

inpêp



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

San Salvador, marzo de 2021

inpép



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

AUTORIZACIÓN


Dr. José Nicolás Ascencio Flores
Presidente




Licda. Silvia Marlene Rosa de Flores
Gerente



San Salvador, marzo de 2021


inpêp




GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL




Lic. Rafael Antonio Rodríguez Medina
Jefe Unidad Financiera
Revisó


Elvia Aida Peñate de Flores
Jefa Departamento de Contabilidad
Elaboró

San Salvador, marzo de 2021

1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. OBJETIVOS	6
OBJETIVOS ESPECIFICOS	6
3. MARCO LEGAL	7
4. PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	8
Provisión por la Emisión de Títulos de Certificados de Traspaso	9
Liquidación Trimestral de la Emisión de Títulos de Certificados de Traspaso.....	12
Devengado de Pólizas por Reintegro de Fondo Circulante y Caja Chica.....	15
Pagado del reintegro de póliza de Fondo Circulante/ Caja Chica.....	19
Otorgamiento de Anticipos de Fondos	22
Devengado y Liquidación de Anticipos de Fondos	28
Devengado de las obligaciones por Adquisición de Bienes y Servicios.....	33
Pagado de las obligaciones por Adquisición de Bienes y Servicios.....	38
Devengado de Ingresos de Colecturía	42
Percibido de los Ingresos de Colecturía.....	45
Devengado de la Mora Previsional de Aportaciones y Cotizaciones a la Seguridad Social.....	47
Recuperación de la Mora Previsional de Aportaciones y Cotizaciones a la Seguridad Social.....	50
Devengado de los Ingresos por Cotizaciones y Aportaciones a la Seguridad Social.....	55
Percibido de los Ingresos por Cotizaciones y Aportaciones a la Seguridad Social...	59
Devengado de los Ingresos por Cuotas de Préstamos Personales y Préstamos Hipotecarios.....	62
Percibido de los Ingresos por Cuotas de Préstamos Personales y Préstamos Hipotecarios.....	66
Devengado de Planillas de Obligaciones Previsionales.....	74
Pagado de Planillas de Obligaciones Previsionales.....	78
Devengado de Planilla de Gastos Funerales por fallecimiento de pensionados con INPEP.....	83
Pagado de Planilla de Gastos Funerales por fallecimiento de pensionados con INPEP	86
Devengado de Planillas de Remuneraciones al personal por Ley de Salarios y Contrato de Trabajo	89
Pagado de Planillas de Remuneraciones al personal por Ley de Salarios y Contrato de Trabajo	92
Devengado Planillas de Dietas de Junta Directiva y Consejo Superior de Vigilancia.....	96
Pagado de Planillas de Dietas de Junta Directiva y Consejo Superior de Vigilancia	100
Registro de los Ajustes a las Cotizaciones y Aportaciones según el Reporte Estadístico mensual	104
Registro de los Ajustes a las Cotizaciones Transferidas	107
Registro de la Depreciación Mensual de los Bienes Muebles e Inmuebles y amortización mensual de los bienes intangibles.....	110
Registro Amortización Mensual de los Seguros de Personas, Bienes, de Deuda y Daño.....	115
Registro de consumo de Existencias de Almacén de UACI, Medicamentos de Clínica Empresarial, Combustible del Departamento de Servicios Generales e Insumos varios del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.....	118

Registro contable de los Activos Extraordinarios por Inmuebles recuperados judicialmente	123
Registro por la venta de Activos Extraordinarios por medio de Subasta Pública no Judicial.....	127
Devengado de Ingresos por Intereses de Depósitos a Plazo, Cuentas Corrientes Remuneradas y Cuentas de Ahorro	133
Percibido de Ingresos por Intereses de Depósitos a Plazo, Cuentas Corrientes Remuneradas y Cuentas de Ahorro	138
Apertura, Renovación, Cancelación y Liquidación de Inversiones en Certificados de Depósitos a Plazo Fijo.....	142
Registro de Notas de Abono y/o Remesas por retenciones realizadas en planillas de pago de salarios y de obligaciones previsionales en concepto de cuotas de embargos judiciales trabados a empleadas/os y pensionadas/os del Instituto	151
Registro contable por la entrega de fondos parcial o total al demandante o devolución de remanentes de embargos judiciales trabados a empleados y pensionados.....	154
Registro de Remanente de Fondos del Fideicomiso del Banco de Desarrollo de El Salvador BANDESAL y Fondos Generales del Ministerio de Hacienda	158
Resguardo de la información y documentación financiera y contable del Departamento de Contabilidad.....	170
Preparación de los Estados Financieros mensuales para la toma de decisiones de la Administración Superior del Instituto.....	174
5. GLOSARIO	182
6. FORMATOS	184
7. ANEXOS	185
8. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN.....	193

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos del Departamento de Contabilidad, es una herramienta administrativa indispensable de apoyo y consulta, para el desarrollo de las actividades y funciones del personal que labora en el departamento, además constituye un instrumento de orden y homogeneidad en la revisión del orden técnico y legal de las operaciones financieras–contables que se reciben y que posteriormente se procesarán en el aplicativo informático SAFI, por medio del cual la Institución obtendrá registros financieros confiables para la adecuada, oportuna y confiable toma de decisiones.

Dicho Manual de Procedimientos constituye un documento que presenta la información detallada, ordenada, sistemática e integral sobre políticas, sistemas y procedimientos de las distintas actividades que se realizan en el Departamento de Contabilidad, así como la interacción que presenta con las demás áreas del Instituto.

El Manual de Procedimientos, en su contenido hace referencia a los objetivos que justifican su elaboración, así como el marco legal y los pasos a desarrollar por el personal del Departamento de Contabilidad, en el desarrollo de sus funciones, por tanto, se elabora teniendo en consideración la normativa aplicable.



2. OBJETIVOS

Proporcionar al personal del Departamento de Contabilidad, una herramienta administrativa que contenga en forma ordenada, secuencial y detallada, los procedimientos a seguir para el desarrollo de las actividades.

Establecer los procedimientos técnicos y contables al personal del Departamento de Contabilidad, que ayuden a la obtención de un mejor control interno, elevando con ello la eficiencia operacional, a fin de obtener información más confiable, oportuna y veraz, así como la emisión de reportes financieros contables, indispensables para una adecuada toma de decisiones.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Garantizar el efectivo desarrollo del proceso de los registros contables de las operaciones financieras del Instituto a fin de asegurar su eficiencia para el adecuado funcionamiento de la institución con la participación de todas las áreas involucradas.
2. Establecer en forma lógica cada una de las actividades a desarrollar para ejercer el control interno durante los registros en el aplicativo informático SAFI, y su correspondiente archivo y resguardo de la documentación soporte.
3. Servir de guía para la entrega con eficiencia de información contable-financiera a las diferentes áreas de la institución, así como a los entes fiscalizadores.
4. Contar con un documento que permita al encargado del archivo del departamento, efectuar con efectividad el archivo y resguardo de los registros contables y reportes financieros generados mensualmente.



3. MARCO LEGAL

Para la elaboración de este manual se ha considerado el marco legal vigente en la Institución, el cual se detalla a continuación:

- a) Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado,
- b) Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento,
- c) Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria,
- d) Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales
- e) Ley de Acceso a la Información Pública. Título II, Clases de Información.
- f) Normas Técnicas de Control Interno Especificas para el INPEP.
- g) Procedimiento Técnico Contable actualizado el 27-09-2013 según nota DGCG-1481/2013



Sm



**4. PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD**





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Provisión por la Emisión de Títulos de Certificados de Traspaso.
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Registrar de forma mensual la Provisión por Emisión de los Títulos de Certificados de Traspaso.
3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A

4. NORMAS ESPECÍFICAS:

- ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.2.2 Normas sobre Agrupaciones de Datos Contables, Numeral 3 Agrupación Operacional, Numeral 4 Agrupación por tipo de movimiento, Numeral 5 Agrupación por fuente de recursos.
- ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.3.2 Normas sobre Control Interno Institucional, numeral 2, Contabilización de Hechos Económicos y numeral 3, Registros Contables en Medios Computacionales.
- ✓ Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Título VI, Capítulo III Disposiciones del Subsistema de Contabilidad Gubernamental, Art. 193 Soporte de los Registros Contables; Capítulo VI, De las Responsabilidades de los Funcionarios de las Unidades Contables, Art. 208 Verificación de Requisitos Legales y Técnicos.
- ✓ Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales, Romano VI Atribuciones y Funciones, Literal D Contabilidad Gubernamental, Numeral 6 Comprobación de la Documentación que Respalda Operaciones Contables; Romano IX Puestos Tipo, literal D, Apartado 6 Funciones, numeral 7.
- ✓ Normas Técnicas de Control Interno, artículos 40 y 41, Documentación Soporte.
- ✓ Procedimiento Técnico Contable actualizado el 27-09-2013 según nota DGCG-1481/2013.
- ✓ Ley de Acceso a la Información Pública. Título II, Clases de Información.
- ✓ Ley de Procedimientos Administrativos Título I Normas Generales, Derechos de la persona frente a la Administración y empleo de las nuevas tecnologías Capítulo 1, Disposiciones Generales, Artículo 6, uniformidad de documentos, expedientes y uso de formularios oficiales.

5. FRECUENCIA DE USO: Mensual.

6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Técnico Contable, Jefe del Departamento de Contabilidad y Encargado del Archivo de Contabilidad.

7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO:

Nº de ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
0		Inicio del procedimiento





1.	Técnico Contable	<p>Recibir del Departamento de Tesorería, Memorándum de Remisión de Certificados de Traspaso para su provisión, consignado por la Tesorera Institucional, siendo necesaria la siguiente documentación de soporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia del Detalle de Emisión de Títulos de Certificados de Traspaso, firmados y sellados por Sección de Certificados de Traspaso, Tesorera Institucional y Jefe UFI. ▪ Copia de Cuadro Consolidado de Certificados de Traspaso por cada AFP's firmado y sellado por Tesorera Institucional. ▪ Copia de los Certificados de Traspaso, debidamente firmados por el Jefe UFI y Gerente del Instituto, conforme las características estipuladas en el Artículo 230 de la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones. ▪ Actas de Entregas de Certificados de Traspaso, firmadas de entregado por Tesorera Institucional y de recibido por Representantes de las AFP's.
2.	Técnico Contable	<p>Si cumple con los requisitos anteriores firma y sella de recibido el memorándum; si no, lo devuelve anotándose en Libro de Control de la documentación para que se complemente la información.</p>
3.	Técnico Contable	<p>Luego de la recepción del memorándum y la revisión de la documentación de soporte, el área contable, haciendo uso de la Aplicación Informática SAFI efectuará la partida contable manual, con fecha de Acta de Entrega, realizando una provisión por el capital del Certificado de Traspaso, registrando esto en las cuentas deudores y acreedores financieros respectivamente, con tipo de Movimiento 2.</p>
4.	Técnico Contable	<p>Revisa cuadratura del asiento contable de la Provisión para proceder a mayorizar la partida contable, se verifican los movimientos contables de las cuentas en comento, si hay error corrige, si no procede a mayorizar la partida contable, toma nota del número de correlativo imprime, firma de elaborado y sella el comprobante contable, y adjunta el soporte contable correspondiente.</p> <p>Posterior al proceso antes mencionado, procede a verificar el soporte documental que respalda el comprobante contable generado, con el propósito de clasificar la documentación con base a lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información Pública y la uniformidad de los documentos, expedientes y uso de formularios oficiales de la Ley de Procedimientos Administrativos.</p>





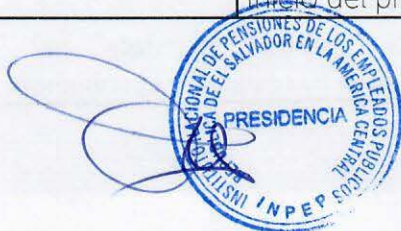
		Seguidamente entrega al Jefe del Departamento de Contabilidad para su revisión y aprobación.
5.	Jefe Departamento de Contabilidad	Revisa que el comprobante contable emitido cumpla con los aspectos técnicos contables que rigen a la Contabilidad Gubernamental, y verifica que la documentación soporte cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico, si no cumple, devuelve al Técnico Contable para la corrección, y si cumple, firma y sella de revisado. Posteriormente traslada al Encargado del Archivo Contable.
6.	Encargado del Archivo de Contabilidad	Recibe el Comprobante Contable, con la documentación que soporta las operaciones registradas y verifica el cumplimiento de la Normativa en el orden legal y técnico, para luego proceder a su respectivo proceso de resguardo.
7.		Fin del procedimiento.





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Liquidación Trimestral de la Emisión de Títulos de Certificados de Traspaso.
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Registrar la entrega trimestral de los Certificados de Traspaso, liquidando el saldo contable por el registro de la Provisión de la Emisión de Certificados de Traspaso.
3. FORMATOS UTILIZADOS:	N/A
4. NORMAS ESPECÍFICAS:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.2.2 Normas sobre Agrupaciones de Datos Contables, Numeral 3 Agrupación Operacional, Numeral 4 Agrupación por tipo de movimiento, Numeral 5 Agrupación por fuente de recursos. ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.3.2 Normas sobre Control Interno Institucional, numeral 2, Contabilización de Hechos Económicos y numeral 3, Registros Contables en Medios Computacionales. ✓ Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Título VI, Capítulo III Disposiciones del Subsistema de Contabilidad Gubernamental, Art. 193 Soporte de los Registros Contables; Capítulo VI, De las Responsabilidades de los Funcionarios de las Unidades Contables, Art. 208 Verificación de Requisitos Legales y Técnicos. ✓ Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales, Romano VI Atribuciones y Funciones, Literal D Contabilidad Gubernamental, Numeral 6 Comprobación de la Documentación que Respalda Operaciones Contables; Romano IX Puestos Tipo, literal D, Apartado 6 Funciones, numeral 7. ✓ Normas Técnicas de Control Interno, artículos 40 y 41, Documentación Soporte. ✓ Procedimiento Técnico Contable actualizado el 27-09-2013 según nota DGCG-1481/2013 ✓ Ley de Acceso a la Información Pública. Título II, Clases de Información. ✓ Ley de Procedimientos Administrativos Título I Normas Generales, Derechos de la persona frente a la Administración y empleo de las nuevas tecnologías Capítulo 1, Disposiciones Generales, Artículo 6, uniformidad de documentos, expedientes y uso de formularios oficiales.
5. FRECUENCIA DE USO:	Trimestral.
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO:	Técnico Contable, Jefe del Departamento de Contabilidad y Encargado del Archivo de Contabilidad.
7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO:	

Nº de ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
0		Inicio del procedimiento





1.	Técnico Contable	<p>Recibir del Departamento de Tesorería, memorándum de Remisión de Macro Título de Certificados de Traspaso, remitido por la Tesorera Institucional trimestralmente, para la liquidación de los Certificados de Traspaso y Certificados de Traspaso Complementarios, en cumplimiento a "Instructivo N° SP 01/2006 de Procedimientos para la Sustitución de Certificados de Traspaso por Certificados de Inversión Previsionales", documentado de acuerdo al siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Macro Título de Certificados de Traspaso, firmados y sellados por Gerente y Jefe UFI.▪ Cuadro Consolidado Trimestral por Canje de Certificados de Traspaso, firmado y sellado por Tesorera Institucional.▪ Actas de entrega de Macro títulos de Certificados de Traspaso, selladas por Tesorera Institucional y Representante de las AFP's. <p>Si cumple con los requisitos anteriores, firma y sella de recibida copia de memorándum, sino devuelve anotando en Libro de Control de la documentación para que se complemente la información.</p>
2.	Técnico Contable	<p>Luego de la recepción del memorándum y la revisión de la documentación de soporte, el área contable, haciendo uso de la Aplicación Informática SAFI, efectuará la partida contable manual con Tipo de Movimiento 2, de acuerdo a fecha de Macro título, realizando la liquidación trimestral de las provisiones mensuales por capital del Certificado de Traspaso, afectándose las cuentas de deudores y acreedores financieros respectivamente.</p>
3.	Técnico Contable	<p>Al finalizar la elaboración de la Partida Contable, se procede a la verificación de los datos, revisa cuadratura de la partida contable de la liquidación, se verifican los movimientos contables de las cuentas en comento, si hay error corrige, si no proceder a mayorizar la partida contable, se toma nota del número de correlativo, imprime, firma de elaborado y sella el comprobante contable generado, y anexa el soporte documental correspondiente.</p>
		<p>Posterior al proceso antes mencionado, procede a verificar el soporte documental que respalda el comprobante contable generado, con el propósito de clasificar la documentación con base a lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información Pública y la uniformidad de los documentos, expedientes y uso de formularios oficiales de la Ley de Procedimientos Administrativos.</p> <p>Seguidamente entrega al Jefe del Departamento de Contabilidad para su revisión y aprobación..</p>



4.	Jefe Departamento de Contabilidad	Revisa que el comprobante contable emitido cumpla con los aspectos técnicos contables que rigen a la Contabilidad Gubernamental, y verifica que la documentación soporte cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico; si no cumple, devuelve al Técnico Contable para la corrección, y si cumple, firma y sella de revisado. Posteriormente traslada al Encargado del Archivo Contable.
5.	Encargado del Archivo de Contabilidad	Recibe el Comprobante Contable, con la documentación que soporta las operaciones registradas y verifica el cumplimiento de la Normativa en el orden legal y técnico, para luego proceder a su respectivo proceso de resguardo.
6.		Fin del procedimiento





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Devengado de Pólizas por Reintegro de Fondo Circulante y Caja Chica.
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Registrar las erogaciones de menor cuantía que sean consideradas urgentes o de utilidad para el desarrollo de las operaciones del Instituto.
3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A
4. NORMAS ESPECIFICAS:
 - ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, literal B, Principios, numeral 4 – Devengado.
 - ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.2.2 Normas sobre Agrupaciones de Datos Contables, Numeral 3 Agrupación Operacional, Numeral 4 Agrupación por tipo de movimiento, Numeral 5 Agrupación por fuente de recursos.
 - ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.2.3 Normas Sobre Deudores y Acreedores Monetarios en el numeral 1 Derechos a Percibir y Compromisos de Pagar Recursos Monetarios.
 - ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.3.2 Normas sobre Control Interno Institucional, numeral 2, Contabilización de Hechos Económicos y numeral 3, Registros Contables en Medios Computacionales.
 - ✓ Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Título VI, Capítulo III Disposiciones del Subsistema de Contabilidad Gubernamental, Art. 193 Soporte de los Registros Contables; Capítulo VI, De las Responsabilidades de los Funcionarios de las Unidades Contables, Art. 208 Verificación de Requisitos Legales y Técnicos.
 - ✓ Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, Romano V Proceso de Ejecución Presupuestaria, apartado "D" Devengado del Egreso.
 - ✓ Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales, Romano VI Atribuciones y Funciones, Literal D Contabilidad Gubernamental, Numeral 6 Comprobación de la Documentación que Respalda Operaciones Contables; Romano IX Puestos Tipo, literal D, Apartado 6 Funciones, numeral 7.
 - ✓ Código Tributario, Capítulo I Obligaciones Formales, Sección quinta Emisión de Documentos, Art. 112 Obligación de Expedir Comprobante de Retención, Artículo 114 Requisitos Formales de los Documentos literales B; y Art. 119 Obligación de Consignar Datos en los Documentos Recibidos de Sujetos Excluidos de la Calidad de Contribuyentes; Capítulo II Obligaciones de Pago, Sección tercera Retenciones de impuestos sobre la Renta, Art. 156 Retención por Prestación de Servicios y Art. 156-A Retención por operaciones con intangibles o derechos; y Sección cuarta Retenciones y percepciones de impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios Art. 162 Agentes de Retención.
 - ✓ Normas Técnicas de Control Interno, artículos 40 y 41, Documentación Soporte.
 - ✓ Ley de Acceso a la Información Pública. Título II, Clases de Información.
 - ✓ Ley de Procedimientos Administrativos Título I Normas Generales, Derechos de la persona frente a la Administración y empleo de las nuevas tecnologías Capítulo 1, Disposiciones Generales, Artículo 6, uniformidad de documentos, expedientes y uso de formularios oficiales.





5. FRECUENCIA DE USO: De acuerdo a la recepción de los documentos.

6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Técnico Contable, Jefe del Departamento de Contabilidad y Encargado del Archivo de Contabilidad.

7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO:

Nº de ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
0.		Inicio del procedimiento
1.	Técnico Contable	<p>Recibir de la persona Encargada de la Administración y Liquidación del Fondo Circulante, debidamente anotada en el Libro de Control de Documentación, las Pólizas de Fondos Circulantes original con su respectiva copia, conteniendo el detalle de las facturas y recibos originales obligatoriamente firmadas y selladas por la Encargada(o) del Fondo circulante, Visto Bueno de las Sub-Gerencias a la que correspondan y firmados de autorizados por Gerencia o Presidencia, los que deberán cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Numero de Recibo o Factura. ▪ Fecha razonable de los documentos (Póliza, Facturas y Recibos). ▪ Nombre del Proveedor o Razón Social. ▪ Específicos Presupuestarios. ▪ Cuadre de total de gastos contra la sumatoria de facturas y recibos. ▪ Firmas y sellos de Gerencia y del área que realizó gasto en Facturas o Recibos con el sello de cancelado. ▪ Motivo o justificación de la adquisición de bienes o servicios ▪ Los documentos de soporte deberán cumplir con los requisitos formales y legales, expresados en el Código Tributario: Capítulo I Obligaciones Formales, Sección quinta Emisión de Documentos, Artículo 114 Requisitos Formales de los Documentos literales B y D; y Art. 119 Obligación de Consignar Datos en los Documentos Recibidos de Sujetos Excluidos de la Calidad de Contribuyentes. ▪ De acuerdo a la naturaleza y monto del gasto, aplicación de la retención del IVA 1%, Renta del 5% o del 10%, de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario, Capítulo II Obligaciones de Pago, Sección tercera Retenciones de impuestos sobre la Renta, Art. 156 Retención por Prestación de Servicios, Art. 156- A





		Retención por operaciones con intangibles o derechos; y Sección cuarta Retenciones y percepciones de impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios Art. 162 Agentes de Retención, con su respectiva Nota de Retención y fotocopia de Remesa prestación de servicios Art. 162 Agentes de Retención, con su respectiva Nota de Retención y fotocopia de Remesa prestación de servicios Art. 162 Agentes de Retención, con su respectiva Nota de Retención y fotocopia de Remesa o Nota de Abono por el reintegro.
2.	Técnico Contable	Si los documentos recibidos cumplen con los requisitos antes mencionados firma y sella de recibido; si no, los devuelve para su corrección, anotándose en el Libro de Control de la Documentación.
3.	Técnico Contable	Posterior a la recepción de la documentación, se procede a verificar la asignación de los específicos presupuestarios, comprobar la aplicación de las retenciones de ley si estas aplican, número correlativo de póliza, valor en letras, y lugar y fecha de elaboración, así como el orden legal y técnico de la documentación de soporte. Se procede a validar las operaciones del Fondo Circulante en el Auxiliar de Obligaciones (procesadas y autorizadas por la Encargada de la Administración y Liquidación del Fondo Circulante) en el aplicativo informático SAFI; en el caso de las pólizas de Caja Chica, son procesadas y autorizadas por Sección de Pagaduría de Gastos Administrativos en el aplicativo informático SAFI. Si hubiere inconsistencia en la Póliza, se observa y se remite anotada en Libro de Control de Documentación, para su respectiva corrección; si no amerita la devolución de los documentos, se solicitará telefónicamente o bien informándose por vía correo electrónico institucional.
4.	Técnico Contable	Finalizada la revisión documental del soporte de la Póliza del Fondo Circulante, se procede a la generación de la Partida Automática con fecha de la póliza, en el aplicativo informático SAFI. Se toma nota del número de correlativo, imprime, firma de elaborado y sella el documento, anexa el respaldo contable correspondiente. Posterior al proceso antes mencionado, procede a verificar el soporte documental que respalda el comprobante contable generado, con el propósito de clasificar la documentación con base a lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información Pública y la uniformidad de los documentos, expedientes y uso de formularios oficiales de la Ley de Procedimientos





		<p>Administrativos.</p> <p>Seguidamente entrega al Jefe del Departamento de Contabilidad para su revisión y aprobación.</p>
5.	Técnico Contable	Al finalizar el proceso de Devengado, la fotocopia de la Póliza que se ha registrado, se procede a colocar el sello "Documento Original Procesado en SAFI" completándole los ítems exigidos, posteriormente se anota en el Libro de Control de Documentación para ser remitido a Pagaduría de Gastos Administrativos.
6.	Jefe del Departamento de Contabilidad	<p>Revisa que el Comprobante Contable emitido cumpla con los aspectos técnicos contables que rigen la Contabilidad Gubernamental, verifica que la documentación de soporte, cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico; si no cumple, devuelve al Técnico Contable para la corrección, y si cumple, firma y sella de revisado.</p> <p>Posteriormente traslada al Encargado del Archivo Contable.</p>
7.	Técnico Contable	Si posteriormente al Devengamiento de las Obligaciones, se realizan modificaciones por correcciones las cuales afecten el Fondo Circulante contabilizado, se procederá a realizar Ajuste al Devengado de la obligación en el Aplicativo Informático SAFI, repitiéndose las actividades desarrolladas en los párrafos anteriores de éste proceso, soportando mediante Memorándum explicativo la modificación realizada por parte de la Pagaduría de Gastos Administrativos, además de una fotocopia de la póliza a modificar y fotocopia de Comprobante Contable elaborado, luego de efectuada la corrección, se registran los nuevos valores si existieran.
8.	Encargado del Archivo de Contabilidad	Recibe el Comprobante Contable, con la documentación que soporta las operaciones registradas y verifica el cumplimiento de la Normativa en el orden legal y técnico, para luego proceder a su respectivo proceso de resguardo.
9.		Fin del procedimiento





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pagado del reintegro de póliza de Fondo Circulante/ Caja Chica.
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Registrar en el aplicativo informático SAFI, el Cheque por reintegro del Fondo Circulante/ Caja Chica.
3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A
4. NORMAS ESPECIFICAS:
 - ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, literal B, Principios, numeral 4 – Devengado.
 - ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.2.2 Normas sobre Agrupaciones de Datos Contables, Numeral 3 Agrupación Operacional, Numeral 4 Agrupación por tipo de movimiento, Numeral 5 Agrupación por fuente de recursos.
 - ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.2.3 Normas Sobre Deudores y Acreedores Monetarios en el numeral 1 Derechos a Percibir y Compromisos de Pagar Recursos Monetarios.
 - ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.3.2 Normas sobre Control Interno Institucional, numeral 2, Contabilización de Hechos Económicos y numeral 3, Registros Contables en Medios Computacionales.
 - ✓ Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Título VI, Capítulo III Disposiciones del Subsistema de Contabilidad Gubernamental, Art. 193 Soporte de los Registros Contables; Capítulo VI, De las Responsabilidades de los Funcionarios de las Unidades Contables, Art. 208 Verificación de Requisitos Legales y Técnicos.
 - ✓ Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, Romano V Proceso de Ejecución Presupuestaria, apartado "H" Pago de Obligaciones.
 - ✓ Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales, Romano VI Atribuciones y Funciones, Literal D Contabilidad Gubernamental, Numeral 6 Comprobación de la Documentación que Respalda Operaciones Contables; Romano IX Puestos Tipo, literal D, Apartado 6 Funciones, numeral 7.
 - ✓ Normas Técnicas de Control Interno, artículos 40 y 41, Documentación Soporte.
 - ✓ Ley de Acceso a la Información Pública. Título II, Clases de Información.
 - ✓ Ley de Procedimientos Administrativos Título I Normas Generales, Derechos de la persona frente a la Administración y empleo de las nuevas tecnologías Capítulo 1, Disposiciones Generales, Artículo 6, uniformidad de documentos, expedientes y uso de formularios oficiales.
5. FRECUENCIA DE USO: De acuerdo a la recepción de los documentos.
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Técnico Contable, Jefe del Departamento de Contabilidad y Encargado del Archivo de Contabilidad.
7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO:





Nº de ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
0		Inicio de procedimiento
1.	Técnico Contable	Recibir de la Sección Pagaduría de Gastos Administrativos, copia de póliza de reintegro, original de Remesa o Nota de Abono, fotocopia de factura o recibo a la cual se ha efectuado la retención, duplicado de cheque voucher y taco original con nombre, firma y DUI de quien recibe.
2.	Técnico Contable	Si la información recibida cumple con los requisitos antes mencionados firma y sella de recibido; si no, los devuelve para su corrección remitiéndolo a la Pagaduría de Gastos Administrativos anotado en Libro de Control de la Documentación, para que en ésta se efectúen las correcciones del caso.
3.	Técnico Contable	Posterior a la recepción de la documentación, se procede a realizar la creación manual de la partida contable del Pagado con base en la fecha de emisión del Cheque de Reintegro del Fondo Circulante/ Caja Chica, independientemente de la fecha de recepción del documento, luego procederá a la vinculación de las operaciones procesadas y autorizadas por la Pagaduría de Gastos Administrativos en el aplicativo informático SAFI en los Auxiliares de Obligaciones por pagar y Bancos, realizando el registro del traslado del valor de la retención de renta a la cuenta contable correspondiente. Si hubiere inconsistencia en los montos que se encuentra vinculando en los referidos auxiliares, se observa y se remite anotada en Libro de Control de Documentación, para su respectiva corrección; si no amerita la devolución de los documentos, se solicitará telefónicamente o reportándose vía correo electrónico institucional.
4.	Técnico Contable	Finalizado el proceso de vinculación de operaciones dentro de la Partida Contable, se procederá a realizar una verificación de las operaciones de Obligaciones por pagar y Bancos, así como la cuadratura de los datos, y de encontrarse todos éstos correctos se procederá a mayorizar la partida contable. Se toma nota del número de correlativo, imprime, firma, elabora y sella el comprobante contable generado, luego anexa el soporte documental contable correspondiente.





		<p>Posterior al proceso antes mencionado, procede a verificar el soporte documental que respalda el comprobante contable generado, con el propósito de clasificar la documentación con base a lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información Pública y la uniformidad de los documentos, expedientes y uso de formularios oficiales de la Ley de Procedimientos Administrativos.</p> <p>Seguidamente entrega al Jefe del Departamento de Contabilidad para su revisión y aprobación.</p>
5.	Jefe del Departamento de Contabilidad	<p>Revisa que el Comprobante Contable emitido cumpla con los aspectos técnicos contables que rigen la Contabilidad Gubernamental, verifica que la documentación de soporte, cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico; si no cumple, devuelve al Técnico Contable para la corrección, y si cumple, firma y sella de revisado. Posteriormente traslada al Encargado del Archivo Contable.</p>
6.	Técnico Contable	<p>Si posteriormente a la mayorización de la partida contable surgiera alguna modificación por correcciones a la póliza y/o cheque, se procederá a realizar Ajuste al Pagado, esto realizando una nueva partida contable, soportando dicha corrección con Memorandum explicativo elaborado por la Pagaduría de Gastos Administrativos en el cual se detallen los cambios y motivos de realizar dichas correcciones, copia de la póliza y documentos a modificar, también se anexará una copia del Comprobante Contable previamente elaborado, esto si el ajuste a realizar es al pago de la obligación, si el ajuste incluye el devengamiento de la obligación, se realizarán adicionalmente a esta actividad.</p> <p>Después de realizar y finalizar los procesos para la cancelación o pago de la obligación y las correcciones resultantes, se imprimen los Comprobantes Contables se sellan y firman de elaborado, se anexa el soporte documental establecido y se trasladan al Jefe Departamento de Contabilidad.</p>
7.	Encargado del Archivo de Contabilidad	<p>Recibe el Comprobante Contable, con la documentación que soporta las operaciones registradas y verifica el cumplimiento de la Normativa en el orden legal y técnico, para luego proceder a su respectivo proceso de resguardo.</p>
8.		<p>Fin del procedimiento</p>





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Otorgamiento de Anticipos de Fondos.		
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Registrar en el aplicativo informático SAFI, las erogaciones realizadas con cheque por los Anticipos de Fondos.		
3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A		
4. NORMAS ESPECIFICAS:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.2.2 Normas sobre Agrupaciones de Datos Contables, Numeral 3 Agrupación Operacional, Numeral 4 Agrupación por tipo de movimiento, Numeral 5 Agrupación por fuente de recursos. ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.3.2 Normas sobre Control Interno Institucional, numeral 2, Contabilización de Hechos Económicos y numeral 3, Registros Contables en Medios Computacionales. ✓ Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Título VI, Capítulo III Disposiciones del Subsistema de Contabilidad Gubernamental, Art. 193 Soporte de los Registros Contables; Capítulo VI, De las Responsabilidades de los Funcionarios de las Unidades Contables, Art. 208 Verificación de Requisitos Legales y Técnicos. ✓ Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, Romano V Proceso de Ejecución Presupuestaria, apartado "H" Pago de Obligaciones. ✓ Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales, Romano VI Atribuciones y Funciones, Literal D Contabilidad Gubernamental, Numeral 6 Comprobación de la Documentación que Respalda Operaciones Contables; Romano IX Puestos Tipo, literal D, Apartado 6 Funciones, numeral 7. ✓ Normas Técnicas de Control Interno, artículos 40 y 41, Documentación Soporte. ✓ Contrato Colectivo de Trabajo de INPEP. ✓ Ley de Acceso a la Información Pública. Título II, Clases de Información. ✓ Ley de Procedimientos Administrativos Título I Normas Generales, Derechos de la persona frente a la Administración y empleo de las nuevas tecnologías Capítulo 1, Disposiciones Generales, Artículo 6, uniformidad de documentos, expedientes y uso de formularios oficiales. 		
5. FRECUENCIA DE USO: De acuerdo a recepción de los documentos.		
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Técnico Contable, Jefe del Departamento de Contabilidad, Sub Contadora y Encargado del Archivo de Contabilidad.		
7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO:		
Nº de ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
0		Inicio del procedimiento





1. Técnico Contable y/o Sub
contadora

Recibir de la Sección Pagaduría de Gastos Administrativos, Cheque por Anticipo de Fondos, consignado por la Jefatura de ésta Sección, dicho anticipo de acuerdo a su naturaleza contendrá la siguiente información:

Si el anticipo es otorgado a empleado del Instituto:

- Duplicado de Cheque emitido a favor del beneficiario del Anticipo.
- Resolución de Presidencia o Gerencia.
- Recibo por Otorgamiento del Anticipo de Fondos.
- Compromiso Presupuestario.

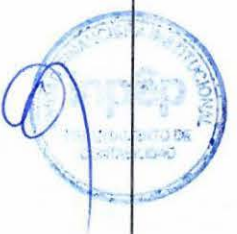
Si el anticipo es otorgado a proveedor de bienes o servicios:

- Duplicado de Cheque emitido a favor del beneficiario del Anticipo.
- Orden de Compra o Contrato que establece el anticipo.
- Si el Otorgamiento de Anticipo es por Orden de Compra, si ésta lo establece, traerá anexa Letra de Cambio como garantía de inversión del anticipo; si es Contrato, una Fianza de Garantía de buena inversión de anticipo.
- Factura por adquisición de bienes o servicios.
- Comprobante de Retención del 1% IVA (si aplica)
- Compromiso Presupuestario.
- Otros documentos de soporte establecidos por el contrato: Plan de Inversión del Anticipo.

Si el anticipo es otorgado para las actividades del Sindicato de Trabajadores y Trabajadoras del INPEP:

- Duplicado de Cheque emitido a favor del beneficiario del Anticipo.
- Solicitud según Cláusula 33 y 34 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
- Recibo por Otorgamiento del Anticipo de Fondos, firmado por la secretaria de finanzas del Sindicato y autorizado por la Presidencia del Instituto.
- Compromiso Presupuestario.
- Programa Anual de Actividades deportivas y recreativas, aprobado para el caso de la cláusula 33 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

Otorgamiento de Anticipo de Fondos, por el uso de la Prestación del valor del Co-aseguro por Gastos Médicos, conforme lo estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo





		<p>vigente, Cláusula No. 25–Seguro Médico Hospitalario, la cual contendrá la siguiente documentación de soporte:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Cheque emitido a favor de Sisa Vida, S.A.▪ Solicitud de prestación dirigida a jefatura del Departamento de Talento Humano, firmada por empleado, con el visto bueno de la Subgerencia administrativa y autorizada por la Gerencia del Instituto, detallando las cuotas a descontar en planillas.▪ Estado de Cuenta del crédito hospitalario y el comprobante de ingreso emitido por la aseguradora.▪ Factura de Sisa Vida, S.A. o Comprobante de Ingreso a caja. <p>Otorgamiento de Anticipo de Fondos, por Seguro de Sepelio que contempla el Seguro de Vida Básico por el fallecimiento de empleado o familiares cubiertos por la Póliza de Seguro, según lo estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente, Cláusula No. 28–Ayuda en caso de muerte de trabajadores y trabajadoras y familiares, Literal B la cual contendrá la siguiente documentación de soporte:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Cheque emitido a favor del beneficiario por el monto de \$1,500.00▪ Resolución de Presidencia.▪ Recibo original por Otorgamiento del Anticipo de Fondos a favor del beneficiario.▪ Fotocopia de los documentos de identificación personal.▪ Fotocopia del Certificado Individual de Seguro de Vida de la compañía aseguradora, donde se detalle el nombre completo del asegurado y sus beneficiarios.
2.	Técnico Contable y/o Sub contadora.	<p>Revisa que la documentación recibida se encuentre completa, para proceder a firmar y sellar de recibido en el Libro de Control de la Documentación; si no está completa, se devuelve la documentación a la Sección Pagaduría de Gastos Administrativos, para que se completen los documentos de soporte. Al recibir la documentación, se procede a verificar que cumplan los siguientes requisitos:</p> <p>Si el anticipo es otorgado a empleado del Instituto:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Compromiso Presupuestario.▪ Duplicado de Cheque del Otorgamiento de Anticipo, conteniendo la firma, nombre completo, número de DUI y fecha de recibido de la persona que recibe el cheque.





3. Técnico Contable y/o Sub
contadora.

- Resolución de Presidencia o Gerencia con las respectivas firmas y sellos, según el Instructivo de Firmas.
- Recibo por Otorgamiento del Anticipo de Fondos, firmado por el Beneficiario, conteniendo nombre completo, dirección, DUI, NIT y firma; además de los sellos de cancelado de la Pagaduría de Gastos Administrativos, con el detalle de la firma autógrafa y el número de cheque.

Si el anticipo es otorgado a proveedor de bienes o servicios:

- Compromiso Presupuestario.
- Duplicado de Cheque emitido a favor del beneficiario del Anticipo.
- Si el Otorgamiento de Anticipo, es por Orden de Compra, traerá anexa Letra de Cambio como garantía de inversión del anticipo, si ésta lo establece.
- Si el Otorgamiento de Anticipo, se realiza por Contrato, una Fianza de Garantía de buena inversión de anticipo.
- Factura por adquisición de bienes o servicios.
- Comprobante de Retención del 1% IVA (si aplica)
- Otros documentos de soporte establecidos por el contrato: Plan de Inversión del Anticipo.

Si el anticipo es otorgado para realizar las actividades de SITINPEP, traerá anexo los siguientes soportes:

- Duplicado de Cheque emitido a favor del beneficiario del Anticipo.
- Solicitud según Cláusula 33 y 34 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
- Recibo por Otorgamiento del Anticipo de Fondos, firmado por la secretaria de finanzas del Sindicato y autorizado por la Presidencia del Instituto.
- Compromiso Presupuestario.
- Programa Anual de Actividades deportivas y recreativas, aprobado para el caso de la cláusula 33 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

Si el anticipo es otorgado por el uso de la Prestación del valor del Co-aseguro, traerá anexo los siguientes soportes:

- Cheque emitido a favor de Sisa Vida, S.A
- Solicitud de prestación dirigida a jefatura del Departamento de Talento Humano, firmada por empleado, con el visto bueno de la Subgerencia administrativa y autorizada por la Gerencia del Instituto, detallando las cuotas a descontar en planillas.
- Estado de Cuenta del crédito hospitalario y el comprobante de ingreso emitido por la aseguradora.



		<ul style="list-style-type: none"> Factura de Sisa Vida, S.A. o Comprobante de Ingreso a caja. <p>Si el anticipo es otorgado por Seguro de Sepelio que contempla el Seguro de Vida Básico por el fallecimiento de empleado o familiares cubiertos por la Póliza de Seguro, contendrá la siguiente documentación de soporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cheque emitido a favor del beneficiario por el monto de \$1,500.00 Resolución de Presidencia. Recibo original por Otorgamiento del Anticipo de Fondos, por el valor de \$1,500.00 a favor del beneficiario, incluyendo nombre completo, número de DUI y número de NIT. Fotocopia de los documentos de identificación personal: Documento de Identificación Personal DUI, Tarjeta de Identificación Tributaria NIT. Fotocopia del Certificado Individual de Seguro de Vida de la compañía aseguradora, donde se detalle el nombre completo del asegurado y sus beneficiarios.
4.	Técnico Contable y/o Sub contadora.	<p>Al verificar que la documentación de soporte del Otorgamiento del Anticipo de Fondos, está completa se hará uso de la Aplicación Informática SAFI, para registrarse contablemente. Creándose manualmente la Partida Contable de acuerdo a la fecha de emisión del cheque, independientemente de la fecha de recepción del documento, por medio de la vinculación de las operaciones del auxiliar de Anticipos de Fondos que dependiendo la naturaleza del otorgamiento se procederá así: Para el anticipo a empleados, se vinculará el movimiento del auxiliar de Anticipos de Fondos, verificándose en el detalle de la partida, que la cuenta contable afectada sea la 21201001–Anticipos a empleados; si el anticipo corresponde a proveedores, las cuentas contables para asignarse son: 21203001–Anticipos por Servicios o 21209001–Anticipos a Proveedores y Bancos, los cuales previamente han sido ingresados por la Sección Pagaduría de Gastos Administrativos.</p> <p>En el caso del registro contable de las prestaciones al personal por: Valor del Co–aseguro y del Seguro de Sepelio, no se les asigna Compromiso Presupuestario, dado que no forman parte de los gastos institucionales; ya que para el anticipo otorgado por Valor de Co–aseguro, este es recuperado mediante descuentos mensuales realizados a los empleados en planilla de remuneraciones hasta un periodo de seis meses y para los anticipos otorgados por Seguro de Sepelio, estos son reintegrados por la compañía aseguradora por lo que la</p>





		<p>partida contable, se realizará sin vincular movimientos en el Auxiliar de Anticipos de Fondos del aplicativo informático SAFI; ya que este auxiliar tiene que contar con el compromiso presupuestario. Por tanto, el uso de la cuenta contable 21201001-Anticipos a Empleados, se digitará manualmente en el campo del detalle de cuentas, luego vinculará las operaciones del auxiliar de Bancos en el SAFI.</p> <p>De ser detectados errores en dichas operaciones, se devuelve la documentación anotada en el Libro de Control de Documentación, se puede solicitar telefónicamente las correcciones o bien notificarse vía correo electrónico institucional, al finalizar la vinculación de los auxiliares de Anticipos y Bancos, se procede al cuadro del registro contable, si hay diferencia procede a verificar y corregir, para luego mayorizar la Partida Contable.</p>
5.	Técnico Contable y/o Sub contadora.	<p>Luego de revisar la cuadratura de la partida contable del Otorgamiento de Anticipo de Fondos, procederá a mayorizarla, tomándose nota del número del correlativo generado, imprime, firma de elaborado y sella el comprobante contable, le anexa el soporte contable de acuerdo al origen y naturaleza del otorgamiento: Empleado, Proveedores, SITINPEP, Co-aseguro y del Seguro de Sepelio</p> <p>Posterior al proceso antes mencionado, procede a verificar el soporte documental que respalda el comprobante contable generado, con el propósito de clasificar la documentación con base a lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información Pública y la uniformidad de los documentos, expedientes y uso de formularios oficiales de la Ley de Procedimientos Administrativos.</p> <p>Seguidamente entrega al Jefe del Departamento de Contabilidad para su revisión y aprobación.</p>
6.	Jefe Departamento de Contabilidad	<p>Revisa si el comprobante contable cumple con los aspectos técnicos contables que rigen a la Contabilidad Gubernamental y verifica que la documentación soporte cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico; si no cumple devuelve al Técnico Contable y/o Sub contadora para la corrección, y si cumple firma y sella de revisado.</p> <p>Posteriormente traslada al Encargado del Archivo Contable para su almacenamiento.</p>
7.	Encargado del Archivo de Contabilidad	<p>Recibe el Comprobante Contable, con la documentación que soporta las operaciones registradas y verifica el cumplimiento de la Normativa en el orden legal y técnico, para luego proceder a su respectivo proceso de resguardo.</p>
8.		Fin del procedimiento





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Devengado y Liquidación de Anticipos de Fondos.

2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Registrar en el aplicativo informático SAFI, la liquidación de los Anticipos de Fondos mediante facturas o recibos simples que cumplan el orden técnico y legal.

