



# FOPROLYD

FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS  
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

## POLITICAS Y NORMAS GENERALES DEL MANUAL DE GESTION DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

FEBRERO

2016





## INDICE

1.	INTRODUCCIÓN .....	3
2.	OBJETIVO .....	3
3.	BASE LEGAL .....	3
4.	ALCANCE .....	3
5.	POLÍTICAS GENERALES .....	4
	5.1 Formulación del presupuesto institucional .....	4
	5.2 Control y seguimiento a la ejecución del presupuesto institucional .....	5
	5.3 Control y seguimiento a los recursos bancarios .....	6
6.	NORMAS GENERALES .....	6
	6.1 Modificaciones presupuestarias .....	6
	6.2 Ingresos y egresos de fondos .....	6
	6.3 Conciliaciones .....	8
	6.4 Donaciones .....	8
	6.5 Registro y control contable - financieros .....	8
7.	GLOSARIO Y SIGLAS .....	12
8.	LINEAMIENTOS PARA SU ACTUALIZACIÓN .....	12
9.	APROBACIÓN .....	13
10.	CONTROL DE CAMBIOS RELEVANTES .....	13
11.	REFERENCIAS .....	13
12.	CONTROL DE VERSIONES .....	13



	Políticas y Normas Generales del Manual de Gestión de la Unidad Financiera Institucional	Fecha: 03-03-2016	
		Rev.: 01	Pág. 3 de 13

## NOMBRE

Políticas y Normas Generales del Manual de Gestión de la Unidad Financiera Institucional

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente documento proporciona los lineamientos y normativas generales que complementan los procedimientos específicos que conforman el Manual de Gestión de la Unidad Financiera Institucional, con la finalidad de realizar una correcta gestión, transparencia y desarrollo en las operaciones financieras de FOPROLYD.

## 2. OBJETIVO

Proporcionar las políticas y normativas generales complementarias a los procedimientos que conforman el Manual de Gestión de la Unidad Financiera Institucional, de tal forma que coadyuven en el control interno de las operaciones de custodia de recursos, así como para la verificación, confiabilidad y oportunidad en los registros contables - financieros.

## 3. BASE LEGAL

- Ley y Reglamento de la Administración Financiera del Estado
- Ley y Reglamento de FOPROLYD
- Ley de Corte de Cuentas de la República, Capítulo II y III.
- Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado
- Normas Técnicas de Control Internas Específicas de FOPROLYD, Capítulo III.
- Acuerdos de aprobación de los Procedimientos de la Unidad Financiera
- Políticas y Normas de Formulación del Presupuesto del Ministerio de Hacienda
- Plan Quinquenal Estratégico Institucional
- Plan Anual Operativo

## 4. ALCANCE

Las políticas, normativas y lineamientos generados que contiene este documento, deberán ser aplicadas en lo pertinente por cada uno de los participantes en los procedimientos de los subsistemas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad que conforman el Manual de Gestión de la Unidad Financiera Institucional de FOPROLYD.



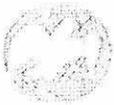
	Políticas y Normas Generales del Manual de Gestión de la Unidad Financiera Institucional	Fecha: 03-03-2016	
		Rev.: 01	Pág. 4 de 13

