

2017



**Instituto de Acceso
a la Información Pública**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

Elaboró: Unidad Financiera Institucional Fecha: octubre de 2017	Revisó: Roberto Augusto Gutiérrez Jefe de Planificación Institucional Fecha: octubre de 2017	Aprobó: Carlos Adolfo Ortega Comisionado Presidente Fecha: octubre de 2017

Nombre	Área	Firma
José Alfredo Martínez	Gerencia Financiera	
Roberto Emilio Vásquez	Presupuesto Institucional	
Nuria Hernández Menéndez	Tesorería Institucional	
Iris Carolina Bonilla Aguilar	Contabilidad Institucional	

EDICIONES Y/O REVISIONES

Edición	Revisión	Fecha emisión	Cambios realizados
1		Octubre de 2014	
2		Octubre de 2017	Actualización de formato procesos y glosario



CONTENIDO	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	0
APROBACIÓN DEL DOCUMENTO.	¡Error! Marcador no definido.
INTRODUCCIÓN.	3
OBJETIVOS.	3
1. BASE LEGAL.....	4
2. PERIODO DE VIGENCIA	4
3. SISTEMA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	4
3.1 PROCESOS DE PRESUPUESTO	4
3.1.1 FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL	5
3.1.2 PROGRAMA DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO	6
3.1.3 REGISTROS DEL COMPROMISO PRESUPUESTARIO	7
3.1.4 MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	8
3.1.5 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA	9
3.2 PROCESOS DE TESORERÍA	10
3.2.1 DEVENGAMIENTO DE EGRESOS Y REGISTRO CONTABLE.....	10
3.2.2 PAGO DE OBLIGACIONES (REMUNERACIONES).....	12
3.2.3 PAGO DE OBLIGACIONES (SERVICIOS BÁSICOS)	14
3.3 PROCESOS DE CONTABILIDAD	15
3.3.1 DEVENGAMIENTO DE EGRESOS.....	15
3.3.2 DEVENGAMTO, SOLICITUD Y PERCEPCIÓN DE PROPUESTAS DE PAGO	16
3.3.3 PAGO DE OBLIGACIONES Y REMUNERACIONES.....	17
3.3.4 PAGO DE BIENES Y SERVICIOS	17
3.3.5 CIERRE CONTABLE MENSUAL	18
3.3.6 CIERRE CONTABLE ANUAL PRELIMINAR	19
3.3.7 CIERRE CONTABLE ANUAL DEFINITIVO	20
4. CONCILIACIONES BANCARIAS.....	21
GLOSARIO DE TERMINOS Y SIGLAS.....	23
VIGENCIA:	23

INTRODUCCIÓN.

El Instituto de Acceso a la Información Pública fue creado mediante la Ley de Acceso a la información Pública, emitida por Decreto Legislativo No. 534 de fecha 2 de diciembre de 2010, publicado en el Diario Oficial No. 70, Tomo No. 371 del 8 de abril de 2011, con la finalidad de asegurar el adecuado y oportuno cumplimiento de la Ley.

La Ley tiene por objeto “garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de las instituciones del Estado”; y su ámbito de aplicación son todas las personas con derecho a solicitar y recibir toda información generada y administrada o en poder de las instituciones públicas (los órganos del Estado, sus dependencias, las instituciones autónomas, las municipalidades o cualquier otra entidad que administre recursos del Estado y/o actos de la administración pública en general), Art. 1, 2 y 7 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

El presente Manual constituye una herramienta que permite facilitar en la práctica del quehacer de la Unidad Financiera Institucional, que describe los procedimientos de las áreas de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad de acuerdo a la normativa emitida por el Ministerio de Hacienda

OBJETIVOS.

GENERAL

Realizar los procedimientos en base a la normativa emitida por el ministerio de Hacienda

ESPECIFICOS

- Dotar al personal de la Unidad Financiera, de un instrumento técnico administrativo para la realización de los procedimientos de las diferentes áreas.
- Establecer los procedimientos específicos a desarrollar en cada área de la Unidad Financiera, que permitan identificar en forma secuencial y ordenada las diferentes actividades.
- Establecer los procedimientos para la elaboración de las conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas bancarias Institucionales.

1. BASE LEGAL

Los procedimientos de cada una de las áreas de la Unidad Financiera Institucional, tiene como base legal la Ley Orgánica de la Administración Financiera, Reglamento de Ley Orgánica de la Administración Financiera, Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado y Manual de Procesos para la ejecución Presupuestaria y demás normativa que emita el Ministerio de Hacienda.

2. PERIODO DE VIGENCIA

Este manual se evaluará cada dos años para verificar si se necesita realizar modificaciones en algunos procedimientos de las diferentes áreas que el manual regula.

3. SISTEMA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

El sistema de la administración financiera está conformado por los tres subsistemas Presupuesto, Tesorería y Contabilidad las cuales desarrollan diferentes procedimientos secuenciales con el objetivo primordial de administrar eficientemente los recursos financieros del IAIP, así como también preparar y ejecutar el presupuesto.