3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A

4. NORMAS ESPECIFICAS:

- ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, literal B, Principios, numeral 4 – Devengado.
- ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.2.2 Normas sobre Agrupaciones de Datos Contables, Numeral 3 Agrupación Operacional, Numeral 4 Agrupación por tipo de movimiento, Numeral 5 Agrupación por fuente de recursos.
- ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.2.3 Normas Sobre Deudores y Acreedores Monetarios en el numeral 1 Derechos a Percibir y Compromisos de Pagar Recursos Monetarios.
- ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.3.2 Normas sobre Control Interno Institucional, numeral 2, Contabilización de Hechos Económicos y numeral 3, Registros Contables en Medios Computacionales.
- ✓ Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Título VI, Capítulo III Disposiciones del Subsistema de Contabilidad Gubernamental, Art. 193 Soporte de los Registros Contables; Capítulo VI, De las Responsabilidades de los Funcionarios de las Unidades Contables, Art. 208 Verificación de Requisitos Legales y Técnicos.
- ✓ Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, Romano V Proceso de Ejecución Presupuestaria, apartado "D" Devengado del Egreso y apartado "H" Pago de Obligaciones.
- ✓ Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales, Romano VI Atribuciones y Funciones, Literal D Contabilidad Gubernamental, Numeral 6 Comprobación de la Documentación que Respalda Operaciones Contables; Romano IX Puestos Tipo, literal D, Apartado 6 Funciones, numeral 7.
- ✓ Código Tributario, Capítulo I Obligaciones Formales, Sección quinta Emisión de Documentos, Art. 112 Obligación de Expedir Comprobante de Retención, Artículo 114 Requisitos Formales de los Documentos literales B; y Art. 119 Obligación de Consignar Datos en los Documentos Recibidos de Sujetos Excluidos de la Calidad de Contribuyentes; Capítulo II Obligaciones de Pago, Sección tercera Retenciones de impuestos sobre la Renta, Art. 156 Retención por Prestación de Servicios y Art. 156-A Retención por operaciones con intangibles o derechos; y Sección cuarta Retenciones y percepciones de impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios Art. 162 Agentes de Retención.
- ✓ Normas Técnicas de Control Interno, artículos 40 y 41, Documentación Soporte.
- ✓ Ley de Acceso a la Información Pública. Título II, Clases de Información.
- ✓ Ley de Procedimientos Administrativos Título I Normas Generales, Derechos de la persona frente a la Administración y empleo de las nuevas tecnologías Capítulo 1, Disposiciones Generales, Artículo 6, uniformidad de documentos, expedientes y uso de formularios oficiales.





5. FRECUENCIA DE USO: De acuerdo a recepción de los documentos.

6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Técnico Contable, Sub Contadora, Jefe del Departamento de Contabilidad y Encargado del Archivo de Contabilidad.

7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO:

Nº de ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
0		Inicio del procedimiento
1.	Técnico Contable y/o Sub contadora.	<p>Recibir de la Sección de Pagaduría de Gastos Administrativos, anotados en el Libro de Control de la Documentación, la remisión de la documentación para registrar contablemente el Devengado y la Liquidación del Anticipo de Fondos, la que de acuerdo a la naturaleza del otorgamiento deberá contener la documentación de soporte así:</p> <p>De los anticipos otorgados a Empleados y SITINPEP:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Póliza de Concentración de Obligaciones.▪ Facturas o Recibos Originales. <p>De los anticipos otorgados a Proveedores:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Memorándum del Departamento de Servicios Generales o del área que gestionó el anticipo de fondos.▪ Orden de Compra o Contrato.▪ Fotocopia de Factura del Anticipo.▪ Carta o nota del proveedor informando sobre el avance del cumplimiento de la obra o servicio por el cual se le ha otorgado el anticipo.▪ Anexos del avance de la obra o servicio debidamente firmados y sellados por el Administrador de la Orden de Compra o Contrato.
2.	Técnico Contable y/o Sub contadora.	<p>Procede a verificar que la documentación de soporte cumpla el orden técnico y legal que exige la Normativa Contable gubernamental; si está completa, firma y sella de recibido; si no devuelve para que completen la documentación. Posteriormente revisará que se cumplan los siguientes requisitos:</p>





		<ul style="list-style-type: none"> ▪ El monto de las Facturas y/o recibos, originales debidamente sellados y firmados por el Presidente o Gerente (de acuerdo con el instructivo de firmas), la Sub Gerencias que correspondan, Oficinas Descentralizadas y UACI. Según sea el caso. ▪ Original de la Póliza de Concentración de Obligaciones, con número de póliza monto en letras, número de resolución de autorización, número de factura o recibo, fecha, nombre del proveedor del bien o servicio, total del gasto y 1% IVA retenido o 10% de Renta si aplica, debidamente firmada y sellada por el Departamento o Sección que tramita la liquidación de los fondos. ▪ Comprobante de retención del 1% IVA, Remesa o Nota de Abono por reintegro descuento Impuesto sobre la Renta.
3.	Técnico Contable y/o Sub contadora.	<p>Finalizada la revisión documental de los siguientes instrumentos tales como: Póliza de Concentración de Obligaciones, Memorándum con Orden de Compra o Contrato y el avance de la obra o servicio, cualquiera que sea el caso; si esta cumple con lo establecido, se procede a validar contablemente los valores por específico presupuestario en el auxiliar de Obligaciones por Pagar del Aplicativo Informático SAFI, sino se devuelve anotando en Libro de Control de Documentación a la Sección Pagaduría de Gastos Administrativos para su corrección.</p> <p>Al superar las observaciones a los registros erróneos en el aplicativo informático o cumplir con los requisitos técnicos y legales de la documentación de soporte, se procede a validar y generar automáticamente el Devengado del anticipo, con base a la fecha del instrumento utilizado, se toma nota del número de correlativo, imprime, firma de elaborado y sella el Comprobante Contable, anexa el respaldo contable correspondiente.</p> <p>Posterior al proceso antes mencionado, procede a verificar el soporte documental que respalda el comprobante contable generado, con el propósito de clasificar la documentación con base a lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información Pública y la uniformidad de los documentos, expedientes y uso de formularios oficiales de la Ley de Procedimientos Administrativos.</p>





		Seguidamente entrega al Jefe del Departamento de Contabilidad para su revisión y aprobación.
4.	Técnico Contable y/o Sub contadora.	<p>Después de haberse realizado el devengamiento de las obligaciones del anticipo, se notificará telefónicamente a la Sección Pagaduría de Gastos Administrativos, para registrar la Liquidación y el pagado de la obligación del anticipo en el aplicativo informático SAFI.</p> <p>Paralelamente la Pagaduría de Gastos Administrativos, deberá remitir los Comprobantes de Retención del 1% de IVA, si el caso aplica, para registrarlo contablemente. El cual se generará manualmente, con fecha del comprobante de retención, donde vinculará del auxiliar de Obligaciones por Pagar, el valor de la retención realizada en la factura, y para efectos de cuadratura se colocará la contra cuenta contable 41254935- Tesoro Público (DGT).</p> <p>Procesa el pagado de los valores líquidos, creando una partida contable manual, al que se le asigna la fecha de la Póliza de Concentración (si las facturas, recibos y notas de abono coinciden) vinculando las operaciones de los Auxiliares de Obligaciones por Pagar y Anticipos de Fondos, y a continuación del Auxiliar de Bancos, las Notas de Abono o Remesas por reintegro de impuestos del 1% del IVA ó 10% de Renta, así como los sobrantes del anticipo; salvo que, hayan sido emitidas en meses anteriores al mes que se encuentre procesando el Departamento de Contabilidad, éste procederá a generar con la fecha de recepción en el aplicativo informático SAFI. Toma nota del número de correlativo, imprime, firma de elaborado y sella el comprobante contable, le anexa el respaldo contable correspondiente.</p> <p>Posterior al proceso antes mencionado, procede a verificar el soporte documental que respalda el comprobante contable generado, con el propósito de clasificar la documentación con base a lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información Pública y la uniformidad de los documentos, expedientes y uso de formularios oficiales de la Ley de Procedimientos Administrativos.</p> <p>Entrega al Jefe del Departamento de Contabilidad para su revisión y aprobación.</p>





5.	Jefe Departamento de Contabilidad	Revisa que la partida contable, cumpla con los aspectos técnicos contables que rigen a la Contabilidad Gubernamental y que la documentación soporte cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico; si no cumple devuelve al Técnico Contable y/o Sub contadora para la corrección, y si cumple firma y sella de revisado. Traslada al Encargado del Archivo Contable para su almacenamiento.
6.	Encargado del Archivo de Contabilidad	Recibe el Comprobante Contable, con la documentación que soporta las operaciones registradas y verifica el cumplimiento de la Normativa en el orden legal y técnico, para luego proceder a su respectivo proceso de resguardo.
7.		Fin del procedimiento





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO. Devengado de las obligaciones por Adquisición de Bienes y Servicios.
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO. Registrar de manera diaria el Devengado de las Adquisiciones de Bienes de Consumo y Servicios, para la ejecución del gasto de gestión o la existencia institucional, los cuales se consolidarán en los saldos revelados en los Estados Financieros.
3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A
4. NORMAS ESPECÍFICAS:
 - ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal B Principios, numeral 4 – Devengado.
 - ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.2.2 Normas sobre Agrupaciones de Datos Contables, Numeral 3 Agrupación Operacional, Numeral 4 Agrupación por tipo de movimiento, Numeral 5 Agrupación por fuente de recursos.
 - ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.2.3 Normas Sobre Deudores y Acreedores Monetarios en el numeral 1 Derechos a Percibir y Compromisos de Pagar Recursos Monetarios.
 - ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.3.2 Normas sobre Control Interno Institucional, numeral 2, Contabilización de Hechos Económicos y numeral 3, Registros Contables en Medios Computacionales.
 - ✓ Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Título VI, Capítulo III Disposiciones del Subsistema de Contabilidad Gubernamental, Art. 193 Soporte de los Registros Contables; Capítulo VI, De las Responsabilidades de los Funcionarios de las Unidades Contables, Art. 208 Verificación de Requisitos Legales y Técnicos.
 - ✓ Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, Romano V Proceso de Ejecución Presupuestaria, apartado "D" Devengado del Egreso.
 - ✓ Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales, Romano VI Atribuciones y Funciones, Literal D Contabilidad Gubernamental, Numeral 6 Comprobación de la Documentación que Respalda Operaciones Contables; Romano IX Puestos Tipo, literal D, Apartado 6 Funciones, numeral 7.
 - ✓ Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Título II Del Sistema de Administración Financiera, Capítulo II Facultades Normativas, Art. 19 Documentos y Registro.
Código Tributario, Capítulo I Obligaciones Formales, Sección quinta Emisión de Documentos, Art. 112 Obligación de Expedir Comprobante de Retención, Artículo 114 Requisitos Formales de los Documentos literales B, y Art. 119 Obligación de Consignar Datos en los Documentos Recibidos de Sujetos Excluidos de la Calidad de Contribuyentes; Capítulo II Obligaciones de Pago, Sección tercera Retenciones de impuestos sobre la Renta, Art. 156 Retención por Prestación de Servicios y Art. 156–A Retención por operaciones con intangibles o derechos; y Sección cuarta Retenciones y percepciones de impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios Art. 162 Agentes de Retención.
 - ✓ Normas Técnicas de Control Interno, artículos 40 y 41, Documentación Soporte.





- ✓ Ley de Acceso a la Información Pública. Título II, Clases de Información.
- ✓ Ley de Procedimientos Administrativos Título I Normas Generales, Derechos de la persona frente a la Administración y empleo de las nuevas tecnologías Capítulo 1, Disposiciones Generales, Artículo 6, uniformidad de documentos, expedientes y uso de formularios oficiales.

5. FRECUENCIA DE USO: De acuerdo a recepción de los documentos.

6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Técnico Contable, Sub Contadora, Jefe del Departamento de Contabilidad y Encargado del Archivo de Contabilidad.

7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO:

Nº de ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
0		Inicio del procedimiento
1.	Técnico Contable y/o Sub contadora.	<p>Recibir de la Sección Pagaduría de Gastos Administrativos, anotados en el Libro de Control de la Documentación, las facturas o recibos originales que amparen la Adquisición de Bienes y Servicios, verificándose en cada trámite recibido, que contenga los siguientes requisitos:</p> <p>Proveedores</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Compromiso Presupuestario ▪ Facturas Consumidor Final (duplicado) o Recibos Originales. ▪ Orden de Compra Original. ▪ Acta de Recepción para la Adquisición de Bienes, materiales e insumos. ▪ Informe de Satisfacción para la Adquisición de Servicios. ▪ Fotocopia de la Factura o Recibo <p>Instructores</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibo original detallando número de documento, número de resolución, el período, tipo de clases, lugar del servicio, debiendo detallar el nombre completo, número de DUI y número de NIT, además de contener la firma autógrafa del instructor responsable, firma y sello por el Jefe de la oficina de Atención a Pensionados. ▪ El Recibo simple debe contener la cita: "que se encuentran exento del IVA, con base en el Artículo 28 de la Ley del Impuesto a la Transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios"; por otra parte, debe especificar el valor total del servicio y el





		<p>respectivo descuento del Impuesto sobre la Renta con base en el Artículo 156 de la referida Ley.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Control de asistencia a los talleres, donde se detallará: Número de Expediente, Nombre de pensionado y período, el cual debe estar firmado y sellado por el Instructor y por el Jefe responsable de la oficina.▪ Compromiso Presupuestario.▪ Que los valores sean los autorizados y se encuentren conforme a la Resolución de la Subgerencia de Prestaciones con su respectivo descuento de renta. <p>Se verifica que los documentos sean originales. En caso de no recibir las Facturas o Recibos originales, para efectuar el Devengado, sino que son fotocopias, deberá traer anexo Memorándum explicativo de la Sección Pagaduría de Gastos Administrativos que justifique la omisión del envío de las originales. Luego procede a sellar y firmar de recibido en el Libro de Control de Documentación.</p>
2.	Técnico Contable y/o Sub contadora.	<p>Además se debe verificar en el Acta de Recepción, si las adquisiciones son para consumo directo o para existencias, lo cual conllevará a validarse como 1-Gastos de gestión o 2-Existencias institucionales en el aplicativo informático SAFI; para el caso de la adquisición de los bienes muebles se verificará el precio unitario, dado que si poseen un valor mayor o igual a \$600.00 el tratamiento de validación que se utilizará es de 4-Bienes Depreciables, caso contrario, si el valor es menor, se validará como 1-Gastos de gestión.</p> <p>Si no cumple con todos los requisitos, se deberá devolver a la Sección Pagaduría de Gastos Administrativos, anotándolos en el Libro de Control de la Documentación para su corrección; si cumple, se procede a validar en la aplicación informática SAFI, si la corrección no amerita la devolución de la documentación, ésta se realizará vía telefónica o bien informándose vía correo institucional.</p>
3.	Técnico Contable y/o Sub contadora.	<p>Si cumple con los requisitos anteriores, se procede a realizar la validación de las obligaciones procesadas y autorizadas por la Sección Pagaduría de Gastos Administrativos en el Auxiliar de Obligaciones por pagar del aplicativo informático SAFI, teniéndose en consideración la comprobación de los siguientes parámetros de control:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Número del compromiso presupuestario.▪ Número de Identificación Tributaria del proveedor.▪ Tipo de documento de respaldo: Factura o Recibo.▪ Fecha y número del documento.▪ Fecha de digitación, la cual deberá ser válida según el mes de registro de las operaciones.





		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Concepto o descripción del bien o servicio a devengarse. ▪ Valor o monto de compra en dólares.
4.	Técnico Contable y/o Sub contadora.	Caso contrario verifica si la información, si ésta no cumple con los requisitos establecidos se procede a "Observar Contablemente" en el campo de validación contable en el Aplicativo Informático SAFI, y se procede a devolver la documentación en comento, anotándose en Libro de Control de la Documentación, para remitirla a la Sección Pagaduría de Gastos Administrativos para su respectiva corrección; si la observación, no amerita la devolución de la documentación, se realiza telefónicamente o mediante la notificación por correo electrónico institucional.
5.	Técnico Contable y/o Sub contadora.	<p>Concluido el proceso de validación, se procede a la generación automática de la partida contable en el aplicativo informático SAFI, el cual se debe procesar con la fecha impresa de la Factura o Recibo; salvo que, hayan sido emitidas en meses anteriores al mes que se encuentre procesando el Departamento de Contabilidad, éste procederá a generar la partida contable con la fecha de recepción en el aplicativo informático SAFI, se toma nota del número de correlativo, imprime, firma de elaborado, sella y anexa el soporte contable correspondiente.</p> <p>Posterior al proceso antes mencionado, procede a verificar el soporte documental que respalda el comprobante contable generado, con el propósito de clasificar la documentación con base a lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información Pública y la uniformidad de los documentos, expedientes y uso de formularios oficiales de la Ley de Procedimientos Administrativos.</p> <p>Seguidamente entrega al Jefe del Departamento de Contabilidad para su revisión y aprobación.</p>
6.	Jefe Departamento de Contabilidad	<p>Revisa que el Comprobante Contable emitido cumpla con los aspectos técnicos contables que rigen a la Contabilidad Gubernamental, y verifica que la documentación de soporte cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico; si no cumple, devuelve al Técnico Contable y/o Sub contadora para la corrección según se amerite, si no es necesario, bastara adjuntar una Nota Explicativa al Comprobante Contable generado; si cumple, firma y sella de revisado.</p> <p>Posteriormente se traslada al Encargado del Archivo Contable.</p>





7.	Técnico Contable y/o Sub contadora	Si posteriormente al devengamiento de las obligaciones, se realizan modificaciones, y éstas afecten a la planilla contabilizada, se procederá a realizar Ajuste al Devengado de la obligación en el Aplicativo Informático SAFI, repitiéndose las actividades desarrolladas en el numeral 1 al 4 de éste proceso, soportándose con Memorándum explicativo emitido por la Pagaduría de Pensiones, por la modificación realizada, además se adjuntará una fotocopia de la planilla a modificar y fotocopia del Comprobante Contable elaborada y luego de efectuada la corrección, se registran los nuevos valores si existen anexando como soporte a partida de diario fotocopia de memorando explicativo, fotocopia de planilla con sello de "Documento Original procesado en SAFI" y nuevo compromiso presupuestario. Después de finalizar este proceso, anota el número de la Partida Contable, imprime, firma y sella de elaborada. Traslada con todos los documentos probatorios que dieron origen al registro al Jefe de Departamento de Contabilidad para su revisión.
8.	Encargado del Archivo de Contabilidad	Recibe el Comprobante Contable, con la documentación que soporta las operaciones registradas y verifica el cumplimiento de la Normativa en el orden legal y técnico, para luego proceder a su respectivo proceso de resguardo.
9.		Fin del procedimiento





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pagado de las obligaciones por Adquisición de Bienes y Servicios.
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Registrar los pagos a proveedores e instructores por la adquisición de bienes y servicios, verificando que la documentación de soporte se encuentre en el orden técnico y legal.
3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A
4. NORMAS ESPECÍFICAS:
 - ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, literal B, Principios, numeral 4 – Devengado.
 - ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.2.2 Normas sobre Agrupaciones de Datos Contables, Numeral 3 Agrupación Operacional, Numeral 4 Agrupación por tipo de movimiento, Numeral 5 Agrupación por fuente de recursos.
 - ✓ Manual Técnico SAFI Romano VIII, Literal C Normas, C.2.3 Normas Sobre Deudores y Acreedores Monetarios en el numeral 1 Derechos a Percibir y Compromisos de Pagar Recursos Monetarios.
 - ✓ Manual Técnico SAFI Romano VIII, Literal C Normas, C.3.2 Normas sobre Control Interno Institucional, Numeral 2: Contabilización de Hechos Económicos, y Numeral 3: Registros Contables en Medios Computacionales.
 - ✓ Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Título VI, Capítulo III Disposiciones del Subsistema de Contabilidad Gubernamental, Art. 193 Soporte de los Registros Contables; Capítulo VI, De las Responsabilidades de los Funcionarios de las Unidades Contables, Art. 208 Verificación de Requisitos Legales y Técnicos.
 - ✓ Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, Romano V Proceso de Ejecución Presupuestaria, apartado "H" Pago de obligaciones.
 - ✓ Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales, Romano VI Atribuciones y Funciones, Literal D Contabilidad Gubernamental, Numeral 6 Comprobación de la Documentación que Respalda Operaciones Contables; Romano IX Puestos Tipo, literal D, Apartado 6 Funciones, numeral 7.
 - ✓ Normas Técnicas de Control Interno, artículos 40 y 41, Documentación Soporte.
 - ✓ Ley de Acceso a la Información Pública. Título II, Clases de Información.
 - ✓ Ley de Procedimientos Administrativos Título I Normas Generales, Derechos de la persona frente a la Administración y empleo de las nuevas tecnologías Capítulo 1, Disposiciones Generales, Artículo 6, uniformidad de documentos, expedientes y uso de formularios oficiales.
5. FRECUENCIA DE USO: De acuerdo a recepción de los documentos.
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Técnico Contable, Sub Contadora, Jefe del Departamento de Contabilidad y Encargado del Archivo de Contabilidad.
7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO:





Nº de ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
0		Inicio del procedimiento.
1.	Técnico Contable y/o Sub contadora.	<p>Recibir de la Sección Pagaduría de Gastos Administrativos, anotados en el Libro de Control de la Documentación, la documentación del pago de las obligaciones por adquisición de bienes o servicios, el cual debe contener el siguiente detalle:</p> <p>Proveedores</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Cheque voucher o Nota de Cargo.▪ Copia de Factura o Recibo debidamente referenciado con el sello "Documento Original Procesado en SAFI", así como también que contenga el sello de cancelado.▪ Quedan original. <p>Instructores</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Duplicado de cheque voucher y taco original, con nombre y firma de recibido.▪ Fotocopia de Recibo anexo al devengado con sello de cancelado.▪ Cheque por Transferencia Bancaria, para los casos en los que se les deposita el honorario a los instructores y que se emite a favor de INPEP, además de este se deberá anexar remesa o nota de abono y nota de cargo o imagen obtenida de página web de bancos con la leyenda "Comprobante obtenido a través de Internet" y firma de pagador.▪ Carta solicitud de cargo a la cuenta bancaria o cuadro con el detalle de las cuentas bancarias de los instructores a abonar, acompañada por Nota de Cargo o imagen obtenida de página web de bancos con la leyenda "Comprobante obtenido a través de Internet" y firma de Pagador de Gastos Administrativos.▪ Nota de abono de las cuentas bancarias de los instructores.
2.	Técnico Contable y/o Sub contadora.	<p>Revisa que la documentación recibida cumpla con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Que el valor por el cual se emitió el cheque, esté íntegramente escrito en letras y que coincida con el valor en números, además debe contener la firma de recibido con el detalle de sus pormenores.





		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Que contenga sello de cancelado, fecha, responsable y número de Cheque. <p>Si la información recibida, cumple con los requisitos antes mencionados firma y sella de recibido; si no, los devuelve para su corrección remitiéndolo a la Sección Pagaduría de Gastos Administrativos, anotado en Libro de Control de la Documentación, para que en ésta se efectúen las correcciones del caso.</p>
3.	Técnico Contable y/o Sub contadora.	<p>Si la información recibida cumple con los requisitos anteriores, se procede a registrar el pagado de la obligación en el aplicativo informático SAFI. La fecha que se asignará al registro contable, será la última fecha de emisión del Cheque o Nota de Cargo. Posteriormente, se deberá crear una Partida Contable manual para proceder a la vinculación de las operaciones de los Auxiliares en el siguiente orden: Obligaciones por Pagar y luego Bancos, verificándose durante éstos procesos los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fecha de digitación del Documento en el auxiliar de Obligaciones por Pagar. ▪ Número del Documento SAFI que se estará vinculando. ▪ Número de NIT del acreedor. ▪ Tipo de transacción que deberá ser pago. ▪ Número del Cheque o Nota de Cargo. ▪ Fecha de los documentos emitidos para cancelar las obligaciones. ▪ Nombre de los beneficiarios.
4.	Técnico Contable y/o Sub contadora.	<p>Verifica la información documental y los datos almacenados en los Auxiliares del aplicativo informático SAFI, si estos no cumple con los requisitos establecidos se procede a devolver la documentación anotándose en el Libro de Control de la Documentación, para remitirla a la Pagaduría de Pensiones para su respectiva corrección; si las correcciones son por cambios de fecha en el documento o de digitación o la autorización de cheques, no amerita la devolución de la documentación, por lo que se realizará telefónicamente o bien vía correo electrónico institucional.</p>
5.	Técnico Contable y/o Sub contadora.	<p>Al finalizar el proceso de vinculado de operaciones del Auxiliar de Obligaciones y Bancos, en el registro contable del pagado, se procede a realizar una verificación y cuadratura de los datos vinculados, de ser encontrados correctos se realiza el proceso de mayorización de la Partida Contable, toma nota del número de correlativo, imprime, firma de elaborado y sella el comprobante contable generado, y anexa el soporte contable correspondiente.</p>





		<p>Posterior al proceso antes mencionado, procede a verificar el soporte documental que respalda el comprobante contable generado, con el propósito de clasificar la documentación con base a lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información Pública y la uniformidad de los documentos, expedientes y uso de formularios oficiales de la Ley de Procedimientos Administrativos.</p> <p>Seguidamente entrega al Jefe del Departamento de Contabilidad para su revisión y aprobación.</p>
6.	Jefe Departamento de Contabilidad	<p>Revisa que el Comprobante Contable cumplan con los aspectos técnicos contables que rigen a la Contabilidad Gubernamental, y verifica que la documentación de soporte cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico; si no cumple, devuelve al Técnico Contable y/o Sub contadora para la corrección según se amerite, si no es necesario, bastara adjuntar una Nota Explicativa al Comprobante Contable; si cumple, firma y sella de revisado.</p> <p>Posteriormente traslada al Encargado del Archivo Contable.</p>
7.	Técnico Contable y/o Sub contadora.	<p>Si posteriormente a la mayorización de la Parida Contable, surgiera alguna modificación por corrección, se procederá a realizar Ajuste al Pagado realizando una nueva Partida Contable, soportando dicha corrección con Memorándum explicativo elaborado por la Sección Pagaduría de Gastos Administrativos, en el cual se detalle los cambios y motivos de realizar dichas correcciones, adjuntándosele copia de recibo y documentos a modificar, así como también copia del Comprobante previamente elaborado. Después de finalizar este proceso, anota el número de la Partida Contable, imprime el comprobante contable generado, firma de elaborado y sella el comprobante contable.</p> <p>Traslada con todos los documentos probatorios que dieron origen al registro, al Jefe de Departamento de Contabilidad para su revisión, autorización y firma.</p>
8.	Encargado del Archivo de Contabilidad	<p>Recibe el Comprobante Contable con sus anexos para el respectivo proceso de resguardo de documentos.</p>
9.		<p>Fin del procedimiento.</p>





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Devengado de Ingresos de Colecturía.
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Registrar de forma periódica los Ingresos Percibidos en la Colecturía conforme las operaciones que afectan los recursos del Instituto.
3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A

4. NORMAS ESPECÍFICAS:

- ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, literal B, Principios, Numeral 4 – Devengado
- ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.2.2 Normas sobre Agrupaciones de Datos Contables, Numeral 3 Agrupación Operacional, Numeral 4 Agrupación por tipo de movimiento, Numeral 5 Agrupación por fuente de recursos.
- ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.2.3, Normas sobre Deudores y Acreedores Monetarios, numeral 1, Derechos a Percibir y Compromisos de Pagar Recursos Monetarios.
- ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.3.2 Normas sobre Control Interno Institucional, numeral 2, Contabilización de Hechos Económicos y numeral 3, Registros Contables en Medios Computacionales.
- ✓ Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Título VI, Capítulo III Disposiciones del Subsistema de Contabilidad Gubernamental, Art. 193 Soporte de los Registros Contables; Capítulo VI, De las Responsabilidades de los Funcionarios de las Unidades Contables, Art. 208 Verificación de Requisitos Legales y Técnicos.
- ✓ Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, Romano V Proceso de Ejecución Presupuestaria, apartado "G" Devengado y percibido de ingresos por otras fuentes.
- ✓ Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales: Romano VI Atribuciones y Funciones, Literal D Contabilidad Gubernamental, Numeral 6 Comprobación de la Documentación que Respalda Operaciones Contables; Romano IX Puestos Tipo, literal D, Apartado 6 Funciones, numeral 7.
- ✓ Normas Técnicas de Control Interno, artículos 40 y 41, Documentación Soporte.
- ✓ Ley de Acceso a la Información Pública. Título II, Clases de Información.
- ✓ Ley de Procedimientos Administrativos Título I Normas Generales, Derechos de la persona frente a la Administración y empleo de las nuevas tecnologías Capítulo 1, Disposiciones Generales, Artículo 6, uniformidad de documentos, expedientes y uso de formularios oficiales.

5. FRECUENCIA DE USO: De acuerdo a recepción de los documentos.

6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Técnico Contable, Jefe del Departamento de Contabilidad y Encargado del Archivo de Contabilidad.

7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO:

Nº de ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
0		Inicio del procedimiento





1.	Técnico Contable	<p>Recibir los documentos remitidos por la persona Encargada de la Colecturía Institucional, los cuales deberán presentarse anotados en el Libro de Control de Documentación por el Colector/a responsable, se confrontará que los documentos anotados son los que se están recibiendo, posteriormente a la recepción se revisarán los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Firmas y sellos de elaborado, revisado y autorizado en el reporte de Colecturía, se verificará que la cuenta bancaria detallada en éste sea la misma que la que se detalla en los Recibos de Ingreso.▪ En los Recibos de Ingreso, se debe verificar que todos lleven sello, firma del colector y sello del Banco en el cual ha sido remesado el dinero captado.▪ Se verifica que la sumatoria de Recibos de Ingresos, coincida con el valor reflejado en el reporte generado por el Sistema de Colecturía. <p>Además de acuerdo al tipo de ingreso, será necesario que los Ingresos recibidos contengan las siguientes características específicas:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Que los Ingresos por Costas Procesales, tengan anexo carta de la Sección de Recuperación Judicial y Administrativa en Mora, en la que se detalla el valor a pagar y número del préstamo.▪ Si los Ingresos recibidos son por pagos de las Compañías Aseguradoras y se encuentren comprendidos en: Por primas no devengadas, Indemnización de daños a asegurados Gastos funerales, deberán llevar anexo Memorándum de la Sección de Seguros y fotocopia del cheque emitido por la Compañía Aseguradora.▪ En el caso de los Ingresos por acceso o alquileres del Centro Recreativo Costa del Sol, los Comprobantes de Ingreso deben ser originales, y de acuerdo a la política de acceso al Centro Recreativo, se deberá adjuntar Carta de Autorización por parte de la Sub Gerencia Administrativa para los grupos mayores a 10 personas, entre otros. <p>Si los documentos recibidos cumplen con los requisitos antes mencionados firma y sella de recibido; si no, los devuelve a Colecturía para su revisión y corrección.</p>
2.	Técnico Contable	<p>Posterior a la recepción de la documentación, se procede a crear manualmente la partida contable del Devengado en el aplicativo informático SAFI con tipo de partida código 2, registrándose la fecha de posteo bancario de Remesa, Nota</p>





		de Abono o Recibo de Ingreso, en las que se fue depositado el efectivo en las cuentas bancarias del Instituto, lo cual será independiente de la fecha de recepción del documento, digitando las subcuentas del grupo deudores monetarios que corresponda, completándose de acuerdo al análisis de la naturaleza de la operación la cuenta de ingreso, al que se le anexarán los documentos de respaldo que dieron origen al registro.
3.	Técnico Contable	Al finalizar el proceso de Devengado, se obtiene fotocopia del Reporte de los Ingresos de Colecturía al cual se le procede a colocar el sello "Documento Original Procesado en SAFI", completándole los ítems exigidos, el cual soportará el percibido de los ingresos.
4.	Técnico Contable	<p>Concluido el ingreso manual de las cuentas, se procede a la revisión de las cuentas contables de los Deudores Monetarios e Ingresos afectadas en el aplicativo informático SAFI, así como también la cuadratura del comprobante, se realiza la mayorización del asiento contable, se nota del número de correlativo, imprime el documento, firma de elaborado, sella y anexa el soporte contable correspondiente.</p> <p>Posterior al proceso antes mencionado, procede a verificar el soporte documental que respalda el comprobante contable generado, con el propósito de clasificar la documentación con base a lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información Pública y la uniformidad de los documentos, expedientes y uso de formularios oficiales de la Ley de Procedimientos Administrativos.</p> <p>Seguidamente entrega al Jefe del Departamento de Contabilidad para su revisión y aprobación.</p>
5.	Jefe Departamento de Contabilidad	<p>Revisa que los Comprobantes Contables emitidos cumpla con los aspectos técnicos contables que rigen a la Contabilidad Gubernamental, y verifica que la documentación de soporte cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico; si no cumple, devuelve al Técnico Contable para la corrección, y si cumple, firma y sella de revisado.</p> <p>Posteriormente traslada al Encargado del Archivo Contable.</p>
6.	Encargado del Archivo de Contabilidad	Recibe el Comprobante Contable, con la documentación que soporta las operaciones registradas y verifica el cumplimiento de la Normativa en el orden legal y técnico, para luego proceder a su respectivo proceso de resguardo.
7.		Fin del procedimiento





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Percibido de los Ingresos de Colecturía.
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Registrar de forma periódica el Percibido de los Ingresos recibidos en la Colecturía Institucional.
3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A
4. NORMAS ESPECÍFICAS:
 - ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, literal B, Principios, Numeral 4 – Devengado
 - ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.2.2 Normas sobre Agrupaciones de Datos Contables, Numeral 3 Agrupación Operacional, Numeral 4 Agrupación por tipo de movimiento, Numeral 5 Agrupación por fuente de recursos.
 - ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.2.3, Normas sobre Deudores y Acreedores Monetarios, numeral 1, Derechos a Percibir y Compromisos de Pagar Recursos Monetarios.
 - ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.3.2 Normas sobre Control Interno Institucional, numeral 2, Contabilización de Hechos Económicos y numeral 3, Registros Contables en Medios Computacionales.
 - ✓ Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Título VI, Capítulo III Disposiciones del Subsistema de Contabilidad Gubernamental, Art. 193 Soporte de los Registros Contables; Capítulo VI, De las Responsabilidades de los Funcionarios de las Unidades Contables, Art. 208 Verificación de Requisitos Legales y Técnicos.
 - ✓ Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, Romano V Proceso de Ejecución Presupuestaria, apartado "G" Devengado y percibido de ingresos por otras fuentes.
 - ✓ Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales: Romano VI Atribuciones y Funciones, Literal D Contabilidad Gubernamental, Numeral 6 Comprobación de la Documentación que Respalda Operaciones Contables; Romano IX Puestos Tipo, literal D, Apartado 6 Funciones, numeral 7.
 - ✓ Normas Técnicas de Control Interno, artículos 40 y 41, Documentación Soporte.
 - ✓ Ley de Acceso a la Información Pública. Título II, Clases de Información.
 - ✓ Ley de Procedimientos Administrativos Título I Normas Generales, Derechos de la persona frente a la Administración y empleo de las nuevas tecnologías Capítulo 1, Disposiciones Generales, Artículo 6, uniformidad de documentos, expedientes y uso de formularios oficiales.

5. FRECUENCIA DE USO: De acuerdo a recepción de los documentos.

6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Técnico Contable, Jefe del Departamento de Contabilidad y Encargado del Archivo de Contabilidad.

7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO:

Nº de ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Inicio del procedimiento





1.	Técnico Contable	<p>Posterior al registro del devengado de los ingresos, se procede a crear manualmente la partida contable del percibido en el aplicativo informático SAFI con tipo de partida código 2, registrándose con la fecha de posteo bancario de Remesa, Nota de Abono o Recibo de Ingreso, en las que se fue depositado el efectivo en las cuentas bancarias del Instituto, lo cual será independiente de la fecha de recepción del documento, vinculando del auxiliar de Bancos cada Recibo según el correlativo previamente ingresados por el Encargado de la Colecturía, verificando la fecha y número de cuenta bancaria donde se han realizado los depósitos; si hubiese error en datos solicita la corrección para poder vincularlo, luego procede a liquidar los Deudores Monetarios creados en el devengado y revisa la cuadratura del registro.</p>
2.	Técnico Contable	<p>Al finalizar la vinculación de operaciones del Auxiliar de Bancos y el registro manual de las subcuentas del grupo de Deudores Monetarios afectadas en el aplicativo informático SAFI, se procede a la revisión de las cuentas bancarias, así como también la cuadratura del comprobante, si las operaciones están correctas se mayoriza la partida contable resultante, anota el número asignado e imprime el comprobante generado, firma de elaborado, sella el comprobante contable, le anexa la documentación correspondiente conforme al tipo de Ingreso que se encuentra registrando.</p> <p>Posterior al proceso antes mencionado, procede a verificar el soporte documental que respalda el comprobante contable generado, con el propósito de clasificar la documentación con base a lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información Pública y la uniformidad de los documentos, expedientes y uso de formularios oficiales de la Ley de Procedimientos Administrativos.</p> <p>Seguidamente entrega al Jefe del Departamento de Contabilidad para su revisión y aprobación.</p>
3.	Jefe Departamento de Contabilidad	<p>Revisa que los Comprobantes Contables emitidos cumpla con los aspectos técnicos contables que rigen a la Contabilidad Gubernamental, y verifica que la documentación de soporte cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico; si no cumple, devuelve al Técnico Contable para la corrección, y si cumple, firma y sella de revisado.</p> <p>Posteriormente traslada al Encargado del Archivo Contable.</p>
4.	Encargado del Archivo de Contabilidad	<p>Recibe el Comprobante Contable, con la documentación que soporta las operaciones registradas y verifica el cumplimiento de la Normativa en el orden legal y técnico, para luego proceder a su respectivo proceso de resguardo.</p>
5.		<p>Fin del procedimiento</p>





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Devengado de la Mora Previsional de Aportaciones y Cotizaciones a la Seguridad Social.
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Registrar de forma mensual la Mora Previsional de las pagadurías que, cumplido el plazo de Ley, no han cancelado las cotizaciones y aportaciones retenidas a los empleados que laboran en dichas Instituciones.
3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A
4. NORMAS ESPECÍFICAS:
 - ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, literal B, Principios, Numeral 4 "Devengado"
 - ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.2.2 Normas sobre Agrupaciones de Datos Contables, Numeral 3 Agrupación Operacional, Numeral 4 Agrupación por tipo de movimiento, Numeral 5 Agrupación por fuente de recursos.
 - ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.2.3, Normas sobre Deudores y Acreedores Monetarios, numeral 1, Derechos a Percibir y Compromisos de Pagar Recursos Monetarios.
 - ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.3.2 Normas sobre Control Interno Institucional, numeral 2, Contabilización de Hechos Económicos y numeral 3, Registros Contables en Medios Computacionales.
 - ✓ Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Título VI, Capítulo III Disposiciones del Subsistema de Contabilidad Gubernamental, Art. 193 Soporte de los Registros Contables; Capítulo VI, De las Responsabilidades de los Funcionarios de las Unidades Contables, Art. 208 Verificación de Requisitos Legales y Técnicos.
 - ✓ Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, Romano V Proceso de Ejecución Presupuestaria, apartado "G" Devengado y percibido de ingresos por otras fuentes.
 - ✓ Reglamento de Recaudaciones de Cotizaciones al Sistema de Pensiones Público.
 - ✓ Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales: Romano VI Atribuciones y Funciones, Literal D Contabilidad Gubernamental, Numeral 6 Comprobación de la Documentación que Respalda Operaciones Contables; Romano IX Puestos Tipo, literal D, Apartado 6 Funciones, numeral 7.
 - ✓ Normas Técnicas de Control Interno, artículos 40 y 41, Documentación Soporte.
 - ✓ Ley de Acceso a la Información Pública, Título II, Clases de Información.
 - ✓ Ley de Procedimientos Administrativos Título I Normas Generales, Derechos de la persona frente a la Administración y empleo de las nuevas tecnologías Capítulo 1, Disposiciones Generales, Artículo 6, uniformidad de documentos, expedientes y uso de formularios oficiales.
5. FRECUENCIA DE USO: De acuerdo a recepción de los documentos.
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Técnico Contable, Jefe del Departamento de Contabilidad y Encargado del Archivo de Contabilidad.
7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO:



Nº de ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
0		Inicio del procedimiento
1.	Técnico Contable	<p>Recibir de la Sección de Recaudaciones, Memorándum de Remisión de la Mora Previsional por Recaudación de Cotizaciones y Aportaciones de las diferentes pagadurías y tesorerías, que no han cumplido con el plazo de pago conforme lo estipula Reglamento de Recaudaciones de Cotizaciones al Sistema de Pensiones Público.</p> <p>Se procede a revisar que la documentación cumpla con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Memorándum de remisión de la Mora Previsional correspondiente al devengue mes anterior, para el cierre del mes posterior.▪ Cuadro Consolidado de Mora Previsional: Gobierno Central, Autónomas y Municipalidades.▪ Cuadro Detalle de las pagadurías con su código gubernamental y los montos de aportación y cotización en mora. <p>Si está completa, firma y sella de recibido; si no se devuelve a la Sección de Recaudaciones para que complemente la documentación.</p>
2.	Técnico Contable	<p>Recibida la documentación, se procede a registrar la operación como Partida Contable de ingreso con Tipo de Documento 2, el que se elabora de manera manual, con fecha del último día del mes informado en Memorándum. Se procede a crear y afectar las cuentas de las pagadurías según el código institucional de la Cartera de Deudores Monetarios y las cuentas de Ingreso por recaudaciones.</p>
3.	Técnico Contable	<p>Revisa la cuadratura de partida contable del Devengado en el Aplicativo Informático SAFI, para proceder a mayorizar la partida contable, toma nota del número correlativo, imprime comprobante generado, firma de elaborado y sella el comprobante contable, y anexa el soporte contable correspondiente.</p> <p>Posterior al proceso antes mencionado, procede a verificar el soporte documental que respalda el comprobante contable</p>





		<p>generado, con el propósito de clasificar la documentación con base a lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información Pública y la uniformidad de los documentos, expedientes y uso de formularios oficiales de la Ley de Procedimientos Administrativos.</p> <p>Seguidamente entrega al Jefe del Departamento de Contabilidad para su revisión y aprobación.</p>
4.	Jefe Departamento de Contabilidad	<p>Revisa que el Comprobante Contable emitido cumpla con los aspectos técnicos contables que rigen a la Contabilidad Gubernamental, y verifica que la documentación de soporte cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico, si no cumple, devuelve al Técnico Contable para la corrección, y si cumple, firma y sella de revisado.</p> <p>Posteriormente traslada al Encargado del Archivo Contable.</p>
5.	Encargado del Archivo de Contabilidad	<p>Recibe el Comprobante Contable, con la documentación que soporta las operaciones registradas y verifica el cumplimiento de la Normativa en el orden legal y técnico, para luego proceder a su respectivo proceso de resguardo.</p>
6.		Fin del procedimiento





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recuperación de la Mora Previsional de Aportaciones y Cotizaciones a la Seguridad Social.
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Registrar de manera oportuna la recuperación de la Mora Previsional de las pagadurías que no cancelaron en el tiempo estipulado.
3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A
4. NORMAS ESPECÍFICAS:
 - ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, literal B, Principios, Numeral 4 – Devengado
 - ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.2.2 Normas sobre Agrupaciones de Datos Contables, Numeral 3 Agrupación Operacional, Numeral 4 Agrupación por tipo de movimiento, Numeral 5 Agrupación por fuente de recursos.
 - ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.2.3, Normas sobre Deudores y Acreedores Monetarios, numeral 1, Derechos a Percibir y Compromisos de Pagar Recursos Monetarios.
 - ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.3.2 Normas sobre Control Interno Institucional, numeral 2, Contabilización de Hechos Económicos y numeral 3, Registros Contables en Medios Computacionales.
 - ✓ Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Título VI, Capítulo III Disposiciones del Subsistema de Contabilidad Gubernamental, Art. 193 Soporte de los Registros Contables; Capítulo VI, De las Responsabilidades de los Funcionarios de las Unidades Contables, Art. 208 Verificación de Requisitos Legales y Técnicos.
 - ✓ Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, Romano V Proceso de Ejecución Presupuestaria, apartado "G" Devengado y percibido de ingresos por otras fuentes.
 - ✓ Reglamento de Recaudaciones de Cotizaciones al Sistema de Pensiones Público.
 - ✓ Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales: Romano VI Atribuciones y Funciones, Literal D Contabilidad Gubernamental, Numeral 6 Comprobación de la Documentación que Respalda Operaciones Contables; Romano IX Puestos Tipo, literal D, Apartado 6 Funciones, numeral 7.
 - ✓ Normas Técnicas de Control Interno, artículos 40 y 41, Documentación Soporte.
 - ✓ Ley de Acceso a la Información Pública. Título II, Clases de Información.
 - ✓ Ley de Procedimientos Administrativos Título I Normas Generales, Derechos de la persona frente a la Administración y empleo de las nuevas tecnologías Capítulo 1, Disposiciones Generales, Artículo 6, uniformidad de documentos, expedientes y uso de formularios oficiales.
5. FRECUENCIA DE USO: De acuerdo a recepción de los documentos.
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Técnico Contable, Jefe del Departamento de Contabilidad y Encargado del Archivo de Contabilidad.
7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO:





Nº de ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
0		Inicio del procedimiento
1.	Técnico Contable	<p>Recibir de la Sección de Recaudaciones, Memorándum de Remisión de la Recuperación de la Mora Previsional por Recaudación de Cotizaciones y Aportaciones de las diferentes pagadurías y tesorerías.</p> <p>Se verifica que la información adjunta contenga:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Memorándum de remisión con asunto envío de recuperación de mora de mes y año, que detalle la fecha de la recuperación de la Mora Previsional, a la cual hace referencia, contendrá a detalle la fecha del ingreso, a la cual hace referencia, firmado y sellado por el Jefe de la Sección de Recaudaciones, soportado por las remesas, notas de abono o recibos de ingreso de Colecturía; caso contrario, las impresiones de las imágenes de internet (sitio Web bancos) con la leyenda "Imagen obtenida de internet"; o impresión de correo electrónico con la leyenda "Imagen enviada por correo electrónico", cualesquiera de ellas con la firma y sello del Jefe de la Sección de Recaudaciones.▪ Cuadro Informe de Recuperación de Mora Previsional por Cotizaciones y Aportaciones, con el detalle del mes o meses que se han recuperado, el monto estimado y el monto real de la mora, la pagaduría con su Código Gubernamental, el monto de aportación y cotización, fecha de recuperación y el cálculo aritmético de los resultados entre el valor estimado y el valor real, con su respectiva distribución de aportación y cotización; firmado y sellado de elaborado y autorizado por el Jefe de la Sección de Recaudaciones.▪ Revisa que las fechas de Remesas y Notas de Abono correspondan a los reportes remitidos. <p>Si cumple éstos requisitos firma y sella de recibido; si no, devuelve a la Sección de Recaudaciones para que complemente la documentación.</p>
2.	Técnico Contable	<p>Recibida la documentación, se procede a crear manualmente la operación como partida contable de Ingreso, registrándose con la fecha de la Remesa o Nota de Abono, si pertenece al mes actual; caso contrario, si corresponde a meses anteriores</p>





