



INSTITUTO  
SALVADOREÑO DE  
REHABILITACIÓN  
INTEGRAL

# **NORMAS DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

diciembre 2022



INSTITUTO  
SALVADOREÑO DE  
REHABILITACIÓN  
INTEGRAL

## NORMAS DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

diciembre 2022



# **Autoridades**

**Dra. Mayra Ligia Gallardo Alvarado**  
**Presidenta**

**Dr. Hugo Ernesto Cordero Henríquez**  
**Director Médico**

**Dra. Elba Margorie Fortín Huevo**  
**Subdirector Médico**

**Licda. Karla Guadalupe Castaneda de Orellana**  
**Gerente General**



## **Equipo de trabajo para la elaboración de las Normas de la Unidad Financiera Institucional:**

- Licda. Sonia Dolores Peñate de Ponce Jefe de la Unidad Financiera Institucional (Coordinadora)
- Licda. Karla Guadalupe Castaneda de Orellana Gerente General

## Índice de contenidos

Base legal .....	7
Aspectos generales .....	7
Norma N° 1. Normas de respaldo al proceso de pago de bienes y servicios .....	9
Norma N° 2. Normas de control de inventarios y donaciones .....	10
Norma N° 3. Elaboración de la programación de la ejecución presupuestaria institucional (PEP) .....	11
Norma N° 4. Elaboración de compromisos presupuestarios .....	11
Norma N° 5. Elaboración de modificaciones presupuestarias .....	12
Norma N° 6. Seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria .....	12
Norma N° 7. Registro de ingresos y egresos .....	13
Norma N° 8. Pago de planillas de remuneraciones, cheques y viáticos .....	15
Norma N° 9. Pago descuentos .....	16



Norma N° 10. Registro contable .....	17
Norma N° 11. Conciliación bancaria.....	17
Norma N° 12. Cierre contable mensual .....	18
Norma N° 13. Cierre contable anual.....	19
Procesos de la Unidad Financiera Institucional .....	20
Revisión y Actualización.....	42
Fecha de revisión y actualización .....	¡Error! Marcador no definido.
Derogatoria.....	42
Vigencia.....	42

## Base legal

La presente normativa tiene su base legal en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y el reglamento de la misma, así como en los manuales, lineamientos y circulares derivados de dichos documentos.

## Aspectos generales

1. Todas las normas que no estén consideradas en este documento deberán regirse por las disposiciones emanadas por la Dirección Nacional de Administración Financiera (DINAFI), Dirección General de Presupuesto, Dirección General de Tesorería y Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
2. Los refrendarios deberán ser nombrados por la Presidencia del ISRI al inicio del año fiscal a través del acuerdo correspondiente.
3. Todo cheque emitido debe ser respaldado por dos firmas: la primera la del Tesorero (a) Institucional como firma indispensable y la segunda por uno de los refrendarios nombrados para tal efecto.
4. Todo requerimiento de fondos deberá ser firmado por el Tesorero (a) Institucional y el Jefe de la Unidad Financiera Institucional, y en su ausencia a quien se designe a través de acuerdo de Presidencia.
5. La Gerencia General nombrará, asimismo, los cargos en funciones que generen caución y que no están nombrados en la Ley de Salarios.
6. La cancelación de cheques al final del período fiscal estará determinado por las disposiciones de la Dirección General de Tesorería, Presupuesto y Contabilidad Gubernamental.
7. Las actas de recepción originales de bienes, servicios, equipos, etc., serán enviadas a la Unidad Financiera Institucional - Área de Tesorería por parte de los Administradores de Contratos u Órdenes de Compra.
8. La Tesorería Institucional será responsable de entregar el quedan al proveedor o suministrante, previa presentación de éste de la factura y copia del acta de recepción.
9. Es responsabilidad del Técnico UFI con Funciones Presupuestarias, el envío oportuno y confiable en forma mensual, de los informes de ejecución

- presupuestaria por fuente de financiamiento y por Centro de Rehabilitación, a la Jefatura de la Unidad Financiera Institucional.
10. Es responsabilidad del Técnico UFI con Funciones de Contador Institucional el envío oportuno y confiable en forma mensual de los estados financieros a la jefatura de la Unidad Financiera Institucional, quien los remitirá a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental en el tiempo establecido en el Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.
  11. Las dudas o discrepancias en cuanto a la asignación de códigos presupuestarios, basándose en el Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público, serán resueltas por el Técnico UFI con Funciones Presupuestarias.
  12. Previo al ingreso de datos de cada hecho económico en los auxiliares de Anticipos de fondos y de Obligaciones por pagar, deberá haberse efectuado el registro del compromiso presupuestario.
  13. El pago de obligaciones podrá efectuarse por medio de cheques o abono a cuenta bancaria. Si el pago es por abono a cuenta, la UACI al momento de emitir la orden de compra o suscribir contrato, deberá especificar el nombre del banco, número y nombre de cuenta a la que se efectuará el depósito (Decreto 49 Art. 116 de la Reformas al Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado).
  14. La Tesorería Institucional al momento de elaborar quedará, verificará que éste contenga la leyenda indicando que dicho documento quedará sin efecto al momento que sea abonado el monto en la cuenta indicada y detallada en la misma, de conformidad al Art. 651 del Código de Comercio.
  15. Todo pago de cheques a suministrantes obedecerá a los depósitos recibidos del Ministerio de Salud, siendo la responsabilidad del Tesorero (a) Institucional que los pagos se realicen oportunamente.



## Norma N° 1. Normas de respaldo al proceso de pago de bienes y servicios

1.1 Los documentos para trámites de devengamiento y pago de adquisiciones bajo la modalidad de licitación, concurso o libre gestión son los siguientes: acta de recepción del bien y/o la factura o recibo de pago, deberán contener los siguientes datos:

- a. Número de compromiso presupuestario
- b. Número de orden de compra
- c. Número de contrato
- d. Número de licitación
- e. Fuente de financiamiento.

### 1.2 Pago de servicios básicos:

Se presentarán a la Jefatura UFI los recibos en original y copia, junto con la constancia de recepción de dichos servicios en original y copia la cual será firmada por el Director del Centro de Rehabilitación o Jefe UCE; en caso de ausencia de éste, por el Administrador y para la Administración Superior y el Rancho en Conchalío por el Jefe de la Unidad de Servicios Generales.

### 1.3 Pago de servicios profesionales:

Para el pago de servicios profesionales contemplados dentro del compromiso original, deben presentarse al área de Tesorería, el recibo firmado por el prestador de servicios y/o factura duplicado cliente, y el acta de recepción de satisfacción de dicho servicio.