3.1 PROCESOS DE PRESUPUESTO

Estará en coordinación con la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda para realizar cualquier gestión presupuestarias para cubrir las necesidades Institucionales en total coordinación con el plan anual de trabajo Institucional, considerando las políticas y normas presupuestarias emitidas por el Ministerio de Hacienda.

3.1.1 FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	
FORMULACION Y ELABORACION DEL PRESUPUESTO ANUAL		UFI-1	
		VERSIÓN	ELABORACIÓN
		2	10/2017
Unidad Organizativa: Presupuesto Unidad Financiera Institucional.		Responsable: Coordinador Área de Presupuesto Institucional.	
Objetivo: Diseñar en coordinación con las unidades involucradas el Proyecto de Presupuesto Anual tomando en cuenta la normativa estatal para cada ejercicio financiero fiscal.			
Procedimiento			
Paso	Tiempo	Responsable	Actividad
1.		Pleno	Autoriza la creación de la Comisión que elaborara el presupuesto de funcionamiento del Instituto del siguiente ejercicio fiscal y nombra al Coordinador de la Comisión.
2.		Jefe UFI	Convoca a reunión a todas la unidades del instituto para darles lineamientos de como presentarán sus necesidades de cada unidad para la elaboración del anteproyecto del presupuesto del siguiente ejercicio fiscal.
3.		Coordinador Área de Presupuesto	Recibe información de las diferentes unidades, para su respectivo análisis, incluyendo información del Recurso Humano institucional.
4.			Revisa información para que no exista error en la información presentada y no se tenga problemas al trasladarla a la aplicación SAFI.
5.		Coordinador Área de Presupuesto	Recibe las necesidades presupuestarias para el próximo año fiscal de las Unidades de acuerdo a los lineamientos remitidos.
6.		Jefe UFI	Analizan la información recibida de acuerdo a los lineamientos proporcionados y preparan exposición al Pleno para recibir lineamiento de cómo quedara el Proyecto de Presupuesto del Instituto de acuerdo a las necesidades presentadas por cada Unidad.
7.		Jefe UFI y Coordinador Área de Presupuesto	Analizan las modificaciones sugeridas por el pleno y se les solicita a las unidades que han sufrido observación por parte del pleno para que realicen ajustes a sus requerimientos.

8.	Pleno, Jefe UFI y Coordinador Área de Presupuesto	Recibe la información ajustada de las unidades que les fue observado sus requerimientos y posteriormente realiza las modificaciones al anteproyecto del presupuesto y finalmente se le presenta el documento final de anteproyecto al pleno a través de presidencia.
9.	Coordinador Área de Presupuesto	Aprobado el anteproyecto del presupuesto por parte del pleno, se procesa la información en la aplicación SAFI, imprime y remite al Jefe UFI, para su revisión.
10.	Coordinador Área de Presupuesto	Recibe Proyecto de Presupuesto Institucional, lo revisa y realiza la presentación al Pleno del documento final para su aprobación y gestiona punto de acta de aprobación.
11.	Jefe UFI	Recibe el Proyecto de Presupuesto y punto de acta firmada, y diseña el oficio de remisión del proyecto, para que sea firmado por Presidencia, posteriormente se remite a la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda en el tiempo establecido por el ente rector.
12.	Coordinador Área de Presupuesto	Autoriza la creación de la Comisión que elaborara el presupuesto de funcionamiento del Instituto del siguiente ejercicio fiscal y nombra al Coordinador de la Comisión.

3.1.2 PROGRAMA DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	
PROGRAMACION DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA		UFI-1	
		VERSIÓN	ELABORACIÓN
		2	10/2017
Unidad Organizativa: Presupuesto Unidad Financiera Institucional.		Responsable: Coordinador Área de Presupuesto Institucional.	
Objetivo: Ordenar el flujo de egresos necesarios para cumplir con las necesidades institucionales contempladas en el plan anual de trabajo.			
Procedimiento			
Paso	Tiempo	Responsable	Actividad
1.		Coordinador Área de Presupuesto	Revisar la Programación Física en Excel de las actividades específicas, los plazos y montos establecidos en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, a fin de relacionar los propósitos con los recursos, que le servirán de referencia para el seguimiento y evaluación presupuestaria del Jefe UFI

2.		Coordinador Área de Presupuesto	Utiliza la Aplicación Informática SAFI, e introduce la información financiera proporcionada, en la cual elaborara y programara en la PEP los recursos financieros, considerando las asignaciones aprobadas en la Ley de Presupuesto, posteriormente consolidada la PEP Institucional y la remite al Jefe UFI para su validación u observación.
3.		Jefe UFI	El Jefe UFI verificará y validará la compatibilidad de la información con respecto a la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, a los lineamientos internos y los proporcionados por el Ministerio de Hacienda, así como cualquier otro tipo de información al respecto; si no existe ningún problema procederá a firmarla y remitirla al Dirección General del Presupuesto.
4.		Jefe UFI	Remite la Programación de la Ejecución Presupuestaria aprobada por la Dirección General del Presupuesto a la Gerencia Administrativa para que coordiné con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones la elaboración del Plan de Compra Institucional

