

OBJETIVO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del Proceso Administrativo-Financiero correspondientes a INSAFOCOOP, en forma integrada e interrelacionada, velando por el cumplimiento de la normativa definida por el Ministerio de Hacienda.

ALCANCE

Este proceso servirá de herramienta para la gestión financiera aplicable al Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo. (INSAFOCOOP). La unidad está conformada por tres áreas que son: Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.

RESPONSABILIDADES

La Presidencia Ejecutiva es responsable de asegurar que se cumpla con lo establecido en este procedimiento.

El Jefe de la Unidad Financiera Institucional es el responsable del cumplimiento en general del procedimiento.

Los Técnicos UFI'S son los responsables del cumplimiento explícito que atañe el área de cada uno.

DEPENDENCIA

La Unidad Financiera Institucional, dependerá directamente del Titular de la institución, tal como lo establece el Art. 16 de la Ley AFI; el cual se encuentra conformado por un Consejo de Administración, representado por el Presidente Ejecutivo (Representante Legal, por Acuerdo Ejecutivo emitido por la Presidencia de la República).

La UFI como responsable de la gestión financiera presenta informes financieros, contables y presupuestarios que muestran y reflejan la situación económica de la institución en el momento establecido.

La Unidad Financiera depende en cuanto a la centralización normativa al Ministerio de Hacienda, ya que son ellos los encargados de Dirigir, supervisar y coordinar los subsistemas componentes del Sistema de Administración Financiera, así como de la emisión de las respectivas disposiciones normativas, tales como: procesos, manuales, circulares, instructivos y normas técnicas.

Conforme al Art. 17 de la Ley AFI, la UFI velará por el cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones normativas que sean establecidos por el Ministro de Hacienda, así como deberá:

- a) Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI, a las unidades que conforman la institución;
- b) Asesorar a las unidades en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el órgano rector del SAFI;
- c) Constituir el enlace con las direcciones generales de los subsistemas del SAFI con las áreas de la UFI, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la ejecución de la gestión financiera;
- d) Cumplir con todas las demás responsabilidades que se establezcan en las Leyes aplicables a la Administración de las Finanzas Públicas de la República de El Salvador, así como las diferentes Normativas que emita el Ministro de Hacienda por medio de las direcciones generales de los subsistemas de presupuesto, tesorería, inversión y crédito público y contabilidad gubernamental.

ACCIONES Y METODOS

La Gestión Financiera se basa en la ejecución del ciclo presupuestario, tales como: la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), el Registro del Compromiso Presupuestario, las Modificaciones Presupuestarias, el Devengado y Pagado de las Obligaciones, el Requerimiento de Fondos, los Registros Contables, los Cierres Contables Mensual y Anual, así como informar al Ministerio de Hacienda sobre los Saldos Conciliados y cheques pendientes de pago.

ELABORACION DE PROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

No	Actividad	Especificaciones	Responsable
1	Inicio	-----	-----
2	Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Institucional, de cada ejercicio financiero fiscal	Deberá convocar a una reunión a las áreas operativas y administrativas, para la revisión del contenido de dicho documento. Objetivos, Política Presupuestaria, metas y otras disposiciones legales y técnicas vigentes. La reunión se realizará una vez al año en el mes de junio.	Técnico Presupuestario
3	Informativo en Cronograma	La D.G.P. (Dirección General del Presupuesto), designa las fechas para la incorporación del	Ministerio de Hacienda

		Anteproyecto de Presupuesto en el Sistema SAFI.	
4	Ingreso de Anteproyecto en la Aplicación SAFI	Posterior a la recopilación de información proporcionada por las diferentes unidades de la Institución, respetando la calendarización ya establecida y el techo presupuestario asignado, se procede en el SAFI, a la incorporación del Anteproyecto Institucional para el presente ejercicio financiero fiscal.	Técnico Presupuestario
5	Imprime Planes contemplados en el Anteproyecto	Se procede a la impresión de los Planes del 1 al 11.	Técnico Presupuestario
6	Firma de Planes	El Presidente Ejecutivo procede a firmar los planes que solicitan su autorización.	Presidencia Ejecutiva
7	Envío de Anteproyecto Institucional	El Presidente Ejecutivo remite a la Dirección General del Presupuesto, el Anteproyecto Institucional para el presente ejercicio financiero fiscal.	Presidencia Ejecutiva
8	Fin	-----	-----

ELABORACION DE PROGRAMACION DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA, PEP.