Si el contrato es de obra por infraestructura o mantenimiento a edificios, se deberá agregar el acta de inicio y acta de recepción de obra o servicios.

Todo pago de contratación de servicios a personas naturales genera obligación de retener el diez por ciento (10%) de renta, lo cual deberá hacerse del conocimiento al suministrante antes de iniciar el trabajo.

### 1.4. Pago de viáticos:

Existen tres opciones para realizar pago de viáticos: la primera es a través de Fondo de Caja Chica; la segunda es a través del Fondo Circulante de Monto Fijo y la tercera es a través de la Unidad Financiera Institucional para casos excepcionales en los que no

exista la disponibilidad para pagar a través de Caja Chica o del Fondo Circulante de Monto Fijo. Todo pago de viáticos se registrará por lo establecido en el Reglamento General de Viáticos.

## **Norma N° 2. Normas de control de inventarios y donaciones**

### **2.1. Control de bienes en existencia**

2.1.1. La Unidad Financiera Institucional recibirá el último día hábil del mes en original, los reportes y/o informes que genera el Almacén General, atendiendo los lineamientos correspondientes.

2.1.2. Para verificar que la Información sea confiable para efecto de registro contable, el Técnico UFI (con Funciones de Contador Institucional), realizará control documental al Almacén General para conciliar con la información contable de forma mensual.

### **2.2. Inventarios**

2.2.1. Todo bien mueble o inmueble tangible o Intangible que pase a formar parte del patrimonio institucional, deberá codificarse de conformidad a los lineamientos emitidos para tal fin y los que tengan valores iguales o mayores a \$900.00 serán reportados al área contable para el registro correspondiente. De esta norma se exceptúa lo que corresponde a los bienes intangibles ya que los mismos deben ser reportados independientemente de su valor.

### **2.3. Donaciones**

2.3.1. Todos los donativos en especie y en efectivo obtenidos por la Administración Superior y los Centros de Rehabilitación del Instituto, deberán estar sujetos a un proceso de aceptación y recepción antes de pasar a formar parte de los inventarios de los almacenes o ser distribuidos o transferidos, atendiendo lo establecido en el Lineamiento de Donaciones, vigente.

2.3.2. Para efectos de presentación del informe de donativos al Ministerio de Hacienda, se recibirá la información por parte de la Administración Superior y los Centros de Rehabilitación y se realizará según lineamientos girados por dicho Ministerio.

### **Norma N° 3. Elaboración de la programación de la ejecución presupuestaria institucional (PEP)**

3.1. La programación de la ejecución presupuestaria institucional, será el consolidado de los planes de trabajo presentados por los Centros de Rehabilitación y Administración Superior; dicho documento reflejará la estimación de los compromisos a realizarse en los meses que comprende el ejercicio fiscal, en función de las metas y propósitos definidos.

3.2. La PEP atendiendo el equilibrio presupuestario que establece el artículo 27 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado, actuará como elemento regulador para compatibilizar el flujo de los egresos con las disponibilidades reflejadas en el flujo de ingresos.

3.3. El Jefe de la Unidad Financiera Institucional enviará a través de la Presidencia, el documento denominado PEP al Ministerio de Salud para la respectiva aprobación por parte de la Dirección General de Presupuesto.

### **Norma N° 4. Elaboración de compromisos presupuestarios**

4.1. El área de presupuesto elaborará diariamente compromisos presupuestarios por cada una de las operaciones, previo que se constituyan en obligación real para la Institución, debiendo estar respaldadas por la documentación correspondiente según la naturaleza de la erogación que se está realizando (resumen de planillas, contratos, facturas de bienes y servicios, recibos de servicios básicos, etc.).

4.2. El compromiso presupuestario deberá ser solicitado a través de las gestiones correspondientes y debe contar con la respectiva documentación de respaldo correspondiente establecida en el Manual de Ejecución Presupuestaria.

4.3. Los compromisos presupuestarios estarán vigentes desde la fecha de su registro hasta el 31 de diciembre de cada año; al final de ese periodo, los saldos no utilizados se reintegran a la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP).

4.4. Los saldos de los compromisos presupuestarios que no se han devengado al 31 de diciembre del ejercicio fiscal vigente, se liquidarán automáticamente de conformidad al Art. 46 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.

## **Norma N° 5. Elaboración de modificaciones presupuestarias**

5.1. Los solicitantes de reprogramaciones y/o ajustes presupuestarios, deberán justificar el origen y destino de los mismos indicando los específicos y meses a reprogramar, así como la justificación correspondiente que genera dicho movimiento de acuerdo a normativa vigente.

5.2. En el caso que los movimientos requeridos correspondan a movimientos entre semestres, el Jefe de la Unidad Financiera Institucional revisará y firmará el documento de reprogramación y/o ajustes y lo enviará junto con los documentos de respaldo a través de la Presidencia al Ministerio de Salud, para tramitar la autorización respectiva ante la Dirección General de Presupuesto.

## **Norma N° 6. Seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria**

6.1. El Jefe de la Unidad Financiera Institucional presentará a Presidencia del ISRI la información sobre la ejecución presupuestaria con base a los reportes que emite el sistema SAFI, copiando dicha información a Gerencia General, Dirección Médica y

Jefatura de la Unidad de Planificación, para los análisis respectivos y la correspondiente toma de decisiones.

6.2. El Técnico UFI con Funciones Presupuestarias, establecerá mensualmente las fechas de conciliación de movimientos con los Administradores de los Centros de Rehabilitación. Dicha conciliación deberá realizarse por cada fuente de financiamiento.

6.3. Cuando la captación de Ingresos en recursos propios exceda de lo programado inicialmente en el Presupuesto Institucional, deberá aplicarse lo relativo a las "Disposiciones Generales de Presupuesto", tramitando ante la Dirección General de Presupuesto, la respectiva "Ampliación Automática" por los fondos captados en exceso, los que deberán comprometerse oportunamente o en el último trimestre del ejercicio fiscal.

## **Norma N° 7. Registro de ingresos y egresos**

### **7.1. Ingresos**

7.1.1 En las Colecturías del ISRI, deberán nombrarse por lo menos una persona que desempeñe el puesto de colector y un suplente para cubrir contingencias, lo cual será a propuesta del Director del Centro de Rehabilitación o Jefe UFI, mediante acuerdo Institucional del cual el colector nombrado debe poseer su copia. El puesto de colector(a) y suplente (a) del mismo, deberán estar incluidos en la póliza de seguros de fidelidad.