3.1.3 REGISTROS DEL COMPROMISO PRESUPUESTARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	
REGISTROS DEL COMPROMISO PRESUPUESTARIO		UFI-1	
		VERSIÓN	ELABORACIÓN
		2	10/2017
Unidad Organizativa: Presupuesto Unidad Financiera Institucional.		Responsable: Coordinador Área de Presupuesto Institucional.	
Objetivo: Garantizar a la institución y a terceros la disponibilidad presupuestaria para hacerle frente a las obligaciones de los compromisos.			
Procedimiento			
Paso	Tiempo	Responsable	Actividad
1		UACI/Recursos Humanos	Remite al Coordinador Área de Presupuesto, orden de compra, orden de suministro, contrato o el documento que haga las veces de este y que identifica los bienes o servicios a adquirir, así como el suministrante seleccionado y de la declaración jurada, en el caso de Remuneraciones, después del visto bueno de la Tesorera Institucional envía la información de la planilla definitiva y su respectivo resumen.

2	Coordinador Área de Presupuesto	<p>a) Revisa información que este completa, revisa, elabora y registra el compromiso y la declaración jurada en la aplicación informática SAFI, sobre la base de los recibos o facturas, planillas de salario, u otro documento que amparen el compromiso presupuestario.</p> <p>b) En caso que la información no esté completa, se devuelve a la UACI a fin de que la complete y así proseguir con el proceso presupuestario normal.</p>
3	Coordinador Área de Presupuesto	<p>a) Por medio de la Aplicación Informática SAFI, emitirá el reporte correspondiente para garantizar la Disponibilidad Presupuestaria y de esa forma continuar con el proceso de compras, o el pago de remuneraciones.</p> <p>b) En caso de no existir Disponibilidad Presupuestaria para uno o varios específicos, lo comunicará al Jefe Financiero para que con la Unidad responsable verifiquen la prioridad del gasto, a fin de establecer la conveniencia de realizar una modificación presupuestaria.</p>
4	Coordinador Área de Presupuesto	El compromiso presupuestario original se traslada al área de Tesorería a fin de proseguir con el proceso de (Devengado y Pagado).
5	Coordinador de Presupuesto	Se archiva copia del compromiso presupuestario y documentos involucrados.

3.1.4 MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	
MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS		UFI-1	
		VERSIÓN	ELABORACIÓN
		2	10/2017
Unidad Organizativa: Presupuesto Unidad Financiera Institucional.		Responsable: Coordinador Área de Presupuesto Institucional.	
Objetivo: Establecer las disponibilidades presupuestarias de acuerdo a las necesidades institucionales mediante las modificaciones presupuestarias a la Programación de la Ejecución Presupuestaria en razón a la normativa estatal.			
Procedimiento			
Paso	Tiempo	Responsable	Actividad
1.		Coordinador Área de Presupuesto	Registrará en la aplicación informática SAFI las modificaciones presupuestarias tales como: Ajustes, reprogramaciones y transferencias de recursos a nivel de objeto específico y por línea del gasto de la PEP.

2.		Coordinador Área de Presupuesto	Genera reporte de las modificaciones realizadas y lo traslada al jefe inmediato para su revisión.
3.		Jefe UFI	a) Si es una modificación que no es autorizada por la DGP, recibe, revisa firma y reporte de las modificaciones. b) Si es una modificación (Ajuste) de autorización de la DGP, solicita el punto de acta respectivo de autorización de ajuste.
4.		Pleno	Autoriza mediante acuerdo a la Unidad financiera a que realice las modificaciones presupuestarias de acuerdo a lo presentado.
5.		Jefe UFI	Obtenido el acuerdo de autorización del ajuste se elabora el oficio de remisión y lo remite a Presidencia para su firma, para que lo remita a la DGP.
6.		Jefe UFI	Recibe reporte, verificará y validará la compatibilidad de las modificaciones con la disponibilidad de las asignaciones presupuestarias a modificar; de no existir ninguna observación procederá a firmarla y remitirla al SAFI – DGP, vía informática y en documento impreso.
7.		Coordinador Área de Presupuesto	Se avoca a la DGP, para la recuperación de los movimientos autorizados por dicha Dirección, para continuar con el proceso interno.

3.1.5 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

<u>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</u>		CÓDIGO	
SEGUIMIENTO Y EVALUACION PRESUPUESTARIA		UFI-1	
		VERSIÓN	ELABORACIÓN
		2	10/2017
<u>Unidad Organizativa:</u> Jefe UFI Unidad Financiera Institucional.		<u>Responsable:</u> Coordinador Área de Presupuesto Institucional.	
<u>Objetivo:</u> Realizar análisis comparativo entre lo programado y lo ejecutado con el propósito de tomar las medidas correctivas oportunamente.			
Procedimiento			
Paso	Tiempo	Responsable	Actividad
1.		Jefe UFI	Monitorea la Ejecución Presupuestaria auxiliándose de sistema SAFI, e imprime información relacionada a la Ejecución Presupuestaria.