## 5. POLÍTICAS GENERALES

### 5.1 FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

- 5.1.1 La formulación del Presupuesto Institucional, se orientará, alineará y armonizará con las prestaciones y beneficios establecidos en la Ley de Beneficio para la Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado, así como a las necesidades administrativas y logísticas para una eficiente gestión de Dirección y Administración Institucional; éste deberá realizarse bajo un análisis comparativo de los resultados ejecutados de los ejercicios anteriores y el vigente, para sustentar las estimaciones futuras.
- 5.1.2 Será responsabilidad de cada Unidad de Gestión, presentar a la Unidad Financiera la programación de recursos a utilizar en el año objetivo.
- 5.1.3 En el mes de febrero y a solicitud del Ministerio de Hacienda, las Unidades de Gestión deberán presentar a la Unidad Financiera las estimaciones preliminares que se tiene previsto ejecutar para el año objetivo.
- 5.1.4 La Unidad Financiera Institucional a través del Departamento de Presupuesto, consolidará la información preliminar para someterla a consideración de Gerencia General y remitirla al Ministerio de Hacienda.
- 5.1.5 A partir del mes de mayo de cada año, se iniciará el Proceso de Formulación del Presupuesto Institucional, para lo cual se formará el (los) equipo(s) técnico(s), conformados por los responsables de los programas de prestaciones, de atención a las personas beneficiarias y el Jefe del Departamento de Presupuesto.
- 5.1.6 El o los equipo(s) técnicos deberán confirmar o ajustar las estimaciones preliminares presentadas en el mes de febrero, en lo que se refiere a las asignaciones del Ministerio de Hacienda; y estimar las necesidades a ejecutar con las asignaciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; información que deberán remitirla a la Unidad Financiera en los tiempos establecidos por esta Unidad.
- 5.1.7 El Departamento de Presupuesto consolidará la información y en conjunto con la Jefatura de la Unidad Financiera Institucional, se analizarán las cifras presentadas de acuerdo a datos estadísticos, las normas y políticas de formulación presupuestaria emitidas por el Ministerio de Hacienda, el plan quinquenal institucional y demás legislación aplicable, para someter a consideración de Gerencia General y aprobación de Junta Directiva el Proyecto de Presupuesto Institucional.
- 5.1.8 En los casos que los techos presupuestarios asignados por los Ministerios de Hacienda y Trabajo y Previsión Social sean inferiores al Proyecto de Presupuesto Institucional, la Unidad Financiera Institucional realizará los ajustes correspondientes, y será sometido nuevamente a Gerencia General para las consideraciones y aprobación de Junta Directiva, posteriormente será remitido a las instancias pertinentes.



	Políticas y Normas Generales del Manual de Gestión de la Unidad Financiera Institucional	Fecha: 03-03-2016	
		Rev.: 01	Pág. 5 de 13

## 5.2 CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

- 5.2.1 En el mes de diciembre de cada año, la Unidad Financiera Institucional presentará a Junta Directiva, para su aprobación, la Programación de Ejecución Presupuestaria, debidamente ajustada en los casos que aplique y se remitirá a los Ministerios de Hacienda y de Trabajo y Previsión Social.
- 5.2.2. Para iniciar la ejecución del Presupuesto Institucional, éste deberá estar ingresado en el Módulo Presupuestario de la aplicación informática del Sistema de Administración Financiera (SAFI) y validada por la Dirección General del Presupuesto.
- 5.2.3. Previo a entrar en negociación, adquirir compromisos o firmar contratos, la Unidad de Gestión deberá de contar con el crédito presupuestario aprobado y autorizado por la Unidad Financiera Institucional en el Sistema de Compras; en el que se establece el límite para contraer compromisos de egreso con cargo al Presupuesto aprobado y sus modificaciones.

### 5.2.4 SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

El seguimiento y evaluación al presupuesto institucional, deberá de realizarse en forma mensual, haciendo un análisis de los resultados físicos y financieros, a efecto de establecer el grado de cumplimiento o desviación de las metas o propósitos proyectados, con el objeto de que las Unidades de Gestión involucradas tomen medidas preventivas y correctivas en caso de ser necesario.

### 5.2.5. CONTROL FINANCIERO PREVIO AL COMPROMISO

La Tesorería Institucional previo a la emisión de Quedan efectuará revisión de los documentos que sustentan el mismo. Los documentos, tales como Facturas, recibos, Acta de Recepción, Póliza de Concentración de Facturas, Detalle de Servicios Suministrados y otros documentos, deberán estar de conformidad con los fines institucionales, planes aprobados por Junta Directiva, Orden de Suministro de Bienes y Servicios, fuente de financiamiento del gasto, asimismo deberá considerarse la propiedad y legalidad de la transacción propuesta.

La veracidad de la operación o transacción se verificará mediante el análisis de la documentación y las autorizaciones respectivas.

Además, deberá verificarse el cumplimiento a normativas internas y externas relacionadas con la erogación de fondos.

### 5.2.6 CONTROL PRESUPUESTARIO

Para validar cualquier compromiso u obligación institucional, no deberá existir ninguna erogación de fondos que no tenga respaldo presupuestario. Será condición previa al compromiso presupuestario, la existencia de disponibilidad presupuestaria en los rubros y cuentas correspondientes.