7.1.2 El administrador (a) y/o jefe (a) inmediato (a) del colector (a) debe garantizar que los documentos que se utilicen sean conforme a los autorizados y la clasificación presupuestaria del ingreso se hará bajo la normativa vigente.

7.1.3. El jefe inmediato (a) del colector (a) realizará todas las gestiones necesarias para garantizar la seguridad y resguardo, así como el equipo y ambiente adecuado para el funcionamiento de la colecturía, así mismo verificará la captación de ingresos, contra los recibos de ingreso emitidos a diario, revisando la correcta aplicación del formato de

remesa y deberá dar cumplimiento a la remisión de los fondos al área correspondiente dentro de las siguiente 24 horas como máximo.

7.1.4. Se podrán aceptar ingresos en cheque certificado, de caja o gerencia, y Money Order a favor del Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral y en moneda de curso legal. Los (a) colectores(as) serán responsables por la autenticidad de la moneda de curso legal recibida en efectivo para lo cual el ISRI les proporcionará el equipo de detección de billetes falsos.

7.1.5. Se debe emitir recibo por todo ingreso percibido en colecturía, incluso los ingresos por la subvención que deposita el MINSAL, dicho documento probatorio debe ser firmado y sellado por la (el) colector (a) y el de la subvención será firmado y sellado por el Tesorero (a) Institucional, y distribuido así:

ORIGINAL - CELESTE - USUARIO TRIPLICADO - ROSADO - TESORERIA INSTITUCIONAL

DUPLICADO - AMARILLO - CONTABILIDAD CUADRUPLE - VERDE - ARCHIVOS DIVERSOS.

Si fuera necesario anular un recibo por algún tipo de error en la elaboración de éste, el (la) colector(a) deberá estampar el sello de anulado, debiendo ser autorizado por el administrador o por el Director del Centro de Rehabilitación y en la Administración Superior, por el Tesorero (a) Institucional.

7.1.6. El corte de caja se realizará a las 2:00 P.M., del día en todas las colecturías de ISRI, excepto en la colecturía de la Administración Superior, el cual se realizará a las 3.00 P.M. Los ingresos percibidos después de efectuarse el corte de caja, se fecharán y remesarán con fecha del siguiente día hábil.

7.1.7. Si el ingreso corresponde a faltantes o sobrantes de arqueos encontrados en Colecturías del ISRI, Fondo Circulante de Monto Fijo o Caja Chica, el colector debe contar con el reporte de arqueo en el que se determina el monto faltante, debidamente firmado por el autor del arqueo y el responsable del faltante, debiendo emitir el recibo

correspondiente y las remesas de dichos fondos se enviarán al banco por separado del resto de ingresos. Si el ingreso corresponde a otro tipo de ingresos como reintegros, ventas de bienes, o cualquier otro tipo de ingreso deberá contar con documento que respalde el origen del ingreso el cual deberá ser emitido por la autoridad competente.

## 7.2. Egresos

7.2.1. Todos los egresos generados deberán tener como fin específico el cumplimiento de la Misión Institucional, evitando el gasto suntuario, mal uso de los recursos y aplicando la economicidad en la satisfacción de las necesidades reales presentadas por los Centros de Rehabilitación y Administración Superior.

7.2.2. Cada erogación contará con los documentos de respaldo correspondiente, así como con las autorizaciones de los responsables de cada parte del proceso, según la delegación de responsabilidad que haya sido designada a cada funcionario y/o empleado.

## Norma N° 8. Pago de planillas de remuneraciones, cheques y viáticos

8.1. El Tesorero (a) Institucional, deberá recibir de la Unidad de Recursos Humanos, a más tardar el día diez de cada mes, planillas de pago de remuneraciones preliminares, quien revisará lo correspondiente a los descuentos de ley y los descuentos comerciales que aplican a los empleados del Instituto.

8.2. Si hay que realizar correcciones procederá a elaborar un informe donde manifieste la situación encontrada en planillas y lo entregará al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, para las correcciones respectivas y continuar con el proceso de pago de planillas.

8.3. Las planillas definitivas deberán contar únicamente con la firma del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos para efectos de trámite en la Unidad Financiera, de

acuerdo a los lineamientos proporcionados en el "Manual de Procesos de la Ejecución Presupuestaria".

8.4. El área de Tesorería deberá recibir de la Unidad de Recursos Humanos, a más tardar el día siguiente después de haberle entregado planillas definitivas, los listados de los conceptos a abonar a las diferentes instituciones como colaterales de la planilla.

8.5. El Tesorero (a) Institucional tramitará ante el Ministerio de Salud, requerimiento de fondos cuando el pago de obligaciones adquiridas deba hacerse con aplicación del Fondo General de la Nación.

8.6. Cuando los fondos sean depositados en el Banco asignado, el área de Tesorería elaborará los cheques o abonará a las respectivas cuentas bancarias, según corresponda a los procedimientos establecidos correspondientes al pago de bienes y servicios, pago de planillas de remuneraciones, viáticos, etc., asimismo firmará de responsable del área de Tesorería los documentos que requieran ser firmados. Para tal efecto se establecerán horarios de cobros de cheques a los diferentes suministrantes del ISRI, así como un calendario para la entrega de boletas de salarios al personal del ISRI.

8.7. Para el pago de viáticos por misión interna o externa deberá aplicarse el "Reglamento General de Viáticos" y los lineamientos vigentes institucionales.

## **Norma N° 9. Pago descuentos**

9.1. El área de Tesorería recibirá de la Unidad de Recursos Humanos el reporte de descuentos, revisando que los montos sean congruentes con lo reportado en la carga automática de salarios y planillas de remuneraciones.

9.2. El área de Tesorería preparará los respectivos formularios de ley, revisará y tramitará los cheques y documentos de pago que entregará a los Auxiliares para realizar los pagos respectivos; una vez realizados los pagos el área de Tesorería se asegurará de que los documentos enviados a pago cuenten con las firmas y sellos correspondientes



por parte de las instituciones que reciben el pago, debiendo de igual forma asegurarse que se anexen los recibos y/o facturas cuando así sea el caso.

## **Norma N° 10. Registro contable**

10.1 El área Contable recibirá de Tesorería, la documentación que respalda las obligaciones por pagar (facturas con su correspondiente acta de recepción, resúmenes de planillas, recibos de servicios básicos con la respectiva constancia de recepción, recibos de servicios profesionales con su correspondiente acta de recepción y otros documentos que respalden las erogaciones), copias de cheques y sus respectivos respaldos documentales, copias de recibos de ingreso, documentos bancarios, etc.; analizará y verificará la documentación y procederá a la digitación en el módulo contable del SAFI para la validación correspondiente, de acuerdo a los lineamientos vigentes.

