



VERSIÓN PÚBLICA

“Este documento es versión pública, por lo que, únicamente se ha omitido la información que la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) define como confidencial, por su carácter privado tales como datos personales de las personas naturales firmantes”.
(Artículo 24 y 30 de la LAIP para la publicación de la información oficiosa)



Instituto Administrador de los Beneficios
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la
Unidad de Tesorería

Código:

MNL-UTES-0001.3

Revisión:

03

Fecha de emisión:

24/04/2024

Página 1 de 67

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TESORERÍA



Sello

Jefe de Tesorería

Elaboró



Sello

Técnico de Desarrollo
Organizacional

Revisó



Sello

Director de Planificación

Visto Bueno



26/04/2024
Sello

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Autorizó



INDICE

SIGLAS Y ABREVIATURAS	3
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVOS	3
OBJETIVO GENERAL	3
OBJETIVO ESPECIFICOS	3
TERMINOLOGÍA	4
BASE LEGAL	5
ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN	5
NORMATIVA INTERNA	5
ESTRUCTURA ORGANICA	6
ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE TESORERIA	8
SIMBOLOGÍA DE FLUJOGRAMA	9
PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TESORERIA	10
PAGO DE REMUNERACIONES Y DIETAS	10
PAGO DE BIENES Y SERVICIOS	16
PAGO DE PENSIONES, BECAS, GASTOS FUNERARIOS Y BENEFICIARIOS DE PENSIÓN .	24
USO DE FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO	31
USO DE CAJA CHICA	35
REINTEGRO DE FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO	39
ORDENES DE DESCUENTOS	43
APERTURA Y DENOMINACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS	47
SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE FONDOS PARA REMUNERACIONES, BIENES Y SERVICIOS	52
SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE FONDOS PARA PAGO DE PENSIÓN, BECAS Y GASTOS FUNERARIOS	56
EMISIÓN Y ANULACIÓN DE CHEQUES	61
OBLIGATORIEDAD	65
OFICIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	65
VIGENCIA	65
ANEXOS	65



Jefe de Tesorería

Técnico de Desarrollo
Organizacional

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



SIGLAS Y ABREVIATURAS

DGP: Dirección General del presupuesto.

DGT: Dirección General de Tesorería.

MIGOBDT: Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

PAC: Plan Anual de Compras y Contrataciones.

SAFI: Sistema de Administración Financiera Integrado.

SIRH: Sistema de Información de Recursos Humanos.

UCPU: Unidad de Compras Públicas.

INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito establecer los procedimientos que se llevan a cabo en la Unidad de Tesorería y de esta forma disponer de un instrumento administrativo que detalle las actividades y los responsables de desarrollar cada una de estas en los diferentes procedimientos.

La Unidad de Tesorería es un área fundamental dentro del Instituto ya que se encarga de gestionar y administrar eficientemente los recursos financieros y se concentra la responsabilidad de mantener la liquidez del Instituto.

En este contexto, es fundamental contar con un equipo especializado y competente que garantice una adecuada gestión de los recursos financieros por ello el Manual de Procedimientos permitirá identificar oportunidades de mejora a fin de mantener la mejora continua en el área y los procedimientos que desarrolla.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Estandarizar los procedimientos de trabajo de la Unidad de Tesorería con la finalidad de garantizar la correcta aplicación de la normativa y las Leyes que rigen las finanzas en las instituciones públicas.

OBJETIVO ESPECIFICOS

- Establecer procedimientos generales y específicos para el efectivo control y manejo de fondos.
- Elaborar procedimientos de acuerdo con las disposiciones legales.
- Especificar las responsabilidades de cada puesto de trabajo dentro de los procedimientos de la Unidad de Tesorería.



Jefe de Tesorería	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



TERMINOLOGÍA

Caja Chica: Fondo menor de dinero en efectivo dependiente del FCMF, que se utiliza para gastos o desembolsos menores.

Cheque: Se trata de un documento firmado por el propietario de una cuenta en un banco que habilita al que lo recibe a disponer de una cantidad determinada de dinero (adeudo a cuenta) sobre una cuenta bancaria.

Comprobante de Retención: Son comprobantes de retención los documentos que acreditan las retenciones de impuestos realizadas por los agentes de retención.

Compromiso Presupuestario: Operación administrativa de carácter institucional mediante la cual las instituciones afectan preventivamente el crédito presupuestario, cuyo uso ha sido autorizado en la PEP (programa de ejecución presupuestaria), al originarse un acto administrativo debidamente documentado en él se identifica la persona natural o jurídica con quien se adquiere el compromiso de egreso.

Contrato: Un contrato es la representación jurídica de una disposición natural del hombre a consensuar con su igual distintos pactos que representen beneficios mutuos.

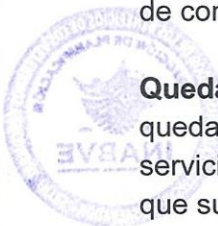
Cotización: Una cotización es un documento en el que se establece el costo a pagar por un producto o servicio.

Fondo Circulante de Monto Fijo: Es el fondo creado para cubrir gastos urgentes o emergentes, y sus pagos pueden realizarse a través de transferencias electrónicas, cheques y efectivo.

Plan Anual de Compras (PAC): Documento en el que se consignan los resultados del proceso de formulación en la planificación, no mayor a 12 meses, dando como resultado un programa detallado de todo lo que se requiere adquirir durante un ejercicio presupuestal en la Entidad.

Planilla de salarios: es el documento en el que se especifican los detalles y aspectos vinculados con el sueldo de la persona. En ella aparece el sueldo bruto, las distintas bonificaciones, los aportes que realiza y las deducciones que experimenta según su tipo de contrato.

Quedan: Recibo expedido por el comprador o adquirente de servicios que acredita que ha quedado pendiente de entregar dinero o facturas cambiarias aceptadas a cambio de los servicios o mercancías puestos a su disposición por el vendedor o prestador de servicios, lo que supone que este ha concedido un crédito a favor de aquel.



Jefe de Tesorería	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Refrendario: Persona que tiene la autoridad para dar validez o autorización a las transferencias electrónicas y cheques.

Responsable de Autorizar Gastos: Persona/as designadas para avalar que un gasto sea cancelado por medio del fondo.

Salarios líquido: Es el pago líquido que se le deposita al trabajador, una vez realizado los descuentos correspondientes que contempla el Código del Trabajo. Este monto surge del sueldo bruto a quien se le realizará dichas deducciones establecidas por ley.

Solicitante: Persona, Unidad y/o Gerencia que solicita le sea suministrado un bien o servicio.

BASE LEGAL

Para la aplicación del presente manual se tiene como marco legal el siguiente:

- Ley de Procedimientos Administrativos
- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado
- Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria
- Manual Técnico SAFI
- Disposiciones Generales del Presupuesto
- Código Tributario

ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

Este manual aplica para las actividades que realiza la Unidad de Tesorería y las áreas organizativas que se mencionan en los procedimientos planteados.

NORMATIVA INTERNA

El presente manual de procedimientos se soporta en la normativa interna siguiente:

- El manual de Manual para uso de Fondo Circulante de Monto Fijo del INABVE (autorizado por el Ministerio de Hacienda).
- Políticas en la Administración de salarios y prestaciones laborales al personal y beneficiarios del INABVE.
- El Instructivo para Aprobación de Documentos Institucionales del INABVE.



Jefe de Tesorería	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



ESTRUCTURA ORGANICA

CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL	CÓDIGO DE ÁREA ORGANIZATIVA	NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZATIVA	NOMBRE DE DEPENDENCIA
1.0.0.0.0	PRES	Presidencia	Junta Directiva / Presidencia
1.0.0.0.1	DMEH	Dirección de Memoria Histórica	
1.0.0.0.2	DCOM	Dirección de Comunicaciones	
1.0.0.0.3	DCOP	Dirección de Cooperación Externa	
1.0.0.0.4	UAIN	Unidad de Auditoría Interna	
1.0.0.0.5	UCUM	Unidad de Cumplimiento	
1.0.0.0.6	UAMB	Unidad Ambiental	
1.0.0.0.7	UIGE	Unidad Institucional de Género	
1.0.0.0.8	UAIP	Unidad de Acceso a la Información Pública	
1.1.0.0.0	GERG	Gerencia General	Gerencia General
1.1.0.1.0	CCPV	Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda	
1.1.0.2.0	CEVA	Comité Evaluador	
1.1.0.3.0	CEAP	Comisión Especial de Apelaciones	
1.1.0.4.0	DPLA	Dirección de Planificación	
1.1.0.5.0	DJUD	Dirección Jurídica	Gerencia Administrativa
1.1.1.0.0	GADM	Gerencia Administrativa	
1.1.1.0.1	UBIP	Unidad de Bienes Patrimoniales	
1.1.1.0.2	UCPU	Unidad de Compras Públicas	
1.1.1.0.3	UGDA	Unidad de Gestión Documental y Archivo	
1.1.1.0.4	UNIM	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento	
1.1.1.0.5	RRHH	Unidad de Recursos Humanos	
1.1.1.0.6	USEG	Unidad de Seguridad	
1.1.1.0.7	USGT	Unidad de Servicios Generales y Transporte	
1.1.1.0.8	TICS	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Gerencia Financiera
1.1.2.0.0	GFIN	Gerencia Financiera	
1.1.2.0.1	UCON	Unidad de Contabilidad	
1.1.2.0.2	UPRE	Unidad de Presupuesto	
1.1.2.0.3	UTES	Unidad de Tesorería	Gerencia de Salud Integral y Rehabilitación
1.1.3.0.0	GSIR	Gerencia de Salud Integral y Rehabilitación	
1.1.3.1.0	CEDI	Comisión Evaluadora de Discapacidades	
1.1.3.0.1	DFIR	Departamento de Fisioterapia y Rehabilitación	
1.1.3.0.2	DORP	Departamento de Órtesis y Prótesis	



Jefe de Tesorería	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la
Unidad de Tesorería

Código:

MNL-UTES-0001.3

Revisión:

03

Fecha de emisión:

24/04/2024

Página 7 de 67

1.1.3.0.3	DSIM	Departamento de Programas de Salud e Insumos Médicos	
1.1.3.0.4	DSAM	Departamento de Salud Mental	
1.1.3.0.5	DSEC	Departamento de Seguimiento y Control en Salud	
1.1.4.0.0	GBIP	Gerencia de Beneficios e Inserción Social y Productiva	Gerencia de Beneficios e Inserción Social y Productiva
1.1.4.0.1	DBEC	Departamento de Beneficios Económicos	
1.1.4.0.2	DCCE	Departamento de Contact Center	
1.1.4.0.3	DCRE	Departamento de Créditos	
1.1.4.0.4	DPED	Departamento de Programas Educativos	
1.1.4.0.5	DPIP	Departamento de Programas de Inserción Productiva	
1.1.4.0.6	DTRT	Departamento de Transferencia de Tierras	
1.1.4.0.7	DVIV	Departamento de Vivienda	
1.1.4.0.8	CARS	Centro de Atención y Registro San Salvador	
1.1.4.0.9	CACH	Centro de Atención Chalatenango	
1.1.4.0.10	CASM	Centro de Atención San Miguel	
1.1.4.0.11	CASV	Centro de Atención San Vicente	
1.1.4.0.12	CASA	Centro de Atención Santa Ana	

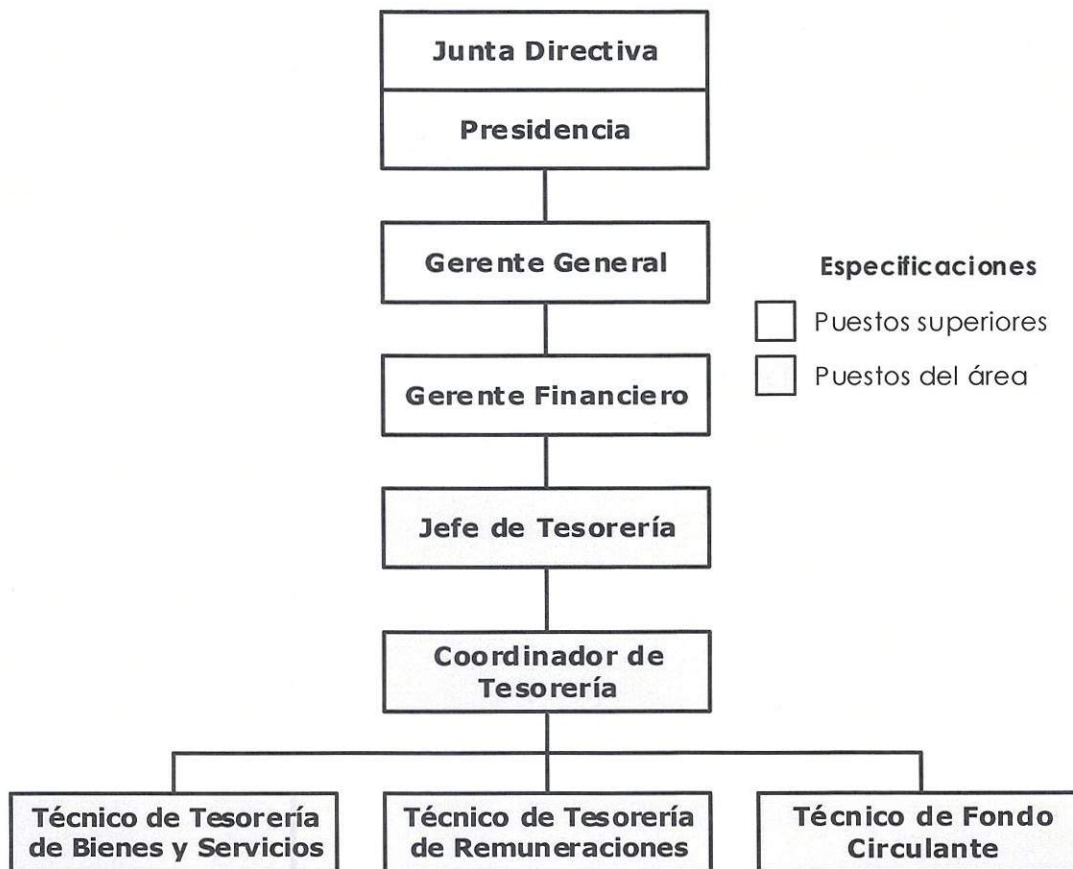


Jefe de Tesorería	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE TESORERIA

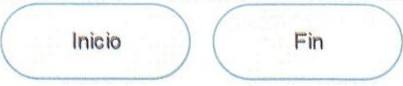
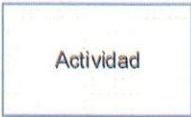
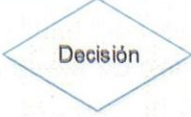
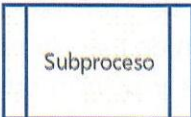
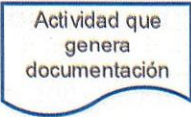



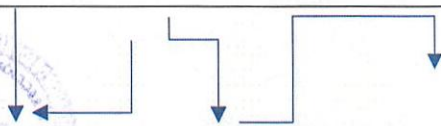
La Unidad de Tesorería tiene como función general realizar el pago de las obligaciones institucionales y registrar las operaciones en la aplicación informática SAFI.



Jefe de Tesorería	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

SIMBOLOGÍA DE FLUJOGRAMA

Símbolos de la Norma ANSI para levantamiento de diagramas de flujo (Diagramación Administrativa):

Símbolo	Representa
	Inicio o fin: Indica el principio o el fin del flujo.
	Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe de tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Subproceso: Referencia a un procedimiento ya definido en la misma u otra área organizativa.
	Documento: Representa cualquier actividad que genera documentos que entran o salen del procedimiento.
	Archivo: Indica una actividad de resguardo de un documento en forma temporal o permanente en el archivo físico o digital del área organizativa.
	Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo dentro de la página.
	Conector de página: Representa una conexión o enlace con otra página diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Dirección de flujo o flecha: Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas acciones.

Jefe de Tesorería

Técnico de Desarrollo Organizacional

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TESORERIA

PAGO DE REMUNERACIONES Y DIETAS

Código de procedimiento: PRC-UTES-0001

Objetivo del procedimiento: Establecer un procedimiento para el manejo y control de los fondos que se reciban para el pago de remuneraciones y dietas, a fin de mantener la transparencia en el manejo de los fondos y facilitar su funcionamiento.

PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Técnico de Tesorería de Remuneraciones	Remitir ordenes de descuentos Remite a Recursos Humanos las ordenes de descuentos de los empleados del mes finalizado en el último día hábil del mes.
2	Técnico de Selección y Contratación	Registrar información para generación de planilla en SIRH Técnico de Contratación de la Unidad de Recursos Humanos Registra en el Sistema Informático de Recursos Humanos (SIRH) la información para generación de planilla del personal y Junta Directiva imprime resúmenes y planilla por Línea de Trabajo en estado preliminar y la envía a Tesorería.
3	Técnico de Selección y Contratación	Generar planilla original, listado de conceptos y de depósitos Genera e imprime una planilla original y dos resúmenes definitivos firmados y sellados, remite un resumen a la Unidad de Presupuesto y Unidad de Tesorería para que sirva de base en el Registro del Compromiso Presupuestario y devengamiento. Así mismo remite listado de conceptos y listados de depósito a bancos por salario en digital y físico. Si hubiere modificaciones posteriores a la planilla definitiva, deberá informar por escrito a la brevedad posible, presentando los cálculos detallados de los ajustes que deben realizarse; y planilla complementaria en los casos que corresponda efectuar pagos parciales.
4	Técnico de Presupuesto	Efectuar carga automática de planilla Recibe resumen de Planilla Definitiva y archivo para efectuar carga automática en SAFI e informa a Jefe de Tesorería.
5	Jefe de Tesorería	Revisar en SAFI generación de obligaciones Recibe planilla original y resumen definitivo firmados y sellados y revisa en el SAFI que las obligaciones generadas vía carga



Jefe de Tesorería

Técnico de Desarrollo Organizacional

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



		automática se hayan generado de acuerdo con datos del Resumen de Planilla Definitiva.
6	Jefe de Tesorería	Remitir Ejemplar de Resumen y Planilla Definitiva Remite a la Unidad de Contabilidad el Ejemplar de Resumen y Planilla Definitiva para que proceda a validar las obligaciones.
7	Jefe de Contabilidad	Revisar y generar Partida Contable del Devengado del Egreso Recibe Resumen y Planilla Definitiva, revisa cumplimiento de aspectos legales y técnicos. Valida en el SAFI los datos contenidos en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar y genera Partida Contable del Devengado del Egreso y notifica a la Unidad de Tesorería para que genere el requerimiento de fondos.
8	Técnico de Tesorería de Remuneraciones	Generar requerimiento de fondos Lleva a cabo el procedimiento de PRC-UTES-0009 : Solicitud de transferencia de fondos para remuneraciones, bienes y servicios.
9	Jefe de Tesorería	Efectuar pago Recibe fondos del Ministerio de Hacienda por medio de MIGOBBDT, para pago de salarios o de dietas. Carga archivo remitido por RRHH en el sistema financiero. Efectúa el pago de salarios líquidos o dietas y retenciones aplicadas en las planillas por el medio que se hayan definido. Pago por cheque Si el pago se realiza por medio de cheque se procede a la elaboración de este. Continuar en paso 11. Pago por transferencia Si el pago se efectúa por transferencia se realiza la misma y se remite documentación al Jefe de Tesorería. Continúa en paso 12.
10	Técnico de Tesorería de Remuneraciones	Emitir cheque Llevar a cabo el procedimiento PRC-UTES-0011 : Emisión y anulación de cheques. Continuar en paso 12.
11	Jefe de Tesorería	Remitir documentación para efectos de validación de los registros Remite originales de la siguiente documentación a la Unidad de Contabilidad para efectos de validación de los registros: a) Listado de depósitos



Jefe de Tesorería	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Piñero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



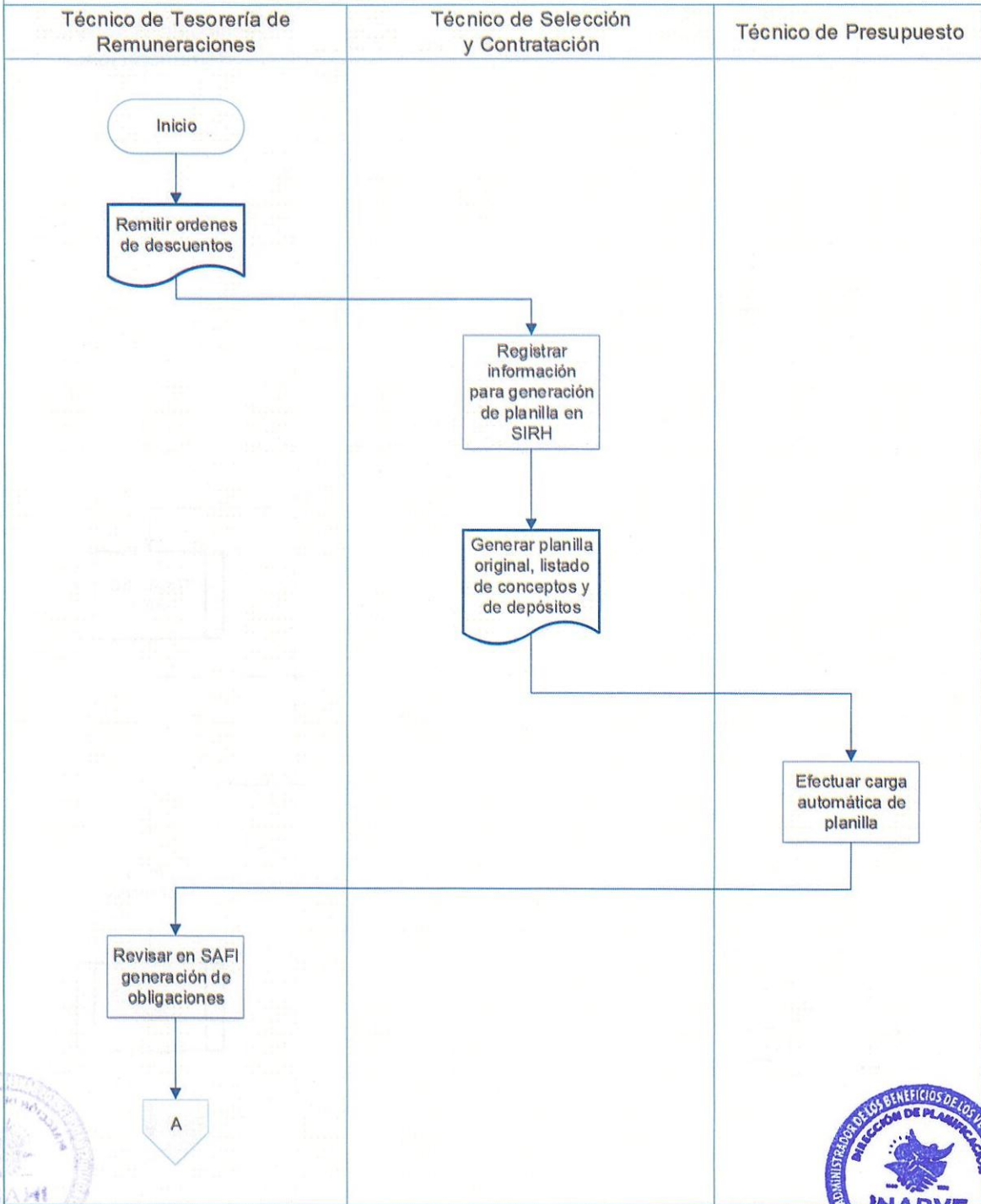
		b) Nota de cargo por el monto total de los abonos a cuenta autorizados. c) Copia de cheques y Listado de Cheques por Pagar con firmas de pagado (en los casos que corresponda)
12	Jefe de Contabilidad	Validar registros y generar partidas contables Valida la información registrada en los Auxiliares de Obligaciones por Pagar y Bancos, en lo referente al pagado. Si existieran observaciones lo informa a la Unidad de Tesorería para su corrección. Caso contrario genera, imprime partidas contables y archiva Comprobante de Pago anexando los documentos de soporte.
13	Jefe de Tesorería	Elaborar declaraciones de IVA Elabora las declaraciones de IVA respectivas en el Ministerio de Hacienda en los primeros días hábiles de cada mes. Emite Mandamiento de Pago y lo envía al MIGOBDT.