		<p>se registrará por la fecha de recibido de la remisión del Memorándum, y si dicho Memorándum es recibido en los primeros diez días del mes siguiente se registrará con la fecha del último día del mes a cerrar, haciéndose mención en la descripción de la Partida Contable la fecha de la recuperación de la Mora Previsional. Se procede a vincular las operaciones del Auxiliar del Banco en el aplicativo informático SAFI, vinculando las transacciones bancarias previamente ingresadas y autorizadas por la Sección de Recaudaciones, en los cuales verifican principalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ N° de cuenta del Banco. ▪ Tipo de Transacción. ▪ N° de documento. ▪ Beneficiario. ▪ Descripción. ▪ Monto. ▪ Fecha de Documento. ▪ Fecha de Digitación. <p>Si es detectado algún error, se informa a la Sección de Recaudaciones, por escrito en el Libro de Control de la Documentación Contable para la corrección y posterior vinculación; y se realiza el registro del abono de las cuentas contables para liquidar los Deudores Monetarios detallados en el Devengado.</p> <p>Paralelamente se auxilia del Archivo de la Mora Previsional del año en curso, para referenciar con el número de Partida Contable en que se ha hecho efectiva la recuperación de la Mora Previsional.</p>
3.	Técnico Contable	<p>Para procesar la partida contable de la Recuperación de la Mora Previsional de ejercicios de Años Anteriores, se procede así:</p> <p>Trasladar el valor de la mora previsional de los Deudores Monetarios por Percibir a la cuenta contable del ejercicio corriente, operación que se realiza con tipo de movimiento 2 "Partida de Ajuste", registrándose manualmente como partida contable de Ingreso con tipo de documento 2, documentándose con movimiento auxiliar de la cuenta contable en comento, normativa contable del traspaso de saldos de Deudores Monetarios años anteriores y fotocopia del cuadro informe Recuperación de Mora Previsional por Cotizaciones y Aportaciones Laborales, emitido por la sección de Recaudaciones.</p>





		<p>Si el mencionado Cuadro Informe de Recuperación de Mora Previsional por Cotizaciones y Aportaciones Laborales, presenta diferencia, se realizarán los ajustes pertinentes de la siguiente manera: a) Diferencia negativa, se procede a ajustar los ingresos del ejercicio corriente según el código gubernamental y las cuentas de ingresos, creando la partida contable con código 2 Ingresos; b) Diferencia positiva, se procede a registrar con partida contable código 1, tipo de movimiento 2 cargándose la cuenta de gastos de actualizaciones y ajustes de ejercicios anteriores, sub cuenta ajustes a mora previsional, el valor que se disminuirá por no ser recuperado.</p> <p>Paralelamente se auxilia del Archivo de la Mora Previsional de años anteriores, para referenciar con el número de Partida Contable y el año en que se ha hecho efectiva la recuperación de la Mora.</p>
4.	Técnico Contable	<p>Al finalizar la vinculación de las operaciones del Auxiliar de Bancos, se procede a revisar la cuadratura de la partida contable del Percibido en el Aplicativo Informático SAFI, para proceder a mayorizar la partida contable, toma nota del número correlativo, imprime, firma y sella el comprobante contable generado, y anexa el respaldo contable correspondiente.</p> <p>Posterior al proceso antes mencionado, procede a verificar el soporte documental que respalda el comprobante contable generado, con el propósito de clasificar la documentación con base a lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información Pública y la uniformidad de los documentos, expedientes y uso de formularios oficiales de la Ley de Procedimientos Administrativos.</p> <p>Seguidamente entrega al Jefe del Departamento de Contabilidad para su revisión y aprobación.</p>
5.	Jefe Departamento de Contabilidad	<p>Revisa que el Comprobante Contable emitido, cumpla con los aspectos técnicos contables que rigen a la Contabilidad Gubernamental, y verifica que la documentación de soporte cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico; si no cumple, devuelve al Técnico Contable para la corrección, y si cumple, firma y sella de revisado.</p> <p>Posteriormente traslada al Encargado del Archivo Contable.</p>



6.	Encargado del Archivo de Contabilidad	Recibe el Comprobante Contable, con la documentación que soporta las operaciones registradas y verifica el cumplimiento de la Normativa en el orden legal y técnico, para luego proceder a su respectivo proceso de resguardo.
7.		Fin del procedimiento





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Devengado de los Ingresos por Cotizaciones y Aportaciones a la Seguridad Social.
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Registrar de manera diaria el devengamiento de los Ingresos provenientes de Contribuciones Laborales y Patronales, que efectúan las instituciones del Sector Público.
3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A
4. NORMAS ESPECÍFICAS:
 - ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, literal B, Principios, Numeral 4 "Devengado"
 - ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.3.2 Normas sobre Control Interno Institucional, numeral 2, Contabilización de Hechos Económicos y numeral 3, Registros Contables en Medios Computacionales.
 - ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.2.3, Normas sobre Deudores y Acreedores Monetarios, numeral 1, Derechos a Percibir y Compromisos de Pagar Recursos Monetarios.
 - ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.2.2 Normas sobre Agrupaciones de Datos Contables, Numeral 3 Agrupación Operacional, Numeral 4 Agrupación por tipo de movimiento, Numeral 5 Agrupación por fuente de recursos.
 - ✓ Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Título VI, Capítulo III Disposiciones del Subsistema de Contabilidad Gubernamental, Art. 193 Soporte de los Registros Contables; Capítulo VI, De las Responsabilidades de los Funcionarios de las Unidades Contables, Art. 208 Verificación de Requisitos Legales y Técnicos.
 - ✓ Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, Romano V Proceso de Ejecución Presupuestaria, apartado "G" Devengado y Percibido de ingresos por otras fuentes.
 - ✓ Reglamento de Recaudaciones de Cotizaciones al Sistema de Pensiones Público.
 - ✓ Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales: Romano VI Atribuciones y Funciones, Literal D Contabilidad Gubernamental, Numeral 6 Comprobación de la Documentación que Respalda Operaciones Contables; Romano IX Puestos Tipo, literal D, Apartado 6 Funciones, numeral 7.
 - ✓ Normas Técnicas de Control Interno, artículos 40 y 41, Documentación Soporte.
 - ✓ Ley de Acceso a la Información Pública. Título II, Clases de Información.
 - ✓ Ley de Procedimientos Administrativos Título I Normas Generales, Derechos de la persona frente a la Administración y empleo de las nuevas tecnologías Capítulo 1, Disposiciones Generales, Artículo 6, uniformidad de documentos, expedientes y uso de formularios oficiales.
5. FRECUENCIA DE USO: De acuerdo a recepción de los documentos.
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Técnico Contable, Jefe del Departamento de Contabilidad y Encargado del Archivo de Contabilidad.
7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO:





Nº de ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
0		Inicio del procedimiento
1.	Técnico Contable	<p>Recibir diariamente los Memorándum remitido por la Sección de Recaudaciones, y verificando que la documentación contenga lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorándum de remisión que detalle la fecha de ingreso, a la cual hace referencia, con el concepto de ingreso diario de bancos, firmado y sellado por el Jefe de la Sección de Recaudaciones, acompañado por las Remesas, Notas de Abono o Recibos de Ingreso de Colecturía, caso contrario, las impresiones de las imágenes de internet (sitio Web bancos) con la leyenda "Imagen obtenida de internet"; o impresión de correo electrónico con la leyenda "Imagen enviada por correo electrónico", cualesquiera de ellas con la firma y sello del Jefe de la Sección de Recaudaciones. ▪ Reporte diario de Ingresos por Aportaciones y Cotizaciones, con el detalle de la cuenta bancaria y el monto total, detallando la pagaduría que hace el pago; firmado y sellado de elaborado, revisado y autorizado. ▪ Listado resumen de los Ingresos de Colecturía de Cuotas por Cotización Voluntaria. Se verifica que la sumatoria de remesas cuadre con los valores reflejados en el reporte y que la sumatoria de recibos de ingreso cuadre con el listado de resumen emitido por el Colector. ▪ Revisa que las fechas de remesas y recibos de ingresos correspondan a los reportes remitidos, así como a la cuenta bancaria. <p>Si está completa, firma y sella de recibido; si no, lo devuelve a la Sección de Recaudaciones para que verifique y complemente la documentación.</p>
2.	Técnico Contable	<p>Recibida y verificada la documentación de soporte, haciendo uso de la Aplicación Informática SAFI, se procede a registrar la operación como Partida Contable de Ingreso, el que se elabora de manera manual, con fecha del ingreso plasmada en el texto del Memorándum, así como en el Reporte Diario de Ingresos por Aportaciones y Cotizaciones, si estos corresponden al periodo del mes a cerrar; o si el reporte de ingresos corresponde a remesas o notas de abono de meses anteriores, se elaborara con la fecha en que se reciba el Memorándum. Se procede a crear y afectar las cuentas de las pagadurías según el código institucional de la Carrera de</p>





		<p>Deudores Monetarios y las cuentas de Ingreso por recaudaciones.</p> <p>NOTA: Si el Memorándum en el que reportan ingresos con remesas de meses anteriores, son recibidos dentro de los diez días del mes siguiente, el registro contable se elaborara con fecha del último día del mes a cerrar</p>
3.	Técnico Contable	<p>Se revisa la cuadratura de la partida contable del Devengado en el Aplicativo Informático SAFI, la aplicación de cuentas según el código gubernamental y rubro de ingresos; además se verifican los movimientos auxiliares de las subcuentas que componen los Deudores Monetarios por Contribuciones a la Seguridad Social y de la Ingresos Seguridad Social, si hay error corrige, si no procede a mayorizar la partida contable, toma nota del número de correlativo, imprime, firma de elaborado y sella el comprobante contable generado, le anexa el respaldo contable: Memorándum de remisión de ingreso, Reporte diario de Ingresos por Aportaciones y Cotizaciones correspondiente.</p> <p>Posterior al proceso antes mencionado, procede a verificar el soporte documental que respalda el comprobante contable generado, con el propósito de clasificar la documentación con base a lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información Pública y la uniformidad de los documentos, expedientes y uso de formularios oficiales de la Ley de Procedimientos Administrativos.</p> <p>Seguidamente entrega al Jefe del Departamento de Contabilidad para su revisión y aprobación..</p>
4.	Jefe Departamento de Contabilidad	<p>Revisa que los Comprobantes Contables emitidos cumpla con los aspectos técnicos contables que rigen a la Contabilidad Gubernamental, y verifica que la documentación de soporte cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico; si no cumple, devuelve al Técnico Contable para la corrección, y si cumple, firma y sella de revisado.</p> <p>Posteriormente traslada al Encargado del Archivo Contable.</p>





5.	Técnico Contable	<p>Si posterior a la mayorización de la Partida Contable, surgiera alguna modificación, se procederá a realizar Ajuste al Devengado realizando una nueva Partida Contable, soportando dicha corrección con Memorándum explicativo elaborado por la Sección de Recaudaciones, en el cual se detallan los cambios y motivos de realizar dichas correcciones, adjuntándosele copia de Memorándum y documentos a modificar, así como también copia del Comprobante Contable previamente elaborado. Después de finalizar este proceso, anota el número de la partida contable, imprime el comprobante generado, firma y sella.</p> <p>Traslada con todos los documentos probatorios que dieron origen al registro al Jefe de Departamento de Contabilidad para su revisión.</p>
6.	Encargado del Archivo de Contabilidad	Recibe el Comprobante Contable, con la documentación que soporta las operaciones registradas y verifica el cumplimiento de la Normativa en el orden legal y técnico, para luego proceder a su respectivo proceso de resguardo.
7.		Fin del procedimiento





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Percibido de los Ingresos por Cotizaciones y Aportaciones a la Seguridad Social.
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Registrar de manera diaria la percepción de los fondos provenientes de los Aportes por Cotizaciones Laborales y Patronales.
3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A
4. NORMAS ESPECÍFICAS:
 - ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.3.2 Normas sobre Control Interno Institucional, numeral 2, Contabilización de Hechos Económicos y numeral 3, Registros Contables en Medios Computacionales.
 - ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.2.3, Normas sobre Deudores y Acreedores Monetarios, numeral 1, Derechos a Percibir y Compromisos de Pagar Recursos Monetarios.
 - ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.2.2 Normas sobre Agrupaciones de Datos Contables, Numeral 3 Agrupación Operacional, Numeral 4 Agrupación por tipo de movimiento, Numeral 5 Agrupación por fuente de recursos.
 - ✓ Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Título VI, Capítulo III Disposiciones del Subsistema de Contabilidad Gubernamental, Art. 193 Soporte de los Registros Contables; Capítulo VI, De las Responsabilidades de los Funcionarios de las Unidades Contables, Art. 208 Verificación de Requisitos Legales y Técnicos.
 - ✓ Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, Romano V Proceso de Ejecución Presupuestaria, apartado "G" Devengado y Percibido de ingresos por otras fuentes.
 - ✓ Reglamento de Recaudaciones de Cotizaciones al Sistema de Pensiones Público.
 - ✓ Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales: Romano VI Atribuciones y Funciones, Literal D Contabilidad Gubernamental, Numeral 6 Comprobación de la Documentación que Respalda Operaciones Contables; Romano IX Puestos Tipo, literal D, Apartado 6 Funciones, numeral 7.
 - ✓ Normas Técnicas de Control Interno, artículos 40 y 41, Documentación Soporte.
 - ✓ Ley de Acceso a la Información Pública. Título II, Clases de Información.
 - ✓ Ley de Procedimientos Administrativos Título I Normas Generales, Derechos de la persona frente a la Administración y empleo de las nuevas tecnologías Capítulo 1, Disposiciones Generales, Artículo 6, uniformidad de documentos, expedientes y uso de formularios oficiales.
5. FRECUENCIA DE USO: De acuerdo a recepción de los documentos.
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Técnico Contable, Jefe del Departamento de Contabilidad y Encargado del Archivo de Contabilidad.
7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO:





Nº de ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
0		Inicio del procedimiento
1.	Técnico Contable	<p>Posterior al registro de la Partida Contable del Devengado, se procede a ingresar en el aplicativo informático SAFI el Percibido, como Partida Contable de Ingreso (Tipo de Documento 2) con la misma fecha que se ha registrado el Devengado, en el cual se contabilizan los ingresos captados por medio de los Convenios de Recaudación en las cuentas bancarias ya establecida para éstos fines, vinculando las transacciones bancarias previamente ingresadas y autorizadas por la Sección de Recaudaciones, en los cuales verifican principalmente:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ N° de cuenta del Banco.▪ Tipo de Transacción.▪ N° de documento.▪ Beneficiario.▪ Descripción.▪ Monto.▪ Fecha de Documento.▪ Fecha de Digitación. <p>Si se detecta algún error se informa a la Sección de Recaudaciones, por escrito en el Libro de Control de la Documentación Contable, o vía correo electrónico institucional para proceder a su corrección y posterior vinculación; y se liquidan los Deudores Monetarios detallados en el Devengado.</p>
2.	Técnico Contable	<p>Revisa la cuadratura de la partida contable del Percibido en el Aplicativo Informático SAFI, aplicación de cuentas de los Deudores Monetarios según el código gubernamental, además se verifican los movimientos auxiliares de las subcuentas que componen los Deudores Monetarios por Contribuciones a la Seguridad Social, si hay error corrige; para luego proceder a mayorizar la partida contable, toma nota del número de correlativo, imprime comprobante contable generado, firma de elaborado y sella. Anexándole el soporte contable:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Memorándum de remisión de ingreso acompañado por las Remesas,▪ Notas de abono bajados de internet o descargada de correo electrónico,





		<ul style="list-style-type: none">▪ Recibos de ingreso de colecturía originales (los cuales se han pegado en papel para su mejor cuidado y presentación).▪ Reporte diario de Ingresos por Aportaciones y Cotizaciones.▪ Listado resumen de los Ingresos de Colecturía de Cuotas por Cotización Voluntaria. <p>Posterior al proceso antes mencionado, procede a verificar el soporte documental que respalda el comprobante contable generado, con el propósito de clasificar la documentación con base a lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información Pública y la uniformidad de los documentos, expedientes y uso de formularios oficiales de la Ley de Procedimientos Administrativos.</p> <p>Seguidamente entrega al Jefe del Departamento de Contabilidad para su revisión y aprobación.</p>
3.	Jefe Departamento de Contabilidad	<p>Revisa que los Comprobantes Contables emitidos cumpla con los aspectos técnicos contables que rigen a la Contabilidad Gubernamental, y verifica que la documentación de soporte cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico; si no cumple, devuelve al Técnico Contable para la corrección, y si cumple, firma y sella de revisado.</p> <p>Posteriormente traslada al Encargado del Archivo Contable.</p>
4.	Técnico Contable	<p>Si posterior a la mayorización de la Partida Contable, surgiera alguna modificación, se procederá a realizar Ajuste al Percibido realizando una Partida Contable, soportando dicha corrección con Memorándum explicativo elaborado por la Sección de Recaudaciones, en el cual se detallen los cambios y motivos de realizar dichas correcciones, adjuntándosele copia de Memorándum y documentos a modificar, así como también copia del Comprobante Contable previamente elaborado. Después de finalizar este proceso, anota el número del Partida Contable, imprime, firma y sella de elaborado el comprobante contable. Traslada con todos los documentos probatorios que dieron origen al registro al Jefe de Departamento de Contabilidad para su revisión.</p>
5.	Encargado del Archivo de Contabilidad	<p>Recibe el Comprobante Contable, con la documentación que soporta las operaciones registradas y verifica el cumplimiento de la Normativa en el orden legal y técnico, para luego proceder a su respectivo proceso de resguardo.</p>
		Fin del procedimiento





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Devengado de los Ingresos por Cuotas de Préstamos Personales y Préstamos Hipotecarios.
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Registrar de manera diaria el devengado de los Ingresos Recaudados por la recuperación de cuotas Préstamos Personales y Préstamos Hipotecarios.
3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A

4. NORMAS ESPECÍFICAS:

- ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, literal B, Principios, Numeral 4 "Devengado"
- ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.3.2 Normas sobre Control Interno Institucional, numeral 2, Contabilización de Hechos Económicos y numeral 3, Registros Contables en Medios Computacionales.
- ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.2.3, Normas sobre Deudores y Acreedores Monetarios, numeral 1, Derechos a Percibir y Compromisos de Pagar Recursos Monetarios.
- ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.2.2 Normas sobre Agrupaciones de Datos Contables, Numeral 3 Agrupación Operacional, Numeral 4 Agrupación por tipo de movimiento, Numeral 5 Agrupación por fuente de recursos.
- ✓ Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Título VI, Capítulo III Disposiciones del Subsistema de Contabilidad Gubernamental, Art. 193 Soporte de los Registros Contables; Capítulo VI, De las Responsabilidades de los Funcionarios de las Unidades Contables, Art. 208 Verificación de Requisitos Legales y Técnicos.
- ✓ Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, Romano V Proceso de Ejecución Presupuestaria, apartado "G" Devengado y Percibido de ingresos por otras fuentes.
- ✓ Reglamento de Recaudaciones de Cotizaciones al Sistema de Pensiones Público.
- ✓ Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales: Romano VI Atribuciones y Funciones, Literal D Contabilidad Gubernamental, Numeral 6 Comprobación de la Documentación que Respalda Operaciones Contables; Romano IX Puestos Tipo, literal D, Apartado 6 Funciones, numeral 7.
- ✓ Normas Técnicas de Control Interno, artículos 40 y 41, Documentación Soporte.
- ✓ Ley de Acceso a la Información Pública. Título II, Clases de Información.
- ✓ Ley de Procedimientos Administrativos Título I Normas Generales, Derechos de la persona frente a la Administración y empleo de las nuevas tecnologías Capítulo 1, Disposiciones Generales, Artículo 6, uniformidad de documentos, expedientes y uso de formularios oficiales.

5. FRECUENCIA DE USO: De acuerdo a recepción de los documentos.

6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Técnico Contable, Jefe del Departamento de Contabilidad y Encargado del Archivo de Contabilidad.

7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO:

Nº de ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
0		Inicio del procedimiento





1.	Técnico Contable	<p>Recibir de la Sección de Recuperación Judicial y Administrativa, memorándum de remisión de la documentación sobre los ingresos diarios por pagos de cuotas de préstamos, verificando que la documentación anexa, contenga el siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Resumen General de Aplicaciones diarias y acumulada del mes trabajado por cuotas de préstamos personales e hipotecarios, debidamente firmado y sellado de generado y revisado, así como también de autorizado por el Jefe de Recuperación Judicial y Administrativa.▪ Reporte de Ajustes (Si hubieren) realizados en el día, que se encuentran relacionadas con el pago de compañías aseguradoras, por liquidaciones de cuotas ingresadas a no identificadas o por correcciones efectuadas a préstamos personales o hipotecarios, los cuales deberán estar firmados y sellados de elaborado y revisado, además de contar con la firma de autorizado por el Jefe de la Sección de Recuperación Judicial y Administrativa.▪ Informe General de Control de pagos, en el que se detalla el código de la pagaduría, número y fecha de remesas, notas de abono y recibos de ingreso por colecturía; fecha de amortización y de digitación, número de la cuenta bancaria a la cual fue remesada la cuota y el rubro al cual fue acreditado el monto, debiendo estar firmado y sellado por el Jefe de la Sección de Recuperación Judicial y Administrativa y firma de la persona que generó y revisó dicho Reporte▪ Reporte de Cuadre diario por los Ingresos de Colecturía, debidamente firmado y sellado de elaborado, revisado y autorizado, donde se detalle el monto percibido en concepto de Pago de Cuotas de Préstamos.▪ Reporte de Cuotas de Préstamos por Ingresos de Colecturía y de Ingresos Varios, (si hubiere recuperación por medio de Compañías Aseguradoras) del día trabajado con el detalle de la cuenta bancaria a la cual fueron remesados, número de recibo, préstamo y de matrícula; nombre, valor y total de ingreso y número de cuotas canceladas; firmado y sellado de elaborado, revisado y autorizado.▪ Recibos de ingreso de colecturía (Duplicado-Contabilidad), acompañado de carta original, firmada y sellada, emitida por la Sección Recuperación Judicial y Administrativa con el detalle del número de préstamo a amortizar y el monto de la cuota, si aplica.
----	------------------	---





		<ul style="list-style-type: none"> Remesas y Notas de abono originales por pago de cuotas de préstamos; así como por ingresos a través de recuperación por medio de Compañías Aseguradoras. Remesa y Notas de Abono impresas de la Banca Electrónica, plasmando la leyenda "Documento obtenido de internet", e imágenes impresas del CD remitido por la institución bancaria con la leyenda Imagen obtenida de CD" o impresión. de correo electrónico con la leyenda "Imagen enviada por correo electrónico" las cuales deben de estar firmadas y sellada por la Jefatura de la Sección de Recuperación Judicial y Administrativa. <p>Si la documentación recibida está completa, firma y sella de recibido; si no, lo devuelve a la Sección de Recuperación Judicial y Administrativa para que verifique y complemente la documentación.</p>
2.	Técnico Contable	<p>Posterior a la recepción de la documentación, se procede a crear manualmente la partida contable del Devengado en el aplicativo informático SAFI con tipo de comprobante código 2-Ingresos, al cual se le asignará la fecha de operación la reflejada en el Resumen General de Aplicaciones diarias, digitando las subcuentas del grupo Deudores Monetarios que corresponda, completándose de acuerdo al análisis de la naturaleza de la operación por la recuperación de los préstamos personales e hipotecarios, abonándose para amortizar el capital, la cuenta contable 22401-Préstamos para Vivienda y/o 22403-Préstamos Personales según lo reportado; así como también, las cuentas de ingreso según la naturaleza de cada uno de los componentes reportados en el Resumen General de Aplicaciones Diarias o en el Reporte de Ajustes.</p>
3.	Técnico Contable	<p>Posterior al registro manual de las operaciones, revisa la cuadratura de la partida contable del Devengado y las cuentas contables afectadas; así como también verifica en el reporte Movimiento de Cuentas, las subcuentas de los Deudores Monetarios utilizadas según la naturaleza de cada uno de los componentes en que fueron distribuidas las cuotas por la recuperación de los préstamos personales e hipotecarios, en el aplicativo informático SAFI, si hay error corrige, si no procede a mayorizar la partida contable, toma nota del número de correlativo, imprime, firma de elaborado y sella el comprobante contable, anexándole el soporte contable</p>





		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memorándum original de remisión de la documentación, por la Sección Recuperación Judicial y Administrativa. 2. Reporte de Ajustes (Si hubieren) realizados en el día, ya sea por pago de compañías aseguradoras, por liquidaciones de cuotas ingresadas a no identificadas o por correcciones a préstamos personales o hipotecario. Firmado y sellado de elaborado y revisado, y firma de autorizado por el Jefe Sección de Recuperación Judicial y Administrativa. 3. Informe General de Control de pagos, en el que se detalla el código de la pagaduría, número y fecha de remesas, notas de abono y recibos de ingreso por colecturía; fecha de amortización y de digitación, número de la cuenta bancaria a la cual fue remesada la cuota y el rubro al cual fue acreditado el monto, debiendo estar firmado y sellado por el Jefe Sección de Recuperación Judicial y Administrativa y firmado por la persona que generó y revisó dicho Reporte. <p>Posterior al proceso antes mencionado, procede a verificar el soporte documental que respalda el comprobante contable generado, con el propósito de clasificar la documentación con base a lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información Pública y la uniformidad de los documentos, expedientes y uso de formularios oficiales de la Ley de Procedimientos Administrativos.</p> <p>Seguidamente entrega al Jefe del Departamento de Contabilidad para su revisión y aprobación.</p>
4.	Jefe Departamento de Contabilidad	<p>Revisa que los Comprobantes Contables emitidos cumpla con los aspectos técnicos contables que rigen a la Contabilidad Gubernamental, y verifica que la documentación de soporte cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico; si no cumple, devuelve al Técnico Contable para la corrección, y si cumple, firma y sella de revisado.</p> <p>Posteriormente se lo traslada al Encargado del Archivo Contable.</p>
5.	Encargado del Archivo de Contabilidad	<p>Recibe el Comprobante Contable, con la documentación que soporta las operaciones registradas y verifica el cumplimiento de la Normativa en el orden legal y técnico, para luego proceder a su respectivo proceso de resguardo.</p>
		Fin del procedimiento





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Percibido de los Ingresos por Cuotas de Préstamos Personales y Préstamos Hipotecarios.
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Detallar los pasos para el registro contable de la percepción de los ingresos por la recuperación de cuotas Préstamos Personales y Préstamos Hipotecarios.
3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A
4. NORMAS ESPECÍFICAS:
 - ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.3.2 Normas sobre Control Interno Institucional, numeral 2, Contabilización de Hechos Económicos y numeral 3, Registros Contables en Medios Computacionales.
 - ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.2.3, Normas sobre Deudores y Acreedores Monetarios, numeral 1, Derechos a Percibir y Compromisos de Pagar Recursos Monetarios.
 - ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.2.2 Normas sobre Agrupaciones de Datos Contables, Numeral 3 Agrupación Operacional, Numeral 4 Agrupación por tipo de movimiento, Numeral 5 Agrupación por fuente de recursos.
 - ✓ Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Título VI, Capítulo III Disposiciones del Subsistema de Contabilidad Gubernamental, Art. 193 Soporte de los Registros Contables; Capítulo VI, De las Responsabilidades de los Funcionarios de las Unidades Contables, Art. 208 Verificación de Requisitos Legales y Técnicos.
 - ✓ Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, Romano V Proceso de Ejecución Presupuestaria, apartado "G" Devengado y Percibido de ingresos por otras fuentes.
 - ✓ Reglamento de Recaudaciones de Cotizaciones al Sistema de Pensiones Público.
 - ✓ Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales: Romano VI Atribuciones y Funciones, Literal D Contabilidad Gubernamental, Numeral 6 Comprobación de la Documentación que Respalda Operaciones Contables; Romano IX Puestos Tipo, literal D, Apartado 6 Funciones, numeral 7.
 - ✓ Normas Técnicas de Control Interno, artículos 40 y 41, Documentación Soporte.
 - ✓ Ley de Acceso a la Información Pública. Título II, Clases de Información.
 - ✓ Ley de Procedimientos Administrativos Título I Normas Generales, Derechos de la persona frente a la Administración y empleo de las nuevas tecnologías Capítulo 1, Disposiciones Generales, Artículo 6, uniformidad de documentos, expedientes y uso de formularios oficiales.
5. FRECUENCIA DE USO: De acuerdo a recepción de los documentos.
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Técnico Contable, Jefe del Departamento de Contabilidad y Encargado del Archivo de Contabilidad.
7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO:





Nº de ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
0		Inicio del procedimiento
1.	Técnico Contable	<p>Posterior al registro de devengado de los ingresos por la recuperación de cuotas de préstamos personales e hipotecarios, procede a crear manualmente la partida contable del Percibido en el aplicativo informático SAFI con tipo de comprobante código 2-Ingresos, con la misma fecha que se ha registrado el Devengado, en el cual se contabilizan los ingresos captados por medio de los Convenios de Recaudación en las cuentas bancarias ya establecida para éstos fines, vinculando cada una de las operaciones bancarias previamente ingresadas en el Auxiliar de Bancos del aplicativo informático SAFI y autorizadas por la Sección de Recuperación Judicial y Administrativa, verificando principalmente los datos ingresados con los documentos físicos, según detalle:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ N° de cuenta del Banco.▪ Tipo de Transacción.▪ N° de documento.▪ Beneficiario.▪ Descripción.▪ Monto.▪ Fecha de Documento.▪ Fecha de Digitación. <p>Si detecta algún error, informa telefónicamente a la Sección de Recuperación Judicial y Administrativa, para proceder a su corrección y posterior vinculación, seguidamente se liquidan los Deudores Monetarios detallados en el registro contable del Devengado.</p>
2.	Técnico Contable	<p>Posterior al registro manual de las operaciones, revisa la cuadratura de la partida contable del Percibido y las cuentas contables afectadas; así como también verifica en el reporte Movimiento de Cuentas, las subcuentas de los Deudores Monetarios utilizadas según la naturaleza de cada uno de los componentes en que fueron distribuidas las cuotas por la recuperación de los préstamos personales e hipotecarios, en el aplicativo informático SAFI, si hay error corrige, si no procede a mayorizar la partida contable, toma nota del número de correlativo, imprime, firma de elaborado y sella el comprobante contable, anexándole el soporte documental siguiente:</p>





- Fotocopia de Memorándum de remisión de la Sección de Recuperación Judicial y Administrativa referenciado con sello de "Documento original procesado en SAFI".
- Resumen General de Aplicaciones diarias y acumulada del mes trabajado por cuotas de préstamos personales e hipotecarios.
Reporte de Ajustes (Si hubieren) realizados en el día, ya sea por el pago de compañías aseguradoras, liquidaciones de cuotas ingresadas a no identificadas o por correcciones a préstamos personales o hipotecarios. Firmado y sellado de elaborado y revisado, así como firmado de autorizado por el Jefe Sección de Recuperación Judicial y Administrativa.
- Informe General de Control de pagos, en el que se detalla el código de la pagaduría, número y fecha de remesas, notas de abono y recibos de ingreso por colecturía; fecha de amortización y de digitación, número de la cuenta bancaria a la cual fue remesada la cuota y el rubro al cual fue acreditado el monto, debiendo estar firmado y sellado por el Jefe Sección de Recuperación Judicial y Administrativa y firma de la persona que generó y revisó dicho Reporte
- Reporte de Cuadre diario por los Ingresos de Colecturía, debidamente firmado y sellado de: elaborado, revisado y autorizado, donde se detalle el monto percibido en concepto de Pago de Cuotas de Préstamos.
- Reporte de Cuotas de Préstamos por Ingresos de Colecturía y de Ingresos Varios, (si hubiere recuperación por medio de Compañías Aseguradoras) del día trabajado con el detalle de la cuenta bancaria a la cual fueron remesados, número de recibo, préstamo y de matrícula; nombre, valor y total de ingreso y número de cuotas canceladas; firmado y sellado de elaborado, revisado y autorizado.
- Recibos de ingreso de colecturía (Duplicado-Contabilidad), acompañado de carta original, firmada y sellada, emitida por la Sección de Recuperación Judicial y Administrativa, con detalle del préstamo a amortizar y el monto de la cuota, si aplica.
- Remesas y Notas de abono originales por pago de cuotas de préstamos.
- Remesa y Notas de Abono impresas de la Banca Electrónica, plasmando la leyenda "Documento obtenido por internet"; e imágenes impresas del CD remitido por la institución bancaria con la leyenda





		<p>"Imagen obtenida de CD" o impresas de correo electrónico con la leyenda "Imagen enviada por correo electrónico" En el caso que dichas transacciones fueron informadas en meses anteriores, para ser contabilizadas en la cuenta contable 41252-Depositos Recaudaciones por Liquidar, dado que por desconocerse la referencia no fueron amortizadas en su oportunidad, anexan fotocopia con sello de confrontado con su original, fecha, firma y sello del Jefe de Sección de Recuperación Judicial y Administrativa, así como también colocándole el sello con la leyenda "Documento original procesado en SAFI", colocándole fecha y número de comprobante contable en el que se registraron las originales.</p> <p>Clasifica el tipo de información a la cual pertenece el comprobante contable generado, con base a la Ley de Acceso a la Información Pública.</p> <p>Lo traslada al Jefe del Departamento de Contabilidad para su revisión.</p>
3.	Técnico Contable	<p>Recibe de la Sección de Recuperación Judicial y Administrativa, dentro de los primeros cinco días del mes siguiente, la documentación abajo detallada:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Memorándum de remisión de Remesa y Notas de Abono original y/o impresas de la Banca Electrónica, plasmando la leyenda "Documento obtenido de internet" pendientes de amortizar al cierre mes que se está procesando, para el registro contable respectivo. Detallando número de cuenta bancaria, tipo de documento, fecha y valor de remesa y/o nota de abono, comentarios, fecha de recibido, Número de Préstamo y nombre (si están referenciadas).2. Memorándum de remisión para provisionar los de intereses menores a 90 días, generados al cierre mensual de la cartera préstamos con fotocopia Reporte Consolidado Activo de Riesgos.3. Memorándum de remisión de la Reserva de Saneamiento al cierre de la cartera de préstamos mensual, conteniendo fotocopia del Consolidado de Activo de Riesgo Mensual, Reporte de Comparación de Reserva de Capital mensual con los Ajustes a contabilizar y Reporte de Reserva por Categoría de Riesgo.4. Memorándum de remisión de los Reportes genera-





dos al cierre mensual de la Cartera de Préstamos que servirán de soporte para las conciliaciones de saldos de las cuentas relacionadas con los saldos reportados según detalle:

- Consolidado Activo de Riesgos.
- Resumen General de Aplicaciones.
- Informe General de Control de Pagos.
- Reporte Detalle movimientos de saldos rojos (Devoluciones por PP-PH).
- Detalle de Saldos Rojos pendientes de pago.
- Detalle de pagos aplicados al maestro de Devoluciones.
- Reporte Cuadre de Devoluciones.
- Balance de saldos por Préstamos de Emergencia y
- Reporte de Prestamos irrecuperables por deudores fallecidos.

Revisa los memorándums, si el detalle es correcto, firma y sella de recibido; si no, los devuelve a la Sección de Recuperación Judicial y Administrativa para que verifique y/o corrija y complemente la documentación.

4.

Técnico Contable

Registro de Remesas y/o Notas de Abono pendientes de Amortizar al cierre de la cartera de Préstamos.

Recibida y verificada la documentación de soporte del Memorándum de remisión de Remesas y Notas de Abono, haciendo uso del aplicativo Informático SAFI, se procede a crear un registro contable manual, con tipo de comprobante 1-Diario, tipo de movimiento contable 1-Monetario, con última fecha del posteo por el banco en la remesa o nota de abono (cuando son de diferentes fechas), vinculando cada una de las operaciones bancarias previamente ingresadas en el Auxiliar de Bancos del aplicativo informático SAFI y autorizadas por la Sección de Recuperación Judicial y Administrativa, verificando principalmente los datos ingresados con los documentos físicos, según detalle:

- N° de cuenta del Banco.
- Tipo de Transacción.
- N° de documento.
- Beneficiario.
- Descripción.
- Monto.
- Fecha de Documento.
- Fecha de Digitación.

Si detecta algún error, informa telefónicamente a la Sección de Recuperación Judicial y Administrativa, para proceder a su-





		<p>corrección y posterior vinculación; abonando la cuenta 41252-Depósitos de Recaudaciones pendientes de Liquidar</p> <p>Revisa cuadratura de registro contable, si no cuadra, revisa y corrige; si es correcta procede a mayorizar. Imprime, sella y firma de elaborado el comprobante contable, anexando memorándum de remisión con las remesas y notas de abono respectivas.</p> <p>Posterior al proceso antes mencionado, procede a verificar el soporte documental que respalda el comprobante contable generado, con el propósito de clasificar la documentación con base a lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información Pública y la uniformidad de los documentos, expedientes y uso de formularios oficiales de la Ley de Procedimientos Administrativos.</p> <p>Seguidamente entrega al Jefe del Departamento de Contabilidad para su revisión y aprobación.</p>
5.	Técnico Contable	<p>Registro por la Provisión de los Intereses menores a 90 días generados al cierre mensual de la Cartera Préstamos.</p> <p>Posterior a la revisión de la documentación recibida, haciendo uso del aplicativo informático SAFI procede a crear manualmente la partida contable, con tipo de comprobante código 2-Ingresos, tipo de movimiento contable 1-Monetario, con fecha de registro la última del mes que se está procesando, digitando la cuenta contable 21315003-Intereses Préstamos Hipotecarios, completándose con la cuenta contable dada la naturaleza de la operación de los ingresos 85507010- A Personas.</p> <p>Revisa cuadratura de registro contable, si no cuadra, revisa y corrige; si es correcta procede a mayorizar. Imprime, sella y firma de elaborado el comprobante contable, anexando memorándum de remisión y fotocopia Reporte Consolidado Activo de Riesgos</p> <p>Posterior al proceso antes mencionado, procede a verificar el soporte documental que respalda el comprobante contable generado, con el propósito de clasificar la documentación con base a lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información Pública y la uniformidad de los documentos, expedientes y uso de formularios oficiales de la Ley de Procedimientos Administrativos.</p> <p>Seguidamente entrega al Jefe del Departamento de Contabilidad para su revisión y aprobación.</p>





6.

Técnico Contable

Registro Ajustes a la Reserva de Saneamiento por Categoría de Riesgo generados al cierre mensual de la Cartera Préstamos.

Recibida y verificada la documentación de soporte del Memorándum de remisión de la Reserva de Saneamiento al cierre de la cartera de préstamos mensual, haciendo uso del aplicativo Informático SAFI, se procede a crear un registro contable manual, con tipo de comprobante 1-Diario, tipo de movimiento contable 2-Ajustes, con fecha de registro la última del mes que se está procesando, si el ajuste es para disminuir la reserva, se carga por categoría de riesgos las cuentas contables a ajustar 22499-Provisión de Inversiones en Préstamos y abonando la cuenta 85955002-Ajustes a la Reserva de Saneamiento de la Cartera de Préstamos. Si los ajustes reportados son para aumentar la reserva, deberá cargarse la cuenta contable 83955-Ajustes de Ejercicios Anteriores y abonarse la cuenta contable 22499-Provisión de Inversiones en Préstamos, desglosada por categoría de riesgos.

Revisa cuadratura de registro contable, si no cuadra, revisa y corrige; si es correcta procede a mayorizar. Imprime, sella y firma de elaborado el comprobante contable, anexando memorándum de remisión, Reporte de Comparación de Reserva de Capital mensual con los Ajustes contabilizados, Reporte de Reserva por Categoría de Riesgo y fotocopia del Consolidado de Activo de Riesgo Mensual.

Posterior al proceso antes mencionado, procede a verificar el soporte documental que respalda el comprobante contable generado, con el propósito de clasificar la documentación con base a lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información Pública y la uniformidad de los documentos, expedientes y uso de formularios oficiales de la Ley de Procedimientos Administrativos.

Seguidamente entrega al Jefe del Departamento de Contabilidad para su revisión y aprobación.

NOTA

Posterior al registro contable de todos los ingresos reportados de las cuotas amortizadas, así como las remesas y notas de abono pendientes de amortizar al cierre de la cartera de préstamos y los ajustes reportados para el respectivo registro contable, antes de realizar el cierre contable se verifican los





		los movimientos de saldos contables con el Resumen General de Aplicaciones, Informe General de Control de Pagos, Reporte Maestro de Devoluciones, esto con el propósito de conciliar que todas las cuotas amortizadas y distribuidas durante el mes se encuentren debidamente contabilizadas en las cuentas contables correspondientes.
7.	Jefe Departamento de Contabilidad	Revisa que los Comprobantes Contables emitidos cumpla con los aspectos técnicos contables que rigen a la Contabilidad Gubernamental, y verifica que la documentación de soporte cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico, si no cumple, devuelve al Técnico Contable para la corrección, y si cumple, firma y sella de revisado. Posteriormente traslada al Encargado del Archivo Contable.
8.	Encargado del Archivo de Contabilidad	Recibe el Comprobante Contable, con la documentación que soporta las operaciones registradas y verifica el cumplimiento de la Normativa en el orden legal y técnico, para luego proceder a su respectivo proceso de resguardo.
9.		Fin del procedimiento





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Devengado de Planillas de Obligaciones Previsionales.

2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Registrar de forma mensual los compromisos por pagar en concepto de Planillas de Pensiones, así como la ejecución del Gasto Previsional de acuerdo al tipo de pensión, para la revelación en los Estados Financieros del Instituto.

3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A

4. NORMAS ESPECÍFICAS:

- ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, literal B, Principios, numeral 4 – Devengado.
- ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.2.2 Normas sobre Agrupaciones de Datos Contables, Numeral 3 Agrupación Operacional, Numeral 4 Agrupación por tipo de movimiento, Numeral 5 Agrupación por fuente de recursos.
- ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.2.3 Normas Sobre Deudores y Acreedores Monetarios en el numeral 1 Derechos a Percibir y Compromisos de Pagar Recursos Monetarios.
- ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.3.2 Normas sobre Control Interno Institucional, numeral 2, Contabilización de Hechos Económicos y numeral 3, Registros Contables en Medios Computacionales.
- ✓ Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Título VI, Capítulo III Disposiciones del Subsistema de Contabilidad Gubernamental, Art. 193 Soporte de los Registros Contables; Capítulo VI, De las Responsabilidades de los Funcionarios de las Unidades Contables, Art. 208 Verificación de Requisitos Legales y Técnicos.
- ✓ Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, Romano V Proceso de Ejecución Presupuestaria, apartado "D" Devengado del Egreso.
- ✓ Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales, Romano VI Atribuciones y Funciones, Literal D Contabilidad Gubernamental, Numeral 6 Comprobación de la Documentación que Respalda Operaciones Contables; Romano IX Puestos Tipo, literal D, Apartado 6 Funciones, numeral 7.
- ✓ Normas Técnicas de Control Interno, artículos 40 y 41, Documentación Soporte.
- ✓ Ley de Acceso a la Información Pública. Título II, Clases de Información.
- ✓ Ley de Procedimientos Administrativos Título I Normas Generales, Derechos de la persona frente a la Administración y empleo de las nuevas tecnologías Capítulo 1, Disposiciones Generales, Artículo 6, uniformidad de documentos, expedientes y uso de formularios oficiales.

5. FRECUENCIA DE USO: De acuerdo a recepción de los documentos.

6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Técnico Contable, Jefe del Departamento de Contabilidad y Encargado del Archivo de Contabilidad.

7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO:





Nº de ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
0		Inicio del procedimiento
1.	Técnico Contable	<p>Recibir de la Sección Pagaduría de Pensiones, Planilla Original de Pago de Pensiones, anotada en Libro de Control de la Documentación, verificándose que en ésta se cumplan los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Detalle de cotización ISSS por responsabilidad financiera (si procede descuento de ISSS)▪ Detalle de descuentos de acreedores (si se poseen), el cual debe contener:<ol style="list-style-type: none">1. NIT del acreedor.2. Nombre o razón social del acreedor.3. Monto total por acreedor del descuento efectuado.4. Detalle de descuento por responsabilidad financiera.▪ Resumen del líquido de pensión a cancelar por responsabilidad financiera y objeto específico.▪ Firmas y sellos de los responsables de la emisión de documentos:<ol style="list-style-type: none">1. Elaborado.2. Revisado.3. Ordenador de Pagos Jefe del Servicio.4. Pagador de Pensiones.▪ Compromiso Presupuestario.▪ Número de documento generado de la Aplicación Informática SAFI.▪ Fecha del Documento en aplicativo informático SAFI (Fecha impresa de la Emisión de Planilla)
2.	Técnico Contable	<p>Si cumple con los requisitos anteriores se procede a realizar la validación de las operaciones procesadas y autorizadas por la Sección Pagaduría de Pensiones, en el Auxiliar de Obligaciones del aplicativo informático SAFI, teniéndose el debido cuidado en comprobar los siguientes parámetros:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Número del compromiso presupuestario.▪ Tipo documento respaldo movimiento.▪ El valor total provisionado de la planilla debe coincidir con el total de los compromisos presupuestarios.▪ Detalle por orden de la responsabilidad financiera que se descontara en dicha planilla, además debe concordar con la línea presupuestaria.





