 Banco Central de Reserva de El Salvador	FICHA DE PROCEDIMIENTO	VERSION	0
		VIGENCIA	28-06-2019
Macropoceso	09. Logística Institucional		
Proceso Nivel 2	9.2 Gestión de Adquisiciones de Obras, Bienes y Servicios Institucionales		
Subproceso Nivel 3	9.2.2 Ejecución y Seguimiento de las Adquisiciones		
Subproceso Nivel 4	9.2.2.2 Pago a Proveedores		

OBJETIVO	Realizar de forma correcta y oportuna el pago a proveedores de bienes y servicios del Banco Central de Reserva.
ALCANCE	Este procedimiento es aplicado por el Departamento de Adquisiciones y Contrataciones, Sección Contabilidad y Departamento de Tesorería para el pago a proveedores contratados bajo cualquier modalidad de compras.
UNIDAD PROPIETARIA	Departamento de Adquisiciones y Contrataciones

1. REFERENCIAS

- 1.1 Instructivo para Adquisiciones y Contrataciones de Obras, Bienes y Servicios
- 1.2 Instrucciones para el Pago a Proveedores de Bienes, Servicios, Obligaciones Tributarias y Otros Pagos del Banco Central de Reserva.


2. DEFINICIONES

TERMINO	DEFINICION
2.1 BCR	Banco Central de Reserva de El Salvador
2.2 CCF	Comprobante de Crédito Fiscal
2.3 DAC	Departamento de Adquisiciones y Contrataciones.
2.4 DT	Departamento de Tesorería
2.5 LBTR	Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real
2.6 OBS	Obras, bienes y servicios
2.7 Proveedor	Persona natural o jurídica que ofrece sus productos y/o servicios en el mercado de bolsa, a través de un puesto de bolsa debidamente registrado.
2.8 Quedan	Documento privado mediante el cual el BCR da constancia de la presentación de la diferente documentación requerida para el trámite de pago de obras, bienes y servicios.
2.9 SACV	Sección de Administración de Custodia de Valores
2.10 SCONT	Sección de Contabilidad
2.11 Unidad	Unidad Responsable del manejo de asignaciones presupuestarias.

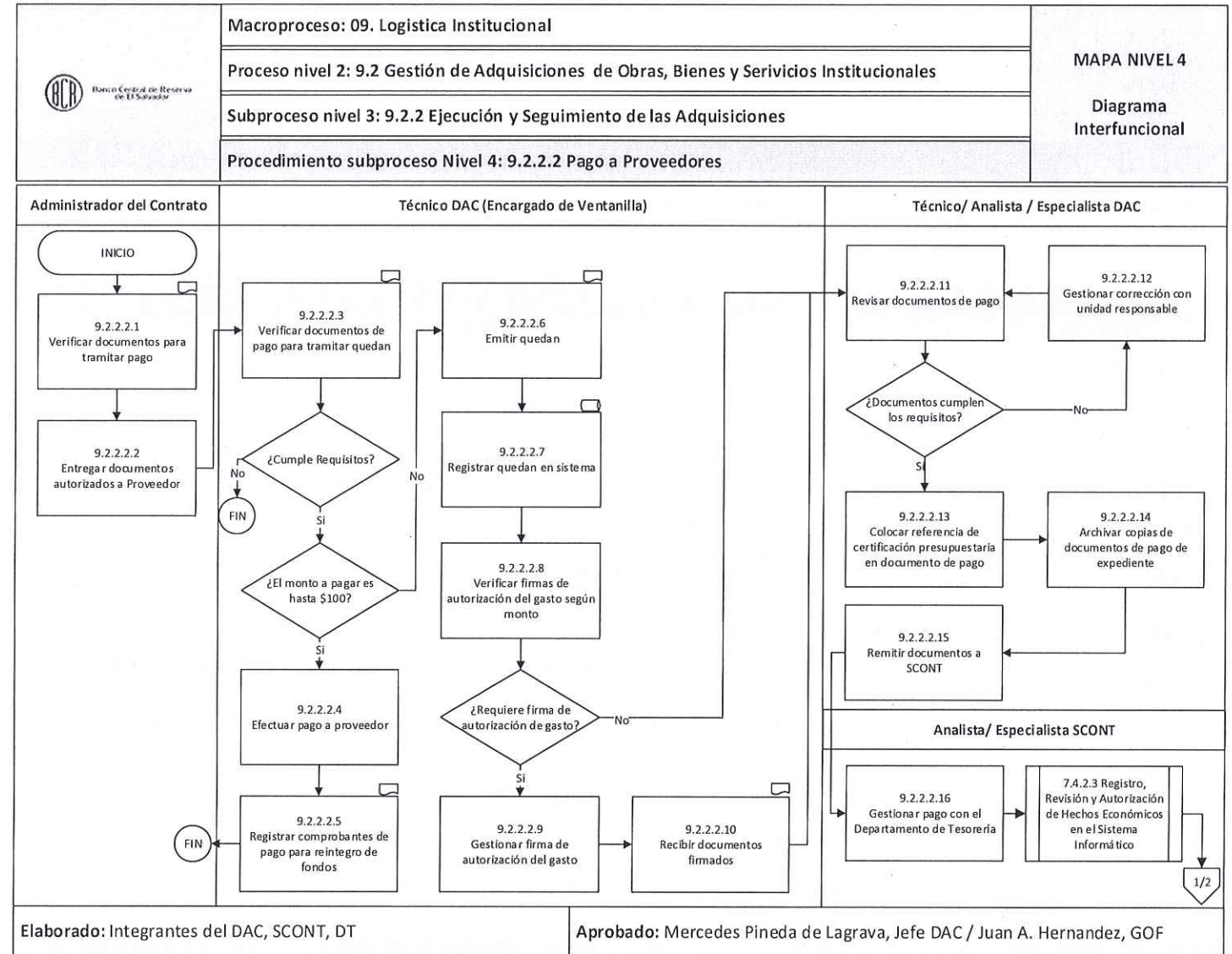
3. NORMAS DE EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO

- 3.1 Es procedimientos se rige bajo las normas establecidas en el Instructivo para Adquisiciones y Contrataciones de Obras, Bienes y Servicios y las Instrucciones para el Pago a Proveedores de Bienes, Servicios, Obligaciones Tributarias y Otros Pagos del Banco Central de Reserva.

Revisado:	Adilia Cañas, Especialista DAC	Mauricio Padilla, Jefe DF	Cesar Roney, Jefe DT	Página 1 de 15
Aprobado:	Mercedes Pineda de Lagrava, Jefe del DAC	Juan Alberto Hernandez, GOF		
Fecha de aprobación: 21 de junio de 2019				

 Banco Central de Reserva de El Salvador	FICHA DE PROCEDIMIENTO	VERSION	0
		VIGENCIA	28-06-2019
Macroproceto	09. Logística Institucional		
Proceso Nivel 2	9.2 Gestión de Adquisiciones de Obras, Bienes y Servicios Institucionales		
Subproceso Nivel 3	9.2.2 Ejecución y Seguimiento de las Adquisiciones		
Subproceso Nivel 4	9.2.2.2 Pago a Proveedores		

4. DIAGRAMA DE FLUJO

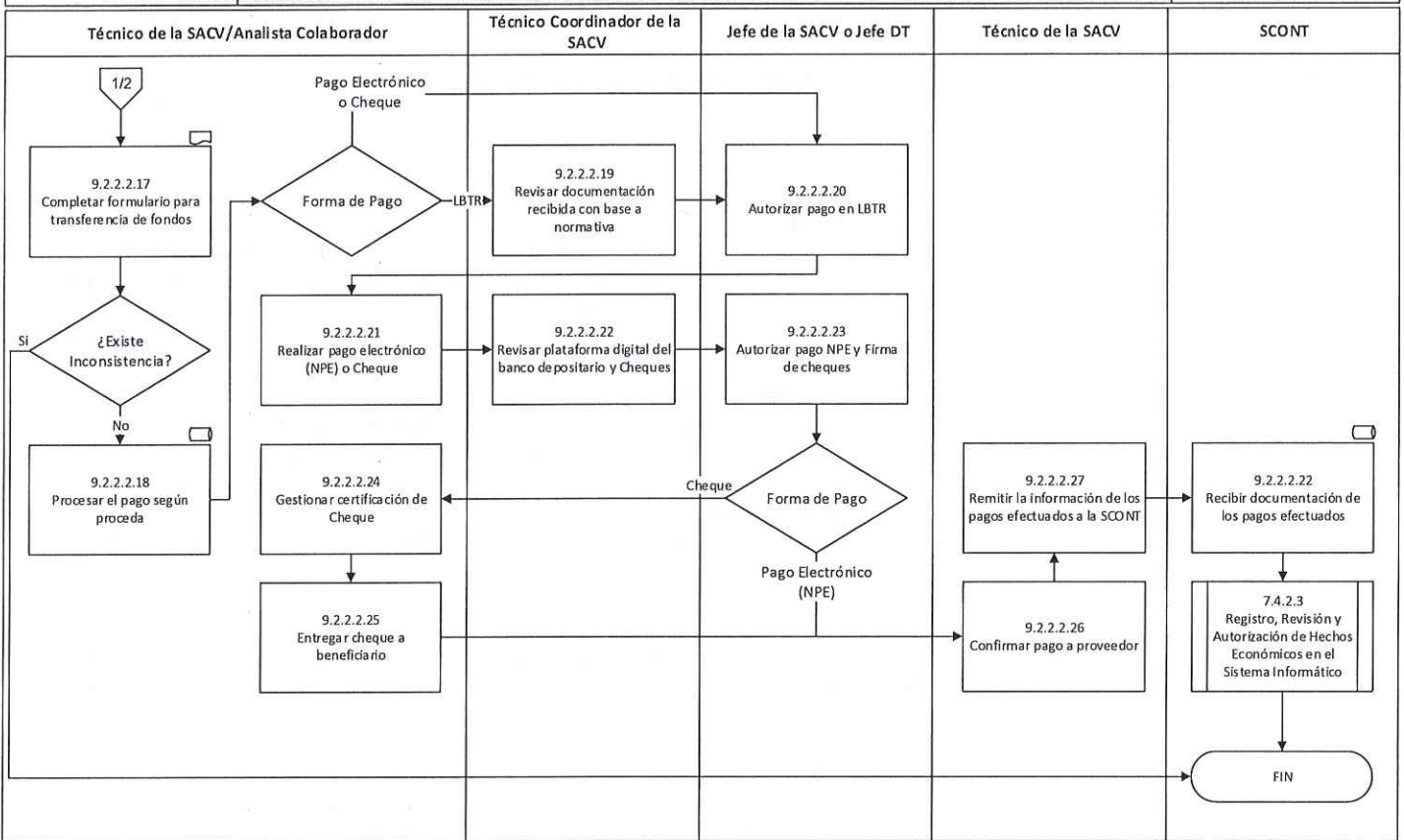


Revisado:	Adilia Cañas, Especialista DAC	Mauricio Padilla, Jefe DF	Cesar Roney, Jefe DT	Página 2 de 15
Aprobado:	Mercedes Pineda de Lagrava, Jefe del DAC	Juan Alberto Hernandez, GOF		
Fecha de aprobación: 21 de junio de 2019				