### 5.2.7 CONTROL FINANCIERO PREVIO AL DESEMBOLSO



	Políticas y Normas Generales del Manual de Gestión de la Unidad Financiera Institucional	Fecha: 03-03-2016	
		Rev.: 01	Pág. 6 de 13

Se realizará mediante el examen de las operaciones o transacciones antes de efectuar el pago por medio de cheque o transacción electrónica; y será condición previa a las erogaciones las siguientes verificaciones:

- Que la operación no haya variado con respecto al compromiso presupuestario.
- El cumplimiento a las normativas fiscales relacionadas con la erogación de fondos.
- La existencia de fondos disponibles para cancelar la obligación dentro del plazo convenido contractual.

### 5.3 CONTROL Y SEGUIMIENTO A LAS RECURSOS BANCARIOS

#### 5.3.1 REQUERIMIENTO DE FONDOS

La Tesorería Institucional deberá asegurarse que el monto de los fondos administrados estén acorde a las programaciones y fuentes de financiamiento establecidos en la Programación de Ejecución Presupuestaria aprobada para el periodo.

El Requerimiento de Fondos deberá ser elaborado sobre la base de los compromisos u obligaciones devengadas, y remitirlo a las Carteras de Estado correspondiente en los primeros cinco días hábiles del mes, o cuando éstas lo soliciten.

#### 5.3.2 TRANSFERENCIAS DE FONDOS

La transferencia de fondos entre cuentas bancarias de un mismo banco o para otras instituciones financieras, podrá hacerse por medio manual o electrónico, asegurándose que cada una de las transacciones además de cumplir con las obligaciones legales, esté soportada en documentos debidamente autorizados.

## 6. NORMAS GENERALES

### 6.1 MODIFICACIONES PRESUPESTARIAS

Las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias, durante la ejecución del presupuesto institucional vigente serán aprobadas y autorizadas de la forma siguiente:

Por la Junta Directiva, cuando se trate de Ajustes entre Rubros de Agrupación y dentro de una misma Línea de Trabajo y unidad presupuestaria.

Por la Jefatura de la Unidad Financiera Institucional, cuando se trate de reprogramaciones entre cuentas, específicos o meses, dentro de un mismo rubro de agrupación, línea de trabajo y unidad presupuestaria.

### 6.2 INGRESOS Y EGRESOS DE FONDOS

6.2.1 Para los fondos que se reciban o ingresen a la Tesorería Institucional, se deberá emitir un Recibo de Ingreso, el cual debe de acompañarse de un documento que indique el origen



	Políticas y Normas Generales del Manual de Gestión de la Unidad Financiera Institucional	Fecha: 03-03-2016	
		Rev.: 01	Pág. 7 de 13

de dichos fondos, en el caso de las donaciones deberá emitir el Comprobante de Donación autorizado por el Ministerio de Hacienda y su respectiva Acta de Recepción.