10.2 Posteriormente el área contable haciendo uso de la aplicación informática SAFI, imprimirá el comprobante contable respectivo y le anexará los documentos probatorios que dieron origen al registro, los cuales deberán ser archivados de acuerdo a la normativa vigente.

## **Norma N° 11. Conciliación bancaria**

11.1 El responsable de elaborar las conciliaciones bancarias recibirá del Tesorero (a) Institucional o el Jefe de la Unidad Financiera Institucional ( una vez por semana) los estados que emite la aplicación informática del Banco, con los cuales realizará una pre-conciliación para detectar posibles errores en los cierres contables; además recibirá de los mismos como máximo cinco días después de finalizado el mes, los estados bancarios que emite la institución financiera; con los cuales deberá ingresar la información contenida en el estado de cuenta y verificará, además, cheques emitidos que han sido cobrados y los que están pendientes de cobro, de esta información generará la conciliación definitiva respectiva.

11.2 Al existir diferencias en la conciliación bancaria definitiva ya sea por movimientos no incluidos en la contabilidad institucional o bien no reflejados en el estado de cuenta del banco, el responsable de la conciliación bancaria hará las Investigaciones necesarias y solicitará los ajustes correspondientes debidamente documentados.

11.3. El jefe inmediato del responsable de elaborar las conciliaciones bancarias revisará la conciliación y firmará de revisado. El responsable de elaborar la conciliación bancaria definitiva trasladará copia de ésta al Técnico UFI (con Funciones de Contador Institucional), Tesorero (a) Institucional y Jefe de la Unidad Financiera Institucional y este último dará seguimiento a los resultados de la conciliación y remitirá un informe mensual hacia la Presidencia del ISRI.

## **Norma N° 12. Cierre contable mensual**

12.1. Al término de cada mes, se deberá realizar el cierre contable.

12.2 Como máximo en los primeros diez (10) días del mes subsiguiente, según Art. 111 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado, se deberá enviar la información financiera hacia la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

12.3. Será necesaria la recepción de información complementaria por parte de los Centros de Rehabilitación y Administración Superior para que los estados financieros reflejen cifras reales; esta información es la siguiente: reportes financieros del Almacén General, Reporte de Donativos y sus correspondientes actas de recepción, Informe de Inventarios de Activos Fijo (este informe solo se presenta en el mes de diciembre), a efecto que el Técnico UFI (con Funciones de Contador Institucional) pueda Ingresar estos datos al módulo contable. El término en que se requieren dichos Informes es el último día hábil del mes.

12.4. El Técnico UFI (con Funciones de Contador Institucional) verificará y conciliará los ingresos, remesas y pagos efectuados, elaborará partidas de ajuste necesarias y el respaldo actualizado de la información digitada en el sistema, procediendo a elaborar el cierre contable e imprimirá los estados financieros que estén determinados por la



Dirección General de Contabilidad Gubernamental, además elaborará las notas explicativas de los estados financieros en forma semestral en los meses de julio y enero; asimismo firmará como responsable de la Información contable.

12.5. El Jefe de la Unidad Financiera firmará los Estados Financieros mensuales del cierre contable y remitirá a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

## **Norma N° 13. Cierre contable anual**

13.1 Al 31 de diciembre del ejercicio fiscal de cada año, el "Estado de Situación Financiera" deberá estar respaldado por Inventarios de las cuentas contables que registren los saldos. Ninguna cuenta podrá presentarse por montos globales, siendo obligatorio explicar su composición.

13.2. El cierre contable tanto preliminar como definitivo del ejercicio, se realizará conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

13.3. Con los estados financieros que genera el subsistema de contabilidad se procederá a realizar la respectiva liquidación del presupuesto del ejercicio fiscal, estableciendo disponibilidades reales del presupuesto.

13.4 Con el cierre anual se procederá a presentar los Estados Financieros determinados por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y el Técnico UFI (con Funciones de Contador Institucional) procederá a elaborar las Notas a dichos Estados Financieros.

13.5 El Jefe de la Unidad Financiera firmará los Estados Financieros del cierre contable anual y remitirá a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental junto a las Notas a dichos Estados Financieros.



## Procesos de la Unidad Financiera Institucional

Nombre del Procedimiento: Formulación del proyecto de presupuesto institucional		Código: UFI- 01				
Dependencia(s): Unidad Financiera Institucional		Responsable: Jefe Unidad Financiera Institucional				
Fecha de aprobación : Octubre 2022						
Objetivo: Asignar y programar con eficiencia y eficacia los recursos financieros necesarios para ejecutar el plan de trabajo institucional						
Actividad	Responsable					
	Presidente ISRI	Coordinador Técnico de Formulación Presupuestaria	Comité Técnico de Formulación Presupuestaria	Unidad Financiera Institucional y Recursos Humanos	Área de Presupuesto	Jefatura UFI
Conforma el Comité Técnico de Formulación Presupuestaria.	1					
Reúne al Comité Técnico de Formulación Presupuestaria.		2				
Determina los lineamientos presupuestarios, así como evalúa y prioriza necesidades institucionales.			3			
Elabora el proyecto de presupuesto preliminar.			4			

Nombre del Procedimiento: Formulación del proyecto de presupuesto institucional		Código: UFI-01		
Dependencia(s): Unidad Financiera Institucional	Responsable: Jefe Unidad Financiera Institucional			
Objetivo: Asignar y programar con eficiencia y eficacia los recursos financieros necesarios para ejecutar el plan de trabajo institucional				
Actividad	<b>Responsable</b>			
	Presidente ISRI	Coordinador Técnico de Formulación Presupuestaria	Comité Técnico de Formulación Presupuestaria	Unidad Financiera Institucional y Recursos Humanos
Recibe Techo presupuestario asignado al ISRI, la Política Presupuestaria y las Normas de Formulación Presupuestaria del MINSAL y/o del Ministerio de Hacienda y lo traslada al Comité Técnico de Formulación Presupuestaria	5			
Reúne al comité para proporcionar los montos que asignara a cada Centro de Rehabilitación y Administración Superior.		6		