Jefe de Tesorería	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



PRC-UTES-0001: PAGO DE REMUNERACIONES Y DIETAS



Jefe de Tesorería

Técnico de Desarrollo Organizacional

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero Gerente General

Elaboró

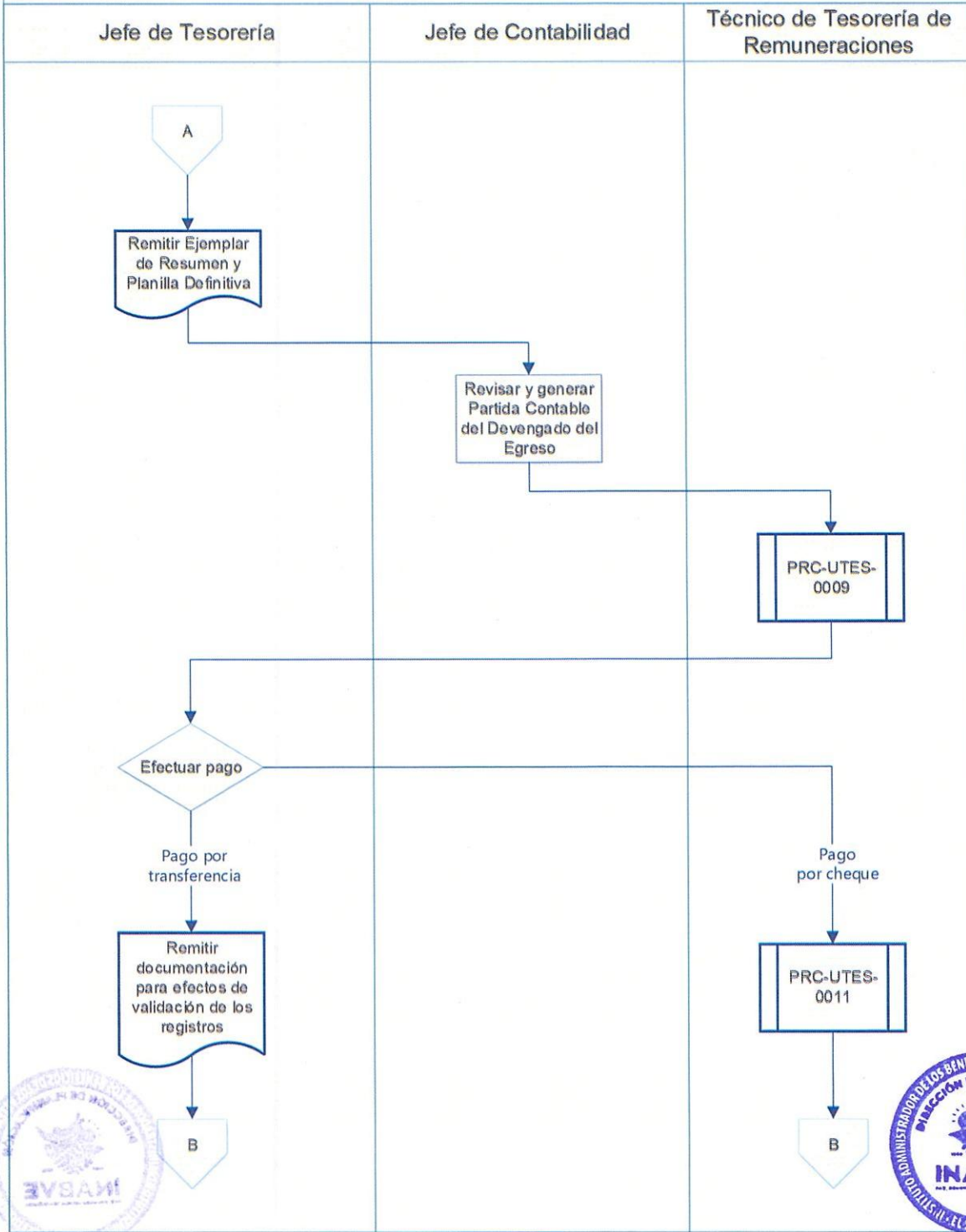
Revisó

Visto Bueno

Autorizó



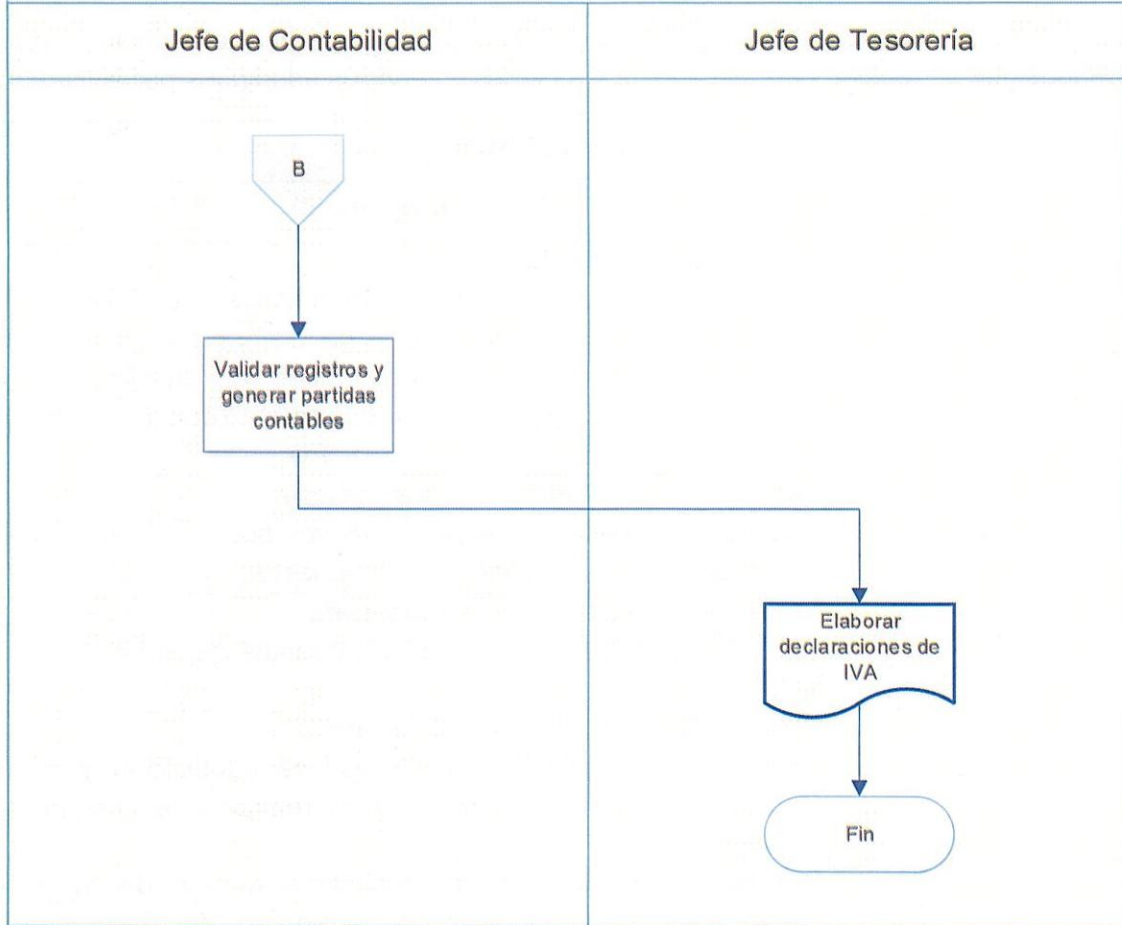
PRC-UTES-0001: PAGO DE REMUNERACIONES Y DIETAS



Jefe de Tesorería	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



PRC-UTES-0001: PAGO DE REMUNERACIONES Y DIETAS



Jefe de Tesorería	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

PAGO DE BIENES Y SERVICIOS

Código de procedimiento: PRC-UTES-0002

Objetivo del procedimiento: Establecer un procedimiento base para el manejo y control de fondos que se reciban para el pago de los bienes y servicios adquiridos por el INABVE

PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Jefe de Área Solicitante	Emitir Requerimiento El área organizativa revisa su Plan Anual de Compras y Contrataciones (PAC), en el caso de Gerencia Administrativa revisa programación anual de gastos de funcionamiento institucional, para luego emitir el requerimiento de adquisición de obras, bienes y/o servicios ante la UCPU.
2	Jefe de Compras Públicas	Solicitar Disponibilidad Presupuestaria Jefe de la Unidad de Compras Públicas solicita disponibilidad presupuestaria a la Unidad de Presupuesto.
3	Jefe de Presupuesto	Emitir Disponibilidad Presupuestaria Emite disponibilidad presupuestaria y remite requerimiento a la UCPU.
4	Jefe de Compras Públicas	Emitir Orden de Compra o Contrato Recibe requerimiento, inicia proceso de adquisición y emite Orden de Compra o Contrato y lo remite a la Unidad de Presupuesto. Remite original y copia de cualquiera de los documentos mencionados anteriormente para registro de Compromiso Presupuestario anexando la declaración jurada del proveedor, los cuales deberán estar firmados por los responsables.
5	Jefe de Presupuesto	Registrar Compromiso Presupuestario Recibe documento, revisa que esté debidamente firmados por los responsables y procede a registrar el Compromiso Presupuestario. Imprime dos Reportes del Compromiso Presupuestario, firma y sella.
6	Jefe de Presupuesto	Remitir reporte de Compromiso Presupuestario Remite reporte de Compromiso Presupuestario firmado y sellado al administrador de contrato. Archiva el reporte de compromiso presupuestario adjuntándole la copia de documento.



Jefe de Tesorería

Técnico de Desarrollo
Organizacional

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



7	Administrador de Contrato u Orden de Compra	Recibir Facturas Recibe facturas y levanta Acta de Recepción de obras, bienes y servicios.
8	Técnico de Tesorería de Bienes y Servicios	Recibir Facturas y Actas de Recepción Recibe facturas del proveedor, la cual estará acompañada del acta de recepción correspondiente.
9	Técnico de Tesorería de Bienes y Servicios	Revisar documentación y elaborar Quedan y Comprobante de Retención Revisa la documentación entregada por proveedor y procede a verificar la existencia del compromiso presupuestario en SAFI. Y procede con la elaboración del Quedan y Comprobante de Retención en los casos que proceda y lo entrega al Proveedor.
10	Técnico de Tesorería de Bienes y Servicios	Registrar Facturas en Auxiliar de Obligaciones por Pagar Registra las facturas en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar en el SAFI y remitir a Coordinador de Tesorería.
11	Coordinador de Tesorería	Verificar Facturas en Auxiliar de Obligaciones por Pagar Revisa todas las facturas junto con acta de recepción y de estar correcta remite a Jefe de Tesorería.
12	Jefe de Tesorería	Autorizar facturas en Auxiliar de Obligaciones por Pagar Autoriza facturas en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar en el SAFI y remite a la Unidad de Contabilidad.
13	Técnico de Contabilidad	Verificar documentación y validar el registro SAFI Verifica que la documentación cumpla con los aspectos legales y técnicos. Con observaciones En caso de existir observaciones lo informa a Jefe de Tesorería para que efectúe las gestiones necesarias. Regresar a paso 12. Sin observaciones Si la documentación cumple los aspectos legales y técnicos procede a validar el registro en el SAFI. Continuar en paso 14.
14	Jefe de Contabilidad	Autorizar Comprobante Contable del Devengado Autoriza Comprobante Contable del Devengado, Técnico de Contabilidad lo imprime y notifica a la Unidad de Tesorería que las facturas ya están devengadas.



Jefe de Tesorería	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Matero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



15	Técnico de Tesorería de Bienes y Servicios	Generar Requerimiento de Fondos Lleva a cabo el procedimiento de PRC-UTES-0009 : Solicitud de transferencia de fondos para remuneraciones, bienes y servicios.
16	Jefe de Tesorería	Efectuar Pago Recibe fondos del Ministerio de Hacienda por medio de MIGOBDT, para pago de Bienes y Servicios y efectúa el pago de bienes y servicios por el medio que se haya definido (transferencia o cheque). Pago por cheque Si el pago se realiza por medio de cheque se procede a la elaboración de este. Continuar en paso 17. Pago por transferencia Si el pago se efectúa por transferencia se realiza la misma y se remite documentación al Jefe de Tesorería. Continúa en paso 18.
17	Técnico de Tesorería de Bienes y Servicios	Emitir cheque Llevar a cabo el procedimiento PRC-UTES-0011 : Emisión y anulación de cheques. Continuar en paso 18.
18	Jefe de Tesorería	Remitir documentación para efectos de validación de registros Remite los originales de la siguiente documentación a Contabilidad para efectos de validación de los registros: a) Nota de Cargo por el monto total de los abonos a cuenta según declaración jurada. b) Copia de cheques y Listado de Cheques por Pagar con firmas de pagado (en los casos que corresponda).
19	Jefe de Contabilidad	Validar Registros y Generar Partida Contable Valida la información registrada en los Auxiliares de Obligaciones por Pagar y Bancos, en lo referente al pagado. Si existieran observaciones lo informa a la Unidad de Tesorería para su corrección. Caso contrario genera e imprime Partida Contable y archiva Partida Contable y Comprobante de Pago anexando los documentos de soporte.



Jefe de Tesorería	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes

Código:

MNL-UTES-0001.3

Revisión:

03

Manual de Procedimientos de la Unidad de Tesorería

Fecha de emisión:

24/04/2024

Página 19 de 67

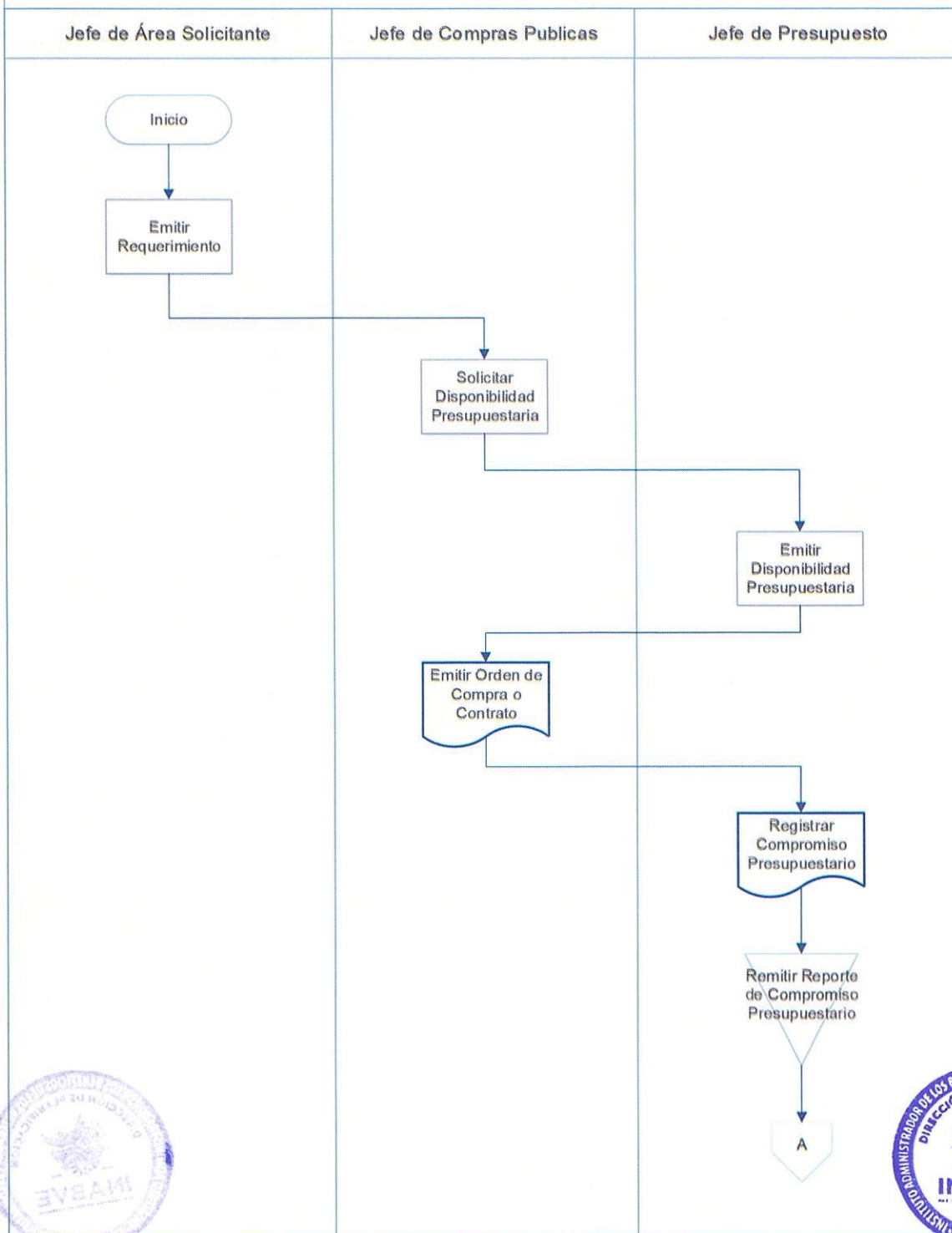
20	Jefe de Tesorería	Elaborar declaraciones de IVA Elabora las declaraciones de IVA respectivas en el Ministerio de Hacienda en los primeros 3 días hábiles de cada mes. Emite Mandamiento de Pago y se envía al MIGOBDT.
----	-------------------	--