- 6.2.2 Los ingresos en efectivo, cheques o valores que perciba la institución, serán depositados completos y exactos, en la cuenta bancaria destinada para tal efecto, dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción.
- 6.2.3 En ninguna circunstancia el efectivo proveniente de los ingresos se empleará para cambiar cheques, efectuar desembolsos de la entidad u otros fines.
- 6.2.4 La contabilización del ingreso de fondos a la Tesorería, deberá ser efectuada por una persona independiente al responsable de la recepción de fondos, la cual se realizará con el Recibo de Ingreso emitido por la Tesorería Institucional.
- 6.2.5 El Jefe de la Unidad Financiera Institucional autorizará las operaciones de pago, desembolsos y depósitos de los fondos en las cuentas bancarias.
- 6.2.6 La(s) cuenta(s) bancaria(s), deberán estar a nombre del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado o conforme a las disposiciones legales que se requieran, según la fuente de los fondos a percibirse, identificando su naturaleza. El número de cuentas se limitará al necesario.
- 6.2.7 La Junta Directiva anualmente nombrará por medio de Acuerdo a los Refrendarios de las Cuentas Bancarias, Administradores de Fondos y Administradores de Activos Institucionales, los cuales deberán rendir la fianza respectiva.
- 6.2.8 Deberá acreditarse por escrito ante las instituciones financieras los refrendarios de las cuentas bancarias y usuarios autorizados para el movimiento y registro de las operaciones en la Banca Electrónica.
- 6.2.9 Los refrendarios de las cuentas bancarias, no deberán ejercer las funciones de autorización de gastos ni de contador institucional. Los servidores que ejercen funciones de refrendario de cheques, deberán asegurarse que los documentos que soportan un pago cumplan con los requisitos de legalidad, veracidad y pertinencia de la operación.
- 6.2.10 Toda erogación de fondos por medio de cheque o a través de Banca Electrónica, deberá contar con dos firmas autorizadas en forma mancomunada.
- 6.2.11 Si se produjera la vacante de algún refrendario, se deberá de comunicar al Banco correspondiente, dentro de las 24 horas siguientes.
- 6.2.12 Los datos consignados en el cheque se protegerán con cinta adhesiva transparente.
- 6.2.13 Por ningún motivo se firmarán cheques en blanco, ni a nombre de personas o empresas diferentes al Quedan emitido o Beneficiario Titular de la Prestación o Beneficio Económico autorizado, según el caso que se aplique.
- 6.2.14 Los formularios de cheques deberán ser previamente numerados en forma correlativa para su uso y se deberá agotar toda la numeración de una misma serie antes de iniciar otra; los cheques en blanco deben ser debidamente custodiados y resguardados en la caja fuerte de Tesorería.





- 6.2.15 Todo cheque que se anule, deberá estamparse el sello de anulado y perforarse en todas sus partes, especialmente en los apartados de titular del cheque, cifras y firmas de refrendario del documento.
- 6.2.16 Los cheques anulados y procesados por el banco respectivo, deberán de archivar y custodiarse por un periodo de cinco años; transcurrido este tiempo deberán de incinerarse conjuntamente con las conciliaciones bancarias; siempre y cuando correspondan a periodos auditados por los entes fiscalizadores.

### 6.3 CONCILIACIONES

- 6.3.1 Las conciliaciones bancarias deberán ser elaboradas por un empleado distinto a las funciones de elaboración o firma de cheques, banca electrónica y registro contable.
- 6.3.2 Los estados bancarios y los cheques procesados por el Banco, deben entregarse directamente al responsable de efectuar la conciliación bancaria, sin abrir previamente los sobres de remisión de cheques.
- 6.3.3 Deberá realizarse conciliaciones de saldos de registros contables contra saldos de la cartera de créditos, pensiones, existencia de combustible, almacén, laboratorio de prótesis, con los departamentos responsables del manejo de las cuentas precedentes. Estas conciliaciones se realizarán mensualmente y dentro de los diez primeros días hábiles del mes siguiente.
- 6.3.4 Se realizarán conciliaciones de saldos de movimientos de cuentas bancarias y ejecución presupuestaria entre Tesorería, Presupuesto y Contabilidad previo al cierre mensual contable, cuando sea requerido.

### 6.4 DONACIONES

- 6.4.1 Las donaciones en especies, en bienes muebles u otros, deberán ser registradas en la Contabilidad con el Comprobante de Donación autorizado por Ministerio de Hacienda y el Acta de Donación o documento que haga las veces de este.

### 6.5 REGISTRO Y CONTROL CONTABLE - FINANCIEROS

- 6.5.1 Cada Jefatura del subsistema que conforma el Sistema Informático SAFI, será responsable del manejo y registro del módulo de su competencia.
- 6.5.2 Deberá registrarse en la contabilidad como Cuenta de Gastos de Gestión de Bienes Muebles e incorporarse al control administrativo de Inventario en Activo Fijo, la adquisición, donación sustitución, reparación u otro concepto de bienes muebles cuyo valor económico sea superior a US \$100 e inferior a US\$600, las cuales son bienes o piezas que no incrementan el valor del bien y son indispensables para el normal funcionamiento institucional.
- 6.5.3 Deberá registrarse en la contabilidad como Cuenta de Bienes Depreciables – Inversiones en Activos Fijos e incorporarse al control administrativo de Inventarios de Activos Fijos, la adquisición, donación, sustitución, reparación u otro concepto de bienes, cuyo valor económicos sea superior a los US\$600, las cuales son bienes o piezas principales que prolonga la vida útil, incrementa el valor nominal del bien y son indispensables para el buen funcionamiento institucional.