Nombre del Procedimiento: Formulación del proyecto de presupuesto institucional		Código: UFI- 01				
Dependencia(s): Unidad Financiera Institucional	Responsable: Jefe Unidad Financiera Institucional					
Fecha de aprobación : Octubre 2022						
Objetivo: Asignar y programar con eficiencia y eficacia los recursos financieros necesarios para ejecutar el plan de trabajo institucional						
Actividad	Responsable					
	Presidente ISRI	Coordinador Técnico de Formulación Presupuestaria	Comité Técnico de Formulación Presupuestaria	Unidad Financiera Institucional y Recursos Humanos	Área de Presupuesto	Jefatura UFI
Distribuye el techo asignado, prepara los lineamientos internos de formulación y los da a conocer a las diferentes áreas. Recibe y analiza la información que remiten los Centros de Rehabilitación, ajusta el Presupuesto Operativo y el Plan de Trabajo al monto presupuestario asignado y a la Política Presupuestaria y lo presenta a Presidente del ISRI.			7			
Aprueba proyecto de presupuesto institucional y lo comunica a Junta Directiva.	8					

Nombre del Procedimiento: Formulación del proyecto de presupuesto institucional		Código: UFI-01				
Dependencia(s): Unidad Financiera Institucional	Responsable: Jefe Unidad Financiera Institucional	Fecha de aprobación : Octubre 2022				
Objetivo: Asignar y programar con eficiencia y eficacia los recursos financieros necesarios para ejecutar el plan de trabajo institucional						
Actividad	Responsable					
	Presidente ISRI	Coordinador Técnico de Formulación Presupuestaria	Comité Técnico de Formulación Presupuestaria	Unidad Financiera Institucional y Recursos Humanos	Área de Presupuesto	Jefatura UFI
Digitan en el modulo de Formulación Presupuestaria SAFI la información correspondiente al presupuesto de remuneraciones, bienes y servicios, gastos financieros, inversiones en activo fijo de las diferentes fuentes de financiamiento.				9		
Firma y envía el Proyecto del Presupuesto Institucional para su validación al MINSAL.	10					
Recibe notificación de MINSAL y/o DGP sobre la aprobación del presupuesto y lo Traslada a la Unidad Financiera Institucional						11





Nombre del Procedimiento: Formulación del proyecto de presupuesto institucional		Código: UFI- 01			
Dependencia(s): Unidad Financiera Institucional		Responsable: Jefe Unidad Financiera Institucional			
Objetivo: Asignar y programar con eficiencia y eficacia los recursos financieros necesarios para ejecutar el plan de trabajo institucional					
Actividad		<b>Responsable</b>			
		Presidente ISRI	Coordinador Técnico de Formulación Presupuestaria	Comité Técnico de Formulación Presupuestaria	Unidad Financiera Institucional y Recursos Humanos
Digita información en el Sistema SAFI, preparando PEP y es presentada a firma de Jefe UFI ISRI				12	Jefatura UFI
Firma documento PEP y prepara oficio para que Presidente del ISRI firme remisión del documento hacia MINSAL/DGP.					13
Recibe notificación de MINSAL y/o DGP sobre la aprobación del PEP y remite copia a Gerencia General y Jefe de la Unidad Financiera Institucional para iniciar con el nuevo ejercicio fiscal.		14			

Nombre del Procedimiento: Devengado y pago de bienes y servicios		Código: UFI- 02
Dependencia(s): Unidad Financiera Institucional	Responsable: Jefe Unidad Financiera Institucional	Fecha de aprobación : Octubre 2022

Actividad	Responsable						
	Jefe UFI	Área de Presupuesto	Almacén General/ó Administradores de Contrato	Área de Tesorería	Área de Contabilidad	Tesorería MINSAL	MIN - HAC. - DGT
<p>Recibe Órdenes de Compra y Contratos de UACI, facturas y/o recibos de servicios básicos, pagos de tasas municipales, pagos de impuestos, reintegros de Cajas Chicas de los Centros y de Administración Superior y Reintegros de Fondo Circulante de Monto Fijo, anticipo de fondos y cualquier otro documento que implique erogación de fondos y margina al área de Presupuesto.</p> <p>Verifica la veracidad de la documentación presentada y procede a elaborar en el módulo informático SAFI, los compromisos presupuestarios.</p> <p>Distribuye los compromisos presupuestarios hacia UACI y/o Tesorería según corresponda. Generando un archivo interno con la copia del compromiso y del documento que lo genera.</p> <p>Reciben bienes y/o servicios adjudicados, proceden a elaborar acta de recepción correspondiente.</p> <p>Recibe de los Administradores de Contrato y/o Orden de Compra, las actas de recepción originales.</p> <p>Recibe de los suministrantes y/o proveedores las facturas duplicado cliente.</p>	1						
		2					
			3				
				4			

Nombre del Procedimiento: Devengado y pago de bienes y servicios		Código: UFI- 02	
Dependencia(s): Unidad Financiera Institucional		Fecha de aprobación : Octubre 2022	
Responsable: Jefe Unidad Financiera Institucional			
Objetivo: Registro de devengado y pago de bienes y servicios.			

Actividad	Responsable						
	Jefe UFI	Área de Presupuesto	Almacén General/ó Administradores de Contrato	Área de Tesorería	Área de Contabilidad	Tesorería MINSAL	MIN - HAC - DGT
Revisa facturas y/o recibos con sus actas de recepción que ya poseen el correspondiente compromiso presupuestario, procediendo a elaborar "quedan" y elabora obligaciones de pago en el módulo informático SAFI.				5			
Recibe de Tesorería documentación de respaldo, de las obligaciones digitadas en el módulo informático SAFI, validando los documentos físicos y en el sistema informático SAFI, archivando los mismos en orden cronológico.					6		
En el módulo informático SAFI de Tesorería genera el requerimiento de Fondos (Fuente de Financiamiento Fondo General), trasladada para firma del Jefe UFI y entrega a Contabilidad para la elaboración de la partida contable.				7			
Verifica información de requerimiento, firma y sella requerimiento de fondos institucional y trasladada al área contable.	8						
Recibe ejemplar de Requerimiento de Fondos y registra el devengamiento del ingreso. Imprime Comprobante Contable, firma y sella y anexa ejemplar del Requerimiento y archiva.							9



