo de vehículo utilizado.
8. El usuario deberá constatar que el vehículo a utilizar en la misión oficial posea los accesorios tales como: mica, llanta de repuesto, llave cruz y otros.
9. Será responsabilidad del usuario del vehículo reportar por escrito cualquier desperfecto mecánico a la Unidad de Servicios Generales de la Gerencia Administrativa.

Además la Sección VI “Normas para el Control de Vehículos”, literal A. “Normas Institucionales”, puntos 2 y 4, establece:

2. La entrega de vehículo(s) al Presidente, Directores y Gerentes, se realizara a través de Acta de entrega y recepción.
4. Los usuarios serán responsables de pagar la reposición de los documentos o accesorios tales como: tarjeta de circulación y de seguros, placas, llaves y dispositivos de seguridad manuales, etc. Cuando estos sean extraviados o dañados por descuido en su manejo.

Posteriormente, el literal C. “Robo de Vehículos” establece:

El usuario de un vehículo propiedad de la AMP, deberá reportar inmediatamente o en el mismo día de ocurrido el suceso, a la División de hurto y robo, de la PNC, e informar del hecho a la Unidad de Servicios Generales, para que realice los tramites ante la empresa aseguradora.



Procedimiento	Número
Designación de Equipo de Transporte	L003

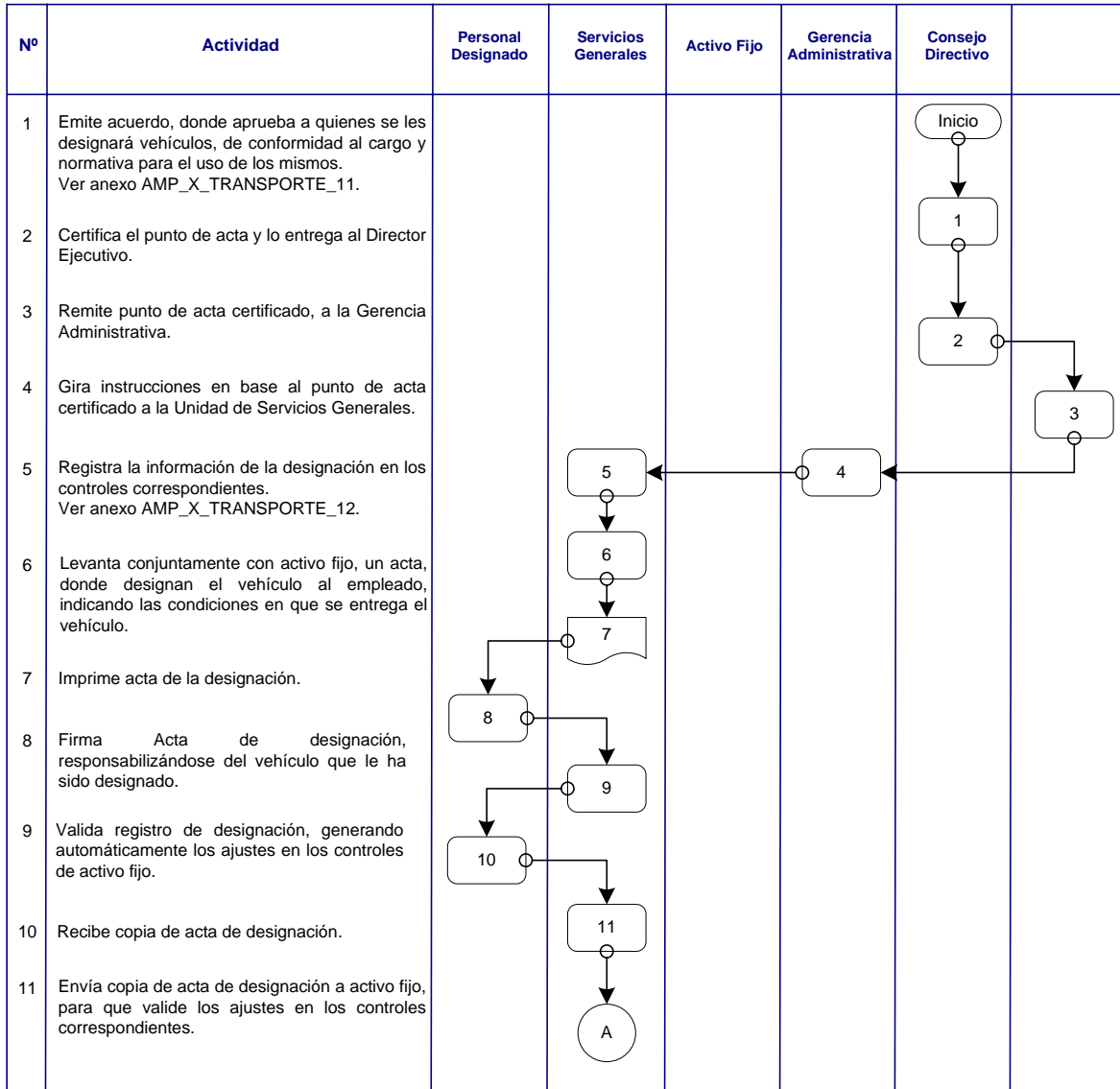
**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**







No	Responsable	Actividad
1.	Consejo Directivo	Emite acuerdo, donde aprueba a quienes se les designará vehículos, de conformidad al cargo y normativa para el uso de los mismos.
2.	Consejo Directivo	Certifica el punto de acta y lo entrega al Director Ejecutivo.
3.	Director Ejecutivo	Remite punto de acta certificado, a la Gerencia Administrativa.
4.	Gerencia Administrativa	Gira instrucciones en base al punto de acta certificado a la Unidad de Servicios Generales.
5.	Servicios Generales	Registra la información de la designación en los controles correspondientes.
6.	Servicios Generales	Levanta conjuntamente con activo fijo, un acta, donde designan el vehículo al empleado, indicando las condiciones en que se entrega el vehículo.
7.	Servicios Generales	Imprime acta de la designación.
8.	Personal Designado	Firma Acta de designación, responsabilizándose del vehículo que le ha sido designado.
9.	Servicios Generales	Valida registro de designación, generando automáticamente los ajustes en los controles de activo fijo.
10.	Personal Designado	Recibe copia de acta de designación.
11.	Servicios Generales	Envía copia de acta de designación a activo fijo, para que valide los ajustes en los controles correspondientes.
12.	Activo Fijo	Realiza la validación del descargo respectivo de sus controles, asignando el vehículo al empleado designado según el acta.
13.	Activo Fijo	Imprime nota de los movimientos efectuados.
14.	Activo Fijo	Firma y sella nota. Envía nota junto con acta de designación a la Unidad de Servicios Generales.
15.	Servicios Generales	Archiva acta de designación, con documentos emitidos por activo fijo, en el expediente.

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
7	N/A	Acta de Designación
7	N/A	Acta de Traslado de Activos
13	N/A	Acta de Fin de Designación
13	N/A	Acta de Traslado de Activos

**DIAGRAMA DE FLUJO**



Nº	Actividad	Personal Designado	Servicios Generales	Activo Fijo	Gerencia Administrativa	Consejo Directivo	
12	Realiza la validación del descargo respectivo de sus controles, asignando el vehículo al empleado designado según el acta.						
13	Imprime nota de los movimientos efectuados.						
14	Firma y sella nota. Envía nota junto con acta de designación a la Unidad de Servicios Generales.						
15	Archiva acta de designación, con documentos emitidos por activo fijo, en el expediente.						

## 2.4 Procedimiento: Accidentes de Equipo de Transporte

Procedimiento	Número
Accidentes de Equipo de Transporte	L004

### OBJETIVO

Recopilar la información referente a los Accidentes de Equipo de Transporte generando de este modo un historial actualizado de los accidentes ocurridos a los Equipos pertenecientes a la institución.

### ALCANCE

El proceso inicia desde que el conductor o encargado de la misión llama a las autoridades correspondientes para levantar el acta de las responsabilidades, y finaliza cuando el Encargado de Servicios Generales archiva la documentación generada a partir del accidente.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

El Instructivo para el Uso de Vehículos Propiedad de la A.M.P., Sección V. “Normas para Asegurar los Vehículos”, literal A. “Institucionales”, instituye:

3. La Unidad de Servicios Generales, presentara a la aseguradora la notificación del reclamo por escrito, en un plazo no mayor de dos días hábiles después de haber recibido el parte de la Policía Nacional Civil, cuando un vehiculo asegurado haya sido accidentado; en caso de robo, un día hábil posterior a la recepción del reporte de robo proporcionado por la Policía Nacional Civil.
4. En caso de accidente, si el empleado que conduce el vehiculo resulta el responsable, según el Acta de Inspección Policial, pagara el deducible respectivo.

Además la Sección VI “Normas para el Control de Vehículos”, literal B. “Normas de Carácter General para Usuarios”, establece:

En caso de accidente de transito, la persona responsable del vehiculo automotor en el momento del accidente y si su condición se lo permite deberá:

1. No mover el vehiculo después del accidente, si el otro conductor huye, anotar el numero de placa.
2. Hablar al programa de asistencia de la compañía aseguradora, para comunicar el percance, y dejar bajo la responsabilidad de la Aseguradora la situación.
3. Comunicarse con la Policía Nacional Civil (PNC), informándole del accidente y solicitar la inspección, proporcionando la ubicación del mismo.

4. La Policía Nacional Civil (PNC), hará un informe técnico del accidente.
5. Deberá reportar el accidente a la empresa aseguradora y a la Unidad de Servicios Generales, el mismo día de sucedido el percance, para que realice los tramites o seguimiento del caso, ante las instituciones o instancias correspondientes.

En caso de accidente de transito se tomaran en cuenta las siguientes situaciones:

- a. Daños ocasionados al vehiculo en jornada de trabajo sin responsabilidad imputable al conductor.
  - ✓ Si el valor de las reparaciones de los daños es hasta el deducible de la póliza de seguros, la AMP, cubrirá los gastos de reparación.
  - ✓ Si el valor de la reparación es mayor que el deducible de la póliza de seguros; la compañía aseguradora cubrirá el valor de los daños que le corresponde y la AMP el valor del deducible.
- b. Daños ocasionados al vehiculo en jornada de trabajo con responsabilidad imputable al empleado o funcionario y sin daños a terceros.
  - ✓ Si el valor de las reparaciones de los daños es hasta el deducible de la póliza de seguros, el empleado o funcionario cubrirá los gastos de reparación.
  - ✓ Si el valor de la reparación es mayor que el deducible de la póliza de seguros; la compañía aseguradora cubrirá el valor de los daños que le corresponde y el empleado o funcionario el valor deducible.

Nota: Las situaciones a que se refieren los literales a) sin responsabilidad y b) con responsabilidad, lo determinara el informe técnico del accidente, emitido por la Policía Nacional Civil.

Procedimiento	Número
Accidentes de Equipo de Transporte	L004

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Responsable	Actividad
1.	Persona Asignada	Siempre que ocurra un accidente, el conductor o el encargado de misión, deberá llamar a las autoridades correspondientes, para que se levante el acta de responsabilidades.
2.	Persona Asignada	El conductor o encargado de misión oficial, tiene que comunicarse inmediatamente con Unidad de Servicios Generales, para que ésta se comunique con la Compañía de Seguros.
3.	Persona Asignada	Gestiona informe técnico emitido por la Policía, para presentarlo a encargada de Servicios Generales.
4.	Servicios Generales	Verifica la póliza de seguro, del vehículo accidentado.
5.	Servicios Generales	Registra toda la información referente al accidente ocurrido, en los controles correspondientes.
6.	Servicios Generales	Realiza informe y lo remite a Recursos Humanos.
7.	Recursos Humanos	Verifica la inclusión de los datos en el registro individual del empleado responsable del vehículo al momento del accidente.
8.	Servicios Generales	Llena los formularios respectivos, para el reclamo con la aseguradora.
9.	Servicios Generales	Envía documentación a compañía de seguros.
10.	Servicios Generales	Archiva documentación correspondiente al accidente de tránsito, dando seguimiento al mismo.

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
9	N/A	Carta de Notificación de Accidente

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Persona Asignada	Servicios Generales	Recursos Humanos			
1	Siempre que ocurra un accidente, el conductor o el encargado de misión, deberá llamar a las autoridades correspondientes, para que se levante el acta de responsabilidades. Ver Anexo AMP_X_TRANSPORTE_13	Inicio 1					
2	El conductor o encargado de misión oficial, tiene que comunicarse inmediatamente con Unidad de Servicios Generales, para que ésta se comunice con la Compañía de Seguros.	2					
3	Gestiona informe técnico emitido por la Policía, para presentarlo a encargada de Servicios Generales. Ver anexo AMP_X_TRANSPORTE_14 Ver incidente AMP_XI_TRANSPORTE_03	3	4				
4	Verifica la póliza de seguro, del vehículo accidentado.		5				
5	Registra toda la información referente al accidente ocurrido, en los controles correspondientes. Ver anexo AMP_X_TRANSPORTE_15		6				
6	Realiza informe y lo remite a Recursos Humanos.			7			
7	Verifica la inclusión de los datos en el registro individual del empleado responsable del vehículo al momento del accidente.		8				
8	Llena los formularios respectivos, para el reclamo con la aseguradora. Ver anexo AMP_X_TRANSPORTE_16		9				
9	Envía documentación a compañía de seguros.		10				
10	Archiva documentación correspondiente al accidente de transito, dando seguimiento al mismo.		Fin				



## 2.5 Procedimiento: Supervisión de Equipo de Transporte

Procedimiento	Número
Supervisión de Equipo de Transporte	L005

### OBJETIVO

Verificar el estado y las condiciones en las que se encuentre el Equipo de Transporte al momento de efectuar la Supervisión.