No	Actividad	Especificaciones	Responsable
1	Inicio	-----	-----
2	Análisis de Ley de Presupuesto y Ley de Salarios.	Aprobar la Ley de Presupuesto, y la Ley de Salarios, de acuerdo a los criterios establecidos en las disposiciones legales vigentes.	Asamblea Legislativa
3	Distribución de los créditos presupuestarios	Si en la primera semana del ejercicio financiero fiscal se posee la Aprobación de las Leyes antes mencionadas, se procede a la distribución de los créditos presupuestarios aprobados en la Ley de Presupuesto, ubicándolos en el momento en que se estima adquirir el compromiso, esto de acuerdo a los criterios establecidos	Técnico Presupuestario

		en la normativa y en los Planes de Adquisiciones y Contrataciones y Recursos Humanos.	
4	Envío de PEP	Remisión de PEP a nivel de específico, cuenta y rubro para aprobación de la Dirección General del Presupuesto.	Presidencia Ejecutiva
5	FIN	-----	-----

ELABORACION DE COMPROMISOS PRESUPUESTARIOS

No	Actividad	Especificaciones	Responsable
1	Inicio	-----	-----
2	Disponibilidad Presupuestaria	Verifica asignaciones presupuestarias disponibles, en caso de existir anota en Disponibilidad Presupuestaria.	Técnico Presupuestario
3	Elaboración del Compromiso Presupuestario	Se efectuará a nivel de objeto específico del gasto por Unidad Presupuestaria, Línea de Trabajo, Fuente de Financiamiento, Fuente de Recursos, NIT del proveedor, Agrupación Operacional. (Formato establecido en Sistema SAFI). Siendo necesario un documento que ampare dicho compromiso presupuestario (Orden de Compra, Contrato, Factura en el caso de los servicios básicos, u otro tipo de comprobante).	Técnico Presupuestario
4	Registro del Compromiso Presupuestario en el SAFI	El registro del compromiso presupuestario deberá realizarse por el NIT de cada proveedor, previo a que se constituya en obligación real para la institución. No podrá registrarse un compromiso en forma global, cuando se adquiera con diferentes proveedores y distintos Números de Identificación Tributaria, aún cuando el objeto específico del gasto sea el mismo.	Técnico Presupuestario
		Haciendo uso de la Aplicación	Técnico

		informática SAFI, procede a registrar el Compromiso Presupuestario; utilizando un tiempo de 30 minutos por cada compromiso,(si no existiere fallas en el sistema SAFI)	Presupuestario
5	Impresión del Compromiso Presupuestario	Imprime dos reportes del Compromiso, los firma y sella, debiendo remitir uno a la UACI, Fondo Circulante de Monto Fijo, Tesorería, anexándole copia del documento que sirvió de base para el registro.	Técnico Presupuestario
6	Excepciones	Cuando se trate de servicios básicos se anotara el número del compromiso en el original de la factura y se hace entrega a la Tesorería para su pronto pago. En el caso de arrendamientos se elabora un compromiso para los doce meses.	Técnico Presupuestario
7	Estado del Compromiso	El Compromiso debe quedar en estado de "Aprobado".	Técnico Presupuestario
8	Fin	-----	-----

DEVENGAMIENTO DE REMUNERACIONES

Validar la correcta aplicación de los descuentos establecidos por Ley y otros derivados de compromisos adquiridos por los empleados, en la planilla para el pago de remuneraciones, así como su retención y pago a las instituciones y entidades beneficiarias.