Nombre del Procedimiento: Devengado y pago de bienes y servicios						Código: UFI- 02		
Dependencia(s): Unidad Financiera Institucional			Responsable: Jefe Unidad Financiera Institucional					
Objetivo: Registro de devengado y pago de bienes y servicios.								
Actividad								
Jefe UFI	Área de Presupuesto	Almacén General/ó Administradores de Contrato	Área de Tesorería	Área de Contabilidad	Tesorería MINSAL	MIN - HAC - DGT		
			10					
			11					
			12					
			13					
<p>Recibe en digital dentro del SAFI el número de partida contable del requerimiento lo incorpora en Aplicación Informática SAFI y continua con el proceso.</p> <p>Al concluir el paso anterior Tesorería continua el procedimiento así:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Imprime Requerimiento Consolidado, firma, sella y remite para firma y sello del Jefe UFI.</li> <li>Remite dicho requerimiento firmado y sellado vía correo electrónico al área de Presupuesto del MINSAL, debiendo dejar impreso en archivo toda la documentación que respalda dicho requerimiento.</li> </ol> <p>Verifica información de requerimiento, firma y sella requerimiento de fondos.</p> <p>Remite requerimiento de fondos al área de Presupuesto de MINSAL.</p>								

Nombre del Procedimiento: Devengado y pago de bienes y servicios		Código: UFI- 02	
Dependencia(s): Unidad Financiera Institucional		Fecha de aprobación : Octubre 2022	
Responsable: Jefe Unidad Financiera Institucional			
Objetivo: Registro de devengado y pago de bienes y servicios.			

Actividad	Responsable						
	Jefe UFI	Área de Presupuesto	Almacén General/ó Administradores de Contrato	Área de Tesorería	Área de Contabilidad	Tesorería MINSAL	MIN - HAC - DGT
Tramita requerimiento de fondos ante DGT						14	
Transfiere Fondos a Cuenta Institucional de la Unidad Primaria en este caso MINSAL						15	
Recibe Transferencia de Fondos de la DGT y efectúa Transferencia de Fondos a favor de la Tesorería Institucional del ISRI.						16	
Verifica abono en cuenta subsidiaria haciendo uso de la Banca Electrónica y genera el comprobante e imprime, efectúa traslado de fondos a la cuenta de bienes y servicios, imprime comprobante y registra en el Auxiliar de Bancos de la Aplicación Informática SAFI, Remite Notas de Abono a Contabilidad, para efectos del registro contable del percibido de la transferencia a la cuenta subsidiaria y el traslado de fondos a la cuenta de bienes y servicios.				17			

Nombre del Procedimiento: Devengado y pago de bienes y servicios							Código: UFI- 02	
Dependencia(s): Unidad Financiera Institucional				Responsable: Jefe Unidad Financiera Institucional				
Objetivo: Registro de devengado y pago de bienes y servicios.								
Actividad								
Jefe UFI	Área de Presupuesto	Almacén General/ó Administradores de Contrato	Área de Tesorería	Área de Contabilidad	Tesorería MINSAL	MIN - HAC - DGT		
				18				
			19					
			20					
<p>Valida en Auxiliar de Bancos los datos contenidos en las Notas de Abono y de cargo y de no existir inconsistencias, procede a efectuar registro contable de percepción del ingreso, así como el traslado a la Cuenta Corriente Subsidiaria a la cuenta Corriente de Bienes y Servicios Imprime Comprobante Contable, firma y sella y archiva.</p> <p>Verifica disponibilidad en la cuenta bancaria para el pago de los bienes y servicios del requerimiento que haya sido depositado y procede a elaborar los cheques o los abonos a cuentas de los suministrantes según la forma en que el pago haya sido convenido.</p> <p>Procede a digitar el pago en el módulo informático SAFI correspondiente. Al entregar el cheque al suministrante, traslada copia del cheque, junto con hoja de constancia del pago hacia Contabilidad y guarda una copia para su archivo</p>								

Nombre del Procedimiento: Devengado y pago de bienes y servicios		Código: UFI- 02	
Dependencia(s): Unidad Financiera Institucional		Fecha de aprobación : Octubre 2022	
Responsable: Jefe Unidad Financiera Institucional			

Objetivo: Registro de devengado y pago de bienes y servicios.

Actividad	Responsable						
	Jefe UFI	Área de Presupuesto	Almacén General/o Administradores de Contrato	Área de Tesorería	Área de Contabilidad	Tesorería MINSAL	MIN - HAC - DGT
<p>Recibe documentación detallada en paso anterior y revisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Que el monto indicado en el cheque o nota de cargo corresponda al total de los bienes y servicios facturados.</li> <li>b) Valida que la información de la documentación física sea consistente con la información registrada en el Auxiliar de Bancos y de obligaciones de la Aplicación Informática SAFI y que esté aplicada a la cuenta bancaria correcta</li> <li>c) Si tuviera observaciones lo informa a Tesorería, caso contrario, valida en aplicación informática SAFI, los datos contenidos en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar y Auxiliar de Bancos de la aplicación informática SAFI y genera Partida Contable.</li> <li>d) Imprime comprobante contable del registro efectuado y archiva con original de los documentos originales recibidos.</li> </ul>					21		

Nombre del Procedimiento: Devengado y pago de salarios y colaterales al personal		Código: UFI- 03	
Dependencia(s): Unidad Financiera Institucional		Fecha de aprobación: Octubre 2022	
Objetivo: Registro de devengado y pago de salarios y colaterales al personal de la institución.			
<b>Responsable</b>			
Área de Tesorería	Unidad de Recursos Humanos	Área de Presupuesto	Área de Contabilidad
1		2	
<p><b>Actividad</b></p> <p>Recibe y revisa en Planilla Preliminar, cálculo de descuentos de ley. Si están correctos, comunica visto bueno a la Unidad de Recursos Humanos, de no estar correctos remite las observaciones correspondientes a través de un correo electrónico.</p> <p>Al realizar las correcciones a las observaciones que proceden, presenta impresas las planillas, así como los resúmenes de la "Planilla Definitiva", firma y sella en original (solo deberá llevar firma del Jefe de Recursos Humanos), adjuntando además todos los reportes de los pagos y descuentos colaterales y remite nuevamente a Tesorería, junto con el Resumen que se usará para presentar el Requerimiento de Fondos a MINSAL.</p> <p>Remite a la Unidad de Tesorería un "Resumen de Planilla" definitiva firmada y sellada de "Elaborado" y "Autorizado" únicamente por los responsables de administrar el Recurso Humano en la Institución, el cual será utilizado como documento de respaldo del devengamiento de la obligación.</p> <p>Adicionalmente remitirá físicamente "reportes de descuentos y Retenciones" (listado según concepto).</p> <p>Así mismo deberá remitir vía digital a Tesorería información generada del SIRHI para generar planillas de AFP's INPEP, IPSFA e ISSS.</p>			
Jefe UFI	Tesorería MINSAL	MIN - HAC, - DGT	