### ALCANCE

El proceso inicia desde que el Encargado de Servicios Generales imprime el listado de lo que habrá que revisar al Equipo de Transporte, finaliza cuando el Encargado de Servicios Generales toma las medidas necesarias para corregir el estado en el que se encuentre el Equipo y colocarlo a disposición para la realización de las Actividades.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

--

Procedimiento	Número
Supervisión de Equipo de Transporte	L005

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

No	Responsable	Actividad
1.	Servicios Generales	Establecido el día de la supervisión mensual, imprime un listado con el detalle de todo lo que se revisará al vehículo.
2.	Servicios Generales	Revisa físicamente el vehículo, chequeando en el listado impreso con lo que cumple o no.
3.	Servicios Generales	En base a la supervisión física realizada, elabora informe colocando las observaciones respectivas.
4.	Servicios Generales	Firma el informe emitido, como constancia de que ha realizado la supervisión física.
5.	Servicios Generales	Incorpora la información de la supervisión realizada a cada vehículo, en los controles correspondientes.
6.	Servicios Generales	Si durante la supervisión realizada, se encontraron faltantes de accesorios y herramientas se deberán deducir responsabilidades, sino pasa a la Actividad No. 8.
7.	Servicios Generales	Deduce las responsabilidades y procede a hacer los trámites correspondientes para la reposición.
8.	Servicios Generales	Si el vehículo se encontró sucio, descuidado y no en las condiciones adecuadas para prestar servicio se elabora informe, sino Finaliza el Procedimiento.
9.	Servicios Generales	Elabora un informe sobre las condiciones en que se encontró el vehículo, deduciendo responsabilidades.
10.	Servicios Generales	Imprime reporte sobre la supervisión realizada.
11.	Servicios Generales	Firma dicho reporte, remitiendo una copia a la Unidad de Recursos Humanos.
12.	Recursos Humanos	Recibe documentación y verifica la inclusión de los datos en el registro individual del responsable identificado.
13.	Servicios Generales	Archiva la documentación de las supervisiones realizadas.
14.	Servicios Generales	Toma las medidas correspondientes para corregir el estado del vehículo y poder utilizarlo para la realización de las











---

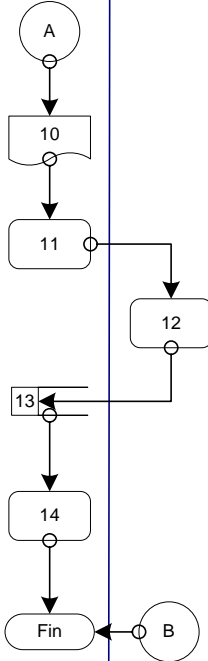
		actividades.
--	--	--------------

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
1	N/A	Listado con el detalle de todo lo que se revisara al vehiculo.
10	N/A	Reporte de la supervisión realizada.

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Servicios Generales	Recursos Humanos				
1	Establecido el día de la supervisión mensual, imprime un listado con el detalle de todo lo que se revisará al vehículo. Ver anexo AMP_X_TRANSPORTE_17						
2	Revisa físicamente el vehículo, chequeando en el listado impreso con lo que cumple o no.						
3	En base a la supervisión física realizada, elabora informe colocando las observaciones respectivas.						
4	Firma el informe emitido, como constancia de que ha realizado la supervisión física.						
5	Incorpora la información de la supervisión realizada a cada vehículo, en los controles correspondientes. Ver anexo AMP_X_TRANSPORTE_18						
6	¿Durante la supervisión realizada, se encontraron faltantes de accesorios y herramientas?						
7	Deduce las responsabilidades y procede a hacer los trámites correspondientes para la reposición.						
8	¿El vehículo se encontró sucio, descuidado y no en las condiciones adecuadas para prestar servicio?						
9	Elabora un informe sobre las condiciones en que se encontró el vehículo, deduciendo responsabilidades.						
							

Nº	Actividad	Servicios Generales	Recursos Humanos					
10	Imprime reporte sobre la supervisión realizada.	 <pre> graph TD     A((A)) --&gt; N10[10]     N10 --&gt; N11[11]     N11 --&gt; N12[12]     N12 --&gt; N13[13]     N13 --&gt; N14[14]     N14 --&gt; Fin([Fin])     B((B)) --&gt; Fin           </pre>						
11	Firma dicho reporte, remitiendo una copia a la Unidad de Recursos Humanos.							
12	Recibe documentación y verifica la inclusión de los datos en el registro individual del responsable identificado. Ver incidente AMP_XI_TRANSPORTE_04							
13	Archiva la documentación de las supervisiones realizadas.							
14	Toma las medidas correspondientes para corregir el estado del vehículo y poder utilizarlo para la realización de las actividades.							

## 2.6 Procedimiento: Mantenimiento y Reparaciones de Vehículos por Fallas

Procedimiento	Número
Mantenimiento y Reparaciones de Vehículos por Fallas	L006

### OBJETIVO

Registrar los Mantenimientos y Reparaciones efectuados en cada uno de los Vehículos, proporcionando así, el control del buen funcionamiento de cada uno de los equipos.

### ALCANCE

El proceso inicia desde que el Encargado de Servicios Generales identifica el Equipo de Transporte que debe ingresar al Taller por alguna falla o mantenimiento preventivo. Finaliza cuando el Equipo es entregado por el Taller.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

--

<b>Procedimiento</b>	<b>Número</b>
<b>Mantenimiento y Reparaciones de Vehículos por Fallas</b>	L006

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

No	Responsable	Actividad
1.	Encargado de Servicios Generales	Determina vehículo que ingresará al taller.
2.	Encargado de Servicios Generales	Registra información, del ingreso a taller del vehículo antes identificado.
3.	Encargado de Servicios Generales	Imprime carta de ingreso a taller, indicando los motivos del ingreso. (Dos copias para taller y otra que firme de recibido).
4.	Encargado de Servicios Generales	Entrega copia de carta de ingreso al vigilante, para que registre la salida del activo fijo en su libro de parte y permita la salida del mismo.
5.	Encargado de Servicios Generales	Entrega vehículo al taller para efectuar las revisiones o reparaciones correspondientes, detalladas en la carta de ingreso.
6.	Taller de Revisiones o Reparaciones	Identifica el estado con que se recibe el vehículo y firma copia de carta de ingreso, haciendo constar que se recibió, entregando en algunos casos nota de recibido.
7.	Taller de Revisiones o Reparaciones	Taller estudia lo solicitado y realiza una revisión al equipo, para recomendar otras actividades de mantenimiento o reparación que deben ser realizadas.
8.	Encargado de Servicios Generales	Recibe cotización o presupuesto de todas las actividades a realizársele al vehículo por parte del taller. Esta información es registrada en los controles correspondientes.
9.	Encargado de Servicios Generales	Si Hay actividades adicionales a efectuarle al vehículo pasa a Actividad No. 11, sino pasa a Actividad No. 10.
10.	Encargado de Servicios Generales	Autoriza revisión o reparación del equipo.
11.	Gerencia Administrativa	Recibe copia de cotización de actividades a realizársele al vehículo y consulta la información de la revisión o reparación.
12.	Gerencia Administrativa	Verifica la información de las actividades a realizársele al vehículo, indicando cuales se realizarán y cuales no.
13.	Gerencia Administrativa	Si Revisión o reparación se realizará en el taller pasa a Actividad No. 16, sino pasa a Actividad No. 14.

14.	Gerencia Administrativa	Si la revisión o reparación no se hará en el taller, decide cotizar a otros talleres para realizarla.
15.	UACI	Inicia Proceso “Elaboración del Requerimiento de Compra” A003.
16.	Gerencia Administrativa	Autoriza la revisión o reparación del equipo y devuelve documentación a Servicios Generales.
17.	Encargado de Servicios Generales	Imprime carta donde se especifica todas las actividades a realizarse al vehículo, haciendo referencia a la reparación o revisión por la cual fue remitida.
18.	Encargado de Servicios Generales	Carta es remitida al taller, dando el visto bueno, para comenzar a trabajar en el vehículo.
19.	Taller de Revisiones o Reparaciones	Realiza todas las actividades indicadas, al vehículo.
20.	Taller de Revisiones o Reparaciones	Informa a Servicios Generales que el vehículo se encuentra listo para ser retirado.
21.	Encargado de Servicios Generales	Registra los datos generales para la salida del vehículo.(Fecha, hora y empleado responsable).
22.	Encargado de Servicios Generales	Imprime la carta de salida del vehículo del taller.
23.	Personal de Servicios Generales	Recoge el vehículo de taller, con la respectiva carta de salida. Y una copia de la carta de ingreso con la que se remitió.
24.	Taller de Revisiones o Reparaciones	Entrega el vehículo detallando las actividades realizadas al vehículo.
25.	Personal de Servicios Generales	Revisa en el taller el estado del vehículo, verificando que le hayan realizado lo que debía hacerse, en base a la copia de la carta de ingreso, y verifica también que esté completo con todos los accesorios/herramientas, limpio, etc.
26.	Personal de Servicios Generales	Si Estado del vehículo es el esperado, según la revisión efectuada pasa a Actividad No. 29, sino pasa a la Actividad No. 27.
27.	Personal de Servicios Generales	Informa a taller que vehículo no será retirado por anomalías encontradas y remite carta de salida al encargado de Servicios Generales.
28.	Encargado de Servicios Generales	Archiva carta de salida emitida, con la observación que no se saco el vehículo del taller, indicando los motivos. Esto en espera de ser notificados por el taller que el vehículo ya se encuentra listo para ser retirado.
29.	Encargado de Servicios Generales	Se gestiona el pago por la reparación o revisión efectuada al vehículo de la institución.



<b>30.</b>	Tesorería	Realiza Proceso “Emisión de cheques a proveedores” F038.
<b>31.</b>	Encargado de Servicios Generales	Se actualiza la información que contiene el registro de las actividades realizadas al vehículo.
<b>32.</b>	Encargado de Servicios Generales	Vehículo es tomado en cuenta nuevamente para la realización de las actividades (misiones oficiales).
<b>33.</b>	Encargado de Servicios Generales	Si Identifica algún problema durante la utilización del equipo, que corresponde a la última revisión efectuada pasa a Actividad No. 34, sino Finaliza procedimiento.
<b>34.</b>	Encargado de Servicios Generales	Registra información sobre el reclamo a efectuarse.
<b>35.</b>	Encargado de Servicios Generales	Imprime la carta de reclamo de la revisión efectuada al vehículo.
<b>36.</b>	Taller de Revisiones o Reparaciones	El vehiculo es entregado al taller junto con la carta de reclamo correspondiente.

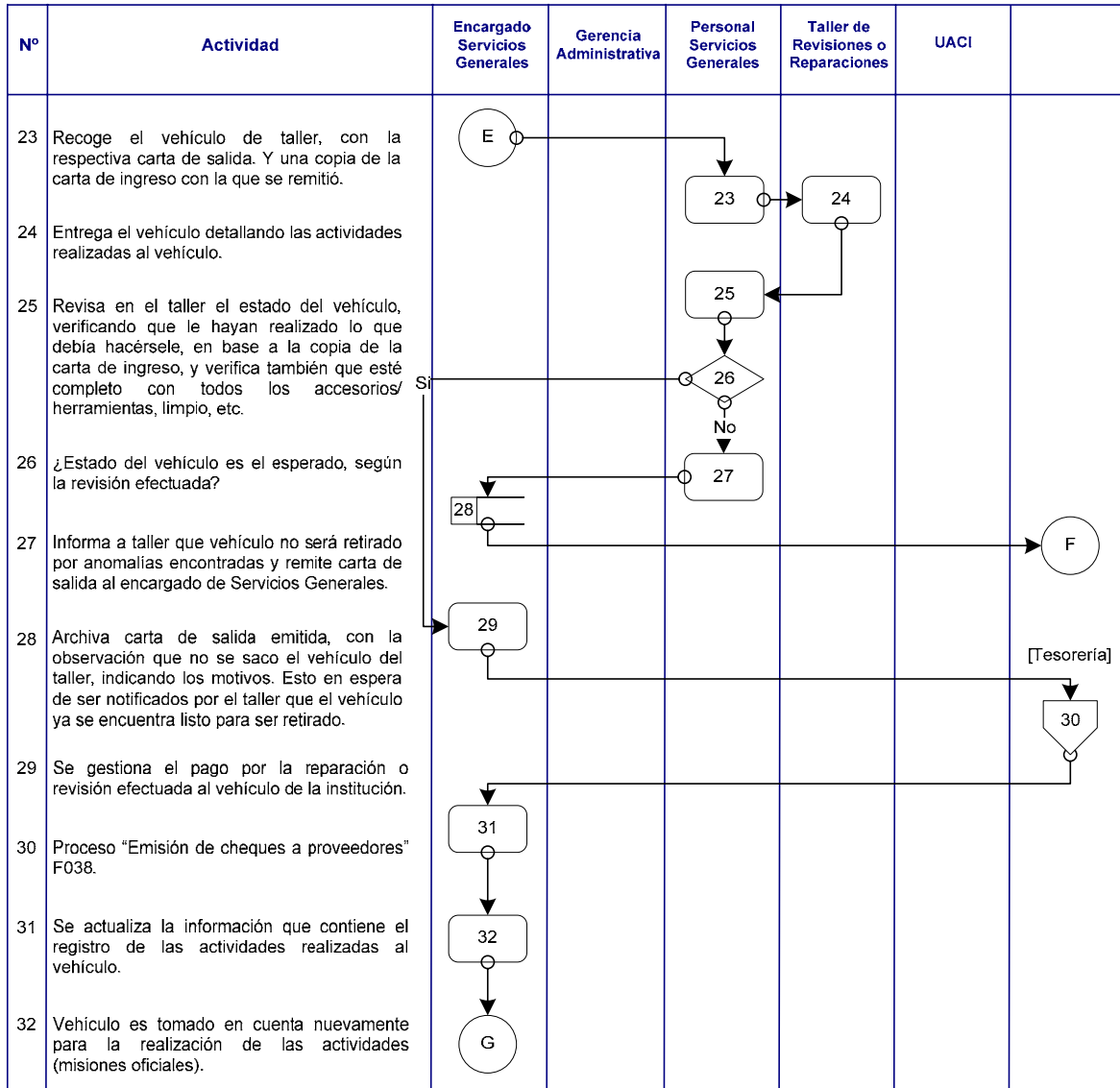
#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA









Actividad	Código	Documento
<b>17</b>	N/A	Carta de Ingreso a Taller
<b>22</b>	N/A	Carta de Salida de Taller
<b>32</b>	N/A	Carta de Reclamo

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Encargado Servicios Generales	Gerencia Administrativa	Personal Servicios Generales	Taller de Revisiones o Reparaciones	UACI
1	Determina vehículo que ingresará al taller. Ver anexo AMP_X_TRANSPORTE_19	Inicio				
2	Registra información, del ingreso a taller del vehículo antes identificado. Ver anexo AMP_X_TRANSPORTE_20	1				
3	Imprime carta de ingreso a taller, indicando los motivos del ingreso. (Dos copias para taller y otra que firme de recibido). Ver anexo AMP_X_TRANSPORTE_21	2				
4	Entrega copia de carta de ingreso al vigilante, para que registre la salida del activo fijo en su libro de parte y permita la salida del mismo.	3				
5	Entrega vehículo al taller para efectuar las revisiones o reparaciones correspondientes, detalladas en la carta de ingreso.	4				
6	Identifica el estado con que se recibe el vehículo y firma copia de carta de ingreso, haciendo constar que se recibió, entregando en algunos casos nota de recibido.	5			6	
7	Taller estudia lo solicitado y realiza una revisión al equipo, para recomendar otras actividades de mantenimiento o reparación que deben ser realizadas.	8			7	
8	Recibe cotización o presupuesto de todas las actividades a realizarse al vehículo por parte del taller. Esta información es registrada en los controles correspondientes. Ver anexo AMP_X_TRANSPORTE_22	9				
9	¿Hay actividades adicionales a efectuarle al vehículo?	9				
10	Autoriza revisión o reparación del equipo.	10				
11	Recibe copia de cotización de actividades a realizarse al vehículo y consulta la información de la revisión o reparación.	11				

Nº	Actividad	Encargado Servicios Generales	Gerencia Administrativa	Personal Servicios Generales	Taller de Revisiones o Reparaciones	UACI	
12	Verifica la información de las actividades a realizarse al vehículo, indicando cuales se realizarán y cuales no.	A	B				
13	¿Revisión o reparación se realizará en el taller?		12				
14	Si la revisión o reparación no se hará en el taller, decide cotizar a otros talleres para realizarla.		13				
15	Proceso "Elaboración del Requerimiento de Compra" A003.		No	14			
16	Autoriza la revisión o reparación del equipo y devuelve documentación a Servicios Generales.		Si	16			
17	Imprime carta donde se especifica todas las actividades a realizarse al vehículo, haciendo referencia a la reparación o revisión por la cual fué remitida.			17			
18	Carta es remitida al taller, dando el visto bueno, para comenzar a trabajar en el vehículo.			18			
19	Realiza todas las actividades indicadas, al vehículo.				19		F
20	Informa a Servicios Generales que el vehículo se encuentra listo para ser retirado.				20		
21	Registra los datos generales para la salida del vehículo.(Fecha, hora y empleado responsable).			21			
22	Imprime la carta de salida del vehículo del taller.			22			
		E					



N°	Actividad	Encargado Servicios Generales	Gerencia Administrativa	Personal Servicios Generales	Taller de Revisiones o Reparaciones	UACI	
33	¿Identifica algún problema durante la utilización del equipo, que corresponde a la última revisión efectuada?						
34	Registra información sobre el reclamo a efectuarse.						
35	Imprime la carta de reclamo de la revisión efectuada al vehículo.	Si 					
36	El vehículo es entregado al taller junto con la carta de reclamo correspondiente.	No 					
							

## 2.7 Procedimiento: Ingreso Cupones de Combustible

Procedimiento	Número
Ingreso Cupones de Combustible	L020

### OBJETIVO

Registrar los Cupones de Combustible colocándolos a disponibilidad del Encargado de Servicios Generales para así suplir las necesidades de abastecimiento de combustible de los Equipos de Transporte para la realización de Misiones Oficiales.

### ALCANCE

El proceso inicia desde que el Encargado de Servicios Generales solicita los cupones a Almacén. Y finaliza cuando el Encargado de Servicios Generales archiva la documentación correspondiente a la Entrega de los Cupones.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

--

Procedimiento	Número
Ingreso Cupones de Combustible	L020

#### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Responsable	Actividad
1.	Servicios Generales / Encargado Combustible	Solicita los cupones de combustible a almacén/bodega, para que sea descargado de sus controles de kardex e inventario.
2.	Servicios Generales / Encargado Combustible	Inicia Proceso "Solicitud de Bienes de Almacén" A022.
3.	Servicios Generales / Encargado Combustible	Solicita la custodia de los cupones de combustible en la caja fuerte de la institución.
4.	Servicios Generales / Encargado Combustible	Registra los cupones de combustible, en los controles correspondientes, detallando las numeraciones, por cada uno de los tipos de combustible.
5.	Servicios Generales / Encargado Combustible	Confirma ingreso de cupones de combustible.
6.	Servicios Generales / Encargado Combustible	Imprime hoja de ingreso de cupones de combustible.
7.	Servicios Generales / Encargado Combustible	Archiva hoja del ingreso de los cupones.

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
6	N/A	Hoja de ingreso de cupones de combustible

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	SG/ Encargado Combustible					
1	Solicita los cupones de combustible a almacén/bodega, para que sea descargado de sus controles de kardex e inventario. Ver anexo AMP_X_COMBUSTRAN_01	Inicio					
2	Proceso "Solicitud de Bienes de Almacén" A022.	1					
3	Solicita la custodia de los cupones de combustible en la caja fuerte de la institución.	2					
4	Registra los cupones de combustible, en los controles correspondientes, detallando las numeraciones, por cada uno de los tipos de combustible. Ver anexo AMP_X_COMBUSTRAN_02	3					
5	Confirma ingreso de cupones de combustible. Ver anexo AMP_X_COMBUSTRAN_03	4					
6	Imprime hoja de ingreso de cupones de combustible.	5					
7	Archiva hoja del ingreso de los cupones.	6 7 Fin					



## 2.8 Procedimiento: Entrega de Cupones de Combustible

Procedimiento	Número
Entrega de Cupones de Combustible	L021

### OBJETIVO

Proveer los Cupones de Combustible necesarios para la realización de las diferentes Actividades.

### ALCANCE

El procedimiento inicia desde que la Asignación de Equipo para Misión Oficial requiere la asignación de Cupones de Combustible, y finaliza cuando el Encargado de Servicios Generales archiva la documentación generada a partir de la Asignación de los Cupones de Combustible.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

El Instructivo para el Uso de Vehículos Propiedad de la A.M.P. en la sección IV “Normas para la Entrega de Cupones de Combustible” del punto 1 en adelante establece lo siguiente:

1. El combustible será utilizado para el desarrollo de actividades propias de la AMP, para lo cual los solicitantes, deberán justificar, el consumo de combustible mediante la presentación de las facturas correspondientes.
2. Los primeros dos días hábiles de cada semana, los solicitantes, deberán presentar a la Unidad de Servicios Generales, las facturas de consumidor final, emitidas por la Estación de Servicio donde se hizo efectivo el suministro de combustible.
3. Para liquidar los cupones entregados, las facturas deberán contener la información siguiente:
  - ✓ Nombre de la Institución.
  - ✓ Numero de Placa del Vehículo
  - ✓ El numero o números de los cupones
  - ✓ Precio por galón
  - ✓ Volumen total servido
  - ✓ Total suministrado
4. No se entregaran cupones a las personas, Gerencias y/o Unidades que se encuentren pendientes de liquidar los cupones entregados en fecha anterior.
5. La Unidad de Servicios Generales, periódicamente remitirá a la GAFI, un informe sobre el consumo de combustible.

Procedimiento	Número
Entrega de Cupones de Combustible	L021

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

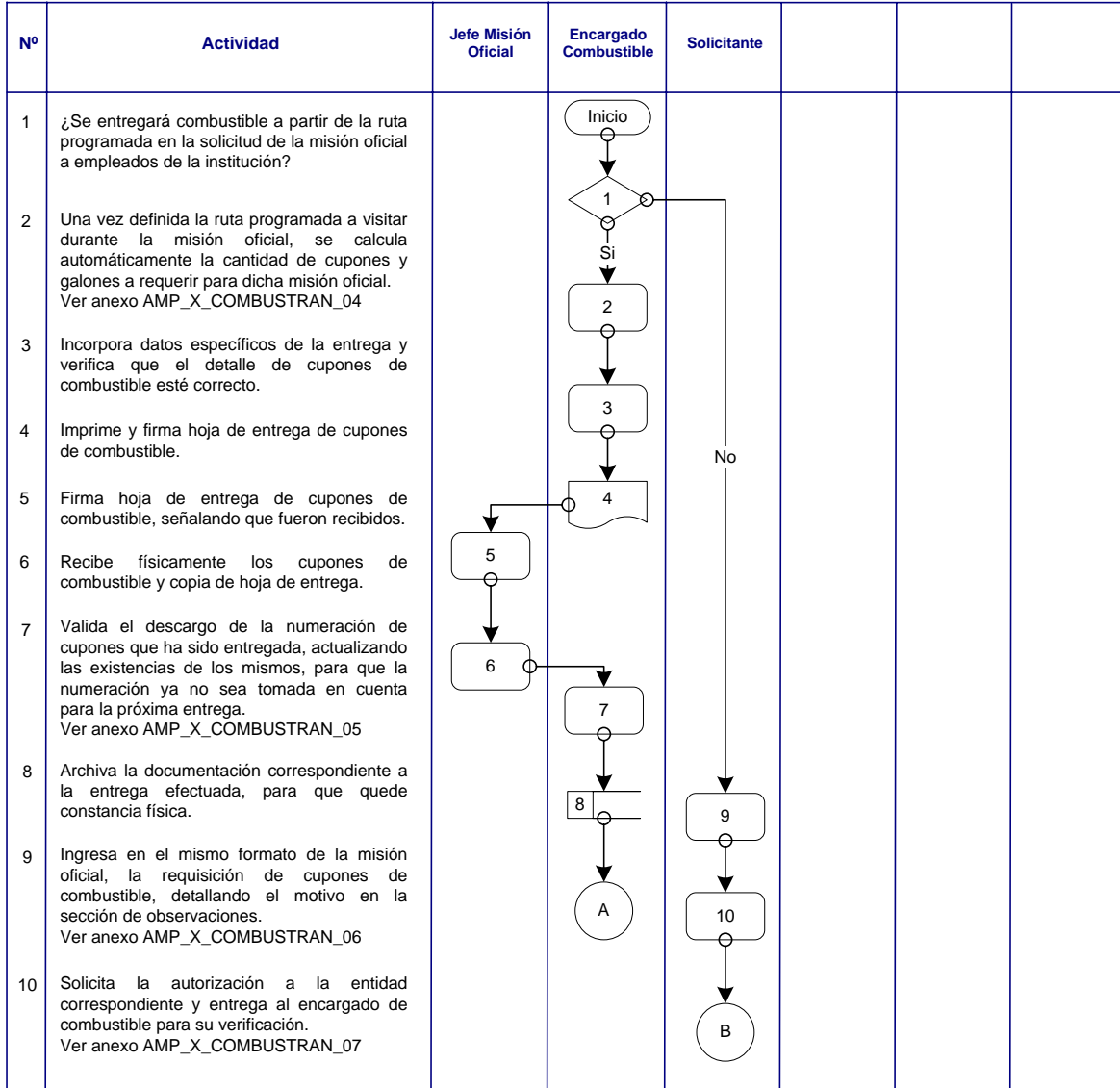
No	Responsable	Actividad
1.	Encargado de Combustible	Si se entregará combustible a partir de la ruta programada en la solicitud de la misión oficial a empleados de la institución continua con la Actividad No. 2, sino pasa a la Actividad No. 9.
2.	Encargado de Combustible	Una vez definida la ruta programada a visitar durante la misión oficial, se calcula automáticamente la cantidad de cupones y galones a requerir para dicha misión oficial.
3.	Encargado de Combustible	Incorpora datos específicos de la entrega y verifica que el detalle de cupones de combustible esté correcto.
4.	Encargado de Combustible	Imprime y firma hoja de entrega de cupones de combustible.
5.	Jefe Misión Oficial	Firma hoja de entrega de cupones de combustible, señalando que fueron recibidos.
6.	Jefe Misión Oficial	Recibe físicamente los cupones de combustible y copia de hoja de entrega.
7.	Encargado de Combustible	Valida el descargo de la numeración de cupones que ha sido entregada, actualizando las existencias de los mismos, para que la numeración ya no sea tomada en cuenta para la próxima entrega.
8.	Encargado de Combustible	Archiva la documentación correspondiente a la entrega efectuada, para que quede constancia física. Con esta actividad damos fin al proceso.
9.	Solicitante	Ingresa en el mismo formato de la misión oficial, la requisición de cupones de combustible, detallando el motivo en la sección de observaciones.
10.	Solicitante	Solicita la autorización a la entidad correspondiente y entrega al encargado de combustible para su verificación.
11.	Encargado de Combustible	Verifica que la solicitud esté autorizada por la entidad correspondiente.
12.	Encargado de Combustible	Registra la entrega de cupones de combustible, colocando todas las especificaciones.
13.	Encargado de Combustible	Imprime y firma el acta de entrega de cupones de combustible y remite al solicitante para la entrega física de los cupones.
14.	Solicitante	Firma acta de entrega de cupones de combustible, haciendo

		constar que se recibieron.
15.	Solicitante	Recibe físicamente los cupones de combustible y copia del acta de entrega.
16.	Encargado de Combustible	Valida el descargo de la numeración de cupones que ha sido entregada, actualizando las existencias de los mismos para que la numeración ya no sea tomada en cuenta para la próxima entrega.
17.	Encargado de Combustible	Archiva la documentación generada en la entrega de cupones de combustible, para que quede constancia física de la transacción efectuada.