Macroproceto	09. Logística Institucional
Proceso Nivel 2	9.2 Gestión de Adquisiciones de Obras, Bienes y Servicios Institucionales
Subproceso Nivel 3	9.2.2 Ejecución y Seguimiento de las Adquisiciones
Subproceso Nivel 4	9.2.2.2 Pago a Proveedores

	Macroproceso: 09. Logística Institucional	MAPA NIVEL 4 Diagrama Interfuncional
	Proceso nivel 2: 9.2 Gestión de Adquisiciones de Obras, Bienes y Servicios Institucionales	
	Subproceso nivel 3: 9.2.2 Ejecución y Seguimiento de las Adquisiciones	
	Procedimiento subproceso Nivel 4: 9.2.2.2 Pago a Proveedores	



Elaborado: Integrantes del DAC, SCONT, DT	Aprobado: Mercedes Pineda de Lagrava, Jefe DAC / Juan A. Hernandez, GOF
---	---

Revisado:	Adilia Cañas, Especialista DAC	Mauricio Padilla, Jefe DF	Cesar Roney, Jefe DT	Página 3 de 15
Aprobado:	Mercedes Pineda de Lagrava, Jefe del DAC	Juan Alberto Hernandez, GOF		
Fecha de aprobación:	21 de junio de 2019			

 Banco Central de Reserva de El Salvador	FICHA DE PROCEDIMIENTO	VERSION	0
		VIGENCIA	28-06-2019
Macropoceso	09. Logística Institucional		
Proceso Nivel 2	9.2 Gestión de Adquisiciones de Obras, Bienes y Servicios Institucionales		
Subproceso Nivel 3	9.2.2 Ejecución y Seguimiento de las Adquisiciones		
Subproceso Nivel 4	9.2.2.2 Pago a Proveedores		

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO								
RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD						
Tramite de Documentos para Pago								
Administrador del Contrato	9.2.2.2.1	Verificar documentos para tramitar pago Recibe del Proveedor los documentos para pago, verifica requisitos y gestiona autorización según las según condiciones contractuales y los niveles de autorización de gastos.						
	9.2.2.2.2	Entrega documentos autorizados a Proveedor Entrega los documentos autorizados para pago e indica que los presente al DAC para obtener quedan.						
Técnico DAC (Encargado de Ventanilla)	9.2.2.2.3	Verifica documentos de pago para tramitar quedan Verifica que los documentos presentados sean los requeridos en el Contrato u Orden de Compra y que estén debidamente firmados.						
		<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="background-color: #cccccc;">¿Cumple requisitos?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 30%;">SI</td> <td>Procede a recepción. Continúa en siguiente cuadro de decisión.</td> </tr> <tr> <td>NO</td> <td>Devuelve documentos e indica que los vuelva a presentar. Finaliza el Procedimiento.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Cumple requisitos?		SI	Procede a recepción. Continúa en siguiente cuadro de decisión.	NO	Devuelve documentos e indica que los vuelva a presentar. Finaliza el Procedimiento.
	¿Cumple requisitos?							
	SI	Procede a recepción. Continúa en siguiente cuadro de decisión.						
	NO	Devuelve documentos e indica que los vuelva a presentar. Finaliza el Procedimiento.						
		<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="background-color: #cccccc;">¿El monto a pagar es hasta \$100?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 30%;">SI</td> <td>Procede a pago. Continúa en siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>NO</td> <td>Emite quedan. Continua en actividad No. 9.2.2.2.6</td> </tr> </tbody> </table>	¿El monto a pagar es hasta \$100?		SI	Procede a pago. Continúa en siguiente actividad.	NO	Emite quedan. Continua en actividad No. 9.2.2.2.6
	¿El monto a pagar es hasta \$100?							
	SI	Procede a pago. Continúa en siguiente actividad.						
NO	Emite quedan. Continua en actividad No. 9.2.2.2.6							
9.2.2.2.4	Efectuar pago a proveedor Efectúa el pago con fondos de caja chica de acuerdo a las Instrucciones para Administrar los fondos Circulantes.							
9.2.2.2.5	Registrar comprobantes de pago para reintegro de fondos Registra y guarda los comprobantes de pago para gestionar posteriormente el reintegro de fondos conforme a las Instrucciones para Administrar los fondos Circulantes. Finaliza el Procedimiento.							
9.2.2.2.6	Emitir quedan Emite quedan por el valor a pagar, especificando la cuenta a abonar proporcionada por el proveedor y entrega original de quedan a proveedor y la copia la anexa a los documentos presentados a cobro.							
9.2.2.2.7	Registrar quedan en Sistema Registra quedan en el Sistema de Control de Documentos enviados a unidades, especificando el monto y numero de quedan, nombre del proveedor, numero de CCF o Factura, descripción de la obra, bien o servicio, etc.							
9.2.2.2.8	Verificar firmas de autorización del gasto según monto Verifica si, según el monto, se requiere de firma adicional de autorización del gasto contenida en el documento de pago. En caso que el documento requiera más de una firma, se tramita con la siguiente instancia según corresponda.							


