



CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

PROTOCOLO ESPECÍFICO SOBRE LA SEGREGACIÓN DE FUNCIONES PARA UN MEJOR CONTROL FINANCIERO DE LA CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



Autorizado por: Acuerdo de Consejo Directivo,
según punto 6.3 literal C) del Acta n.º23 de fecha 9 de junio de 2023



PROTOCOLO ESPECIFICO SOBRE LA SEGREGACION DE FUNCIONES PARA UN MEJOR CONTROL FINANCIERO

En armonía a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, se implementa el sistema de control interno, con el objetivo de la confiabilidad, veracidad y oportunidad de la información financiera, expresada en los Estados Financieros, para la toma de decisiones y los usuarios externos, asimismo norman el actuar de cada una de las áreas de: Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, en ese sentido el Consejo Directivo y la Gerencia delegan por medio de acuerdos la asignación de autoridad y responsabilidad, siguen los canales aprobados, asignando competencia para la toma de decisiones en los procesos de operación, para cumplir con las funciones considerando la independencia, separación y delimitación de funciones incompatibles, atribuciones y responsabilidades.

Las funciones de las diferentes Unidades y de los empleados están separadas de tal manera que existe independencia y delimitación entre las funciones incompatibles como las de: Autorización, ejecución, registro, custodia y control de los activos, lo cual se evidencia en el Manual de Organización y Manual de Procedimientos, que da como resultado un efectivo control financiero. A continuación se detalla en este PROTOCOLO SOBRE LA SEGREGACION DE FUNCIONES PARA UN MEJOR CONTROL FINANCIERO los diferentes responsables de las unidades que integran el área financiera:

Número	Actividad	Responsable
1	Recepción de documentos para la verificación de sus asignaciones presupuestarias y verificación de la normativa aplicada a cada gasto	Presupuesto
2	Elaboración de compromisos presupuestarios de gastos ya autorizados previamente	Presupuesto
3	Envío de documentación para su respectivo pago a Tesorería	Presupuesto
4	Elaboración de informes presupuestarios de ingresos y egresos a nivel mensual	Presupuesto
5	Percepción de ingresos en Tesorería <ul style="list-style-type: none">- Verifican recibos que se presentan a Colecturía elaborados en el área correspondiente- Se recibe el pago, si es en efectivo se investiga la legalidad de los billetes- Si es con cheque se investiga la legalidad del cheque- Se emite los reportes necesarios- Se envía a contabilidad para su validación en aplicación SAFI.	Tesorería



Formulado por:	Aprobado por:	Fecha aprobación
Unidad Financiera Institucional UFI	Acuerdo de Consejo Directivo, punto 6.3 literal C) del Acta n.º23	9 de junio de 2023

Número	Actividad	Responsable
6	Remite facturas, recibos, planillas de salarios entre otros documentos que justifican el registro de los hechos económicos de las erogaciones institucionales de fondos, hacia Contabilidad, después de registrado en plataforma de SAFI en módulo de Tesorería	Tesorería
7	Claves personales de acceso al sistema SAFI, módulo de Contabilidad para el registro contable de las transacciones.	Contabilidad
8	Recepción de facturas, recibos, planillas de salarios entre otros documentos que justifican el registro de los hechos económicos.	Contabilidad
9	Revisión y registro de las transacciones que revelan los estados de cuentas de los bancos, por los conceptos de los egresos e ingresos de las diferentes fuentes que los generan.	Contabilidad
10	Registro de las inversiones financieras, según autorizaciones del Consejo Directivo.	Contabilidad
11	Cuadratura de los saldos contables de las disponibilidades, con los estados de cuentas bancarios, al final de cada mes, para efectuar el cierre contable.	Contabilidad
12	Verifica la información de los módulos de presupuesto Tesorería y Contabilidad, para firma de reportes de cierre contable mensual y elaboración de información financiera	Jefatura UFI



Formulado por: Unidad Financiera Institucional UFI	Aprobado por: Acuerdo de Consejo Directivo, punto 6.3 literal C) del Acta n.º 23	Fecha aprobación 9 de junio de 2023
---	--	--