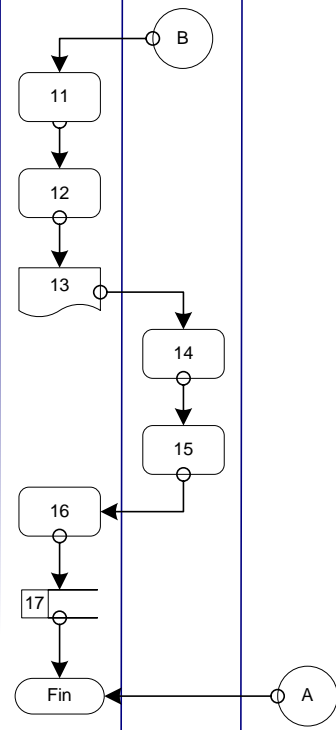
#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
4	N/A	Hoja de entrega de cupones de combustible
13	N/A	Acta de entrega de cupones de combustible

**DIAGRAMA DE FLUJO**



Nº	Actividad	Jefe Misión Oficial	Encargado Combustible	Solicitante			
11	Verifica que la solicitud esté autorizada por la entidad correspondiente.						
12	Registra la entrega de cupones de combustible, colocando todas las especificaciones. Ver anexo AMP_X_COMBUSTRAN_08						
13	Imprime y firma el acta de entrega de cupones de combustible y remite al solicitante para la entrega física de los cupones.						
14	Firma acta de entrega de cupones de combustible, haciendo constar que se recibieron.						
15	Recibe físicamente los cupones de combustible y copia del acta de entrega.						
16	Valida el descargo de la numeración de cupones que ha sido entregada, actualizando las existencias de los mismos para que la numeración ya no sea tomada en cuenta para la próxima entrega. Ver anexo AMP_X_COMBUSTRAN_05						
17	Archiva la documentación generada en la entrega de cupones de combustible, para que quede constancia física de la transacción efectuada.						



## 2.9 Procedimiento: Liquidación de Cupones de Combustible

Procedimiento	Número
Liquidación de Cupones de Combustible	L022

### OBJETIVO

Registrar la Liquidación de Cupones de Combustible asignados para el cumplimiento de Misiones Oficiales. Generando de este modo un historial del consumo de combustible por cada uno de los Equipos.

### ALCANCE

El procedimiento inicia desde que el Interesado entrega al Encargado de Servicios Generales la documentación necesaria para efectuar la liquidación (Factura y hoja de Misión Oficial). Finaliza cuando el Encargado de Servicios Generales Archiva la documentación de Liquidación de los Cupones como constancia física del proceso realizado.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

--

Procedimiento	Número
Liquidación de Cupones de Combustible	L021

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

No	Responsable	Actividad
1.	Unidades y Gerencias Solicitantes	Entrega ha encargado de combustible la documentación de liquidación de cupones de combustible: facturas y hoja de misión oficial mediante la cuál se le entregó combustible.
2.	Encargado de Combustible	Registra la información correspondiente de la liquidación de cupones de combustible.
3.	Encargado de Combustible	Verifica si la información detallada en el registro de la liquidación, está correcta y coincide con la detallada en cada una de las facturas entregadas.
4.	Encargado de Combustible	Si documentación de liquidación de cupones de combustible está correcta continua con Actividad No. 6, sino corrige la documentación.
5.	Encargado de Combustible	Corrige documentación de liquidación de cupones de combustible. Regresa a Actividad No. 3
6.	Encargado de Combustible	Valida el descargo de la numeración de cupones liquidados.
7.	Encargado de Combustible	Imprime reporte de la liquidación de cupones.
8.	Encargado de Combustible	Sella y firma reporte de liquidación, haciendo constar que dichos cupones de combustible se entregaron con las facturas correspondientes y entrega copia a unidad o gerencia solicitante que liquida.
9.	Unidades y Gerencias Solicitantes	Recibe copia de reporte de liquidación, como comprobante de que cupones recibidos fueron liquidados.
10.	Encargado de Combustible	Archiva documentación de liquidación, como constancia física de la operación realizada.

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
7	N/A	Reporte de liquidación de cupones de combustible



**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Unidades y Gerencias Solicitantes	Encargado Combustible				
1	Entrega a encargado de combustible la documentación de liquidación de cupones de combustible: facturas y hoja de misión oficial mediante la cuál se le entregó combustible. Ver anexo AMP_X_COMBUSTRAN_09	Inicio	1				
2	Registra la información correspondiente de la liquidación de cupones de combustible. Ver anexo AMP_X_COMBUSTRAN_10		2				
3	Verifica si la información detallada en el registro de la liquidación, está correcta y coincide con la detallada en cada una de las facturas entregadas. Ver anexo AMP_X_COMBUSTRAN_11		3				
4	¿Documentación de liquidación de cupones de combustible está correcta?		4				
5	Corrige documentación de liquidación de cupones de combustible.		5	Si			
6	Valida el descargo de la numeración de cupones liquidados. Ver anexo AMP_X_COMBUSTRAN_12.		6				
7	Imprime reporte de la liquidación de cupones.		7				
8	Sella y firma reporte de liquidación, haciendo constar que dichos cupones de combustible se entregaron con las facturas correspondientes y entrega copia a unidad o gerencia solicitante que liquida.		8				
9	Recibe copia de reporte de liquidación, como comprobante de que cupones recibidos fueron liquidados.		9				
10	Archiva documentación de liquidación, como constancia física de la operación realizada.		10				Fin

## 2.10 Procedimiento: Devolución de Cupones de Combustible

Procedimiento	Número
Devolución de Cupones de Combustible	L023

### OBJETIVO

Proporcionar el trámite para la devolución de cupones de combustible que hayan sido asignados para el cumplimiento de una Misión Oficial y no hayan sido utilizados para la misma, colocando nuevamente dichos cupones a disposición de una nueva asignación.

### ALCANCE

El proceso inicia desde que el interesado entrega al Encargado de Servicios Generales la hoja de Misión Oficial y los cupones no utilizados, y finaliza cuando el Encargado de Servicios Generales archiva la documentación generada a partir de la devolución.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

Procedimiento	Número
Devolución de Cupones de Combustible	L023

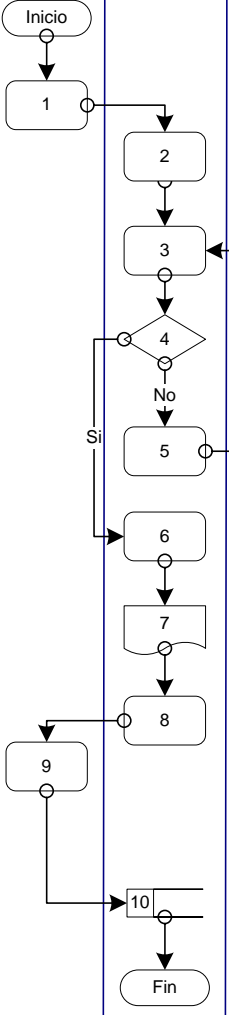
### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Responsable	Actividad
1.	Unidades y Gerencias Solicitantes	Entrega a encargado de combustible el formato de misión oficial debidamente completado, junto con cupones de combustible no utilizados.
2.	Encargado de Combustible	Registra la devolución de cupones efectuada.
3.	Encargado de Combustible	Revisa que el detalle de la devolución de cupones de combustible esté correcto.
4.	Encargado de Combustible	Si el detalle de devolución de combustible esta correcto continúa con Actividad No. 6, sino corrige detalle.
5.	Encargado de Combustible	Corrige detalle de devolución de cupones de combustible. Regresa a Actividad No. 3
6.	Encargado de Combustible	Confirma devolución de cupones de combustible, para que dicha numeración sea tomada en cuenta para la próxima entrega.
7.	Encargado de Combustible	Imprime la constancia de devolución de cupones de combustible
8.	Encargado de Combustible	Firma y sella dicha constancia de devolución de cupones y entrega copia a la unidad o gerencia solicitante que devuelve.
9.	Unidades y Gerencias Solicitantes	Recibe constancia de devolución de cupones, como respaldo de la operación realizada.
10.	Encargado de Combustible	Archiva constancia de devolución de cupones de combustible.

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
7	N/A	Constancia de devolución de cupones.

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Unidades y Gerencias Solicitantes	Encargado Combustible				
1	Entrega a encargado de combustible el formato de misión oficial debidamente completado, junto con cupones de combustible no utilizados.	 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4{4}     4 -- No --&gt; 5[5]     4 -- Si --&gt; 6[6]     5 --&gt; 3     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>					
2	Registra la devolución de cupones efectuada. Ver Anexo AMP_X_COMBUSTRAN_13.						
3	Revisa que el detalle de la devolución de cupones de combustible esté correcta.						
4	¿Detalle de devolución de combustible esta correcto?						
5	Corrige detalle de devolución de cupones de combustible.						
6	Confirma devolución de cupones de combustible, para que dicha numeración sea tomada en cuenta para la próxima entrega. Ver Anexo AMP_X_COMBUSTRAN_14						
7	Imprime la constancia de devolución de cupones de combustible						
8	Firma y sella dicha constancia de devolución de cupones y entrega copia a la unidad o gerencia solicitante que devuelve.						
9	Recibe constancia de devolución de cupones, como respaldo de la operación realizada.						
10	Archiva constancia de devolución de cupones de combustible.						

## 2.11 Procedimiento: Descargo de Cupones de Combustible

Procedimiento	Número
Descargo de Cupones de Combustible	L024

### OBJETIVO

Registrar la información generada a partir de los descargos de cupones de combustible, quitando a través de este proceso la disponibilidad del cupón.

### ALCANCE

El proceso inicia desde que identifica aquellos cupones que necesitan ser descargados hasta que archiva la documentación referente al descargo de los mismos.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

Procedimiento	Número
Descargo de Cupones de Combustible	L024

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

No	Responsable	Actividad
1.	Encargado de Combustible	Identifica casos de cupones a descargar o al recibir la documentación de la misión oficial, en esta debe reflejarse la observación referente a la pérdida de los cupones de combustible; ya que a partir de esto se deducen responsabilidades.
2.	Encargado de Combustible	Si se presentó la documentación que respalda la pérdida o extravío de los cupones de combustible, y no es responsabilidad del empleado continua con Actividad No. 5, sino pasa a la Actividad No. 3
3.	Responsable de Cupones	Se acerca a tesorería para realizar el pago respectivo.
4.	Tesorería	Inicia Proceso “Otros Ingresos” F068
5.	Responsable de Cupones	Solicita autorización del jefe que autorizó la misión oficial, para que no le sea descontado el valor de los cupones de combustible, presentando el formato de la misión oficial y la documentación que respalda lo sucedido.
6.	Jefe Inmediato Superior	Firma formato de misión oficial, autorizando no reintegre el valor de los cupones faltantes.
7.	Encargado de Combustible	Con copia de misión oficial, donde se autoriza el descargo o con el recibo de pago respectivo, registra la información referente al descargo de los cupones de combustible.
8.	Encargado de Combustible	Imprime el acta de descargo de cupones de combustible, indicando todos los detalles.
9.	Encargado de Combustible	Firma y sella acta de descargo de cupones y entrega copia al responsable de los cupones.
10.	Responsable de Cupones	Recibe copia de acta de descargo de cupones de combustible, como respaldo de la operación realizada.
11.	Encargado de Combustible	Confirma el descargo de las numeraciones de cupones de las existencias, con el objeto de que no sean tomadas en

		cuenta para la próxima entrega o le sigan apareciendo al jefe de la misión como entregados y no liquidados.
12.	Encargado de Combustible	Archiva documentación del descargo de cupones de combustible, como constancia física de la transacción realizada.

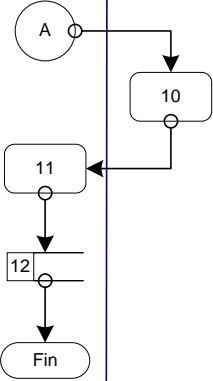
#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
8	N/A	Acta de descargo de cupones de combustible

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Jefe Inmediato Superior	Encargado Combustible	Responsable de Cupones	Tesorería
1	Identifica casos de cupones a descargar o al recibir la documentación de la misión oficial, en esta debe reflejarse la observación referente a la pérdida de los cupones de combustible; ya que a partir de esto se deducen responsabilidades. Ver anexo AMP_X_COMBUSTRAN_15		Inicio		
2	¿Se presentó la documentación que respalda la pérdida o extravío de los cupones de combustible, y no es responsabilidad del empleado? Ver anexo AMP_X_COMBUSTRAN_16		2		
3	Se acerca a tesorería para realizar el pago respectivo.				3
4	Proceso "Otros Ingresos" F068				4
5	Solicita autorización del jefe que autorizó la misión oficial, para que no le sea descontado el valor de los cupones de combustible, presentando el formato de la misión oficial y la documentación que respalda lo sucedido.			5	
6	Firma formato de misión oficial, autorizando no reintegre el valor de los cupones faltantes.	6			
7	Con copia de misión oficial, donde se autoriza el descargo o con el recibo de pago respectivo, registra la información referente al descargo de los cupones de combustible. Ver anexo AMP_X_COMBUSTRAN_17		7		
8	Impresión del acta de descargo de cupones de combustible, indicando todos los detalles.		8		
9	Firma y sella acta de descargo de cupones y entrega copia al responsable de los cupones.		9		
			A		



Nº	Actividad	Jefe Inmediato Superior	Encargado Combustible	Responsable de Cupones	Tesorería		
10	Recibe copia de acta de descargo de cupones de combustible, como respaldo de la operación realizada.		 <pre> graph TD     A((A)) --&gt; 10[10]     10 --&gt; 11[11]     11 --&gt; 12[12]     12 --&gt; Fin([Fin])             </pre>				
11	Confirma el descargo de las numeraciones de cupones de las existencias, con el objeto de que no sean tomadas en cuenta para la próxima entrega o le sigan apareciendo al jefe de la misión como entregados y no liquidados. Ver anexo AMP_X_COMBUSTRAN_18						
12	Archiva documentación del descargo de cupones de combustible, como constancia física de la transacción realizada.						