2.		Jefe UFI	Presenta Informe de Ejecución Presupuestaria, mensual a presidencia para que verifique el comportamiento de la ejecución en términos porcentuales de lo programado versus lo ejecutado.
3.		Jefe UFI, Presidencia y Unidades	En las reuniones de Jefes, se informa del porcentaje de avance de la ejecución alcanzada en relación a lo programado.
4.		Jefes de Unidades	Justifican necesidades para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a lo programado.
5.		Jefe UFI	Evalúa mensualmente la ejecución de la PEP con la Administración, a fin de conocer nuevas necesidades institucionales, y consensuar modificaciones, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales

3.2 PROCESOS DE TESORERÍA

Mantendrá estrecha relación en coordinación con la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda con el fin, de cumplir con las políticas y normas, a la vez obtener liquidez necesaria para cumplir con los compromisos presupuestarios Institucionales, por lo que deberá ser una prioridad la gestión de **asignación de cuota** oportunamente.

3.2.1 DEVENGAMIENTO DE EGRESOS Y REGISTRO CONTABLE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	
DEVENGADO DEL EGRESO Y REGISTRO CONTABLE.		UFI-1	
		VERSIÓN	ELABORACIÓN
		2	10/2017
Unidad Organizativa: Tesorero Unidad Financiera Institucional.		Responsable: Tesorero Institucional.	
Objetivo: Ejecutar el presupuesto mediante el registro de obligaciones oportunamente siendo una obligación realmente exigible.			
Procedimiento			
Paso	Tiempo	Responsable	Actividad
1.		UACI	Remite a Tesorero Institucional Facturas, recibos u otra documentación de respaldo, junto con Acta de Recepción de Servicios de conformidad del bien o servicio; para entrega de quedan y proceso de pago.

2.		Coordinador Área de Presupuesto	Remite a Tesorero Institucional el Compromiso Presupuestario.
3.		Recursos Humanos	Remite a Tesorero Institucional información de la planilla definitiva y su respectivo resumen con anexos.
4.		Tesorero Institucional	<p>a).Recibida la documentación correspondiente y haciendo uso de la aplicación informática SAFI, registrará en el Auxiliar de obligaciones por Pagar los datos contenidos en los documentos probatorios que respalden la adquisición del bien o servicio.</p> <p>Se emite quedan haciendo uso de la aplicación informática SAFI.</p> <p>b.) En el caso de las planillas de remuneraciones se visualiza de manera automática en módulo de Obligaciones por Pagar en el SAFI, ya que es a través del módulo de planillas de la aplicación SIRH.</p>
5.		Tesorero Institucional	Remite a Contador las facturas y/o recibos originales con documentos probatorios, cuyos datos fueron incorporados en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar.
6.		Contador Institucional	<p>Haciendo uso de la aplicación informática SAFI, valida los movimientos correspondientes a las obligaciones y se registra el devengado del egreso.</p> <p>Regresa documentación a Tesorero para el proceso de pago.</p>
7.		Tesorero Institucional	<p>Con el visto bueno de Contador Institucional ya con la verificación de la documentación cumple con la normativa y el devengado contable:</p> <p>a). Solicita asignación de cuota.</p> <p>b). Recibe asignación de cuota.</p> <p>c). Prioriza obligaciones de acuerdo al monto asignado.</p> <p>d). Genera propuesta de pago.</p>

3.2.2 PAGO DE OBLIGACIONES (REMUNERACIONES)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	
PAGO DE OBLIGACIONES - REMUNERACIONES		UFI-1	
		VERSIÓN	ELABORACIÓN
		2	10/2017
Unidad Organizativa: Tesorero Unidad Financiera Institucional.		Responsable: Tesorero Institucional.	
Objetivo: Efectuar el pago de remuneraciones a los empleados y las obligaciones adquiridas con entidades acreedoras, previo de haber efectuado el registro contable del egreso.			
Procedimiento			
Paso	Tiempo	Responsable	Actividad
1.		Recursos Humanos	Entrega planilla definitiva del sistema SIRH con información que contiene los descuentos de ley (AFP, ISSS, Renta) préstamos y otros; y listado de pagos a instituciones acreedoras.
2.		Coordinador Área de Presupuesto	Efectúa carga automática. Genera compromisos presupuestarios.
3.		Tesorero Institucional	Revisa que las obligaciones generadas vía carga automática, se hayan generado de acuerdo a datos del resumen general de planilla definitiva.
4.		Recursos Humanos	Remite copia de planilla completa de remuneraciones junto con anexos al Contador, como documentos de soporte.
5.		Contador Institucional	Valida los datos contenidos en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar y genera partida contable del Devengado del Egreso.
6.		Tesorero Institucional	Con el visto bueno de Contador Institucional ya con la verificación de la documentación cumple con la normativa, procede a solicitar en Reporte para solicitar Asignación de Cuota ante el Ministerio de Hacienda.
7.		Tesorero Institucional	a). Recibe asignación de cuota. b). Prioriza obligaciones de planilla. c). Genera propuesta de pago. d). Recibe nota de abono en la cuenta bancaria Remuneraciones. -En el caso de Banco Hipotecario se hace el depósito a las respectivas cuentas de los empleados, que en coordinación