- 6.5.4 Deberá registrarse en la contabilidad como Cuenta de Bienes Depreciables - Inversiones en Activos Fijos e incorporarse al Control Administrativo de Inventario de Activos Fijos, los recursos económicos que se destinen para la adecuación y mejora en bienes inmuebles propiedad de FOPROLYD, que son necesarios para la conservación y mantenimiento de la infraestructura, aumentan el valor y prolongan la vida útil del inmueble.
- 6.5.5 La Depreciación de los Bienes Capitalizables o de larga duración se realizará semestralmente. Para los casos de adquisición de nuevos Bienes Capitalizables, se calculará la depreciación a partir de la fecha de emisión de la factura de adquisición del bien.
- 6.5.6 El registro contable del activo fijo donado que se encuentre usado, deberá considerarse como valor del mismo el precio detallado en el Acta de Donación y en caso de no poseer el valor, se considerará el precio corriente de mercado a la fecha de la donación, siempre que el valor económico sea superior a US \$100 e inferior a US\$600.
- 6.5.7 Se registrará contablemente toda donación en especie que ingrese al Almacén con el Acta de Donación u otro documento que emita el organismo donante; estos documentos originales serán remitidos al Departamento de Contabilidad por la Oficina de Almacén y Activo Fijo, una vez registrada e incorporada en el Sistema de Control de Existencia.
- 6.5.8 Las operaciones de traspaso de años anteriores deberán documentarse con la fotocopia del compromiso presupuestario, consignando en el documento el número de partida contable asignada al devengado.
- 6.5.9 El control y acceso a la documentación contable, estará bajo la responsabilidad del Jefe del Departamento de Contabilidad.
- 6.5.10 Para tener acceso al Archivo General de Contabilidad, así como al uso de la documentación que respalde todos los hechos económicos de la Institución, deberá de solicitarse por escrito y entregarse la documentación solicitada a través de la Hoja de Control de Documentos del Departamento de Contabilidad.
- 6.5.11 Se desagrega a nivel de sub cuentas complementarias, la cuenta Depreciación en Bienes de Uso, con el fin de una mejor revelación y presentación en los registros contables:

CUENTA GASTO DE DEPRECIACIÓN	CUENTA DE BIENES DEPRECIABLES	NOMBRE DE LA CUENTA DE BIENES DEPRECIABLES	CUENTA DE DEPRECIACION ACUNULADA	NOMBRE DE LA CUENTA DE DEPRECIACIÓN ACUMULADA
838 15 001	241 01 001	EDIFICIOS E INSTALACIONES	241 99 001	BIENES INMUEBLES
838 15 009	241 09 001	ELECTRICAS Y COMUNICACIONES	241 99 009	INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y COMUNICACIONES
838 15 013	241 13 001	MAQUINARIA Y EQUIPO DE PRODUCCIÓN	241 99 013	MAQUINARIA Y EQUIPO DE PRODUCCIÓN
838 15 015	241 15 001	EQUIPOS MÉDICOS Y DE LABORATORIO	241 99 015	EQUIPOS MÉDICOS Y DE LABORATORIO
838 15 017	241 17 001	VEHÍCULOS DE TRANSPORTE	241 99 017	EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN
838 15 019	241 19 001	MOBILIARIOS	241 99 019	MAQUINARIA EQUIPO Y MOBILIARIO DIVERSO
838 15 019	241 19 002	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	" "	MAQUINARIA EQUIPO Y MOBILIARIO DIVERSO
838 15 019	241 19 004	EQUIPOS INFORMÁTICOS	" "	MAQUINARIA EQUIPO Y MOBILIARIO DIVERSO
838 15 019	241 19 005	herramientas y repuestos principales	" "	MAQUINARIA EQUIPO Y MOBILIARIO DIVERSO
838 15 019	241 19 009	REVEN MUEBLES DIVERSOS	" "	MAQUINARIA EQUIPO Y MOBILIARIO DIVERSO
838 15 023	241 23 001	EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD PÚBLICA	241 99 023	EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD PÚBLICA





6.5.12 Para el registro de operaciones financieras en el Sistema Informático SAFI, se utilizará el NIT GENERICO 6 que identifica las operaciones de pago de prestaciones y beneficios económicos a beneficiarios, el NIT GENERICO 2 identifica las operaciones de pago de salario liquidado al personal, y el NIT GENERICO 0 identificará el registro de operaciones diversas no consideradas en los NIT anteriores.

