



HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

MANUAL DE PROCESOS y PROCEDIMIENTOS 2025

Elaboro	Autorizo
  Licdo. José Antonio Flores Jarquín Jefe UFI	  Dr. José Enrique Rodríguez Rivera Director
Octubre 2024	



HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

INDICE

DESCRIPCION	PAGINA
Introducción	3-3
Objetivos generales y específicos	4-4
Mapa de Macroprocesos	6-6
Resumen de procesos	7-7
Procedimiento: Remuneraciones	8-10
Procedimiento: Pago a proveedores	11-11
Procedimiento: Revisión y autorización de constancias de salario y ordenes de descuento.	12-13
Procedimiento: Embargos judiciales	14 -15
Procedimiento: Ingresos Monetarios y Donativos	16-17
Procedimiento: Presupuesto	18-19
Procedimiento: Registros contables	20-21
Disposiciones Finales	22-22



HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

INTRODUCCION

La Unidad Financiera Institucional de conformidad con Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, es la responsable de la gestión financiera de los recursos presupuestarios asignados al Hospital Saldaña y de establecer los mecanismos y procedimientos internos para el manejo eficiente de las operaciones financieras a través de las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad. El presente Manual de Procedimientos tiene como finalidad: a) Implementar mecanismos administrativos y de control interno, que proporcionen transparencia en las diferentes actividades financieras que se ejecuten, facilitando la información necesaria para la toma de decisiones oportunas por parte de las autoridades superiores. b) Desarrollar y aplicar procedimientos financieros para ejecutar los recursos asignados a la institución, a través de sistemas de control permanentes y permitiendo que dichos recursos sean administrados con mayor eficiencia, eficacia y economía en la gestión financiera. c) Estandarizar los procesos relacionados con el pago de obligaciones derivados de remuneraciones y adquisición de bienes y servicios.



HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

OBJETIVOS

Objetivo General

Describir los aspectos más importantes de los procesos administrativos y financieros que se desarrollan en las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad de la Unidad Financiera Institucional.

Objetivos Específicos

- 1) Desarrollar y aplicar procedimientos financieros para ejecutar los recursos asignados a la institución, a través de sistemas de control permanentes y permitiendo que dichos recursos sean administrados con mayor eficiencia, eficacia y economía en la gestión financiera.
- 2) Implementar mecanismos administrativos y de control interno, que proporcionen transparencia en las diferentes actividades financieras que se ejecuten y coordinen con las Direcciones y Unidades Administrativas/operativas, facilitando la información necesaria para la toma de decisiones oportunas por parte de las autoridades superiores.
- 3) Estandarizar los procesos relacionados con el pago de obligaciones derivados de remuneraciones y adquisición de bienes y servicios.



HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



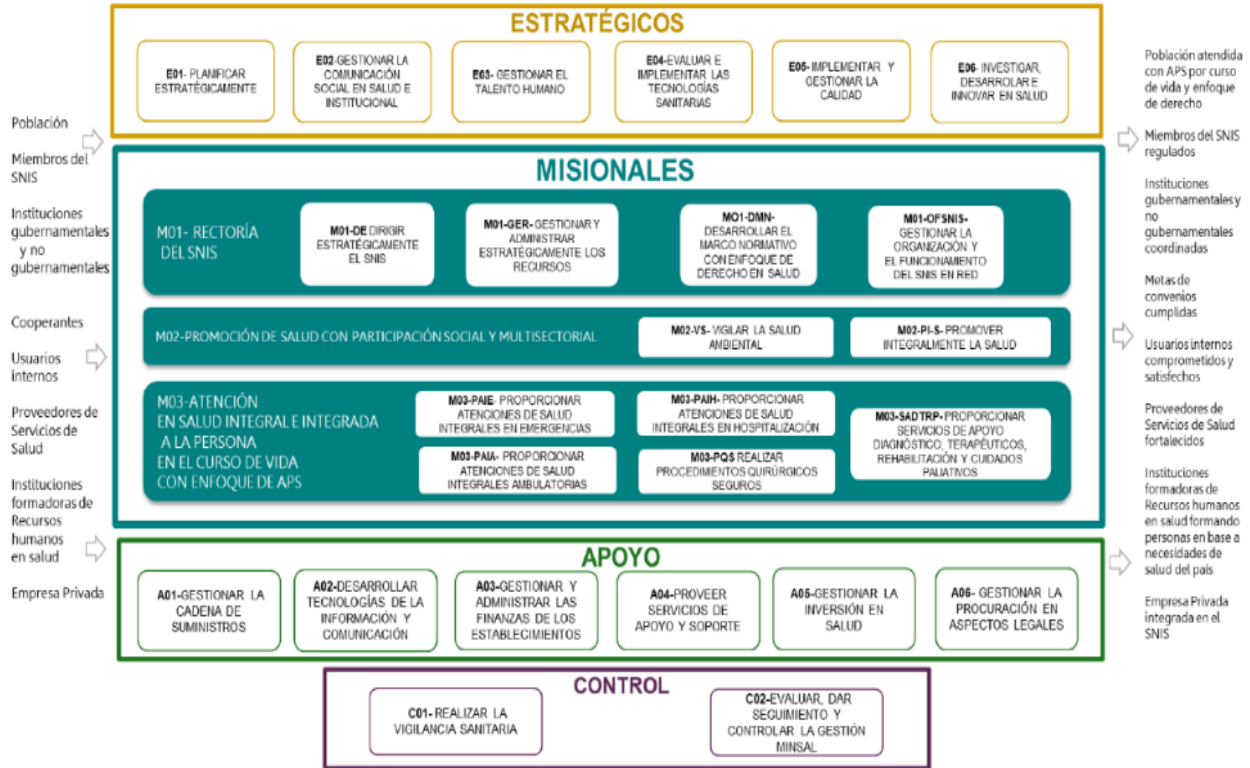
HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA



MINISTERIO DE SALUD

MAPA DE MACROPROCESOS

2021





MACROPROCESOS

MACROPROCESO: APOYO A03	GESTIONAR Y ADMINISTRAR LAS FINANZAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS	A03-P01 Remuneraciones
		A03-P02 Pago a proveedores
		A03-P03 Revisión y autorización de constancias de salario y órdenes de descuento
		A03-P04 Embargos judiciales
		A03-P05 Ingresos monetarios y donativos
		A03-P06 Presupuesto
		A03-P07 Registros contables



Nombre del Procedimiento: A03-P01 Remuneraciones	Fecha: enero 2025
Área Responsable: Unidad Financiera	
Responsable del Proceso: Técnico UFI con funciones de Auxiliar de Tesorería.	Página 1/3
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auxiliar de tesorería	Entrega Refrenda (1cada año), Acuerdos, Resoluciones y Planilla salarial mensualmente.	Refrenda
2	Auxiliar de tesorería	Revisa planillas con documentación de respaldo.	Planilla
3	Auxiliar de tesorería	Entrega a Encargado de Planilla para proceso en el Sistema.	“ “
4	Tesorero Institucional	Recibe del Encargado de Planilla, las planillas definitivas	
5	técnico Presupuestario	Recibe del Área de Presupuesto “los Saldos de Planilla”	Saldos presupuestarios
6	Auxiliar de tesorería	Imprime obligaciones, según la “carga” automática de planilla (Según aplicación SAFI)	
7	“	Entrega al Señor Contador el Reporte de obligaciones para su validación y devengamiento.	Reporte de obligaciones
8	“	Entrega a Encargado de Remuneraciones Reporte de Obligaciones con su Partida automática de transferencia.	Requerimiento de fondo
9	“	Elabora requerimiento de fondos.	“
10	“	Pasa a jefe UFI y Tesorero Requerimiento de fondos para firma.	“
11	“	Escanea Requerimiento de fondos y otros documentos para ser enviados (via email) a presupuesto de MINSAL.	