		<ul style="list-style-type: none"> Fecha del Documento (según la fecha impresa en el documento). Fecha de digitación, la cual deberá ser válida según el mes de registro de las operaciones.
3.	Técnico Contable	<p>Verifica que la información registrada y en proceso de validación en el aplicativo informático SAFI, se encuentre de acuerdo a los parámetros de validación, si ésta no cumple se procede a "Observar contablemente" en el auxiliar de Obligaciones por pagar, y se procede a devolver la documentación en comento, anotándose en Libro de Control de la Documentación, para remitirla a la Sección Pagaduría de Pensiones para su respectiva corrección; si la observación, no amerita la devolución de la documentación se realiza telefónicamente o podrá realizar mediante el correo electrónico institucional.</p>
4.	Técnico Contable	<p>Concluido el proceso de validación, se procede a la generación automática de la Partida Contables dentro del aplicativo informático SAFI, el cual se debe procesar con la fecha impresa en la planilla, se toma nota del número de correlativo, imprime el documento, firma de elaborado, sella y anexa el soporte contable correspondiente.</p> <p>Posterior al proceso antes mencionado, procede a verificar el soporte documental que respalda el comprobante contable generado, con el propósito de clasificar la documentación con base a lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información Pública y la uniformidad de los documentos, expedientes y uso de formularios oficiales de la Ley de Procedimientos Administrativos.</p> <p>Seguidamente entrega al Jefe del Departamento de Contabilidad para su revisión y aprobación.</p>
5.	Jefe Departamento de Contabilidad	<p>Revisa que el Comprobante Contable emitido cumpla con los aspectos técnicos contables que rigen a la Contabilidad Gubernamental, y verifica que la documentación de soporte cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico; si no cumple, devuelve al Técnico Contable para la corrección según se amerite, si no es necesario, bastara adjuntar una Nota Explicativa al Comprobante Contable generado; si cumple, firma y sella de revisado.</p> <p>Posteriormente se traslada al Encargado del Archivo Contable.</p>





6.	Técnico Contable	Si posteriormente al devengamiento de las obligaciones, se realizan modificaciones, y éstas afecten a la planilla contabilizada, se procederá a realizar Ajuste al Devengado de la obligación en el Aplicativo Informático SAFI, repitiéndose las actividades desarrolladas en el numeral 1 al 4 de éste proceso, soportándose con Memorándum explicativo emitido por la Pagaduría de Pensiones, por la modificación realizada, además se adjuntará una fotocopia de la planilla a modificar y fotocopia del Comprobante Contable elaborada y luego de efectuada la corrección, se registran los nuevos valores si existen anexando como soporte a partida contable fotocopia de memorando explicativo, fotocopia de planilla con sello de "Documento original procesado en SAFI" y nuevo compromiso presupuestario. Después de finalizar este proceso, anota el número la Partida Contable, imprime, firma y sella de elaborada la partida. Traslada con todos los documentos probatorios que dieron origen al registro al Jefe de Departamento de Contabilidad para su revisión.
7.	Encargado del Archivo de Contabilidad	Recibe el Comprobante Contable, con la documentación que soporta las operaciones registradas y verifica el cumplimiento de la Normativa en el orden legal y técnico, para luego proceder a su respectivo proceso de resguardo.
8.		Fin del procedimiento





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pagado de Planillas de Obligaciones Previsionales.
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Registrar de forma mensual los pagos de las Planillas de Pensiones, verificando que las cancelaciones se encuentren en el orden cronológico de las operaciones propias de las obligaciones y valores líquidos a depositar a los pensionados.
3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A
4. NORMAS ESPECÍFICAS:
 - ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, literal B, Principios, numeral 4 – Devengado.
 - ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.2.2 Normas sobre Agrupaciones de Datos Contables, Numeral 3 Agrupación Operacional, Numeral 4 Agrupación por tipo de movimiento, Numeral 5 Agrupación por fuente de recursos.
 - ✓ Manual Técnico SAFI Romano VIII, Literal C Normas, C.2.3 Normas Sobre Deudores y Acreedores Monetarios en el numeral 1 Derechos a Percibir y Compromisos de Pagar Recursos Monetarios.
 - ✓ Manual Técnico SAFI Romano VIII, Literal C Normas, C.3.2 Normas sobre Control Interno Institucional, Numeral 2: Contabilización de Hechos Económicos, y Numeral 3: Registros Contables en Medios Computacionales.
 - ✓ Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Título VI, Capítulo III Disposiciones del Subsistema de Contabilidad Gubernamental, Art. 193 Soporte de los Registros Contables; Capítulo VI, De las Responsabilidades de los Funcionarios de las Unidades Contables, Art. 208 Verificación de Requisitos Legales y Técnicos.
 - ✓ Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, Romano V Proceso de Ejecución Presupuestaria, apartado "H" Pago de obligaciones.
 - ✓ Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales, Romano VI Atribuciones y Funciones, Literal D Contabilidad Gubernamental, Numeral 6 Comprobación de la Documentación que Respalda Operaciones Contables; Romano IX Puestos Tipo, literal D, Apartado 6 Funciones, numeral 7.
 - ✓ Normas Técnicas de Control Interno, artículos 40 y 41, Documentación Soporte.
 - ✓ Ley de Acceso a la Información Pública. Título II, Clases de Información.
 - ✓ Ley de Procedimientos Administrativos Título I Normas Generales, Derechos de la persona frente a la Administración y empleo de las nuevas tecnologías Capítulo 1, Disposiciones Generales, Artículo 6, uniformidad de documentos, expedientes y uso de formularios oficiales.
5. FRECUENCIA DE USO: De acuerdo a recepción de los documentos.
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Técnico Contable, Jefe del Departamento de Contabilidad y Encargado del Archivo de Contabilidad.
7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO:





Nº de ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
0.		INICIO
1.	Técnico Contable	<p>Recibir de la Sección de Pagaduría de Pensiones, la documentación del pagado de la Planilla de Pensiones, para registrar el Pago de las obligaciones generadas en el Devengado de la misma, los cuales deben estar anotados en Libro de Control de la Documentación de acuerdo al siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Copia de Planilla de Pensiones.▪ Listado de cheques emitidos para pago liquido de pensión.▪ Duplicado de cheques para pago liquido de pensión.▪ Listado de envíos a Bancos con firma y sello de Pagaduría de pensiones▪ En los casos en los que se emita Cheque o Nota de Cargo a nombre de INPEP para la cancelación del pago liquido de pensión por medio de envío a Banco, se adicionará al duplicado de cheque o nota de cargo, la remesa o nota de abono y carta de envío a Banco debidamente firmada y sellada, todo esto en Original. Copia o comprobante descargado de Internet (Página Web de Bancos) con leyenda "Comprobante Obtenido a través de Internet" firmado y sellado por el Jefe de la Sección de Pagaduría de Pensiones. Si el valor de la nota de cargo difiere con el valor de la nota de abono por el envío a banco, deberá anexar copia del listado de inconsistencias.▪ Listado de emisión de cheques y notas de cargo por descuentos de acreedores.▪ Duplicado de cheques y notas de cargo original o comprobante descargado de internet con la leyenda "Comprobante Obtenido a través Internet" firmado y sellado por el Jefe de la Sección de Pagaduría de Pensiones.▪ Soporte de pago de acreedores (remesas, listados, recibos, facturas, mandamientos de pago, cartas y planillas debidamente firmadas y selladas) con ese cheque, nota de cargo, remesa o nota de abono y carta de envío a banco debidamente firmada y sellada, todo esto en original o comprobante descargado de Internet (Pagina Web de Bancos) con leyenda "Comprobante firmado y sellado por el Jefe de la Sección de Pagaduría de Pensiones.





		<ul style="list-style-type: none">▪ Notas de cargo y abono por certificación y/o reversión de certificación de cheques.▪ En los casos que se realizan pagos electrónicos dentro del mes; pero la emisión de los documentos bancarios. (notas de cargo, remesas o notas de abono) se emite hasta el mes siguiente el pago de la obligación se realizará en el mes de emisión del documento bancario quedando está a nivel de devengado.▪ Liquidación de Planilla, en la cual conste el detalle de la documentación que se consigna al Departamento de Contabilidad, el número de cheque o nota de cargo con el cual se cancela y el monto, firmada por el encargado de planilla, el orden cronológico de las operaciones detalladas conlleva a que el remitente ordene de la misma manera la documentación de soporte.▪ Contablemente se registra independiente el valor del líquido de pensión, de los acreedores de las planillas de pensiones generales y unificadas, para lo cual se debe respetar lo establecido con antelación.
2.	Técnico Contable	<p>Si la información recibida cumple con los requisitos anteriores, se procede a registrar el pagado de la obligación en el aplicativo informático SAFI. La fecha que se asignará al registro contable será la última fecha de emisión de Cheques o Notas de Cargo. Posteriormente, se deberá crear una Partida Contable manual para proceder a la vinculación de las operaciones de los Auxiliares en el siguiente orden: Obligaciones por Pagar y luego Bancos, verificándose durante éstos procesos los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Fecha de digitación del Documento en el auxiliar de Obligaciones por Pagar.▪ Líneas de trabajo en las que deberán registrarse las operaciones.▪ Número del Documento SAFI que se estará vinculando.▪ Número de NIT del acreedor.▪ Tipo de transacción que deberá ser pago.▪ Número del Cheque o Nota de Cargo.▪ Fecha de los documentos emitidos para cancelar las obligaciones.▪ Nombre de los acreedores.





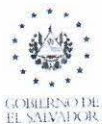
3.	Técnico Contable	Verifica la información documental o los datos almacenados en los Auxiliares del aplicativo informático SAFI, si ésta no se encuentra de acuerdo a la transacción que se está realizando se procede a devolver la documentación anotándose en el Libro de Control de la Documentación, para remitirla a la Pagaduría de Pensiones para su respectiva corrección; si la observación, no amerita la devolución de la documentación se realiza telefónicamente o bien vía correo electrónico institucional.
4.	Técnico Contable	<p>Al finalizar el proceso de vinculado de operaciones del Auxiliar de Obligaciones y Bancos, en el registro contable del pagado, se procede a realizar una verificación y cuadratura de los datos vinculados, de ser encontrados correctos se realiza el proceso de mayorización de la Partida Contable, toma nota del número de correlativo, imprime, firma de elaborado y sella el comprobante contable generado, y le anexa el soporte contable correspondiente.</p> <p>Posterior al proceso antes mencionado, procede a verificar el soporte documental que respalda el comprobante contable generado, con el propósito de clasificar la documentación con base a lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información Pública y la uniformidad de los documentos, expedientes y uso de formularios oficiales de la Ley de Procedimientos Administrativos.</p> <p>Seguidamente entrega al Jefe del Departamento de Contabilidad para su revisión y aprobación.</p>
5.	Jefe Departamento de Contabilidad	<p>Revisa que el Comprobante Contable emitido cumpla con los aspectos técnicos contables que rigen a la Contabilidad Gubernamental, y verifica que la documentación de soporte cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico, si no cumple, devuelve al Técnico Contable para la corrección según se amerite, si no es necesario, bastara adjuntar una Nota Explicativa al Comprobante Contable; si cumple, firma y sella de revisado.</p> <p>Posteriormente traslada al Encargado del Archivo Contable.</p>





6.	Técnico Contable	Si posteriormente a la mayorización de la Partida Contable, surgiera alguna modificación, se procederá a realizar Ajuste al Pagado realizando un nueva Partida Contable, soportando dicha corrección con Memorándum explicativo elaborado por la Sección Pagaduría de Pensiones, en el cual se detallen los cambios y motivos de realizar dichas correcciones, adjuntándosele copia de recibo y documentos a modificar, así como también copia del Comprobante Contable previamente elaborado. Después de finalizar este proceso, anota el número de la Partida Contable, imprime, firma y sella de elaborada la partida. Traslada con todos los documentos probatorios que dieron origen al registro, al Jefe de Departamento de Contabilidad para su revisión, autorización y firma.
7.	Encargado del Archivo de Contabilidad	Recibe el Comprobante Contable, con la documentación que soporta las operaciones registradas y verifica el cumplimiento de la Normativa en el orden legal y técnico, para luego proceder a su respectivo proceso de resguardo.
8.		Fin del Procedimiento





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Devengado de Planilla de Gastos Funerales por fallecimiento de pensionados con INPEP.
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Detallar los pasos necesarios para el registro contable del devengado de la prestación otorgada en concepto de auxilio funerario a que tienen derechos los beneficiarios, una vez demuestren haber sufragado los gastos por fallecimiento del pensionado con INPEP.
3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A
4. NORMAS ESPECÍFICAS:
 - ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, literal B, Principios, numeral 4 – Devengado.
 - ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.2.2 Normas sobre Agrupaciones de Datos Contables, Numeral 3 Agrupación Operacional, Numeral 4 Agrupación por tipo de movimiento, Numeral 5 Agrupación por fuente de recursos.
 - ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.2.3 Normas Sobre Deudores y Acreedores Monetarios en el numeral 1 Derechos a Percibir y Compromisos de Pagar Recursos Monetarios.
 - ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.3.2 Normas sobre Control Interno Institucional, numeral 2, Contabilización de Hechos Económicos y numeral 3, Registros Contables en Medios Computacionales.
 - ✓ Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Título VI, Capítulo III Disposiciones del Subsistema de Contabilidad Gubernamental, Art. 193 Soporte de los Registros Contables; Capítulo VI, De las Responsabilidades de los Funcionarios de las Unidades Contables, Art. 208 Verificación de Requisitos Legales y Técnicos.
 - ✓ Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, Romano V Proceso de Ejecución Presupuestaria, apartado “D” Devengado del Egreso.
 - ✓ Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales, Romano VI Atribuciones y Funciones, Literal D Contabilidad Gubernamental, Numeral 6 Comprobación de la Documentación que Respalda Operaciones Contables; Romano IX Puestos Tipo, literal D, Apartado 6 Funciones, numeral 7.
 - ✓ Normas Técnicas de Control Interno, artículos 40 y 41, Documentación Soporte.
 - ✓ Ley de Acceso a la Información Pública. Título II, Clases de Información.
 - ✓ Ley de Procedimientos Administrativos Título I Normas Generales, Derechos de la persona frente a la Administración y empleo de las nuevas tecnologías Capítulo 1, Disposiciones Generales, Artículo 6, uniformidad de documentos, expedientes y uso de formularios oficiales.
5. FRECUENCIA DE USO: De acuerdo a recepción de los documentos.
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Técnico Contable, Jefe del Departamento de Contabilidad y Encargado del Archivo de Contabilidad.
7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO:





Nº de ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
0		Inicio del procedimiento
1.	Técnico Contable	<p>Recibir de la Sección Pagaduría de Pensiones, planilla original de mandamiento y pago colectivo de Gastos Funerales otorgados para el mes de devengue, anotada en Libro de Control de la Documentación, la cual deberá contener:</p> <p>Los sellos y firmas de revisado, elaborado y autorizado por la Sub Gerencia de Prestaciones; así como también la aprobación del pago por parte del Pagador de Pensiones.</p> <p>Procediendo a verificar que la planilla impresa contenga la siguiente información para proceder a la validación de la obligación en el módulo de Tesorería:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Compromiso Presupuestario▪ Número de expediente del Causante▪ Nombre del Solicitante y Causante,▪ NIT y DUI del solicitante.▪ Fecha de fallecimiento.▪ Número de cheque y/o Nota de Cargo y monto.▪ Campo de firma del beneficiario, sin firmas.
2.	Técnico Contable	<p>Si cumple con los requisitos anteriores, se procede a realizar la validación de las operaciones procesadas y autorizadas por la Sección Pagaduría de Pensiones en el Auxiliar de Obligaciones del aplicativo informático SAFI, teniéndose el debido cuidado en comprobar los siguientes parámetros:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Número del compromiso presupuestario.▪ Tipo documento respaldo movimiento.▪ El valor total provisionado de la planilla debe coincidir con el total del compromiso presupuestario.▪ Fecha del Documento (según la fecha impresa en el documento). <p>Fecha de digitación, la cual deberá ser válida según el mes de registro de las operaciones.</p>





3.	Técnico Contable	Verifica que la información registrada y en proceso de validación en el aplicativo informático SAFI, se encuentre de acuerdo a los parámetros de validación, si ésta no cumple se procede a "Observar contablemente" en el auxiliar de Obligaciones por pagar; así como también procede a devolver la documentación en comento, anotándose en Libro de Control de la Documentación, para remitirla a la Sección Pagaduría de Pensiones para su respectiva corrección; si la observación, no amerita la devolución de la documentación se realiza telefónicamente o podrá realizar mediante el correo electrónico institucional.
4.	Técnico Contable	<p>Concluido el proceso de validación, se procede a la generación automática de la Partida Contables dentro del aplicativo informático SAFI, el cual se debe procesar con la fecha impresa en la planilla, se toma nota del número correlativo, imprime el documento, firma de elaborado, sella y anexa el soporte contable correspondiente.</p> <p>Posterior al proceso antes mencionado, procede a verificar el soporte documental que respalda el comprobante contable generado, con el propósito de clasificar la documentación con base a lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información Pública y la uniformidad de los documentos, expedientes y uso de formularios oficiales de la Ley de Procedimientos Administrativos.</p> <p>Seguidamente entrega al Jefe del Departamento de Contabilidad para su revisión y aprobación.</p>
5.	Jefe del Departamento de Contabilidad	Revisa que el Comprobante Contable emitido cumpla con los aspectos técnicos contables que rigen la Contabilidad Gubernamental, verifica que la documentación de soporte, cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico; si no cumple, devuelve al Técnico Contable para la corrección, y si cumple, firma y sella de revisado. Posteriormente traslada al Encargado del Archivo Contable.
6.	Encargado del Archivo de Contabilidad	Recibe el Comprobante Contable, con la documentación que soporta las operaciones registradas y verifica el cumplimiento de la Normativa en el orden legal y técnico, para luego proceder a su respectivo proceso de resguardo.
		Fin del procedimiento





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pagado de Planilla de Gastos Funerales por fallecimiento de pensionados con INPEP.
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Definir los pasos para el registro contable del pagado de la prestación otorgada en concepto de auxilio funerario a que tienen derechos los beneficiarios, una vez demuestren haber sufragado los gastos por fallecimiento del pensionado con INPEP.
3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A
4. NORMAS ESPECÍFICAS:
 - ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.2.2 Normas sobre Agrupaciones de Datos Contables, Numeral 3 Agrupación Operacional, Numeral 4 Agrupación por tipo de movimiento, Numeral 5 Agrupación por fuente de recursos.
 - ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.2.3 Normas Sobre Deudores y Acreedores Monetarios en el numeral 1 Derechos a Percibir y Compromisos de Pagar Recursos Monetarios.
 - ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.3.2 Normas sobre Control Interno Institucional, numeral 2, Contabilización de Hechos Económicos y numeral 3, Registros Contables en Medios Computacionales.
 - ✓ Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Título VI, Capítulo III Disposiciones del Subsistema de Contabilidad Gubernamental, Art. 193 Soporte de los Registros Contables; Capítulo VI, De las Responsabilidades de los Funcionarios de las Unidades Contables, Art. 208 Verificación de Requisitos Legales y Técnicos.
 - ✓ Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, Romano V Proceso de Ejecución Presupuestaria, apartado "D" Devengado del Egreso.
 - ✓ Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales, Romano VI Atribuciones y Funciones, Literal D Contabilidad Gubernamental, Numeral 6 Comprobación de la Documentación que Respalda Operaciones Contables; Romano IX Puestos Tipo, literal D, Apartado 6 Funciones, numeral 7.
 - ✓ Normas Técnicas de Control Interno, artículos 40 y 41, Documentación Soporte.
 - ✓ Ley de Acceso a la Información Pública. Título II, Clases de Información.
 - ✓ Ley de Procedimientos Administrativos Título I Normas Generales, Derechos de la persona frente a la Administración y empleo de las nuevas tecnologías Capítulo 1, Disposiciones Generales, Artículo 6, uniformidad de documentos, expedientes y uso de formularios oficiales.
5. FRECUENCIA DE USO: De acuerdo a recepción de los documentos.
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Técnico Contable, Jefe del Departamento de Contabilidad y Encargado del Archivo de Contabilidad.
7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO:





Nº de ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
0		Inicio del procedimiento
1.	Técnico Contable	<p>Recibir de la Sección de Pagaduría de Pensiones, la documentación del pagado de la Planilla de mandamiento y pago colectivo de gastos funerales debidamente firmada, para registrar el Pago de las obligaciones generadas en el Devengado de la misma, los cuales deben estar anotados en Libro de Control de la Documentación de acuerdo al siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none">• Planilla de mandamiento y pago colectivo de gastos funerales, firmada por el solicitante o apoderado, o leyenda que diga abono a cuenta, o sello de cheque reintegrado si fuese el caso.• Copia de la fórmula del cheque y/o notas de cargo original o comprobante descargado de internet con la leyenda "Comprobante Obtenido a través Internet" firmado y sellado por el Jefe de la Sección de Pagaduría de Pensiones.• Copia de cheque reintegrado, si es el caso.
2.	Técnico Contable	<p>Si la información recibida cumple con los requisitos anteriores, se procede a registrar el pagado de la obligación en el aplicativo informático SAFI, creando. La fecha que se asignará al registro contable será la fecha de emisión de Cheques o Notas de Cargo. Posteriormente, se deberá crear una Partida Contable manual con tipo de comprobante 1-Dirario, para proceder a la vinculación de las operaciones de los Auxiliares en el siguiente orden: Obligaciones por Pagar y luego Bancos, verificándose durante éstos procesos los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Fecha de digitación del Documento en el auxiliar de Obligaciones por Pagar.▪ Línea de trabajo en las que deberán registrarse las operaciones.▪ Número del Documento SAFI que se estará vinculando.▪ Número de NIT del beneficiario.▪ Tipo de transacción que deberá ser pago.▪ Número del Cheque o Nota de Cargo.▪ Fecha de los documentos emitidos para cancelar la obligación.▪ Nombre del beneficiario.





3.	Técnico Contable	Verifica la información documental o los datos almacenados en los Auxiliares del aplicativo informático SAFI, si ésta no se encuentra de acuerdo a la transacción que se está realizando se procede a devolver la documentación anotándose en el Libro de Control de la Documentación, para remitirla a la Sección Pagaduría de Pensiones para su corrección; si la observación, no amerita la devolución de la documentación se realiza telefónicamente o bien vía correo electrónico institucional.
4.	Técnico Contable	<p>Al finalizar el proceso de vinculado de las operaciones de los Auxiliares de Obligaciones y Bancos, en el registro contable del pagado, se procede a realizar una verificación y cuadratura de los datos vinculados, de ser encontrados correctos se realiza el proceso de mayorización de la Partida Contable, toma nota del número de correlativo, imprime, firma y sella de elaborado el comprobante contable generado y le anexa el soporte contable correspondiente.</p> <p>Posterior al proceso antes mencionado, procede a verificar el soporte documental que respalda el comprobante contable generado, con el propósito de clasificar la documentación con base a lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información Pública y la uniformidad de los documentos, expedientes y uso de formularios oficiales de la Ley de Procedimientos Administrativos.</p> <p>Seguidamente entrega al Jefe del Departamento de Contabilidad para su revisión y aprobación.</p>
5.	Jefe del Departamento de Contabilidad	<p>Revisa que el Comprobante Contable emitido cumpla con los aspectos técnicos contables que rigen a la Contabilidad Gubernamental, y verifica que la documentación de soporte cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico; si no cumple, devuelve al Técnico Contable para la corrección según se amerite, si no es necesario, bastara adjuntar una Nota Explicativa al Comprobante Contable; si cumple, firma y sella de revisado.</p> <p>Posteriormente traslada al Encargado del Archivo Contable.</p>
6.	Encargado del Archivo de Contabilidad	Recibe el Comprobante Contable, con la documentación que soporta las operaciones registradas y verifica el cumplimiento de la Normativa en el orden legal y técnico, para luego proceder a su respectivo proceso de resguardo.
7.		Fin del procedimiento





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Devengado de Planillas de Remuneraciones al personal por Ley de Salarios y Contrato de Trabajo.
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Registrar el salario devengado mensual, Beneficios Adicionales, Prestaciones Sociales y las Retenciones realizadas en las Planillas de Remuneraciones al personal, que presta sus servicios al Instituto con carácter permanente o eventual; así como la ejecución del Gastos de Gestión.
3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A
4. NORMAS ESPECÍFICAS:
 - ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, literal B, Principios, numeral 4 – Devengado.
 - ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.2.2 Normas sobre Agrupaciones de Datos Contables, Numeral 3 Agrupación Operacional, Numeral 4 Agrupación por tipo de movimiento, Numeral 5 Agrupación por fuente de recursos.
 - ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.2.3 Normas Sobre Deudores y Acreedores Monetarios en el numeral 1 Derechos a Percibir y Compromisos de Pagar Recursos Monetarios.
 - ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.3.2 Normas sobre Control Interno Institucional, numeral 2, Contabilización de Hechos Económicos y numeral 3, Registros Contables en Medios Computacionales.
 - ✓ Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Título VI, Capítulo III Disposiciones del Subsistema de Contabilidad Gubernamental, Art. 193 Soporte de los Registros Contables; Capítulo VI, De las Responsabilidades de los Funcionarios de las Unidades Contables, Art. 208 Verificación de Requisitos Legales y Técnicos.
 - ✓ Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, Romano V Proceso de Ejecución Presupuestaria, apartado "D" Devengado del Egreso.
 - ✓ Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales, Romano VI Atribuciones y Funciones, Literal D Contabilidad Gubernamental, Numeral 6 Comprobación de la Documentación que Respalda Operaciones Contables; Romano IX Puestos Tipo, literal D, Apartado 6 Funciones, numeral 7.
 - ✓ Normas Técnicas de Control Interno, artículos 40 y 41, Documentación Soporte.
 - ✓ Ley de Acceso a la Información Pública. Título II, Clases de Información.
 - ✓ Ley de Procedimientos Administrativos Título I Normas Generales, Derechos de la persona frente a la Administración y empleo de las nuevas tecnologías Capítulo 1, Disposiciones Generales, Artículo 6, uniformidad de documentos, expedientes y uso de formularios oficiales.
5. FRECUENCIA DE USO: De acuerdo a recepción de los documentos.
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Técnico Contable, Sub Contadora, Jefe del Departamento de Contabilidad y Encargado del Archivo de Contabilidad.
7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO:





Nº de ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
0		Inicio del procedimiento
1.	Sub contadora y/o. Técnico Contable	<p>Recibir de la Sección Pagaduría de Gastos Administrativos, anotada en Libro de Control de la Documentación, la documentación para registrar las Planillas de sueldos por Ley de Salarios y por Contrato de Trabajo, las cuales deben contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Resumen de planillas original, detallado por líneas, con firmas y sello de elaborado, revisado y autorizado. ▪ Resumen general original de planillas, con firmas y sello de elaborado, revisado y autorizado. ▪ Compromiso presupuestario. <p>Se debe verificar que ésta contenga, adicionalmente los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de documento generado de la Aplicación Informática SAFI. ▪ Fecha de documento (fecha de emisión de planilla).
2.	Sub contadora y/o. Técnico Contable	<p>Si no cumple con todos los requisitos antes señalados, se deberá devolver a la Sección Pagaduría de Gastos Administrativos, anotándolo en el Libro de Control de la Documentación para su corrección; si cumple, se procede a validar en la aplicación informática SAFI, si la corrección no amerita la devolución de la documentación, ésta se realizará vía telefónica o bien por vía correo electrónico institucional.</p>
3.	Sub contadora y/o. Técnico Contable	<p>Luego de la recepción de la documentación de respaldo, se procederá a validar en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar del aplicativo informático SAFI, todas las operaciones relacionadas a la Planilla de Salario, luego procederá a Generar partida automática con la fecha de emisión de la Planilla. Generado el devengado automático, toma nota del número de correlativo, imprime, firma de elaborado y sella el comprobante contable, y le anexa el soporte contable correspondiente.</p> <p>Posterior al proceso antes mencionado, procede a verificar el soporte documental que respalda el comprobante contable generado, con el propósito de clasificar la documentación con base a lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información Pública y la uniformidad de los documentos, expedientes y uso de formularios oficiales de la Ley de Procedimientos Administrativos.</p> <p>Posteriormente entrega al Jefe del Departamento de Contabilidad para su revisión y aprobación.</p>





4.	Jefe Departamento de Contabilidad	<p>Revisa que el comprobante contable emitido cumpla con los aspectos técnicos contables que rigen a la Contabilidad Gubernamental, y verifica que la documentación soporte cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico; si no cumple, devuelve a la Sub contadora y/o al Técnico Contable para la corrección, y si cumple, firma y sella de revisado.</p> <p>Posteriormente traslada al Encargado del Archivo Contable.</p>
5.	Sub contadora y/o Técnico Contable	<p>Si posteriormente al Devengamiento de las obligaciones, se realizan modificaciones por correcciones, se procederá a realizar Ajuste al Devengado de la Obligación en el Aplicativo Informático SAFI, repitiéndose las actividades desarrolladas en el numeral 1 al 3 de este proceso, soportándose con Memorándum explicativo emitido por la Pagaduría de Gastos Administrativos por la modificación realizada a los montos consignados en las Planillas, además de una fotocopia del Planilla a modificar y fotocopia del Comprobante Contable elaborado originalmente y luego de efectuada la corrección, se registran los nuevos valores, si existen, anexando como soporte a Comprobante Contable fotocopia de memorándum explicativo, fotocopia de recibo con sello de "Documento original procesado en SAFI" y nuevo Compromiso Presupuestario.</p> <p>Después de finalizar el proceso de devengamiento de obligaciones y correcciones resultantes, anota el número del comprobante contable generado imprime, firma de elaborado, sella el documento y lo traslada con los documentos probatorios que dieron origen al registro, al Jefe de Departamento de Contabilidad para su revisión.</p>
6.	Encargado del Archivo de Contabilidad	<p>Recibe el Comprobante Contable, con la documentación que soporta las operaciones registradas y verifica el cumplimiento de la Normativa en el orden legal y técnico, para luego proceder a su respectivo proceso de resguardo.</p>
7.		Fin del procedimiento





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pagado de Planillas de Remuneraciones al personal por Ley de Salarios y Contrato de Trabajo.
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Registrar de forma mensual los pagos de las obligaciones en concepto de remuneraciones, Beneficios Adicionales y Prestaciones Sociales al personal, que presta sus servicios al Instituto con carácter permanente o eventuales.
3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A
4. NORMAS ESPECÍFICAS:
 - ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.2.2 Normas sobre Agrupaciones de Datos Contables, Numeral 3 Agrupación Operacional, Numeral 4 Agrupación por tipo de movimiento, Numeral 5 Agrupación por fuente de recursos.
 - ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.2.3 Normas Sobre Deudores y Acreedores Monetarios en el numeral 1 Derechos a Percibir y Compromisos de Pagar Recursos Monetarios.
 - ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.3.2 Normas sobre Control Interno Institucional, numeral 2, Contabilización de Hechos Económicos y numeral 3, Registros Contables en Medios Computacionales.
 - ✓ Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Título VI, Capítulo III Disposiciones del Subsistema de Contabilidad Gubernamental, Art. 193 Soporte de los Registros Contables; Capítulo VI, De las Responsabilidades de los Funcionarios de las Unidades Contables, Art. 208 Verificación de Requisitos Legales y Técnicos.
 - ✓ Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, Romano V Proceso de Ejecución Presupuestaria, apartado "H" Pago de Obligaciones.
 - ✓ Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales, Romano VI Atribuciones y Funciones, Literal D Contabilidad Gubernamental, Numeral 6 Comprobación de la Documentación que Respalda Operaciones Contables; Romano IX Puestos Tipo, literal D, Apartado 6 Funciones, numeral 7.
 - ✓ Normas Técnicas de Control Interno, artículos 40 y 41, Documentación Soporte.
 - ✓ Ley de Acceso a la Información Pública. Título II, Clases de Información.
 - ✓ Ley de Procedimientos Administrativos Título I Normas Generales, Derechos de la persona frente a la Administración y empleo de las nuevas tecnologías Capítulo 1, Disposiciones Generales, Artículo 6, uniformidad de documentos, expedientes y uso de formularios oficiales.
5. FRECUENCIA DE USO: De acuerdo a recepción de los documentos.
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Técnico Contable, Sub Contadora, Jefe del Departamento de Contabilidad y Encargado del Archivo de Contabilidad.
7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO:

Nº de ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
0		Inicio del procedimiento





1.	Sub contadora y/o. Técnico Contable	<p>Recibir de la Sección de Pagaduría de Gastos Administrativos, anotada en Libro de Control de la Documentación, documentación soporte para procesar el pagado de las Planillas con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Fotocopias de resumen de planillas detallado por líneas, con firmas y sello de elaborado, revisado y autorizado.▪ Fotocopias de resumen general de planillas, con firmas y sello de elaborado, revisado y autorizado.▪ Listado con firma de recibido de cheques emitidos a nombre de cada empleado por el valor del salario líquido (De los empleados que se les cancela mediante cheque).▪ Duplicado de cheques o copias descargadas de Internet con la leyenda "Comprobante obtenido a través de Internet" firmado y sellado por Jefatura de Pagaduría de Gastos Administrativos, por el pago líquido de salario. En los casos en que los cheques están deteriorados o rotos, deben anexar Memorándum explicativo firmado y sellado por el Jefe de Pagaduría de Gastos Administrativos.▪ Notas de Cargo y Notas de Abono o copias descargadas de Internet con la leyenda "Comprobante obtenido a través de Internet" firmado y sellado por Jefe de Pagaduría de Gastos Administrativos. En los casos en los que se emitió cheque para pago líquido de salario a favor de INPEP, para realizar transferencias y envíos a bancos, por el pago líquido de salario.▪ Listado de empleados a los cuales se les abono el salario a cuenta bancaria.▪ Duplicado de cheques, notas de cargo y notas de abono o copias descargadas de Internet con la leyenda "Comprobante obtenido a través de Internet" firmado y sellado por Jefe de Pagaduría de Gastos Administrativos, por el pago de retenciones y descuentos realizados en Planillas de Salarios.▪ Soporte a los descuentos y/o retenciones a empleados: listados firmados y sellados por pagador, facturas, remesas, notas de abono, recibos, planillas (de cotización y previsionales), mandamientos de pago, declaraciones de impuestos, adicionalmente los memorándums explicativos.
----	--	---





2.	Sub contadora y/o. Técnico Contable	<p>Revisa que la documentación cumpla con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Que el valor por el cual se emitió el cheque, esté íntegramente escrito en letras y que coincida con el valor en números, además debe contener la firma de recibido.▪ Que la copia de la planilla contenga las firmas de elaborado, revisado y autorizado.▪ Que contenga sello de cancelado, fecha, responsable y número de Cheque.
3.	Sub contadora y/o. Técnico Contable	<p>Si no cumple con todos los requisitos, se deberá devolver a la Sección Pagaduría de Gastos Administrativos, anotándolos en el Libro de Control de la Documentación para su corrección, si la corrección no amerita la devolución de la documentación, ésta se realizará vía telefónica o puede remitirse vía correo electrónico institucional; si cumple, se procede a crear una Partida Contable manual donde se vincularán en la aplicación informática SAFI, la información registrada en los Auxiliares de Obligaciones por Pagar y de Bancos. La fecha para efectuar el registro corresponderá a la última fecha de emisión de Cheques o Notas de Cargo.</p>
4.	Sub contadora y/o. Técnico Contable	<p>Al finalizar con el registro del pagado de las planillas, se procede a realizar una verificación y cuadratura de los datos, comprobándose las cuentas contables afectadas, de encontrarse éstos correctos se realiza el proceso de mayorización de la Partida Contable, toma nota del número de correlativo, imprime, firma de elaborado y sella el comprobante contable generado, y anexa el soporte contable correspondiente.</p> <p>Posterior al proceso antes mencionado, procede a verificar el soporte documental que respalda el comprobante contable generado, con el propósito de clasificar la documentación con base a lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información Pública y la uniformidad de los documentos, expedientes y uso de formularios oficiales de la Ley de Procedimientos Administrativos.</p> <p>Seguidamente entrega al Jefe del Departamento de Contabilidad para su revisión y aprobación.</p>





5.	Jefe Departamento de Contabilidad	Revisa que el comprobante contable emitido cumpla con los aspectos técnicos contables que rigen a la Contabilidad Gubernamental, y verifica que la documentación de soporte cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico; si no cumple, devuelve a la Sub contadora y/o al Técnico Contable para la corrección, y si cumple, firma y sella de revisado. Posteriormente traslada al Encargado del Archivo Contable.
6.	Sub contadora y/o Técnico Contable	Si posteriormente a la mayorización de la partida contable surgiera alguna modificación por correcciones a los valores o documentos asignados tales como planilla o cheques, se procederá a realizar Ajuste al Pagado realizando una Partida Contable, soportando dicha corrección con Memorándum explicativo elaborado por la Pagaduría de Gastos Administrativos, en el cual se detallen los cambios y motivos de realizar dichas correcciones, adjuntándosele copia de la Planilla a modificar así como también copia del Comprobante previamente elaborado. Después de finalizar este proceso, anota el número de la partida contable, imprime y firma de elaborado el comprobante contable generado. Traslada con todos los documentos probatorios que dieron origen al registro al Jefe de Departamento de Contabilidad para su revisión.
7.	Encargado del Archivo de Contabilidad	Recibe el Comprobante Contable, con la documentación que soporta las operaciones registradas y verifica el cumplimiento de la Normativa en el orden legal y técnico, para luego proceder a su respectivo proceso de resguardo.
8.		Fin del procedimiento





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Devengado de Planillas de Dietas de Junta Directiva y Consejo Superior de Vigilancia.
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Registrar de forma mensual los compromisos por pagar en concepto de honorarios y comisiones a los miembros directores de Junta Directiva y Consejo Superior de Vigilancia.
3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A
4. NORMAS ESPECÍFICAS:
 - ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal B Principios, numeral 4 – Devengado.
 - ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.2.2 Normas sobre Agrupaciones de Datos Contables, Numeral 3 Agrupación Operacional, Numeral 4 Agrupación por tipo de movimiento, Numeral 5 Agrupación por fuente de recursos.
 - ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.2.3 Normas Sobre Deudores y Acreedores Monetarios en el numeral 1 Derechos a Percibir y Compromisos de Pagar Recursos Monetarios.
 - ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.3.2 Normas sobre Control Interno Institucional, numeral 2, Contabilización de Hechos Económicos y numeral 3, Registros Contables en Medios Computacionales.
 - ✓ Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Título VI, Capítulo III Disposiciones del Subsistema de Contabilidad Gubernamental, Art. 193 Soporte de los Registros Contables; Capítulo VI, De las Responsabilidades de los Funcionarios de las Unidades Contables, Art. 208 Verificación de Requisitos Legales y Técnicos.
 - ✓ Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, Romano V Proceso de Ejecución Presupuestaria, apartado "D" Devengado del Egreso.
 - ✓ Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales, Romano VI Atribuciones y Funciones, Literal D Contabilidad Gubernamental, Numeral 6 Comprobación de la Documentación que Respalda Operaciones Contables; Romano IX Puestos Tipo, literal D, Apartado 6 Funciones, numeral 7.
 - ✓ Normas Técnicas de Control Interno, artículos 40 y 41, Documentación Soporte.
 - ✓ Ley de Acceso a la Información Pública. Título II, Clases de Información.
 - ✓ Ley de Procedimientos Administrativos Título I Normas Generales, Derechos de la persona frente a la Administración y empleo de las nuevas tecnologías Capítulo 1, Disposiciones Generales, Artículo 6, uniformidad de documentos, expedientes y uso de formularios oficiales.
5. FRECUENCIA DE USO: De acuerdo a recepción de los documentos.
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Sub Contadora, Técnico Contable, Jefe del Departamento de Contabilidad y Encargado del Archivo de Contabilidad.
7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO:





Nº de ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
0		Inicio del procedimiento
1.	Sub contadora y/o. Técnico Contable	<p>Recibir de la Sección Pagaduría de Gastos Administrativos, Planilla Original de Junta Directiva y del Consejo Superior de Vigilancia, anotada en Libro de Control de la Documentación, verificándose que cumpla con los siguientes requisitos, y con el debido soporte documental:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Compromiso Presupuestario.▪ Planilla Original debidamente firmada por los directivos, además firma y sello de elaborado, revisado y autorizado.▪ Número de documento generado de la Aplicación Informática SAFI.▪ Fecha del Documento en aplicativo informático SAFI (Fecha impresa de la Emisión de Planilla)▪ Detalle de planilla el cual indique el monto por sesión y comisión, además del nombre de la persona, la forma de pago (cheque o Abono a cuenta) y el monto líquido a recibir▪ Detalle de los descuentos y retenciones realizados. <p>Si la documentación recibida cumple con el orden legal y técnico, se procede a firmar y sellar de recibido en el Libro de Control de la Documentación; si no, los devuelve para su corrección, anotándose en el Libro de Control de la Documentación.</p>
2.	Sub contadora y/o. Técnico Contable	<p>Si cumple con los requisitos anteriores se procede a realizar la validación de las operaciones procesadas y autorizadas por Sección Pagaduría de Gastos de Gastos Administrativos, en el Auxiliar de Obligaciones del aplicativo informático SAFI, teniéndose el debido cuidado en comprobar los siguientes parámetros:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Número del compromiso presupuestario.▪ Tipo documento respaldo movimiento.▪ El valor total provisionado de la planilla debe coincidir con el total de los compromisos presupuestarios.▪ Fecha Documento respaldo del movimiento (según la fecha impresa en el documento).▪ Fecha de digitación, la cual deberá ser válida según el mes de registro de las operaciones.