			<p>con el refrendario de la cuenta, procede a la autorización de la transacción de manera electrónica.</p> <p>e).Elabora Boucher para depósito a las cuentas de los empleados con las entidades bancarias.</p> <p>f). Emite cheques.</p> <p>g).Remite a Jefe UFI Nota de abono, nota de cargo y Boucher con cheques, para su revisión, firma y sello.</p> <p>h).Revisado por Jefe UFI , remite a Refrendario para Firma.</p> <p>i). Envía cheques para pago a entidades bancarias.</p> <p>j). Remite documentación a Contador</p>
8.		Tesorero Institucional	<p>Registra en el auxiliar de bancos:</p> <p>a).Nota de cargo por el monto total de los abonos efectuados a los empleados de Banco Hipotecario.</p> <p>b.) Nota de cargo por el monto total transferencia LBTR para abonos a Empleados de Banco Agrícola</p> <p>c.) Registra cada una de los cheques de las entidades bancarias</p>
9.		Tesorero Institucional	<p>a).Elabora Boucher para pago de obligaciones con entidades bancarias.</p> <p>b).Emite cheques.</p> <p>c).Remite a Jefe UFI para su verificación, firma y sello.</p> <p>d).Revisado por Jefe UFI , remite a Refrendario para Firma.</p> <p>e).Envía el pago a entidad bancaria y/o cooperativas.</p> <p>f).Remite documentación a Contador para fotocopiar comprobantes.</p>
10.		Contador Institucional	<p>Haciendo uso de la aplicación informática SAFI, valida y elabora el registro contable.</p> <p>Imprime el comprobante contable respectivo junto con el consolidado de la propuesta de pago.</p>

3.2.3 PAGO DE OBLIGACIONES (SERVICIOS BÁSICOS)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	
PAGO DE OBLIGACIONES SERVICIO BÁSICO		UFI-1	
		VERSIÓN	ELABORACIÓN
		2	10/2017
Unidad Organizativa: Tesorero Unidad Financiera Institucional.		Responsable: Tesorero Institucional.	
Objetivo: Efectuar las erogaciones de servicio básico, previo de haber el efectuado el registro contable del egreso.			
Procedimiento			
Paso	Tiempo	Responsable	Actividad
1.		Administración	Remite crédito fiscal para pago de servicio básico a Jefe UFI mediante Memorando.
2.		Jefe UFI.	Recibe el memorando, verifica el valor, el periodo del servicio si existen observaciones se lo envía de nuevo a administración y si todo está bien se le margina a Coordinador Área de Presupuesto.
3.		Área de Presupuesto	Genera compromiso presupuestario.
4.		Tesorero Institucional	Recibida la documentación correspondiente y haciendo uso de la aplicación informática SAFI, registrará en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar.
5.		Contador Institucional	Valida los datos contenidos en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar y genera partida contable del Devengado del Egreso.
6.		Tesorero Institucional	Con el visto bueno de Contador Institucional ya con la verificación de la documentación cumple con la normativa, procede a solicitar Asignación de Cuota ante el Ministerio de Hacienda.
7.		Tesorero Institucional	a).Recibe asignación de cuota. b).Prioriza obligación. c).Genera propuesta de pago. d).Recibe nota de abono en cuenta bancaria Subsidiaria.
8.		Tesorero Institucional	a).Elabora Boucher para pago. b).Emite cheque. c).Remite a Jefe UFI Nota de abono y Boucher con

			<p>Cheque para su verificación, firma y sello.</p> <p>d).Revisado por Jefe UFI , remite a Refrendario para Firma.</p> <p>e).Envía el pago a entidad bancaria.</p> <p>f).Remite documentación a contador.</p>
9.		Tesorero Institucional	<p>Registra en el auxiliar de bancos:</p> <p>a).Cheque emitido del pago de la obligación</p> <p>- Remite crédito fiscal ya cancelado en original a Contador.</p>
10.		Contador Institucional	<p>Haciendo uso de la aplicación informática SAFI, elabora el registro contable.</p>

3.3 PROCESOS DE CONTABILIDAD

Deberá coordinar con la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda, para darle cumplimiento a las políticas y normas emitidas, con el fin de obtener oportuna la información financiera para la toma de decisiones, previo al cierre contable se deberá de armonizar periódicamente entre los saldos del sub sistema del SAFI y de las diferentes cuentas bancarias Institucionales.