6.5.13 Se clasifican códigos de identificación interna de documentos internos para registrar las operaciones financieras en el sistema Informático SAFI, de la siguiente manera:

- PLD00/00.00 = Planilla de pagos: mensual, nuevos y retroactivos de Beneficiarios con discapacidad.
- PLF00/00.00 = Planilla de pagos mensual, nuevos y retroactivos de Beneficiarios familiares.
- PLH00/00.00 = Planilla de pagos mensual y nuevos de Hijos de Beneficiarios con Discapacidad fallecido.
- PNOT00/00.00 = Nota para pago de Planilla mensual y nuevos de Beneficiarios con Discapacidad.
- PFAMI00/00.00 = Nota para pago de Planilla mensual y nuevos de Beneficiarios Familiares de combatientes fallecidos.
- PHLF00/00.00 = Nota para pago de Planilla mensual y nuevos de Hijos de Beneficiarios con Discapacidad fallecidos.
- CUD00/00.00 = Entrega de Compensación Económica por una sola vez a Beneficiario con Discapacidad
- CUF00/00.00 = Entrega de Compensación Económica por una sola vez Beneficiarios Familiares
- GFD00/00.00 = Prestación Adicional- Gastos funerarios por fallecimiento de Beneficiario Con Discapacidad.
- GFF00/00.00 = Prestación Adicional- Gastos funerarios por fallecimiento de Beneficiario Familiar.
- RFD00/00.00 = Remanente de Beneficiario con Discapacidad fallecido.
- REF00/00.00 = Remanente de Beneficiario familiar fallecido.
- VIA00/00.00 = Prestación Adicional -Viático a Beneficiario Discapacitado.
- PLSAL00/00.00 = Planillas de Salarios de Empleados
- VIAT00/00.00 = Viáticos al personal
- DTAS00/00.00 = Dietas a señores miembros de Junta Directiva y de Comité de Gestión Financiera.





UAP00/00.00 = Entrega de Apoyo Productivo a Beneficiarios del FOPROLYD

**SIGNIFICADO DE CÓDIGOS**

Tipo de Transacción	MES / AÑO	No. Correlativo de Documento
PLD	00 / 00	.00

POLCO00/00.00 = Nomenclatura para la numeración de las Pólizas de Concentración de Obligaciones para el Fondo Circulante y Caja Chica.

POLC.Q00000/00 = Nomenclatura para la numeración de las Pólizas de Concentración de Obligaciones para los Proveedores.

POLC.  
Q00000  
/00 = Tipo de Póliza de Concentración de Obligaciones con Proveedores  
= Q (QUEDAN) Numero Correlativo de QUEDAN  
= /año

CRPO00/00.00 = Notas Créditos de Producción

CRVO00/00.00 = Notas Créditos de Vivienda

CRTO00/00.00 = Notas Créditos de Tierra

CRP  
00/00  
.00 = Crédito y tipo de crédito  
= Mes/Año  
= Crédito y tipo de crédito

ACTA00/0000 = Para los recibos corrientes se utilizará el número de acta

ACTA  
00  
/0000 = Documento que respalda el recibo sin numero  
= Número correlativo del Acta  
= /Año del número correlativo del acta

PLSAL00/00.00 = Planillas de salarios de empleados

PLSAL  
00/00  
.00 = Tipo de documento Planillas de Salarios de empleados  
= Mes/Año  
= Numero correlativo de planillas del mes

**NUMEROS DE QUEDAN PARA CONTROL INTERNO RENTA - IVA**

REN00/00 = Números de quedan para registro en pagos de servicios con Caja Chica y Fondo Circulante, CUANDO SE emite constancia de renta

REN  
00  
/00 = Tipo de documento quedan con retención renta  
= Año  
= Numero correlativo de quedan renta