No	Actividad	Especificaciones	Responsable
1	Inicio	-----	-----
2	Revisión de Cálculos de Descuentos	Revisa en planilla preliminar remitida por Recursos Humanos, el, Calculo de descuentos y modificaciones de Ley, préstamos personales e hipotecarios, Embargos Judiciales, etc. Si están correctos, estampa visto bueno en documento recibido, y lo devuelve a Recursos Humanos el mismo día.	Técnico Treasurería

3	Carga Automática	<p>Recibe resumen y completa de planilla definitiva firmada y sellada en original por parte de Recursos Humanos, así como el archivo que contiene información del SIRH, EN LOS PRIMEROS SEIS DIAS HABILES DE CADA MES. Se realiza la carga de datos, para generar los compromisos que únicamente quedan anotados en la planilla del Técnico Presupuestario.</p>	Técnico Presupuestario
	Detalle de Compromisos Presupuestarios, Remuneraciones	<p>Deberá efectuarse en forma mensual con base en la planilla definitiva a pagar, utilizando el NIT genérico 2 para el monto correspondiente al salario líquido, y para los montos de los descuentos de ley aplicados a los empleados, el NIT de cada uno de los beneficiarios de dichos descuentos.</p>	Técnico Presupuestario
4	Revisión de las Obligaciones x pagar	<p>Recibe de Recursos Humanos, la Planilla Definitiva y Resumen y revisa que las obligaciones generadas vía carga automática, se hayan generado de acuerdo a datos de Planilla. Remite a Contabilidad el mismo día de recibido, resumen de planilla y cuadro detallado de Obligaciones x pagar.</p>	Técnico Tesorería
5	Validación de Planilla Definitiva	<p>Recibe documentos y revisa cumplimiento de aspectos legales y técnicos, y si tuviera observaciones lo informa a Tesorería el mismo día, para su corrección; caso contrario, valida en aplicación informática SAFI, los datos contenidos en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar y Genera Partida Contable del Devengado del Egreso. Imprime Comprobante Contable y archiva con original de Resumen de Planilla Definitiva.</p>	Técnico Contable
6	Fin	-----	-----

REQUERIMIENTOS DE FONDOS

Gestionar las transferencias de fondos para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas, mediante la presentación de los requerimientos o solicitudes de fondos ante la Unidad Primaria.

No	Actividad	Especificaciones	Responsable
1	Inicio	-----	-----
2	Generación de Requerimiento de Fondos	Al Poseer en Estado Devengado las Obligaciones por Pagar sean Remuneraciones ó Bienes y Servicios, genera requerimientos de Fondos, quedando en estado de Aprobado, haciendo uso de la aplicación informática SAFI, imprime 3 informes, firma, solicita firma del Jefe UFI y los remite a Contabilidad.	Técnico Tesorería
3	Contabilización de Requerimiento de Fondos	Haciendo uso de la Aplicación Informática SAFI, procede a contabilizar el Requerimiento de Fondos. El documento de soporte para la partida contable es el 1er. informe del Requerimiento de Fondos, inmediatamente al realizar la partida automática del requerimiento, remite el 2do. Informe a Tesorería con el número de la partida contable.	Técnico Contable
4	Requerimiento de Fondos Consolidado	Realiza Requerimiento de Fondos Consolidado y notifica el mismo día, por cualquier medio electrónico a la Unidad Primaria, la generación del mismo, para que la Unidad Primaria, ingrese en su requerimiento por medio de la aplicación informática SAFI y efectúe el tramite correspondiente ante la D.G.T.	Técnico Tesorería
5	Registro de Transferencia en Auxiliar de Obligaciones	Recibe transferencia de fondos en la cuenta subsidiaria institucional. Registra en el Auxiliar de Bancos, remite documento a contabilidad el mismo día de su aplicación.	Técnico Tesorería
6	Registro Contable de	Valida en Auxiliar de Bancos los	Técnico

	la Percepción del Ingreso	datos contenidos en la transferencia, realizada en la Cuenta Subsidiaria, elabora el Registro Contable, Imprime Comprobante Contable y Archiva.	Contable
7	Fin	-----	-----

PAGO DE OBLIGACIONES, REMUNERACIONES

Efectuar el pago de las obligaciones legalmente exigibles, adquiridas por la institución.