## 2.12 Procedimiento: Transferencia de Cupones de Combustible

Procedimiento	Número
Transferencia de Cupones de Combustible	L025

### OBJETIVO

Proveer el trámite adecuado para la transferencia de cupones de combustible entre una asignación a otra, generando a partir de esta los movimientos de devolución y asignación de los cupones en cuestión.

### ALCANCE

El procedimiento inicia desde que el interesado entrega a su Jefe Superior Inmediato la documentación de la Misión Oficial solicitando la Autorización de las transacciones finaliza cuando el Encargado de Combustible archiva la documentación generada a partir de las transacciones de devolución y asignación de cupones de combustible.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

--

Procedimiento	Número
Transferencia de Cupones de Combustible	L025

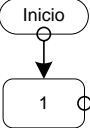









#### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Responsable	Actividad
1.	Unidades y Gerencias Solicitantes	Entrega documentación de la misión oficial al jefe inmediato, solicitando la autorización de dichas transacciones, la cual debe de reflejar los traspasos de cupones efectuados.
2.	Jefe Inmediato Superior	Revisa documentación de la misión oficial y firma dicho documento autorizando se registre el traspaso. Remite al encargado de combustible.
3.	Encargado de Combustible	Registra en los controles correspondientes el descargo de los cupones al jefe de misión origen de la transferencia.
4.	Encargado de Combustible	Realiza Proceso “Devolución de cupones de combustible” L023
5.	Encargado de Combustible	Registra en los controles correspondientes la entrega de los cupones al jefe de misión destino de la transferencia.
6.	Encargado de Combustible	Realiza Proceso “Entrega de cupones de combustible” L021
7.	Encargado de Combustible	Imprime documentación generada a partir de la transferencia efectuada.
8.	Encargado de Combustible	Firma y sella la documentación, entregando copia a todos los involucrados.
9.	Encargado de Combustible	Archiva la documentación de transferencia de cupones de combustible, como un respaldo físico de la transacción.

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
7	N/A	Constancia de Devolución de Cupones
7	N/A	Hoja de Entrega de Cupones de Combustible
7	N/A	Acta de Entrega de Cupones de Combustible

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Unidades y Gerencias Solicitantes	Jefe Inmediato Superior	Encargado Combustible			
1	Entrega documentación de la misión oficial al jefe inmediato, solicitando la autorización de dichas transacciones, la cual debe de reflejar los trasposos de cupones efectuados.						
2	Revisa documentación de la misión oficial y firma dicho documento autorizando se registre el trasposo. Remite al encargado de combustible.						
3	Registra en los controles correspondientes el descargo de los cupones al jefe de misión origen de la transferencia.						
4	Proceso "Devolución de cupones de combustible" L023						
5	Registra en los controles correspondientes la entrega de los cupones al jefe de misión destino de la transferencia.						
6	Proceso "Entrega de cupones de combustible" L021						
7	Imprime documentación generada a partir de la transferencia efectuada.						
8	Firma y sella la documentación, entregando copia a todos los involucrados.						
9	Archiva la documentación de transferencia de cupones de combustible, como un respaldo físico de la transacción.						
							

### 2.13 Procedimiento: Cierre Mensual de Combustible

Procedimiento	Número
Cierre Mensual de Combustible	L026

#### OBJETIVO

Proporcionar el tramite para la generación de los asientos contables correspondientes al Cierre de Combustible

#### ALCANCE

El proceso inicia desde que el Encargado de Servicios Generales genera el reporte de los kilometrajes recorridos por cada uno de los Equipos y las cantidades de combustible utilizadas, finaliza cuando Contabilidad valida los asientos contables.

#### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

--

Procedimiento	Número
Cierre Mensual de Combustible	L026

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

No	Responsable	Actividad
1.	Encargado de Servicios Generales	Genera reporte general, donde se refleja el total de kilómetros recorridos y el total de combustible consumido en el mes, por cada uno de los vehículos.
2.	Encargado de Servicios Generales	Verifica físicamente las solicitudes de misiones oficiales con lo detallado en el reporte general.
3.	Encargado de Servicios Generales	Si Existen solicitudes de misiones oficiales que no estén registradas en reporte general correspondiente continua con la Actividad No. 4, sino continua con la Actividad No. 6
4.	Encargado de Servicios Generales	Se registran las misiones oficiales en los controles correspondientes.
5.	Encargado de Servicios Generales	Inicia Proceso “Asignación de Equipo de Transporte” L002.
6.	Encargado de Servicios Generales	Realiza una verificación física de los cupones que se tienen en la caja fuerte de la institución.
7.	Encargado de Servicios Generales	Identifica cuales son los cupones faltantes e investiga porque no cuadra la numeración que se tiene físicamente con la detallada en los controles correspondientes, anexando toda la documentación que respalda los faltantes.
8.	Encargado de Servicios Generales	Si se encontraron los cupones faltantes continua con la Actividad No. 10, sino continua con la Actividad No. 9
9.	Encargado de Servicios Generales	Realiza Proceso “Descargo de Cupones de Combustible” L024.
10.	Encargado de Servicios Generales	Genera reporte en donde se especifica el combustible consumido en el mes, generando automáticamente los asientos contables correspondientes.
11.	Encargado de Servicios Generales	Remite reporte de consolidado de consumo de combustible mensual a contabilidad.
12.	Contabilidad	Recibe documentación del cierre de combustible mensual (reporte de consumo mensual, solicitudes, facturas de liquidación, etc.), revisa y valida los asientos contables correspondientes.

13.	Contabilidad	Inicia Proceso “Registros contables sin afectación presupuestaria” F023.
-----	--------------	--

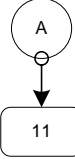
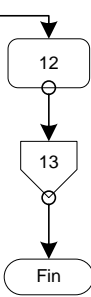
### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
1	N/A	Reporte General de Consumo de Combustible
10	N/A	Reporte de Consumo de Combustible en el Mes

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Encargado Combustible	Contabilidad				
1	Genera reporte general, donde se refleja el total de kilómetros recorridos y el total de combustible consumido en el mes, por cada uno de los vehículos.	Inicio					
2	Verifica físicamente las solicitudes de misiones oficiales con lo detallado en el reporte general.	1					
3	¿Existen solicitudes de misiones oficiales que no estén registradas en reporte general correspondiente?	2					
4	Se registran las misiones oficiales en los controles correspondientes.	3					
5	Proceso "Asignación de Equipo de Transporte" L002.	4					
6	Realiza una verificación física de los cupones que se tienen en la caja fuerte de la institución.	5					
7	Identifica cuales son los cupones faltantes e investiga porque no cuadra la numeración que se tiene físicamente con la detallada en los controles correspondientes, anexando toda la documentación que respalda los faltantes.	6					
8	¿Se encontraron los cupones faltantes?	7					
9	Proceso "Descargo de Cupones de Combustible" L024.	8					
10	Genera reporte en donde se especifica el combustible consumido en el mes, generando automáticamente los asientos contables correspondientes. Ver anexo AMP_X_COMBUSTRAN_19	9					
		10					
		A					



Nº	Actividad	Encargado Combustible	Contabilidad				
11	Remite reporte de consolidado de consumo de combustible mensual a contabilidad.						
12	Recibe documentación del cierre de combustible mensual (reporte de consumo mensual, solicitudes, facturas de liquidación, etc), revisa y valida los asientos contables correspondientes.						
13	Proceso "Registros contables sin afectación presupuestaria" F023.						

## 2.14 Procedimiento: Cierre Anual de Combustible

Procedimiento	Número
Cierre Anual de Combustible	L027

### OBJETIVO

Proporcionar el tramite para la generación de los asientos contables correspondientes al Cierre de Combustible, proporcionando de esta forma la información necesaria para la formulación del Plan Anual de Compras.

### ALCANCE

El proceso da inicio desde que el Encargado de Servicios Generales genera el Cierre de Diciembre, finaliza cuando UACI recibe la documentación de consumo de combustible.

### NORMAS Y/O ALINEAMIENTOS

--

Procedimiento	Número
Cierre Anual de Combustible	L027

#### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Responsable	Actividad
1.	Encargado de Servicios Generales	Efectúa el cierre mensual correspondiente al último mes del año (Diciembre).
2.	Encargado de Servicios Generales	Inicia Proceso “Cierre Mensual de Combustible” L026
3.	Encargado de Servicios Generales	Genera un cuadro de consumo acumulado de todo el año, que contiene todos los movimientos realizados con los cupones de combustible, esto con el objeto de determinar la compra de combustible para el próximo año.
4.	Encargado de Servicios Generales	Archiva copia de cuadro de consumo acumulado de combustible anual.
5.	Encargado de Servicios Generales	Remite copia de cuadro de consumo acumulado de combustible a la UACI
6.	UACI	Recibe la documentación correspondiente, como referencia para la formulación del “Plan Anual de Compras” (PAC) de los ejercicios posteriores.

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Actividad	Código	Documento
2	N/A	Reporte General de Consumo de Combustible
2	N/A	Reporte de Consumo de Combustible en el Mes
3	N/A	Cuadro de Consumo Acumulado de Combustible

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	Actividad	Encargado Combustible	UACI				
1	Efectúa el cierre mensual correspondiente al último mes del año (Diciembre).	Inicio					
2	Proceso "Cierre Mensual de Combustible" L026	1					
3	Genera un cuadro de consumo acumulado de todo el año, que contiene todos los movimientos realizados con los cupones de combustible, esto con el objeto de determinar la compra de combustible para el próximo año. Ver anexo AMP_X_COMBUSTRAN_20	2					
4	Archiva copia de cuadro de consumo acumulado de combustible anual.	3					
5	Remite copia de cuadro de consumo acumulado de combustible a la UACI	4					
6	Recibe la documentación correspondiente, como referencia para la formulación del "Plan Anual de Compras" (PAC) de los ejercicios posteriores.	5					
		6					
		Fin					

### 3 Anexos

#### ANEXOS A DIAGRAMAS DE PROCESOS DE TRANSPORTE

<b>Proceso</b>	Préstamo de Equipo de Transporte		
<b>Nº Actividad</b>	1	<b>ID Anexo</b>	01
<b>Anexo</b>	01	<b>De</b>	22

El documento con el cual se solicita el préstamo del equipo de transporte de la institución, debe contener como mínimo:

- Quien será el responsable del vehículo.
- Por cuanto tiempo se utilizará el equipo solicitado.
- Motivo o las razones del préstamo.

La solicitud debe contener los términos del préstamo, es decir, establecer que durante el tiempo que se prestará el vehículo, el mantenimiento y revisión corre por cuenta del responsable, también que el vehículo debe ser recibido en las mismas condiciones en que fue entregado: limpio, con todos los accesorios/herramientas, con el nivel de combustible correspondiente, etc.

<b>Proceso</b>	Préstamo de Equipo de Transporte		
<b>Nº Actividad</b>	11	<b>ID Anexo</b>	02
<b>Anexo</b>	02	<b>De</b>	22

La Unidad de Servicios Generales elabora un acta de entrega de vehículos en préstamo, la cual deberá contener:

- Especificaciones técnicas de todos los vehículos a prestar (motor, vin, cilindraje, tipo de transmisión, tipo de llantas, tipo de combustible, etc.).
- Condiciones del préstamo, especificando que el mantenimiento y la revisión del equipo de transporte, durante el tiempo del préstamo corre por cuenta del responsable; también que el vehículo de transporte deberá ser devuelto en las mismas condiciones en que fue prestado.
- Kilometraje de salida, cantidad de combustible, accesorios/herramientas con las que se entrega.
- Objetivo o finalidad del préstamo.
- Número de Acuerdo de la Junta del Consejo Directivo, mediante el cual se aprobó el préstamo del equipo de transporte.

<b>Proceso</b>	Asignación de Equipo de Transporte		
<b>Nº Actividad</b>	1	<b>ID Anexo</b>	03
<b>Anexo</b>	03	<b>De</b>	22

Todos los vehículos de transporte están asignados a la Unidad de Servicios Generales, exceptuando los vehículos designados a la Dirección Ejecutiva.

Previo a la asignación de equipo de transporte, debe haberse asignado una misión oficial, esta misión oficial debe haber sido otorgada por el jefe inmediato superior, ya sea de forma verbal o escrita.

La solicitud de misión oficial puede ser de dos tipos:

- Misiones Oficiales al Interior del País.
- Misiones Oficiales dentro del área metropolitana.

Los campos que deben registrarse en la solicitud de uso de vehículo, son los que se detallan a continuación:

- Fecha de elaboración de la solicitud.
- No. Equipo, este será colocado por la Unidad de Servicios Generales.
- Gerencia o Unidad solicitante.
- Fecha y Hora para la cual se solicita el transporte.
- Encargado de la Misión (Empleado de la institución).
- Motorista encargado, esta información se registra en caso de ser necesario, ya que el responsable de la misión, es generalmente quien se encarga de conducir el vehículo, el motorista es asignado por la Unidad de Servicios Generales.
- Institución o lugar a visitar, se deberá indicar la ruta programada de la misión, el sistema automáticamente colocará las distancias o recorridos, según los lugares seleccionados.
- Tipo de solicitud, esto indica si el tipo de misión a realizar es al interior del país o es dentro del área metropolitana.
- Registro de los kilometrajes de salida (inicio de la misión oficial) y de ingreso a la institución (finalización de la misión oficial).
- Nivel de combustible con que salió y regresó a la misión oficial.
- Firmas del Gerente/ Jefe o Encargado y la firma correspondiente a la Unidad de Servicios Generales / Gerencia Administrativa.