3.3.1 DEVENGAMIENTO DE EGRESOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	
DEVENGADO DEL EGRESO.		UFI-1	
		VERSIÓN	ELABORACIÓN
		2	10/2017
Unidad Organizativa: Contabilidad Unidad Financiera Institucional.		Responsable: Contador Institucional.	
Objetivo: Registrar los hechos económicos en el momento en que se genera la obligación; ejecutar el presupuesto, mediante el registro de la obligación realmente exigible.			
Procedimiento			
Paso	Tiempo	Responsable	Actividad
1.		Tesorero Institucional / Recursos Humanos	Se recibirá de Tesorería o Recursos Humanos en caso de devengamiento de planilla de sueldos, todos los documentos probatorios originales, cuyos datos fueron

			incorporados en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar por la Tesorería.
2.		Tesorero Institucional	De existir observaciones sobre el registro efectuado por Tesorería en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar, el área Contable remitirá el registro observado vía informática al área de Tesorería, para que se efectúen las correcciones del caso; si las inconsistencias se refieren a la documentación probatoria, ésta deberá ser remitida a Tesorería para su verificación.
3.		Contador Institucional	Deberá validar los registros en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar en el módulo contable de la aplicación informática SAFI, previa revisión con la documentación original; luego procederá a elaborar la partida contable del egreso.
4.		Jefe UFI / Contador Institucional	Después de efectuado el registro contable del devengado del egreso, se imprimirá, revisará y firmará la partida contable, al cual se anexará los documentos probatorios que dieron origen al registro, y deberán ser archivados de acuerdo con la normativa vigente.

3.3.2 DEVENGAMTO, SOLICITUD Y PERCEPCIÓN DE PROPUESTAS DE PAGO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	
DEVENGADO DE LA PROPUESTA DE PAGO, SOLICITUD Y PERCEPCIÓN DE FONDOS.		UFI-1	
		VERSIÓN	ELABORACIÓN
		2	10/2017
Unidad Organizativa: Contabilidad Unidad Financiera Institucional.		Responsable: Contador Institucional.	
Objetivo: Verificar el devengamiento y percepción de fondos en el momento en que se genera la solicitud de fondos al MH; ejecutar el presupuesto.			
Procedimiento			
Paso	Tiempo	Responsable	Actividad
1.		Contador Institucional	Con la nueva modalidad de pago de la DGT: CUTP (Cuenta Única del Tesoro Público), las partidas contables por devengamiento y percepción de la propuesta de pago, las genera el sistema SAFI automáticamente en el momento en que la Tesorería autoriza la propuesta de pago.
2.		Contador Institucional	Al recibir del MH los fondos en la cuenta bancaria del Instituto, Tesorería alimenta el auxiliar de Bancos en la aplicación informática SAFI; luego Contabilidad procede a

			elaborar la partida contable con la nota de abono de la cuenta bancaria.
3.		Jefe UFI/Contador Institucional	Se imprime, revisa y firma la partida contable.

3.3.3 PAGO DE OBLIGACIONES Y REMUNERACIONES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	
PAGO DE REMUNERACIONES.		UFI-1	
		VERSIÓN	ELABORACIÓN
		2	10/2017
Unidad Organizativa: Contabilidad Unidad Financiera Institucional.		Responsable: Contador Institucional.	
Objetivo: Registrar el pago de obligaciones por pago de planilla de sueldos.			
Procedimiento			
Paso	Tiempo	Responsable	Actividad
1.		Contador Institucional	Con la modalidad de pago de la DGT: CUTP (Cuenta Única del Tesoro Público), las partidas contables de solicitud y percepción de fondos para pago de remuneraciones, los genera el sistema automáticamente al momento de autorizar la propuesta de pago y recibir los fondos asignados.
2.		Contador Institucional	En el caso de pago de planillas de sueldo, Luego de recibir y revisar la partida de solicitud y percepción de los fondos, Contabilidad procede a elaborar la partida de pago de sueldos líquidos y cotizaciones/aporte patronal con los Bouchers de cheques emitidos para tales pagos.
3.		Jefe UFI / Contador	Se imprime, revisa y firma la partida contable.

3.3.4 PAGO DE BIENES Y SERVICIOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	
PAGO DE BIENES Y SERVICIOS BÁSICOS.		UFI-1	
		VERSIÓN	ELABORACIÓN
		2	10/2017
Unidad Organizativa: Contabilidad Unidad Financiera Institucional.		Responsable: Contador Institucional.	

Objetivo: Registrar el pago de obligaciones por adquisición de bienes y servicios, así como ejecutar el presupuesto.

Procedimiento			
Paso	Tiempo	Responsable	Actividad
1.		Contador Institucional	Con la modalidad de pago de la DGT: CUTP (Cuenta Única del Tesoro Público), las partidas contables de solicitud y percepción de fondos para pago de servicios básicos, los genera el sistema automáticamente al momento de autorizar la propuesta de pago y recibir los fondos asignados.
2.		Contador Institucional	En el caso de los servicios básicos, Luego de recibir la partida de percepción de los fondos, el contador procede a elaborar la partida de pago de los servicios básicos con el Boucher del cheque emitido para dicho pago.
3.		Contador Institucional	Se imprime, revisa y firma la partida contable.