Revisado:	Adilia Cañas, Especialista DAC	Mauricio Padilla, Jefe DF	Cesar Roney, Jefe DT	Página 4 de 15
Aprobado:	Mercedes Pineda de Lagrava, Jefe del DAC	Juan Alberto Hernandez, GOF		
Fecha de aprobación:	21 de junio de 2019			



Macropoceso	09. Logística Institucional
Proceso Nivel 2	9.2 Gestión de Adquisiciones de Obras, Bienes y Servicios Institucionales
Subproceso Nivel 3	9.2.2 Ejecución y Seguimiento de las Adquisiciones
Subproceso Nivel 4	9.2.2.2 Pago a Proveedores


		<table border="1"> <tr> <td colspan="2">¿Requiere firma de autorización de gasto?</td> </tr> <tr> <td>SI</td> <td>Procede gestionar firma. Continúa en siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>NO</td> <td>Traslada documentos a Técnico/Analista/Especialista DAC. Continua en actividad No. 9.2.2.2.11</td> </tr> </table>	¿Requiere firma de autorización de gasto?		SI	Procede gestionar firma. Continúa en siguiente actividad.	NO	Traslada documentos a Técnico/Analista/Especialista DAC. Continua en actividad No. 9.2.2.2.11
¿Requiere firma de autorización de gasto?								
SI	Procede gestionar firma. Continúa en siguiente actividad.							
NO	Traslada documentos a Técnico/Analista/Especialista DAC. Continua en actividad No. 9.2.2.2.11							
Técnico DAC (Encargado de Ventanilla)	9.2.2.2.9	Gestionar firma de autorización del gasto Imprime reporte del quedan registrado en sistema y lo remite junto con el documento de pago a instancia correspondiente, solicitando firma de autorización.						
	9.2.2.2.10	Recibir documentos firmados Recibe documentos de pago firmados por la instancia correspondiente y los remite a Técnico/Analista/Especialista DAC.						
Técnico/Analista/Especialista DAC	9.2.2.2.11	Revisar documentos de pago Revisa que los documentos de pago cumplan con las formalidades de los documentos contractuales.						
		<table border="1"> <tr> <td colspan="2">¿Documentos cumple los requisitos?</td> </tr> <tr> <td>SI</td> <td>Procede a colocar referencia de certificación presupuestaria. Continúa en actividad No. 9.2.2.2.13</td> </tr> <tr> <td>NO</td> <td>Devuelve a Técnico DAC (Encargado de Ventanilla) para tramitar corrección con la unidad solicitante. Continua en siguiente actividad</td> </tr> </table>	¿Documentos cumple los requisitos?		SI	Procede a colocar referencia de certificación presupuestaria. Continúa en actividad No. 9.2.2.2.13	NO	Devuelve a Técnico DAC (Encargado de Ventanilla) para tramitar corrección con la unidad solicitante. Continua en siguiente actividad
	¿Documentos cumple los requisitos?							
	SI	Procede a colocar referencia de certificación presupuestaria. Continúa en actividad No. 9.2.2.2.13						
	NO	Devuelve a Técnico DAC (Encargado de Ventanilla) para tramitar corrección con la unidad solicitante. Continua en siguiente actividad						
	9.2.2.2.12	Gestionar corrección con unidad responsable Una vez la corrección es solventada por la unidad, remite documentos nuevamente a Técnico/Analista/Especialista DAC para revisión. Regresa a actividad No. 9.2.2.2.11						
9.2.2.2.13	Colocar referencia de certificación presupuestaria en documento de pago Colocar el número de referencia de la certificación presupuestaria del proceso respectivo en el documento de pago.							
9.2.2.2.14	Archivar copias de documentos de pago en expediente Fotocopia facturas o CCF para archivar en el expediente correspondiente del proceso de compra y devuelve a documentos originales a Técnico DAC (Encargado de Ventanilla).							
Técnico DAC (Encargado de Ventanilla)	9.2.2.2.15	Remitir documentos a SCONT Remite a SCONT documentos para pago junto con reporte de control de documentos.						
Verificación de Documentos para Gestionar el Pago								
Analista/Especialista SCONT	9.2.2.2.16	Gestionar pago con el Departamento de Tesorería Se ejecutan las actividades de gestión de pago de la ficha de procedimiento 7.4.2.3 Registro, Revisión y Autorización de Hechos Económicos en el Sistema Informático.						
Ejecución del Pago a Proveedores								
Técnico de la SACV/Analista Colaborador	9.2.2.2.17	Completar formulario para transferencia de fondos Revisa documentación recibida por la SCONT con base a normativa de pagos de los documentos de soporte de los pagos originados por los bienes y servicios recibidos por el BCR y completa el Formulario "Transferencia de Fondos para Banco Comercial o Depositario (Anexo No.2), debidamente autorizado con dos firmas clase A o una clase A con una clase B, previo a la realización de la transferencia en el LBTR realiza los registros de pagos en base de datos institucional (LBTR).						