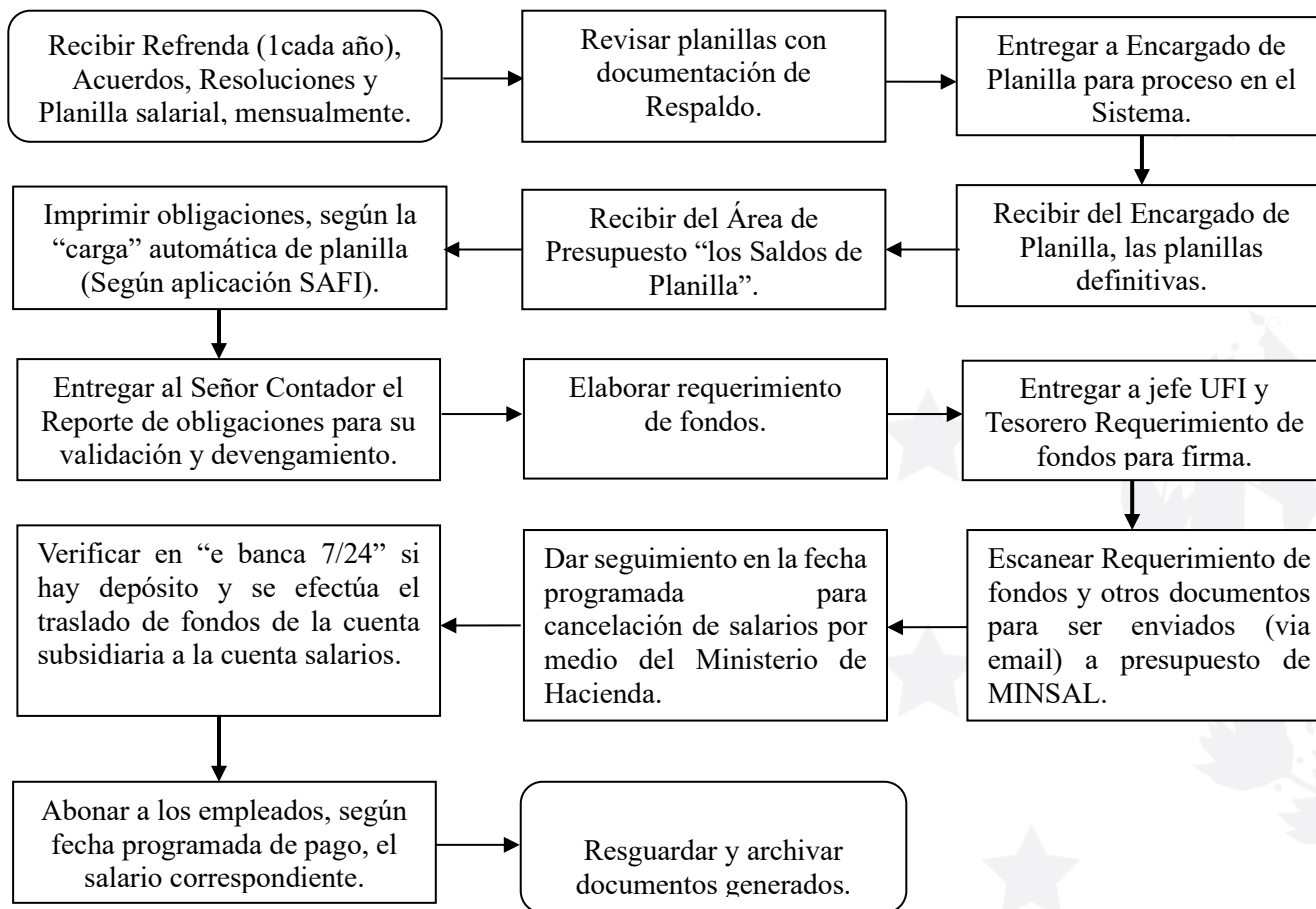


HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
12	Tesorero	Se da seguimiento en la fecha programada para cancelación de salarios por medio del Ministerio de Hacienda.	
13	Tesorero	Verifica en “e banca 7/24” si hay depósito y se efectúa el traslado de fondos de la cuenta subsidiaria a la cuenta salarios.	
14	Tesorero	Se abona a los empleados, según fecha programada de pago de salario.	
15	Tesorero	Resguardo y archivo de documentos.	