No	Actividad	Especificaciones	Responsable
1	Inicio	-----	-----
2	Pago de Planillas	Verifica disponibilidad en la Cuenta Bancaria para el pago de remuneraciones, realiza movimiento de pago de Planilla en banca electrónica.	Técnico Tesorería
3	Pago de Instituciones Acreedoras	Efectúa transferencia o cheques a las Instituciones Acreedoras, por los montos correspondientes a los descuentos aplicados a los salarios de los empleados. Los pagos se realizaran a partir del 24 al último de cada mes. Exceptuando: ISSS, AFP's, INPEP y FSV, quienes poseen diferentes fechas de pago, realizándose según lo establecido como fecha de pago.	Técnico Tesorería
4	Registro en Auxiliar de Obligaciones por Pagar y en Auxiliar de Bancos.	Registra en aplicación informática SAFI, la información relacionada con los pagos efectuados el día siguiente hábil después haberse efectuado el pago, archiva copias de los cheques o transferencias electrónicas, remite a Contabilidad el mismo día y remite la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formularios: Declaración para el pago de impuestos, Planilla del ISSS, AFP, 	Técnico Tesorería

		<p>instituciones crediticias y otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Por el pago de obligaciones correspondientes a descuentos de los empleados se hará entrega a Contabilidad, copia de cheque, remesa o comprobante de transferencias electrónicas. 	
5	Validación de las Obligaciones, Remuneraciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa cumplimiento de requisitos legales y técnicos: que la planilla se encuentre realizada conforme a los datos reales de cada mes, con los descuentos de Ley, en la forma y el orden correcto; Valida la información incorporada en los Auxiliares de Bancos en lo referente al pagado (en aplicación informática SAFI). Si existieran observaciones lo informará a la Tesorería para su corrección el mismo día, realizando las correcciones Tesorería a mas tardar el siguiente día hábil. ▪ Efectúa proceso de generación de partidas de pago. ▪ Imprime Registro Contable y anexa documentación recibida. ▪ Archiva. 	Técnico Contable
6	Fin	-----	-----

PAGO DE OBLIGACIONES, BIENES Y SERVICIOS

Efectuar los registros de la información en los Auxiliares de Anticipos de Fondos, Obligaciones por Pagar (Corriente y Años Anteriores) y Control de Bancos, de conformidad con las disposiciones legales y técnicas vigentes.

DEVENGAMIENTO DE OBLIGACIONES POR PAGAR

No	Actividad	Especificaciones	Responsable
1	Inicio	-----	-----
2	Suministro de Bienes y/o Servicios	Suministra los Bienes o presta los Servicios de Conformidad a la Orden de Compra, Contrato o el documento que haga las veces de estos y presenta factura.	Proveedor
3	Presentación de Factura, recibo y anexo.	Se presenta a Tesorería con Factura Consumidor Final ó Recibo, acompañada del Acta de Recepción correspondiente. (original)	Proveedor
4	Revisión de documentación	<p>Revisa la documentación entregada por el Proveedor y haciendo uso de la aplicación informática SAFI, procede a verificar la existencia del compromiso presupuestario.</p> <p>Si los documentos se encuentran correctos, elabora quedan y comprobante de retención, de conformidad a documentación recibida mayor a \$ 113.00 y lo entrega al proveedor.</p> <p>En los casos de facturas menores a \$ 113.00, si no existiere la posibilidad de que el proveedor elabore más de una factura en el mes, se procede a elaborar únicamente el quedan sin retención retención del 1 % del IVA; si se van a extender más facturas en la última se hará la retención total del 1%.</p>	Técnico Treasorería
5	Registro en Auxiliares	<p>Al retirarse el proveedor, procede a registrar en el auxiliar de obligaciones por pagar, en la aplicación informática SAFI, los datos contenidos en las facturas recibidas.</p> <p>Si el numero de facturas recibidas es igual o mayor a diez, y corresponden a un mismo</p>	Técnico Treasorería