Revisado:	Adilia Cañas, Especialista DAC	Mauricio Padilla, Jefe DF	Cesar Roney, Jefe DT	Página 5 de 15
Aprobado:	Mercedes Pineda de Lagrava, Jefe del DAC	Juan Alberto Hernandez, GOF		
Fecha de aprobación:	21 de junio de 2019			

 Banco Central de Reserva de El Salvador	FICHA DE PROCEDIMIENTO	VERSION	0
		VIGENCIA	28-06-2019
Macropceso	09. Logística Institucional		
Proceso Nivel 2	9.2 Gestión de Adquisiciones de Obras, Bienes y Servicios Institucionales		
Subproceso Nivel 3	9.2.2 Ejecución y Seguimiento de las Adquisiciones		
Subproceso Nivel 4	9.2.2.2 Pago a Proveedores		


		<table border="1"> <tr> <th colspan="2">¿Existe Inconsistencia?</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SI</td> <td>Devuelve documentos a SCONT para gestionar con DAC y Unidad Responsable la corrección de los mismos. Finaliza el Procedimiento.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">NO</td> <td>Procede a efectuar pago. Continúa en siguiente actividad</td> </tr> </table>	¿Existe Inconsistencia?		SI	Devuelve documentos a SCONT para gestionar con DAC y Unidad Responsable la corrección de los mismos. Finaliza el Procedimiento.	NO	Procede a efectuar pago. Continúa en siguiente actividad
¿Existe Inconsistencia?								
SI	Devuelve documentos a SCONT para gestionar con DAC y Unidad Responsable la corrección de los mismos. Finaliza el Procedimiento.							
NO	Procede a efectuar pago. Continúa en siguiente actividad							
Técnico de la SACV/Analista Colaborador	9.2.2.2.18	<p>Procesar el pago según proceda</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trasferencia LBTR: Ingresar los datos de la transferencia en el LBTR utilizando el tipo de operación denominado "6036 nota de abono pago a terceros" indicando el nombre y número de cuenta del beneficiario al que deberán depositarse los recursos en el banco comercial. • Pagos Electrónicos a través de la cuenta corriente del BCR en un banco depositario y emisión de cheque: Los fondos deben ser depositados a través de LBTR a la cuenta corriente del BCR en el banco depositario utilizando el tipo de operación denominada "6029 nota de abono a Banco Agrícola SACV", para su posterior aplicación del pago o emisión del cheque un día después. Elabora "Reporte diario de operación a contabilizar por la SCONT generadas por otras unidades" (Anexo 3). 						
		<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Forma de Pago</th> </tr> <tr> <td>Transferencia LBTR</td> <td>Continúa en siguiente actividad</td> </tr> <tr> <td>Pago Electrónico o Cheque</td> <td>Continúa en actividad No. 9.2.2.2.20</td> </tr> </table>	Forma de Pago		Transferencia LBTR	Continúa en siguiente actividad	Pago Electrónico o Cheque	Continúa en actividad No. 9.2.2.2.20
Forma de Pago								
Transferencia LBTR	Continúa en siguiente actividad							
Pago Electrónico o Cheque	Continúa en actividad No. 9.2.2.2.20							
Técnico Coordinador de la SACV	9.2.2.2.19	<p>Revisar documentación recibida con base a normativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa documentación recibida por la SCONT con base a normativa de pagos de los documentos de soporte de los pagos originados por los bienes y servicios recibidos por el BCR, así mismo Verifica que los documentos fiscales y/o recibos que respaldan el pago, estén debidamente autorizados por el nivel correspondiente. • Revisa la consistencia, exactitud y cumplimiento de normativa contable de los documentos de soporte de los pagos originados por los bienes y servicios recibidos por el BCR, verifica que los documentos fiscales y/o recibos que respaldan el pago, estén debidamente autorizados por el nivel correspondiente y revisa operaciones registradas por el Técnico en base de datos institucional (LBTR). 						
Jefe de la SACV o Jefe DT	9.2.2.2.20	<p>Autorizar pago en LBTR</p> <p>Realizar la autorización de pago en el LBTR, e imprime Nota de Crédito (Anexo No.4) que contiene la información del pago efectuado, para posterior envío a la SCONT.</p> <p>En el caso de pagos electrónicos a través de la cuenta corriente del BCR en un banco depositario y emisión de cheque, autoriza la operación denominada "6029 nota de abono a Banco Agrícola SACV" y firma de autorizado el "Reporte diario de operación a contabilizar por la SCONT generadas por otras unidades" para enviar a contabilización a la SCONT.</p>						
Técnico de la SACV/Analista Colaborador	9.2.2.2.21	<p>Realizar pago electrónico (NPE) o Cheque</p> <p>Un día después de aplicados los fondos a la cuenta corriente del BCR en el Banco Depositario se realizara el pago según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pago vía NPE: Ingresara a la plataforma digital del banco depositario y registra los fondos con el número de NPE detallado en los recibos de pago o mandamientos de pago del Ministerio de Hacienda. • Emisión de cheque: deberá solicitar la chequera para elaborar el cheque, llenara la hoja 						

Revisado:	Adilia Cañas, Especialista DAC	Mauricio Padilla, Jefe DF	Cesar Roney, Jefe DT	Página 6 de 15
Aprobado:	Mercedes Pineda de Lagrava, Jefe del DAC	Juan Alberto Hernandez, GOF		
Fecha de aprobación: 21 de junio de 2019				