En aquellos casos que el tipo de actividad a desarrollar, requiera utilizar los vehículos en fines de semana, días feriados o no laborales, deberá gestionarse la autorización de circulación al Director Ejecutivo o Gerente Administrativo.



<b>Proceso</b>	Asignación de Equipo de Transporte		
<b>Nº Actividad</b>	7	<b>ID Anexo</b>	04
<b>Anexo</b>	04	<b>De</b>	22

Unidad de Servicios Generales, identifica la disponibilidad de vehículos para la realización de la misión oficial, si por algún motivo no se cuenta con equipo de la institución, se le reconoce al encargado de la misión los gastos del vehículo por kilómetro recorrido, en el caso que se lleve a cabo la misión oficial.

La Unidad de Servicios Generales, verifica que el vehículo a asignar tenga combustible, sino tiene realiza las gestiones pertinentes para entregar combustible al encargado de la misión, llenando los formularios correspondientes.

<b>Proceso</b>	Asignación de Equipo de Transporte		
<b>Nº Actividad</b>	8	<b>ID Anexo</b>	05
<b>Anexo</b>	05	<b>De</b>	22

La Unidad de Servicios Generales (USG), determina el vehículo que se utilizará para la misión oficial y asigna también el motorista (de ser necesario), ya que muchas veces el responsable de la misión oficial es quien conduce el vehículo.

La solicitud de uso de equipo de transporte, es aprobada por la Unidad de Servicios Generales o la Gerencia Administrativa (GA).

La asignación del tipo de vehículo para las actividades que realicen las gerencias y/o unidades, dependerá del tipo de misión y del lugar a visitar.

<b>Proceso</b>	Asignación de Equipo de Transporte		
<b>Nº Actividad</b>	14	<b>ID Anexo</b>	06
<b>Anexo</b>	06	<b>De</b>	22

Los puntos a considerar en la asignación de vehículos, para la realización de misiones oficiales, son los que se detallan a continuación:

- Es responsabilidad de la Unidad de Servicios Generales, revisar previamente el buen estado del vehículo que se asignó para llevar a cabo una misión oficial, por ejemplo: niveles de agua, aceite, liquido de frenos, agua de batería, estado de las llantas, etc. Para evitar daños y prolongar la vida útil del vehículo.
- La Unidad de Servicios Generales deberá constatar que el vehículo a usar en la misión oficial posea los accesorios tales como: mica, llanta de repuesto, llave cruz y otros.
- La Unidad de Servicios Generales deberá proporcionar entrenamiento a los motoristas de la institución sobre los dispositivos de seguridad que posee cada uno de los vehículos, para evitar algún inconveniente en la realización de las actividades.
- Los empleados o funcionarios que conduzcan vehículos en misiones oficiales, deberán poseer licencia de conducir vigente y en concordancia al tipo de vehículo utilizado.
- Es responsabilidad del usuario del vehículo reportar por escrito cualquier desperfecto mecánico a la Unidad de Servicios Generales o a la Gerencia Administrativa.
- El usuario deberá responder por la reposición de los documentos o accesorios tales como: tarjetas de circulación y de seguros, placas, llaves y dispositivos de seguridad manuales, etc., cuando éstos sean extraviados o dañados por descuido en su manejo.

<b>Proceso</b>	Asignación de Equipo de Transporte		
<b>Nº Actividad</b>	15	<b>ID Anexo</b>	07
<b>Anexo</b>	07	<b>De</b>	22

Es responsabilidad del usuario completar la información de la misión oficial, es decir, colocar la fecha, hora y kilometraje al regresar de la misma, también debe especificar si se realizó algún cambio de ruta programada. A excepción de los vehículos asignados a Miembros del Consejo Directivo y/o Dirección Ejecutiva.

Este cuadro de control esta formado por los siguientes datos:

- Fecha en la cual se utiliza el vehículo.
- Hora de salida a la misión.
- Kilometraje Inicial que posee el vehículo al momento de salida.
- Hora de entrada al finalizar la misión.
- Kilometraje final que posee el vehículo al momento de finalizar la misión.
- Total de kilómetros recorridos: cantidad de kilómetros recorridos (kilometraje final menos kilometraje inicial).
- Compra de combustible: permite ingresar la cantidad en dólares, si se le aplicaron cupones de combustible.
- Condiciones del tanque: Permite marcar en que condiciones salió y entró el vehículo para la misión oficial.
- Modificaciones de la ruta planificada.
- Nombre del encargado del vehículo que realizó la misión oficial.
- Firma del usuario que realizó la misión oficial, es decir, la persona a quien se le asignó el vehículo.

<b>Proceso</b>	Asignación de Equipo de Transporte.		
<b>Nº Actividad</b>	18	<b>ID Anexo</b>	08
<b>Anexo</b>	08	<b>De</b>	22

Al regresar de la misión oficial la Unidad de Servicios Generales (encargado de transporte) debe revisar el estado en que se recibe el vehículo, comparando con la hoja de entrega de la misión oficial, también debe revisar el nivel de combustible con que entrega el vehículo, accesorios/herramientas y que la información de la misión oficial esté completa.

<b>Proceso</b>	Asignación de Equipo de Transporte		
<b>Nº Actividad</b>	19	<b>ID Anexo</b>	09
<b>Anexo</b>	09	<b>De</b>	22

La Unidad de Servicios Generales revisa la información de la misión oficial, y la registra en el sistema para tener un control de los kilometrajes recorridos y consumo de combustible por cada vehículo, de esta manera permite generar estadísticas para la toma de decisiones.

La información que se registra en el sistema es la misma que se maneja en el formato que se detalló en el anexo 7.

<b>Proceso</b>	Asignación de Equipo de Transporte		
<b>Nº Actividad</b>	20	<b>ID Anexo</b>	10
<b>Anexo</b>	10	<b>De</b>	22

Unidad de Servicios Generales se encargará que cada vehículo de la AMP posea niveles de combustible de seguridad, cada vehículo deberá tener al menos medio tanque de combustible siempre que se entregue para realizar una misión oficial.

Al entregar combustible basado en la programación de ruta de la misión oficial, se manejará un porcentaje adicional (10%), esto por los imprevistos que puedan ocurrir durante la realización de la misión oficial.

<b>Proceso</b>	Designación de Equipo de Transporte		
<b>Nº Actividad</b>	1	<b>ID Anexo</b>	11
<b>Anexo</b>	11	<b>De</b>	22

Se podrán designar vehículos a personal de la institución, siempre y cuando haya un acuerdo certificado y autorizado por el Consejo Directivo, donde se especifique a quienes y que vehículos se designarán, ésto en conformidad con el cargo y normativa establecida para el uso de los mismos, en cuanto a responsabilidad por daño y perjuicio al activo fijo designado y/o terceros o acompañantes.

Los empleados a los cuales se les designará vehículo, deberán comprobar que poseen licencia vigente y en concordancia con el tipo de vehículo designado.

Los vehículos designados pueden ser utilizados solamente durante horas laborales (caso contrario, deberá realizarse los tramites correspondientes para solicitar permiso de uso del equipo en período no laboral), una vez concluidas las actividades diarias los vehículos deben ser resguardados físicamente en las instalaciones de la AMP.

Las reparaciones de los vehículos corren por cuenta del empleado que lo tiene designado, dichas reparaciones sí deberán acumularse en los costos totales del vehículo.



<b>Proceso</b>	Designación de Equipo de Transporte.		
<b>Nº Actividad</b>	5	<b>ID Anexo</b>	12
<b>Anexo</b>	12	<b>De</b>	22

En la designación de equipo de transporte se registra la información que se detalla a continuación:

- Código del equipo de transporte designado, una vez ingresado el código, el sistema coloca automáticamente la placa, subclase, color, marca, modelo y estado del mismo.
- Empleado de la designación.
- Empleado que entrega el equipo.
- Período de la designación (Temporal o Permanente).
- Fecha de designación.
- Número de Acuerdo de Consejo Directivo, donde se aprueba la designación del equipo de transporte.

Si es necesario finalizar la designación del equipo por algún motivo, como: cambiar de responsable o debido a que el responsable del vehículo se retira de la institución; activo fijo debe registrar los movimientos correspondientes, finalizando la designación del equipo y debe remitir la documentación de la desasignación al Consejo Directivo para que tenga conocimiento de la situación.

Registrada la designación del equipo de transporte, se procede a agregar información de los accesorios/herramientas correspondientes a cada uno de los vehículos, indicando el estado de los mismos.

La información que se registra sobre los accesorios/herramientas, es la que se detalla a continuación:

- Activo, que indica si el accesorio o herramienta ingresada esta activa para el vehículo.
- Accesorio, permite seleccionar el accesorio que posee el vehículo, automáticamente se ingresan en la designación todos los accesorios/herramientas que están contenidos en el catálogo que se maneja de estos. (Accesorios/Herramientas).
- Cantidad, permite ingresar la cantidad de cada uno de los accesorios/herramientas que posee el vehículo.
- Tarjeta de circulación (Copia notariada, original debe permanecer en Unidad de Servicios Generales).

- Tarjeta de Seguro de Vehículo (Copia notariada, original debe permanecer en Unidad de Servicios Generales).

El ingreso de esta información debe ser previo a la impresión del acta de designación, ya que esta muestra todos los detalles de la designación incluyendo los accesorios/herramientas.

<b>Proceso</b>	Accidentes de Equipo de Transporte		
<b>Nº Actividad</b>	1	<b>ID Anexo</b>	13
<b>Anexo</b>	13	<b>De</b>	22

### Norma de carácter general para Usuarios de la AMP.

En caso de accidente de tránsito, la persona responsable del vehículo en el momento del accidente deberá:

1. No mover el vehículo después del accidente, si el otro conductor huye, anotar el número de placa.
2. Deberá poseer los números telefónicos de las entidades a las cuales se debe avisar en caso de alguna emergencia: Policía Nacional Civil (911), Unidad de Servicios Generales, etc.
3. Deberá reportar el accidente a la Unidad de Servicios Generales el mismo día de sucedido el percance, para que realice los trámites o seguimiento del caso, ante las instituciones o instancias correspondientes.
4. Comunicarse con la Policía Nacional Civil (PNC), informándole del accidente y solicitar la inspección, proporcionando la ubicación del mismo.
5. La Policía Nacional Civil (PNC), hará un informe técnico del accidente.

<b>Proceso</b>	Accidentes de Equipo de Transporte.		
<b>Nº Actividad</b>	3	<b>ID Anexo</b>	14
<b>Anexo</b>	14	<b>De</b>	22

La Policía Nacional Civil emite un Informe Policial, donde se determina la responsabilidad en el accidente; de este informe dependerán las acciones que se tomarán por parte de la institución, para con el responsable del vehículo con respecto al accidente.

<b>Proceso</b>	Accidentes de Equipo de Transporte.		
<b>Nº Actividad</b>	5	<b>ID Anexo</b>	15
<b>Anexo</b>	15	<b>De</b>	22

La información que se registra para el caso de accidentes de tránsito, es la que se detalla a continuación:

- Datos Básicos.
  - o Código del Equipo accidentado.
  - o Fecha del accidente.
  - o Hora del Accidente.
  - o Lugar de accidente.
  - o Conductor.

La información del accidente ocurrido se incorporará automáticamente en el registro individual del empleado responsable del vehículo en el momento del accidente (conductor).

- Detalles.
  - o Fuentes de Investigación: Informe Policial, Compañía de Seguros.
  - o Causa del Accidente.
  - o Detalles de la responsabilidad del accidente.
  - o Detalles de los Daños al vehículo de la institución.
- Descripción/Conclusiones.
  - o Descripción del accidente.
  - o Conclusiones
  - o Recomendaciones.

<b>Proceso</b>	Accidentes de Equipo de Transporte.		
<b>Nº Actividad</b>	8	<b>ID Anexo</b>	16
<b>Anexo</b>	16	<b>De</b>	22

La Unidad de Servicios Generales, velará para que los vehículos propiedad de la AMP, tengan contratada una póliza contra robo y daños. Esta unidad llevará el control sobre la vigencia de las pólizas respectivas (la póliza debe estar solicitada por el 100% sin aplicación del deducible).

La Unidad de Servicios Generales, presentará a la Compañía de Seguros la notificación del reclamo por escrito, en un plazo no mayor de dos días hábiles, después de haber recibido el Informe de la Policía Nacional Civil, cuando un vehículo asegurado haya sido accidentado, previamente la Unidad de Servicios Generales debe haber informado de forma verbal (vía telefónica) a la compañía de seguros para que tenga conocimiento de la situación.

<b>Proceso</b>	Supervisión de Equipo de Transporte		
<b>Nº Actividad</b>	1	<b>ID Anexo</b>	17
<b>Anexo</b>	17	<b>De</b>	22

La Unidad de Servicios Generales, puede efectuar supervisiones a vehículos de la institución, con el objeto de determinar el estado de los mismos, esta supervisión puede ser originada simplemente por un control rutinario o porque se ha reportado un mal uso o descuido del vehículo, entre otros motivos.

Los vehículos deberán ser supervisados por el encargado de la flota, por lo menos una vez al mes, teniendo que verificar al menos lo siguiente:

- Limpieza y aseo interno del equipo de transporte.
- Estado de llantas.
- Niveles de agua, aceite, liquido de frenos, agua de batería.
- Estado del aire acondicionado.
- Accesorios y herramientas: mica, extintor, triangulo, llave cruz, llanta de repuestos, destornilladores, cables de corriente, lazo, linterna, copas, alfombras, loderas, antena, equipo de sonido, etc.