Nombre del Procedimiento: Devengado y pago de salarios/colaterales al personal		Código: UFI- 03				
Dependencia(s): Unidad Financiera Institucional		Fecha de aprobación: Octubre 2022				
Responsable: Jefe Unidad Financiera Institucional						
Objetivo: Registro de devengado y pago de salarios y colaterales al personal de la institución.						
<b>Responsable</b>						
Área de Tesorería	Unidad de Recursos Humanos	Área de Presupuesto	Área de Contabilidad	Jefe UFI	Tesorería MIINSAL	MIN - HAC, DGT
<b>3</b>						
<p><b>Actividad</b></p> <p>Verifica que lo presentado por Recursos Humanos este correcto, remite correo y presenta Resúmenes de Planilla al Área de Presupuesto y Área de Contabilidad</p>				<b>4</b>		
<p>a) Recibe resumen de planilla definitiva, así verifica los archivos generados para poder efectuar la carga automática al SAFI.</p> <p>b) Efectúa carga automática en la aplicación informática SAFI y si existe disponibilidad presupuestaria el proceso finaliza correctamente.</p> <p>c) De no existir disponibilidad lo comunica a Recursos Humanos y en conjunto analizan y resuelven la situación.</p> <p>d) Si se requiere se procede a reprogramar.</p> <p>e) Imprime reporte "Conciliación de Saldos para Planilla", verifica contra resumen de planilla y si todo está acorde genera un compromiso por cada NIT, pero dada la cantidad de información, bastará con anotar los números de los compromisos en el reporte de "Conciliación de Saldos para Planilla".</p> <p>f) Archiva reporte de "Conciliación de Saldos para Planilla y resumen de planilla.</p>						



Nombre del Procedimiento: Devengado y pago de salarios/colaterales al personal		Código: UFI- 03	
Dependencia(s): Unidad Financiera Institucional		Fecha de aprobación: Octubre 2022	
Responsable: Jefe Unidad Financiera Institucional			
Objetivo: Registro de devengado y pago de salarios y colaterales al personal de la institución.			
<b>Responsable</b>			
Área de Tesorería	Unidad de Recursos Humanos	Área de Presupuesto	Área de Contabilidad
		Jefe UFI	Tesorería MINSAL
<b>Actividad</b> Recibe del área de Presupuesto reporte de "Conciliación de Saldos para Planilla" y procede de la siguiente manera: a) Revisa que las obligaciones generadas vía carga automática, se hayan aplicado de acuerdo a datos de Planilla. b) Si todo está correcto remite a Contabilidad resumen de planilla para que proceda a validar las obligaciones. c) En este momento la Tesorería no archivará documento alguno y Custodiará temporalmente las planillas y reportes de los descuentos.		MIN - HAC. - DGT	



Nombre del Procedimiento: Devengado y pago de salarios y colaterales al personal		Código: UFI- 03	
Dependencia(s): Unidad Financiera Institucional		Fecha de aprobación: Octubre 2022	
Responsable: Jefe Unidad Financiera Institucional			
Objetivo: Registro de devengado y pago de salarios y colaterales al personal de la institución.			
<b>Responsable</b>			
Área de Tesorería	Unidad de Recursos Humanos	Área de Presupuesto	Área de Contabilidad
			Jefe UFI
			Tesorería MINSAL
			MIN - HAC. - DGT
<p><b>Actividad</b></p> <p>Recibe "Resumen de la Planilla Definitiva", revisa:</p> <p>a) Que el resumen corresponda a planilla definitiva</p> <p>b) Que esté firmado y sellado en original por el responsable de su elaboración y autorización de la Unidad de Recursos Humanos.</p> <p>c) Que los montos consignados en el resumen de la planilla, correspondan a la información registrada por Tesorería en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar.</p> <p>d) Si tuviera observaciones lo informa a la Unidad de Tesorería para su corrección en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar. 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".</p> <p>e) Imprime comprobante contable del registro efectuado y archiva con original de Resumen de Planilla Definitiva.</p> <p>Una vez devengada la planilla Contabilidad informa a Tesorería para que genere el requerimiento de fondos.</p> <p>En el módulo informático SAFI de Tesorería genera el requerimiento de Fondos (Fuente de Financiamiento Fondo General), traslada para firma con Jefe UFI.</p>			
7			6



Nombre del Procedimiento: Devengado y pago de salarios/colaterales al personal		Código: UFI- 03					
Dependencia(s): Unidad Financiera Institucional		Fecha de aprobación: Octubre 2022					
Responsable: Jefe Unidad Financiera Institucional							
Objetivo: Registro de devengado y pago de salarios y colaterales al personal de la institución.							
<b>Responsable</b>							
	Área de Tesorería	Unidad de Recursos Humanos	Área de Presupuesto	Área de Contabilidad	Jefe UFI	Tesorería MINSAL	MIN - HAC, - DGT
<b>Actividad</b>  Verifica información de requerimiento, firma y sella requerimiento de fondos institucional y trasladada al área contable.  Recibe ejemplar de Requerimiento de Fondos y registra el devengamiento del ingreso. Imprime Comprobante Contable, firma y sella y anexa ejemplar del Requerimiento y archiva.  Recibe en digital dentro de SAFI Numero de partida del requerimiento lo incorpora en Aplicación Informática SAFI y continua con el proceso.					8		
					9		
		10					

Nombre del Procedimiento: Devengado y pago de salarios/colaterales al personal		Código: UFI- 03				
Dependencia(s): Unidad Financiera Institucional		Fecha de aprobación: Octubre 2022				
Responsable: Jefe Unidad Financiera Institucional						
Objetivo: Registro de devengado y pago de salarios y colaterales al personal de la institución.						
<b>Responsable</b>						
Área de Tesorería	Unidad de Recursos Humanos	Área de Presupuesto	Área de Contabilidad	Jefe UFI	Tesorería MINSAL	MIN - HAC. - DGT
11						
<b>Actividad</b> Al concluir el paso anterior Tesorería continua el procedimiento así: c) Imprime Requerimiento Consolidado, firma, sella y remite para firma y sello del Jefe UFI. d) Remite dicho requerimiento firmado y sellado vía correo electrónico al área de Presupuesto del MINSAL, debiendo dejar impreso en archivo toda la documentación que respalda dicho requerimiento. Tesorería elabora el informe de Retención de Renta (F14) e imprime firma y sella el cual se envían a la UFI del MINSAL digital al final de mes.						
12						
Una vez enviado el requerimiento de fondos procede a gestionar firmas de Empleados como constancia de entrega de boletas.						
Tramita requerimiento de fondos ante DGT					13	