 Banco Central de Reserva de El Salvador	FICHA DE PROCEDIMIENTO		VERSION	0
			VIGENCIA	28-06-2019
Macropoceso	09. Logística Institucional			
Proceso Nivel 2	9.2 Gestión de Adquisiciones de Obras, Bienes y Servicios Institucionales			
Subproceso Nivel 3	9.2.2 Ejecución y Seguimiento de las Adquisiciones			
Subproceso Nivel 4	9.2.2.2 Pago a Proveedores			

		para la certificación del mismo y elaborará un Reporte de cheques emitidos diariamente (Anexo No.5). Devolverá la chequera al Jefe del DT al finalizar la jornada laboral. Continúa en la siguiente actividad.						
Técnico Coordinador de la SACV	9.2.2.2.22	Revisar plataforma digital del banco depositario y Cheques <ul style="list-style-type: none"> Pago vía NPE: Revisa en la plataforma digital del banco depositario los fondos a aplicar y el número de NPE y beneficiario del pago a aplicar. Emisión de cheque: Revisa la información detallada en el cheque, hoja de certificación y reporte de cheques emitidos, según documentación de respaldo del pago. 						
Jefe de la SACV y Jefe DT	9.2.2.2.23	Autorizar pago NPE y Firma de cheques <ul style="list-style-type: none"> Pago vía NPE: Ingresaran a la plataforma digital del banco depositario y autorizan los fondos con el número de NPE detallado en los recibos de pago o mandamientos de pago del Ministerio de Hacienda, luego el Jefe del DT deberá imprimir el comprobante de ejecución del pago emitido por la plataforma del banco depositario y entregárselo al Técnico de la SACV o Analista Colaborador para su respectiva contabilización. Emisión de cheque: Ambos firman de autorizado el cheque y la hoja de certificación del mismo. El Jefe del DT deberá colocar su firma a los tacos de los cheques que hayan sido emitidos en señal de haber conocido y autorizado la emisión y el Jefe de la SACV firmara el reporte de cheques emitidos diariamente. <p>Se podrá utilizar otra firma clase A, en caso de ausencia, siempre que dichas firmas estén registradas en el banco depositario y en el caso de la plataforma digital para el pago NPE que tenga usuario de acceso para autorizar.</p> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <th colspan="2">Forma de Pago</th> </tr> <tr> <td>Pago Electrónico (NPE)</td> <td>Continúa en actividad No. 9.2.2.2.26</td> </tr> <tr> <td>Cheque</td> <td>Continúa en siguiente actividad</td> </tr> </table>	Forma de Pago		Pago Electrónico (NPE)	Continúa en actividad No. 9.2.2.2.26	Cheque	Continúa en siguiente actividad
Forma de Pago								
Pago Electrónico (NPE)	Continúa en actividad No. 9.2.2.2.26							
Cheque	Continúa en siguiente actividad							
Técnico de la SACV/Analista Colaborador	9.2.2.2.24	Gestionar certificación de cheque Se trasladara a la agencia del banco depositario más cercana para la certificación de los cheques.						
	9.2.2.2.25	Entregar cheque a beneficiario <ul style="list-style-type: none"> Una vez autorizados y certificados, los cheques deberán ser entregados al Cajero del Fondo Operativo de la SSC para su posterior entrega a los beneficiarios o unidades responsables del pago. Además el cajero deberá firmar el Reporte de cheques emitidos diariamente. Notificará telefónicamente o por otro medio previamente definido, en los primeros 5 días de estar elaborado el cheque, al beneficiario del mismo o unidades responsables del pago., a fin de que sea retirado. 						
Técnico de la SACV	9.2.2.2.26	Confirmar pago a proveedor Confirmar con el proveedor la realización del pago, ya sea por medio de correo electrónico o vía telefónica, por lo menos un día hábil después de haberse realizado.						
	9.2.2.2.27	Remitir la información de los pagos efectuados a la SCONT Enviar diariamente antes de las 16:00 horas a la SCONT, la información de los pagos efectuados para su respectiva contabilización, según el siguiente detalle: <ul style="list-style-type: none"> Reporte elaborado por la SACV, que describe los pagos a proveedores de bienes y servicios 						

Revisado:	Adilia Cañas, Especialista DAC	Mauricio Padilla, Jefe DF	Cesar Roney, Jefe DT	Página 7 de 15
Aprobado:	Mercedes Pineda de Lagrava, Jefe del DAC	Juan Alberto Hernandez, GOF		
Fecha de aprobación:	21 de junio de 2019			

 Banco Central de Reserva de El Salvador	FICHA DE PROCEDIMIENTO	VERSION	0
		VIGENCIA	28-06-2019
Macropceso	09. Logística Institucional		
Proceso Nivel 2	9.2 Gestión de Adquisiciones de Obras, Bienes y Servicios Institucionales		
Subproceso Nivel 3	9.2.2 Ejecución y Seguimiento de las Adquisiciones		
Subproceso Nivel 4	9.2.2.2 Pago a Proveedores		

		e impuestos para contabilización (Anexo No.4). <ul style="list-style-type: none"> Original de Transferencia de Fondos para Banco Comercial o Depositario y Nota de Crédito (Anexos No.2 y 3, respectivamente) Y la devolución de la documentación que fue recibida de la SCONT como justificativo de los pagos.
SCONT	9.2.2.2.28	Recibir documentación de los pagos efectuados Recibe continua con la actividades correspondientes de la ficha de procedimiento 7.4.2.3 Registro, Revisión y Autorización de Hechos Económicos en el Sistema Informático.

6. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS	CLIENTE	REQUISITOS DEL CLIENTE/ CRITERIOS DE ACEPTACION
Pago a proveedores	Proveedor de OBS	Pago ejecutado de acuerdo a las normas establecidas.