3.	Sub contadora y/o. Técnico Contable	<p>Verifica que la información registrada y en proceso de validación en el aplicativo informático SAFI, se encuentre de acuerdo a los parámetros de validación, si ésta no cumple se procede a "Observar contablemente" en el auxiliar de Obligaciones por pagar, y consecutivamente a devolver la documentación en comento, anotándose en Libro de Control de la Documentación, para remitirla a la Sección Pagaduría de Gastos Administrativos, para su respectiva corrección; si la observación, no amerita la devolución de la documentación se realiza telefónicamente o podrá realizar mediante la remisión de correo electrónico institucional.</p>
4.	Sub contadora y/o. Técnico Contable	<p>Concluido el proceso de validación, se procede a la generación automática de la Partida Contables dentro del aplicativo informático SAFI, el cual se debe procesar con la fecha impresa en la planilla, se toma nota del número de correlativo, imprime, firma de elaborado, sella el comprobante contable generado y anexa el soporte contable correspondiente.</p> <p>Posterior al proceso antes mencionado, procede a verificar el soporte documental que respalda el comprobante contable generado, con el propósito de clasificar la documentación con base a lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información Pública y la uniformidad de los documentos, expedientes y uso de formularios oficiales de la Ley de Procedimientos Administrativos.</p> <p>Seguidamente entrega al Jefe del Departamento de Contabilidad para su revisión y aprobación.</p>
5.	Jefe Departamento de Contabilidad	<p>Revisa que el Comprobante Contable emitido cumpla con los aspectos técnicos contables que rigen a la Contabilidad Gubernamental, y verifica que la documentación de soporte cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico; si no cumple, devuelve a la Sub contadora y/o al Técnico Contable para la corrección según se amerite, si no es necesario, bastara adjuntar una Nota Explicativa al Comprobante Contable; si cumple, firma y sella de revisado.</p> <p>Posteriormente se traslada al Encargado del Archivo Contable.</p>
6.	Sub contadora y/o Técnico Contable	<p>Si posteriormente al devengamiento de las obligaciones, se realizan modificaciones, y éstas afecten a la planilla contabilizada, se procederá a realizar Ajuste al Devengado de la obligación en el Aplicativo Informático SAFI, repitiéndose las actividades desarrolladas en el numeral 1 al 4 de éste proceso, soportándose con Memorándum explicativo emitido por la Sección Pagaduría de Gastos Administrativos, por la modificación realizada, además se adjuntará una fotocopia de</p>

[Handwritten signature]

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PRESIDENCIA
INPEP

GERENCIA
INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
INPEP

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
INPEP

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
INPEP



		<p>la planilla a modificar y fotocopia del Comprobante Contable elaborada y luego de efectuada la corrección, se registran los nuevos valores si existen anexando como soporte a partida de diario fotocopia de memorando explicativo, fotocopia de planilla con sello de "Documento original procesado en SAFI" y nuevo compromiso presupuestario. Después de finalizar este proceso, anota el número del Partida Contable, imprime, firma y sella de elaborada la partida.</p> <p>Traslada con todos los documentos probatorios que dieron origen al registro al Jefe de Departamento de Contabilidad para su revisión.</p>
7.	Encargado del Archivo de Contabilidad	Recibe el Comprobante Contable, con la documentación que soporta las operaciones registradas y verifica el cumplimiento de la Normativa en el orden legal y técnico, para luego proceder a su respectivo proceso de resguardo.
8.		Fin del procedimiento





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pagado de Planillas de Dietas de Junta Directiva y Consejo Superior de Vigilancia.
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Registrar de forma mensual los pagos de las Planillas de las Dietas de Junta Directiva y Consejo Superior de Vigilancia, verificando que las cancelaciones se encuentren en el orden cronológico de las operaciones propias de las obligaciones y valores líquidos a depositar a los directivos del Instituto.
3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A
4. NORMAS ESPECÍFICAS:
 - ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, literal B, Principios, numeral 4 – Devengado.
 - ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.2.2 Normas sobre Agrupaciones de Datos Contables, Numeral 3 Agrupación Operacional, Numeral 4 Agrupación por tipo de movimiento, Numeral 5 Agrupación por fuente de recursos.
 - ✓ Manual Técnico SAFI Romano VIII, Literal C Normas, C.2.3 Normas Sobre Deudores y Acreedores Monetarios en el numeral 1 Derechos a Percibir y Compromisos de Pagar Recursos Monetarios.
 - ✓ Manual Técnico SAFI Romano VIII, Literal C Normas, C.3.2 Normas sobre Control Interno Institucional, Numeral 2: Contabilización de Hechos Económicos, y Numeral 3: Registros Contables en Medios Computacionales.
 - ✓ Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Título VI, Capítulo III Disposiciones del Subsistema de Contabilidad Gubernamental, Art. 193 Soporte de los Registros Contables; Capítulo VI, De las Responsabilidades de los Funcionarios de las Unidades Contables, Art. 208 Verificación de Requisitos Legales y Técnicos.
 - ✓ Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, Romano V Proceso de Ejecución Presupuestaria, apartado "H" Pago de obligaciones.
 - ✓ Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales, Romano VI Atribuciones y Funciones, Literal D Contabilidad Gubernamental, Numeral 6 Comprobación de la Documentación que Respalda Operaciones Contables; Romano IX Puestos Tipo, literal D, Apartado 6 Funciones, numeral 7.
 - ✓ Normas Técnicas de Control Interno, artículos 40 y 41, Documentación Soporte.
 - ✓ Ley de Acceso a la Información Pública, Título II, Clases de Información.
 - ✓ Ley de Procedimientos Administrativos Título I Normas Generales, Derechos de la persona frente a la Administración y empleo de las nuevas tecnologías Capítulo 1, Disposiciones Generales, Artículo 6, uniformidad de documentos, expedientes y uso de formularios oficiales.
5. FRECUENCIA DE USO: De acuerdo a recepción de los documentos.
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Sub Contadora, Técnico Contable, Jefe del Departamento de Contabilidad y Encargado del Archivo de Contabilidad.
7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO





Nº de ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
0		Inicio del procedimiento.
1.	Sub contadora y/o. Técnico Contable	<p>Recibir de la Sección de Pagaduría de Gastos Administrativos, la documentación conteniendo el pagado de la Planilla de Dietas de Junta Directiva y Consejo Superior de Vigilancia, para registrar el pago de las obligaciones generadas en el Devengado de la misma, los cuales deben estar anotados en el Libro de Control de la Documentación de acuerdo al siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Copia de Planilla de Dietas de Junta Directiva y Consejo Superior de Vigilancia.▪ Duplicado de cheques o copias descargadas de Internet con la leyenda "Comprobante obtenido a través de Internet", firmado y sellado por Jefe de Pagaduría de Gastos Administrativos, por el pago del líquido de salario.▪ Notas de cargo y notas de abono o copias descargadas de Internet con la leyenda "Comprobante obtenido a través de Internet" firmado y sellado por Jefe de Pagaduría de Gastos Administrativos en los casos en los que se emitió cheque para pago líquido de dietas a nombre de INPEP para realizar transferencias y envíos a bancos, por pago líquido.▪ Duplicado de cheques, notas de cargo y notas de abono o copias descargadas de Internet con la leyenda "Comprobante obtenido a través de Internet" firmado y sellado por Jefe de Pagaduría de Gastos Administrativos, por el pago de retenciones y descuentos realizados en las planillas de Junta Directiva y Consejo Superior de Vigilancia.▪ Soporte a los descuentos y/o retenciones a directores y miembros del Consejo Superior de Vigilancia: listados firmados y sellados por el pagador, facturas, remesas, notas de abono, recibos, mandamientos de pago, declaraciones de impuestos, memorándums explicativos si fuese el caso.
2.	Sub contadora y/o. Técnico Contable	<p>Si la información recibida cumple con los requisitos anteriores, se procede a registrar el pagado de la obligación en el aplicativo informático SAFI. La fecha que se asignará al registro contable será la última fecha de emisión de Cheques o Notas de Cargo. Posteriormente, se deberá crear una Partida Contable manual, para proceder a la vinculación de las</p>





		<p>operaciones digitadas en los auxiliares, se utilizará el siguiente orden: Obligaciones por Pagar y luego Bancos, verificándose durante éstos procesos los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Fecha de digitación del Documento en el auxiliar de Obligaciones por Pagar.▪ Líneas de trabajo en las que deberán registrarse las operaciones.▪ Número del Documento SAFI que se estará vinculando.▪ Número de NIT del acreedor.▪ Tipo de transacción que deberá ser pago.▪ Número del Cheque o Nota de Cargo.▪ Fecha de los documentos emitidos para cancelar las obligaciones.
3.	Sub contadora y/o. Técnico Contable	<p>Verifica la información documental y los datos almacenados en los Auxiliares de Obligaciones por Pagar y Bancos en el aplicativo informático SAFI, si ésta no cumple con los requisitos establecidos se procede a devolver la documentación anotándose en el Libro de Control de la Documentación, para remitirla a la Pagaduría de Pensiones para su respectiva corrección; si la observación, no amerita la devolución de la documentación se realiza telefónicamente o bien vía correo electrónico institucional.</p>
4.	Sub contadora y/o. Técnico Contable	<p>Al finalizar el proceso de vinculación de las operaciones del Auxiliar de Obligaciones y Bancos, en el registro contable del pagado de planillas de Junta Directiva y Consejo Superior de Vigilancia, se procede a realizar una verificación y cuadratura de los datos vinculados, de ser encontrados correctos se procede a la mayorización de la Partida Contable, toma nota del número de correlativo, imprime, firma de elaborado y sella el comprobante contable, y le anexa el soporte contable correspondiente.</p> <p>Posterior al proceso antes mencionado, procede a verificar el soporte documental que respalda el comprobante contable generado, con el propósito de clasificar la documentación con base a lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información Pública y la uniformidad de los documentos, expedientes y uso de formularios oficiales de la Ley de Procedimientos Administrativos.</p> <p>Seguidamente entrega al Jefe del Departamento de Contabilidad para su revisión y aprobación.</p>





5.	Jefe Departamento de Contabilidad	<p>Revisa que el Comprobante Contable emitido cumpla con los aspectos técnicos contables que rigen a la Contabilidad Gubernamental, y verifica que la documentación de soporte cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico; si no cumple, devuelve a la Sub contadora y/o al Técnico Contable para la corrección según se amerite, si no es necesario, bastara adjuntar una Nota Explicativa al Comprobante Contable generado; si cumple, firma y sella de revisado.</p> <p>Posteriormente traslada al Encargado del Archivo Contable.</p>
6.	Sub contadora y/o. Técnico Contable	<p>Si posteriormente a la mayorización de la Partida Contable, surgiera alguna modificación por correcciones, se procederá a realizar Ajuste al Pagado realizando una nueva Partida Contable, soportando dicha corrección con Memorándum explicativo elaborado por la Sección Pagaduría de Gastos Administrativos, en el cual se detallen los cambios y motivos de realizar dichas correcciones, adjuntándosele copia de recibo y documentos a modificar así como también copia del Comprobante previamente elaborado. Después de finalizar este proceso, anota el número de Partida Contable, imprime, firma y sella de elaborada la partida.</p> <p>Traslada con todos los documentos probatorios que dieron origen al registro, al Jefe de Departamento de Contabilidad para su revisión, autorización y firma.</p>
7.	Encargado del Archivo de Contabilidad	<p>Recibe el Comprobante Contable, con la documentación que soporta las operaciones registradas y verifica el cumplimiento de la Normativa en el orden legal y técnico, para luego proceder a su respectivo proceso de resguardo.</p>
8.		<p>Fin del procedimiento.</p>





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de los Ajustes a las Cotizaciones y Aportaciones según el Reporte Estadístico mensual.
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Registrar los ajustes a las operaciones de las cotizaciones y aportaciones, que no han sido identificadas durante el proceso de recepción que realiza la Sección de Recaudaciones, para una mejor revelación de las cifras en los Estados Financieros.
3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A
4. NORMAS ESPECÍFICAS:
 - ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.1.7 Ajustes de los Hechos Económicos Contabilizados Erróneamente.
 - ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.3.2 Normas sobre Control Interno Institucional, numeral 2, Contabilización de Hechos Económicos y numeral 3, Registros Contables en Medios Computacionales.
 - ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.2.2 Normas sobre Agrupaciones de Datos Contables, Numeral 3 Agrupación Operacional, Numeral 4 Agrupación por tipo de movimiento, Numeral 5 Agrupación por fuente de recursos.
 - ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.2.3, Normas sobre Deudores y Acreedores Monetarios, numeral 1, Derechos a Percibir y Compromisos de Pagar Recursos Monetarios.
 - ✓ Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Título VI, Capítulo III Disposiciones del Subsistema de Contabilidad Gubernamental, Art. 193 Soporte de los Registros Contables; Capítulo VI, De las Responsabilidades de los Funcionarios de las Unidades Contables, Art. 208 Verificación de Requisitos Legales y Técnicos.
 - ✓ Reglamento de Recaudaciones de Cotizaciones al Sistema de Pensiones Público.
 - ✓ Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales: Romano VI Atribuciones y Funciones, Literal D Contabilidad Gubernamental, Numeral 6 Comprobación de la Documentación que Respalda Operaciones Contables; Romano IX Puestos Tipo, literal D, Apartado 6 Funciones, numeral 7.
 - ✓ Normas Técnicas de Control Interno, artículos 40 y 41, Documentación Soporte.
 - ✓ Ley de Acceso a la Información Pública. Título II, Clases de Información.
 - ✓ Ley de Procedimientos Administrativos Título I Normas Generales, Derechos de la persona frente a la Administración y empleo de las nuevas tecnologías Capítulo 1, Disposiciones Generales, Artículo 6, uniformidad de documentos, expedientes y uso de formularios oficiales.
5. FRECUENCIA DE USO: De acuerdo a recepción de los documentos.
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Técnico Contable, Jefe del Departamento de Contabilidad y Encargado del Archivo de Contabilidad.
7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO:





Nº de ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
0		Inicio del procedimiento
1.	Técnico Contable	Recibir de la Sección de Recaudaciones, memorándum de remisión del Cuadro Estadístico de Ingresos por fecha remesa, emitido por el Sistema Recaudaciones de Cotizaciones y Aportaciones (SREC), el soporte adjunto deberá contener: <ul style="list-style-type: none">▪ Memorándum de remisión del Cuadro Estadístico mensual de Recaudaciones, correspondiente al mes que se está registrando, debidamente firmado y sellado por el Jefe de la Sección de Recaudaciones.▪ Cuadro Estadístico mensual de Recaudaciones por fecha de remesa, ordenado por código gubernamental, firmado y sellado por los responsables de revisado y el Jefe de la Sección de Recaudaciones.
2.	Técnico Contable	Si los documentos recibidos cumplen con los requisitos antes mencionados, firma y sella de recibido; si no, los devuelve para su corrección. Éste registro se digitará como Partida Contable de Ingreso y se registrará con la fecha del último día del mes que se encuentra procesando contablemente. Como en éste caso, se trata de corregir operaciones devengadas anteriormente, las cuales no afectan el Presupuesto de Ingreso, sino el traslado de valores a las cuentas correspondientes de acuerdo al detalle del Cuadro Estadístico, se contabilizará en negativo.





3.	Técnico Contable	<p>Posterior al registro manual de las operaciones, revisa cuadratura de la Partida Contable de los ajustes registrados y de las cuentas contables de las carteras afectadas en el aplicativo informático SAFI, para proceder a mayorizar la partida contable, toma nota del número correlativo, imprime, firma de elaborado y sella el comprobante contable generado, le anexa el soporte contable correspondiente.</p> <p>Procede a verificar el soporte documental que respalda el comprobante contable generado, con el propósito de clasificar la documentación con base a lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información Pública y la uniformidad de los documentos, expedientes y uso de formularios oficiales de la Ley de Procedimientos Administrativos.</p> <p>Entrega al Jefe del Departamento de Contabilidad para su revisión y aprobación.</p>
4.	Jefe Departamento de Contabilidad	<p>Revisa que los comprobantes contables emitidos cumplan con los aspectos técnicos contables que rigen a la Contabilidad Gubernamental y verifica que la documentación de soporte cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico; si no cumple, devuelve al Técnico Contable para la corrección, y si cumple, firma y sella de revisado.</p> <p>Traslada al Encargado del Archivo Contable.</p>
5.	Encargado del Archivo de Contabilidad	<p>Recibe el Comprobante Contable, con la documentación que soporta las operaciones registradas y verifica el cumplimiento de la Normativa en el orden legal y técnico, para luego proceder a su respectivo proceso de resguardo.</p>
6.		Fin del procedimiento





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de los Ajustes a las Cotizaciones Transferidas.
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Registrar los ajustes contables a las operaciones de las cotizaciones y aportaciones, que no han sido identificadas durante el proceso de recepción que realiza la Sección de Recaudaciones.
3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A
4. NORMAS ESPECÍFICAS:
 - ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.1.7 Ajustes de los Hechos Económicos Contabilizados Erróneamente.
 - ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.3.2 Normas sobre Control Interno Institucional, numeral 2, Contabilización de Hechos Económicos y numeral 3, Registros Contables en Medios Computacionales.
 - ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.2.2 Normas sobre Agrupaciones de Datos Contables, Numeral 3 Agrupación Operacional, Numeral 4 Agrupación por tipo de movimiento, Numeral 5 Agrupación por fuente de recursos.
 - ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.2.3, Normas sobre Deudores y Acreedores Monetarios, numeral 1, Derechos a Percibir y Compromisos de Pagar Recursos Monetarios.
 - ✓ Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Título VI, Capítulo III Disposiciones del Subsistema de Contabilidad Gubernamental, Art. 193 Soporte de los Registros Contables; Capítulo VI, De las Responsabilidades de los Funcionarios de las Unidades Contables, Art. 208 Verificación de Requisitos Legales y Técnicos.
 - ✓ Reglamento de Recaudaciones de Cotizaciones al Sistema de Pensiones Público.
 - ✓ Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales: Romano VI Atribuciones y Funciones, Literal D Contabilidad Gubernamental, Numeral 6 Comprobación de la Documentación que Respalda Operaciones Contables; Romano IX Puestos Tipo, literal D, Apartado 6 Funciones, numeral 7.
 - ✓ Normas Técnicas de Control Interno, artículos 40 y 41, Documentación Soporte.
 - ✓ Ley de Acceso a la Información Pública. Título II, Clases de Información.
 - ✓ Ley de Procedimientos Administrativos Título I Normas Generales, Derechos de la persona frente a la Administración y empleo de las nuevas tecnologías Capítulo 1, Disposiciones Generales, Artículo 6, uniformidad de documentos, expedientes y uso de formularios oficiales.
5. FRECUENCIA DE USO: De acuerdo a recepción de los documentos.
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Sub Contadora, Técnico Contable, Jefe del Departamento de Contabilidad y Encargado del Archivo de Contabilidad.
7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO:

Nº de ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
0		Inicio del procedimiento





1.	Sub contadora y/o. Técnico Contable	<p>Recibir de la Sección de Recaudaciones, memorándum de remisión de Ajustes Contables para reclasificar los saldos de las cuentas contables que controlan las Cotizaciones No Identificadas, Cotizaciones en Rezagos y Cotizaciones Indevidas, el cual se soporta con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorándum de remisión Ajustes Contables a las cuentas de Cotizaciones No Identificadas, Cotizaciones en Rezagos y Cotizaciones Indevidas, correspondiente al mes que se está registrando, debidamente firmado y sellado por el Jefe de la Sección de Recaudaciones, con el visto bueno del Jefe de la Unidad Financiera Institucional, en el que se informará a donde procede el ajuste a la Reserva Técnica o bien los Ingresos corrientes por Cotizaciones y Aportaciones a la seguridad social. ▪ Cuadro resumen de Cotizaciones Transferidas, firmado y sellado por el Jefe de la Sección de Recaudaciones.
2.	Sub contadora y/o. Técnico Contable	<p>Si los documentos recibidos cumplen con los requisitos antes mencionados, firma y sella de recibido; si no, los devuelve para su corrección. Éste registro contable se reconocerá como partida contable de diario, registrándolo con tipo de movimiento 2-Ajustes Contables, con fecha del último día del mes que se encuentra procesando contablemente.</p> <p>Como en este caso se trata de corregir los ingresos devengados y percibidos en años anteriores, los cuales no afectan el Presupuesto de Ingreso, y su principal objetivo es liquidar el pago en exceso remesado a Instituto, por lo que se contabilizará como gastos de años anteriores; si corresponde a ingresos reconocidos en el ejercicio vigente, se registra revirtiendo dicho ingreso, es decir que los valores se contabilizarán en negativo.</p>
3.	Sub contadora y/o. Técnico Contable	<p>Posterior al registro manual de las operaciones, revisa cuadratura de la partida contable de los ajustes registrados y de las cuentas contables afectadas en el aplicativo informático SAFI, para proceder a mayorizar la partida contable, toma nota del número de correlativo, imprime, firma de elaborado y sella el comprobante contable, le anexa el soporte contable correspondiente.</p>





		<p>Posterior al proceso antes mencionado, procede a verificar el soporte documental que respalda el comprobante contable generado, con el propósito de clasificar la documentación con base a lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información Pública y la uniformidad de los documentos, expedientes y uso de formularios oficiales de la Ley de Procedimientos Administrativos.</p> <p>Seguidamente entrega al Jefe del Departamento de Contabilidad para su revisión y aprobación.</p>
4.	Jefe Departamento de Contabilidad	<p>Revisa que los comprobantes contables emitidos cumplan con los aspectos técnicos contables, que rigen a la Contabilidad Gubernamental y verifica que la documentación de soporte cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico; si no cumple, devuelve a la Sub contadora y/o al Técnico Contable para la corrección, y si cumple, firma y sella de revisado.</p> <p>Posteriormente traslada al Encargado del Archivo Contable.</p>
5.	Encargado del Archivo de Contabilidad	<p>Recibe el Comprobante Contable, con la documentación que soporta las operaciones registradas y verifica el cumplimiento de la Normativa en el orden legal y técnico, para luego proceder a su respectivo proceso de resguardo.</p>
6.		Fin del procedimiento





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de la Depreciación Mensual de los Bienes Muebles e Inmuebles y amortización mensual de los bienes intangibles.
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Detallar las actividades a realizarse para el registro contable mensual de las cuotas de depreciación de los bienes muebles e inmuebles y de la amortización de los bienes intangibles que se encuentran al servicio y uso cotidiano del Instituto.
3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A.
4. NORMAS ESPECÍFICAS:
 - ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas Específicas, C.2.2 Normas sobre Agrupaciones de Datos Contables, Numeral 3 Agrupación Operacional, Numeral 4 Agrupación por tipo de movimiento, Numeral 5 Agrupación por fuente de recursos.
 - ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas Específicas, C.2.12 Normas Sobre Depreciación de Bienes de Larga Duración, en el numeral 2–Método de Depreciación y numeral 3–Contabilización de la Amortización.
 - ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas Específicas, C.2.5 Normas Sobre Inversiones en Activos Intangibles, en el numeral 3–Amortización.
 - ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas Específicas, C.3.2 Normas sobre Control Interno Institucional, numeral 2–Contabilización de Hechos Económicos y numeral 3–Registros Contables en Medios Computacionales.
 - ✓ Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Título VI, Capítulo III Disposiciones del Subsistema de Contabilidad Gubernamental, Art. 193 Soporte de los Registros Contables; Capítulo VI, De las Responsabilidades de los Funcionarios de las Unidades Contables, Art. 208 Verificación de Requisitos Legales y Técnicos.
 - ✓ Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales, Romano VI Atribuciones y Funciones, Literal D Contabilidad Gubernamental, Numeral 6 Comprobación de la Documentación que Respalda Operaciones Contables; Romano IX Puestos Tipo, literal D, Apartado 6 Funciones, numeral 7.
 - ✓ Normas Técnicas de Control Interno, artículos 40 y 41, Documentación Soporte.
 - ✓ Ley de Acceso a la Información Pública. Título II, Clases de Información.
 - ✓ Ley de Procedimientos Administrativos Título I Normas Generales, Derechos de la persona frente a la Administración y empleo de las nuevas tecnologías Capítulo 1, Disposiciones Generales, Artículo 6, uniformidad de documentos, expedientes y uso de formularios oficiales.
5. FRECUENCIA DE USO: De acuerdo a recepción de los documentos.
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Sub Contadora, Técnico Contable, Jefe del Departamento de Contabilidad y Encargado del Archivo de Contabilidad.
7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO:





Nº de ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
0		Inicio del procedimiento
1.	Sub contadora y/o. Técnico Contable	<p>Recibir de la jefatura de la Sección de Control de Bienes, memorándum de remisión informando sobre la depreciación mensual de los Bienes Muebles e Inmuebles, propiedad del Instituto, anexándole la siguiente información de soporte:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Cuadro Consolidado de Depreciación de Bienes Muebles (Mobiliario y Equipo), en el que se detalla valor de compra, depreciación mensual, valor en libros y valor residual, firmado y sellado de elaborado por el jefe de la Sección y autorizado por el jefe de Servicios Generales.▪ Cuadro Detalle del Activo Fijo del Instituto detallando: Depreciación acumulada, cuota mensual, valor en libros y valor residual al mes de cierre que se está procesando.▪ Cuadro Consolidado de la Depreciación de Bienes Inmuebles de la Institución.
2.	Sub contadora y/o. Técnico Contable	<p>Revisa la documentación de soporte antes de proceder a recibirla, verificando que el Cuadro de Depreciación Acumulada mensual, contenga firma y sello de la persona que ha elaborado y de autorizado. Si lo anterior es correcto, coloca en memorándum sello y firma de recibido; si no es correcto, los devuelve anotándose en el Libro de Control de la Documentación, a fin de cumplir los requisitos en el orden técnico y legal.</p>
3.	Sub contadora y/o. Técnico Contable	<p>Verifica que el valor de las compras reflejado en el detalle del Activo Fijo, coincida con el saldo de los movimientos de cuentas contables en el grupo 241-Bienes Depreciables, 243-Bienes no Depreciables y 226-Bienes Intangibles. Si los saldos, presentan diferencias entre el reporte y lo contabilizado, se procede a investigar el origen de las diferencias, las cuales pueden ser causadas por:</p> <ul style="list-style-type: none">✦ La partida contable, fue generada automáticamente validando en el campo del código adicional de Gasto 1-Gastos de Gestión, siendo lo correcto validarse como 4-Bienes Depreciables o 9-Bienes Intangibles.✦ Que se haya asignado compromiso presupuestario con el objeto específico, diferente al asignado en el reporte de la Sección de Control de Bienes.✦ Que exista una factura de compra pendiente de contabilizarse, la cual no ha sido remitida a la Sección





		de Pagaduría de Gastos Administrativos, pero que, se encuentra considerada en el reporte remitido por la Sección Control de Bienes.
4.	Sub contadora y/o Técnico Contable	<p>A) Si la diferencia, se ha originado debido a que se validó contablemente como Gasto la compra, siendo lo correcto validarse como Bienes Depreciables o Bienes Intangibles, se procede a registrar un Ajuste Contable con Tipo Movimiento 2, o se solicita telefónicamente a la Sección de Pagaduría de Gastos Administrativos, un Ajuste al Devengado, para lo cual se dirigirá memorándum de solicitud a la jefatura de la Sección Pagaduría de Gastos Administrativos, para proceder al referido ajuste, el cual se registra contablemente, soportándose con fotocopia del Comprobante Contable que originó el Ajuste y copias de la factura, orden de compra o contrato, compromiso presupuestario, y acta de recepción, de igual manera al registro contable del nuevo devengado, y nota explicativa por parte del Técnico Contable.</p> <p>B) Si la discrepancia, se originó debido a la asignación errónea de un objeto específico diferente, se notifica mediante memorándum a la Sección Control de Bienes con fotocopia de la factura, compromiso presupuestario y copia del reporte, para que dicha Sección gestione directamente con el Departamento de Presupuesto y la Sección Pagaduría de Gastos Administrativos, el Ajuste al Devengado y ajuste al pagado, si fuere necesario. Soportando los registros contables de estos ajustes y el nuevo devengado, con fotocopia de partida contable que originó el ajuste, fotocopias de factura, orden de compra o contrato, compromiso presupuestario, acta de recepción y Memorándum explicativo de Unidad o Departamento generador o del Departamento de Presupuestos, según corresponda el caso.</p> <p>C) Si la desigualdad, se relaciona con una factura pendiente de registrar contablemente, se verifica en el Detalle del Activo Fijo y se procede a consultar con la Sección de Control de Bienes, el número de factura y nombre del proveedor, con el propósito que sean remitidos a la Sección de Pagaduría de Gastos Administrativos y al Departamento de Contabilidad para proceder al registro del Devengado. Salvo que la fecha de corte y registro hayan caducado, con base a lo establecido en los procedimientos de la Sección de</p>





		Pagaduría de Gastos Administrativos, por lo que tal diferencia se deberá marginar con Nota Explicativa al pie de la Conciliación de las Cuentas de Activo Fijo con los Saldos Contables al fin del mes que se encuentra procesando, dejándose plasmado los valores por objeto específico, haciéndose referencia a los números de factura que se encuentran pendiente de devengar.
5.	Sub contadora y/o. Técnico Contable	Posterior a realizar la revisión de saldos y registrar las correcciones contables anteriores si existieran, se procede a crear manualmente en el aplicativo informático SAFI, la partida contable con Tipo Comprobante 1-Diario y Tipo de Movimiento Contable 2- Ajuste, digitándose en el detalle de la partida las subcuentas contables a afectar de la cuenta 83815- Depreciación de Bienes de Uso y 24199-Depreciación Acumulada con los valores de las cuotas mensuales de los bienes muebles e inmuebles y las sub cuentas contables de la cuenta 83811-Amortización de Inversiones Intangibles y 22699-Amortizaciones Acumuladas, por el valor de la cuota de la amortización de las Licencias de Software, utilizándose las subcuentas respectivas por cada subtotal mensual de los objetos específicos mencionados en los cuadros. Elaborándose dos registros contables uno por la depreciación de los bienes muebles que incluye la amortización de las licencias de software, y otro por la depreciación de los bienes inmuebles. Asignándole como fecha de registro de las Partidas Contables, el último día del mes que se está procesando.
6.	Sub contadora y/o. Técnico Contable	Concluido el registro manual de las cuentas contables de gastos de gestión, depreciación de bienes de uso y de la amortización de Licencias de Software, se verifica la cuadratura de los registros en el aplicativo informático SAFI, así como también visualiza la consulta de los movimientos y saldos de las subcuentas en tratamiento, concilien con el Reporte del Activo Fijo mensual, si esto es correcto procede a mayorizar las partidas contables, toma nota del número de correlativo, imprime, firma de elaborado, sella y anexa el soporte contable documental correspondiente, de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none">▪ Comprobante Contable del registro de la Depreciación de Bienes Muebles: Originales del Memorándum de remisión, Cuadro Consolidado acumulado al mes de cierre y Detalle de Activo Fijo con Depreciación del mes y acumulada.▪ Comprobante Contable del registro de la Depreciación de Bienes Inmuebles: Fotocopia del Memorándum de remisión y Cuadro Consolidado de Depreciación de Bienes Inmuebles.





7.	Sub contadora y/o. Técnico Contable	Imprime Balance de Comprobación Mensual de los saldos del grupo 24-Inversiones en Bienes de Uso, y del rubro 226-Inversiones Intangibles para remitirlos con memorándum a la Sección Control de Bienes, con el propósito de que se elabore la Conciliación mensual de saldos de las cuentas del Activo Fijo entre la Sección de Control de Bienes y el Departamento de Contabilidad.
8.	Sub contadora y/o. Técnico Contable	<p>Recibe de la Sección Control de Bienes, memorándum de remisión conteniendo la Conciliación mensual de saldos del Activo Fijo, para su revisión por parte del Departamento de Contabilidad.</p> <p>Se procede a verificar la Conciliación de saldos con el Balance de Comprobación mensual, si es correcta traslada a Jefatura del Departamento de Contabilidad para su firma y sello, y procede a recibir memorándum. Sino es correcta, devuelve y realiza las observaciones al Encargado de Sección Control de Bienes para su corrección.</p>
9.	Sub contadora y/o. Técnico Contable	<p>Obtiene dos fotocopias de conciliación de saldos de activo fijo y anexa a los comprobantes contables del registro de la depreciación de bienes muebles e inmuebles</p> <p>Posterior al proceso antes mencionado, procede a verificar el soporte documental que respalda el comprobante contable generado, con el propósito de clasificar la documentación con base a lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información Pública y la uniformidad de los documentos, expedientes y uso de formularios oficiales de la Ley de Procedimientos Administrativos.</p> <p>Seguidamente entrega al Jefe del Departamento de Contabilidad para su revisión y aprobación.</p>
10.	Jefe del Departamento de Contabilidad	<p>Revisa que el Comprobante Contable emitido cumpla con los aspectos técnicos contables que rigen la Contabilidad Gubernamental, y verifica que la documentación de soporte, cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico; si no cumple, devuelve a la Sub contadora y/o al Técnico Contable para la corrección, y si cumple, firma y sella de revisado.</p> <p>Posteriormente traslada al Encargado del Archivo Contable.</p>
11.	Encargado del Archivo de Contabilidad	Recibe el Comprobante Contable, con la documentación que soporta las operaciones registradas, y verifica el cumplimiento de la Normativa en el orden legal y técnico, para luego proceder a su respectivo proceso de resguardo.
12.		Fin del procedimiento





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro Amortización Mensual de los Seguros de Personas, Bienes, de Deuda y Daño.		
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Detallar los pasos para registrar la amortización mensual de los seguros de personas y bienes propiedad del Instituto, así como de las unidades habitacionales de la cartera de préstamos.		
3. FORMATOS UTILIZADOS: Cuadros de Amortización de Seguros mensual.		
4. NORMAS ESPECÍFICAS:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas Específicas, C.2.2 Normas sobre Agrupaciones de Datos Contables, Numeral 3 Agrupación Operacional, Numeral 4 Agrupación por tipo de movimiento, Numeral 5 Agrupación por fuente de recursos. ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas Específicas, C.2.5 Normas Sobre Inversiones en Activos Intangibles, Numeral 3 – Amortización. ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas Específicas, C.3.2 Normas sobre Control Interno Institucional, numeral 2, Contabilización de Hechos Económicos y numeral 3, Registros Contables en Medios Computacionales. ✓ Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Título VI, Capítulo III Disposiciones del Subsistema de Contabilidad Gubernamental, Art. 193 Soporte de los Registros Contables; Capítulo VI, De las Responsabilidades de los Funcionarios de las Unidades Contables, Art. 208 Verificación de Requisitos Legales y Técnicos. ✓ Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales, Romano VI Atribuciones y Funciones, Literal D Contabilidad Gubernamental, Numeral 6 Comprobación de la Documentación que Respalda Operaciones Contables; Romano IX Puestos Tipo, literal D, Apartado 6 Funciones, numeral 7. ✓ Normas Técnicas de Control Interno, artículos 40 y 41, Documentación Soporte. ✓ Ley de Acceso a la Información Pública. Título II, Clases de Información. ✓ Ley de Procedimientos Administrativos Título I Normas Generales, Derechos de la persona frente a la Administración y empleo de las nuevas tecnologías Capítulo 1, Disposiciones Generales, Artículo 6, uniformidad de documentos, expedientes y uso de formularios oficiales. 		
5. FRECUENCIA DE USO: Mensual.		
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Sub Contadora, Técnico Contable, Jefe del Departamento de Contabilidad y Encargado del Archivo de Contabilidad.		
7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
Nº de ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Inicio del procedimiento





1.	Sub contadora y/o. Técnico Contable	Preparar los cuadros de Amortización mensual de Primas de Seguros, las cuales serán distribuidas durante el año de acuerdo a la fecha del registro del devengado de las facturas y lo establecido en el Contrato, de los siguientes seguros de personas y de bienes. <u>Seguros de Personas</u> <ul style="list-style-type: none">▪ Seguro Colectivo de Vida Básico▪ Seguro Médico Hospitalario <u>Seguros de Bienes</u> <ul style="list-style-type: none">▪ Seguro de Equipo Electrónico▪ Seguro de Automotores▪ Seguro de Incendio – Activo Fijo propiedad de INPEP▪ Seguro Fidelidad Empleados▪ Seguro Fidelidad Gubernamental <u>Seguros de Deuda y Daños</u> <ul style="list-style-type: none">▪ Seguros de Vida Temporal Decreciente (Seguros de Deuda)▪ Seguro de Incendio – Unidades Habitacionales
2.	Sub contadora y/o. Técnico Contable	Procede a crear manualmente en el aplicativo informático SAFI, tres partidas contables con fecha de registro del último día del mes que se está procesando, Tipo Comprobante 1– Diario y Tipo de Movimiento Contable 2– Ajuste, digitándose en el detalle de las partidas las subcuentas siguientes: 1.- En partida del registro de la amortización de seguros de personas, las subcuentas a afectar 83811004–Amortización Seguros de Personas y 22699002–Seguros de Personas; 2.- En partida del registro de la amortización de seguros de bienes las subcuentas a afectar 83811003–Amortización Seguros de Bienes y la 22699003–Seguros de Bienes; y 3.- En partida del registro de la amortización de seguros de deuda y daños, afectar las subcuentas 83811005–Amortización Seguros de Deuda y Daños y 22699005–Seguros de Deuda y Daños.
3.	Sub contadora y/o. Técnico Contable	Verifica la cuadratura de los registros manuales realizados en el aplicativo informático SAFI, así como también visualiza los movimientos y saldos de las subcuentas en tratamiento; si están correctos, procede a mayorizar las partidas contables, toma nota del número de correlativo, imprime, firma de elaborado, sella y anexa como soporte documental contable cuadros de amortización originales con firma y sello de elaborado, revisado y autorizado del Departamento de Contabilidad, de la siguiente manera:





		<p>Comprobante Contable del registro de la Amortización de Seguros de Personas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Seguro Colectivo de Vida Básico ▪ Seguro Médico Hospitalario <p>Comprobante Contable del registro de la Amortización de Seguros de Bienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Seguro de Equipo Electrónico ▪ Seguro de Automotores ▪ Seguro de Incendio – Activo Fijo propiedad de INPEP ▪ Seguro Fidelidad Empleados ▪ Seguro Fidelidad Gubernamental <p>Comprobante Contable del registro de la Amortización de Seguros de Deuda y Daños:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Seguros de Vida Temporal Decreciente (Seguros de Deuda) ▪ Seguro de Incendio – Unidades Habitacionales. <p>Posterior al proceso antes mencionado, procede a verificar el soporte documental que respalda el comprobante contable generado, con el propósito de clasificar la documentación con base a lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información Pública y la uniformidad de los documentos, expedientes y uso de formularios oficiales de la Ley de Procedimientos Administrativos.</p> <p>Seguidamente entrega al Jefe del Departamento de Contabilidad para su revisión y aprobación.</p>
4.	Jefe del Departamento de Contabilidad	<p>Revisa que los Comprobantes Contables emitidos cumpla con los aspectos técnicos contables que rigen la Contabilidad Gubernamental y verifica que la documentación de soporte, cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico; si no cumple, devuelve a la Sub contadora y/o al Técnico Contable para su respectiva corrección, y si cumple, firma y sella de revisado.</p> <p>Posteriormente traslada al Encargado del Archivo Contable.</p>
5.	Encargado del Archivo de Contabilidad	<p>Recibe Comprobantes Contables, con la documentación que soporta las operaciones registradas, y verifica el cumplimiento de la Normativa en el orden legal y técnico, para luego proceder a su respectivo proceso de resguardo.</p>
6.		Fin del procedimiento.





1. PROCEDIMIENTO: Registro de consumo de Existencias de Almacén de UACI, Medicamentos de Clínica Empresarial, Combustible del Departamento de Servicios Generales e Insumos varios del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Registrar mensualmente el consumo de los productos, materiales, herramientas o insumos diversos, los cuales han sido utilizados en la operatividad de las diferentes Unidades, Departamentos o Secciones que componen el Instituto y que requieren ser cuantificados como gastos de gestión para su revelación en los Estados Financieros.
3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A
4. NORMAS ESPECÍFICAS:
 - ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, literal B, Principios, numeral 4 – Devengado.
 - ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.2.2 Normas sobre Agrupaciones de Datos Contables, Numeral 3 Agrupación Operacional, Numeral 4 Agrupación por tipo de movimiento, Numeral 5 Agrupación por fuente de recursos.
 - ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.2.3 Normas Sobre Deudores y Acreedores Monetarios en el numeral 1 Derechos a Percibir y Compromisos de Pagar Recursos Monetarios.
 - ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.3.2 Normas sobre Control Interno Institucional, numeral 2, Contabilización de Hechos Económicos y numeral 3, Registros Contables en Medios Computacionales.
 - ✓ Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Título VI, Capítulo III Disposiciones del Subsistema de Contabilidad Gubernamental, Art. 193 Soporte de los Registros Contables; Capítulo VI, De las Responsabilidades de los Funcionarios de las Unidades Contables, Art. 208 Verificación de Requisitos Legales y Técnicos.
 - ✓ Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, Romano V Proceso de Ejecución Presupuestaria, apartado "D" Devengado del Egreso.
 - ✓ Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales, Romano VI Atribuciones y Funciones, Literal D Contabilidad Gubernamental, Numeral 6 Comprobación de la Documentación que Respalda Operaciones Contables; Romano IX Puestos Tipo, literal D, Apartado 6 Funciones, numeral 7.
 - ✓ Normas Técnicas de Control Interno, artículos 40 y 41, Documentación Soporte.
 - ✓ Ley de Acceso a la Información Pública. Título II, Clases de Información.
 - ✓ Ley de Procedimientos Administrativos Título I Normas Generales, Derechos de la persona frente a la Administración y empleo de las nuevas tecnologías Capítulo 1, Disposiciones Generales, Artículo 6, uniformidad de documentos, expedientes y uso de formularios oficiales.
5. FRECUENCIA DE USO: De acuerdo a recepción de los documentos.
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Sub contadora, Técnico Contable, Jefe del Departamento de Contabilidad y Encargado del Archivo de Contabilidad.





7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO:

Nº de ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
0		Inicio del procedimiento
1.	Sub contadora y/o. Técnico Contable	<p>A) Recibir de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, la remisión de memorándum original y copia del envío de inventario mensual para realizar el registro del consumo de las existencias del Almacén, el cual contiene la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Memorándum de Remisión de Reporte de Inventario mensual.▪ Reporte de Inventario Mensual por Existencias al Costo.▪ Resumen del Reporte de Inventario Mensual por Existencias al Costo con código de específico presupuestario <p>B) Recibir del Jefe del Departamento de Servicios Generales, memorándum original y copia remitiendo facturas originales y el Reporte de Consumo de Combustibles del mes, conteniendo la siguiente documentación de soporte:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Memorándum de Remisión de la documentación.▪ Reporte mensual de Inventario por Existencias de Combustible.▪ Cuadro Consolidado de facturas de consumo de combustible. <p>C) Recibir de la Coordinadora de la Clínica Empresarial, memorándum original y copia remitiendo las existencias mensuales y el consumo de medicamentos e insumos, conteniendo la siguiente documentación de soporte:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Memorándum de Remisión de la documentación.▪ Reporte de Inventario Mensual de Medicamentos por Existencias al Costo con sumatoria de los subtotales del código de específico presupuestario.▪ Reporte de Inventario Mensual de Medicamentos Pediátricas por Existencias al Costo con sumatoria de los subtotales por código de específico presupuestario.





2.	Sub contadora y/o. Técnico Contable	Si la documentación recibida cumple con el orden legal y técnico, y los reportes de soporte contienen las firmas y sellos de los responsables del manejo, custodia y administración de las Existencias Institucionales, procede a firmar y sellar de recibido en la copia del memorándum de remisión; si no, los devuelve para su corrección, anotándose en el Libro de Control de la Documentación.
3.	Sub contadora y/o. Técnico Contable	Procede a revisar que las compras de productos, materiales o bienes de consumo del mes, reflejadas en los Reportes de Existencias remitido, estén registradas contablemente en el grupo 231-Existencias Institucionales. Si los saldos, no cuadran entre el reporte y lo contabilizado, se investiga el origen de la diferencia, la cual puede estar relacionado con: <ul style="list-style-type: none">▪ La partida contable fue generada automáticamente validando el código adicional de Gasto, siendo lo correcto validarse como Existencias Institucionales.▪ Que se haya asignado compromiso presupuestario con el objeto específico, diferente al asignado en el Reporte de la Unidad, Sección o Departamento responsable de consignarlos.▪ Que exista una factura de compra pendiente de contabilizarse, que no ha sido remitida a la Sección de Pagaduría de Gastos Administrativos, pero que, se encuentra reflejada en el reporte remitido por la Sección Control de Bienes.
4.	Sub contadora y/o. Técnico Contable	A. Si la diferencia, se relaciona con el registro erróneo del devengado en una cuenta contable de Gasto, siendo lo correcto registrarse como Existencias Institucionales, se solicitará telefónicamente a la Sección Pagaduría de Gastos Administrativos, un Ajuste al Devengado, el comprobante resultante se soportará con fotocopias de la partida contable errónea y de la factura, colocándosele el sello "Documento Original Procesado en SAFI", de igual forma se documentará el comprobante contable resultante del nuevo devengado, anexándosele nota explicativa. B. Si la discrepancia, corresponde al registro contable de un objeto específico diferente, se le notificará con memorándum a la Unidad o Departamento generador del consumo de existencias documentándose con copia de la factura, compromiso presupuestario y copia del reporte, para que dicha área gestione con el Departamento de Presupuesto y la Sección de Pagaduría de Gastos Administrativos el Ajuste al Devengado y el Ajuste al Pagado, si es necesario.