		<p>compromiso presupuestario, procede a elaborar Póliza de Concentración de Obligaciones. Remite a contabilidad documentación, Póliza de Concentración de obligaciones acompañada de las facturas originales, remitiendo a contabilidad el mismo día; quedándose únicamente para efectos de archivo con la copia del quedan y el comprobante de retención del 1 % del IVA. (Si fuere el caso).</p>	
6	Validación de Obligaciones por pagar	<p>Recibe documentación y revisa cumplimiento de aspectos legales y técnicos, así como su correcto registro en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar, realizándose el mismo día de recibida la documentación.</p> <p>En caso de existir inconsistencias, observa el registro haciendo uso de la aplicación informática SAFI e informa a Tesorería para que efectúe las correcciones necesarias, si fuera necesaria la remisión de los documentos a Tesorería, deberá registrarlos en control establecido. Quedando como máximo para realizar las correcciones al técnico de tesorería, un día hábil.</p> <p>Solventadas las inconsistencias, procede a validar el registro y generar la partida contable del devengado del egreso.</p> <p>Imprime comprobante contable del Devengado, anexa documentación probatoria, firma, sella y archiva.</p>	Técnico Contable
7	Fin	-----	-----

PAGADO DE OBLIGACIONES POR PAGAR

La Tesorería Institucional, procederá a realizar los pagos conforme a la disponibilidad de fondos en las Cuentas Bancarias Institucionales, siendo prioridad los pagos que se encuentran en requerimientos de fondos.

No	Actividad	Especificaciones	Responsable
1	Inicio	-----	-----
2	Verificación de disponibilidad en cuenta bancaria	Considerando las fechas probables de pago establecidas en los requerimientos de fondos, verifica disponibilidad en la cuenta bancaria para el pago de bienes y servicios, si el pago se efectúa por medio de cheque continúa con el siguiente paso; si el pago se hará mediante abono a cuenta (transferencia electrónica) continúa con el paso No. 6.	Técnico Tesorería
3	Emisión de cheques	Emite cheque original y dos copias: Si se tiene habilitado el uso de la aplicación informática SAFI, de lo contrario se harán uso de máquina de escribir; luego elabora e imprime Listado de Cheque por Pagar, para cada uno de los cheques emitidos y llama al proveedor.	Técnico Tesorería
4	Pago del Acreedor Monetario	Se presenta a retirar el cheque, para lo cual deberá presentar su DUI, firma Listado de Cheques por Pagar y entrega el Quedan original.	Proveedor
5	Remisión de documentación	Remite a contabilidad: 1ª. Copia del cheque Original de Listado de Cheques por Pagar, con la información solicitada. Archiva 2ª. Copia de cheque, Listado de cheques por pagar y Quedan. CONTINÚA CON PASO 7. Se realizará la remisión a través de un Order Book, destinado para tal fin.	Técnico Tesorería