7. FORMATOS
7.1 Instrucción de pagos a proveedores de bienes y servicios e impuestos para contabilización (Anexo No. 1)
7.2 Formulario de "Transferencia de Fondos para Banco Comercial o Depositario" (Anexo No. 2)
7.3 Nota de Crédito (Anexo No.3)
7.4 Reporte de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios e Impuestos para Contabilización (Anexo No. 4)
7.5 Reporte de cheques emitidos diariamente (Anexo No. 5)
7.6 Reporte de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios e Impuestos para Contabilización (Anexo No. 6)

8. DOCUMENTOS DE APOYO
N/A

9. VIGENCIA, DISTRIBUCION Y DIVULGACION
9.1 Este procedimiento entrará en vigencia a partir del 28 de junio de 2019.
9.2 El Departamento de Adquisiciones y Contrataciones conservará un copia de este procedimiento como respaldo, enviará original al Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica, para su custodia; y entregará copias electrónicas a las siguientes unidades: <ul style="list-style-type: none"> 9.2.1. Departamento Financiero 9.2.2. Departamento de Tesorería 9.2.3. Sección de Contabilidad 9.2.4. Sección de Administración y Custodia de Valores
9.3 Este procedimiento será publicado en el Sistema de Instrumentos Administrativos para consulta general, y será divulgado por el DAC a las unidades involucradas.

Revisado:	Adilia Cañas, Especialista DAC	Mauricio Padilla, Jefe DF	Cesar Roney, Jefe DT	Página 8 de 15
Aprobado:	Mercedes Pineda de Lagrava, Jefe del DAC	Juan Alberto Hernandez, GOF		
Fecha de aprobación:	21 de junio de 2019			




Macropceso	09. Logística Institucional
Proceso Nivel 2	9.2 Gestión de Adquisiciones de Obras, Bienes y Servicios Institucionales
Subproceso Nivel 3	9.2.2 Ejecución y Seguimiento de las Adquisiciones
Subproceso Nivel 4	9.2.2.2 Pago a Proveedores


HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

N° de Revisión	Fecha de Revisión	Texto Actual	Texto Modificado	Elaborado por	Aprobado por


Revisado:	Adilia Cañas, Especialista DAC	Mauricio Padilla, Jefe DF	Cesar Roney, Jefe DT	Página 9 de 15
Aprobado:	Mercedes Pineda de Lagrava, Jefe del DAC	Juan Alberto Hernandez, GOF		
Fecha de aprobación: 21 de junio de 2019				

 Banco Central de Reserva de El Salvador	FICHA DE PROCEDIMIENTO	VERSION	0
		VIGENCIA	28-06-2019
Macropceso	09. Logística Institucional		
Proceso Nivel 2	9.2 Gestión de Adquisiciones de Obras, Bienes y Servicios Institucionales		
Subproceso Nivel 3	9.2.2 Ejecución y Seguimiento de las Adquisiciones		
Subproceso Nivel 4	9.2.2.2 Pago a Proveedores		


Anexo No. 2. Formulario de "Transferencia de Fondos para Banco Comercial o Depositario"

 85 <small>ANIVERSARIO</small> DEPARTAMENTO DE TESORERIA - SECCION ADMINISTRACION Y CUSTODIA DE VALORES					
TRANSFERENCIA DE FONDOS PARA BANCO DEPOSITARIO O BANCO COMERCIAL					
No. XX/2019					
Fecha: 01/01/2019					
*** CER0 00/00 US\$DOLARES ***					
BANCO Y No. DE OPERACIÓN EN LETR	No. CTA. EN BCR	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	VALOR	No. CTA. BENEF.	CONCEPTO
AGRICOLA, S.A. 00000	300-012		\$0.00	XXXX	PAGO A
SCOTIABANK, S.A. 00000	600-046		\$0.00	XXXX	PAGO A
AMERICA CENTRAL, S.A. 00000	300-012		\$0.00	XXXX	PAGO A
AGRICOLA, S.A. 00000	300-012		\$0.00	XXXX	PAGO A
TOTAL TRANSFERENCIA			\$0.00		
HECHO	REVISADO	AUTORIZADO FIRMA CLASE "A"		AUTORIZADO FIRMA CLASE "B"	

Revisado:	Adilia Cañas, Especialista DAC	Mauricio Padilla, Jefe DF	Cesar Roney, Jefe DT	Página 11 de 15
Aprobado:	Mercedes Pineda de Lagrava, Jefe del DAC	Juan Alberto Hernandez, GOF		
Fecha de aprobación: 21 de junio de 2019				

 Banco Central de Reserva de El Salvador	FICHA DE PROCEDIMIENTO	VERSION	0
		VIGENCIA	28-06-2019
Macropceso	09. Logística Institucional		
Proceso Nivel 2	9.2 Gestión de Adquisiciones de Obras, Bienes y Servicios Institucionales		
Subproceso Nivel 3	9.2.2 Ejecución y Seguimiento de las Adquisiciones		
Subproceso Nivel 4	9.2.2.2 Pago a Proveedores		

Anexo No. 3. Reporte diario de operación a contabilizar por la SCONT generadas por otras unidades



85

ANIVERSARIO

**Reporte Diario de Operaciones a Contabilizar
por la Sección de Contabilidad Generadas por otra Unidad**

Nombre de la Unidad: Departamento de Tesorería

Remisión
Fecha:
Hora:


Operaciones de Negocio
Realizadas por la Unidad "Sección Admón y Custodia de Valores"