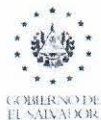
		<p>Soportando los registros contables de estos ajustes y el nuevo devengado con fotocopia de partida contable donde se originó la diferencia, fotocopia de factura colocando el sello "Documento Original Procesado en SAFI" y Memorándum explicativo de Unidad o Departamento generador o del Departamento de Presupuestos, según el caso</p> <p>C. Si el desajuste, se relaciona con una factura pendiente de registrar contablemente, se procede a realizar la Conciliación Mensual de las Existencias Institucionales, determinándose el valor total, la cual se margina con Nota Explicativa al pie de la referida conciliación, dejándose plasmado los valores por específicos presupuestarios, haciéndose referencia a los números de factura que se encuentran pendiente de devengar. Lo anterior, se realiza en concordancia a los procedimientos de fecha de corte y registro establecidos por la Sección de Pagaduría de Gastos Administrativos.</p>
5.	Sub contadora y/o. Técnico Contable	Luego de realizar las correcciones contables anteriores, si existieran, se verifica que el inventario total reflejado por específico presupuestario en el reporte, concuerde con los saldos mensuales de las cuentas contables de las Existencias Institucionales, si estos se encuentran correctos, se procede a registrar manualmente la partida contable con tipo de movimiento 2-Ajustes Contables en el aplicativo informático SAFI, registrándose con la fecha del último día del mes que se está procesando.
6.	Sub contadora y/o. Técnico Contable	<p>Concluido el registro manual de las cuentas contables de gastos de gestión y de las existencias institucionales, se verifica la cuadratura de los registros en el aplicativo informático SAFI, así como también visualiza los movimientos y saldos de las cuentas en tratamiento concilien con el Reporte del Inventario Final, si esto es correcto procede a mayorizar el asiento contable, toma nota del número de correlativo, imprime, firma de elaborado, sella y anexa el soporte contable que contiene el Memorándum de Remisión, el Resumen del reporte por específico presupuestario y el Reporte Mensual de las Existencias.</p> <p>Posterior al proceso antes mencionado, procede a verificar el soporte documental que respalda el comprobante contable generado, con el propósito de clasificar la documentación con base a lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información Pública y la uniformidad de los documentos, expedientes y</p>





		uso de formularios oficiales de la Ley de Procedimientos Administrativos. Seguidamente entrega al Jefe del Departamento de Contabilidad para su revisión y aprobación.
7.	Jefe Departamento de Contabilidad	Revisa que el Comprobante Contable emitido cumpla con los aspectos técnicos contables que rigen a la Contabilidad Gubernamental, y verifica que la documentación de soporte cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico; si no cumple, devuelve a la Sub contadora y/o al Técnico Contable para la corrección según se amerite, si no es necesario, bastara adjuntar una Nota Explicativa al Comprobante Contable generado; si cumple, firma y sella de revisado. Posteriormente se traslada al Encargado del Archivo Contable.
8.	Encargado del Archivo de Contabilidad	Recibe el Comprobante Contable, con la documentación que soporta las operaciones registradas y verifica el cumplimiento de la Normativa en el orden legal y técnico, para luego proceder a su respectivo proceso de resguardo.
9.		Fin del procedimiento





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro contable de los Activos Extraordinarios por Inmuebles recuperados judicialmente.
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Registrar los bienes inmuebles que oportunamente garantizaron una obligación financiera, y que, por incumplimiento de esta, después de seguir los debidos procesos internos de recuperación son adjudicados a través de Resoluciones Judiciales dictaminadas por los diferentes Juzgados y Tribunales a favor del Instituto.
3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A
4. NORMAS ESPECÍFICAS:
 - ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.2.2 Normas sobre Agrupaciones de Datos Contables, Numeral 3 Agrupación Operacional, Numeral 4 Agrupación por tipo de movimiento, Numeral 5 Agrupación por fuente de recursos.
 - ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.3.2 Normas sobre Control Interno Institucional, numeral 2, Contabilización de Hechos Económicos y numeral 3, Registros Contables en Medios Computacionales.
 - ✓ Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Título VI, Capítulo III Disposiciones del Subsistema de Contabilidad Gubernamental, Art. 193 Soporte de los Registros Contables; Capítulo VI, De las Responsabilidades de los Funcionarios de las Unidades Contables, Art. 208 Verificación de Requisitos Legales y Técnicos.
 - ✓ Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales, Romano VI Atribuciones y Funciones, Literal D Contabilidad Gubernamental, Numeral 6 Comprobación de la Documentación que Respalda Operaciones Contables; Romano IX Puestos Tipo, literal D, Apartado 6 Funciones, numeral 7.
 - ✓ Normas Técnicas de Control Interno, artículos 40 y 41, Documentación Soporte.
 - ✓ Ley de Acceso a la Información Pública. Título II, Clases de Información.
 - ✓ Ley de Procedimientos Administrativos Título I Normas Generales, Derechos de la persona frente a la Administración y empleo de las nuevas tecnologías Capítulo 1, Disposiciones Generales, Artículo 6, uniformidad de documentos, expedientes y uso de formularios oficiales.
5. FRECUENCIA DE USO: De acuerdo a la recepción de los documentos.
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Técnico Contable, Jefe del Departamento de Contabilidad y Encargado del Archivo de Contabilidad.
7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO:

Nº de ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
0		Inicio del procedimiento
1.	Técnico Contable	Recibir Memorándum de ingresos diarios, remitido por la Sección de Recuperación Judicial y Administrativa reportando los saldos de los diferentes componentes de la deuda a liquidar del bien inmueble adjudicado en pago, acompañado de la siguiente documentación:





2.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorándum de remisión que detalle la fecha de aplicación y/o amortización de la deuda en el Sistema de Préstamos (SPRM), firmado y sellado por la/el Jefe/a de la Sección de Recuperación Judicial y Administrativa, así como el nombre y firma de elaborado, fecha de entrega y hora de entregado, adjuntándose, los siguientes reportes y documentación: <ul style="list-style-type: none"> a) Reporte Resumen General de Aplicaciones con fecha del día de la liquidación de todos los componentes en el Sistema de Préstamos (SPRM) que totalizan la deuda reportada. b) Reporte de liquidación del inmueble adjudicado, detallando la referencia con el número de préstamo cuya garantía ha sido adjudicada en pago a favor del Instituto, los valores del capital, intereses, seguro de vida, seguro de daños y costas procesales entre otros. c) Estado de cuentas del deudor d) Memorándum de la Unidad Jurídica, en la que se reporta la Adjudicación en pago del crédito que sirvió de garantía, fecha de Resolución de adjudicación en pago, proveída por el Juzgado competente y los valores de los componentes de la deuda. e) Resolución emitida por el Juez de los diferentes Juzgados y Tribunales, en el que se resuelve el valor de la adjudicación en pago del inmueble concedido a favor del Instituto; entre otros. <p>Si está completa, firma y sella de recibido; si no, lo devuelve a la Sección de Recuperación Judicial y Administrativa para que verifique y complemente la documentación de soporte.</p>
3.	Técnico Contable	<p>Luego de la recepción del memorándum y la revisión de la documentación de soporte, se procede a registrar manualmente la partida contable con tipo de movimiento 2- Ajustes Contables, comprobante 2- Ingresos, en el aplicativo informático SAFI, con fecha del día de la liquidación de la obligación en el Sistema de Préstamos (SPRM), realizando el registro contable por el valor que así se determine, menos los intereses mayores a 90 días, en la cuenta 23196- Activos Extraordinarios, separando en una subcuenta el valor de la adjudicación en pago, conforme a resolución emitida por el Juez competente y en otra subcuenta el saldo restante.</p>





Además, según lo reportado por la Sección de Recuperación Judicial y Administrativa, se abonará la obligación contraída por el deudor, conformada por el saldo de capital registrado en la cuenta 22401- Préstamos para vivienda y en la cuenta contable 85955-Ingresos por Actualizaciones y Ajustes, los seguros de deuda y daño; costas procesales, derechos y honorarios profesionales (Dadas que estas erogaciones en su oportunidad fueron registradas por su naturaleza como gastos de gestión), razón por la cual son reconocidas como ingresos por Ajustes de Años Anteriores.

Del valor Reportado a liquidar por la Sección de Recuperación Judicial y Administrativa, pueden darse dos situaciones:

- Cuando el valor adjudicado es mayor al valor de la deuda total a liquidar del Sistema de Préstamos, se registra como activo extraordinario, en la cuenta 23196002- Valor Adjudicado el valor de la deuda menos los intereses mayores a 90 días, (Anexo 3), y/o
- Cuando el valor adjudicado es menor al valor de la deuda total a liquidar del Sistema de Préstamos, se registra en la cuenta 23196002- Valor Adjudicado, el valor adjudicado según resolución emitida por el Juez, y en otras subcuentas el valor restante de la deuda menos los intereses mayores a 90 días (Anexo 4).

NOTA:

Para el registro contable de la constitución de los activos extraordinarios, se toma de base parte de lo estipulado en la NCB-013 Normas para la Contabilización de los Activos Extraordinarios de los Bancos, artículo 4, emitida por la Superintendencia del Sistema Financiero.

Para los intereses mayores a 90 días, se realiza un registro extracontable en cuentas de orden, anexándole copia de la documentación enunciada en la actividad 1.





4.	Técnico Contable	<p>Luego se revisa cuadratura del asiento contable, para proceder a mayorizar el registro contable, se verifican los movimientos contables de las cuentas en comento, si hay error se corrige, si no procede a mayorizar el registro contable, toma nota del número de correlativo imprime, firma de elaborado y sella el documento, y adjunta los documentos de respaldo que dieron origen al registro contable, recibidos de la Sección de Recuperación Judicial y Administrativa. Así como también anexa nota explicativa del porque no son reconocidos los intereses mayores a 90 días.</p> <p>Posterior al proceso antes mencionado, procede a verificar el soporte documental que respalda el comprobante contable generado, con el propósito de clasificar la documentación con base a lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información Pública y la uniformidad de los documentos, expedientes y uso de formularios oficiales de la Ley de Procedimientos Administrativos.</p> <p>Seguidamente entrega al Jefe del Departamento de Contabilidad para su revisión y aprobación.</p>
5.	Jefe Departamento de Contabilidad	<p>Revisa que el comprobante contable emitido cumpla con los aspectos técnicos contables que rigen a la Contabilidad Gubernamental, y verifica que la documentación soporte cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico; si no cumple, devuelve al Técnico Contable para la corrección, y si cumple, firma y sella de revisado.</p> <p>Posteriormente traslada al Encargado del Archivo Contable.</p>
6.	Encargado del Archivo de Contabilidad	<p>Recibe el Comprobante Contable, con la documentación que soporta las operaciones registradas y verifica el cumplimiento de la Normativa en el orden legal y técnico, para luego proceder a su respectivo proceso de resguardo.</p>
7.		Fin del procedimiento.





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro por la venta de Activos Extraordinarios por medio de Subasta Pública no Judicial.
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Definir los pasos a realizarse para el registro contable del ingreso por anticipo y/o la cantidad entregada por las personas adjudicatarias y complemento por la venta de bienes inmuebles, por medio de Subasta Pública no Judicial, que constituyen los activos extraordinarios propiedad de INPEP; así como también la liquidación del mismo, reconociéndose hasta en ese momento la pérdida o ganancia por dicha venta, para ser contabilizadas en las cuentas contables correspondientes.
3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A
4. NORMAS ESPECÍFICAS: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.2.2 Normas sobre Agrupaciones de Datos Contables, Numeral 3 Agrupación Operacional, Numeral 4 Agrupación por tipo de movimiento, Numeral 5 Agrupación por fuente de recursos. ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.2.3, Normas sobre Deudores y Acreedores Monetarios, numeral 1, Derechos a Percibir y Compromisos de Pagar Recursos Monetarios. ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.3.2 Normas sobre Control Interno Institucional, numeral 2, Contabilización de Hechos Económicos y numeral 3, Registros Contables en Medios Computacionales. ✓ Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Título VI, Capítulo III Disposiciones del Subsistema de Contabilidad Gubernamental, Art. 193 Soporte de los Registros Contables; Capítulo VI, De las Responsabilidades de los Funcionarios de las Unidades Contables, Art. 208 Verificación de Requisitos Legales y Técnicos. ✓ Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales, Romano VI Atribuciones y Funciones, Literal D Contabilidad Gubernamental, Numeral 6 Comprobación de la Documentación que Respalda Operaciones Contables; Romano IX Puestos Tipo, literal D, Apartado 6 Funciones, numeral 7. ✓ Normas Técnicas de Control Interno, artículos 40 y 41, Documentación Soporte. ✓ Ley de Acceso a la Información Pública. Título II, Clases de Información. ✓ Ley de Procedimientos Administrativos Título I Normas Generales, Derechos de la persona frente a la Administración y empleo de las nuevas tecnologías Capítulo 1, Disposiciones Generales, Artículo 6, uniformidad de documentos, expedientes y uso de formularios oficiales.
5. FRECUENCIA DE USO: De acuerdo a la recepción de los documentos.
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Sub Contadora, Técnico Contable, Jefe del Departamento de Contabilidad y Encargado del Archivo de Contabilidad.
7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO:

Nº de ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Inicio del procedimiento





1.	Sub contadora y/o. Técnico Contable	<p>REGISTRO INGRESO POR ANTICIPO DEL 5%</p> <p>Recibir los formularios de ingresos remitidos por la persona Encargada de la Colecturía Institucional, en concepto de ingresos del 5% del anticipo o la cantidad entregada por las/los adjudicatarios de adquisición del inmueble en Subasta Pública No Judicial, los cuales deberán presentarse anotados en el Libro de Control de Documentación por el Colector/a responsable, se confrontará y revisará que los documentos anotados son los que se están recibiendo, según detalle:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Recibo de ingreso, estableciendo el concepto de ingreso por anticipo y la dirección del inmueble subastado, sello, firma del colector y sello del Banco en el cual ha sido remesado el dinero captado.▪ Recibo simple del sobre cerrado de la oferta, que contiene la dirección del inmueble subastado, firmado y sellado por Departamento de Servicios Generales.▪ Reporte de Colecturía, en la que se verificará que la cuenta bancaria detallada en éste, sea la misma que la que se detalla en los Recibos de Ingreso, firmas y sellos de elaborado, revisado y autorizado▪ Reporte Cuadre del día y Detalle de Ingresos Varios, verificando que estén con las firmas y sello de elaborado, revisado y autorizado por la Jefatura del Departamento de Tesorería. <p>Si los documentos recibidos cumplen con los requisitos antes mencionados, firma y sella de recibido; si no, los devuelve a Colecturía para su revisión y corrección.</p>
2.	Sub contadora y/o. Técnico Contable	<p>Procede a crear manualmente la partida contable del registro del anticipo en el aplicativo informático SAFI con tipo comprobante 1-Diario y tipo de movimiento contable 1-Monetario, registrándose con la fecha de posteo bancario de Recibo de Ingreso o Nota de Abono, en las que fue depositado el efectivo en las cuentas bancarias del Instituto, lo cual será independiente de la fecha de recepción del documento, vinculando del auxiliar de Bancos el y/o los Recibos según el correlativo previamente ingresados por el Encargado de la Colecturía, procediendo a verificar la fecha y número de cuenta bancaria donde se han realizado los depósitos; si hubiese error en datos solicita la corrección para poder vincularlo, abonando a la cuenta contable 41209001001- Anticipos por Ventas de Bienes Inmuebles.</p>
3.	Sub contadora y/o. Técnico Contable	<p>Al finalizar el proceso de vinculación de operaciones del Auxiliar de Bancos y el registro manual de la cuenta Anticipo por Venta de Bienes Inmuebles, se procede a la revisión de la cuadratura del comprobante, si las operaciones están</p>





		<p>correctas se mayoriza la partida contable resultante, anota el número asignado, imprime el comprobante generado, firma y sella de elaborado, anexando como soporte del registro además de los documentos enunciados en la actividad 1, copia de Acta de evaluación de las ofertas y adjudicación de activos extraordinarios vendidos por medio de Subasta Pública no Judicial, firmada por la Comisión para la Venta en Subasta Pública no Judicial de los Bienes inmuebles que constituyen los activos extraordinarios propiedad del INPEP, así como la firma de los observadores y ofertantes.</p> <p>Posterior al proceso antes mencionado, procede a verificar el soporte documental que respalda el comprobante contable generado, con el propósito de clasificar la documentación con base a lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información Pública y la uniformidad de los documentos, expedientes y uso de formularios oficiales de la Ley de Procedimientos Administrativos.</p> <p>Seguidamente entrega al Jefe del Departamento de Contabilidad para su revisión y aprobación.</p>
4.	Sub contadora y/o. Técnico Contable	<p>REGISTRO DEL INGRESO POR COMPLEMENTO DEL PRECIO DE VENTA.</p> <p>Recibir los documentos remitidos por la persona Encargada de la Colecturía Institucional, en concepto de ingreso por complemento del precio adjudicado por la venta de bienes inmuebles a través de subasta pública no judicial, compuesta por la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">• Recibo de ingreso, que establezca que es ingreso por complemento y la dirección del inmueble subastado con firma y sellos de colector y del banco que ha recibido los fondos remesados.• Reporte de Colecturía, en la que se verificará que la cuenta bancaria detallada en éste, sea la misma que la que se detalla en los Recibos de Ingreso, firmas y sellos de elaborado, revisado y autorizado.• Reporte Cuadre del día y Detalle de Ingresos Varios, verificando que estén con las firmas y sello de elaborado, revisado y autorizado por Jefatura del Departamento de Tesorería.



		<ul style="list-style-type: none">• Orden de mandamiento de ingreso en concepto de complemento para pago total de inmueble, firmado y sellado por la Unidad Jurídica.• Memorándum de remisión de Informe de Activos Extraordinarios con firma y sello de la Unidad Jurídica.
5.	Sub contadora y/o. Técnico Contable	Procede a realizar los pasos enunciados en las actividades 2 y 3. Los cuales al ser finalizados los traslada al Jefe del Departamento de Contabilidad, para proceder a la actividad No.10.
6.	Sub contadora y/o. Técnico Contable	REGISTRO LIQUIDACIÓN POR VENTA DE BIENES INMUEBLES EXTRAORDINARIOS. Verificar en la integración de saldos de la cuenta 23196-Activos Extraordinarios, los montos a liquidarse del inmueble vendido, elaborando un cuadro en Excel en el que se detalla número de y de fecha de comprobante contable, número de préstamo, nombre del deudor, dirección y el valor adjudicado con todos los componentes del inmueble subastado comparado con el precio de venta contabilizado, resultando una diferencia que puede ser favorable o desfavorable para el Instituto.
7.	Sub contadora y/o. Técnico Contable	Posterior a los registros contables de los ingresos por anticipo y complemento de la venta de bienes inmuebles a través de subasta pública no judicial, procede. a crear manualmente con fecha del comprobante en el que se registró el complemento de la venta, la partida contable del registro de la liquidación en el aplicativo informático SAFI con tipo comprobante 1-Diario y tipo de movimiento 2-Ajustes, cargando la subcuenta contable 41209001001- Anticipos por Ventas de Bienes Inmuebles contra la cuenta 23196- Activos Extraordinarios, y si la diferencia resultante es desfavorable, es decir en negativo cuando se elaboró el cuadro en Excel, se procede a registrar un cargo en la cuenta contable 83819-Costo de Venta de Activos Extraordinarios.
8.	Sub contadora y/o. Técnico Contable	En caso de que la diferencia entre el valor de venta y el valor contabilizado como Activo Extraordinario, es favorable al INPEP es decir en positivo, se procede a crear el registro contable manual con tipo de comprobante 2-Ingreso, tipo de Movimiento 1-Monetario, cargando y abonando el deudor monetario 21321099-Venta de Activos Extraordinarios, así como también cargando la subcuenta contable 41209001001- Anticipos por Ventas de Bienes Inmuebles y abonando la cuenta contable 85813099-Venta de Otros Bienes Inmuebles.





9.	Sub contadora y/o. Técnico Contable	<p>Revisa en el aplicativo informático SAFI la cuadratura de las partidas contables y la correcta aplicación de cuentas, si no detecta errores o inconsistencias procede a mayorizar la partida contable, toma nota del número correlativo, imprime, firma de elaborado y sella el comprobante contable generado, anexando como soporte documental del registro, los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Cuadro en Excel, con el detalle de activos extraordinarios vendidos en subasta pública, que contiene el número y fecha de partida contable, número de préstamos, deudor, dirección, valor total contabilizado en la cuenta Activos Extraordinarios; así como el total, precio de venta en subasta y diferencia entre precio de venta y contabilizado.❖ Fotocopia de recibos de ingresos del anticipo e y complemento de la venta, debidamente referenciado con el número de comprobante contable donde se registraron los originales❖ Fotocopia de Acta de evaluación de las ofertas y adjudicación de activos extraordinarios vendidos por medio de Subasta Pública no Judicial, firmada por la Comisión para la venta en Subasta Pública no Judicial de los Bienes inmuebles que constituyen los activos extraordinarios propiedad del INPEP, así como la firma de los observadores y ofertantes. <p>Posterior al proceso antes mencionado, procede a verificar el soporte documental que respalda el comprobante contable generado, con el propósito de clasificar la documentación con base a lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información Pública y la uniformidad de los documentos, expedientes y uso de formularios oficiales de la Ley de Procedimientos Administrativos.</p> <p>Seguidamente entrega al Jefe del Departamento de Contabilidad para su revisión y aprobación.</p>
----	--	--





10.	Jefe Departamento de Contabilidad	Revisa que el comprobante contable emitido cumpla con los aspectos técnicos contables que rigen a la Contabilidad Gubernamental, y verifica que la documentación soporte cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico; si no cumple, devuelve a la Sub contadora y/o al Técnico Contable para la corrección, y si cumple, firma y sella de revisado. Posteriormente traslada al Encargado del Archivo Contable.
11.	Encargado del Archivo de Contabilidad	Recibe el Comprobante Contable, con la documentación que soporta las operaciones registradas y verifica el cumplimiento de la Normativa en el orden legal y técnico, para luego proceder a su respectivo proceso de resguardo. NOTA El plazo máximo para recibir ingresos por el complemento de la venta es de 60 días hábiles. En caso de que no se reciba el complemento dentro del plazo estipulado de 60 días hábiles, la Unidad Jurídica informara a la Unidad Financiera Institucional, para que el ingreso por anticipo del 5% ingresado a las cuentas bancarias del Instituto, para que sea reconocido como ingresos del Instituto, anexándole al registro del devengado, fotocopia del acta de evaluación de ofertas, memorándum de la Unidad Jurídica y fotocopia del recibo de ingresos del 5% debidamente referenciado; y, para el registro contable del percibido se documentará con fotocopias de: Memorándum de la Unidad Jurídica, Acta de evaluación de ofertas y recibo de ingreso del anticipo del 5%, referenciado con número de partida contable donde se registró el documento original.
12.		Fin del procedimiento.





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Devengado de Ingresos por Intereses de Depósitos a Plazo, Cuentas Corrientes Remuneradas y Cuentas de Ahorro

2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Detallar los pasos a realizar para el registro de los ingresos en concepto de intereses de Depósitos a Plazo, Cuentas Corrientes Remuneradas y Cuentas de Ahorro.

3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A

4. NORMAS ESPECÍFICAS:

- ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, literal B, Principios, Numeral 4 "Devengado"
- ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.3.2 Normas sobre Control Interno Institucional, numeral 2, Contabilización de Hechos Económicos y numeral 3, Registros Contables en Medios Computacionales.
- ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.2.3, Normas sobre Deudores y Acreedores Monetarios, numeral 1, Derechos a Percibir y Compromisos de Pagar Recursos Monetarios.
- ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.2.2 Normas sobre Agrupaciones de Datos Contables, Numeral 3 Agrupación Operacional, Numeral 4 Agrupación por tipo de movimiento, Numeral 5 Agrupación por fuente de recursos.
- ✓ Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Título VI, Capítulo III Disposiciones del Subsistema de Contabilidad Gubernamental, Art. 193 Soporte de los Registros Contables; Capítulo VI, De las Responsabilidades de los Funcionarios de las Unidades Contables, Art. 208 Verificación de Requisitos Legales y Técnicos.
- ✓ Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, Romano V Proceso de Ejecución Presupuestaria, apartado "G" Devengado y percibido de ingresos por otras fuentes.
- ✓ Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales: Romano VI Atribuciones y Funciones, Literal D Contabilidad Gubernamental, Numeral 6 Comprobación de la Documentación que Respalda Operaciones Contables; Romano IX Puestos Tipo, literal D, Apartado 6 Funciones, numeral 7.
- ✓ Normas Técnicas de Control Interno, artículos 40 y 41, Documentación Soporte.
- ✓ Ley de Acceso a la Información Pública. Título II, Clases de Información.
- ✓ Ley de Procedimientos Administrativos Título I Normas Generales, Derechos de la persona frente a la Administración y empleo de las nuevas tecnologías Capítulo 1, Disposiciones Generales, Artículo 6, uniformidad de documentos, expedientes y uso de formularios oficiales.

5. FRECUENCIA DE USO: Finalizado el proceso de registro y cierre mensual.

6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Jefe del Departamento de Contabilidad y Encargado del Archivo de Contabilidad.

7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO:





Nº de ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
0		Inicio del procedimiento
1.	Sub contadora y/o Técnico Contable	<p>Recibir diariamente los Reportes de Intereses por Depósitos a Plazo y al final de cada mes el Reporte de Intereses Devengados por Depósitos a Plazo del mes; así como también Reporte de Intereses de Cuentas Corrientes Remuneradas y trimestralmente el Reporte de Intereses de Cuentas de Ahorro remitidos por el Departamento de Tesorería, verificando que la documentación de soporte contenga lo siguiente:</p> <p><u>1.- Intereses por Depósitos a Plazo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de Intereses por Depósitos a Plazo por cada banco con el detalle del N° del Certificado de Depósito a Plazo, Monto en dólares, Periodo (2) Provisionado en el mes anterior, días provisionados, tasa de interés, valor de la provisión del mes anterior, periodo (1) del mes a devengar, días a devengar, total de días, tasa de interés, valor de interés a pagar por el periodo a devengar, cálculo de intereses según Tesorería, total de Intereses pagados por el banco y Diferencia entre Tesorería y entre lo pagado por el banco. Debidamente firmado y sellado por los responsables de su elaboración y autorización. ▪ Notas de Abono o Remesas originales y/o impresiones de las imágenes de internet (sitio Web bancos) con el sello "Documento Obtenido por Internet" con la firma y sello de la jefatura del Departamento de Tesorería. ▪ Para la provisión mensual de los intereses de los Depósitos a Plazo del periodo 2: Memorándum de remisión, Reporte Intereses Devengados por Depósitos a Plazo del mes, Resumen de Cancelaciones y Nuevas Aperturas de Certificados de Depósitos a Plazo (CDP) y Cuadratura de los intereses calculados con los pagados por los bancos reflejando las diferencias. <p><u>2.- Intereses de Cuentas Corrientes Remuneradas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de Control de Intereses en Cuentas Corrientes Remuneradas detallando el nombre del Banco, Tipo y Número de Cuenta Bancaria, Periodo del mes, Fecha del Depósito y Valor de los intereses. Debidamente firmado y sellado por los responsables de su elaboración y autorización.





		<ul style="list-style-type: none">Notas de Abono o Remesas originales y/o las impresiones de las imágenes de internet (sitio Web bancos) con el sello "Documento Obtenido por Internet" con la firma y sello de la jefatura del Departamento de Tesorería. <p><u>3.- Intereses de Cuentas de Ahorro</u></p> <ul style="list-style-type: none">Reporte de Control de Intereses en Cuentas de Ahorro, detallando el nombre del Banco, Tipo y Número de Cuenta Bancaria, Periodo Trimestral, Fecha del Depósito y Valor de los intereses. Debidamente firmado y sellado por los responsables de su elaboración y autorización.Notas de Abono o Remesas originales y/o las impresiones de las imágenes de internet (sitio Web bancos) con el sello "Documento Obtenido por Internet" con la firma y sello de la jefatura del Departamento de Tesorería. <p>Procede a verificar que las notas de abono y remesas, sean las detalladas en el Reporte de Intereses remitidos.</p>
2.	Sub contadora y/o. Técnico Contable	Revisa que la documentación recibida este completa, si está completa, firma y sella de recibido; si presenta inconsistencias se devuelve al Departamento de Tesorería, para que completen la documentación de soporte, superándose así las debilidades determinadas.
3.	Sub contadora y/o. Técnico Contable	Recibida y verificada la documentación de soporte obtiene fotocopia del Reporte de Intereses, separando las Notas de Abono y/o remesas del Reporte original ya que éste es el respaldo del registro del Devengado.
4.	Sub contadora y/o. Técnico Contable	Haciendo uso de la Aplicación Informática SAFI, se procede a registrar la operación del Devengado como Partida Contable de Ingresos con tipo de comprobante 2, elaborando de manera manual, así: <ul style="list-style-type: none">Para los Intereses por los Depósitos a Plazo, una partida contable por cada depósito a Plazo y fecha de registro con la última fecha mencionada en el periodo (1) a devengar en el Reporte de Intereses. Procediendo a crear y afectar la cuenta de deudor monetario Intereses Depósitos a Plazo y la cuenta de ingresos Rentabilidad de Depósitos a Plazo con





el valor de intereses reflejado en el periodo (1) y con los valores reflejados en la diferencia si existen, se procede a ajustar o devengar según el caso en la misma partida contable.

Si el Reporte detalla dos o más números de Depósitos a Plazo, con diferentes periodos a devengar, el registro contable de estos intereses será documentado con fotocopia del reporte, referenciándolo con el sello "Documento Original Procesado en SAFI".

- Al finalizar los registros de devengados de los intereses por Depósitos a Plazo de todo el mes, verifica que la cuenta de deudor monetario Intereses Depósitos a Plazo no presente saldo, así también verifica que dicha cuenta concilie con la de ingresos para proceder con el registro contable de la provisión mensual de los intereses a percibir en el siguiente mes, haciendo un solo registro contable con fecha del último día del mes al que corresponden dichos intereses. Procediendo a afectar las cuentas de deudor monetario Intereses Depósitos a Plazo e ingresos Rentabilidad de Depósitos a Plazo con el valor total de los intereses, reflejados en el periodo (2) del reporte.
- Para los Intereses de las Cuentas Corrientes Remuneradas, se crea manualmente un solo registro contable con tipo de comprobante 2, con fecha del último día del mes al que corresponden dichos intereses. Procediendo a crear y afectar las cuentas de deudor monetario Intereses Cuentas Corrientes e Ingresos por Rentabilidad de Cuentas Bancarias, reflejando el valor de intereses por cada cuenta bancaria.
- Para los Intereses por capitalización de las Cuentas de Ahorro, se crea manualmente un solo registro contable con tipo de comprobante 2, con la fecha del último día del mes del periodo trimestral al que corresponden dichos intereses. Procediendo a crear y afectar las cuentas de deudor monetario Intereses por Capitalización Cuentas de Ahorro e Ingresos por Rentabilidad de Cuentas Bancarias, reflejando el valor de intereses por cada cuenta bancaria.





5.	Sub contadora y/o. Técnico Contable	<p>Revisa la cuadratura de la partida contable en el Aplicativo Informático SAFI, la aplicación de cuentas; si hay error corrige, si no procede a mayorizar la partida contable, toma nota del número de correlativo, imprime, firma de elaborado y sella el comprobante contable generado, anexando el respaldo contable: Reporte de Intereses de Depósitos a Plazo original o fotocopia debidamente referenciada, o Reporte Intereses Devengados por Depósitos a Plazo para la provisión mensual; o Reporte de Control de Intereses de Cuentas Remuneradas original, o Reporte de Intereses de Cuentas de Ahorro original, según corresponda.</p> <p>Posterior al proceso antes mencionado, procede a verificar el soporte documental que respalda el comprobante contable generado, con el propósito de clasificar la documentación con base a lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información Pública y la uniformidad de los documentos, expedientes y uso de formularios oficiales de la Ley de Procedimientos Administrativos.</p> <p>Seguidamente entrega al Jefe del Departamento de Contabilidad para su revisión y aprobación.</p>
6.	Jefe Departamento de Contabilidad	<p>Revisa que los Comprobantes Contables emitidos cumpla con los aspectos técnicos contables que rigen a la Contabilidad Gubernamental, y verifica que la documentación de soporte cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico; si no cumple, devuelve a la Sub contadora y/o al Técnico Contable para la corrección, y si cumple, firma y sella de revisado.</p> <p>Posteriormente traslada al Encargado del Archivo Contable.</p>
7.	Encargado del Archivo de Contabilidad	<p>Recibe el Comprobante Contable, con la documentación que soporta las operaciones registradas y verifica el cumplimiento de la Normativa en el orden legal y técnico, para luego proceder a su respectivo proceso de resguardo.</p>
8.		Fin del procedimiento

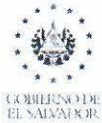




1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Percibido de Ingresos por Intereses de Depósitos a Plazo, Cuentas Corrientes Remuneradas y Cuentas de Ahorro
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Detallar los movimientos a realizarse para el registro del percibido de los ingresos en concepto de intereses de Depósitos a Plazo, Cuentas Corrientes Remuneradas y Cuentas de Ahorro.
3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A
4. NORMAS ESPECIFICAS: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.3.2 Normas sobre Control Interno Institucional, numeral 2, Contabilización de Hechos Económicos y numeral 3, Registros Contables en Medios Computacionales. ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.2.3, Normas sobre Deudores y Acreedores Monetarios, numeral 1, Derechos a Percibir y Compromisos de Pagar Recursos Monetarios. ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.2.2 Normas sobre Agrupaciones de Datos Contables, Numeral 3 Agrupación Operacional, Numeral 4 Agrupación por tipo de movimiento, Numeral 5 Agrupación por fuente de recursos. ✓ Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Título VI, Capítulo III Disposiciones del Subsistema de Contabilidad Gubernamental, Art. 193 Soporte de los Registros Contables; Capítulo VI, De las Responsabilidades de los Funcionarios de las Unidades Contables, Art. 208 Verificación de Requisitos Legales y Técnicos. ✓ Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, Romano V Proceso de Ejecución Presupuestaria, apartado "G" Devengado y percibido de ingresos por otras fuentes. ✓ Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales: Romano VI Atribuciones y Funciones, Literal D Contabilidad Gubernamental, Numeral 6 Comprobación de la Documentación que Respalda Operaciones Contables; Romano IX Puestos Tipo, literal D, Apartado 6 Funciones, numeral 7. ✓ Normas Técnicas de Control Interno, artículos 40 y 41, Documentación Soporte. ✓ Ley de Acceso a la Información Pública. Título II, Clases de Información. ✓ Ley de Procedimientos Administrativos Título I Normas Generales, Derechos de la persona frente a la Administración y empleo de las nuevas tecnologías Capítulo 1, Disposiciones Generales, Artículo 6, uniformidad de documentos, expedientes y uso de formularios oficiales.
5. FRECUENCIA DE USO: De acuerdo a recepción de los documentos.
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Sub Contadora, Técnico Contable, Jefe del Departamento de Contabilidad y Encargado del Archivo de Contabilidad.
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

N° de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0.		Inicio del procedimiento





1.	Sub contadora y/o. Técnico Contable	<p>Posterior al registro de la Partida Contable del devengado, se procede a acceder al aplicativo informático SAFI, reconociéndose un registro manual del percibido con tipo de comprobante 2, con la fecha de Nota de Abono o Remesa, en el cual se contabilizan los intereses depositados en las cuentas bancarias establecidas en los Certificados de Depósitos a Plazo, Contratos de apertura de cuentas de ahorro y corrientes, vinculando en el Auxiliar de Bancos las transacciones bancarias previamente ingresadas y autorizadas por el Departamento de Tesorería, en los cuales se verifica principalmente:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ N° de cuenta del Banco.▪ Tipo de Transacción.▪ N° de documento.▪ Beneficiario.▪ Descripción.▪ Monto.▪ Fecha de Documento.▪ Fecha de Digitación. <p>Si se detecta algún error se informa al responsable del Departamento de Tesorería, vía telefónica o por medio de correo electrónico, o puede hacerse por escrito en el Libro de Control de la Documentación Contable, para proceder a su corrección y posterior vinculación.</p> <p>Las cuentas contables aplicadas en el registro del percibido, según su concepto son las siguientes:</p> <p><u>Intereses por Depósitos a Plazo</u></p> <p>Vinculando las operaciones ingresadas en el Auxiliar de Bancos, en la que se genera un cargo en la cuenta contable 21109001–Banco y un registro manual, abonando la cuenta del deudor monetario 21315004–Intereses por Depósitos a Plazo con el valor provisionado del mes anterior y el valor por los intereses generados del periodo devengado.</p> <p><u>Intereses de Cuentas Corrientes Remuneradas</u></p> <p>Vinculando las operaciones ingresadas en el Auxiliar de Bancos en la que se genera un cargo en la cuenta contable 21109001–Banco y un registro manual, abonando la cuenta del deudor monetario 21315029–Intereses por Cuentas Corrientes.</p>
----	--	---





		<p><u>Intereses por capitalización Cuentas de Ahorro</u></p> <p>Vinculando las operaciones ingresadas en el Auxiliar de Bancos en la que se genera un cargo en la cuenta contable 21109001-Banco y un registro manual, abonando la cuenta del deudor monetario 21315005-Intereses por Capitalización Cuentas de Ahorro.</p>
<p>2.</p>	<p>Sub contadora y/o. Técnico Contable</p>	<p>Revisa la cuadratura de la partida contable del registro del Percibido en el Aplicativo Informático SAFI, la asignación y aplicación de cuentas manuales; si hay error corrige, si no procede a mayorizar la partida contable, toma nota del número de correlativo, imprime, firma de elaborado y sella el comprobante contable generado, anexando el respaldo contable:</p> <p><u>Intereses por Depósitos a Plazo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Fotocopia de Reporte de Intereses de Depósitos a Plazo referenciado con sello "Documento Original Procesado en SAFI" con notas de abono y/o remesas originales o imágenes con sello de "Documento Obtenido por Internet", <p><u>Intereses de Cuentas Corrientes Remuneradas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Fotocopia de Reporte de Control de Intereses de Cuentas Remuneradas referenciado con sello "Documento Original Procesado en SAFI" con notas de abono y/o remesas originales o imágenes con sello de "Documento Obtenido por Internet" <p><u>Intereses por Capitalización Cuentas de Ahorro</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Fotocopia de Reporte de Intereses de Cuentas de Ahorro, con sello "Documento Original Procesado en SAFI" con notas de abono y/o remesas originales o imágenes con sello de "Documento Obtenido por Internet". <p>Posterior al proceso antes mencionado, procede a verificar el soporte documental que respalda el comprobante contable generado, con el propósito de clasificar la documentación con base a lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información Pública y la uniformidad de los documentos, expedientes y uso de formularios oficiales de Ley de Procedimientos Administrativos.</p>





		Seguidamente entrega al Jefe del Departamento de Contabilidad para su revisión y aprobación.
3.	Jefe Departamento de Contabilidad	Revisa que los Comprobantes Contables emitidos cumpla con los aspectos técnicos contables que rigen a la Contabilidad Gubernamental, y verifica que la documentación de soporte cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico; si no cumple, devuelve a la Sub contadora y/o al Técnico Contable para la corrección, y si cumple, firma y sella de revisado. Posteriormente traslada al Encargado del Archivo Contable.
4.	Encargado del Archivo de Contabilidad	Recibe el Comprobante Contable, con la documentación que soporta las operaciones registradas y verifica el cumplimiento de la Normativa en el orden legal y técnico, para luego proceder a su respectivo proceso de resguardo.
5.		Fin del procedimiento





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apertura, Renovación, Cancelación y Liquidación de Inversiones en Certificados de Depósitos a Plazo Fijo.
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Enumerar las actividades a realizar para el registro de la apertura, renovación, cancelación y liquidación de las Inversiones en Certificados de Depósitos a Plazo Fijo.
3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A
4. NORMAS ESPECIFICAS:
 - ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, literal B, Principios, Numeral 4 "Devengado"
 - ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.3.2 Normas sobre Control Interno Institucional, numeral 2, Contabilización de Hechos Económicos y numeral 3, Registros Contables en Medios Computacionales.
 - ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.2.3, Normas sobre Deudores y Acreedores Monetarios, numeral 1, Derechos a Percibir y Compromisos de Pagar Recursos Monetarios.
 - ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.2.2 Normas sobre Agrupaciones de Datos Contables, Numeral 3 Agrupación Operacional, Numeral 4 Agrupación por tipo de movimiento, Numeral 5 Agrupación por fuente de recursos.
 - ✓ Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Título VI, Capítulo III Disposiciones del Subsistema de Contabilidad Gubernamental, Art. 193 Soporte de los Registros Contables; Capítulo VI, De las Responsabilidades de los Funcionarios de las Unidades Contables, Art. 208 Verificación de Requisitos Legales y Técnicos.
 - ✓ Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, Romano V Proceso de Ejecución Presupuestaria, apartado "G" Devengado y percibido de ingresos por otras fuentes.
 - ✓ Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales: Romano VI Atribuciones y Funciones, Literal D Contabilidad Gubernamental, Numeral 6 Comprobación de la Documentación que Respalda Operaciones Contables, Romano IX Puestos Tipo, literal D, Apartado 6 Funciones, numeral 7.
 - ✓ Normas Técnicas de Control Interno, artículos 40 y 41, Documentación Soporte.
 - ✓ Ley de Acceso a la Información Pública. Título II, Clases de Información.
 - ✓ Ley de Procedimientos Administrativos Título I Normas Generales, Derechos de la persona frente a la Administración y empleo de las nuevas tecnologías Capítulo 1, Disposiciones Generales, Artículo 6, uniformidad de documentos, expedientes y uso de formularios oficiales.
5. FRECUENCIA DE USO: De acuerdo a recepción de los documentos.
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO :Sub Contadora, Técnico Contable, Jefe del Departamento de Contabilidad y Encargado del Archivo de Contabilidad.
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

N° de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0.		Inicio del procedimiento





1.

Sub contadora y/o.
Técnico Contable

Recibir del Departamento de Tesorería, la documentación soporte por apertura, renovación, cancelación y/o liquidación de los Certificados de Depósitos a Plazo Fijo, debidamente anotados en el Libro de Control de la Documentación, donde se procederá a verificar que la documentación contenga lo siguiente:

Apertura de Certificado de Depósito a Plazo Fijo

- Memorándum original de solicitud de autorización de la emisión del cheque o Nota de Cargo por la apertura del Depósito a Plazo Fijo, autorizado por el Jefe de la Unidad Financiera Institucional.
- Cheque voucher original o nota de cargo original y/o impresión de la imagen de internet (sitio Web bancos) con el sello "Documento Obtenido por Internet" con la firma y sello de la jefatura del Departamento de Tesorería por el valor del Certificado de Depósito a Plazo Fijo.
- Fotocopia del Certificado por Depósito a Plazo Fijo, por el valor aperturado emitido a la orden del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos. Detallando Plazo, tasa de interés, fecha de apertura y vencimiento.
- Fotocopia de Propuesta de Inversión Financiera, debidamente firmadas por el Comité de Inversiones Financieras.
- Fotocopia de Acta de Aprobación de la propuesta de inversión financiera, debidamente firmada por los miembros del Comité de Inversiones Financieras.

Renovación de Certificados de Depósitos a Plazo Fijo

- Fotocopia del Certificado de Depósito a Plazo Fijo vencido.
- Nota o carta del banco original o fotocopia por la renovación del certificado de depósito a plazo fijo, donde detalla el monto, plazo, fecha de renovación, nuevo vencimiento y nueva tasa de interés.
- Fotocopia de Propuesta de Inversión Financiera debidamente firmada por los miembros del Comité de Inversiones Financieras.
- Fotocopia de Acta de aprobación de la propuesta de inversión financiera, firmada por los miembros del Comité de Inversiones Financieras.





		<p><u>Cancelación y apertura de Certificados Depósitos a Plazo Fijo con Emisión de nuevo Certificado de Depósito a Plazo Fijo.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fotocopia del Certificado de Depósito a Plazo Fijo vencido. ▪ Fotocopia del nuevo Certificado del Depósito a Plazo Fijo. ▪ Fotocopia de Propuesta de Inversión Financiera, debidamente firmada por los miembros del Comité de Inversiones Financieras. ▪ Fotocopia de Acta de aprobación de la propuesta de inversión financiera, autorizada y firmada por los miembros del Comité de Inversiones Financieras. <p><u>Liquidación de Certificado de Depósito a Plazo Fijo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fotocopia del Certificado de Depósito a Plazo Fijo vencido. ▪ Nota de Abono, Remesa y/o impresión de la imagen de la transacción bancaria descargada del sitio Web del Banco, con el sello "Documento Obtenido por Internet" firmado y sellado por la jefatura del Departamento de Tesorería, por el monto del depósito a plazo fijo cancelado. ▪ Fotocopia de Propuesta de Inversión Financiera, debidamente firmada por los miembros del Comité de Inversiones Financieras. ▪ Fotocopia de Acta de aprobación de la propuesta de inversión financiera, autorizada y firmada por los miembros del Comité de Inversiones Financieras. <p>Posterior a la recepción de la documentación, procede a revisar que la documentación recibida este completa; si está completa, firma y sella de recibido; si presenta inconsistencias, se devuelve al Departamento de Tesorería, para que verifique, complete y corrija la documentación de soporte, superándose así las observaciones reportadas.</p>
2.	Sub contadora y/o. Técnico Contable	Recibida y verificada la documentación de soporte, procede a obtener fotocopias de los documentos para respaldar los registros contables, que se deberán realizar
3.	Sub contadora y/o. Técnico Contable	Procede a ingresar al aplicativo informático SAFI, para registrar contablemente las operaciones creando las partidas manuales respectivas con tipo de comprobante Diario, de





acuerdo a los siguientes casos.

Para la Apertura de Certificados de Depósitos a Plazo Fijo,
dos registros contables

- a) Devengado por Apertura.

Procede a crear partida manual con fecha de emisión del Certificado del Depósito a Plazo fijo con Tipo de Movimiento contable 1-Monetario y afectar la cuenta de Depósitos a Plazo en el Sector Financiero en el Interior, colocando en el campo Estructura Presupuestaria el código 999999 y la cuenta de Acreedor Monetario por Inversiones Financieras Temporales Depósitos a Plazo fijo, con el valor del Depósito a Plazo.

- b) Emisión del cheque o nota de cargo por Apertura del Certificado de Depósito a Plazo fijo.

Procede a crear partida con fecha de emisión del cheque o nota de cargo con Tipo de Movimiento contable 1-Monetario y afectar la cuenta de Acreedor Monetario por Inversiones Financieras Temporales, Depósitos a Plazo fijo, con el valor del Depósito a Plazo, y vincula el Auxiliar de Bancos del aplicativo informático SAFI, validando los datos del cheque o nota de cargo.

Para la Renovación de Certificados de Depósitos a Plazo Fijo,
dos registros contables

- a) Devengado por cancelación de vencimiento de Certificado de Depósito a Plazo fijo.

Procede a crear partida contable, con fecha de vencimiento del Certificado de Depósito a Plazo fijo con Tipo de Movimiento contable 2-Ajuste y afectar la cuenta del Deudor Monetario por Recuperación de Inversiones Financieras Temporales, Depósitos a Plazo fijo, y la cuenta Inversiones Temporales, Depósitos a Plazo en el Sector Financiero en el Interior, con el valor del Depósito a Plazo.

- b) Cancelación y Apertura por renovación de Certificado por Depósito a Plazo fijo.





Procede a crear partida contable con fecha de la renovación del certificado del Depósito a Plazo que se menciona en la nota o carta del banco con Tipo de Movimiento contable 1-Monetario, afectando la cuenta Inversiones Temporales, Depósitos a Plazo en el Sector Financiero en el Interior, colocando en el espacio de Estructura Presupuestaria el código 999999, cargando y abonando la cuenta contable Acreedor Monetario por Inversiones Financieras Temporales, Depósitos a Plazo Fijo, así como también abonando la cuenta Deudor Monetario por Recuperación de Inversiones Financieras Temporales, Depósitos a Plazo Fijo, con los valores de los depósitos a plazo.

Cancelación y apertura de Certificados de Depósitos a Plazo Fijo con nuevo Certificado de Depósito a Plazo Fijo, dos registros contables.

- a) Devengado de cancelación por vencimiento de Certificado de Depósito a Plazo Fijo.

Procede a crear partida contable con fecha de vencimiento del Certificado de Depósito a Plazo fijo con Tipo de Movimiento contable 2-Ajuste y afectar la cuenta contable 21383001-Deudor Monetario por Recuperación de Inversiones Financieras Temporales, Depósitos a Plazo Fijo, y la cuenta grupo de Inversiones Temporales, 22103-Depósitos a Plazo en el Sector Financiero en el Interior, con el valor del depósito a plazo.

- b) Cancelación y Apertura con nuevo Certificado de Depósito a Plazo.