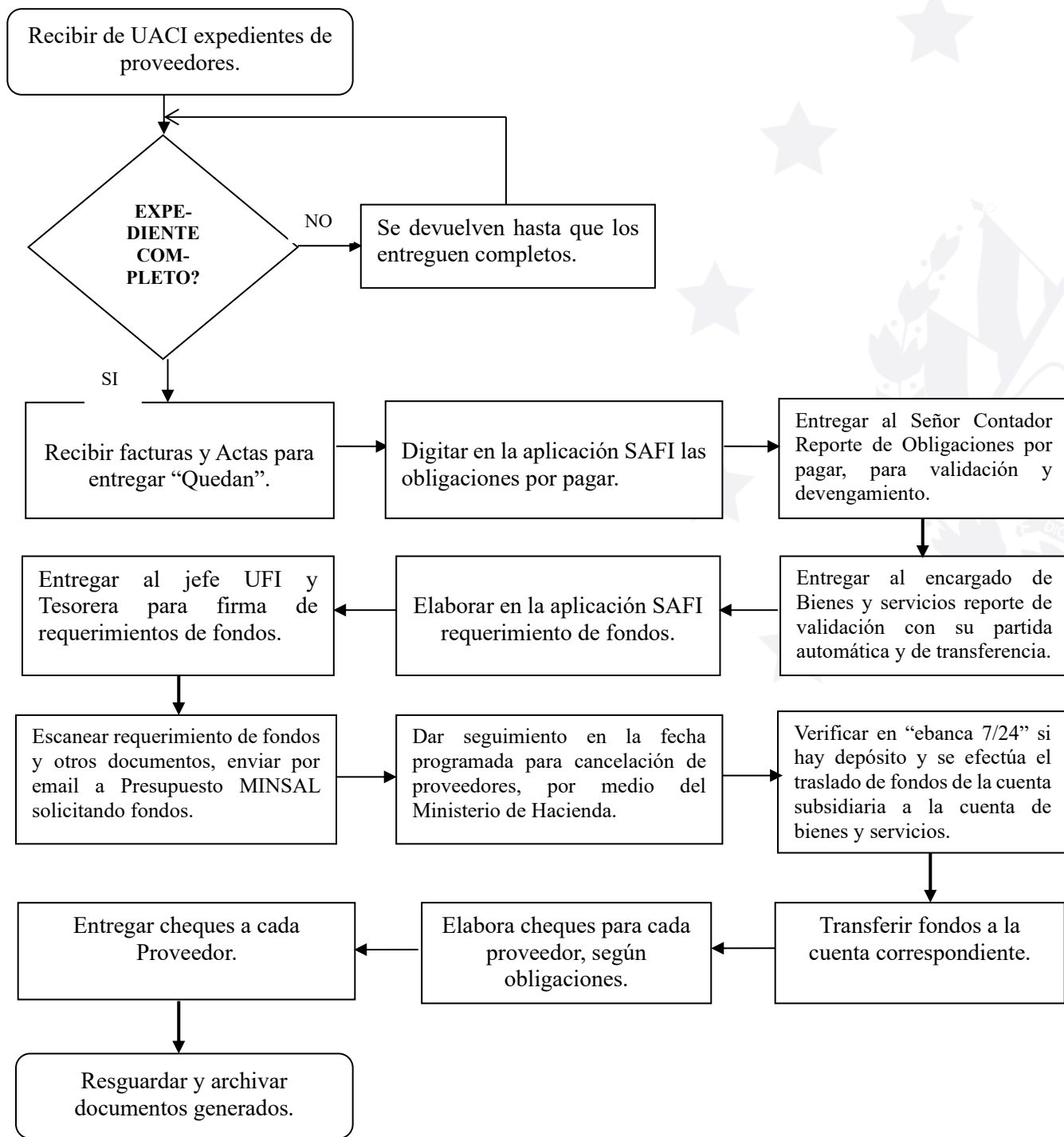


Nombre del Procedimiento: A03-P01 Remuneraciones	Fecha: enero 2025
Área Responsable: Unidad Financiera	Página 3/3
Responsable del Proceso: Auxiliar de Tesorería	





Nombre del Procedimiento: A03-P02 Pago a proveedores	Fecha: enero 2025
Área Responsable: Unidad Financiera	
Responsable del Proceso: Auxiliar de Tesorería	Página 1/1
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	



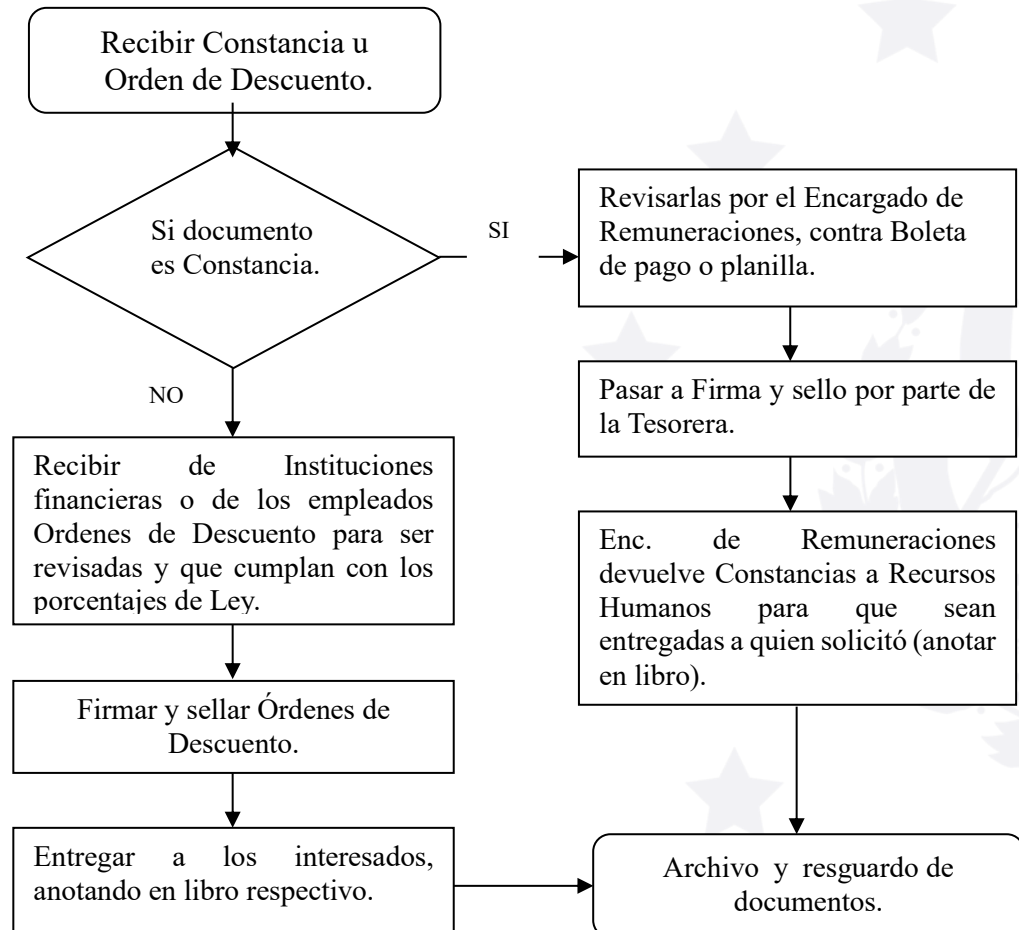


Nombre del Procedimiento: A03-P03 Revisión y autorización de constancias de salario y ordenes de descuento.	Fecha: enero 2025
Área Responsable: Unidad Financiera	
Responsable del Proceso: Auxiliar de Tesorería.	Página 1/2
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auxiliar de tesorería	Se recibe de Recursos Humanos Constancias de Salario y revisa datos contra Boleta de pago o planilla.	Constancias de salario y ordenes de descuento
2	Tesorera	Recibe Constancias de Salarios Revisadas por parte del Enc. de Remuneraciones para firma y sello.	“
3	Auxiliar de tesorería.	Se entregan a Recursos Humanos para ser entregadas a quien solicitó.	“
4	Tesorera	Se reciben de Instituciones financieras o de los empleados Ordenes de Descuento para ser revisadas y que cumplan con los porcentajes de Ley.	
5	Tesorera	Firmar y sellar Órdenes de Descuento.	
6	Tesorera	Se entregan a los interesados, anotando en Libro.	
7	Tesorera	Archivo y resguardo de documentos.	