IVA00/00 = Números de quedan para registro en pagos de servicios con Caja Chica y Fondo Circulante que se les aplica la retención del 1% de IVA

IVA = Tipo de documento quedan con retención IVA  
00 = Año  
/00 = Numero correlativo de quedan IVA

## 7. GLOSARIO Y SIGLAS

Término	Definición
FOPROLYD	Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado
UFI	Unidad Financiera Institucional
SAFI	Sistema de Administración Financiera Integrado
NTCIE	Normas Técnicas de Control Interno Especificas
POLÍTICAS	Son las DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS GENERALES por las que se rige la Administración de FOPROLYD, con el fin de cumplir y hacer cumplir el quehacer institucional.
NORMAS	Son REGLAS ESPECÍFICAS definidas por la Administración de FOPROLYD, obligatorias en su cumplimiento, que rigen y determinan el orden y control del accionar de los servicios públicos brindados.
PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS	Constituyen las herramientas administrativas aprobados por la Junta Directiva para la realización de las operaciones financieras de ingresos y egresos que efectúa la Unidad Financiera, los cuales forman parte del Manual de Gestión de la UFI.
MANUAL DE GESTION DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	Documento que reúne las Políticas y Normas Generales, y todos los procedimientos aprobados por la Junta Directiva para la realización de las operaciones de la Unidad Financiera Institucional.

## 8. LINEAMIENTOS PARA SU ACTUALIZACIÓN

La administración de las presentes "Políticas y Normas Generales del Manual de Gestión de la Unidad Financiera Institucional" estarán a cargo de la Unidad Financiera Institucional.

Deberán ser actualizadas por la Unidad Financiera Institucional, por expreso requerimiento de Junta Directiva en coordinación con la Oficina de Desarrollo Organizacional, causa de las



	Políticas y Normas Generales del Manual de Gestión de la Unidad Financiera Institucional	Fecha: 03-03-2016	
		Rev.: 01	Pág. 13 de 13

necesidades o cambios que se presenten de acuerdo al dinamismo de la Institución, y su aplicación será de carácter obligatorio.

Toda modificación al Manual de Gestión de la Unidad Financiera Institucional deberá ser coordinado por la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, Oficina de Desarrollo Organizacional, posteriormente por Gerencia General y finalmente aprobada por la Junta Directiva; debiendo ser divulgado por la Unidad Financiera Institucional a todo el personal relacionado con la aplicación del mismo.

## 9. APROBACIÓN

En razón de lo anterior y de conformidad al Acuerdo de Junta Directiva No. 155.03.2016, contenido en Acta No. 10.03.2016, de fecha 03 de marzo de 2016, por medio del cual **A P R U E B A** en todas sus partes las Políticas y Normas Generales del Manual de Gestión de la Unidad Financiera Institucional, el cual consta de 13 páginas numeradas. Su vigencia es a partir de la fecha de aprobación.

## 10. CONTROL DE CAMBIOS RELEVANTES

Se han adicionado Políticas y Normas relacionadas con el Acuerdo No. 244.10.2007 de fecha 09 de octubre del 2007 y los Acuerdos de los Procedimientos aprobados por la Junta Directiva, codificación de Documentos Internos para clasificar y registrar las operaciones financieras en el sistema Informático SAFI relacionados con las gestiones de Créditos, Unidades de Apoyos Productivos, así como la desagregación de la cuenta Depreciación en Bienes de Uso a nivel de sub cuentas analíticas-complementarias.

## 11. REFERENCIAS

Para la actualización de las presentes Políticas y Normas Generales del Manual de Gestión de la Unidad Financiera Institucional, se consideraron, entre otros, las Políticas y Normas Específicas de la Unidad Financiera Institucional aprobadas por Junta Directiva en Acuerdo No. 244.10.2007 de fecha 09 de octubre de 2007.

## 12. CONTROL DE VERSIONES

Código del manual	Revisión No.	Vigencia desde	Acuerdo de Junta Directiva No.	Descripción del cambio
PNGC-UF1-01	00	09/10/2007	244.10.2007	Creación
PNGA-UF1-01	01	03/03/2016	155.03.2016	Primera Actualización