Datos de la Operación de Negocio			
No. Correlativo	Descripción	Documentación soporte	Cant. Documentos
1	Abono a Cta. 548-031349-2- a Banco Agrícola por US\$ en concepto de:	Transferencia de Fdos. y aplicación en LBTR.	2

Jefe Sección Administración y Custodia de Valores

Hecho:

Revisado:	Adilia Cañas, Especialista DAC	Mauricio Padilla, Jefe DF	Cesar Roney, Jefe DT	Página 12 de 15
Aprobado:	Mercedes Pineda de Lagrava, Jefe del DAC	Juan Alberto Hernandez, GOF		
Fecha de aprobación: 21 de junio de 2019				

 Banco Central de Reserva de El Salvador	FICHA DE PROCEDIMIENTO	VERSION	0
		VIGENCIA	28-06-2019
Macropoceso	09. Logística Institucional		
Proceso Nivel 2	9.2 Gestión de Adquisiciones de Obras, Bienes y Servicios Institucionales		
Subproceso Nivel 3	9.2.2 Ejecución y Seguimiento de las Adquisiciones		
Subproceso Nivel 4	9.2.2.2 Pago a Proveedores		

Anexo No. 4. Nota de Crédito

Banco Central de Reserva de El Salvador

Sistema LBTR

Fecha:

NOTA CREDITO



No. de Instrucción:

Monto Instrucción:

No. Referencia:

Moneda: DOLAR

Fecha de Operación:

Fecha de Liquidación:

Monto Letras:

Cuenta:

Institución:

Tipo Movimiento:

Concepto:

Información de Terceros

Remitente - BANCO CENTRAL DE RESERVA

Cuenta N/A


Nombre Beneficiario

Registrado Por:

Revisado Por:

Autorizado Por:

Revisado:	Adilia Cañas, Especialista DAC	Mauricio Padilla, Jefe DF	Cesar Roney, Jefe DT	Página 13 de 15
Aprobado:	Mercedes Pineda de Lagrava, Jefe del DAC	Juan Alberto Hernandez, GOF		
Fecha de aprobación:	21 de junio de 2019			

 Banco Central de Reserva de El Salvador	FICHA DE PROCEDIMIENTO	VERSION	0
		VIGENCIA	28-06-2019
Macropoceso	09. Logística Institucional		
Proceso Nivel 2	9.2 Gestión de Adquisiciones de Obras, Bienes y Servicios Institucionales		
Subproceso Nivel 3	9.2.2 Ejecución y Seguimiento de las Adquisiciones		
Subproceso Nivel 4	9.2.2.2 Pago a Proveedores		

Anexo No. 5. Reporte de cheques emitidos diariamente



DEPARTAMENTO DE TESORERIA
 SECCION ADMINISTRACION Y CUSTODIA
 DE VALORES

EMISION DE CHEQUES

FECHA RECEPCION	FECHA EMISION	No. CHEQUE	PROVEEDOR	VALOR
1				\$0.00
2				\$0.00
			TOTAL	\$0.00


HECHO

REVISADO

AUTORIZADO

CAJERO

Revisado:	Adilia Cañas, Especialista DAC	Mauricio Padilla, Jefe DF	Cesar Roney, Jefe DT	Página 14 de 15
Aprobado:	Mercedes Pineda de Lagrava, Jefe del DAC	Juan Alberto Hernandez, GOF		
Fecha de aprobación: 21 de junio de 2019				

 Banco Central de Reserva de El Salvador	FICHA DE PROCEDIMIENTO	VERSION	0
		VIGENCIA	28-06-2019
Macropoceso	09. Logística Institucional		
Proceso Nivel 2	9.2 Gestión de Adquisiciones de Obras, Bienes y Servicios Institucionales		
Subproceso Nivel 3	9.2.2 Ejecución y Seguimiento de las Adquisiciones		
Subproceso Nivel 4	9.2.2.2 Pago a Proveedores		

Anexo No. 6. Reporte de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios e Impuestos para Contabilización



DE SECCION DE ADMINISTRACION Y CUSTODIA DE VALORES
PARA: SECCION DE CONTABILIDAD

FECHA:

REPORTE DE PAGOS A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS E IMPUESTOS PARA CONTABILIZACION						
BENEFICIARIO	No. de QUEDAN	MONTO DEL SERVICIO	DESCUENTOS *	MONTO PAGADO	BANCO Y No. OPERACIÓN LBTR- BANCA ELECTRONICA	No. de Cuenta o cheque
I. ABONO ELECTRONICO POR MEDIO DE LBTR						
SUBTOTAL		\$0.00	\$0.00	\$0.00		
II. PAGOS POR MEDIO DE BANCO DEPOSITARIO						
A. EMISION DE CHEQUE						
SUBTOTAL		\$0.00	\$0.00	\$0.00		
B. ABONO EN CUENTA						
C. PAGO DE SERVICIO POR NPE						
D. PAGO DE SERVICIO POR LBTR Y DET.						
TOTAL POR MEDIO DE BANCO DEPOSITARIO		\$0.00	\$0.00	\$0.00		
TOTAL		\$0.00	\$0.00	\$0.00		

HECHO

REVISADO

AUTORIZADO

Revisado:	Adilia Cañas, Especialista DAC	Mauricio Padilla, Jefe DF	Cesar Roney, Jefe DT	Página 15 de 15
Aprobado:	Mercedes Pineda de Lagrava, Jefe del DAC	Juan Alberto Hernandez, GOF		
Fecha de aprobación: 21 de junio de 2019				