3.3.5 CIERRE CONTABLE MENSUAL

<u>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</u>		CÓDIGO	
CIERRE CONTABLE MENSUAL.		UFI-1	
		VERSIÓN	ELABORACIÓN
		2	10/2017
<u>Unidad Organizativa:</u> Contabilidad Unidad Financiera Institucional.		<u>Responsable:</u> Contador Institucional.	
<u>Objetivo:</u> Presentar la información financiera y presupuestaria a nivel institucional, que sirva para la toma de decisiones en el momento oportuno, así como para cumplir con lo requerido por la Ley AFI de informar a las instancias del Ministerio de Hacienda.			
Paso	Tiempo	Responsable	Actividad
1.		Contador Institucional	Antes de realizar el cierre contable mensual, se deberá cerciorarse de haber validado, mayorizado e incluido todos los registros contables y los ajustes necesarios que correspondan al periodo por cerrar.
2.		Contador Institucional	Antes de realizar el proceso de cierre, se deberá analizar los saldos de las cuentas que muestran los reportes, para verificar que todas las cuentas reflejan saldos reales y correctos dentro de los Estados Financieros.
3.		Contador Institucional	Los cierres contables serán realizados, a más tardar el primer día hábil del siguiente mes en la aplicación contable SAFI, se imprimirá dos juegos de los Estados Financieros:

			Balance de Comprobación, Estado de Situación Financiera, Estado de Rendimiento Económico, Flujo de Fondos y Composición del mismo, Ejecución Presupuestaria de Egresos, así como el resto de información financiera y presupuestaria que se considere necesaria para la toma de decisiones institucional.
4.		Jefe UFI / Contador Institucional	Se imprimirán, revisarán y firmarán los Estados Financieros así como la nota de remisión a la DGCG para su utilización y remisión de los mismos. En el juego de nuestro archivo, se tendrá anexo la constancia de los estados financieros que están a entera satisfacción.

3.3.6 CIERRE CONTABLE ANUAL PRELIMINAR

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	
CIERRE CONTABLE ANUAL PRELIMINAR.		UFI-1	
		VERSIÓN	ELABORACIÓN
		2	10/2017
Unidad Organizativa: Contabilidad Unidad Financiera Institucional.		Responsable: Contador Institucional.	
Objetivo: Presentar la información financiera y presupuestaria a nivel institucional, que sirva para la toma de decisiones, así como para remitir al Departamento de Consolidación de la DGCG.			
Procedimiento			
Paso	Tiempo	Responsable	Actividad
1.		Contador Institucional	El cierre contable anual preliminar (mes 13) se realizará al finalizar el ejercicio financiero fiscal, después de cerrado el mes de diciembre del año que corresponda.
2.		Contador Institucional	El cierre contable anual, deberá realizarse en forma secuencial en los tres procesos siguientes: Cierre preliminar (mes 13), Cierre Anual definitivo (mes 14) y Cierre y Apertura (mes 15).
3.		Contador Institucional	Antes de efectuar el proceso de Cierre Contable Anual Definitivo, se deberá asegurarse de haber registra las depreciaciones, amortizaciones, ajustes contables y provisiones; los saldos finales deberán ser congruentes con los saldos de la contabilidad en el proceso de Cierre Preliminar (mes 13), para asegurar la veracidad de la información del cierre contable.
4.		Contador Institucional	Dentro de los primeros once días hábiles del mes de enero del ejercicio financiero fiscal posterior al que se está cerrando, haciendo uso de la aplicación informática SAFI,

			deberá generar los Estados Financieros: Estado de Rendimiento Económico, Flujo de Fondos y Composición del mismo, Ejecución Presupuestaria de Egresos, y de acuerdo con a la naturaleza de los mismos, presentará movimientos acumulados y saldos al cierre del período.
5.		Jefe UFI / Contador Institucional	Se imprimirán dos juegos de los Estados Financieros que reflejen los saldos Institucionales y por agrupación operacional, así como la nota de remisión, los que serán revisados y firmados, para toma de decisiones del Instituto y remisión al Departamento de Consolidación de la DGCG. En el juego de nuestro archivo, se tendrá anexo la constancia de los estados financieros que están a entera satisfacción.

3.3.7 CIERRE CONTABLE ANUAL DEFINITIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	
CIERRE CONTABLE ANUAL DEFINITIVO.		UFI-1	
		VERSIÓN	ELABORACIÓN
		2	10/2017
Unidad Organizativa: Contabilidad Unidad Financiera Institucional.		Responsable: Contador Institucional.	
Objetivo: Presentar la información financiera y presupuestaria a nivel institucional, que sirva para la toma de decisiones, así como para remitir al Departamento de Consolidación de la DGCG.			
Procedimiento			
Paso	Tiempo	Responsable	Actividad
1.		Contador Institucional	Antes de efectuar el proceso de Cierre Contable Anual Definitivo, el Contador deberá asegurarse de haber revisado y realizado el proceso de Cierre Preliminar (mes 13), que realiza la aplicación informática SAFI, para asegurar la veracidad del Cierre Contable Definitivo.
2.		Contador Institucional	Dentro de los primeros once días hábiles del mes de enero del ejercicio financiero fiscal posterior al que se está cerrando, el Contador haciendo uso de la aplicación informática SAFI, deberá generar los Estados Financieros básicos: Estado de Rendimiento Económico, Flujo de Fondos y Composición del mismo, Ejecución Presupuestaria de Egresos y de acuerdo con la naturaleza de los mismos, presentará movimientos acumulados y saldos al cierre del período.