Nombre del Procedimiento: A03-P03 Revisión y autorización de constancias de salario y ordenes de descuento	Fecha: enero 2025
Área Responsable: Unidad Financiera	
Responsable del Proceso: Auxiliar de tesorería.	Página: 2/2



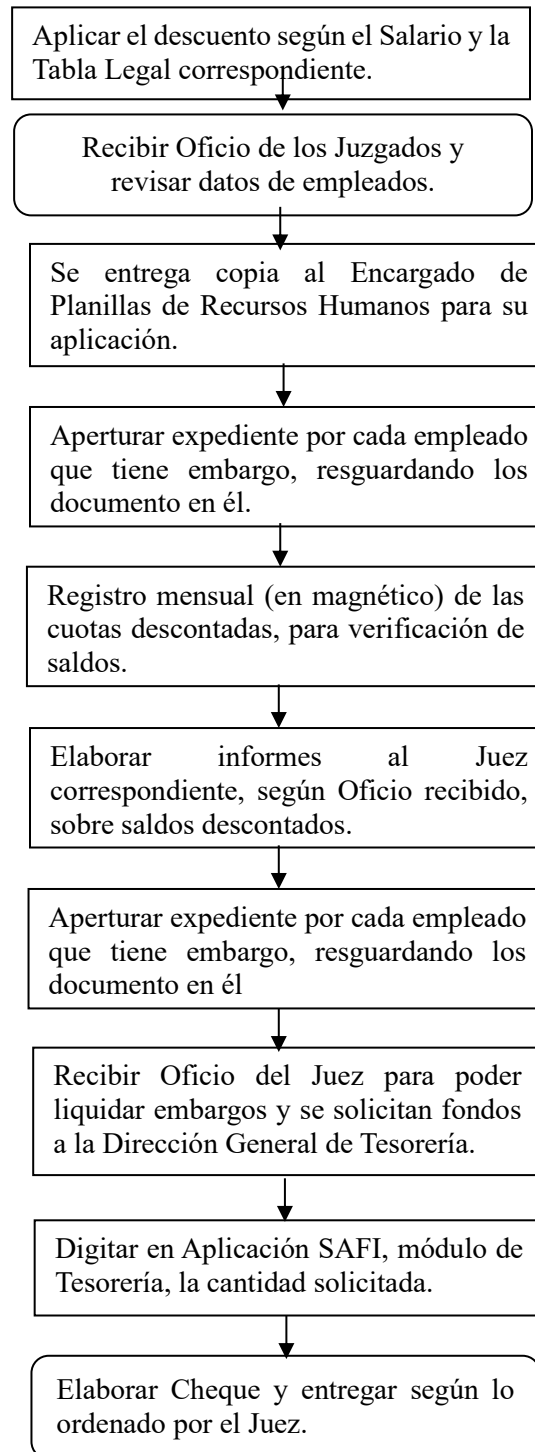


Nombre del Procedimiento: A03-P04 Embargos Judiciales.	Fecha: enero 2025
Área Responsable: Unidad Financiera	
Responsable del Proceso: Tesorera Institucional	Página 1/2
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DEL TRABAJO
1	Tesorera	Se recibe Oficio de los Juzgados y se revisan datos de empleados.	Ley de Embargos.
2	Tesorera	Aplicar el descuento según el Salario y la Tabla Legal correspondiente.	
3	Tesorera	Se entrega copia al Encargado de Planillas de Recursos Humanos para su aplicación.	
4	Tesorera	Apertura expediente por cada empleado que tiene embargo, resguardando los documentos.	Expediente personal
5	Auxiliar de tesorería	Hacer el registro mensual (en magnético) de las cuotas descontadas, para verificación de saldos.	
6	Tesorera	Elabora informes al Juez correspondiente, según Oficio recibido, sobre saldos descontados.	Informe
7	Tesorera	Recibe Oficio del Juez para poder liquidar embargos y se solicitan fondos a la Dirección General de Tesorería.	
8	Tesorera	Digita en la Aplicación SAFI, módulo de Tesorería, la cantidad solicitada.	
9	Tesorera	Elabora Cheque y se entrega según lo ordenado por el Juez.	
10	Tesorera	Resguardo y archivo de documentos.	