6	Pago de obligaciones en banca electrónica	<p>Procede al pago de obligaciones por medio de banca electrónica en e-banca; imprime comprobantes bancarios y los remite a Contabilidad.</p> <p>Tesorería Archiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia de las transferencia efectuadas en pago de banca electrónica. ▪ Quedan. <p>Se remitirá a contabilidad a más tardar el siguiente día hábil.</p>	Técnico Tesorería
7	Validación de Obligaciones x pagar en los auxiliares de la Aplicación Informática SAFI.	<p><u>Recibe los documentos descritos en los pasos 5 y 6,</u> según la modalidad de pago aplicada, revisa requisitos legales y técnicos, así como el correcto registro de la información en los Auxiliares de Bancos y Obligaciones por Pagar de la Aplicación Informática SAFI.</p> <p>En caso de existir inconsistencias, observa el registro e informa a Tesorería para que efectúe las correcciones necesarias, si existe la remisión de los documentos a Tesorería, deberá registrarlos en control establecido.</p> <p>Solventadas las inconsistencias, procede a validar el registro y genera la partida contable del pagado.</p>	Técnico Contable
8	Impresión de Comprobante Contable	<p>Imprime Comprobante Contable y anexa <u>la documentación detallada en los pasos 5 y 6,</u> según el caso y archiva.</p>	Técnico Contable
	Fin	-----	-----

TECNICO CONTABLE

Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución o fondo; así como Validar la consistencia de la documentación probatoria con la información registrada por el Área de Tesorería, en los Auxiliares de la Aplicación Informática SAFI, previo a la generación de las partidas contables.

PROCESO DEL CIERRE CONTABLE MENSUAL

El área de Tesorería, entregará a Contabilidad, diariamente la documentación que modifique las obligaciones y recursos de la Institución, las cuales, serán necesarias se encuentren ingresadas en el sistema SAFI, para poder efectuar el cierre contable mensual. Las Unidades Contables al término de cada mes, tendrán la obligación de efectuar el cierre mensual de sus operaciones, y prepararán la información financiero-contable, que deberán enviar a la DGCG dentro de los diez días del siguiente mes.

No	Actividad	Especificaciones	Responsable
1	Inicio	-----	-----
2	Procedimiento del Cierre Contable	El Contador inicia el Procedimiento del Cierre en la Aplicación Informática SAFI.	Técnico Contable
3	Emite Partida Contable	El Contador emite la Partida Contable de Devengamiento y Liquidación.	Técnico Contable
4	Imprime Informes y Estados Financieros	El Contador, auxiliándose de la aplicación informática SAFI, imprime dos copias de Informes y reportes de los Estados Financieros, de las cuales una copia es para la Institución y otra para es para la D.G.C.G.	Técnico Contable
5	Firma y Sella informes y estados financieros	El Contador cuando ha emitido la Partida e impreso los Informes y Estados Financieros; procede a firmarlos en el espacio de: "FIRMA Y SELLO CONTADOR".	Técnico Contable

6	Solicita firma del Jefe UFI	El Contador solicita al Jefe de la Unidad Financiera Institucional que firme los documentos.	Técnico Contable
7	¿Encuentra inconsistencias?	Si encuentra inconsistencias en los informes y estados financieros, continúa en paso 8; de lo contrario ir al paso 10.	Jefe UFI
8	Da a conocer inconsistencias observadas	El Jefe UFI, da a conocer al Contador las inconsistencias observadas en los documentos.	Jefe UFI
9	Toma nota para realizar correcciones en el siguiente mes	El Contador toma nota de las inconsistencias encontradas para realizar las correcciones en el siguiente mes o período contable. Y regresa al paso 6, para solicitar la firma del Jefe UFI. (Por lo general siempre hay revisión del Supervisor de la D. G. C. G.).	Técnico Contable
10	Firma informes y Estados Financieros	El Jefe UFI procede a firmar los Informes y Estados Financieros de la Institución.	Jefe UFI
11	Envía documentos firmados	El Jefe UFI envía los informes y estados financieros al Contador.	Jefe UFI
12	Recibe y Remite copias a la D.G.C.G.	El Contador cuando tiene los documentos firmados y sellados por él y el Jefe UFI, remite un original de los documentos que se imprimieron; a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	Técnico Contable
13	Archiva documentos	El Contador procede a archivar un original del informe enviado a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, con la respectiva nota de recepción de la D. G. C. G.	Técnico Contable
14	Fin		-----

Revisado por
Representante de la Dirección

Aprobado por
Presidente Ejecutivo

Aprobado por
Jefe de Área