3.	Contador Institucional	Dentro de los primeros trece días hábiles del mes de enero del ejercicio financiero fiscal posterior al que se está cerrando, haciendo uso de la aplicación informática SAFI, efectuará en forma automática el cierre anual definitivo de las cuentas de ingreso y gastos (incluyendo el vínculo que exista con Centros de Responsabilidad), el traslado de los saldos de las cuentas de acreedores y deudores monetarios a las cuentas de acreedores monetarios por pagar o deudores monetarios por percibir, según corresponda; por Proyecto, Fuente de Recursos, Agrupación Operacional, etc.
4.	Contador Institucional	Durante este proceso quedará liquidado el módulo de Obligaciones por Pagar, lo que implica trasladar los movimientos de las obligaciones pendientes de pago del ejercicio que finaliza, al auxiliar de obligaciones por pagar de años anteriores.
5.	Contador Institucional	Deberá asegurarse al inicio de cada ejercicio financiero fiscal, que el módulo de Obligaciones, no tenga ningún movimiento registrado.
6.	Jefe UFI / Contador	Se imprimirán dos juegos de los Estados Financieros en versión Institucional y otra por agrupación operacional y la nota de remisión, los que serán revisados y firmados, para la toma de decisiones y remisión al Departamento de Consolidación de la DGCG. En el juego de nuestro archivo, se tendrá anexo la constancia de los estados financieros que están a entera satisfacción.
7.	Jefe UFI / Contador Institucional	Se prepararán las Notas a los Estados Financieros con las cifras definitivas del Cierre Contable Anual así como la nota de remisión, los que serán revisados por y firmados.

4. CONCILIACIONES BANCARIAS

Se realizaran mensualmente las conciliaciones bancarias de todas las cuentas bancarias activas que registren saldos, es importante mencionar que deberán ser elaboradas y suscritas por el área de Presupuesto de la Unidad Financiera Institucional debido, a que es un área independiente de la custodia y registros de fondos, por lo que realizara una revisión minuciosa, si determina que existe diferencias en la conciliación bancaria por transacciones registradas en la contabilidad de la Institución y no reflejadas en el estado de cuenta del banco, o bien no registrada en la contabilidad de la institución y registrada en el estado de

cuentas del banco, detallara en la conciliación respectiva dichas diferencias, con el objeto de cuadrar los saldos mensuales de las cuentas institucionales.

4.1 REGISTRO DE CONCILIACIONES BANCARIAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	
REGISTROS DE CONCILIACIONES BANCARIAS.		UFI-1	
		VERSIÓN	ELABORACIÓN
		2	10/2017
Unidad Organizativa: Presupuesto Unidad Financiera Institucional.		Responsable: Coordinador Área de Presupuesto Institucional.	
Objetivo: Comparar los movimientos registrado por el banco con los registros contables efectuados por la Institución.			
procedimientos			
Paso	Tiempo	Responsable	Actividad
1.		Tesorero Institucional	Imprimir por medio de la banca electrónica el informe de saldo o estado bancarios del mes anterior con los movimientos actualizados de las diferentes cuentas que maneja esta Institución.
2.		Tesorero Institucional	Remite al Coordinador Área de Presupuesto los documentos correspondientes de cada cuenta bancaria para realizar las conciliaciones.
3.		Encargado del fondo circulante	Remite al Coordinador Área de Presupuesto el estado de cuenta y el libro de banco del Fondo Circulante de Monto Fijo (FCMF).
4.		Coordinador Área de Presupuesto.	Revisa los movimientos de cargo y abono contra la información del libro de banco y verifica si cuadra los saldos.
5.		Coordinador Área de Presupuesto	Elabora las conciliaciones bancarias, imprime el reporte, revisa y firma y lo remite al Jefe UFI.
6.		Jefe UFI	Se recibe la conciliaciones bancarias, se verifica el saldo de banco de los estados financieros, estado de cuenta del banco, libros de banco y detalle de compromisos por pagar, si está todo bien se procede afirmar y sellar, si existen observación se remite para su corrección.



GLOSARIO DE TERMINOS Y SIGLAS.

IAIP: Instituto de Acceso a la Información Pública.

MH: Ministerio de Hacienda.

UFI: Unidad Financiera Institucional.

UACI: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.

AFI: Administración Financiera integrada

SAFI: Sistema de Administración Financiera Integrado.

SIRH: Sistema de Información de Recursos Humanos.

PEP: Programación de la Ejecución Presupuestaria.

FCMF: Fondo Circulante del Monto Fijo.

DGP: Dirección General del Presupuesto.

DGT: Dirección General de Tesorería.

DGCG: Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

CUTP: Cuenta Única del Tesoro Público.

IVA: Impuesto al Valor Agregado

ISR: Impuesto Sobre la Renta

AFP: Administradora de Fondos de Pensiones.

ISSS: Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

LBTR: Transferencia Internacional vía LBTR – Liquidación Bruta en Tiempo Real

VIGENCIA:

El presente manual de procedimiento estará vigente a partir de la fecha de su aprobación por la máxima autoridad del Instituto de Acceso a la Información Pública.