Nombre del Procedimiento: A03-P04 Embargos Judiciales	Fecha: sep 2024
Área Responsable: Unidad Financiera	
Responsable del Proceso: Tesorera Institucional	Página: 2/2



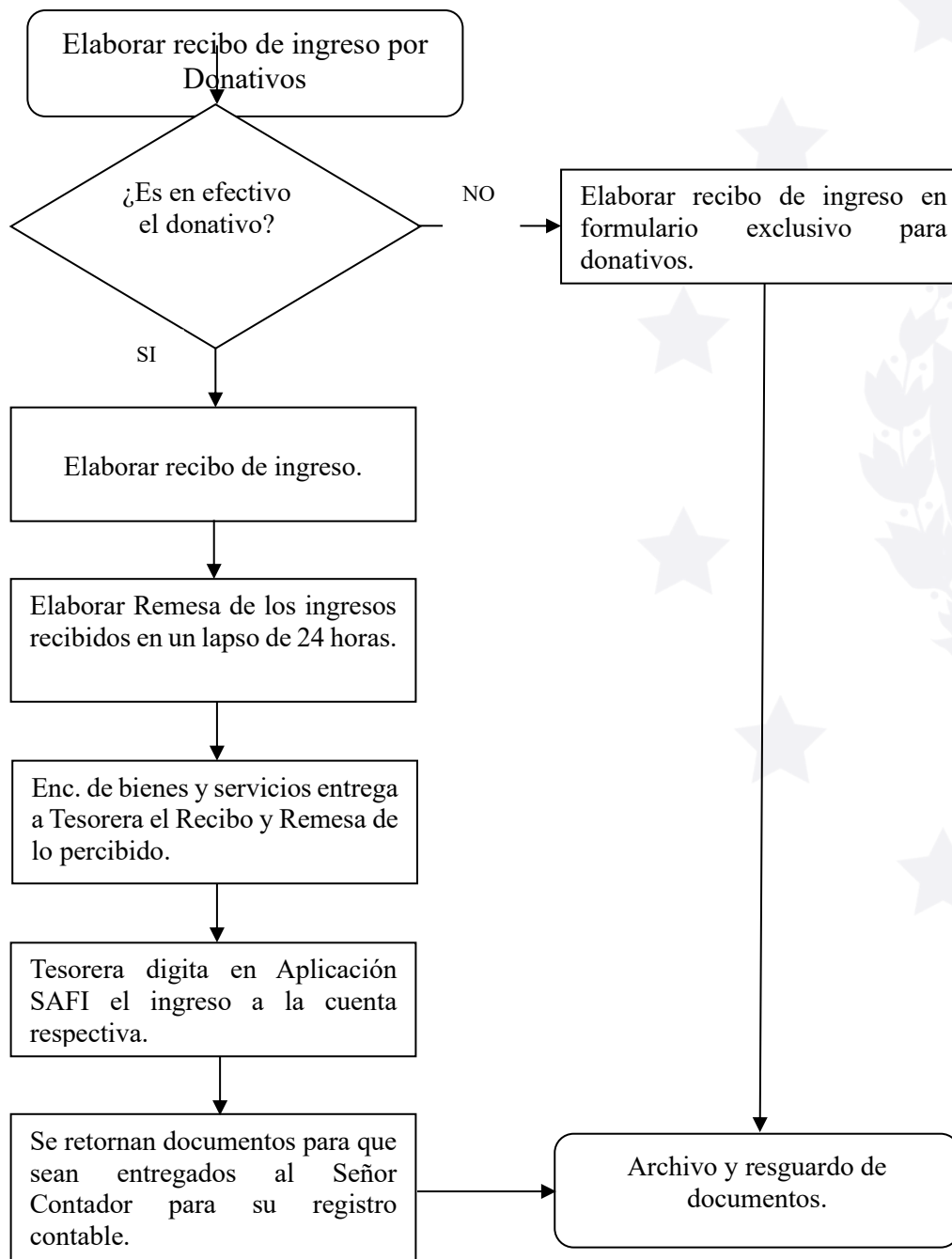


Nombre del Procedimiento: A03-P05 Ingresos monetarios y donativos.	Fecha: enero 2025
Área Responsable: Unidad Financiera	
Responsable del Proceso: Tesorera Institucional.	Página 1/2
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DEL TRABAJO
1	Enc. de Bienes y Servicios.	Elabora recibo de ingreso de efectivo.	Recibos
2	Enc. de Bienes y Servicios.	Elabora Remesa de los ingresos recibidos en un lapso de 24 horas.	Remesas
3	Enc. de Bienes y Servicios.	Entrega a Tesorera Recibo y Remesa de lo percibido.	
4	Tesorera	Digita en la Aplicación SAFI el ingreso a la cuenta respectiva.	
5	Enc. de Bienes y Servicios.	Se retornan documentos para que sean entregados al Señor Contador para su registro contable.	
6	Tesorera	Si es donativo en especies, se elabora un recibo de ingresos (exclusivo para donativos).	
7	Tesorera	Resguardo y archivo de documentos.	Talonnario de Recibo de ingresos, exclusivamente para donativos.