Procede a crear partida contable con fecha de emisión del nuevo Certificado de Depósito a Plazo fijo con Tipo de Movimiento contable 1-Monetario y afectar el subgrupo 221-Inversiones Temporales, con la cuenta contable 22103-Depósitos a Plazo en el Sector Financiero en el Interior, colocando en el espacio de Estructura Presupuestaria el código 999999 y abonando la cuenta contable 41383-Acreedores Monetarios por Inversiones Financieras Temporales, subcuenta 41383001-Depósitos a Plazo





		<p>Fijo y afectar la cuenta 21383-Deudor Monetario por Recuperación de Inversiones Financieras Temporales, Depósitos a Plazo Fijo, con los valores de los Certificados de Depósitos a Plazo.</p> <p><u>Liquidación de Certificado de Depósito a Plazo Fijo</u></p> <p>a) Devengado de cancelación o Liquidación de Certificado de Depósito a Plazo Fijo.</p> <p>Procede a reconocer manualmente un registro contable, con Tipo de Comprobante contable 1-Diario, al que se le colocara el tipo de movimiento contable 2-Ajuste, asignándole la fecha de vencimiento del Certificado de Depósito a Plazo, afectándose la cuenta 21383-Deudor Monetario por Recuperación de Inversiones Financieras Temporales, Depósitos a Plazo Fijo y abonando la cuenta 22103-Inversiones Temporales, Depósitos a Plazo en el Sector Financiero en el Interior, con el valor del Certificado de Depósito a Plazo fijo.</p> <p>b) Percepción por Liquidación de Certificado Depósito a Plazo Fijo.</p> <p>Se origina un registro contable manual con tipo de comprobante 1-Diario, al que se le asignara el tipo de movimiento contable 1-Monetario, con la fecha de la remesa o nota de abono por el valor del Certificado de Depósito a Plazo fijo, vinculando del Auxiliar de Bancos del aplicativo informático SAFI, verificando los datos ingresados de la nota de abono o remesa y afectar la cuenta 21383- Deudores Monetarios por Recuperación de Inversiones Financieras Temporales, Depósitos a Plazo Fijo, con el valor del Depósito a Plazo liquidado.</p>
4.	Sub contadora y/o. Técnico Contable	<p>Revisa la cuadratura de la partida contable en el Aplicativo Informático SAFI, el uso y aplicación de cuentas contables; si hay error corrige, si no procede a mayorizar la partida contable, toma nota del número de correlativo, imprime, firma de elaborado y sella el comprobante contable generado, anexando el respaldo contable siguiente:</p> <p><u>Apertura de Certificado de Depósitos a Plazo Fijo</u></p> <p>a) Devengado por Apertura.</p> <p>Fotocopias de: Certificado de Depósito a Plazo.</p>





memorándum de autorización del Jefe de la Unidad Financiera Institucional y cheque o nota de cargo referenciados con sello "Documento Original Procesado en SAFI", Propuesta de Inversión Financiera y Acta de Aprobación, Ambas firmadas por los miembros del Comité de Inversiones Financieras.

b) Emisión del cheque o nota de cargo por apertura.

Memorándum de autorización del Jefe de la Unidad Financiera Institucional y originales de cheque o nota de cargo y/o impresión de la transacción bancaria descargada del sitio Web del Banco con el sello "Documento Obtenido por Internet" con la firma y sello de la jefatura del Departamento de Tesorería, fotocopia del Certificado de Depósito a Plazo, anotando los datos del "Devengado en Partida Contable No. y fecha de registro", Propuesta de Inversión Financiera y Acta de Aprobación, ambas firmadas por los miembros del Comité de Inversiones Financieras

Renovación del Certificado de Depósitos a Plazo Fijo

a) Devengado de cancelación por vencimiento del Certificado de Depósito a Plazo Fijo.

Fotocopia del Certificado de Depósito a Plazo Fijo vencido, fotocopias de propuesta de inversión financiera y acta de aprobación, y Nota o carta del banco por renovación del depósito a plazo fijo en original o copia.

b) Cancelación y Apertura por renovación de Certificado Depósito a Plazo Fijo.

Fotocopia del Certificado de Depósito a Plazo fijo vencido con anotación de los datos del "Devengado en Partida Contable No. y fecha de registro", fotocopias de Propuesta de Inversión Financiera y Acta de Aprobación ambas firmadas por los miembros del Comité de Inversiones Financieras, y Nota o carta del banco en original o copia por renovación del depósito a plazo fijo.

Cancelación y apertura del Certificado de Depósitos a Plazo con emisión de nuevo Certificado de Depósito a Plazo.

a) Devengado de cancelación por vencimiento de Certificado de Depósito a Plazo Fijo.

Fotocopia del Certificado de Depósito a Plazo Fijo vencido,





		<p>fotocopias de Propuesta de Inversión Financiera y Acta de Aprobación, ambas firmadas por los miembros del Comité de Inversiones Financieras.</p> <p>b) Cancelación y Apertura por nueva emisión de Certificado de Depósito a Plazo Fijo.</p> <p>Fotocopia del nuevo Certificado de Depósito a Plazo Fijo, fotocopia del Certificado de Depósito a Plazo Fijo vencido con anotación de los datos del "Devengado en Partida Contable No. y fecha de registro", fotocopias de Propuesta de Inversión y Acta de Aprobación, ambas firmadas por los miembros del Comité de Inversiones Financieras.</p> <p><u>Liquidación del Certificado de Depósito a Plazo Fijo</u></p> <p>a) Devengado de cancelación por Liquidación de Certificado de Depósito a Plazo Fijo.</p> <p>Fotocopia del Certificado de Depósito a Plazo Fijo, fotocopia de nota de abono y/remesa referenciada con sello "Documento Original Procesado en SAFI", fotocopia de Propuesta de Inversión Financiera y Acta de Aprobación, ambas firmadas por los miembros del Comité de Inversiones Financieras.</p> <p>b) Percepción de Liquidación de Certificado Depósito a Plazo Fijo.</p> <p>Fotocopia del Certificado de Depósito a Plazo Fijo, con anotación de los datos del "Devengado en Partida Contable No. y fecha de registro", nota de abono y/o remesa original, fotocopias de Propuesta de Inversión Financiera y Acta de Aprobación, ambas firmadas por los miembros del Comité de Inversiones Financieras.</p> <p>Posterior al proceso antes mencionado, procede a verificar el soporte documental que respalda el comprobante contable generado, con el propósito de clasificar la documentación con base a lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información Pública y la uniformidad de los documentos, expedientes y uso de formularios oficiales de la Ley de Procedimientos Administrativos.</p> <p>Seguidamente entrega al Jefe del Departamento de Contabilidad para su revisión y aprobación..</p>
5.	Jefe Departamento de Contabilidad	Revisa que los Comprobantes Contables emitidos cumpla con los aspectos técnicos contables que rigen a la





		Contabilidad Gubernamental, y verifica que la documentación de soporte cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico; si no cumple, devuelve a la Sub contadora y/o al Técnico Contable para la corrección, y si cumple, firma y sella de revisado. Posteriormente traslada al Encargado del Archivo Contable.
6.	Encargado del Archivo de Contabilidad	Recibe el Comprobante Contable, con la documentación que soporta las operaciones registradas y verifica el cumplimiento de la Normativa en el orden legal y técnico, para luego proceder a su respectivo proceso de resguardo.
7.		Fin del procedimiento





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de Notas de Abono y/o Remesas por retenciones realizadas en planillas de pago de salarios y de obligaciones previsionales en concepto de cuotas de embargos judiciales trabados a empleadas/os y pensionadas/os del Instituto.		
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Definir los pasos a seguir para el registro de las transacciones bancarias de Notas de Abono y/o Remesas, por las retenciones de embargos judiciales trabados a empleadas/os y pensionada/os mediante oficios ordenados de los diferentes juzgados, realizadas en el pago de planillas de salarios y de obligaciones previsionales.		
3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A		
4. NORMAS ESPECÍFICAS: <ul style="list-style-type: none">✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.2.2 Normas sobre Agrupaciones de Datos Contables, Numeral 3 Agrupación Operacional, Numeral 4 Agrupación por tipo de movimiento, Numeral 5 Agrupación por fuente de recursos.✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.3.2 Normas sobre Control Interno Institucional, numeral 2, Contabilización de Hechos Económicos y numeral 3, Registros Contables en Medios Computacionales.✓ Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Título VI, Capítulo III Disposiciones del Subsistema de Contabilidad Gubernamental, Art. 193 Soporte de los Registros Contables; Capítulo VI, De las Responsabilidades de los Funcionarios de las Unidades Contables, Art. 208 Verificación de Requisitos Legales y Técnicos.✓ Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales, Romano VI Atribuciones y Funciones, Literal D Contabilidad Gubernamental, Numeral 6 Comprobación de la Documentación que Respalda Operaciones Contables; Romano IX Puestos Tipo, literal D, Apartado 6 Funciones, numeral 7.✓ Ley de Acceso a la Información Pública. Título II, Clases de Información.✓ Ley de Procedimientos Administrativos Título I Normas Generales, Derechos de la persona frente a la Administración y empleo de las nuevas tecnologías Capítulo 1, Disposiciones Generales, Artículo 6, uniformidad de documentos, expedientes y uso de formularios oficiales.		
5. FRECUENCIA DE USO: De acuerdo a recepción de los documentos.		
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Técnico Contable, Sub Contadora, Jefe del Departamento de Contabilidad y Encargado del Archivo de Contabilidad.		
7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO:		
Nº de ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
0.		Inicio del procedimiento





1.	Técnico Contable y/o Sub contadora	<p>Recibir memorándum de las Secciones de Pagaduría de Pensiones y de Pagaduría de Gastos Administrativos, conteniendo la remisión de Remesas y/o Notas de Abono por los descuentos realizados en concepto de Embargos Judiciales aplicados durante el mes, anotadas en Libro de Control de la Documentación conteniendo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Reporte impreso generado de las planillas de pensiones o salarios, conteniendo los nombres de los pensionados o empleados a quienes se les está reteniendo el embargo judicial, con valor del importe o cuota a descontarse mensualmente, número de expediente, número de empleado y número de referencia, según sea el caso, los cuales contendrán firma y sello de los responsables de su elaboración y autorización.▪ Remesa o Nota de Abono, por el total del importe retenido en el Listado, original o descargadas de internet con la leyenda "Documento obtenido de internet", firmada y sellada por el Jefe de la Sección de Pagaduría de Pensiones y/o Pagaduría de Gastos Administrativos según sea el caso.
2.	Técnico Contable y/o Sub contadora	<p>Procede a revisar que la documentación recibida este completa, si está completa, firma y sella de recibido; si presenta inconsistencias se devuelve a la Sección de Pagaduría de Pensiones o Sección Pagaduría de Gastos Administrativos, para que completen la documentación de soporte, superándose así las debilidades determinadas.</p>
3.	Técnico Contable y/o Sub contadora	<p>Procede a crear manualmente el registro contable, haciendo uso del Aplicativo Informático SAFI, registrando un comprobante de diario con tipo de movimiento contable # 1 y con fecha de registro de la operación con la que se realizaron las notas de abono y/o remesas en el que procederá a vincular en Auxiliar de Bancos las remesas o notas de abono previamente ingresadas y autorizadas por la Sección de Pagaduría de Pensiones y/o Pagaduría de Gastos Administrativos, en las cuales se verifica que los datos ingresados, sean los que plasmados en el documento físico tales como: Nombre del banco, número de cuenta bancaria, beneficiario y descripción del concepto por el cual se genera la transacción, monto en dólares y fecha del documento, si hay error devuelve los documentos para que sean corregidos y si el mismo no amerita la devolución de la documentación se,</p>





		solicita telefónicamente o vía electrónica, luego digita manualmente las sub cuentas contables de la cuenta Depósitos Ajenos 41201777- Embargos Judiciales, según sea el caso: 41201777001-Embargos judiciales trabados a empleados y/o 41201777002-Embargos judiciales trabados pensionados.
4.	Técnico Contable y/o Sub contadora	Procede a revisar en el aplicativo informático SAFI, el uso y cuadratura de las cuentas contables utilizadas, antes de proceder a mayorizar el comprobante contable.
5.	Técnico Contable y/o Sub contadora	<p>Concluido el proceso de revisión, se procede a la mayorización del comprobante contable dentro del aplicativo informático SAFI, verificándose que se elaboró con la fecha impresa de las notas de abono y/o remesas, se toma nota del número de correlativo, imprime el comprobante contable, firma de elaborado, sella y anexa el soporte contable correspondiente.</p> <p>Posterior al proceso antes mencionado, procede a verificar el soporte documental que respalda el comprobante contable generado, con el propósito de clasificar la documentación con base a lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información Pública y la uniformidad de los documentos, expedientes y uso de formularios oficiales de la Ley de Procedimientos Administrativos.</p> <p>Seguidamente entrega al Jefe del Departamento de Contabilidad para su revisión y aprobación.</p>
6.	Jefe Departamento de Contabilidad	<p>Revisa que el Comprobante Contable emitido cumpla con los aspectos técnicos contables que rigen a la Contabilidad Gubernamental, y verifica que la documentación de soporte cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico; si no cumple, devuelve a la Sub contadora y/o al Técnico Contable para la corrección según se amerite, si no es necesario, bastara adjuntar una Nota Explicativa al Comprobante Contable generado; si cumple, firma y sella de revisado.</p> <p>Posteriormente se traslada al Encargado del Archivo Contable.</p>
7.	Encargado del Archivo de Contabilidad	Recibe el Comprobante Contable, con la documentación que soporta las operaciones registradas y verifica el cumplimiento de la Normativa en el orden legal y técnico, para luego proceder a su respectivo proceso de resguardo.
8.		Fin del procedimiento





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro contable por la entrega de fondos parcial o total al demandante o devolución de remanentes de embargos judiciales trabados a empleados y pensionados.
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Definir los pasos necesarios para el registro contable de la entrega de fondos parcial o total de las cuotas descontadas en concepto de embargos judiciales trabados a empleados y pensionados, a los demandantes o demandados, ordenadas a través de oficios emitidos en los diferentes juzgados.
3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A
4. NORMAS ESPECÍFICAS:
 - ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, literal B, Principios, numeral 4 – Devengado.
 - ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.2.2 Normas sobre Agrupaciones de Datos Contables, Numeral 3 Agrupación Operacional, Numeral 4 Agrupación por tipo de movimiento, Numeral 5 Agrupación por fuente de recursos.
 - ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.2.3 Normas Sobre Deudores y Acreedores Monetarios en el numeral 1 Derechos a Percibir y Compromisos de Pagar Recursos Monetarios.
 - ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.3.2 Normas sobre Control Interno Institucional, numeral 2, Contabilización de Hechos Económicos y numeral 3, Registros Contables en Medios Computacionales.
 - ✓ Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Título VI, Capítulo III Disposiciones del Subsistema de Contabilidad Gubernamental, Art. 193 Soporte de los Registros Contables; Capítulo VI, De las Responsabilidades de los Funcionarios de las Unidades Contables, Art. 208 Verificación de Requisitos Legales y Técnicos.
 - ✓ Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales, Romano VI Atribuciones y Funciones, Literal D Contabilidad Gubernamental, Numeral 6 Comprobación de la Documentación que Respalda Operaciones Contables; Romano IX Puestos Tipo, literal D, Apartado 6 Funciones, numeral 7.
 - ✓ Ley de Acceso a la Información Pública. Título II, Clases de Información.
 - ✓ Ley de Procedimientos Administrativos Título I Normas Generales, Derechos de la persona frente a la Administración y empleo de las nuevas tecnologías Capítulo 1, Disposiciones Generales, Artículo 6, uniformidad de documentos, expedientes y uso de formularios oficiales.
5. FRECUENCIA DE USO: De acuerdo a recepción de los documentos.
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Técnico Contable, Sub Contadora, Jefe del Departamento de Contabilidad y Encargado del Archivo de Contabilidad.
7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO:





Nº de ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
0		Inicio del procedimiento
1.	Técnico Contable y/o Sub contadora	<p>Recibir memorándum de las Secciones de Pagaduría de Pensiones y de Gastos Administrativos, remitiendo los Oficios de los diferentes Juzgados, donde resuelve y ordena el pago del monto parcial o total a favor del demandante y/o devolución por remanente al demandado (empleado y/o pensionado del Instituto), dicho memorándum deberá contener la siguiente documentación soporte para procesarlo contablemente:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Memorándum de remisión de la información.▪ Cheque voucher con el detalle de la información de las generales de los funcionarios que han elaborado y autorizado la emisión del cheque, los datos de la persona que recibe, concepto con número de expediente y nombre del empleado y/o pensionado; así como también los descuentos en concepto de renta e IVA, si aplica.▪ Oficio original emitido por el Juzgado correspondiente, firmado y sellado por el Juez competente; así como también firmado y sellado de visto bueno por el Jefe de la Unidad Financiera, Pagador de la Sección de Pagaduría de Pensiones y/o de Gastos Administrativos y de la Jefatura de Tesorería.▪ Formulario de comprobante de pago de embargo judicial emitido por la Pagaduría de Pensiones y/o Gastos Administrativos detallando el número de oficio, número de referencia, lugar y fecha de emisión del pago y monto a pagarse.▪ Declaración Jurada para comprobar entrega de pago parcial o total del embargo judicial, en la que declara el valor a pagarse, así como los descuentos en concepto de renta e IVA, si aplica.▪ Recibo simple donde recibe de la Pagaduría de Pago de Pensiones y/o de Gastos Administrativos, el monto que se cancelará en concepto de embargo judicial, detallándose el motivo, referencia del embargo, las deducciones en concepto de retención de renta e IVA, nombre completo del demandado (empleado o pensionado), número de identificación tributaria e identificación personal, y espacio para firma de recibido; así como también es firmado y sellado de visto bueno por el Jefe de la Unidad Financiera,





		<p>Pagador de la Sección de Pagaduría de Pensiones y/o de Gastos Administrativos y de la Jefatura de Tesorería.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fotocopia de documentos de identificación personal de la persona responsable del retiro del cheque, visto bueno por el Jefe de la Unidad Financiera, Pagador de la Sección de Pagaduría de Pensiones y/o de Gastos Administrativos y de la Jefatura de Tesorería. ▪ Fotocopia de documentos de identificación personal de la persona responsable del retiro del cheque. ▪ Historial de saldos de embargo judicial de empleado o pensionado, firmado de revisado y autorizado por el Jefe de la Sección de Pagaduría de Pensiones y/o de Gastos Administrativos, según corresponda. ▪ Autorización firmada por beneficiario de cheque, a favor de un tercero para retirar cheque, conjuntamente con el Poder Judicial si fuere el caso.
2.	Técnico Contable y/o Sub contadora	<p>Procede a revisar que la documentación recibida este completa, si está completa, firma y sella de recibido; si presenta inconsistencias se devuelve a la Sección de Pagaduría de Pensiones o Sección Pagaduría de Gastos Administrativos, para que completen la documentación de soporte, superándose así las observaciones detectadas.</p>
3.	Técnico Contable y/o Sub contadora	<p>Procede a crear manualmente el registro contable, haciendo uso del Aplicativo Informático SAFI, registrando un comprobante de diario con tipo de movimiento contable # 1, con la fecha impresa del cheque emitido en el que procederá a vincular del Auxiliar de Bancos el número de cheque, previamente ingresado y autorizado por la Sección de Pagaduría de Pensiones y/o Pagaduría de Gastos Administrativos, en las cuales se verifica que los datos ingresados, sean los plasmados en el documento físico, tales como: Nombre del banco, número de cuenta bancaria, beneficiario y descripción del concepto por el cual se genera la transacción, monto en dólares y fecha del documento, si hay error devuelve los documentos para que sean corregidos y si el mismo no amerita la devolución de la documentación se solicita telefónicamente o vía electrónica, luego procede a digitar manualmente el cargo a las sub cuentas contables según sea el caso: 41201777001–Embargos judiciales trabajos a empleados y/o 41201777002–Embargos judiciales trabajos pensionados, con abono a la cuenta Bancaria INPEP–Embargos Judiciales cuenta contable 21109001–Bancos Comerciales.</p>





4.	Técnico Contable y/o Sub contadora	Procede a revisar en el aplicativo informático SAFI, el uso y cuadratura de las cuentas contables utilizadas, antes de proceder a mayorizar el comprobante contable.
5.	Técnico Contable y/o Sub contadora	<p>Concluido el proceso de revisión, se procede a la mayorización del comprobante contable dentro del aplicativo informático SAFI, verificándose que se elaboró con la fecha de la operación plasmada en las notas de abono y/o remesas, se toma nota del número de correlativo, imprime el comprobante contable.</p> <p>Posterior al proceso antes mencionado, procede a verificar el soporte documental que respalda el comprobante contable generado, con el propósito de clasificar la documentación con base a lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información Pública y la uniformidad de los documentos, expedientes y uso de formularios oficiales de la Ley de Procedimientos Administrativos.</p> <p>Seguidamente entrega al Jefe del Departamento de Contabilidad para su revisión y aprobación.</p>
6.	Jefe Departamento de Contabilidad	<p>Revisa que el Comprobante Contable emitido cumpla con los aspectos técnicos contables que rigen a la Contabilidad Gubernamental, y verifica que la documentación de soporte cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico; si no cumple, devuelve a la Sub contadora y/o al Técnico Contable para la corrección según se amerite, si no es necesario, bastara adjuntar una Nota Explicativa al Comprobante Contable generado; si cumple, firma y sella de revisado.</p> <p>Posteriormente se traslada al Encargado del Archivo Contable.</p>
7.	Encargado del Archivo de Contabilidad	Recibe el Comprobante Contable, con la documentación que soporta las operaciones registradas y verifica el cumplimiento de la Normativa en el orden legal y técnico, para luego proceder a su respectivo proceso de resguardo.
8.		Fin del procedimiento





1.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de Remanente de Fondos del Fideicomiso del Banco de Desarrollo de El Salvador BANDESAL y Fondos Generales del Ministerio de Hacienda.
2.	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Detallar los pasos a realizar para el registro del remanente de fondos a utilizar para el pago de pensiones del primer trimestre del siguiente año, y de los fondos a devolver a BANDESAL y del remanente de fondos Generales a devolver al Ministerio de Hacienda.
3.	FORMATOS UTILIZADOS: N/A
4.	<p>NORMAS ESPECIFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, literal B, Principios, Numeral 4 "Devengado" ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.3.2 Normas sobre Control Interno Institucional, numeral 2, Contabilización de Hechos Económicos y numeral 3, Registros Contables en Medios Computacionales. ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.2.3, Normas sobre Deudores y Acreedores Monetarios, numeral 1, Derechos a Percibir y Compromisos de Pagar Recursos Monetarios. ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.2.2 Normas sobre Agrupaciones de Datos Contables, Numeral 3 Agrupación Operacional, Numeral 4 Agrupación por tipo de movimiento, Numeral 5 Agrupación por fuente de recursos. ✓ Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Título VI, Capítulo III Disposiciones del Subsistema de Contabilidad Gubernamental, Art. 193 Soporte de los Registros Contables; Capítulo VI, De las Responsabilidades de los Funcionarios de las Unidades Contables, Art. 208 Verificación de Requisitos Legales y Técnicos. ✓ Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, Romano V Proceso de Ejecución Presupuestaria, apartado "G" Devengado y percibido de ingresos por otras fuentes. ✓ Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales: Romano VI Atribuciones y Funciones, Literal D Contabilidad Gubernamental, Numeral 6 Comprobación de la Documentación que Respalda Operaciones Contables, Romano IX Puestos Tipo, literal D, Apartado 6 Funciones, numeral 7. ✓ Normas Técnicas de Control Interno, artículos 40 y 41, Documentación Soporte. ✓ Procedimiento técnico emitido por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental "Contabilización de las operaciones derivadas de los Remanentes de fondos del Fideicomiso, (BMI) para el pago de Obligaciones Previsionales del INPEP" ✓ Ley de Acceso a la Información Pública. Título II, Clases de Información.
5.	FRECUENCIA DE USO: Anual.
6.	PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Técnico Contable, Jefe del Departamento de Contabilidad y Encargado del Archivo de Contabilidad.
7.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:
0	Inicio del procedimiento





1.	Jefe Departamento de Contabilidad	Remitir a la Jefatura del Departamento de Tesorería, memorándum con el Resultado al cierre contable anual preliminar al 31 de diciembre de cada año, informando los remanentes de los fondos recibidos del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales a través del Banco de Desarrollo de El Salvador BANDESAL y fondos recibidos del Ministerio de Hacienda – Fondo General.
2.	Técnico Contable	<p>Recibe del Departamento de Tesorería, la documentación para proceder al registro de los remanentes de fondos recibidos del fideicomiso a través de BANDESAL y fondos generales del Ministerio de Hacienda, los cuales quedarán asentados en el mes 13, es decir en el cierre preliminar al 31 de diciembre de cada año, que puede ser utilizado para el pago de pensiones del siguiente año según opinión de la Superintendencia del Sistema Financiero, o para su devolución, según detalle:</p> <p><u>Fondos Fideicomiso BANDESAL</u></p> <p>a) Fondos a utilizar del remanente para el pago de pensiones del primer trimestre del siguiente año:</p> <ul style="list-style-type: none">-Compromiso presupuestario con fuente de financiamiento 2–Recursos Propios, línea presupuestaria 02–05 y específico presupuestario 56201–Transferencias Corrientes al Sector Público.-Memorándum de solicitud de compromiso presupuestario para el remanente de fondos de BANDESAL por el monto a utilizar para el pago de pensiones del primer trimestre del siguiente año, elaborado por el Departamento de Tesorería, con autorización del Jefe de la Unidad Financiera Institucional.-Nota del Superintendente Adjunto de Pensiones sobre requerimiento de fondos para el pago de obligaciones previsionales del primer trimestre del siguiente año, dirigida al Presidente del Consejo de Administración del Fideicomiso de obligaciones Previsionales.-Anexo del Plan Anual de Obligaciones Previsionales del primer trimestre del siguiente año por tipo de pensión del Instituto Nacional Pensiones de los Empleados Públicos y del Instituto Salvadoreño del Seguro Social. <p>b) Fondos a devolver a BANDESAL por el remanente de fondos:</p> <p><u>Obligación por la devolución de los fondos</u></p> <ul style="list-style-type: none">-Compromiso presupuestario con fuente de financiamiento 2–Recursos Propios línea presupuestaria 02–05 y específico





presupuestario 56201-Transferencias Corrientes al Sector Público.

-Memorándum de solicitud de compromiso presupuestario por el monto a devolver del remanente de BANDESAL elaborado por el Departamento de Tesorería, con autorización del Jefe de la Unidad Financiera Institucional.

-Nota del Superintendente Adjunto de Pensiones sobre requerimiento de fondos para el pago de obligaciones previsionales del primer trimestre del siguiente año, dirigida al Presidente del Consejo de Administración del Fideicomiso de obligaciones Previsionales.

-Anexo del Plan Anual de Obligaciones Previsionales del primer trimestre del siguiente año por tipo de pensión del Instituto Nacional Pensiones de los Empleados Públicos y del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

Devolución de fondos del Remanente de BANDESAL

-Voucher de cheque por el valor del remanente de fondos a devolver.

-Recibo por el valor de la devolución del remanente firmado y sellado por el representante de BANDESAL.

-Nota de solicitud de autorización de devolución de fondos del remanente de BANDESAL, firmada y sellada por el presidente de INPEP.

-Reportes de detalle de los montos de transferencias recibidas y los pagos de obligaciones previsionales, elaborados firmados y sellados por el Departamento de Tesorería.

Fondo General – Ministerio de Hacienda

Del remanente resultado del uso de estos fondos, se realiza la devolución a dicho ministerio, ya que es parte de la liquidación de fondos periódica que realiza el Departamento de Tesorería, por tanto, no son utilizados para el pago de pensiones del siguiente año. El soporte documental que compone dicho comprobante contable se detalla a continuación:

-Memorándum de solicitud del Departamento de Tesorería del registro de Ajustes al Devengado y percibido de ingresos por la devolución de fondos del remanente del Fondo General.

-Memorándum de solicitud de autorización a presidencia de INPEP, de efectuar devolución de fondos al Ministerio de Hacienda, realizada por el Jefe de la Unidad Financiera Institucional.

-Anexos del detalle de requerimiento mensual de los fondos recibidos del Ministerio de Hacienda para el pago de





		<p>pensiones con los pagos realizados y su remanente.</p> <p><u>Devolución de fondos del remanente:</u></p> <ul style="list-style-type: none">-Voucher de cheque a favor de la Dirección General de Tesorería por el valor del remanente a devolver.-Recibo de ingreso por el valor de la devolución del remanente firmado y sellado por la Dirección General de Tesorería.-Nota de liquidación de fondos dirigida a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda, firmada y sellada por la Tesorera y el Jefe de la Unidad Financiera Institucional. <p>Nota: En el caso de la devolución de los remanentes, se hará efectiva en el ejercicio siguiente, ya que los documentos en comento se recibirán hasta en enero del siguiente año.</p> <p>Si es correcto, firma y sella de recibido; si no, lo devuelve al Departamento de Tesorería, para que verifique y corrija la información.</p>
3.	Técnico Contable	<p>Haciendo uso del Aplicativo Informático SAFI, se procede a realizar los registros contables en el cierre preliminar Mes 13, según el siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Registro contable del Devengado de la obligación del Remanente de fondos BANDESAL a utilizar para el pago de pensiones del primer trimestre del siguiente año:<ul style="list-style-type: none">Procede a validar las operaciones en el Auxiliar de Obligaciones como Gastos de Gestión por el monto a utilizar, verificando número de NIT del Banco de Desarrollo de El Salvador, número de documento, monto, número de compromiso presupuestario, fuente de financiamiento 2-Recursos Propios, específico Presupuestario 56201-Transferencias Corrientes al Sector Público, línea de trabajo 02-05, fecha de documento y fecha de digitación 31 de diciembre del año que se está procesando.- Si es correcto, valida la obligación y genera la partida contable del devengado en forma automática con fecha 31 de diciembre del año que se está procesando; si no, la observa y se comunica con el Departamento de Tesorería para que verifique y corrija la información.b) Registro contable del remanente de fondos a devolver de fondos Fideicomiso a BANDESAL y Fondos Generales al





GOBIERNO DE
EL SALVADOR

INSTITUTO NACIONAL
DE PENSIONES DE LOS
EMPLEADOS PÚBLICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Ministerio de Hacienda:

Fondos a devolver a BANDESAL

- Procede a validar las operaciones en el Auxiliar de Obligaciones como Gastos de Gestión por el monto a devolver según instrucciones, verificándose número de NIT del Banco de Desarrollo de El Salvador, número de documento, monto, número de compromiso presupuestario, fuente de financiamiento 2-Recursos Propios, específico Presupuestario 56201-Transferencias Corrientes al Sector Público, línea de trabajo 02-05, fecha de documento y fecha de digitación con 31 de diciembre del año que se está procesando
- Si es correcto, valida la obligación y genera la partida contable del devengado en forma automática con fecha 31 de diciembre del año que se está procesando; si no, la observa y se comunica con el Departamento de Tesorería para que verifique y corrija la información.

Fondos a devolver al Ministerio de Hacienda

- Procede a realizar los registros contables en forma manual siguientes:

Ajuste al Devengado con fecha 31 de diciembre y tipo de comprobante 2- Ingresos, aplicando las cuentas con cargo a la 21316825-Ministerio de Hacienda y con abono a la 85605825-Ministerio de Hacienda, colocando el monto a devolver en negativo.

Ajuste al percibido de la devolución con fecha 31 de diciembre y tipo de comprobante 1-Diario, aplicando las cuentas con abono a la 21316825- Ministerio de Hacienda colocando el monto en negativo y vinculando en el Auxiliar del Bancos el cheque por el monto de la devolución, si la devolución se realiza en el ejercicio corriente.

Nota: En caso que la devolución se realice en el ejercicio siguiente, el registro del ajuste al percibido del presente ejercicio, se efectuará contra la cuenta contable 41201-Depósitos Ajenos, la cual se liquidará en enero del año siguiente, vinculando del auxiliar de Bancos del aplicativo informático SAFI, con la emisión del cheque.





		Si es correcto, mayoriza las partidas contables, si no, se comunica con el Departamento de Tesorería para que verifique y corrija la información digitada en el Auxiliar de Bancos.
4.	Técnico Contable	<p>Toma nota de los números correlativos, imprime, firma de elaborado y sella los comprobantes contables generados, anexándole el respaldo contable siguiente:</p> <p><u>En comprobante contable de los fondos Fideicomiso BANDESAL a utilizar para el pago de pensiones del primer trimestre del siguiente año</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Compromiso presupuestario.- Memorándum de solicitud de compromiso presupuestario para el remanente BANDESAL generado por el Departamento de Tesorería, con autorización del Jefe de la Unidad Financiera Institucional.- Nota del Superintendente Adjunto de Pensiones sobre requerimiento de fondos para el pago de obligaciones previsionales del primer trimestre del siguiente año, dirigida al Presidente del Consejo de Administración del Fideicomiso de obligaciones Previsionales.- Anexo del Plan Anual de Obligaciones Previsionales del primer trimestre del siguiente año por tipo de pensión del Instituto Nacional Pensiones de Los Empleados Públicos y del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.- Procedimiento Técnico: Contabilización de las Operaciones Derivadas de los Remanentes de Fondos El Fideicomiso, (BMI) para el pago de las Obligaciones Previsionales del INPEP.- Memorándum del Resultado al cierre contable anual preliminar del mes de diciembre (mes 12) enviado por el Departamento de Contabilidad al Departamento de Tesorería. <p><u>En comprobante contable de los fondos Fideicomiso a devolver a BANDESAL</u></p> <p><u>Devengado de la Obligación:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Compromiso presupuestario.- Memorándum de solicitud de compromiso presupuestario por el monto a devolver del remanente de BANDESAL generado por el Departamento de Tesorería, con autorización del Jefe de la Unidad Financiera Institucional.





- Nota del Superintendente Adjunto de Pensiones sobre requerimiento de fondos para el pago de obligaciones previsionales del primer trimestre del siguiente año, dirigida al Presidente del Consejo de Administración del Fideicomiso de obligaciones Previsionales.
- Anexo del Plan Anual de Obligaciones Previsionales del primer trimestre del siguiente año por tipo de pensión del Instituto Nacional Pensiones de Los Empleados Públicos y del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
- Procedimiento Técnico: Contabilización de las Operaciones Derivadas de los Remanentes de Fondos El Fideicomiso, (BMI) para el pago de las Obligaciones Previsionales del INPEP.

En comprobantes contables de Fondos Generales a devolver al Ministerio de Hacienda.

Ajuste al Devengado de Ingresos:

- Memorándum de solicitud generado por el Departamento de Tesorería para el registro de los ajustes al devengado y percibido de ingresos por la devolución de fondos del remanente del Fondo General.
- Memorándum de solicitud de autorización a presidencia de INPEP, para proceder a efectuar la devolución de fondos al Ministerio de Hacienda, generado por el Jefe de la Unidad Financiera Institucional.
- Anexos del detalle de requerimiento mensual de los fondos recibidos del Ministerio de Hacienda para el pago de pensiones con los pagos realizados y su remanente.

Ajuste al Percibido de Ingresos:

- Voucher de cheque emitido a favor de la Dirección General de Tesorería por el valor del remanente a devolver.
- Recibo de ingreso por el valor de la devolución del remanente firmado y sellado por la Dirección General de Tesorería.
- Nota de liquidación de fondos dirigida a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda, firmada y sellada por la Tesorera Institucional y el Jefe de la Unidad Financiera Institucional.
- Memorándum de solicitud generado por el Departamento de Tesorería para el registro de ajustes al devengado y percibido de ingresos por la





		<p>devolución de fondos del remanente del fondo general.</p> <ul style="list-style-type: none">- Memorándum de solicitud de autorización a presidencia de INPEP, para efectuar la devolución de fondos al Ministerio de Hacienda, generado por el Jefe de la Unidad Financiera Institucional.- Anexos del detalle de requerimiento mensual de los fondos recibidos del Ministerio de Hacienda para el pago de pensiones con los pagos realizados y su remanente.
5.	Técnico Contable	<p>Clasifica el tipo de información a la cual pertenece el comprobante contable generado, con base a la Ley de Acceso a la Información Pública.</p> <p><u>Nota:</u> El aplicativo informático SAFI, realiza automáticamente en el Cierre Contable Definitivo Mes 14, el traspaso de saldos con base a normativa del ejercicio, trasladando de la cuenta 41356001-Transferencias Corrientes Otorgadas, el valor del remanente de BANDESAL por el monto a utilizar para el pago de pensiones del primer trimestre del siguiente año, así como de los fondos a devolver, a la cuenta 42451777-Acreedores Monetarios por Pagar.</p> <p>Por lo que al mes de enero del siguiente año dichos valores son parte del saldo de dicha cuenta, así como también, integran el saldo del Auxiliar de Obligaciones por Pagar de Años Anteriores, por tanto, el área de Tesorería, ingresa a éste auxiliar el pagado de las obligaciones con tipo de transacción 31-Traspaso.</p> <p>Haciendo uso del aplicativo informático SAFI, realiza de forma manual los registros contables al cierre contable del mes de enero del siguiente año, según el siguiente detalle:</p> <p><u>De los Fondos del remanente de BANDESAL a utilizar para el pago de pensiones del primer trimestre, se realizan los siguientes registros:</u></p> <p>Registro contable por la Liquidación del Remanente de Fondos por traspaso de operaciones de ejercicios anteriores:</p> <ul style="list-style-type: none">- Se procede a registrar con comprobante contable 1-Diario, tipo de movimiento 2-Ajuste, asignándole fecha de registro del primer día hábil del año, procede a vincular las operaciones ingresadas en el Auxiliar de





Años Anteriores, verificando el monto, tipo de transacción, forma de pago, documento respaldo, descripción, estructura año presupuesto del año anterior, fecha documento, respaldo transacción del año anterior y fecha de digitación de enero, con abono a la cuenta 41389001016–Remanente Fondos BANDESAL Pago Pensiones 1er. Trimestre con el monto de los fondos a utilizar para el pago de pensiones.

Registros contables del devengado y percepción por reconocimiento de ingresos del remanente de fondos BANDESAL, para pago de obligaciones previsionales del primer trimestre:

- Se procede a registrar un comprobante contable 2–Ingresos, tipo de movimiento 1–Monetario, asignándole fecha de registro del primer día hábil del año, procede a registrar el devengado de los ingresos con cargo en la cuenta 21316002–Fideicomiso de Obligaciones y con abono en la 85606099–Transferencias Corrientes Diversas del Sector Público, por el monto de los fondos del remanente que se utilizará para el pago de pensiones.
- Procede a la creación de un registro contable con tipo de comprobante 2–Ingresos, Tipo de Movimiento 1–Monetario, asignándole la fecha de registro del primer día hábil del año, registrándose el percibido de los ingresos con cargo a la cuenta 41389001016–Remanente Fondos BANDESAL Pago Pensiones 1er. Trimestre y con abono en la cuenta contable 21316002–Fideicomiso de Obligaciones, por el monto de los fondos del remanente que se utilizará para el pago de pensiones.

De los fondos a devolver del remanente de BANDESAL, se recibe en el mes de enero del siguiente año la documentación que se detalla a continuación:

- Memorándum de solicitud de autorización a presidencia de INPEP para efectuar la devolución, generado por la jefatura de la Unidad Financiera Institucional. En original.
- Cheque voucher por el valor de la devolución.
- Nota de remisión de cheque voucher por liquidación de los fondos, firmada y sellada por Tesorería y a





		<p>Jefatura de la Unidad Financiera Institucional, copia.</p> <ul style="list-style-type: none">- Recibo de cheque por liquidación de los fondos, con firma y sello de recibido del Gerente de Fideicomisos del Banco de Desarrollo de El Salvador. En original.- Fotocopia de memorándum de solicitud de compromiso presupuestario de los fondos a devolver del remanente de BANDESAL. <p>Registro contable por Liquidación de Remanente de Fondos por traspaso de operaciones de ejercicios anteriores:</p> <ul style="list-style-type: none">- En comprobante contable 1-Diario, Tipo de Movimiento 2-Ajuste y con fecha de registro la que presenta el cheque, procede a vincular las operaciones ingresadas en el Auxiliar de Años Anteriores, verificando el monto, tipo de transacción, forma de pago, documento respaldo, descripción, estructura año presupuesto del año anterior, fecha doc. respaldo transacción la del cheque y fecha de digitación de enero, con abono a la cuenta 41389001019-Devolución Remanente Fondos FOP BANDESAL con el monto de los fondos a devolver. <p>Registro contable del cheque por la devolución de fondos del Remanente de BANDESAL</p> <ul style="list-style-type: none">- En comprobante contable 1-Diario, Tipo de Movimiento 1-Monetario y con fecha de registro la que presenta el cheque, procede al registro de la devolución aplicando un cargo en la cuenta 41389001019-Devolución Remanente Fondos FOP BANDESAL con el monto de la devolución y vincula en el Auxiliar de Bancos verificando los datos del cheque. <p>Si es correcto, mayoriza partidas contables sino se comunica telefónicamente o vía electrónica con el Departamento de Tesorería para que verifique y corrija la información digitada en los Auxiliares.</p>
6.	Técnico Contable	<p>Toma nota de los números correlativos generados, imprime, firma de elaborado y sella comprobantes contables generados, anexando el respaldo contable siguiente:</p> <p>Al Comprobante Contable del registro por Liquidación de Remanente de Fondos por traspaso de operaciones de ejercicios anteriores, lo documenta así:</p> <ul style="list-style-type: none">- Fotocopia del comprobante contable del devengado del remanente de fondos a utilizar para el pago de pensiones en el primer trimestre, con toda la documentación soporte, detallada en la actividad





número 4.

Los comprobantes contables del devengado y percibido por reconocimiento de ingresos del remanente de fondos BANDESAL, para pago de obligaciones previsionales del primer trimestre, se documenta así:

- Fotocopia del comprobante contable del devengado del remanente de fondos a utilizar para el pago de pensiones en el primer trimestre, con toda la documentación soporte, detallada en la actividad número 4.

De los Fondos a devolver del remanente de BANDESAL, anexa la documentación siguiente:

Al comprobante contable del registro de Liquidación de Remanente de Fondos por traspaso de operaciones de ejercicios anteriores, se anexa fotocopias debidamente referenciadas con el sello "Documento Original Procesado en SAFI" de los documentos siguientes:

- Memorándum de solicitud de autorización a presidencia de INPEP para efectuar la devolución, por parte de la jefatura de la Unidad Financiera Institucional.
- Cheque voucher por el valor de la devolución.
- Nota de remisión de cheque voucher por liquidación de los fondos, firmada y sellada por Tesorería y la Jefatura de la Unidad Financiera Institucional.
- Recibo de cheque por liquidación de los fondos, con firma y sello de recibido del Gerente de Fideicomisos del Banco de Desarrollo de El Salvador. En original.
- Fotocopia de memorándum de solicitud de compromiso presupuestario de los fondos a devolver del remanente de BANDESAL.

Al comprobante contable del registro del cheque por la devolución de fondos del Remanente de BANDESAL:

- Memorándum de solicitud de autorización a presidencia de INPEP para efectuar la devolución, por parte de la jefatura de la Unidad Financiera Institucional. En original.
- Cheque voucher por el valor de la devolución.
- Nota de remisión de cheque voucher por liquidación de los fondos, firmada y sellada por Tesorería y la Jefatura de la Unidad Financiera Institucional. Copia.
- Recibo de cheque por liquidación de los fondos, con firma y sello de recibido del Gerente de Fideicomisos





		del Banco de Desarrollo de El Salvador. En original. - Fotocopia de memorándum de solicitud de compromiso presupuestario de los fondos a devolver del remanente de BANDESAL.
7.	Jefe Departamento de Contabilidad	Revisa que los Comprobantes Contables emitidos cumplan con los aspectos técnicos contables que rigen a la Contabilidad Gubernamental, y verifica que la documentación de soporte cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico; si no cumple, devuelve al Técnico Contable para la corrección, y si cumple, firma y sella de revisado. Posteriormente traslada al Encargado del Archivo Contable.
8.	Encargado del Archivo de Contabilidad	Recibe el Comprobante Contable, con la documentación que soporta las operaciones registradas y verifica el cumplimiento de la Normativa en el orden legal y técnico, para luego proceder a su respectivo proceso de resguardo.
9.		Fin del procedimiento





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Resguardo de la información y documentación financiera y contable del Departamento de Contabilidad.

2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Resguardar cronológicamente la documentación financiera-contable que soporta los Estados Financieros del Instituto, debidamente identificada y archivada, la cual deberá estar disponible con oportunidad para uso y consulta de la Administración Superior y de los entes contralores y fiscalizadores.

3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A

4. NORMAS ESPECÍFICAS:

- ✓ Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Título II del Sistema de Administración Financiera, Capítulo III Unidades Financieras Institucionales Art. 19 – Documentos y Registros, inciso 1.
- ✓ Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Título VI Del Subsistema de Contabilidad Gubernamental, Capítulo III Disposiciones del Subsistema de Contabilidad Gubernamental, Art. 192 – Registro del Movimiento Contable Institucional.
- ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas Específicas, C.3.2 Normas sobre Control Interno Institucional, numeral 7–Archivo de documentación contable.
- ✓ Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales, Romano VI Atribuciones y Funciones, Literal D Contabilidad Gubernamental, Numeral 6 Comprobación de la Documentación que Respalda Operaciones Contables; Romano IX Puestos Tipo, literal D, Apartado 6 Funciones, numeral 7.
- ✓ Ley de Acceso a la Información Pública, Título II Clases de Información y Título IV Administración de Archivos, Capítulo Único Art. 44 Características de los Archivos.
- ✓ Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos, Capítulo IV Normas Relativas a la información y comunicación, Art. 101 – Archivo de Información.
- ✓ Ley de Procedimientos Administrativos Título I Normas Generales, Derechos de la persona frente a la Administración y empleo de las nuevas tecnologías Capítulo 1, Disposiciones Generales, Artículo 6, uniformidad de documentos, expedientes y uso de formularios oficiales.

5. FRECUENCIA DE USO: De acuerdo a recepción de los documentos, que puede ser diaria o mensual.

6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Técnico Contable, Sub Contadora, Jefe del Departamento de Contabilidad y Encargado del Archivo de Contabilidad.