Jefe de Tesorería	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



PRC-UTES-0002: PAGO DE BIENES Y SERVICIOS



Jefe de Tesorería

Técnico de Desarrollo Organizacional

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero Gerente General

Elaboró

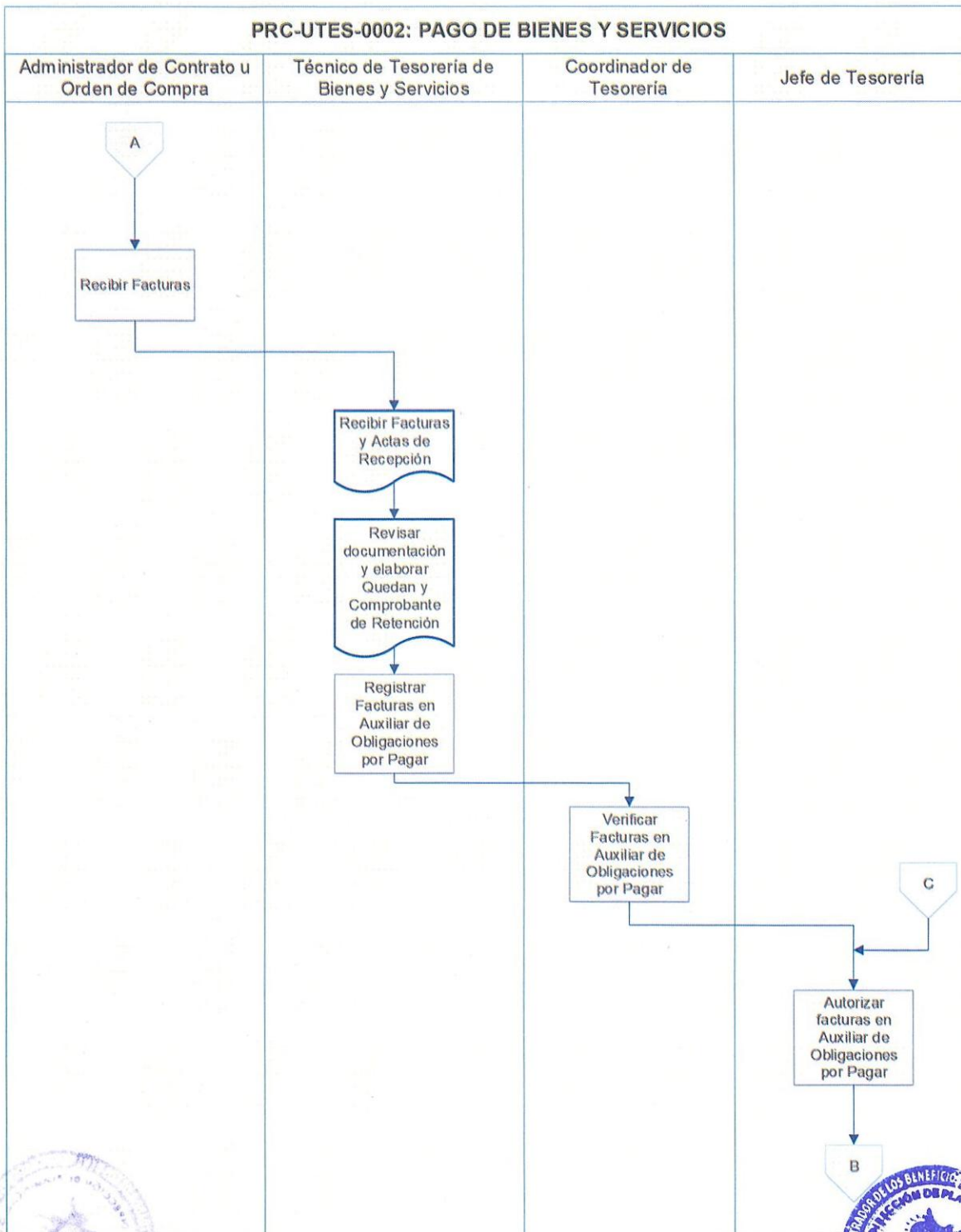
Revisó

Visto Bueno

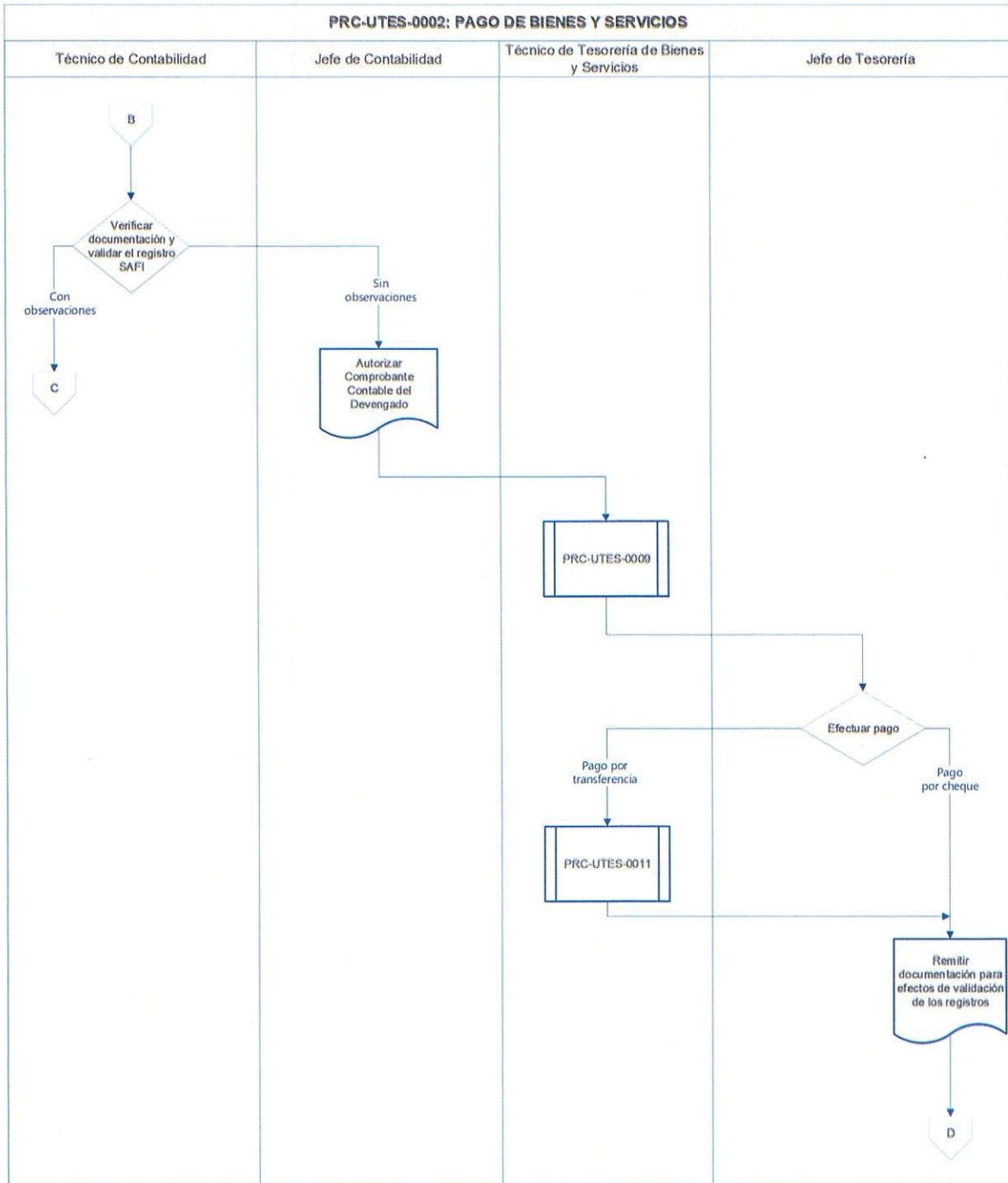
Autorizó



PRC-UTES-0002: PAGO DE BIENES Y SERVICIOS



Jefe de Tesorería	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



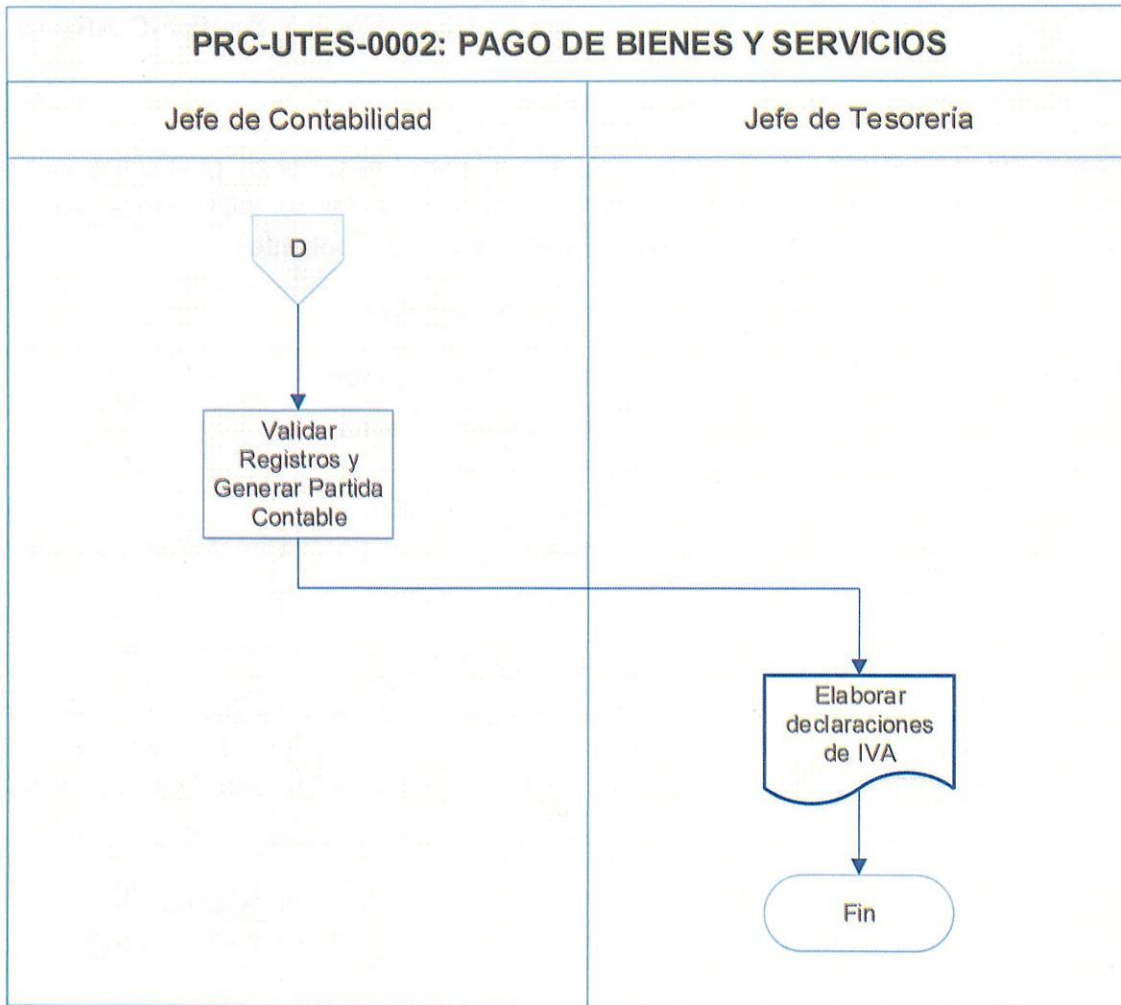
Jefe de Tesorería	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



PRC-UTES-0002: PAGO DE BIENES Y SERVICIOS

Jefe de Contabilidad

Jefe de Tesorería



Jefe de Tesorería

Técnico de Desarrollo Organizacional

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



PAGO DE PENSIONES, BECAS, GASTOS FUNERARIOS Y BENEFICIARIOS DE PENSIÓN.

Código de procedimiento: PRC-UTES-0003

Objetivo del procedimiento: Garantizar el pago de pensiones, becas, gastos funerarios y beneficiarios de pensión en el periodo establecido, a fin de dar cumplimiento al beneficio que se establece en el Art. 4 de la Ley de Veteranos y Excombatientes.

PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Jefe de Beneficios Económicos	Enviar Planilla y demás documentación Remite a Gerencia Financiera: <ul style="list-style-type: none">• Planilla y resúmenes en físico.• Notas y certificación firmadas por el Director de Beneficios.• Formatos de bancos en digital• Detalle de descuentos
2	Asistente de Gerencia Financiera	Recibir y Remitar documentación Recibe y remite planilla y demás documentación a Jefe de Tesorería para que indique si debe ser admitida la documentación o debe regresarse al Jefe de Beneficios Económicos.
3	Jefe de Tesorería	Revisar documentación Revisa resúmenes en físico, notas y certificaciones e indica si la documentación esta correcta o existen observaciones a subsanar. Sin observaciones Si la documentación es correcta indica a asistente de Gerencia Financiera que selle de recibido. Continuar en paso 4. Con observaciones Si existen observaciones se indica a asistente de Gerencia Financiera que lo remita al Departamento de Beneficios Económicos. Regresar a paso 1.
4	Asistente de Gerencia Financiera	Sellar de Recibido Sella de recibido y remite documentación a Jefe de Presupuesto.



Jefe de Tesorería

Técnico de Desarrollo
Organizacional

Director de Planificación

D. Daniel Piñero
Gerente General

Elaboró

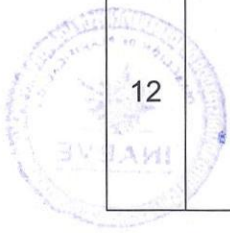
Revisó

Visto Bueno

Autorizó



5	Jefe de Presupuesto	Elaborar Compromisos Presupuestarios Elabora Compromisos Presupuestarios; remite y notifica a Unidad de Tesorería.
6	Técnico de Tesorería de Bienes y Servicios	Registrar Planillas Registra las planillas en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar del SAFI y remite a Coordinador de Tesorería para su verificación.
7	Coordinador de Tesorería	Verificar Planillas en Auxiliar de Obligaciones por Pagar Revisa toda la documentación y de estar correcta remite a Jefe de Tesorería.
8	Jefe de Tesorería	Autorizar Planillas Autoriza planillas en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar del SAFI y remite a la Unidad de Contabilidad.
9	Técnico de Contabilidad	Validar el Registro en SAFI Verifica que la documentación cumpla con los aspectos legales y técnicos. Con observaciones En caso de existir observaciones, lo informa a Jefe de Tesorería para que efectúe las gestiones necesarias. Regresar a paso 8. Sin observaciones Si no existen observaciones se procede a validar el registro en el SAFI. Continuar en paso 10.
10	Jefe de Contabilidad	Autorizar Comprobante Contable del Devengado Autoriza Comprobante Contable del Devengado, Técnico de Contabilidad lo imprime y notifica a la Unidad de Tesorería que las planillas ya están devengadas.
11	Técnico de Tesorería de Bienes y Servicios	Generar Solicitud Llevar a cabo el procedimiento PRC-UTES-0010 : Solicitud de transferencia de fondos para pago de pensión, becas y gastos funerarios.
12	Gerente Financiero	Realizar Calendario Realiza calendario y posterior ha visto bueno de Gerencia General se remite a la Dirección de Comunicaciones para respectiva publicación en las redes sociales del INABVE.



Jefe de Tesorería	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la
Unidad de Tesorería

Código:

MNL-UTES-0001.3

Revisión:

03

Fecha de emisión:

24/04/2024

Página 26 de 67

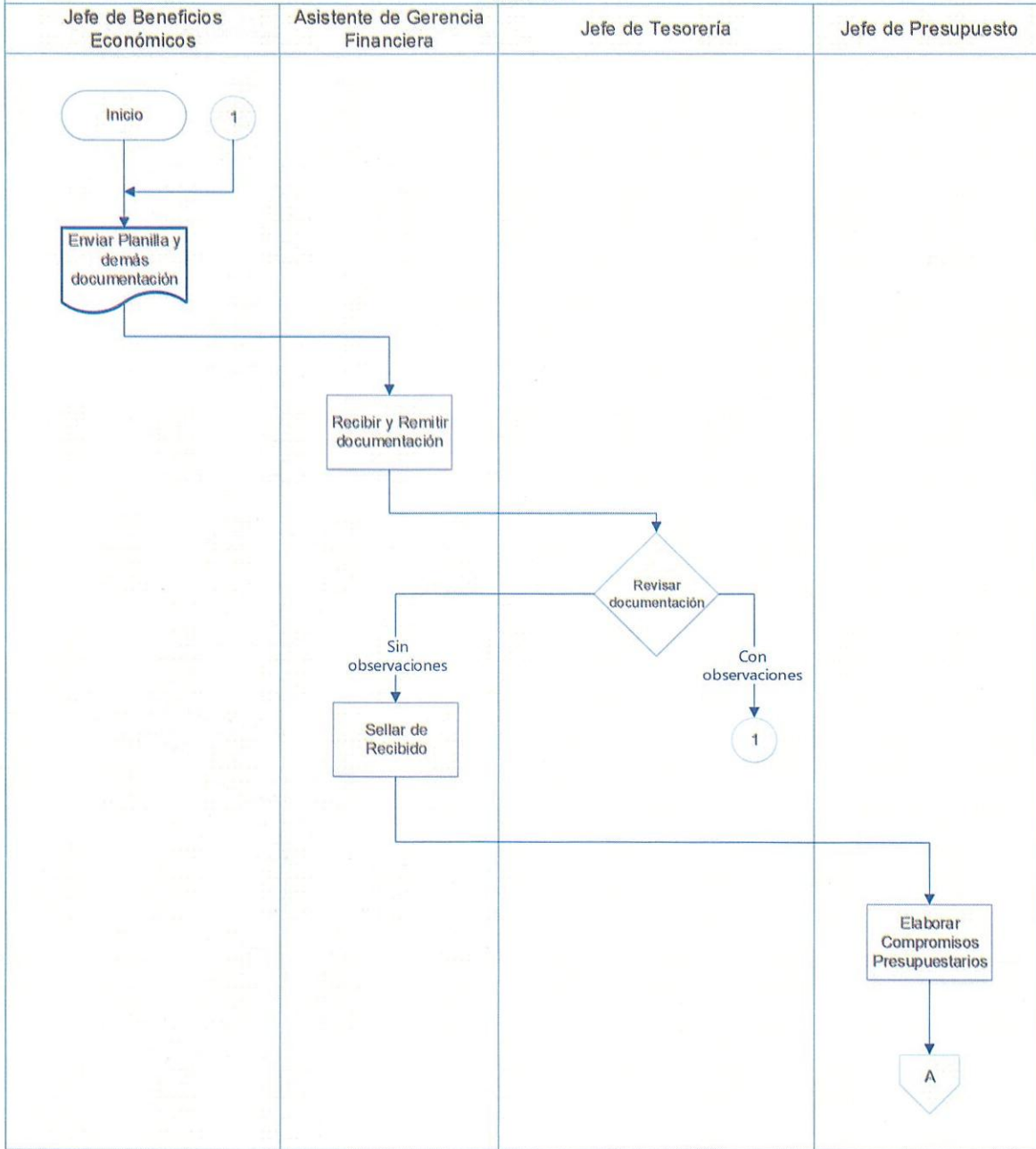
13	Gerente Financiero	Enviar Calendario y Planillas Envía calendario y planillas en digital a la Institución Financiera. Para que en tres días hábiles comience a hacer los pagos a los beneficiarios y pensionados.
14	Jefe de Tesorería	Cargar Planilla para Abonos en Cuentas Bancarias Carga planilla para abonos en cuentas bancarias para los pensionados y beneficiarios.
15	Refrendario	Autorizar Pago desde Cuentas Bancarias Recibe y verifica que todo esté en conformidad con el Reporte de Obligaciones por Pagar. Si todo es correcto procede autorizar en la banca en línea de la Institución Financiera.
16	Jefe de Tesorería	Imprimir Comprobante de Pago Imprime comprobante de pago de la banca en línea de la Institución Financiera.
17	Técnico de Tesorería de Bienes y Servicios	Registrar Comprobante de Abono y de Pagos en SAFI Registra comprobante de abono y de pagos en el SAFI y remite a Técnico de Contabilidad.
18	Técnico de Contabilidad	Verificar Documentación y Validar el Registro SAFI Verifica que la documentación cumpla con los aspectos legales y técnicos. En caso de existir observaciones, lo informa a Tesorería para que efectúe las gestiones necesarias, caso contrario procede a validar el registro en el SAFI.
19	Jefe de Contabilidad	Autorizar y Generar Registro Contable Autoriza y genera registro contable.