Nombre del Procedimiento: Devengado y pago de salarios/colaterales al personal		Código: UFI- 03					
Dependencia(s): Unidad Financiera Institucional		Fecha de aprobación: Octubre 2022					
Responsable: Jefe Unidad Financiera Institucional							
Objetivo: Registro de devengado y pago de salarios y colaterales al personal de la institución.							
<b>Responsable</b>							
Actividad	Área de Tesorería	Unidad de Recursos Humanos	Área de Presupuesto	Área de Contabilidad	Jefe UFI	Tesorería MINSAL	MIN - HAC, - DGT
Transfiere Fondos a Cuenta Institucional de la Unidad Primaria en este caso MINSAL							14
Recibe Transferencia de Fondos de la DGT y efectúa Transferencia de Fondos a favor de la Tesorería del ISRI.						15	
Verifica abono en cuenta subsidiaria haciendo uso de la Banca Electrónica y genera el comprobante e imprime, efectúa traslado de fondos a la cuenta de salarios e imprime comprobante y registra en el Auxiliar de Bancos de la Aplicación Informática SAFI, Remite Notas de Abono a Contabilidad, para efectos del registro contable del percibido de la transferencia a la cuenta subsidiaria y el traslado de fondos a la cuenta de salarios.	16						



Nombre del Procedimiento: Devengado y pago de salarios/colaterales al personal		Código: UFI- 03					
Dependencia(s): Unidad Financiera Institucional		Fecha de aprobación: Octubre 2022					
Responsable: Jefe Unidad Financiera Institucional							
Objetivo: Registro de devengado y pago de salarios y colaterales al personal de la institución.							
<b>Responsable</b>							
	Área de Tesorería	Unidad de Recursos Humanos	Área de Presupuesto	Área de Contabilidad	Jefe UFI	Tesorería MINSAL	MIN - HAC. - DGT
<b>Actividad</b> Valida en Auxiliar de Bancos los datos contenidos en las Notas de Abono y de cargo y de no existir inconsistencias, procede a efectuar registro contable de percepción del ingreso, así como el traslado a la Corriente Subsidiaria a la cuenta Corriente de Remuneraciones. Imprime Comprobante Contable, firma y sella y archiva. Verifica disponibilidad en la cuenta bancaria para el pago de remuneraciones y genera cheques y/o archivo para envío del monto correspondiente a los salarios liquidados de los empleados; imprime las notas de remisión de dichos pagos. El trámite podrá hacerse bajo sistema bancario en línea o en forma física.							
	18			17			

<p>En coordinación con el refrendario de la cuenta, proceden a la generación de la firma de los cheques para depositar en cada banco elegido por el empleado para el depósito de sus salarios, realizando para estos efectos las acciones que sean necesarias para abonar a las cuentas de los empleados y cargar la cuenta bancaria institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Imprime el "comprobante de la nota de cargo".</li> <li>- Efectúa pagos a Instituciones Acreedoras, por los montos correspondientes a los descuentos aplicados a los salarios de los empleados.</li> <li>- Registra en Auxiliares de Obligaciones por Pagar y Bancos, la información relacionada con los pagos efectuados.</li> <li>- Archiva copias y remite a Contabilidad a más tardar el siguiente día hábil después de efectuado el pago, los originales de la siguiente documentación, para efectos de validación de los registros:</li> <li>- Nota de Cargo por el monto total los abonos a cuenta autorizados.</li> <li>- Formularios: Declaración para el pago de impuestos, Planilla del ISS, AFP, instituciones crediticias y otros.</li> <li>- Copia de cheque, remesa o comprobante de transferencia, por el pago de obligaciones correspondientes a descuentos.</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">19</div>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tesorería procede al archivo de la Planilla original con firmas de los empleados de haber recibido su boleta de pago o en su defecto las planillas y reportes adjuntos donde conste la recepción de las boletas de pago.</li> </ul> <p>Recibe documentación detallada en paso anterior y revisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que el monto cargado a la cuenta, corresponda al total de los salarios liquidados del resumen de planilla.</li> <li>- Que los montos de las planillas y reportes de</li> </ul>		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">20</div>							
<p>Recibe documentación detallada en paso anterior y revisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que el monto cargado a la cuenta, corresponda al total de los salarios liquidados del resumen de planilla.</li> <li>- Que los montos de las planillas y reportes de</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">21</div>								



Nombre del Procedimiento: Devengado y pago de salarios y colaterales al personal		Código: UFI-03		
Dependencia(s): Unidad Financiera Institucional		Fecha de aprobación: Octubre 2022		
Responsable: Jefe Unidad Financiera Institucional				
Objetivo: Registro de devengado y pago de salarios y colaterales al personal de la institución.				
<b>Responsable</b>				
Área de Tesorería	Unidad de Recursos Humanos	Área de Presupuesto	Área de Contabilidad	
			Jefe UFI	
			Tesorería MINSAL	
			MIN - HAC - DGT	
<p><b>Actividad</b></p> <p>descuentos, correspondan a los totales de los cheque, remesas o comprobantes de transferencias efectuados a los acreedores.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valida que la información de la documentación física sea consistente con la información registrada en el Auxiliar de Bancos de la Aplicación Informática SAFI y que esté aplicada a la cuenta bancaria correcta. -</li> <li>- Si tuviera observaciones lo informa a Tesorería, caso contrario, valida en aplicación informática SAFI, los datos contenidos en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar y Auxiliar de Bancos de la aplicación informática SAFI y genera Partida Contable.</li> <li>- Imprime comprobante contable del registro efectuado y archiva con original de los documentos recibidos.</li> </ul>				

## Revisión y Actualización

### Fecha de revisión y actualización

Las presentes *Normas de la Unidad Financiera Institucional* deben ser revisadas y actualizadas cada dos años o cuando amerite, debido a cambios dentro del Instituto.

### Derogatoria

Deróguense las *Normas y Procedimientos de la Unidad Financiera Institucional*, emitidas mediante Acuerdo de Junta Directiva N° 2005-12-062, de fecha 19 de diciembre de 2005.

### Vigencia

Las presentes *Normas de la Unidad Financiera Institucional* entrarán en vigencia a partir del 13 de diciembre de 2022.



Dra. Mayra Ligia Gallardo Alvarado  
Presidenta de Junta Directiva del ISRI