Nombre del Procedimiento: A03-P05 Ingresos Monetarios/ Donaciones	Fecha: enero 2025
Área Responsable: Unidad Financiera	
Responsable del Proceso: Técnico UFI con funciones de Tesorero Institucional.	Página: 2/2





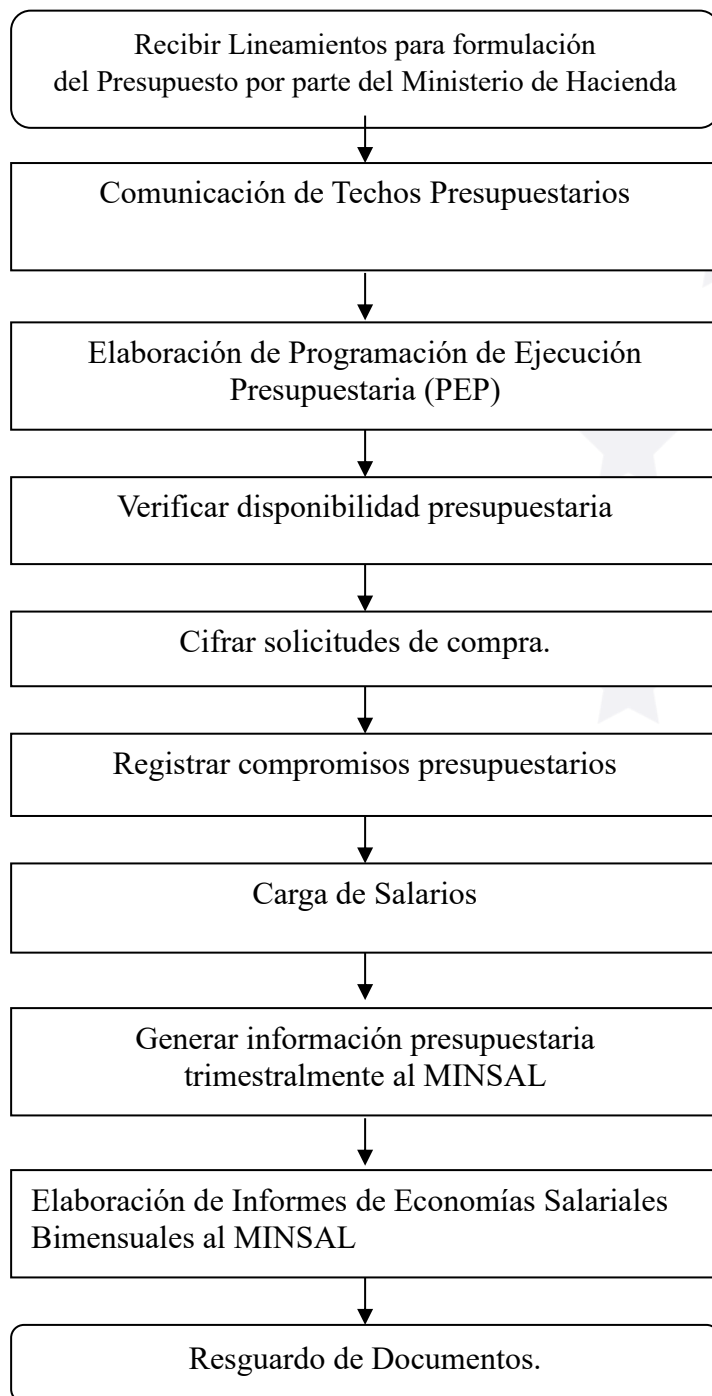
Nombre del Procedimiento: A03-P06 Presupuesto	Fecha: enero 2025
Área Responsable: Unidad Financiera	
Responsable del Proceso: Técnico Presupuestario	Página: 1/2

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DEL TRABAJO	
1	Ministerio de Hacienda	Recibir Lineamientos para formulación del Presupuesto.	(Política Presupuestaria, Normas de Formulación, Guía para el Anteproyecto PEP	
2	Ministerio de Hacienda	Comunicación de Techos Presupuestarios		
3	Técnico Presupuestario	Elaboración de Programación de Ejecución Presupuestaria (PEP)		
4	Técnico Presupuestario	Elaborar modificaciones presupuestarias, reprogramaciones, ajustes, transferencias, etc.		
5	Técnico Presupuestario	Verificar disponibilidad presupuestaria		
6	Técnico Presupuestario	Cifrar solicitudes de compra.		
7	Técnico Presupuestario	Registrar compromisos presupuestarios		
8	Técnico Presupuestario	Carga de Salarios		
9	Técnico Presupuestario	Generar información presupuestaria trimestralmente al MINSAL		Órdenes de compra y Contratos
10	Técnico Presupuestario	Elaboración de Informes de Economías Salariales Bimensuales al MINSAL		Resumen de Planillas
11	Técnico Presupuestario	Resguardo de Documentos.		