<b>Proceso</b>	Supervisión de Equipo de Transporte.		
<b>Nº Actividad</b>	5	<b>ID Anexo</b>	18
<b>Anexo</b>	18	<b>De</b>	22

La información que se registra en la supervisión de equipo de transporte, es la que se detalla a continuación:

- No. Equipo: Código con el que se identifica el vehículo en el sistema, una vez seleccionado automáticamente coloca la placa, subclase, color, marca, modelo, motor, vin, chasis.
- Fecha de la Revisión.
- Motivo o razón de la supervisión.
- Marcador de Kilometraje. (Estado del kilometraje: Bueno, Malo).
- Kilometraje Actual, al momento que se efectuó la supervisión
- Empleado que realizó supervisión del equipo de transporte.
- Observaciones sobre la supervisión realizada.

Una vez registrados los datos generales de la supervisión realizada, permite ingresar el detalle de los accesorios/herramientas, es decir, el sistema carga automáticamente los accesorios/herramientas con que entregó o asignó el vehículo, para que sea colocado el detalle de cómo se encontraron durante la supervisión. Los datos que se registran en esta sección son:

- Activo, permite chequear si el accesorio/herramienta esta activo o no.
- Accesorio/Herramienta, permite seleccionar o ingresar el código que pertenece al accesorio/herramienta que se está revisando, el sistema automáticamente coloca la descripción según el código seleccionado, colocando también la descripción de si es una herramienta o un accesorio.
- Cantidad, permite ingresar la cantidad por cada uno de los accesorios/herramientas que el vehículo posee.
- Fecha Adquisición, permite ingresar la fecha en que se colocaron los accesorios en el equipo.
- Fecha. Retiro, permite ingresar la fecha en que se retira el accesorio/herramienta del vehículo, por si se encontró en mal estado o ya necesita cambio.



<b>Proceso</b>	Mantenimiento y Reparaciones de vehículos por fallas		
<b>Nº Actividad</b>	1	<b>ID Anexo</b>	19
<b>Anexo</b>	19	<b>De</b>	22

Las revisiones efectuadas a los vehículos de la institución pueden ser por:

- Mantenimiento Preventivo, el cual es realizado a un vehículo, cuando ya ha recorrido la cantidad de kilómetros establecida para un chequeo general. La AMP realiza Mantenimiento Preventivo cada 5,000 km. recorridos, el sistema permite generar un listado de los vehículos próximos a recibir un mantenimiento preventivo.
- Mantenimiento Correctivo, por accidente de tránsito o por alguna falla en el vehículo.
- Cambio de Llantas.
- Cambio de Batería.
- Cambio o Revisión del Aire Acondicionado, etc.

Encargado de Servicios Generales, revisa físicamente el vehículo, para determinar fallas adicionales a ser evaluadas por el taller, detallándolo en la carta de ingreso.

<b>Proceso</b>	Mantenimiento y Reparaciones de vehículos por fallas		
<b>Nº Actividad</b>	2	<b>ID Anexo</b>	20
<b>Anexo</b>	20	<b>De</b>	22

La información que debe registrarse en el mantenimiento de revisiones y reparaciones de vehículos, es la que se detalla a continuación:

- No. Equipo: se coloca el código del vehículo que se ingresará al taller, una vez digitado el sistema coloca automáticamente los datos correspondientes a la placa, subclase, color, marca, modelo, chasis, motor. Y automáticamente se muestran también los datos del usuario que tiene designado dicho vehículo.

#### **Datos del Ingreso.**

- Fecha de ingreso a taller.
- Hora del ingreso.
- Taller donde se remite el vehículo para ser revisado.
- Tipo de mantenimiento a efectuarle, este puede ser:
  - Mantenimiento Preventivo.
  - Mantenimiento Correctivo.
  - Cambio de Llantas.
  - Cambio de Batería.
  - Cambio o Revisión del Aire Acondicionado.
  - Otros.
- Kilometraje del vehículo al momento de ingresar al taller.
- Costo (\$) de la revisión o reparación, este es obtenido a partir de la orden de compra con que se cancela la revisión o reparación.
- Proyecto o fondo con el cual esta relacionado la revisión o reparación del vehículo, es decir, el financiamiento.
- Cantidad de Llantas, esta información sólo se ingresa, cuando el tipo de mantenimiento a efectuar es el de Cambio de Llantas y se especifica el número de llantas a cambiar.
- Registro Accidente Asociado, esta información se colocará sólo si el ingreso a taller corresponde a un mantenimiento correctivo o una reparación resultado de un accidente de tránsito.

**Datos de la Salida de taller.**

- Fecha de salida de taller.
- Hora de la salida.
- Kilometraje de salida del vehículo del taller.
- Próxima Revisión, se ingresa el kilometraje que deberá tener el vehículo, para ingresar otra vez al taller para un mantenimiento preventivo, éste es colocado automáticamente por el sistema, a partir de la cantidad de kilómetros recorridos establecida (5,000 km.).
- Diferencia de Kilometraje, esta información es colocada automáticamente por el sistema y consiste en la diferencia entre el kilometraje de ingreso a taller y el kilometraje de salida, esta información es importante porque con esto se identifica si en el taller se ha usado en exceso y no lo necesario para las pruebas correspondientes.
- Personal Taller, este control debe ser chequeado si la entrega del vehículo la efectuará personal del taller donde fue ingresado para su revisión o reparación.
- Empleado de la institución que se ha definido como el responsable de recoger el vehículo una vez listo en el taller.
- Revisiones / Reparaciones a realizar al vehículo, éste permite ingresar las diferentes operaciones propuestas para ser efectuadas al vehículo, o ingresar el motivo por el cual se remite el vehículo al taller.
- Observaciones, permite ingresar cualquier comentario sobre el registro de la revisión o reparación del vehículo.

Los datos de salida son ingresados hasta que el personal de taller avisa que el vehículo será entregado en buen estado.

<b>Proceso</b>	Mantenimiento y Reparaciones de vehículos por fallas		
<b>Nº Actividad</b>	3	<b>ID Anexo</b>	21
<b>Anexo</b>	21	<b>De</b>	22

Cuando el vehículo es remitido o ingresado a taller por mantenimiento o por alguna reparación, este puede ser entregado por los empleados de la institución, o en algunos casos los talleres proporcionan el servicio de recoger y entregar los vehículos, de ambas formas siempre se manejan formatos de salida y entrada del activo fijo de la institución.

<b>Proceso</b>	Mantenimientos y Revisiones de vehículos por fallas		
<b>Nº Actividad</b>	8	<b>ID Anexo</b>	22
<b>Anexo</b>	22	<b>De</b>	22

Cuando la Unidad de Servicios Generales recibe el presupuesto de las actividades de mantenimiento o reparación a realizársele al vehículo, ésta debe ser ingresada para llevar un control de las mismas. La información que se registra, es la que se detalla a continuación:

- Actividad, que se refiere a la revisión o reparación a efectuarle al vehículo.
- Pendiente, permite chequear si esa actividad quedó pendiente de realizarse.
- Cantidad, este campo es ingresado, sólo si la actividad lo amerita, tal es el caso de cambio de focos, en este caso se especificaría la cantidad de focos que se cambiaron.
- Observaciones, se ingresa cualquier comentario relacionado con la actividad presupuestada a efectuársele al vehículo que se ingresó a taller.

**ANEXO DE INCIDENTES EN LOS DIAGRAMAS DE PROCESOS DE TRANSPORTE**

<b>Proceso</b>	Préstamo de Equipo de Transporte		
<b>Nº Actividad</b>	22	<b>ID Anexo</b>	01
<b>Anexo</b>	01	<b>De</b>	04

Si llegada la fecha de devolución del equipo de transporte, el solicitante requiere una ampliación del tiempo del préstamo, deberá elaborar una solicitud pidiendo prórroga, la cual a través de Servicios Generales es remitida a la persona que autorizó el préstamo (Director Ejecutivo o Consejo Directivo); si la solicitud es aprobada se hace la modificación en el “Acta de Préstamo de Vehículos” y se le comunica de los cambios a la persona que tenía asignado el vehículo.

<b>Proceso</b>	Asignación de Equipo de Transporte		
<b>Nº Actividad</b>	20	<b>ID Anexo</b>	02
<b>Anexo</b>	02	<b>De</b>	04

Si encargado de la misión oficial aplicó combustible adicional al vehículo asignado, pagando con dinero propio, deberá incorporarlo en la información de la misión oficial, y deberá solicitar factura a nombre de “Encargado de Fondo Circulante de monto fijo de la AMP”.

Se ejecutara cualquiera de los procesos que se mencionan a continuación:

- Solicitud Cheque Fondo Circulante, proceso número F073.
- Solicitud Vale Caja Chica, proceso número F082.

Para poder aplicar combustible adicional al vehículo de la institución, pagando con dinero propio, el encargado de la misión oficial debe comunicarse previamente con jefe inmediato superior, para que autorice dicha transacción.

<b>Proceso</b>	Accidentes de Equipo de Transporte		
<b>Nº Actividad</b>	3	<b>ID Anexo</b>	03
<b>Anexo</b>	03	<b>De</b>	04

Cuando la compañía de seguros es la que maneja todos los trámites del accidente, gestionará también el informe técnico emitido por la Policía Nacional Civil, remitiendo una copia a la AMP, específicamente a la Unidad de Servicios Generales.

Si el accidente ocurrido es grave y fue necesario dejar al empleado y vehículo bajo arresto, se manda copia de la documentación del accidente al Asesor Jurídico de la AMP para que realice las gestiones correspondientes.



<b>Proceso</b>	Supervisión de Equipo de Transporte		
<b>Nº Actividad</b>	12	<b>ID Anexo</b>	04
<b>Anexo</b>	04	<b>De</b>	04

Una vez realizada la supervisión del equipo, es necesario deducir responsabilidades sobre el estado en que se encontró el vehículo, si no se logra determinar el responsable, se le atribuirá la responsabilidad a la Unidad de Servicios Generales (encargado de transporte); razón por la cual la información de la supervisión se incorporará automáticamente en el registro individual del encargado de transporte.

**ANEXOS A DIAGRAMAS DE PROCESOS DE COMBUSTIBLE**

<b>Proceso</b>	Ingreso de Cupones de Combustible		
<b>Nº Actividad</b>	1	<b>ID Anexo</b>	01
<b>Anexo</b>	01	<b>De</b>	20

Cuando se ejecuta la recepción de los cupones de combustible, es necesario que estén presentes la UACI, Almacén/Bodega y el Encargado de Combustible/Servicios Generales.

Almacén/bodega recibe los cupones de combustible, registrándolos en sus controles de kardex e inventario y los descarga en el mismo acto para entregárselos al encargado de combustible.

Para entregar los cupones al encargado de combustible es necesario que éste elabore la solicitud de bienes de almacén, razón por la cual se realiza el proceso de “Solicitud de Bienes de Almacén”. A022.

El encargado de los cupones de combustible, previamente debe verificar que la numeración que se tiene físicamente coincida con la detallada en la orden de salida generada por almacén/bodega.

Para registrar el detalle de cupones deberá tener en su poder copia de la factura de compra y el número de la orden de compra, ya que esta información debe registrarse previamente, para poder ingresar el detalle de los cupones de combustible.

<b>Proceso</b>	Ingreso de Cupones de Combustible		
<b>Nº Actividad</b>	4	<b>ID Anexo</b>	02
<b>Anexo</b>	02	<b>De</b>	20

La información que debe registrarse en el ingreso de los cupones de combustible, es la siguiente:

- Fecha de ingreso de los cupones de combustible.
- Orden de compra a partir de la cual ingresan los cupones de combustible, ésto con el objeto de colocar automáticamente el valor de la factura y la fecha de la transacción.
- Número de la Factura, deberá ser ingresada por el encargado de combustible ya que hasta que se reciben los cupones es que se conoce el número de factura.
- Detalle de numeraciones de cupones, colocando la numeración inicial y final, para cada nominación y para cada tipo de combustible.

<b>Proceso</b>	Ingreso de Cupones de Combustible		
<b>Nº Actividad</b>	5	<b>ID Anexo</b>	03
<b>Anexo</b>	03	<b>De</b>	20

Cuando el encargado del ingreso de cupones de combustible, verifica que la numeración de cupones está correcta, entonces deberá confirmar el ingreso de los mismos, con el objetivo de tenerlos disponibles para realizar cualquier movimiento (asignaciones, devoluciones, descargos, etc.).

Una vez confirmado el ingreso de los cupones de combustible, ya no se podrá realizar ninguna modificación a dicho detalle, a menos que el jefe inmediato superior autorice revertir dicha transacción, permitiendo que la información sea modificada.

<b>Proceso</b>	Entrega de Cupones de Combustible		
<b>Nº Actividad</b>	2	<b>ID Anexo</b>	04
<b>Anexo</b>	04	<b>De</b>	20

Una vez elaborada la misión oficial, especificando los lugares a visitar, el sistema automáticamente colocará los kilometrajes correspondientes a cada una de las distancias, calculando así el total de kilómetros a recorrer.

Para cada uno de los vehículos ya se maneja el rendimiento promedio (Km/Galón) proporcionado por los talleres cuando se remiten por mantenimiento o por reparación.

Con la información detallada anteriormente y el precio promedio del galón de combustible en el mercado; el sistema calcula la cantidad de cupones y la cantidad de galones a ocupar para realizar la misión oficial correspondiente.

El combustible será utilizado para el desarrollo de las actividades propias de la AMP y sólo podrá ser aplicado a vehículos de la institución, para lo cual los solicitantes, deberán justificar el consumo de combustible mediante la presentación de las facturas correspondientes.

No se entregarán cupones a las personas, gerencias y/o unidades que se encuentren pendientes de liquidar los cupones entregados en fecha anterior. Por lo cual el sistema no permitirá realizar una nueva entrega, cuando este pendiente la liquidación o devolución de algunos cupones, a excepción de algunos casos en los cuales con autorización del jefe del encargado de combustible se podrá entregar, aún cuando no se haya realizado la liquidación o devolución de los cupones entregados en fecha anterior.