7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO:

Nº de ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
0.		Inicio del procedimiento





1. Encargado del Archivo de Contabilidad

Procederá a recibir la documentación financiera y contable, procesada de diferentes funcionarios del Departamento de Contabilidad de la siguiente manera:

1.-Técnicos Contables y Sub Contadora:

- Recibir los Comprobantes Contables de Diario e Ingresos, previamente firmados en los espacios de elaborado y revisado, según formato preestablecido del Comprobante Contable generado del aplicativo informático SAFI, con su respectivo soporte documental que ampara las operaciones.
- Posterior a su recepción elabora un cuadro de recepción de comprobantes contables, el cual contiene parámetros de control de la clasificación de la información, responsable de su elaboración y correlativos generados durante el mes procesado.

2.- Jefe del Departamento de Contabilidad:

- Recibir impreso un ejemplar de los Estados Financieros previamente generados del aplicativo informático SAFI por el jefe del Departamento de Contabilidad, para ser presentados al Departamento de Consolidación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda, esta información es remitida con nota firmada por el Jefe de la Unidad Financiera Institucional, dando cumplimiento a lo establecido en el Art. 18 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado al Departamento de Consolidación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, con el nombre del Contador y del Jefe de la Unidad Financiera Institucional, debidamente firmados y sellados por ambos funcionarios responsables de consignar la información financiera – contable del período cerrado.
- Recibir impreso un ejemplar de los Estados Financieros previamente generados del aplicativo informático SAFI por el jefe del Departamento de Contabilidad, para consulta y respaldo de la gestión financiera–contable a los cuales se les coloca el nombre de los funcionarios responsables de la gestión para su posterior firma y sello del Contador, Jefe Unidad Financiera Institucional y Gerente de la institución, los cuales son distribuidos en formato PDF a los usuarios internos y externos, tales como: Auditoría Externa, Auditoría Interna, Departamento de Presupuestos, Unidad de Acceso a la Información Pública, Superintendencia del Sistema





		<p>Financiero, así como también generados en formato Excel, como las cuentas de orden y las cuentas deudoras y acreedoras.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir las impresiones de los libros contables Registro Mayor Auxiliar y Registro de Diario Contable generadas por el Contador. ▪ Recibir las Notas Explicativas previamente generadas por el jefe del Departamento de Contabilidad, revisadas por la Sub Contadora y los Auxiliares Contables; procederá a solicitar en su orden las firmas y sellos del Contador, Jefe Unidad Financiera Institucional y Gerente de la institución, Dichas notas son generadas en los meses de junio y diciembre de cada año.
2.	Encargado del Archivo de Contabilidad	<p>Posterior a la recepción de la información y documentación contable – financiera, procede a realizar las actividades de control y cumplimiento así:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Revisar que todos los registros contables cuenten con sus firmas requeridas, de acuerdo al formato establecido por el aplicativo informático SAFI, los que consisten en elaborado y revisado del comprobante contable asimismo que contenga la clasificación documental y verifica el cumplimiento de la Normativa en el orden legal y técnico, cumplido dichos requisitos procede a colocar el sello del Departamento de Contabilidad contiguo a la firma del jefe del Departamento de Contabilidad, perfora los registros contables para colocarlos en los archivos de palanca. b. Verificar que los comprobantes contables estén en óptimas condiciones para que su resguardo cumpla con el tiempo estimado de archivo. c. Ordena los Estados Financieros, conforme la necesidad y usuarios respectivos tanto internos como externos, procede a recibir de la secretaria de la Unidad Financiera Institucional la Nota para entregar en la DGCG, solicita transporte o recibe las instrucciones para que se remita vía electrónica el cierre mensual; asimismo solicita la entrega de carta de remisión para la Superintendencia del Sistema Financiero. Procede a enumerar los folios utilizados por los Estados Financieros, asimismo prepara el índice de la información que contendrá su archivo. d. Verificar el correlativo de páginas que contienen los Libros Mayor Auxiliar y del Registro de Diario Contable, posteriormente se procede a solicitar su empastado, se Rotula y se coloca en el Archivador de gavetas donde quedara resguardado.





		<p>e. Al recibir las Notas Explicativas procederá a solicitar en su orden las firmas y sellos del Contador, Jefe Unidad Financiera Institucional y Gerente de la institución, al completar dicho requisito procederá a escanear el documento para respaldo y envío digital a los usuarios pertinentes.</p>
3.	Encargado del Archivo de Contabilidad	<p>Al finalizar los procesos administrativos y de control de la información recibida, procederá a:</p> <p>a. Resguardar la documentación en los respectivos Archivadores Manuales en orden numérico descendente mensual, separando los comprobantes contables de diario de los de Ingreso, prepara una viñeta que identifica su contenido:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Nombre de la institución✓ Departamento de Contabilidad✓ Nombre de la serie documental✓ Código del Departamento✓ Rango de Comprobantes y✓ Fecha. <p>b. Procede a archivar el ejemplar de los Estados Financieros correspondiente al cierre mensual ejecutado.</p> <p>c. En los meses de junio y diciembre se le agregan las notas explicativas a los Estados Financieros, en el mes de diciembre se generan 4 Estados Financieros conformados de la siguiente manera: mes 12 Mensual, mes 13 Preliminar, mes 14 Definitivo y mes 15 Cierre y Apertura, los cuales llevan el mismo trámite que los mensuales.</p>
4.		Fin del procedimiento





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Preparación de los Estados Financieros mensuales para la toma de decisiones de la Administración Superior del Instituto.
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Preparar con base al uso y manejo del aplicativo informático SAFI, los informes, estados de la situación económica y financiera y proceder a la revisión y cuantificación de los recursos, obligaciones y gastos de gestión que posee el Instituto, los que se revelarán en los Estados Financieros, que son de utilidad para la toma de decisiones de la Administración del Instituto.
3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A
4. NORMAS ESPECÍFICAS:
 - ✓ Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Título VI Del Subsistema de Contabilidad Gubernamental, Capítulo II De la Información Financiera, Art. 111 Presentación de la Información Financiera.
 - ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal B Principios, Numeral 9 – Exposición de Información.
 - ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.2.15–Normas sobre Estados Financieros Básicos, numerales: 1–Preparación de Estados Financieros, 2–Estados Financieros Básicos y Fecha de Preparación y 3–Contenido de los Estados Financieros Básicos.
 - ✓ Manual Técnico SAFI, Romano VIII, Literal C Normas, C.3.2 Normas sobre Control Interno Institucional, numerales: 3–Registros Contables en Medios Computacionales, 6–Validación Anual de los Datos Contables, 7–Archivo de Documentación Contable y 8 Información de Apoyo a la Toma de Decisiones.
 - ✓ Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Título VI, Capítulo III Disposiciones del Subsistema de Contabilidad Gubernamental, Art. 194 Cierre del Movimiento Contable y Art. 195 Informes Contables Institucionales.
 - ✓ Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales, Romano VI Atribuciones y Funciones, Literal D Contabilidad Gubernamental, Numeral 4 Preparar los informes que se proporcionarán a las autoridades competentes y el Romano IX Puestos Tipo, Literal B, Literal D Responsable del Área de Contabilidad Gubernamental, Apartado–Funciones Especificas, numeral 5 Preparar los Informes que se proporcionarán a las autoridades competentes.
 - ✓ Normas Técnicas de Control Interno Especificas–INPEP, Capítulo III Normas Relativas a las Actividades de Control, Art 40 y 41 Documentación Soporte.
 - ✓ Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, Romano V Proceso de Ejecución Presupuestaria, Literal I – Cierre Contable Mensual.
 - ✓ Instructivo SPP-01/99 de fecha 23 de febrero de 1999, modificado según Reforma No. 01/2001, del 02 de enero de 2001 “Publicación de Información Financiera y Económica de las Instituciones del Sistema de Pensiones Público”, emitido por la Superintendencia de Pensiones
 - ✓ Ley de Acceso a la Información Pública. Título II, Clases de Información.
 - ✓ Ley de Procedimientos Administrativos Título I Normas Generales, Derechos de la persona frente a la Administración y empleo de las nuevas tecnologías Capítulo 1, Disposiciones Generales, Artículo 6, uniformidad de documentos, expedientes y uso de formularios oficiales.





5. FRECUENCIA DE USO: Finalizado el proceso de registro y cierre contable mensual.

6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Jefe del Departamento de Contabilidad, Sub Contadora y Encargado del Archivo de Contabilidad.

7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO:

Nº de ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
0		Inicio del procedimiento
1.	Jefe Departamento de Contabilidad	Verificar que estén validados correctamente todos los registros contables de los hechos económicos, generados durante el correspondiente mes en el aplicativo informático SAFI, así como también cotejar la validación de los registros contables mayorizados, que se hayan generado durante el período procesado y que los datos que contiene la estructura de las partidas contables sea la adecuada con base en los parámetros establecidos para el Instituto, es decir, Comprobantes de Diario-1 o Comprobantes de Ingresos-2, asimismo se comprueba que la asignación de la agrupación operacional corresponda al número 3-Recursos de Carácter Especial y Tipo de movimiento 1-Monetario ó 2-Ajuste, a efecto de detectar inconsistencias que se hayan generado en el proceso de registro; procede también a analizar los movimientos de las cuentas contables que reflejan saldos de las operaciones del mes a cerrar, para revisar la consistencia de los saldos presentados en el mismo.
2.	Jefe Departamento de Contabilidad	Verifica que no existan operaciones pendientes de contabilizar antes de realizar el proceso de cierre contable mensual, haciendo uso del aplicativo informático SAFI accede al menú Reportes de control antes del cierre mensual, por medio del cual se habilita la consulta a los siguientes reportes: 1.-Transacciones Bancarias no Contabilizadas. En este reporte se presentan todas las transacciones bancarias que se encuentran en Estado: 1-Digitado y/o 2-Autorizado; por lo que se coordina con el área de Tesorería para efectuar los registros contable correspondientes o la anulación de los registros en caso de existir duplicidad o de haberse registrados por error. 2- Transacciones de Anticipos no Contabilizados. En este reporte se encuentran las operaciones en Estado: 4-Otorgado y que no han sido remitidos al Departamento de





Contabilidad para ejecutar el registro contable causado por que existe error en fechas de otorgamiento, por lo que se procede a informar a las áreas correspondientes para indagar si éstos serán contabilizados o no con el propósito de depurar las operaciones pendientes en el auxiliar de anticipos del aplicativo informático SAFI.

3.- Movimientos de Anticipos que no tienen Asociada una Partida Contable.

Este reporte presenta cada uno de los movimientos que se encuentran pendientes de contabilizar, debiéndose determinar si es procedente su contabilización y/o eliminación.

4.- Movimientos de Obligaciones con Previsión y que no tienen asociada una partida contable.

En este reporte se presentan los movimientos de obligaciones por pagar que no han sido contabilizados, originados porque la partida contable no ha sido mayorizada o porque no se ha asociado (vinculado) a ninguna partida contable, o se encuentra pendiente de validar los movimientos.

5.- Obligaciones que no tienen asociada una partida contable.

Este reporte presenta obligaciones por pagar que tienen pendiente su contabilización, ya sea porque la partida contable no ha sido mayorizada o porque no se ha asociado a ninguna partida contable; o porque no es procedente el registro contable.

6.- Obligaciones que no tengan movimientos.

Presenta el detalle de las obligaciones por pagar las cuales no se les ha registrado movimientos, por lo que las áreas de Tesorería deben de eliminar los encabezados o registrar los movimientos correspondientes para que sean contabilizados.

7.- Partidas no mayorizadas.

Presenta las partidas contables que no han sido mayorizadas, por lo que debe procederse a mayorizarlas o a eliminarlas si no son procedentes, y asignar el número de partida a otro documento que se encuentre pendiente de registrar.

8.- Obligaciones de Años Anteriores sin contabilizar.

Este reporte presenta los movimientos de obligaciones de año anteriores que se encuentran pendientes de contabilizar, ya sea porque la partida contable no ha sido mayorizada o porque no se ha asociado a ninguna partida contable, es decir que no se ha generado el registro contable.





		<p>Finalizado el proceso de detección de operaciones pendientes de registro con inconsistencias identificadas en la consulta de los reportes antes mencionados procede a girar las instrucciones- administrativas a las secciones o departamentos responsables del manejo y administración de auxiliares para que se realicen las depuraciones necesarias y/o se verifique la documentación pendiente de remitir o procesar, con el propósito de realizar los ajustes pertinentes para proceder a la ejecución del cierre mensual.</p>
3.	Jefe Departamento de Contabilidad y/o Sub contadora	<p>Verifica además los movimientos auxiliares de las cuentas contables, para revisar los saldos que componen los Estados Financieros. Del mismo modo consulta con el personal técnico, si se ha finalizado el registro de la documentación recibida o si se encuentra pendiente para agilizar su remisión, se consulta el mantenimiento de partidas contables para confirmar la correlatividad de los registros contables registrados durante el mes que se opera, de manera de que no queden correlativos sin utilizar, informes de digitación diaria, entre otros.</p> <p>Lo anterior, con base a lo establecido en las Consideraciones para el proceso de cierre y apertura contable, en el cual se detallan los lineamientos administrativos financieros y técnicos contables específicos, que permitirán la divulgación de saldos en los Estados Financieros de acuerdo a la Normativa vigente en el plano legal, tributario y técnico.</p> <p>Además, en coordinación con el personal técnico que asiste al Departamento, se procede a elaborar las conciliaciones e integraciones de los saldos contables para verificar errores en el proceso de registro y efectuar los ajustes respectivos si aplica, estos reportes son parte integral de los Estados Financieros, por tanto, se adjuntan como soporte documental de la composición de la información financiera – contable que se presenta en el cierre mensual.</p>
4.	Jefe Departamento de Contabilidad	<p>Recibe confirmación por medio de correo electrónico de la Jefatura del Departamento de Tesorería, que se ha finalizado el proceso de revisión, verificación y corte de saldos de las cuentas bancarias corrientes y de ahorro.</p>
5.	Jefe Departamento de Contabilidad y/o Sub contadora	<p>Procede a verificar en el aplicativo informático SAFI los Reportes de Control antes del cierre mensual con el propósito de asegurarse que no existan operaciones pendientes de contabilizarse, caso contrario, éstas impedirán procesar el cierre contable.</p>





6. Jefe Departamento de Contabilidad

Seguidamente haciendo uso de la aplicación informática SAFI, se procede a efectuar el cierre contable del mes, seguidamente se imprime los Estados Financieros siguientes:

- 1.- Meses de Enero a mayo y julio a diciembre 12:
 - Balance de Comprobación (acumulado a nivel de cuenta).
 - Estado de Flujo de Fondos (Acumulado a nivel de estructura)
 - Estado de Flujo de Fondos (Composición de fuentes y usos)
 - Informe de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos (a nivel de objeto específico).
- 2.- Mes de Junio:
 - Balance de Comprobación (acumulado a nivel de cuenta).
 - Estado de Flujo de Fondos (Acumulado a nivel de estructura).
 - Estado de Flujo de Fondos (Composición de fuentes y usos)
 - Informe de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos (a nivel de objeto específico)
 - Estado de Situación Financiera (a nivel de cuenta)
 - Estado de Rendimiento Económico (a nivel de cuenta)
 - Notas explicativas a los Estados Financieros

Nota:

En cumplimiento al instructivo SPP-01/99 de fecha 23 de febrero de 1999, modificado según Reforma No. 01/2001, del 02 de enero de 2001 "Publicación de Información Financiera y Económica de las Instituciones del Sistema de Pensiones Público", emitido por la Superintendencia de Pensiones, el cual define la forma de presentación de la información; según numeral 2.- Publicaciones Semestrales, que textualmente reza: La publicación al 30 de junio de cada año, incluirá lo siguiente:

2.1. Contenido de la Publicación

Estado de Situación Financiera
Estado de Rendimiento Económico

2.2. Plazo de Publicación

La publicación deberá efectuarse a más tardar el 31 de julio de cada año."





3.- Mes de diciembre 13:

- Balance de Comprobación (Acumulado a nivel de cuenta, a nivel institucional y por agrupación operacional)
- Estado de Situación Financiera (Acumulado a nivel de cuenta, a nivel institucional y por agrupación operacional)
- Estado de Rendimiento Económico (A nivel de cuenta, a nivel institucional y por agrupación operacional)
- Estado de Flujo de Fondos (Acumulado a nivel de estructura, a nivel institucional y por agrupación operacional)
- Estado de Flujo de Fondos (Composición de fuentes y usos a nivel institucional y por agrupación operacional)
- Informe de Ejecución Presupuestaria de Ingresos (Acumulado a nivel de objeto específico, a nivel institucional y por agrupación operacional)
- Informe de Ejecución Presupuestaria de Egresos (Acumulado a nivel de objeto específico, a nivel institucional y por agrupación operacional)

4.- Mes de diciembre 14

Balance de Comprobación (Acumulado a nivel de cuenta, a nivel institucional y por agrupación operacional):

- Estado de Situación Financiera (Acumulado a nivel de cuenta, a nivel institucional y por agrupación operacional)
- Notas explicativas a los Estados Financieros.

Esta información es remitida con nota firmada por el Jefe de la Unidad Financiera Institucional al Departamento de Consolidación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, con el nombre del Contador y del Jefe de la Unidad Financiera Institucional, debidamente firmados y sellados por ambos funcionarios responsables de consignar la información financiera – contable del período cerrado.

Nota:

En cumplimiento al instructivo SPP-01/99 de fecha 23 de febrero de 1999, modificado según Reforma No. 01/2001, del 02 de enero de 2001 "Publicación de Información Financiera y Económica de las Instituciones del Sistema de Pensiones Público", emitido por la Superintendencia de Pensiones el cual define la forma de presentación de la información, en el numeral 1.- Publicación Anual, que textualmente dice:





		<p>"La información financiera/económica del ejercicio contable comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre, incluirá lo siguiente:</p> <p>1.1. CONTENIDO DE LA PUBLICACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> -Estado de Situación Financiera -Estado de Rendimiento Económico -Estado de Flujo de Fondos -Notas a los Estados Financieros -Dictamen del Auditor Externo <p>1.2. PLAZO DE PUBLICACIÓN</p> <p>"La publicación descrita en el numeral anterior, se hará en los primeros 60 días calendarios de cada año."</p>
7.	Jefe Departamento de Contabilidad y/o Sub contadora	<p>Posteriormente se imprimen los Estados Financieros mensuales y a nivel de subcuentas: Balance de Comprobación (Mensual y Acumulado), Estado de Situación Financiera, Flujo de Fondos y Composición de Flujo de Fondos, Rendimiento Económico (Estos dos últimos comparados con el mes del año anterior), Ejecución Presupuestaria de Egresos e Ingresos por rubro (Mensual y Acumulado) y de Cuentas de Orden el Balance de Comprobación y Estado de Situación Financiera, a los cuales se les coloca el nombre de los funcionarios responsables de la gestión administrativa para su posterior firma y sello del Contador, el Jefe Unidad Financiera Institucional y el Gerente de la institución, los cuales son distribuidos en formato PDF a los usuarios internos y externos, tales como: Auditoría Externa, Auditoría Interna, Departamento de Presupuestos, Unidad de Acceso a la Información Pública, Superintendencia del Sistema Financiero.</p>
8.	Jefe Departamento de Contabilidad y/o Sub contadora	<p>Procede a imprimir los libros Registro Diario Contable y Registro Mayor Auxiliar los cuales son resguardados para uso de consultas y revisión de los usuarios de la información financiera-contable del Instituto y entes contralores y fiscalizadores.</p> <p>Así como también, el Reporte de Ejecución Presupuestaria de Egresos por específico a nivel Institucional, por línea de trabajo y reporte de Ejecución Presupuestaria de Ingresos acumulado por específico, el cual es firmado por el Contador y el Jefe UFI, para ser remitido al Departamento de Presupuesto de manera física y al Jefe de la Unidad Financiera en formato PDF vía correo electrónico.</p>





		Posteriormente se traslada al Encargado del Archivo Contable Institucional para archivo y resguardo de la información.
9.	Encargado del Archivo de Contabilidad	Recibe la documentación impresa de los Estados Financieros del Instituto, debidamente firmados y sellados por los responsables de la gestión financiera – contable, verifica el orden cronológico establecido y ordena el soporte documental que ampara los saldos que se revelan en los mismos para que se proceda empastar la información. Verifica el orden cronológico de los Libros de Registro Diario Contable y Registro Mayor Auxiliar, para su respectivo empastado. Posteriormente son rotulados y resguardados en el área establecida.
10.		Fin del procedimiento



5. GLOSARIO

ACREEDORES FINANCIEROS	: Comprende las cuentas que registran y controlan los acreedores por pagos provisionales dispuestos por normas legales, las estimaciones de compromisos u otras obligaciones de pagos futuros.
ACTIVO	: Es un recurso controlado por la Institución como resultado de sucesos pasados y del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos.
ACTIVO EXTRAORDINARIO	: Bienes inmuebles que oportunamente garantizaron una obligación financiera, y que, por incumplimiento de esta, fueron adjudicados por vía judicial a favor del Instituto.
BENEFICIARIO	: Persona que mediante la documentación que comprueba el gasto efectuado por Gastos Funerales, solicita el pago de dicho gasto, que le corresponde al pensionado con INPEP.
CUENTA CONTABLE	: Es un registro donde se identifican y anotan, de manera cronológica, todas las operaciones que transcurren en el día a día de la empresa
COMPROBANTE CONTABLE	: Es un documento para registrar todas las transacciones que afectan los recursos, obligaciones o patrimonios, los cuales quedan asentados en la contabilidad de la institución.
DEUDORES FINANCIEROS	: Comprende las cuentas que registran y controlan los deudores por convenios u otros derechos pendientes de percepción.
DEVENGADO	: Es el principio por el cual todo ingreso o gasto nace en la etapa del compromiso, considerándose en este momento ya como incremento o decremento patrimonial a efectos contables y económicos.



INMUEBLE ADJUDICADO

: Son bienes inmuebles que el INPEP recupera de la cartera de Préstamos Hipotecaria a través de Resoluciones Judiciales dictaminadas por los diferentes Juzgados y Tribunales.

PARTIDA CONTABLE

: Conjunto de anotaciones o apuntes contables, que se hacen en el libro diario de contabilidad, que se realizan con la finalidad de registrar un hecho económico que provoca una modificación cuantitativa en la composición del patrimonio de una empresa y por tanto un movimiento en las cuentas de una empresa.

SAFI

: Sistema de Administración Financiera Integrado.



6. FORMATOS

El Departamento no tiene formatos para los registros contables, dado que estos son generados del Aplicativo Informático SAFI, los cuales son los siguientes:

1. COMPROBANTE CONTABLE
2. DIARIO CONTABLE
3. MAYOR AUXILIAR
4. MOVIMIENTO DE CUENTAS
5. ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
6. ESTADO DE RENDIMIENTO ECONOMICO
7. ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA
8. ESTADO DE FLUJO DE FONDOS
9. BALANCE DE COMPROBACIÓN



7. ANEXOS

1. Procedimiento Técnico contable para el registro de la Emisión de Certificados de Traspaso



Ministerio de Hacienda
Dirección General de Contabilidad Gubernamental

DGCG-1481/2013
San Salvador, 27 de septiembre de 2013

ASUNTO: Actualización de procedimiento contable para el registro de la emisión de certificados de traspaso.

Licenciado
Rafael Antonio Rodríguez Medina
Jefe Unidad Financiera Institucional
Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos.

Hago referencia a nota N° 5-5-5-101-2013 de fecha 22 de agosto de 2013, mediante la cual solicita actualización del procedimiento contable para el registro de la emisión de los Certificados de Traspaso y Certificados de Traspaso Complementarios.

Sobre el particular me permito comunicarle que esta Dirección General es de la opinión que para poder reconocer los hechos económicos estos deben ser parte de los derechos y obligaciones, debiendo de cumplir con el principio contable del devengado y de realización, en el caso particular del registro de los intereses futuros: expuestos en las anualidades por parte de certificados de inversión previsional, no corresponden al INPEP su registro.

En ese sentido en virtud de lo expresado se recomienda seguir utilizando el procedimiento sobre "Contabilización de Operaciones Derivadas de las Obligaciones Previsionales - ISSS e INPEP", que se aprobó en fecha 30/10/2006, específicamente los literales C y D, partidas contables N° 1 respectivamente, reconociendo únicamente el monto del traspaso (capital sin intereses), no obstante a efecto que la institución cuente con información que no afecta la contabilidad podrá llevar controles extracontables.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para enviarle un atento y cordial saludo.

DIOS UNION LIBERTAD



Inmar Rolando Reyes
Director General



CERTIFICADA BAJO LAS NORMAS ISO 9001 POR LA ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACION
Urbanización Industrial San Pablo, Calle L-1, No. 15, Soyapango, Departamento de San Salvador
Apartado Postal No. 2, TEL. 2244 5800 ext. 5806 FAX 2244 5820



ANEXO

DOCUMENTOS DE REGISTRO		CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES DERIVADAS DE LAS OBLIGACIONES PREVISIONALES - ISSS - INPEL		
CODIGO	ITEM	CONCEPTO	DEBE	HABER
C-Contabilización de la emisión de los Certificados de Traspaso y cancelación con fondos propios las pensiones de invalidez, fallecimiento y vejez anticipada, posterior a la entrada en vigencia de la Ley del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales.				
Emisión de Certificados de Traspaso por un monto de \$ 1,000,000.00.				
225 31	2	Deudores por Emisión de Certificados de Traspaso		
225 31001		Certificados de Traspaso	\$ 1,000,000.00	
424 31		Provisión por Emisión de Certificados de Traspaso		\$ 1,000,000.00
424 31 001		Certificados de Traspaso		
		V/ Registro de la Obligación por la emisión de los Certificados de Traspaso.		
TOTAL			\$ 1,000,000.00	\$ 1,000,000.00
Se transfieren \$ 60,000.00 a las AFP para cumplir con las obligaciones del Sistema de Ahorro para Pensiones.				
832 03	1	Otros Gastos Previsionales		
832 03 099		Pensiones y Jubilaciones Diversas	\$ 60,000.00	
413 53		A.M.x Prestaciones de la Seguridad Social		
413 53 001		AFP CRECER		\$ 35,000.00
413 53 002		AFP CONFIA		\$ 25,000.00
		V/ Devengamiento por la transferencia de fondos para el pago de beneficios previsionales por las AFP.		
TOTAL			\$ 60,000.00	\$ 60,000.00
413 53	1	A.M.x Prestaciones de la Seguridad Social		
413 53 001		AFP CRECER	\$ 35,000.00	
413 53 002		AFP CONFIA	\$ 25,000.00	
211 09		Bancos Comerciales M/D		
211 09 001		Bancos Comerciales		\$ 60,000.00
		V/ Pago de transferencia de fondos.		
TOTAL			\$ 60,000.00	\$ 60,000.00
Se transfieren \$ 15,000.00 a las AFP para cancelar los intereses generados de los Certificados de Traspaso.				
836 05	1	Intereses y Comisiones de Títulosvalores en el Mercado Nacional		
836 05 099		Intereses y Comisiones de Títulosvalores Diversos	\$ 15,000.00	
413 55		A.M. x Gastos Financieros y Otros		
413 55 001		AFP CRECER		\$ 8,000.00
413 55 002		AFP CONFIA		\$ 7,000.00
		V/ Devengamiento por la transferencia de fondos para el pago de intereses a las AFP.		
TOTAL			\$ 15,000.00	\$ 15,000.00

SECRETARÍA DE CONTABILIDAD GENERAL
 DIRECTOR GENERAL
 INSTITUTO NACIONAL DE FIDUCIARIA INSTITUCIONAL

INSTITUTO NACIONAL DE FIDUCIARIA INSTITUCIONAL
 SECRETARÍA DE FIDUCIARIA INSTITUCIONAL
 PRESIDENCIA
 INSTITUTO NACIONAL DE FIDUCIARIA INSTITUCIONAL

SECRETARÍA DE FIDUCIARIA INSTITUCIONAL
 GERENCIA
 INSTITUTO NACIONAL DE FIDUCIARIA INSTITUCIONAL

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
 INSTITUTO NACIONAL DE FIDUCIARIA INSTITUCIONAL

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
 INSTITUTO NACIONAL DE FIDUCIARIA INSTITUCIONAL

ANEXO

PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS		CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES DERIVADAS DE LAS OBLIGACIONES PREVISIONALES - ISSS (INPE)		
CODIGO	S.M.	CONCRETO	DEBE	HABER
413 55	1	A.M. x Gastos Financieros y Otros		
413 55 001		AFP CRECER	\$ 8,000.00	
413 55 002		AFP CONFIA	\$ 7,000.00	
211 09		Bancos Comerciales M/D		\$ 15,000.00
211 09 001		Bancos Comerciales		\$ 15,000.00
		V/ Pago de transferencia de fondos.	\$ 15,000.00	\$ 15,000.00
Se amortiza la obligación de los Certificados de Traspaso.				
424 31	2	Provisión por Emisión de Certificados de Traspaso.		
424 31 001		Certificados de Traspaso	\$ 60,000.00	
225 31		Deudores por Emisión de Certificados de Traspaso		\$ 60,000.00
225 31 001		Certificados de Traspaso		\$ 60,000.00
		V/ Amortización de la obligación del saldo de los Certificados de Traspaso.		
TOTAL			\$ 60,000.00	\$ 60,000.00
Nota: Las partidas contables están de conformidad al actual procedimiento contable que rige la "Contabilización de Certificados de Traspaso" emitido por esta Dirección General.				
D- Contabilización de la liquidación del saldo de la obligación de los Certificados de Traspaso al trasladarse al Fideicomiso por un monto de \$7,000,000.00, posterior a la entrada en vigencia de la ley del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales.				
424 31	2	Provisión por Emisión de Certificados de Traspaso		
424 31 001		Certificados de Traspaso	\$ 7,000,000.00	
225 31		Deudores por Emisión de Certificados de Traspaso		\$ 7,000,000.00
225 31 001		Certificados de Traspaso		\$ 7,000,000.00
		V/ Liquidación de la obligación de los Certificados de Traspaso por trasladarse al Fideicomiso.		
TOTAL			\$ 7,000,000.00	\$ 7,000,000.00
Notas:				
1. Las cifras plasmadas en las operaciones contables son con fines explicativos con el objeto de una mayor interpretación y los registros contables deberán ser complementados con los datos de agrupación contable correspondiente.				
2. Las cuentas podrán ser desagregadas a nivel de subcuentas u otros niveles analíticos de conformidad a las necesidades de información y control Institucional.				
3. Los lineamientos administrativos serán emitidos por la Superintendencia de Pensiones.				
4. La partida contable esta de conformidad al actual procedimiento contable que rige la "Contabilización de Certificados de Traspasos" emitido por esta Dirección General.				



2. Procedimiento Técnico contable para el registro de la Emisión de Certificados de Traspaso

MINISTERIO DE HACIENDA

PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS:		CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES DERIVADAS DE LOS REMANENTES DE FONDOS EL FIDEICOMISO, (BMI) PARA EL PAGO DE LAS OBLIGACIONES PREVISIONALES DEL INPEP		
CÓDIGO	T.M.	CONCEPTO	DEBE	HABER
De las transferencias recibidas por el INPEP provenientes del Fideicomiso de Obligaciones durante 2011, al final del ejercicio existe un remanente de fondos en el INPEP por \$ 746,720.72, los cuales por disposición del BMI deben ser reintegrados al Fideicomiso, no obstante según opinión de la Superintendencia del Sistema Financiero, en nota N° SAPEN-010307 de fecha 15/12/2011, estos fondos pueden ser utilizados para ajustar el valor total de la emisión, de los requerimientos solicitados para el primer trimestre de 2012, por lo que dichos fondos deben permanecer en las disponibilidades del INPEP, por lo que al cierre del ejercicio deben realizarse los siguientes registros:				
Pda. N° 1				
837 05 837 05 xxx	1/	Transferencias Corrientes al Sector Publico Transferencias Corrientes al Sector Publico	US\$ 746,720.72	
413 56 413 56 xxx		A. M. x Transferencias Corrientes Otorgadas A. M. x Transferencias Corrientes Otorgadas		US\$ 746,720.72
		V/ Registro de remanente de fondos no utilizados por el INPEP		
TOTAL			US\$ 746,720.72	US\$ 746,720.72
Pda. N° 2				
413 56 413 56 xxx	2	A. M. x Transferencias Corrientes Otorgadas A. M. x Transferencias Corrientes Otorgadas	US\$ 746,720.72	
424 51 424 51 xxx		Acreedores Monetarios por Pagar Acreedores Monetarios por Pagar		US\$ 746,720.72
		V/ Traspaso a Acreedores Monetarios pendientes Pago		
TOTAL			US\$ 746,720.72	US\$ 746,720.72
En el primer trimestre del 2012 el INPEP recibirá en concepto de transferencias del Fideicomiso de Obligaciones un monto total de \$ 99,941,718.93, sin embargo el remanente al 31 de diciembre de 2011, será utilizado para cubrir proporcionalmente el monto solicitado, por lo que deben realizarse los siguientes registros:				
Pda. N° 1				
424 51 424 51 xxx	2	Acreedores Monetarios por Pagar Acreedores Monetarios por Pagar	US\$ 746,720.72	
413 89 413 89001		A. M x Operaciones Ejercicios Anteriores A. M x Operaciones Ejercicios Anteriores		US\$ 746,720.72
		V/ Liquidación por traspaso a operaciones de ejercicios anteriores		
TOTAL			US\$ 746,720.72	US\$ 746,720.72
Partida. N° 2				
213 16 213 16 002	1	D. M. x Transferencias Corrientes Recibidas Fideicomiso de Obligaciones	US\$ 99,941,718.93	
856 05 856 05 001		Transferencias Corrientes del Sector Público Transferencias Corrientes del Sector Público		US\$ 99,941,718.93
		V/ Devengamiento por el reconocimientote transferencia de fondos del primer trimestre de 2012, ara el pago de obligaciones previsionales		
TOTAL			US\$ 99,941,718.93	US\$ 99,941,718.93

1/2

Dirección General de Contabilidad Gubernamental -- Departamento de Supervisión



MINISTERIO DE HACIENDA

PROCEDIMIENTOS TECNICOS:		CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES DERIVADAS DE LOS REMANENTES DE FONDOS EL FIDEICOMISO, (BMI) PARA EL PAGO DE LAS OBLIGACIONES PREVISIONALES DEL INPEP		
CÓDIGO	T.M.	CONCEPTO	DEBE	HABER
Partida. N° 3				
211 09 211 09 001	1	Bancos Comerciales Bancos Comerciales	US\$ 99,194,998.21	
213 16 216 16 002		D. M x Transferencias Corrientes Recibidas Fideicomiso de Obligaciones V/ Aplicación de complemento por percepción de transferencia de fondos según requerimientos, para el primer trimestre de 2012		US\$ 99,194,998.21
TOTAL			US\$ 99,194,998.21	US\$ 99,194,998.21
Pda. N° 4				
413 89 413 89 001	1	A. M x Operaciones Ejercicios Anteriores A. M x Operaciones Ejercicios Anteriores	US\$ 746,720.72	
213 16 216 16 002		D. M x Transferencias Corrientes Recibidas Fideicomiso de Obligaciones V/ Percepción parcial de fondos para el pago de obligaciones previsionales, correspondiente a remanente de fondos al 31/12/2011.		US\$ 746,720.72
TOTAL			US\$ 746,720.72	US\$ 746,720.72

1/ Deberá desagregar código del Acreedor Monetario



3. Procedimiento del registro contable cuando el Valor Adjudicado es Mayor al de la Deuda.

Se recibe memorándum de Sección de Recuperación Judicial y Administrativa, reportando Ingresos diarios del día 10-02-2020, así como también adjudicación de un inmueble a favor de INPEP a través de Resolución emitida por el Juez, para que sea liquidada la obligación contraída del PH-2194042600. La deuda reportada para la liquidación es la siguiente:

Saldo de capital	\$ 6,695.53
saldo intereses	\$ 6,039.37
Seguro de Deuda y Daños	\$ 687.24
Costas procesales	\$ 2,911.49
Deuda total al 10-02-2020	\$ 16,333.63

Valor del Activo Extraordinario

MENOS	Deuda total al 10-02-2020	\$ 16,333.63
	Intereses mayores a 90 días	\$ 6,039.37
	Valor a contabilizar como activo extraordinario	\$ 10,294.26
	Valor Adjudicado según Resolución emitida por el Juez:	\$ 20,674.45

FECHA	TM	CÓDIGO DE CUENTA	CONCEPTO	DEBE	HABER
			PARTIDA No. XXX		
10/02/2020	2	23196002	Valor Adjudicado	\$ 10,294.26	
		22401005	A Personas Naturales (PH)		\$ 6,695.53
		85955001	Ajustes de Ejercicios Anteriores		\$ 687.24
		85955001	Ajustes de Ejercicios Anteriores		\$ 2,911.49
			Registro Adjudicación en pago a/f de INPEP del PH-2194042600, según anexos		
			TOTALES	\$10,294.26	\$ 10,294.26

FECHA	CÓDIGO DE CUENTA	CONCEPTO	DEBE	HABER
		PARTIDA No. XXX		
10/02/2020	98401002	Préstamos Hipotecarios	\$ 6,039.37	
	93401002	Préstamos Hipotecarios		\$ 6,039.37
		Registro liquidación intereses por adjudicación judicial que no forman parte del costo de adquisición del activo extraordinario.		
		TOTALES	\$6,039.37	\$ 6,039.37



4. Procedimiento del registro contable cuando el Valor Adjudicado es Menor al de la Deuda.

Se recibe memorándum de la Sección de Recuperación Judicial y Administrativa, reportando Ingresos diarios del día 06-05-2019, así como también adjudicación de un inmueble a favor de INPEP a través de Resolución emitida por el Juez, para que sea liquidada la obligación contraída del PH-219601500. La deuda reportada para la liquidación es la siguiente:

Saldo de capital	\$	3,445.11
saldo intereses	\$	5,659.17
Seguro de Deuda y Daños	\$	408.87
Costas procesales	\$	1,147.49
Deuda total al 06-05-2019	\$	10,660.64

Valor del Activo Extraordinario

MENOS	Deuda total al 06-05-2019	\$	10,660.64
	Intereses mayores a 90 días	\$	5,659.17
	Valor a contabilizar como activo extraordinario	\$	5,001.47
	Valor Adjudicado según Resolución emitida por el Juez:	\$	4,902.67

FECHA	TM	CÓDIGO DE CUENTA	CONCEPTO	DEBE	HABER
			PARTIDA No. XXX		
06/05/2019	2	23196002	Valor Adjudicado	\$ 4,902.67	
		23196003	Saldo Adeudado	\$ 98.80	
		22401005	A Personas Naturales (PH)		\$ 3,445.11
		85955001	Ajustes de Ejercicios Anteriores		\$ 408.87
		85955001	Ajustes de Ejercicios Anteriores		\$ 1,147.49
			Registro Adjudicación en pago a/f de INPEP del PH-219601500, según anexos		
			TOTALES	\$5,001.47	\$ 5,001.47

FECHA	CÓDIGO DE CUENTA	CONCEPTO	DEBE	HABER
		PARTIDA No. XXX		
06/05/2019	98401002	Préstamos Hipotecarios	\$ 5,659.17	
	93401002	Préstamos Hipotecarios		\$ 5,659.17
		Registro liquidación intereses por adjudicación judicial que no forman parte del costo de adquisición del activo extraordinario.		
		TOTALES	\$5,659.17	\$ 5,659.17



NOTA

En los registros de adjudicaciones se ha tomado parte de la NCB-013, la que prohíbe reconocer como ingresos los intereses mayores a 90 días, razón por la cual se disminuyen, por lo que la deuda resulta menor que el valor Adjudicado por el Juez, realizando un registro extracontable de su liquidación.

Es importante mencionar, a parte del capital adeudado, los demás componentes se reconocen como ingresos, dado que ya fueron reconocidos como gastos al momento de generarse el pago por la contratación de los servicios.



8. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

PROCEDIMIENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	ÚLTIMA FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Provisión por la Emisión de Títulos de Certificados de Traspaso	Junio de 2011	Agosto 2020	Marzo 2021
Liquidación Trimestral de la Emisión de Títulos de Certificados de Traspaso	Junio de 2011	Agosto 2020	
Devengado de Pólizas por Reintegro de Fondo Circulante y Caja Chica	Junio de 2011	Agosto 2020	Marzo 2021
Pagado del reintegro de pólizas de Fondo Circulante/ Caja Chica	Junio de 2011	Agosto 2020	Marzo 2021
Otorgamiento de Anticipos de Fondos	Junio de 2011	Agosto 2020	Marzo 2021
Devengado y Liquidación de Anticipos de Fondos	Junio de 2011	Agosto 2020	Marzo 2021
Devengado de las Obligaciones por Adquisiciones de Bienes y Servicios	Junio de 2011	Agosto 2020	Marzo 2021
Pagado de las Obligaciones por Adquisiciones de Bienes y Servicios	Junio de 2011	Agosto 2020	Marzo 2021
Devengado de Ingresos de Colecturía	Junio de 2011	Agosto 2020	Marzo 2021
Percibido de los Ingresos de Colecturía	Junio de 2011	Agosto 2020	Marzo 2021
Devengado de la Mora Previsional de Aportaciones y Cotizaciones a la Seguridad Social	Junio de 2011	Agosto 2020	Marzo 2021
Recuperación de la Mora Previsional de Aportaciones y Cotizaciones a la Seguridad Social	Junio de 2011	Agosto 2020	Marzo 2021
Devengado de los Ingresos por Cotizaciones y Aportaciones a la Seguridad Social	Junio de 2011	Agosto 2020	Marzo 2021
Percibido de los Ingresos por Cotizaciones y Aportaciones a la Seguridad Social	Junio de 2011	Agosto 2020	Marzo 2021
Devengado de los Ingresos por Cuotas de Préstamos Personales y Préstamos Hipotecarios	Junio de 2011	Agosto 2020	Marzo 2021
Percibido de los Ingresos por Cuotas de Préstamos Personales y Préstamos Hipotecarios	Junio de 2011	Agosto 2020	Marzo 2021
Devengado de Planillas de Obligaciones Previsionales	Junio de 2011	Agosto 2020	Marzo 2021
Pagado de Planillas de Obligaciones Previsionales	Junio de 2011	Agosto 2020	Marzo 2021
Devengado de Planilla de Gastos Funerales por fallecimiento de pensionados con INPEP.	Junio de 2011	Agosto 2020	Marzo 2021
Pagado de Planilla de Gastos Funerales por fallecimiento de pensionados con INPEP.	Junio de 2011	Agosto 2020	Marzo 2021
Devengado de Planillas de Remuneraciones al personal por Ley de Salarios y Contrato de Trabajo.	Junio de 2011	Agosto 2020	Marzo 2021
Pagado de Planillas de Remuneraciones al personal por Ley de Salarios y Contrato de Trabajo	Junio de 2011	Agosto 2020	Marzo 2021



Devengado Planillas de Dietas de Junta Directiva y Consejo Superior de Vigilancia	Junio de 2011	Agosto 2020	Marzo 2021
Pagado de Planillas de Dietas de Junta Directiva y Consejo Superior de Vigilancia	Junio de 2011	Agosto 2020	Marzo 2021
Registro de los Ajustes a las Cotizaciones y Aportaciones según el Reporte Estadístico mensual.	Junio de 2011	Agosto 2020	Marzo 2021
Registro de los Ajustes a las Cotizaciones Transferidas	Junio de 2011	Agosto 2020	Marzo 2021
Registro de la Depreciación Mensual de los Bienes Muebles e Inmuebles y Amortización mensual de los bienes intangibles.	Junio de 2011	Agosto 2020	Marzo 2021
Registro Amortización Mensual de los Seguros de Personas, Bienes, de Deuda y Daño.	Junio de 2011	Agosto 2020	Marzo 2021
Registro de consumo de Existencias de almacén de UACI, Medicamentos de Clínica Empresarial, Combustible del Departamento de Servicios Generales e Insumos varios del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.	Junio de 2011	Agosto 2020	Marzo 2021
Registro contable de los Activos Extraordinarios por Inmuebles recuperados judicialmente.		Agosto 2020	Marzo 2021
Registro por la venta de Activos Extraordinarios por medio de Subasta Pública no Judicial		Agosto 2020	Marzo 2021
Devengado de Ingresos por Intereses de Depósitos a Plazo, Cuentas Corrientes Remuneradas y Cuentas de Ahorro.	Junio de 2011	Agosto 2020	Marzo 2021
Percibido de Ingresos por Intereses de Depósitos a Plazo, Cuentas Corrientes Remuneradas y Cuentas de Ahorro.	Junio de 2011	Agosto 2020	Marzo 2021
Apertura, Renovación, Cancelación y Liquidación de Inversiones en Certificados de Depósitos a Plazo Fijo.	Junio de 2011	Agosto 2020	Marzo 2021
Registro de Notas de Abono y/o Remesas por retenciones realizadas en planillas de pago de salarios y de obligaciones previsionales en concepto de cuotas de embargos judiciales trabados a empleadas/os y pensionadas/os del Instituto.	Junio de 2011	Agosto 2020	Marzo 2021
Registro contable por la entrega de fondos parcial o total al demandante o devolución de remanentes de embargos judiciales trabados a empleados y pensionados.	Junio de 2011	Agosto 2020	Marzo 2021
Resguardo de la información y documentación financiera y contable del Departamento de Contabilidad.	Junio de 2011	Agosto 2020	Marzo 2021
Registro de Remanente de Fondos del Fideicomiso del Banco de Desarrollo de El Salvador BANDESAL y Fondos Generales del Ministerio de Hacienda	Junio de 2011	Agosto 2020	Marzo 2021
Preparación de los Estados Financieros mensuales para la toma de decisiones de la Administración Superior del Instituto.	Junio de 2011	Agosto 2020	Marzo 2021

El presente manual de procedimientos entrará en vigencia a partir del 06 de abril de 2021.