Jefe de Tesorería	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



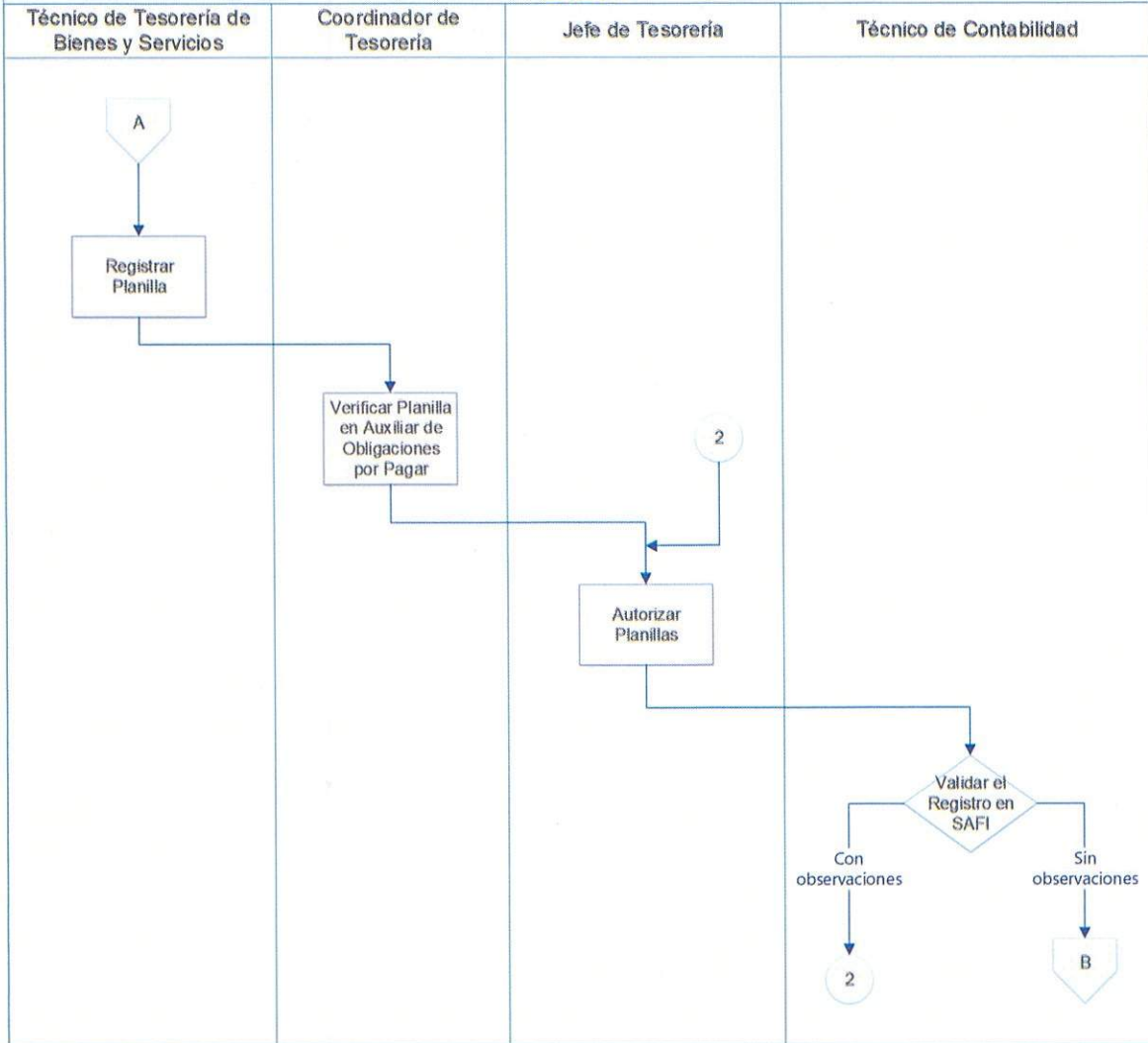
PRC-UTES-0003: PAGO DE PENSIONES, BECAS, GASTOS FUNERARIOS Y BENEFICIARIOS DE PENSION



Jefe de Tesorería	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



PRC-UTES-0003: PAGO DE PENSIONES, BECAS, GASTOS FUNERARIOS Y BENEFICIARIOS DE PENSION



Jefe de Tesorería

Técnico de Desarrollo Organizacional

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero Gerente General

Elaboró

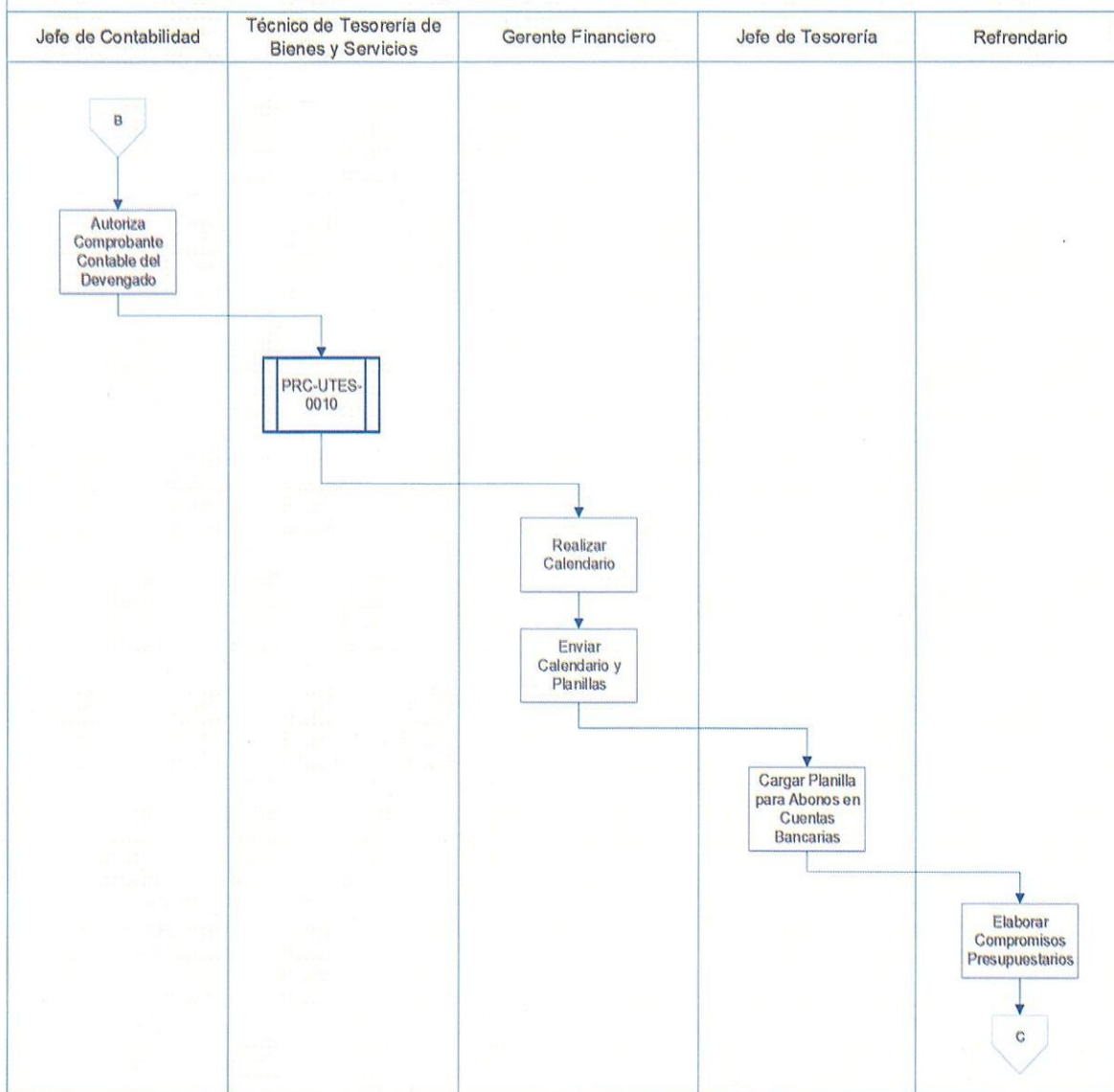
Revisó

Visto Bueno

Autorizó



PRC-UTES-0003: PAGO DE PENSIONES, BECAS, GASTOS FUNERARIOS Y BENEFICIARIOS DE PENSION



Jefe de Tesorería

Técnico de Desarrollo Organizacional

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Elaboró

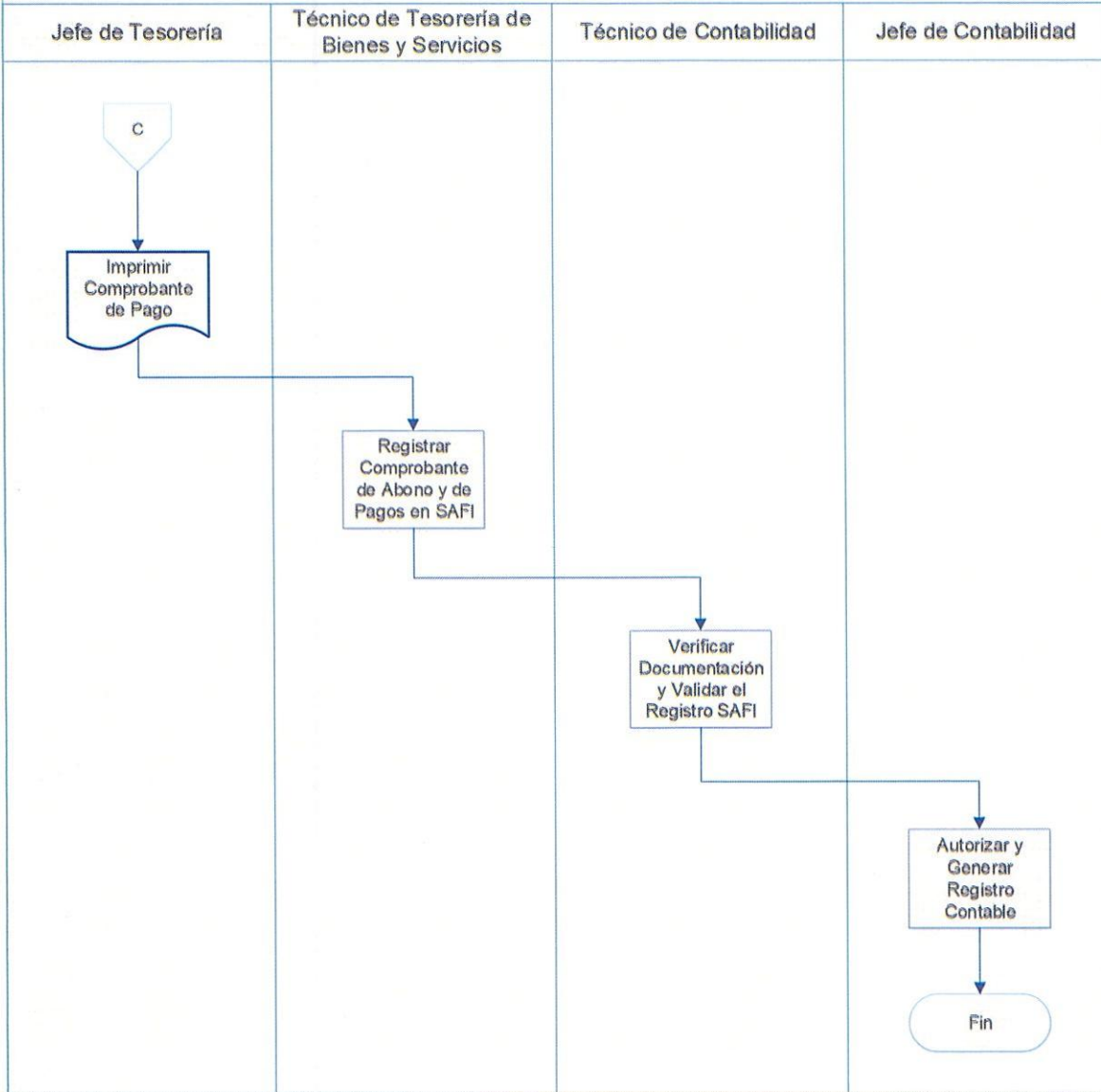
Revisó

Visto Bueno

Autorizó



PRC-UTES-0003: PAGO DE PENSIONES, BECAS, GASTOS FUNERARIOS Y BENEFICIARIOS DE PENSION



Jefe de Tesorería

Técnico de Desarrollo Organizacional

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



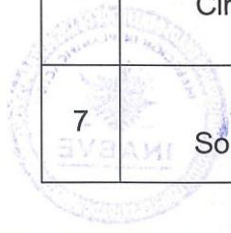
USO DE FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO

Código de procedimiento: PRC-UTES-0004

Objetivo del procedimiento: Orientar a la Unidad solicitante el procedimiento a seguir para el uso del Fondo Circulante de Monto Fijo.

PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Área Solicitante	Consultar disponibilidad presupuestaria Consulta disponibilidad Presupuestaria a Unidad Presupuestaria, previo a solicitar uso de Fondo Circulante.
2	Jefe de Presupuesto	Determinar disponibilidad presupuestaria Determina disponibilidad presupuestaria para uso de Fondo Circulante.
3	Área Solicitante	Elaborar nota de autorización Elabora nota de autorización de fondos justificando el motivo de la emergencia, la cual debe contar con el visto bueno de las Unidades encargadas y la autorización de Gerencia Administrativa o Gerencia General para autorizar gastos y sello de no existencia en almacén.
4	Gerente Administrativo / Gerente General	Validar solicitud Analiza y determina si la solicitud presentada califica como urgente y remite a la Unidad Solicitante. Nota: En caso de pago de Servicios Básicos la Gerencia Administrativa solicita el pago de manera directa a Encargado de Fondo Circulante. El Gerente General también podrá solicitar el pago cuando el Gerente Administrativo no pudiere realizar la actividad.
5	Área Solicitante	Presentar documentación Presenta nota de autorización y cotización a Encargado de Fondo Circulante.
6	Técnico de Fondo Circulante	Entregar vale de gastos Revisa que la nota este debidamente autorizada y entrega Vale de Gastos de Fondo Circulante de Monto Fijo-INABVE a la unidad solicitante. FOR-UTES-0001.1 (Anexo 1)
7	Área Solicitante	Completar vale Completa Vale de Gastos de Fondo Circulante de Monto Fijo-INABVE y lo presenta a Encargado de Fondo Circulante.



Jefe de Tesorería	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Romero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



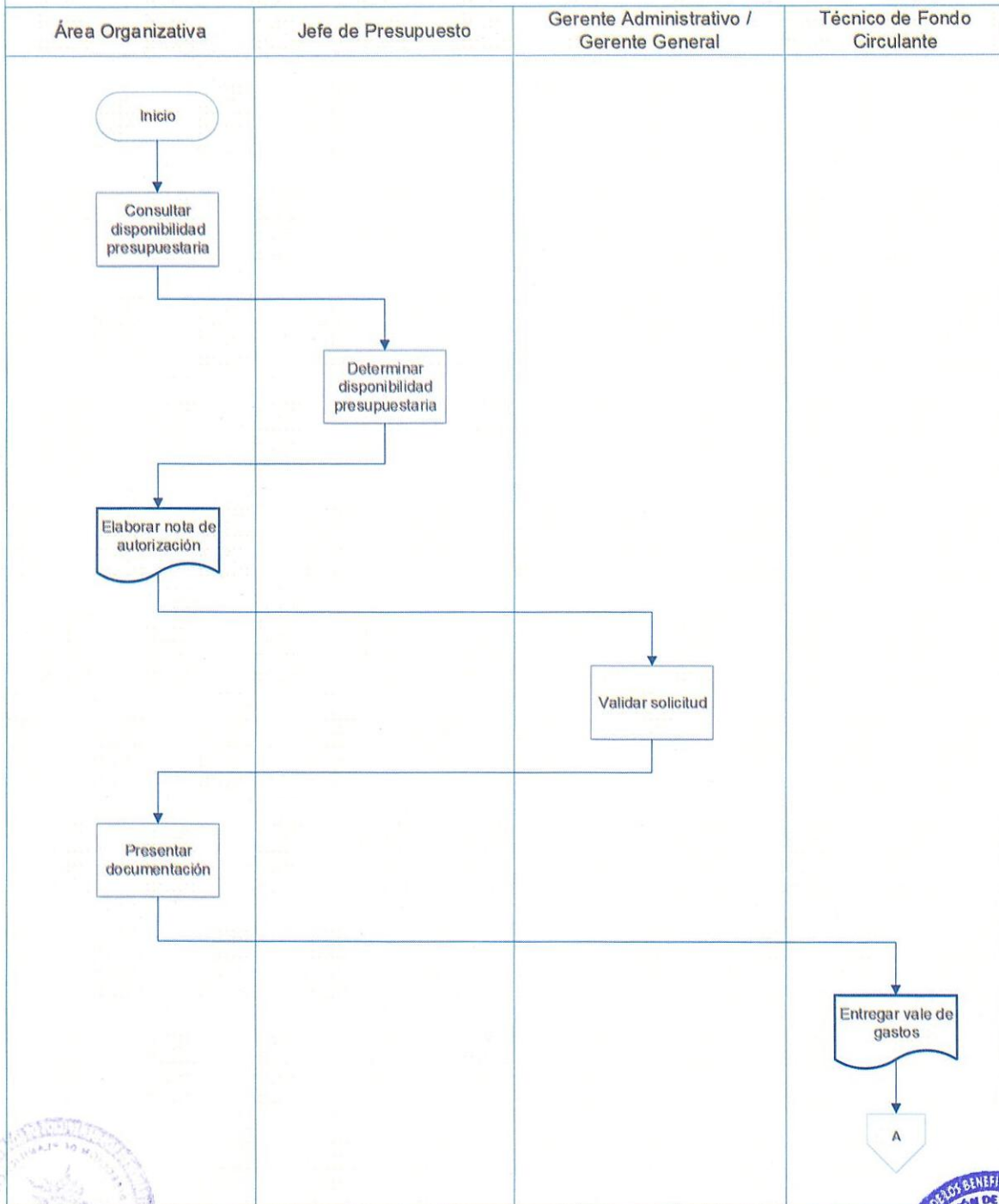
8	Técnico de Fondo Circulante	Revisar vale y/o elaborar Cheque / Transferencia Bancaria Revisa que el vale este correctamente completado y procede a elaborar: a) Comprobante de retención b) Cheque o Transferencia Bancaria c) Formato de recepción de cheques y remite cheque a refrendario y copia de nota de autorización y cotización. En caso de servicios básicos realiza el pago electrónicamente e imprime comprobante de nota de cargo.
9	Refrendario	Firmar Cheque o autoriza Transferencia Bancaria Firma cheque y remite a Encargado de Fondo Circulante, en caso de servicios básicos autoriza el pago en línea.
10	Técnico de Fondo Circulante	Entregar documentación Entrega al área solicitante cheque, comprobante de retención y formato de recepción de Cheque o Comprobante de Pago.
11	Área Solicitante	Entregar facturas y documentación Entrega a Encargado de Fondo Circulante la siguiente documentación: a) Factura electrónica consumidor final a nombre de: "Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo-INABVE", a más tardar dos días hábiles después de realizada la compra b) Duplicado de Comprobante de retención (ya firmado de recibido por proveedores) c) Formato de recepción de Cheque (en caso de cheque) d) Comprobante de pago
12	Técnico de Fondo Circulante	Archivar factura y documentación Revisa que la factura cumpla con los requisitos establecidos (sin tachaduras, ni enmendaduras), comprobante de retención, formato de recepción de Cheque o Comprobante de pago y resguarda documentación que respalda la compra.



Jefe de Tesorería	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



PRG-UTES-0004: USO DE FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO



Jefe de Tesorería

Técnico de Desarrollo Organizacional

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

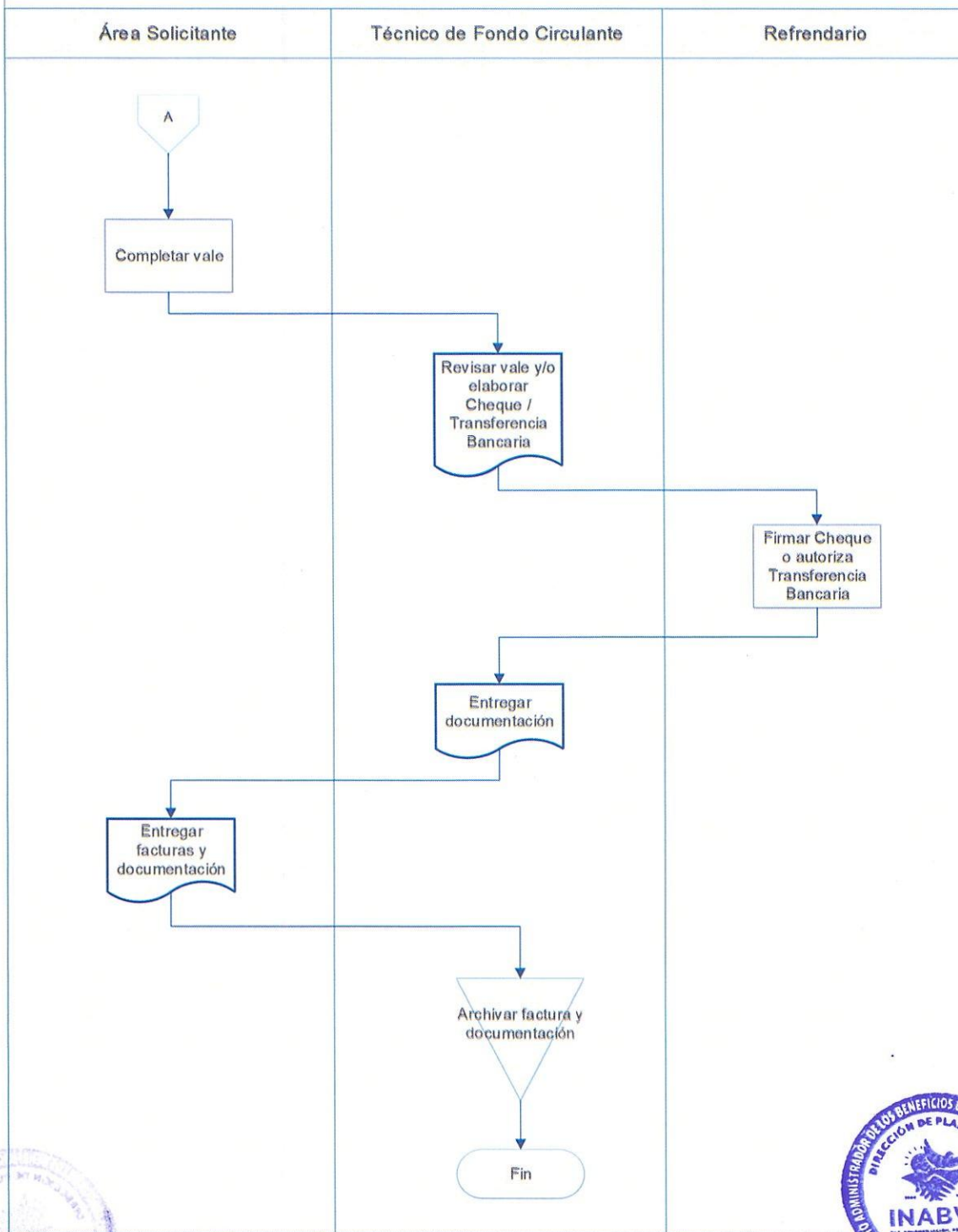
Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó

PRC-UTES-0004: USO DE FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO



Jefe de Tesorería	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



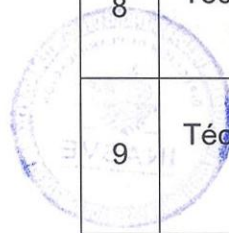
USO DE CAJA CHICA

Código de procedimiento: PRC-UTES-0005

Objetivo del procedimiento: Orientar a la Unidad solicitante el procedimiento a seguir para el uso de Caja Chica.

PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Área Solicitante	Consultar disponibilidad presupuestaria Consulta a la Unidad de Presupuestos la disponibilidad Presupuestaria previo a solicitar uso de Fondo Circulante.
2	Jefe de Presupuesto	Determinar disponibilidad presupuestaria Determina disponibilidad presupuestaria para uso de Fondo Circulante.
3	Área Solicitante	Elaborar nota de autorización Elabora nota de autorización de fondos justificando el motivo de la emergencia, la cual debe contar con el visto bueno de las Unidades encargadas y la autorización de Gerencia Administrativa o Gerencia General para autorizar gastos y sello de no existencia en almacén.
4	Responsable de Autorizar Gastos	Validar solicitud Analiza y determina si la solicitud presentada califica como urgente y remite a la Unidad Solicitante.
5	Área Solicitante	Presentar documentación Presenta nota de autorización y cotización a Encargado de Fondo Circulante.
6	Técnico de Fondo Circulante	Entregar Vale de Gastos de Caja Chica Revisa que la nota este debidamente autorizada y entrega Vale de Gastos de Caja Chica a la unidad solicitante. FOR-UTES-0002.1 (Anexo 2)
7	Área Solicitante	Completar Vale Completa Vale de Gastos de Caja Chica y lo presenta a Encargado de Fondo Circulante.
8	Técnico de Fondo Circulante	Revisar Vale Revisa que el vale este correctamente completado y procede a elaborar Comprobante de retención si la compra es mayor a \$113 sin IVA caso contrario entrega el efectivo solicitado.
9	Técnico de Fondo Circulante	Entregar efectivo Entrega de efectivo y comprobante de retención si aplica.



Jefe de Tesorería	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Romero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



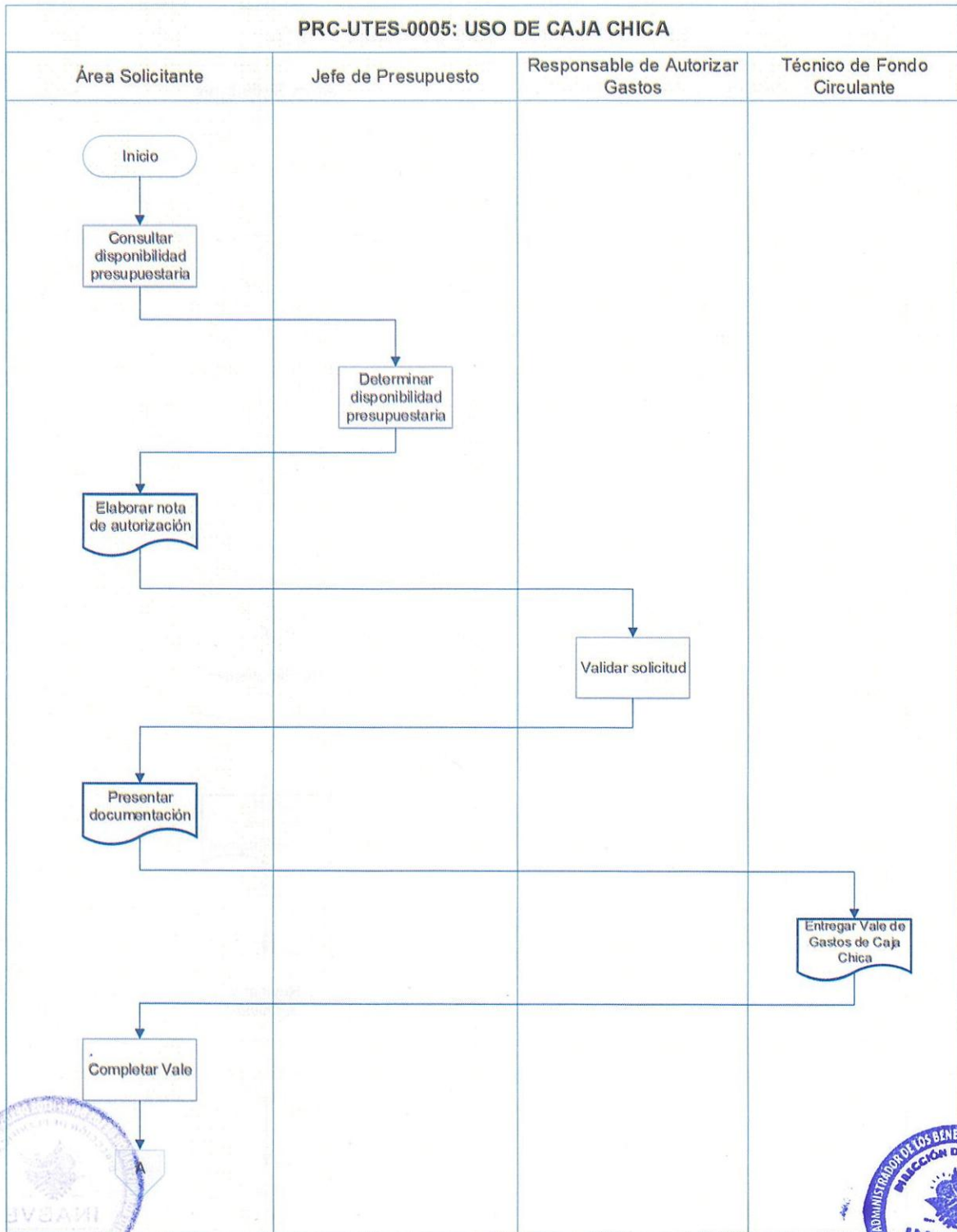
10	Área Solicitante	Recibir efectivo Recibe los fondos de acuerdo con lo solicitado, completa con la información del proveedor el comprobante de retención si aplica.
11	Área Solicitante	Entregar facturas y documentación Entrega a Encargado de Fondo Circulante: a) Factura de consumidor final a nombre de: Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo-INABVE a más tardar dos días hábiles después de realizada la compra. b) Comprobante de retención (si aplica)
12	Técnico de Fondo Circulante	Revisar y archivar Revisa que la factura cumpla con los requisitos establecidos (sin tachaduras, ni enmendaduras), comprobante de retención (si aplica) y resguarda documentación que respalda la compra.



Jefe de Tesorería	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



PRC-UTES-0005: USO DE CAJA CHICA



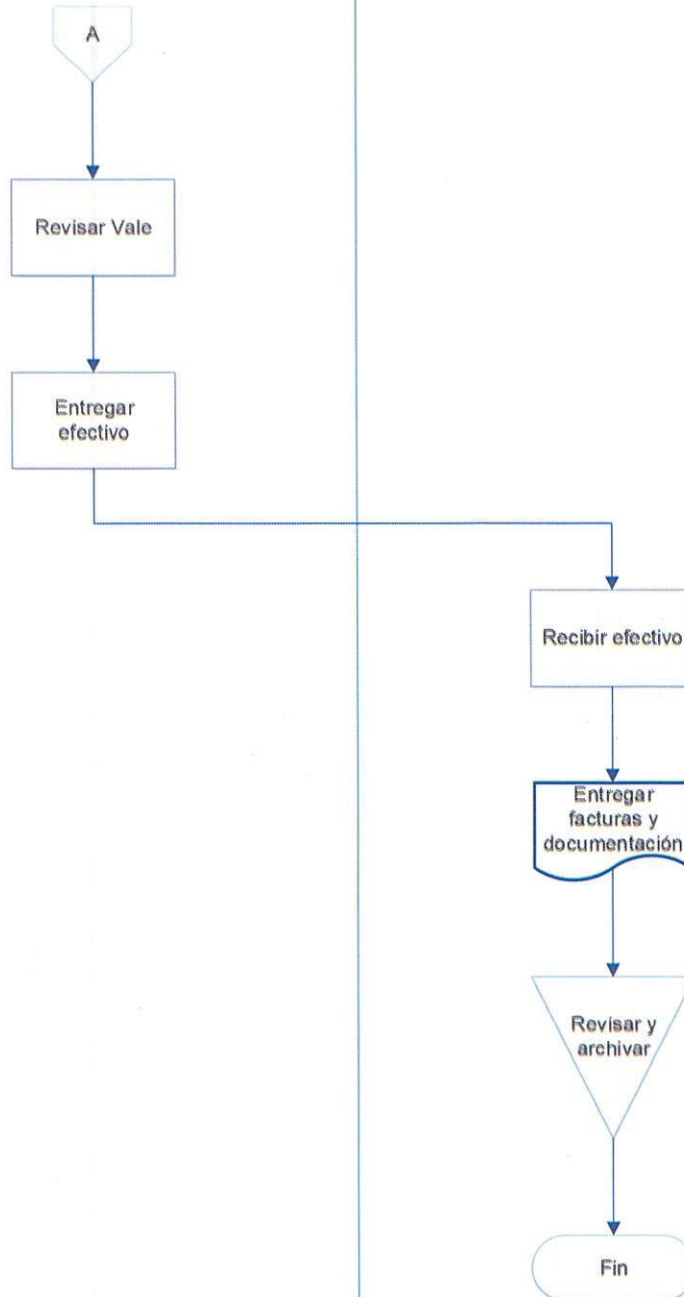
Jefe de Tesorería	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



PRC-UTES-0005: USO DE CAJA CHICA

Técnico de Fondo Circulante

Área Solicitante



Jefe de Tesorería

Técnico de Desarrollo Organizacional

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



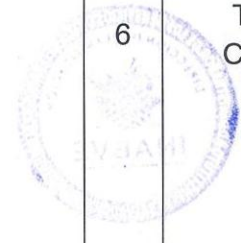
REINTEGRO DE FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO

Código de procedimiento: PRC-UTES-0006

Objetivo del procedimiento: Garantizar el reintegro oportuno de fondos a la cuenta del Fondo Circulante de Monto Fijo.

PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Técnico de Fondo Circulante	Elaborar póliza de reintegro Prepara documentación de gastos efectuados mediante fondo circulante y caja chica y elabora póliza de reintegro de fondos.
2	Técnico de Fondo Circulante	Remitir póliza de reintegro y documentación Remite póliza de reintegro y documentación de respaldo a Jefe de Presupuesto adjuntando facturas en original sin tachaduras ni enmendaduras con todos los requisitos establecidos, cotización, vouchers de cheques, formato de recepción de cheques, y la nota que autoriza la erogación de fondos.
3	Jefe de Presupuesto	Elaborar Compromiso Presupuestario Recibe y revisa la documentación de la Póliza de Reintegro y elabora Compromiso Presupuestario de acuerdo con los documentos presentados.
4	Técnico de Tesorería de Bienes y Servicios	Registrar póliza Revisa y Registra la Póliza de Reintegro en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar del SAFI.
5	Jefe de Tesorería	Autorizar póliza Autoriza Póliza de Reintegro en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar del SAFI y remite a la Unidad de Contabilidad.
6	Técnico de Contabilidad	Verificar documentación y validar el registro SAFI Verifica que la documentación cumpla con los aspectos legales y técnicos. Con observaciones Si existen observaciones informar a Jefe de Tesorería para que efectúe las gestiones necesarias. Regresar a paso 5.



Jefe de Tesorería	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la
Unidad de Tesorería

Código:

MNL-UTES-0001.3

Revisión:

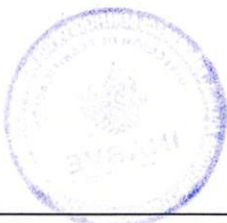
03

Fecha de emisión:

24/04/2024

Página 40 de 67

		Sin observaciones Si no existen observaciones procede a validar el registro en el SAFI y solicitar autorización con el Jefe de Contabilidad. Continuar en paso 7.
7	Jefe de Contabilidad	Autorizar Comprobante Contable del Devengado Autoriza Comprobante Contable del Devengado, Técnico de Contabilidad lo imprime y notifica a la Unidad de Tesorería que la Póliza de reintegro ya está devengada.
8	Técnico de Tesorería de Bienes y Servicios	Generar requerimiento de fondos Llevar a cabo el procedimiento PRC-UTES-0009 : Solicitud de transferencia de fondos para remuneraciones, bienes y servicios.
9	Técnico de Fondo Circulante	Registrar reintegro Registra el reintegro en el libro banco en hoja electrónica.



Jefe de Tesorería

Técnico de Desarrollo
Organizacional

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Elaboró

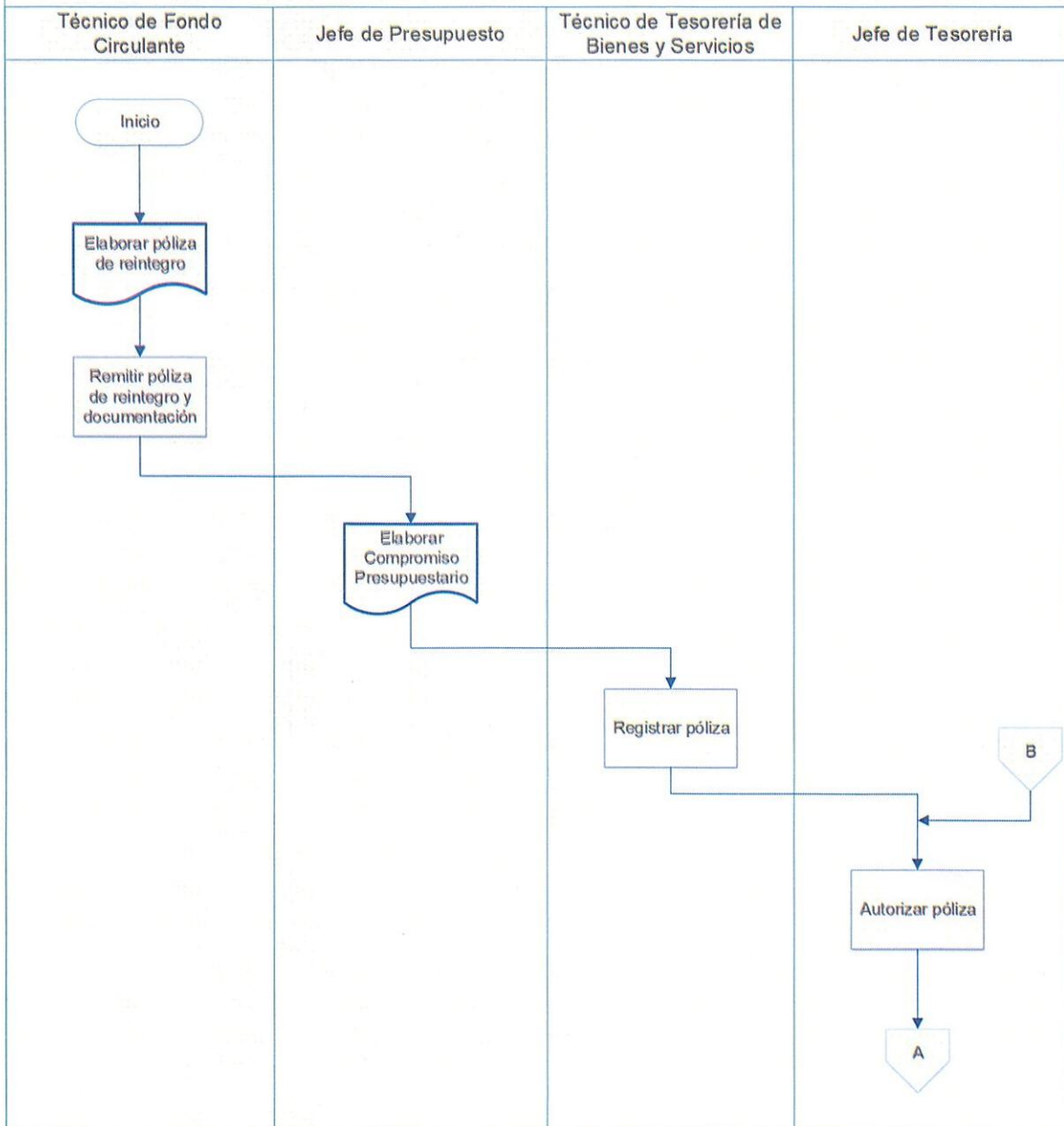
Revisó

Visto Bueno

Autorizó



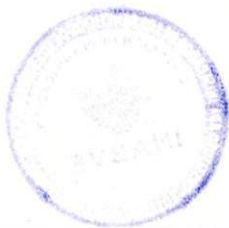
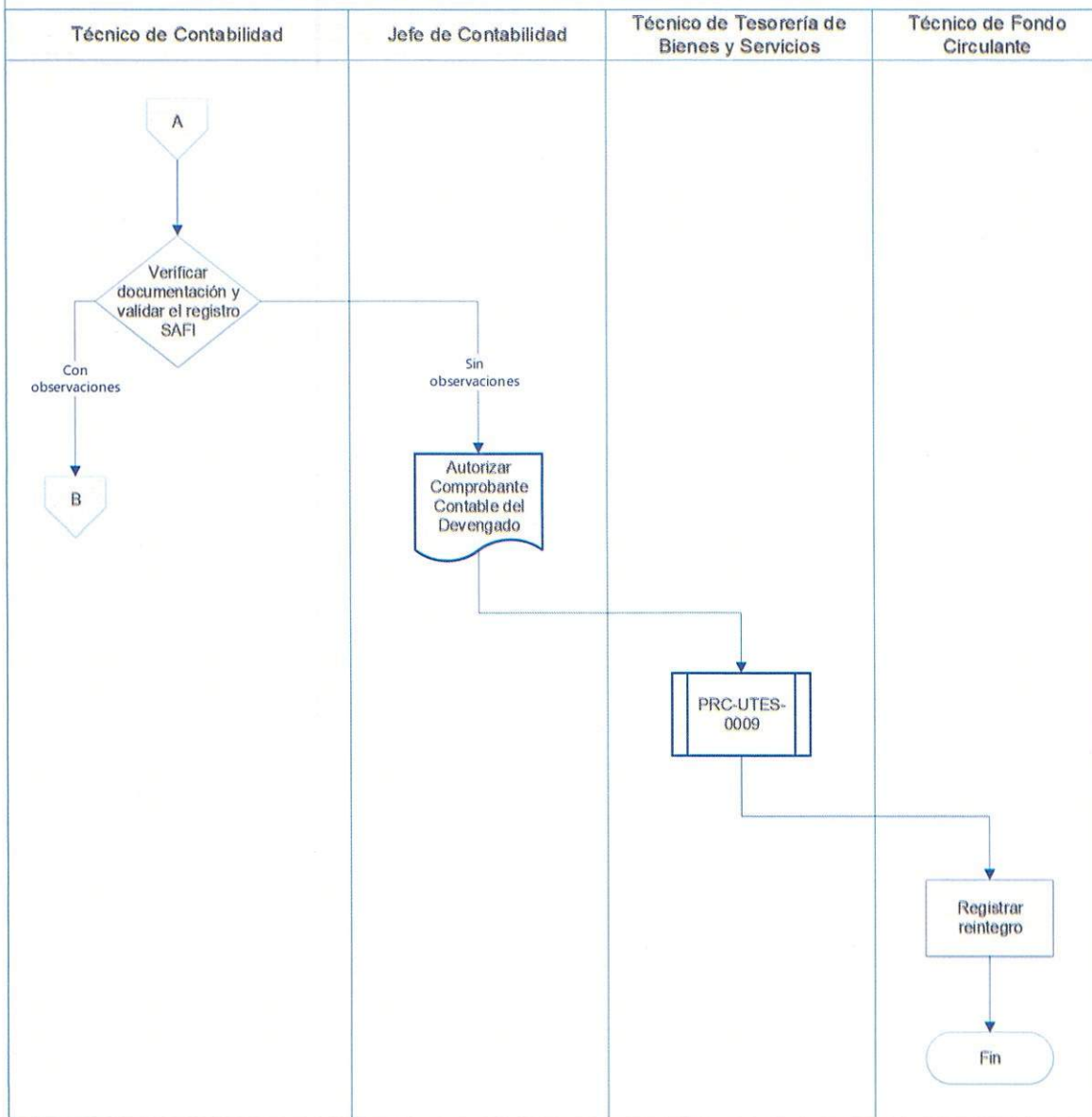
PRC-UTES-0006: REINTEGRO DE FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO



Jefe de Tesorería	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



PRC-UTES-0006: REINTEGRO DE FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO



Jefe de Tesorería

Técnico de Desarrollo Organizacional

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



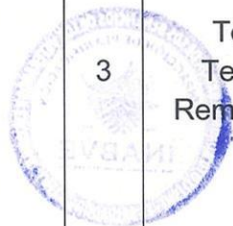
ORDENES DE DESCUENTOS

Código de procedimiento: PRC-UTES-0007

Objetivo del procedimiento: Establecer un procedimiento base que permita controlar las ordenes de descuento firmadas por los empleados o pensionados.

PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Empleado o Pensionado	Presentar orden de descuento Presenta orden de descuento a la Unidad de Tesorería.
2	Jefe de Tesorería	Revisar Orden de Descuento Revisa orden de descuento que cumpla con los porcentajes establecidos: En el caso del personal del INABVE: <ul style="list-style-type: none">• Hasta 20% para crédito personal• Hasta 35% para crédito hipotecario En el caso de pensionado: <ul style="list-style-type: none">• Hasta el 40% para proyectos productivos• Hasta el 40% para mejora de vivienda• Hasta el 50% para créditos• Hasta el 40% para transferencia de tierras Si todo está correcto procede a sellar y firmar orden de descuento y remite copia a Unidad de Recursos Humanos o al Departamento de Beneficios Económicos. La cual será enviada por el Técnico de Tesorería de Remuneraciones.
3	Técnico de Tesorería de Remuneraciones	Remitir copia de orden de descuento Remite copia de la orden de descuento en base al caso de ser empleado o pensionado. Si es empleado Enviar copia de orden de descuento a Técnico de Contratación de la Unidad de Recursos Humanos para ingresado en el SIRH. Continuar en paso 4.



Jefe de Tesorería

Técnico de Desarrollo Organizacional

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó

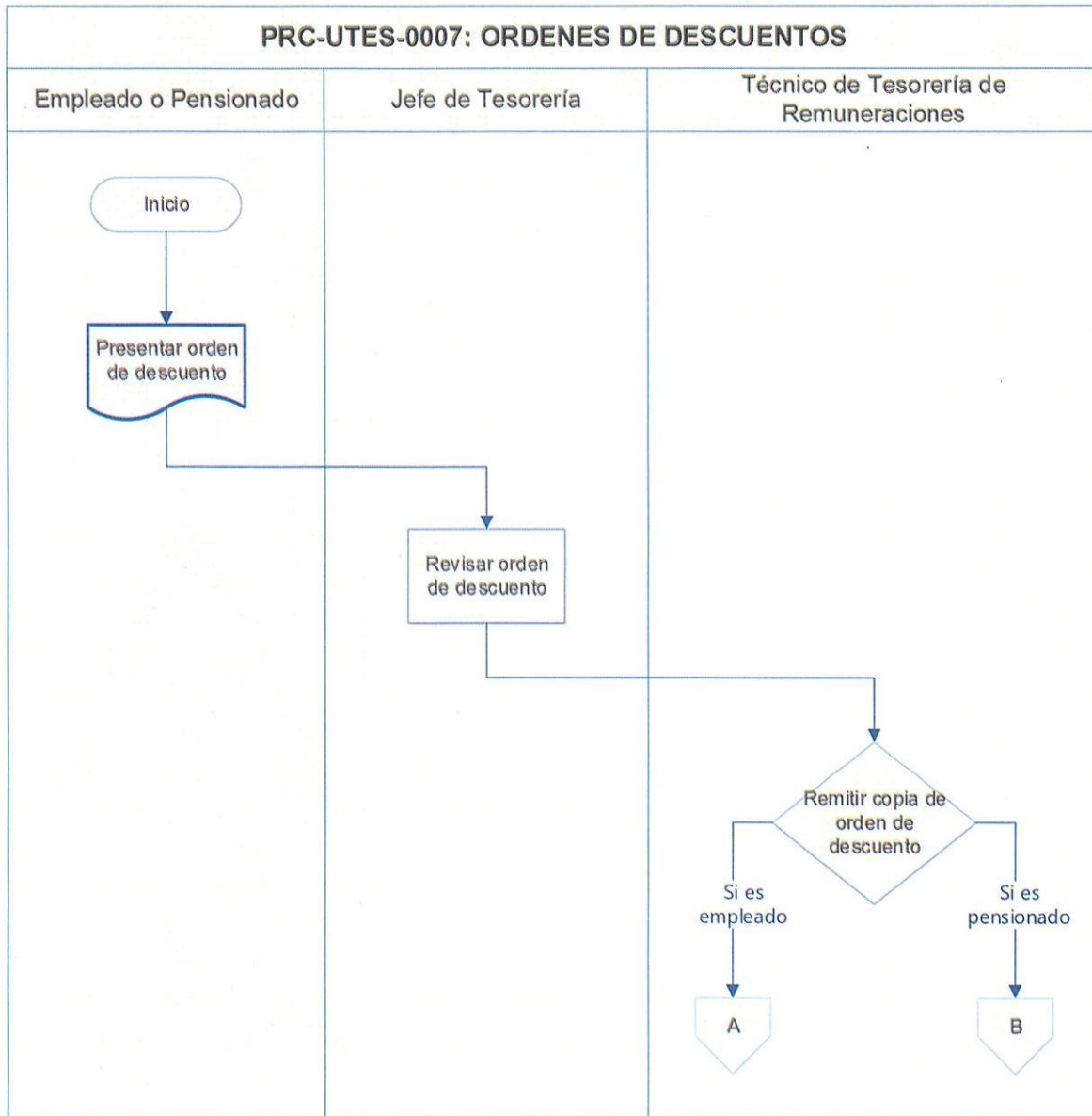


		Si es pensionado En el caso de pensionado remite copia de orden de descuento al Departamento de Beneficios Económicos para ser ingresado en el SIVET. Continuar en paso 5.
4	Técnico de Selección y Contratación	Elaborar y remitir planilla Recibe la copia de orden de descuento para ingresarlo en el SIRH, y elabora y remite la planilla a la Unidad de Tesorería. Continuar en paso 6.
5	Jefe de Beneficios Económicos	Elaborar y remitir planilla Recibe la copia de orden de descuento y la ingresa en el sistema, posteriormente remitir la planilla a la Unidad de Tesorería. Continuar en paso 6.
6	Jefe de Tesorería	Revisar aplicación de ordenes de descuentos Verifica que todos las ordenes de descuentos estén aplicadas en las planillas recibidas tanto de la Unidad de Recursos Humanos como del Departamento de Beneficios Económicos.



Jefe de Tesorería	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

PRC-UTES-0007: ORDENES DE DESCUENTOS



Jefe de Tesorería

Técnico de Desarrollo Organizacional

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero Gerente General

Elaboró

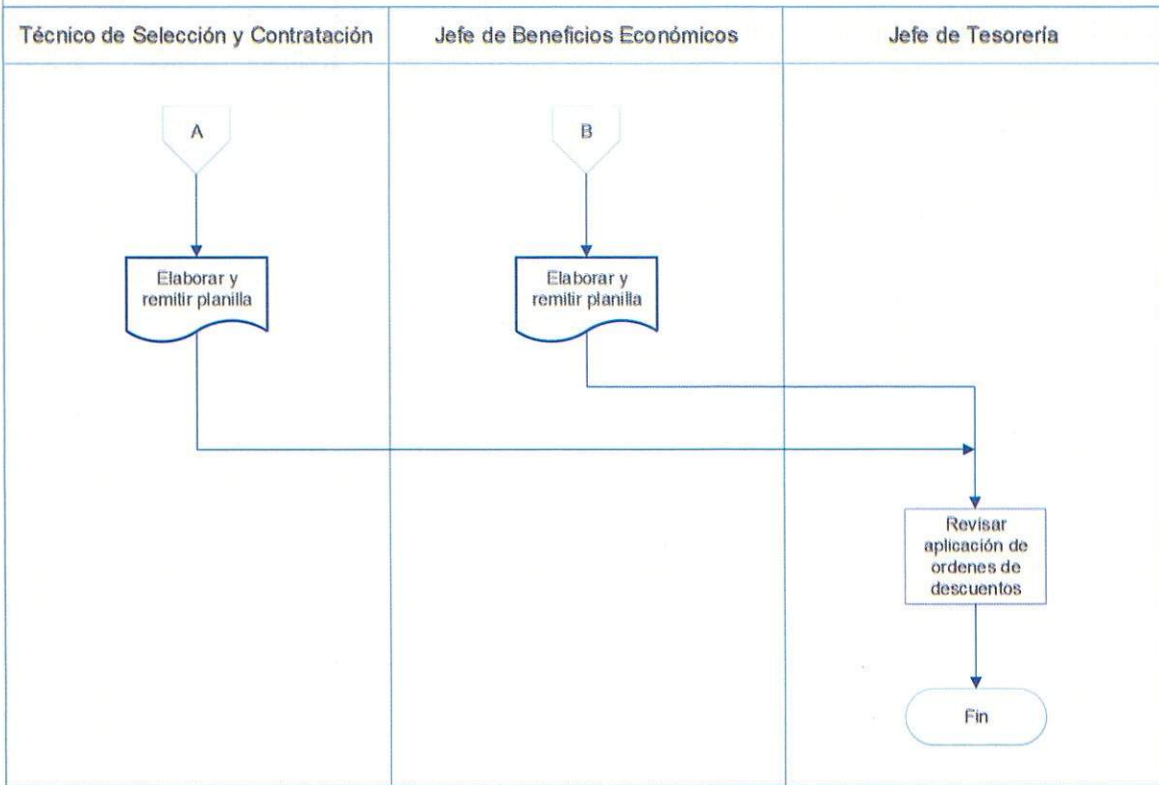
Revisó

Visto Bueno

Autorizó



PRC-UTES-0007: ORDENES DE DESCUENTOS



Jefe de Tesorería	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



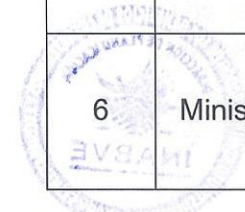
APERTURA Y DENOMINACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

Código de procedimiento: PRC-UTES-0008

Objetivo del procedimiento: Asegurar que la apertura de cuentas bancarias para la administración financiera esté en conformidad a lo establecido por el Ministerio de Hacienda y en el Manual Técnico SAFI.

PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Gerente Financiero	Solicitar apertura de cuenta bancaria Solicita punto en sesión de Junta Directiva para autorizar la apertura de cuenta bancaria con sus respectivos refrendarios y categorización.
2	Asistente de Gerencia Financiera	Remitir acuerdo a UTES Bajo instrucciones del Gerente Financiero remite al Jefe de Tesorería la aprobación de Junta Directiva para la creación de cuenta bancaria.
3	Jefe de Tesorería	Elaborar nota de solicitud para MH Redacta la nota de solicitud de apertura de cuenta bancaria del Ministerio de Hacienda para ser revisada por el Gerente Financiero.
4	Gerente Financiero	Validar nota de solicitud Valida la nota de solicitud para el Ministerio de Hacienda y gestiona la firma de Presidencia. De tener observaciones devuelve al Jefe de Tesorería para subsanarlas. Si es aprobada Continuar con el paso 5. Si no es aprobada Regresa al paso 3.
5	Asistente de Gerencia Financiera	Enviar nota de solicitud Recibe de Presidencia la nota de solicitud firmada para ser remitida ante el Ministerio de Hacienda.
6	Ministerio de Hacienda	Autorizar apertura de cuenta bancaria Aprueba la apertura de cuentas bancarias con su denominación conforme a lo solicitado.



Jefe de Tesorería	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



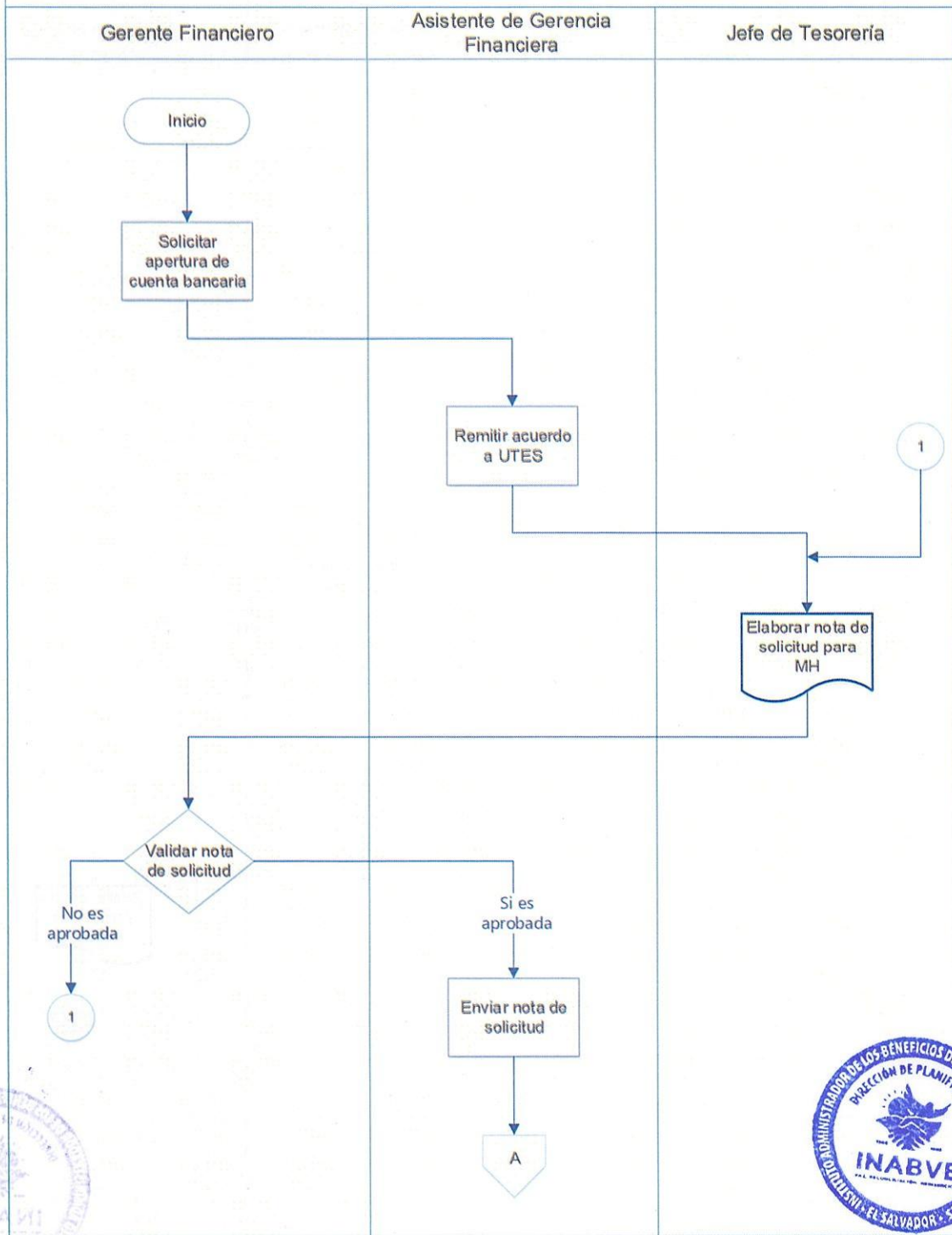
7	Jefe de Tesorería	<p>Elaborar solicitud de apertura de cuenta Recibe autorización del MH y procede a redactar la nota de solicitud de apertura de cuenta bancaria para la institución financiera correspondiente y remite nota de solicitud para validación a Gerente Financiero.</p>
8	Gerente Financiero	<p>Validar solicitud Verifica si la nota de solicitud de apertura de cuenta bancaria para la institución financiera no tiene observaciones por subsanar.</p> <p>No valida Cuando la solicitud tenga observaciones la devuelve al Jefe de Tesorería para solventar. Regresa a paso 7.</p> <p>Sí valida Cuando la solicitud no tenga ninguna observación, valida y continúa con paso 9.</p>
9	Jefe de Tesorería	<p>Enviar solicitud Se envía nota de solicitud a la institución financiera para la elaboración de contrato de apertura de la nueva cuenta.</p>
10	Institución Financiera	<p>Remitir contrato y registro de firmas Envía el contrato y registro de firmas de apertura de cuenta bancaria para las respectivas firmas del representante legal (Presidente) y sus refrendarios.</p>
11	Jefe de Tesorería	<p>Revisar y gestionar firmas de contrato Una vez recibido el contrato verifica los términos contractuales y solicita al representante de la institución y los refrendarios las firmas respectivas para ser remitido a la institución financiera.</p>
12	Institución Financiera	<p>Confirmar apertura de cuenta bancaria Recibe el contrato firmado por el representante legal del instituto y procede a la firma del representante legal de la institución financiera para ser remitido al instituto.</p>
13	Jefe de Tesorería	<p>Recibir y remitir copia de contrato para DGT Recibe y remite una copia del contrato de apertura de cuenta bancaria a la Dirección General de Tesorería.</p>
14	Jefe de Tesorería	<p>Archivar contrato Procede a archivar el documento original del contrato de apertura de cuenta bancaria.</p>



Jefe de Tesorería	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

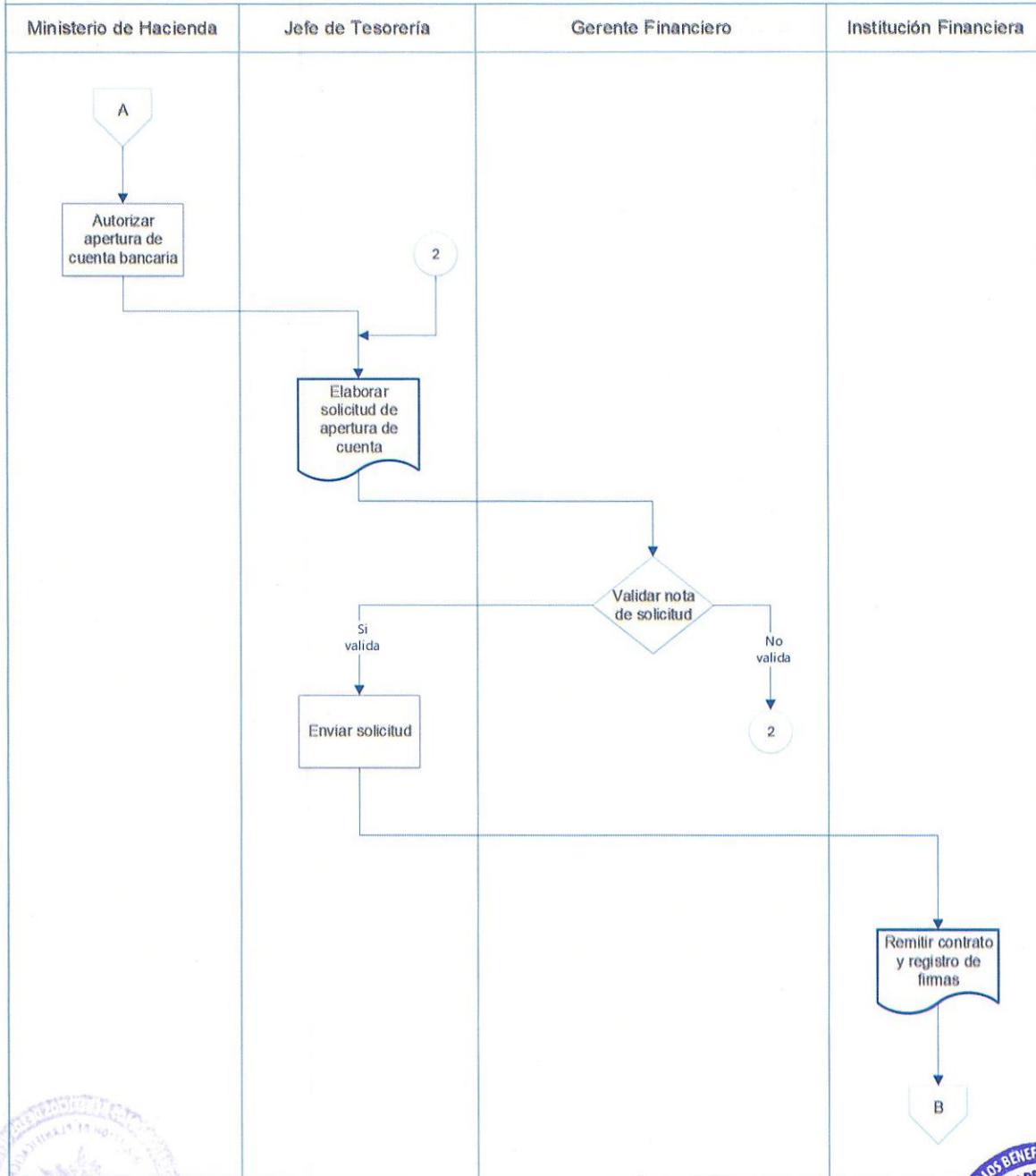


PRC-UTES-0008: APERTURA Y DENOMINACION DE CUENTAS BANCARIAS



Jefe de Tesorería	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

PRC-UTES-0008: APERTURA Y DENOMINACION DE CUENTAS BANCARIAS



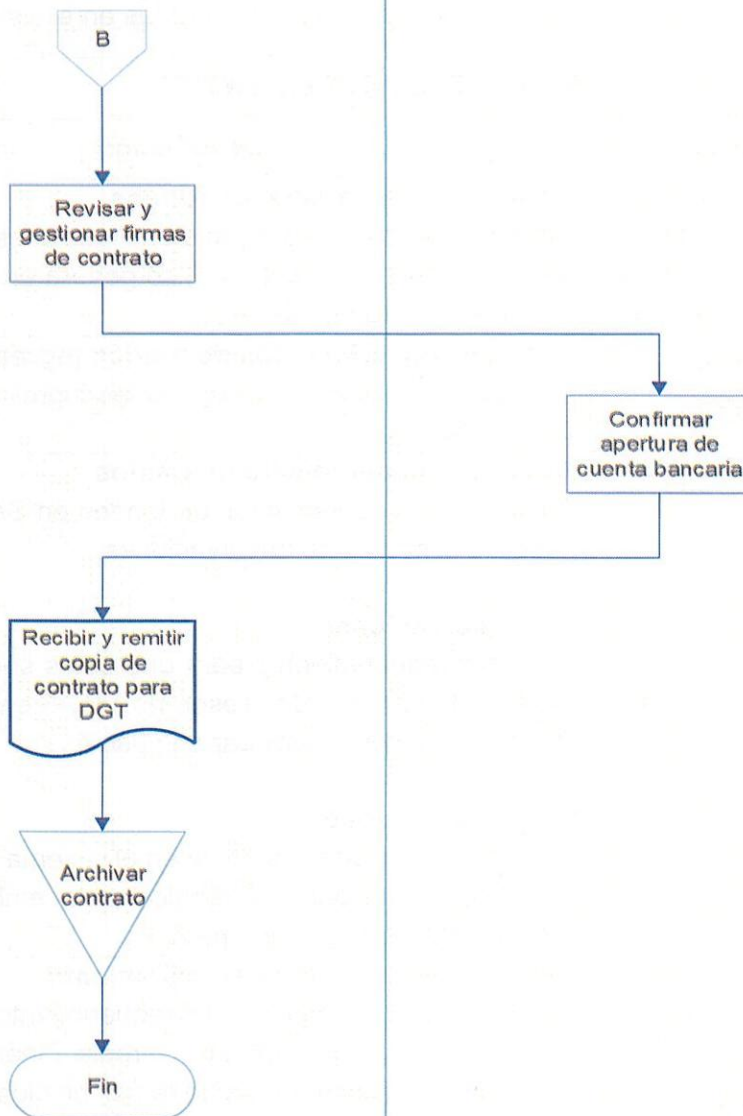
Jefe de Tesorería	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