<b>Proceso</b>	Entrega de Cupones de Combustible		
<b>Nº Actividad</b>	7,16	<b>ID Anexo</b>	05
<b>Anexo</b>	05	<b>De</b>	20

El encargado de la entrega de cupones de combustible deberá revisar que la cantidad y numeración de cupones a entregar esté correcta, verificada la información deberá presionar la opción de “Confirmar Entrega”, con el fin de actualizar las existencias de los cupones para que dicha numeración ya no sea tomada en cuenta en la próxima entrega.

Confirmada la entrega ya no se podrá realizar ninguna modificación en el detalle de los cupones entregados, a menos que el jefe inmediato superior autorice revertir la transacción, permitiendo así modificar la información de la entrega.

<b>Proceso</b>	Entrega de Cupones de Combustible		
<b>Nº Actividad</b>	9	<b>ID Anexo</b>	06
<b>Anexo</b>	06	<b>De</b>	20

Cuando la entrega de combustible no se realiza a partir de una programación de ruta de la misión oficial, sino que es una entrega directa de cupones de combustible, es decir, se entregan a terceros, a empleados que tienen vehículos designados (entrega mensual) o se entregan para que el vehículo alcance los niveles de seguridad de combustible que debe tener.

Se registrará en el mismo formato de la misión oficial, ingresando en el campo de observaciones, el motivo del que se trate la entrega de cupones de combustible, indicando el tipo de combustible y la cantidad, el sistema automáticamente coloca la numeración de cupones a entregar, según la disponibilidad que se tenga.

<b>Proceso</b>	Entrega de Cupones de Combustible.		
<b>Nº Actividad</b>	10	<b>ID Anexo</b>	07
<b>Anexo</b>	07	<b>De</b>	20

Si la entrega de cupones de combustible se realizó a terceros, es decir, personas ajenas a la institución, se debe gestionar la autorización con el Consejo Directivo a propuesta del Director Ejecutivo, ya que el Consejo Directivo es el único que puede autorizar dicha transacción.

Si la entrega de cupones de combustible se realizó, porque algún vehículo quedó sin combustible o debajo de los márgenes de seguridad tiene que ser autorizado por la Gerencia Administrativa.



<b>Proceso</b>	Entrega de Cupones de Combustible		
<b>Nº Actividad</b>	12	<b>ID Anexo</b>	08
<b>Anexo</b>	08	<b>De</b>	20

En la entrega de cupones de combustible, es necesario ingresar la información que se detalla a continuación:

- Fecha de Entrega.
- Nombre de la persona a quien se entrega el combustible.
- Nombre de la persona quien autoriza la entrega de combustible.
- Motivo de la entrega de cupones de combustible.
- Cantidad de cupones.
- Valor del Cupón.
- Tipo de combustible.
- Detalle de numeraciones de cupones de combustible entregadas.

<b>Proceso</b>	Liquidación de Cupones de Combustible		
<b>Nº Actividad</b>	1	<b>ID Anexo</b>	09
<b>Anexo</b>	09	<b>De</b>	20

Las personas que liquidarán cupones de combustible serán los empleados de la institución a los cuales se les haya entregado previamente, ya sea a través de la ruta programada de la misión oficial o a través de una entrega directa. Para el caso de los terceros a los que se les haya entregado combustible, solamente quedará registrada la entrega, se tratará como una donación y no se podrán registrar los datos de las facturas con que se liquidaron.

<b>Proceso</b>	Liquidación de Cupones de Combustible		
<b>Nº Actividad</b>	2	<b>ID Anexo</b>	10
<b>Anexo</b>	10	<b>De</b>	20

Para liquidar los cupones entregados, las facturas deberán contener la información siguiente:

- Nombre de la Institución.
- Número de Placa del Vehículo.
- Número y Serie de los cupones.
- Precio por galón.
- Volumen total servido.
- Valor total suministrado.

El registro de la liquidación de cupones es por factura, indicando de esta manera los cupones liquidados con cada comprobante, también se indica la cantidad de galones aplicados y la cantidad total en dólares, determinando así el precio promedio por galón.

La información a ingresar en la solicitud de liquidación se detalla a continuación.

- No. de Factura con la que se liquidan los cupones de combustible.
- Fecha de la Factura.
- Valor de la Factura, que calcula el sistema basado en la cantidad de cupones aplicados o liquidados.
- Estación de Servicio donde fueron aplicados los cupones de combustible.
- Vehículo, equipo de transporte al cual se le aplicaron los cupones de combustible.
- Cantidad de Galones aplicados.
- Precio por galón, cuyo campo es calculado por el sistema, obteniéndolo de la división entre la cantidad en dólares y la cantidad de galones aplicados.

En el detalle de la numeración de cupones a liquidar, al seleccionar el número de cupón automáticamente el sistema coloca el valor del mismo y el tipo de combustible al cual pertenece.

No se entregarán cupones de combustible a las personas, Gerencias y/o Unidades que se encuentren pendientes de liquidar o devolver cupones entregados en fecha anterior, a excepción de algunos casos en los cuales con autorización del jefe del encargado de combustible se podrá entregar cupones, aún cuando no se haya realizado la liquidación o devolución de los cupones entregados en fecha anterior.

<b>Proceso</b>	Liquidación de Cupones de Combustible.		
<b>Nº Actividad</b>	3	<b>ID Anexo</b>	11
<b>Anexo</b>	11	<b>De</b>	20

El encargado de la liquidación de combustible, debe verificar que la documentación con la que se liquida está correcta, revisando que los datos de la factura estén debidamente completados: que posea el nombre de la institución, la cantidad de galones, precio por galón, número de placa del vehículo, cantidad de cupones aplicados.

Si esta información esta incorrecta deberá ser corregida, siendo necesario en algunos casos solicitar una nueva factura o comprobante a la estación de servicio que emitió la factura, anulando la anterior.

<b>Proceso</b>	Liquidación de Cupones de Combustible		
<b>Nº Actividad</b>	6	<b>ID Anexo</b>	12
<b>Anexo</b>	12	<b>De</b>	20

El encargado de combustible de la Unidad de Servicios Generales, revisa que la información ingresada para la liquidación esté correcta, una vez hecha la verificación debe presionar la opción de Cierre de Solicitud de Liquidación, ya que con esto estará liquidando definitivamente cada uno de los cupones. Este cierre es efectuado por solicitud (por factura) y liquida todos los cupones que se encuentren en el detalle.

Una vez efectuado el cierre de la liquidación, ya no se podrá modificar la información de la factura, ni el detalle de los cupones que se están liquidando, a menos que el jefe inmediato superior autorice revertir dicha transacción, permitiendo así la modificación de la información de la liquidación.

<b>Proceso</b>	Devolución de Cupones de Combustible.		
<b>Nº Actividad</b>	2	<b>ID Anexo</b>	13
<b>Anexo</b>	13	<b>De</b>	20

Los datos que se deben ingresar en la devolución de cupones de combustible son los siguientes:

- Fecha de la Devolución.
- Empleado que devuelve los cupones de combustible.
- Numeración de los cupones de combustible que se devuelven.

La devolución de cupones se realizará cuando el responsable de la misión oficial presente la solicitud debidamente completada una vez que haya concluido dicha misión, entregando al mismo tiempo aquellos cupones que no haya utilizado o aplicado al vehículo.

<b>Proceso</b>	Devolución de Cupones de Combustible.		
<b>Nº Actividad</b>	6	<b>ID Anexo</b>	14
<b>Anexo</b>	14	<b>De</b>	20

Cuando el encargado de combustible verifica que el detalle de devolución de cupones está correcto, procede a confirmar la devolución con el objeto de que los cupones sean considerados nuevamente como disponibles y en la próxima entrega sean los primeros en ser asignados.

Una vez efectuada la confirmación, ya no se podrá modificar el registro de la devolución, a menos que el jefe inmediato superior autorice se revierta la transacción efectuada, permitiendo modificar el detalle de cupones devueltos.

<b>Proceso</b>	Descargo de Cupones de Combustible.		
<b>Nº Actividad</b>	1	<b>ID Anexo</b>	15
<b>Anexo</b>	15	<b>De</b>	20

Algunas de las razones por las cuales se podrían descargar los cupones de combustible, se mencionan a continuación:

- Cupones de Combustible Extraviados.
- Cupones de Combustible Hurtados o Robados.
- Cupones de Combustible dañados y que no pueden ser utilizados, los cuales son reportados al proveedor para que proceda a sustituirlos.

El encargado de combustible o el jefe de la misión oficial, son los responsables de que los cupones que poseen bajo su poder no sean dañados, robados o hurtados, en el caso que suceda una vez deduciendo responsabilidades, sí procede deberán de reintegrar a la AMP el valor de los mismos.



<b>Proceso</b>	Descargo de cupones de Combustible.		
<b>Nº Actividad</b>	2	<b>ID Anexo</b>	16
<b>Anexo</b>	16	<b>De</b>	20

La información que debe contener la documentación que respalda la pérdida o el extravío de los cupones de combustible, es la que se detalla a continuación:

- Fecha del percance.
- Número y Serie de los cupones.
- Motivo que explique lo ocurrido, detallando que misión oficial estaba realizando.

A esta documentación se debe anexar los informes proporcionados por las entidades correspondientes, tal es el caso del informe de la denuncia interpuesta ante la policía nacional civil, etc.

<b>Proceso</b>	Descargo de cupones de Combustible.		
<b>Nº Actividad</b>	7	<b>ID Anexo</b>	17
<b>Anexo</b>	17	<b>De</b>	20

El encargado de combustible recibe la autorización del descargo de cupones, y por lo tanto deben ser registrados en el sistema. La información que debe ingresarse es la que se detalla a continuación:

- Fecha del descargo de cupones.
- Quien autoriza el descargo de cupones.
- Empleado que procesa el descargo (Automáticamente carga el usuario con el que se ingreso a la aplicación).
- Motivo del descargo de cupones de combustible.
- Los rangos de inicio y fin de cupones, una vez ingresado esto el sistema coloca el detalle de la numeración de cupones comprendido en el rango ingresado.

No obstante que los cupones hayan sido descargados, en el cierre de combustible se consideran como parte del consumo mensual.

<b>Proceso</b>	Descargo de cupones de Combustible.		
<b>Nº Actividad</b>	11	<b>ID Anexo</b>	18
<b>Anexo</b>	18	<b>De</b>	20

El encargado de combustible verifica que el detalle de cupones a descargar esté correcto, una vez verificada la información, deberá confirmarlo presionando la opción de Confirmar Descargo, con la finalidad que dichos cupones, ya no sean tomados en cuenta para ningún movimiento (asignaciones, devoluciones, liquidaciones, etc.).

Una vez efectuada la confirmación del descargo, ya no podrá modificarse la información, a menos que el jefe inmediato superior autorice se revierta la transacción efectuada, permitiendo modificar el detalle de cupones a descargar.

<b>Proceso</b>	Cierre de Mensual de Combustible		
<b>Nº Actividad</b>	10	<b>ID Anexo</b>	19
<b>Anexo</b>	19	<b>De</b>	20

El encargado de combustible, verifica que ya estén registrados todos los movimientos efectuados con los cupones de combustible para el mes que se desea cerrar.

Después de verificar se hayan registrado todos los movimientos, procede a realizar el cierre, especificando el mes y año correspondiente; con esto se genera un reporte mostrando un consolidado de consumo de combustible clasificado por centro de costo y por tipo de combustible.

Automáticamente también se genera la partida contable correspondiente al consumo mensual, para que sea verificado por la unidad de contabilidad.

A este reporte de consumo de combustible mensual, debe anexársele un reporte que contenga el detalle de las diferentes entregas de cupones de combustible efectuadas, este reporte deberá reflejar:

- Entrega de cupones de combustible para realizar misiones oficiales.
- Entrega de cupones de combustible para vehículos que están designados.
- Entrega de cupones de combustible para donaciones a terceros.
- Entrega de cupones de combustible para mantener los vehículos con los niveles de combustible de seguridad.
- También debe reflejar el detalle de todos los cupones de combustible que fueron descargados.

<b>Proceso</b>	Cierre Anual de Combustible		
<b>Nº Actividad</b>	3	<b>ID Anexo</b>	20
<b>Anexo</b>	20	<b>De</b>	20

El cuadro de consumo anual de combustible es emitido con el objeto de tomar decisiones, este cuadro debe ser usado como una serie histórica de consumo para futuras compras de cupones de combustible, ya que éste refleja el consumo de combustible anual y mediante una proyección y las existencias actuales se puede especificar la cantidad de cupones a adquirir.

Los datos que forman este cuadro de consumo de combustible anual, son los que se detallan a continuación:

- Datos del vehículo y el consumo de combustible para todo el año.
- Consumo o rendimiento promedio (Km./Galón).
- Días hábiles del año, que el vehículo prestará servicio.
- Consumo proyectado (considerando un 10% de margen en la cantidad de galones).
- Recorrido promedio anual (kilometraje recorrido).
- Consumo de combustible anual (cantidad de galones).
- Precio testigo por galón (este dato será colocado por el usuario, en base al precio del galón de combustible con referencia al precio vigente en el mercado).
- Total proyectado (\$), resulta de multiplicar el consumo de combustible anual proyectado, por el precio testigo del galón de combustible.
- Saldo anterior, muestra la cantidad de cupones que se tienen en existencia (disponibles) al momento de la generación del reporte.
- Cantidad de cupones a comprar, que resulta de dividir el total en dólares proyectados entre el valor de la nominación del cupón (sobre la base de \$5.71), a la cantidad que resulto se le resta la cantidad de cupones que se tienen en existencia, obteniendo así la cantidad comprar para los ejercicios posteriores.

Este reporte podrá ser generado cuando sea necesario, con el fin de obtener proyecciones de consumo de combustible, para la formulación del “Plan Anual de Compras” (PAC) para los ejercicios posteriores.