Nombre del Procedimiento: A03-P06 Formulación de presupuesto.	Fecha: enero 2025
Área Responsable: Presupuesto	
Responsable del Proceso: Técnico Presupuestario	Página: 2/2





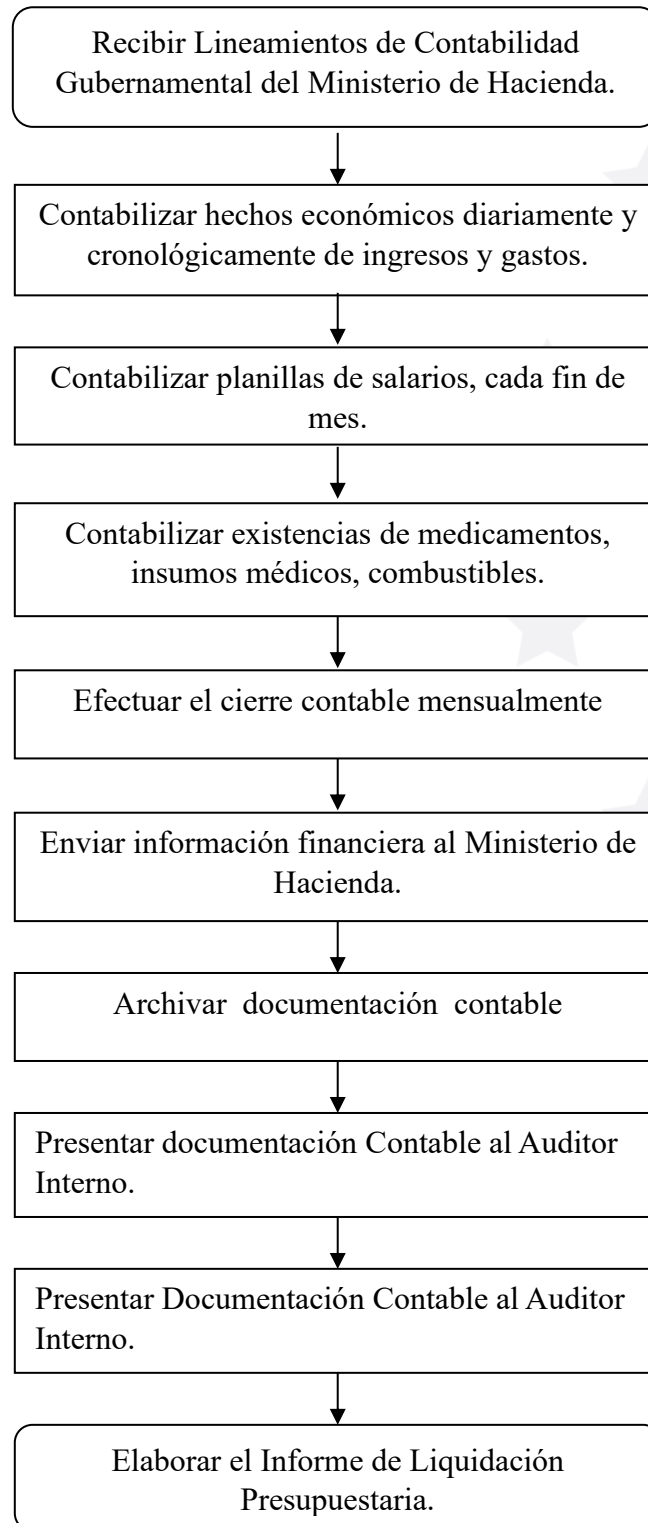
Nombre del Procedimiento: A03-P07 Registros Contables	Fecha: enero 2025
Área Responsable: Contador	
Responsable del Proceso: Contador Institucional.	Página: 1/2

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DEL TRABAJO
1	Ministerio de Hacienda	Recibir Lineamientos de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.	Reglamento de Ley AFI
2	Técnico Contable	Contabilizar hechos económicos diariamente y cronológicamente de ingresos y gastos	Manual Técnico del Sistema de Admón. Financiera Integrado
3	Técnico Contable	Contabilizar planillas de salarios, cada fin de mes.	“
4	Técnico Contable	Contabilizar existencias de medicamentos, insumos médicos, combustibles.	“
5	Técnico Contable	Efectuar el cierre contable mensualmente	“
6	Técnico Contable	Enviar información financiera al Ministerio de Hacienda.	“
7	Técnico Contable	Archivar documentación contable	“
8	Técnico Contable	Presentar Documentación Contable al Auditor Interno.	“
9	Técnico Contable	Presentar Documentación Contable a los Auditores de Corte de Cuentas.	“
10	Técnico Contable	Elaborar el Informe de Liquidación Presupuestaria.	“



Nombre del Procedimiento: A03-P07 Registros Contables.	Fecha: enero 2025
Área Responsable: Contador Institucional	
Responsable del Proceso: Área de Contabilidad Gubernamental.	Página: 2/2





HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

VIII. DISPOSICIONES FINALES.

a) SANCIONES POR EL INCUMPLIMIENTO.

Es responsabilidad del personal de los establecimientos del MINSAL, dar cumplimiento al presente lineamiento técnico, caso contrario se aplicarán las sanciones establecidas en la legislación administrativa respectiva.

b) REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

El presente Manual podrá ser revisado y actualizado por la autoridad competente cada tres años, según lo establecen las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, o cuando se amerite, para que esté acorde a los cambios orgánicos internos.

c) DE LO NO PREVISTO.

Todo lo que no esté previsto en el presente Manual, se resolverá a petición de parte, por medio de escrito dirigido al Titular de esta Cartera de Estado, fundamentando la razón de lo no previsto, técnica y jurídicamente.

d) VIGENCIA.

El presente Manual entrará en vigencia el día de la firma por parte del titular del Hospital.

Comuníquese.