PRC-UTES-0008: APERTURA Y DENOMINACION DE CUENTAS BANCARIAS

Jefe de Tesorería

Institución Financiera



Jefe de Tesorería

Técnico de Desarrollo Organizacional

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE FONDOS PARA REMUNERACIONES, BIENES Y SERVICIOS

Código de procedimiento: PRC-UTES-0009

Objetivo del procedimiento: Garantizar que las solicitudes de fondos para el pago de remuneraciones, bienes y servicios sean validadas y registradas en el sistema SAFI.

PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Técnico de Tesorería de Bienes y Servicios/ Remuneraciones	Generar requerimiento de fondos Conforme a la programación de obligaciones de la institución (pago de planillas y compras) se genera en el sistema SAFI el requerimiento de fondos.
2	Coordinador de Tesorería	Verificar requerimientos de fondos ingresados (UFI) Verificar que todas las obligaciones ingresadas en el SAFI estén requeridas.
3	Jefe de Tesorería	Autorizar requerimiento de fondos Autoriza los requerimientos de fondos en SAFI antes de ser emitidos si no tuviere observaciones. Sin observaciones Autorizar requerimientos para que estos sean impresos por parte del Técnico de Tesorería de Bienes y Servicios/ Remuneraciones. Continuar en paso 4. Con observaciones Si tienen observaciones anula en el sistema el requerimiento y brinda indicaciones al técnico para emitir de nuevo el requerimiento. Regresar a paso 1.
4	Técnico de Tesorería de Bienes y Servicios/ Remuneraciones	Imprimir ejemplares de requerimiento Imprime cuatro ejemplares del requerimiento de fondos en el SAFI y tramita las firmas del Gerente Financiero y Jefe de Tesorería para posteriormente remitir un ejemplar a la Unidad de Contabilidad.
5	Técnico de Contabilidad	Registrar devengamiento de ingreso Recibe y revisa ejemplar de Requerimiento de Fondos y registra el devengamiento del ingreso en SAFI; se confirma el registro realizado al Técnico de tesorería.



Jefe de Tesorería

Técnico de Desarrollo Organizacional

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



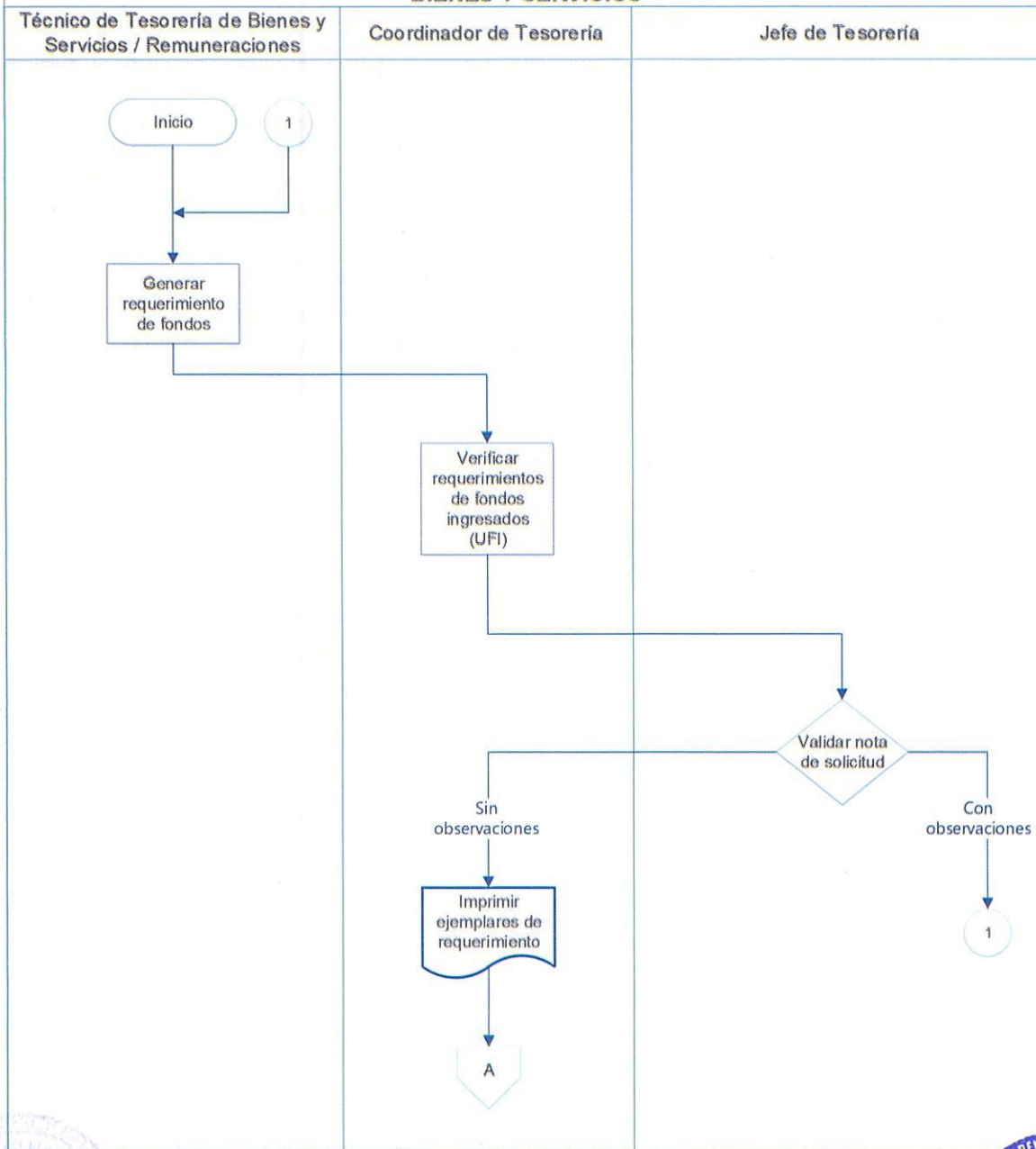
6	Técnico de Tesorería de Bienes y Servicios/ Remuneraciones	Elaborar solicitud de fondo y recibo de ingreso Elabora nota del requerimiento de solicitud de fondos y gestiona la firma del Gerente Financiero para ser enviado a MIGOBDT junto al recibo de ingreso firmado por el Jefe de tesorería.
7	MIGOBDT	Tramitar transferencia Recibe requerimiento de fondos y tramita la transferencia de fondos ante la DGT para posteriormente transferirlos al INABVE.
8	Jefe de Tesorería	Efectuar pago por transferencia Recibidos los fondos del Ministerio de Hacienda por medio de MIGOBDT se realiza el pago de las remuneraciones, bienes y servicios para los cuales se solicitaron.



Jefe de Tesorería	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



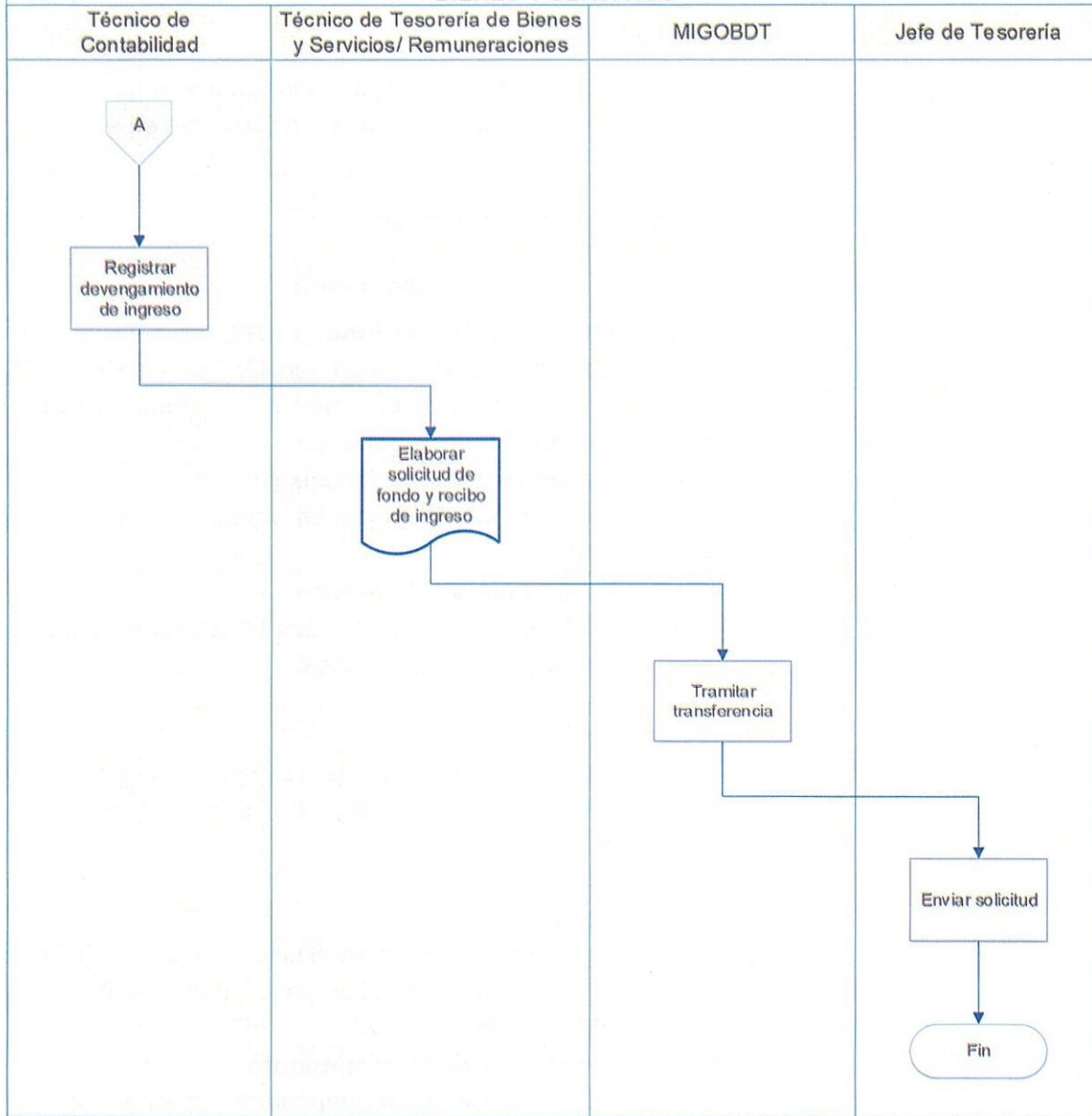
PRC-UTES-0009: SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE FONDOS PARA REMUNERACIONES, BIENES Y SERVICIOS



Jefe de Tesorería	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



PRC-UTES-0009: SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE FONDOS PARA REMUNERACIONES, BIENES Y SERVICIOS



Jefe de Tesorería	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE FONDOS PARA PAGO DE PENSIÓN, BECAS Y GASTOS FUNERARIOS

Código de procedimiento: PRC-UTES-0010

Objetivo del procedimiento: Asegurar que las solicitudes de fondos para el pago de los beneficios de pensión, becas y gastos funerarios sean validadas y registradas en el sistema SAFI.

PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Técnico de Tesorería de Bienes y Servicios	Generar requerimientos de fondos (UFI) Para el pago de los beneficios de pensión, gastos funerarios y becas para los usuarios del INABVE, se generará en el sistema el requerimiento de fondos.
2	Coordinador de Tesorería	Verificar requerimientos de fondos (UFI) Verificar que todas las obligaciones ingresadas en el SAFI estén requeridas.
3	Jefe de Tesorería	Autorizar requerimiento de fondos Autoriza los requerimientos de fondos en SAFI antes de ser emitidos si no tuviere observaciones. Sin observaciones Autorizar requerimientos para que estos sean impresos por parte del Técnico de Tesorería de Bienes y Servicios. Continuar en paso 4. Con observaciones Si tienen observaciones anula en el sistema el requerimiento y brinda indicaciones al técnico para emitir de nuevo el requerimiento. Regresar a paso 1.
4	Técnico de Tesorería de Bienes y Servicios	Imprimir ejemplares de requerimiento Imprime dos ejemplares de requerimiento de fondos a nivel UFI en el SAFI y tramita las firmas del Gerente Financiero y Jefe de Tesorería para posteriormente remitir un ejemplar a la Unidad de Contabilidad.
5	Técnico de Contabilidad	Registrar devengamiento del ingreso Recibe y revisa ejemplar de Requerimiento de Fondos, registra el devengamiento del ingreso en SAFI; se confirma el registro realizado al Técnico de tesorería.



Jefe de Tesorería

Técnico de Desarrollo
Organizacional

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



6	Técnico de Tesorería de Bienes y Servicios	Generar requerimiento de fondos consolidados Genera el requerimiento de fondos consolidado en el sistema SAFI.
7	Coordinador de Tesorería	Validar requerimientos vinculados Revisa el requerimiento de fondos consolidado y verifica los documentos vinculados contra el requerimiento de fondos a nivel UFI y validar si no existen observaciones. Sin observaciones Si los documentos y el fondo de requerimientos no tienen observaciones por emitir, se procede a solicitar la autorización del requerimiento al Jefe de Tesorería. Continuar en paso 8. Con observaciones Si existen observaciones a subsanar se le indican al Técnico de Tesorería de Bienes y Servicios. Regresa a paso 6.
8	Jefe de Tesorería	Autorizar requerimiento Verifica el consolidado de fondos solicitados y autoriza el requerimiento en el sistema SAFI.
9	Técnico de Tesorería de Bienes y Servicios	Imprimir ejemplares de requerimiento de fondos consolidado Imprime tres ejemplares del requerimiento de fondos consolidado en el SAFI y gestiona las firmas del Gerente Financiero y el Jefe de Tesorería.
10	Técnico de Tesorería de Bienes y Servicios	Elaborar solicitud de fondos y recibo de ingreso Elabora nota del requerimiento de solicitud de fondos y gestiona la firma del Gerente Financiero para ser enviado a MIGOBDT junto al recibo de ingreso firmado por el Jefe de Tesorería.
11	Jefe de Tesorería	Tramitar transferencia Recibe requerimiento de fondos y tramita la transferencia de fondos ante la DGT para posteriormente transferirlos al INABVE.
12	Jefe de Tesorería	Efectuar pago por transferencia Recibidos los fondos del Ministerio de Hacienda por medio de MIGOBDT se realiza el pago de las remuneraciones, bienes y servicios para los cuales se solicitaron.



Jefe de Tesorería

Técnico de Desarrollo
Organizacional

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Elaboró

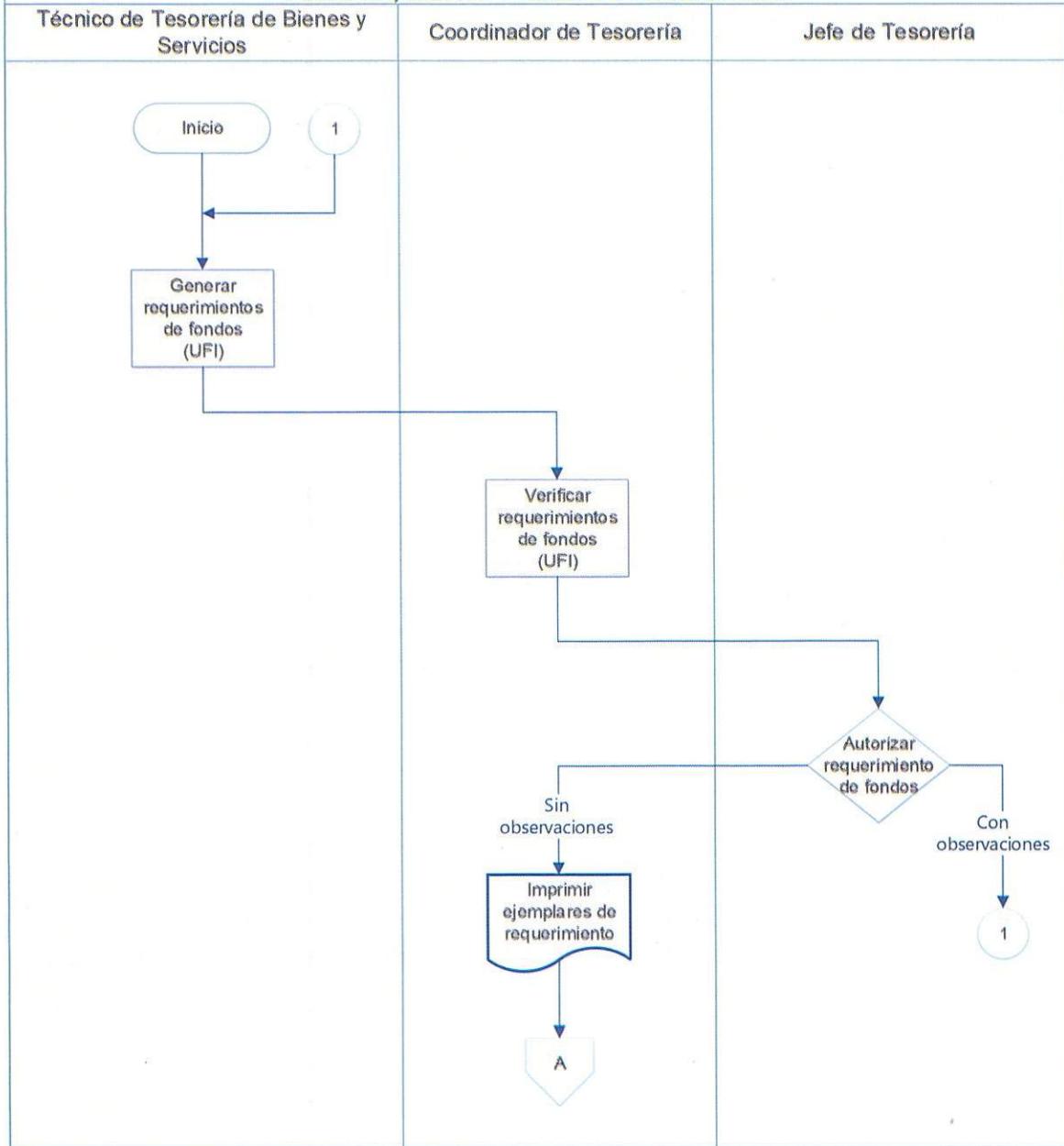
Revisó

Visto Bueno

Autorizó



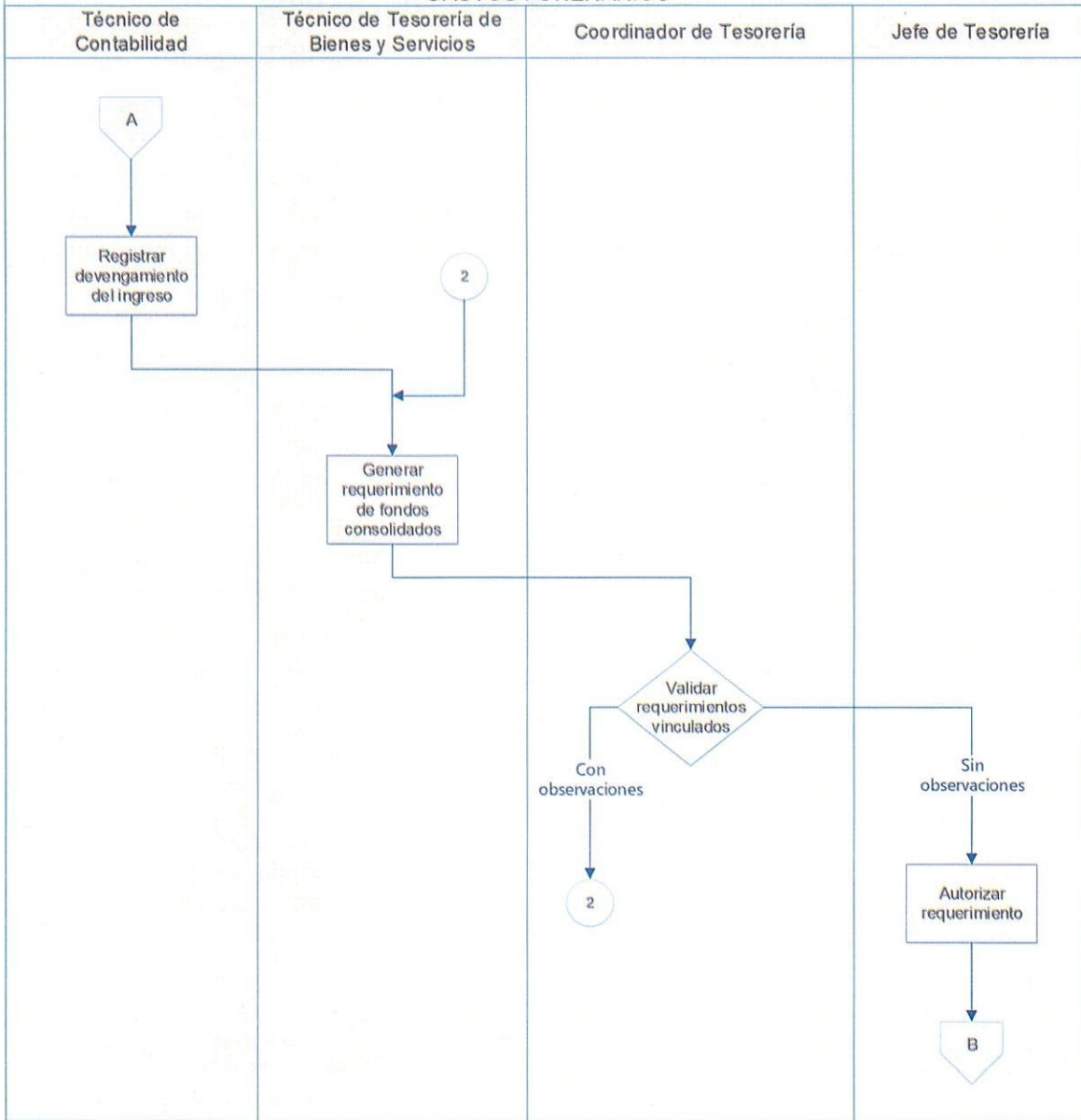
PRC-UTES-0010: SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE FONDOS PARA PAGO DE PENSION, BECAS Y GASTOS FUNERARIOS



Jefe de Tesorería	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



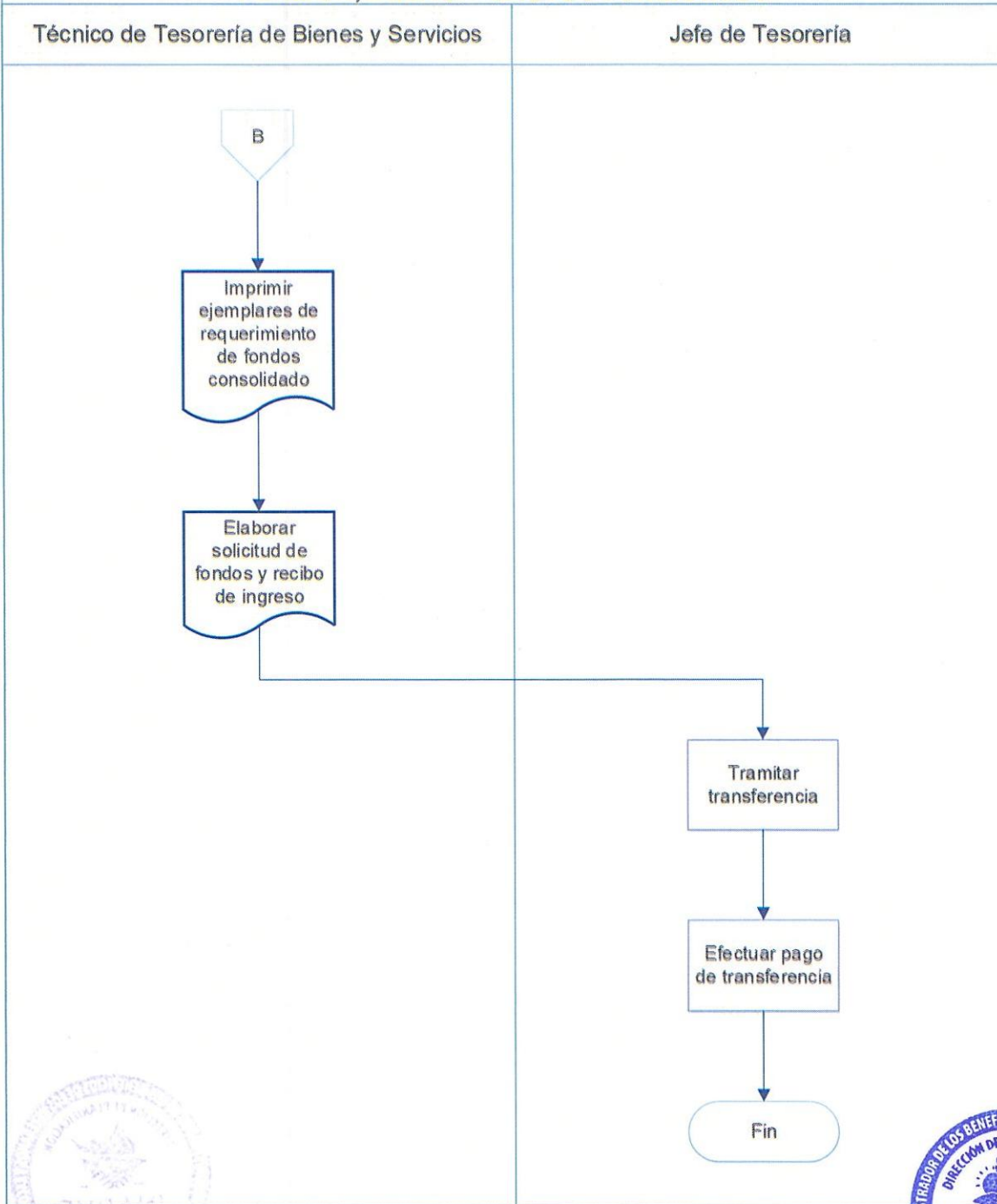
PRC-UTES-0010: SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE FONDOS PARA PAGO DE PENSION, BECAS Y GASTOS FUNERARIOS



Jefe de Tesorería	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



PRC-UTES-0010: SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE FONDOS PARA PAGO DE PENSION, BECAS Y GASTOS FUNERARIOS



Jefe de Tesorería	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



EMISIÓN Y ANULACIÓN DE CHEQUES

Código de procedimiento: PRC-UTES-0011

Objetivo del procedimiento: Controlar la emisión y anulación de cheques emitidos y registrados en el sistema SAFI para el pago de obligaciones que lo requieran

PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Jefe de Compras Publicas	Remitir declaraciones juradas Remite a la UTES las declaraciones juradas emitidas por los proveedores.
2	Jefe de Tesorería	Verificar obligaciones a pagar Verifica facturas pendientes y el medio de pago (transferencia o cheque).
3	Técnico de Tesorería de Bienes y Servicios/ Remuneraciones	Generar cheques Emite cheques y realiza la gestión de firmas de tesorera y refrendario y elabora el listado de recepción de cheques.
4	Jefe de Tesorería	Verificar cheques. Verifica que los datos de cada cheque emitido sean correctos. Cheque con observación Si existe error en la emisión, se hace la observación al técnico para realizar la anulación del cheque. Continuar en paso 5. Cheque sin observación Si no existen observaciones proseguir con la firma del cheque. Continuar en paso 6.
5	Técnico de Tesorería de Bienes y Servicios/ Remuneraciones	Registrar anulación de cheque Procede a anular el cheque en el sistema SAFI y se emite un nuevo cheque según sea el caso. Regresar a paso 3.
6	Refrendario	Firmar cheque Recibe los cheques y verifica la información para posteriormente firmarlos y remitirlos al Técnico de Tesorería encargado de realizar el registro del cheque en el SAFI.



Jefe de Tesorería	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios
de los Veteranos y Excombatientes

Código:

MNL-UTES-0001.3

Revisión:

03

Manual de Procedimientos de la
Unidad de Tesorería

Fecha de emisión:

24/04/2024

Página 62 de 67

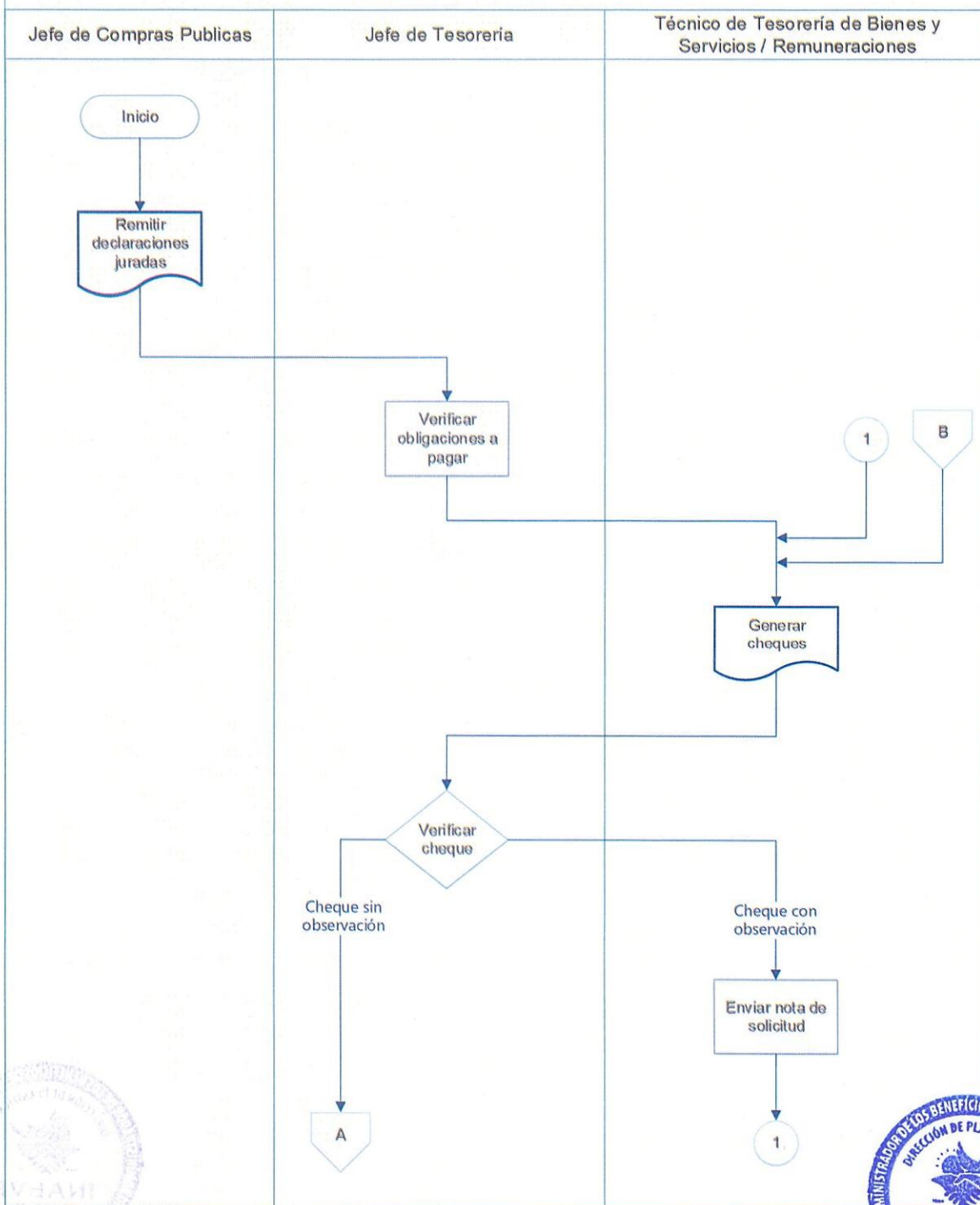
7	Técnico de Tesorería de Bienes y Servicios/ Remuneraciones	Registrar cheque Registra cheque en el Sistema Administrativo Financiero Integrado (SAFI).
8	Coordinador de Tesorería	Autorizar cheque Verifica y autoriza cheques en el SAFI; remite copia del cheque y el listado de recepción del cheque a Técnico de Contabilidad.
9	Técnico de Contabilidad	Verificar documentación y validar el registro SAFI Verifica que la documentación cumpla con los aspectos legales y técnicos. Con observaciones Si existen observaciones lo informa al Técnico de Tesorería para que efectúe las gestiones necesarias. Regresar a paso 3. Sin observaciones Si no existen observaciones procede a validar el registro en SAFI. Continuar en paso 10.
10	Jefe de Contabilidad	Mayorizar registro contable Mayorizar y generar el comprobante contable.



Jefe de Tesorería	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



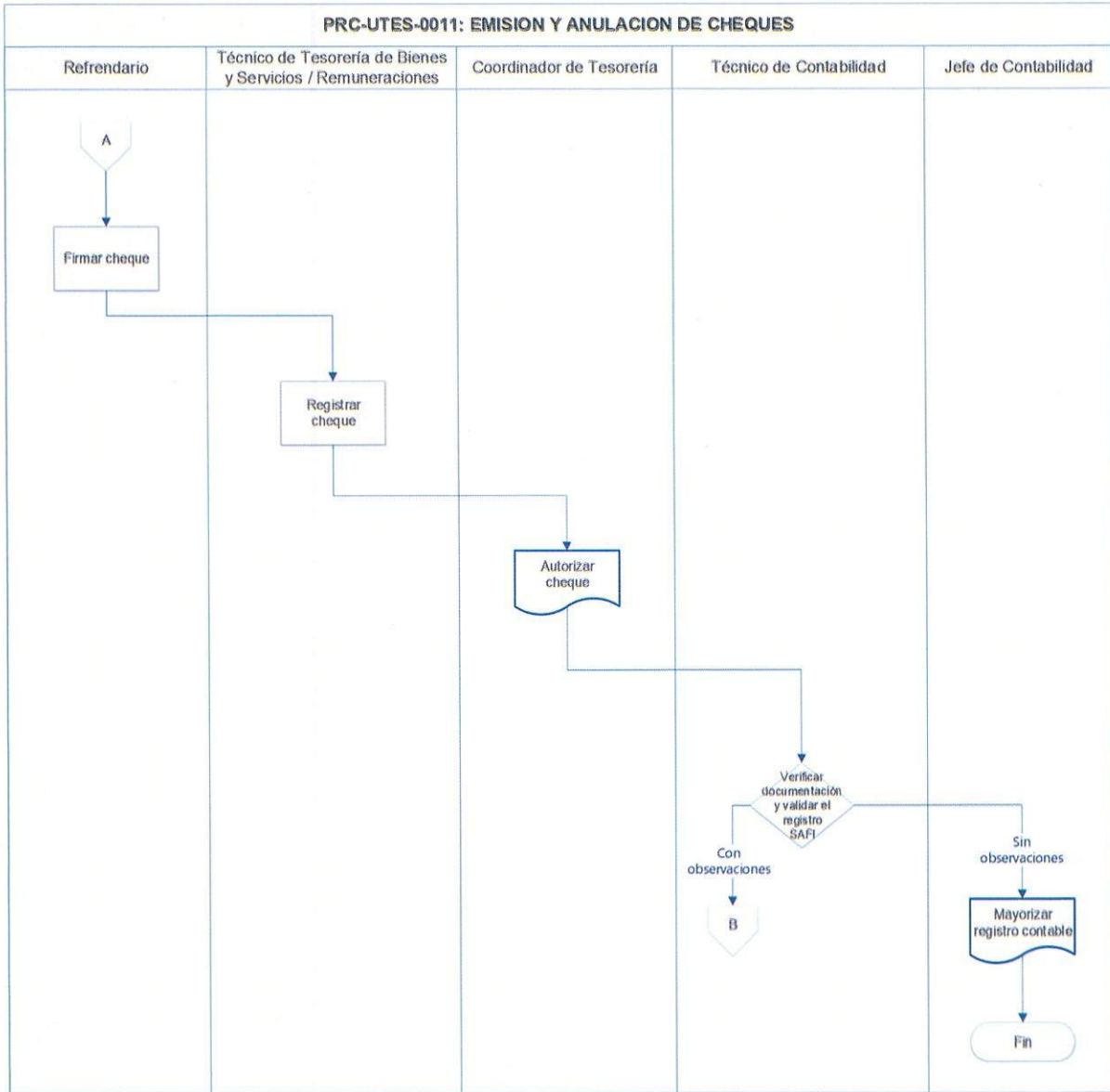
PRC-UTES-0011: EMISION Y ANULACION DE CHEQUES



Jefe de Tesorería	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



PRC-UTES-0011: EMISION Y ANULACION DE CHEQUES



Jefe de Tesorería

Técnico de Desarrollo Organizacional

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



OBLIGATORIEDAD

El presente manual es de obligatoria aplicación para la realización de los procedimientos de la Unidad de Tesorería del Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes.

OFICIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El presente manual deberá cumplir lo establecido en el Instructivo para Aprobación de Documentos Institucionales del INABVE para su aprobación y difusión; asimismo, se deberá tener en cuenta la Política de Revisión de Documentos para su actualización o modificación.

VIGENCIA

El presente manual de procedimientos entrará en vigencia posterior a su autorización por Gerencia General.

ANEXOS

Anexo 1 Vale de Gastos de Fondo Circulante de Monto Fijo-INABVE.....	66
Anexo 2 Vale de Gastos de Caja Chica.....	67



Jefe de Tesorería	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la Unidad de Tesorería

Código:

MNL-UTES-0001.3

Revisión:

03

Fecha de emisión:

24/04/2024

Página 66 de 67

Anexo 1 Vale de Gastos de Fondo Circulante de Monto Fijo-INABVE

INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS Y PRESTACIONES DE LOS VETERANOS Y EX COMBATIENTES - INABVE

VALE DE GASTOS DE FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO-INABVE



INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES

N°020

UNIDAD ORGANIZATIVA: _____

POR \$: _____

RECIBÍ LA SUMA DE: _____

EN CONCEPTO DE: _____

FECHA: _____

F. _____

AUTORIZADO

NOMBRE: _____

CARGO: _____

F. _____

RECIBIDO

NOMBRE: _____

CARGO: _____

NOTA: Los vales deberán ser llenados letra legible, es responsabilidad del solicitante liquidar dentro de dos días hábiles después de



Jefe de Tesorería

Técnico de Desarrollo Organizacional

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la Unidad de Tesorería

Código:

MNL-UTES-0001.3

Revisión:

03

Fecha de emisión:

24/04/2024

Página 67 de 67

Anexo 2 Vale de Gastos de Caja Chica

INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS Y PRESTACIONES DE LOS VETERANOS Y EX COMBATIENTES - INABVE

VALE DE GASTOS DE CAJA CHICA



INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES

N° 020

UNIDAD ORGANIZATIVA: _____

POR \$: _____

RECIBÍ LA SUMA DE: _____

EN CONCEPTO DE: _____

FECHA: _____

F. _____

AUTORIZADO

F. _____

RECIBIDO

NOMBRE: _____

NOMBRE: _____

CARGO: _____

CARGO: _____

NOTA: Los vales deberán ser llenados letra legible, es responsabilidad del solicitante liquidar dentro de dos días hábiles después de e:



Jefe de Tesorería

Técnico de Desarrollo Organizacional

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó

