 Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria GOBIERNO DE EL SALVADOR	NORMATIVO: MANEJO Y CONTROL DE LAS PERCEPCIONES REALIZADAS POR LAS COLECTURÍAS HABILITADAS	CÓDIGO : FIPR01-UFI-02-N19 PÁG. : 1 de 16 FECHA : 14/12/2018 REVISIÓN : 0
---	---	--

1.0 TITULO:

NORMATIVO: MANEJO Y CONTROL DE LAS PERCEPCIONES REALIZADAS POR LAS COLECTURÍAS HABILITADAS

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3.0 DISTRIBUCIÓN:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	14/12/2018	1

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



DOCUMENTO CONTROLADO

DISTRIBUCIÓN FORMATO PDF

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
   Denis García Leticia de Bolaños 01/11/2018 Técnico de Planificación	  Julio César Miranda Servellón Alcides Ramírez Martínez 12/12/2018 Equipo de Revisión	  LICDA. CARLA ALVANÉS 14/12/2018 PRESIDENTA -ISTA-



NORMATIVO:

MANEJO Y CONTROL DE LAS PERCEPCIONES REALIZADAS POR LAS COLECTURÍAS HABILITADAS

CÓDIGO : FIPR01-UFI-02-N19
PÁG. : 2 de 16
FECHA : 14/12/2018
REVISIÓN : 0

COMISIÓN DE TRABAJO

REVISIÓN: 0


 Lic. Carlos Isaías Reyes del Cid
 Jefe UFI


 Licda. Vilma Lisseth Cuadra
 Jefa Departamento de Tesorería


 Licda. Rosa Laura Martínez
 Jefa Departamento de Contabilidad


 Lic. José Benedicto Delgado Rivera
 Gerente Legal


 Lic. Víctor Rodríguez
 Jefe Departamento de Créditos



 Ing. Manuel Orlando Campos Saravia
 Gerente de Desarrollo Rural


 Inga. Heydi Beltrán de Martínez
 Jefa Unidad de Informática



5.0 ÍNDICE

6.0	OBJETIVOS.....	4
6.1	OBJETIVO GENERAL	4
7.0	RESPONSABLE(S) Y CAMPO DE APLICACIÓN	4
7.1	RESPONSABLE(S)	4
7.2	CAMPO DE APLICACIÓN.....	4
8.0	DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL	4
8.1	DEFINICIONES.....	4
8.2	MARCO CONCEPTUAL.....	5
8.2.1	CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE COLECTURIAS HABILITADAS	5
8.2.2	RESPONSABILIDAD DE LOS COLECTORES HABILITADOS Y AUXILIARES	5
8.2.3	LINEAMIENTOS.....	6
9.0	BASE LEGAL.....	6
10.0	DESARROLLO.....	7
10.1	PERCEPCIÓN DE INGRESOS POR SERVICIOS	7
10.2	PRESENTACIÓN DE CORTES DE CAJA, RECIBOS DE INGRESOS Y COMPROBANTES DE PERCEPCION	8
10.3	SOLICITUD PARA CAMBIO DE INFORMACIÓN EN CORTES DE CAJA Y RECIBOS DE INGRESO.....	9
10.4	ANULACIÓN DE RECIBO DE INGRESOS	10
11.0	MATRIZ DE REGISTRO	11
12.0	ANEXOS	12

 <p>Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>NORMATIVO:</p> <p>MANEJO Y CONTROL DE LAS PERCEPCIONES REALIZADAS POR LAS COLECTURÍAS HABILITADAS</p>	<p>CÓDIGO : FIPR01-UFI-02-N19 PÁG. : 4 de 16 FECHA : 14/12/2018 REVISIÓN : 0</p>
--	--	---

6.0 OBJETIVOS

6.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer las normas y procedimientos para el manejo y control de las percepciones realizadas por las Colecturías Habilitadas, a fin de facilitar la recepción y registro de los ingresos por servicios por el ISTA.

7.0 RESPONSABLE(S) Y CAMPO DE APLICACIÓN

7.1 RESPONSABLE(S)

- **Unidad Financiera Institucional**
 - ✓ Departamento de Tesorería
 - i. Colecturías Habilitadas y Auxiliares (Región Occidental, Central, Paracentral, Usulután y Oriental).
 - ✓ Departamento de Contabilidad
- **Gerencia de Desarrollo Rural**
 - ✓ Oficinas Regionales
- **Gerencia Legal**
 - ✓ Departamento de Créditos
- **Unidad de Informática**, como la responsable del mantenimiento técnico del Sistema de Colecturía a fin de garantizar la eficacia del mismo.

7.2 CAMPO DE APLICACIÓN

Esta Normativa será desarrollada y acatada por todos los/las colectores/as habilitados y auxiliares del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria, que manejen y perciban ingresos.


8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL

8.1 DEFINICIONES

- **ARQUEO:** Es el análisis de las transacciones del efectivo, en un momento determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y si el saldo que arroja esta cuenta corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero efectivo, cheques o vales. Sirve también para saber si los controles internos se están llevando adecuadamente.
- **CORTE DE CAJA:** Consiste en la comprobación física o material del saldo de caja detallando en una relación como está constituida la existencia del efectivo.
- **COLECTURÍA:** Servicio de recepción de pagos de las/los beneficiarias/os mediante los medios que la institución ponga a la disposición.
- **COLECTURÍA MÓVIL:** Servicio de recepción de pagos mediante las colecturías regionales habilitadas fuera de las sedes regionales.
- **COBROS:** Es la acción de recibir y aceptar el dinero como medio de pago de una obligación financiera o deuda.
- **INGRESOS:** Incrementos en el patrimonio neto de la empresa durante el ejercicio, ya sea en forma de entradas o aumentos en el valor de los activos, o de disminución de los pasivos, siempre que no tengan su origen en aportaciones, monetarias o no, a los socios o propietarios, en su condición de tales.
- **MANDAMIENTO DE PAGO:** Es el acto administrativo donde se ordena al deudor o garante pagar a favor de la Institución una suma líquida de dinero, así como las obligaciones accesorias.
- **PERCEPCIONES DE TIPO ADMINISTRATIVO:** Son aquellos realizados por el personal de la Institución, deducible por robo, pérdida de teléfono, reintegro de viáticos no realizados, deducible de la no cobertura del siniestro, exceso del consumo telefónico, reposición por extravío o deterioro de carnet u otros.
- **RECIBO DE INGRESO:** Es un documento mediante el cual, una persona acredita haber recibido de otra persona una determinada suma de dinero en efectivo o en especie el cual sirve de comprobante de pagos.
- **REGISTROS:** Es la acción que se refiere a almacenar algo o a dejar constancia de ello en algún tipo de documento.

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>NORMATIVO:</p> <p>MANEJO Y CONTROL DE LAS PERCEPCIONES REALIZADAS POR LAS COLECTURÍAS HABILITADAS</p>	<p>CÓDIGO : FIPR01-UFI-02-N19 PÁG. : 5 de 16 FECHA : 14/12/2018 REVISIÓN : 0</p>
--	--	---

8.2 MARCO CONCEPTUAL

8.2.1 CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE COLECTURIAS HABILITADAS

- La Unidad Financiera Institucional, tramitará la creación de Colecturías Habilitadas de acuerdo a los requerimientos de las unidades solicitantes ante la Junta Directiva Institucional.
- Las Colecturías estarán bajo la supervisión del Departamento de Tesorería.
- Con el propósito de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales, se descentralizaran las Colecturías en las diferentes Oficinas Regionales, respetando la dependencia de la Unidad Adscrita.
- El Colector/a Habilitado y Auxiliar, antes de tomar posesión de su cargo, deberá rendir fianza a favor de la Institución en los montos y condiciones establecidas por las disposiciones legales.
- Los pagos en cheques se recibirán de forma certificada por la institución bancaria a favor del ISTA, contra la entrega del respectivo recibo de ingreso.
- El colector/a Habilitado y Auxiliar deberá:
 - ✓ Utilizar y distribuir el original y las copias del recibo de ingreso según lo establece en la parte inferior el mismo formulario.
 - ✓ Digitalizar los recibos de ingresos en el Sistema Informático de Colecturía y llenará en todos sus campos, firmando y sellando los espacios de Colector.
 - ✓ Sellar de Cancelado cada recibo de ingreso que se emita y entregue al cliente. Si el pago se efectúa con cheque anotará el número e institución financiera a la que pertenece en el campo de Observaciones del Sistema Informático de Colecturía.
- Los cobros realizados por las colecturías serán los autorizados por la Junta Directiva Institucional.
- Las percepciones de tipo administrativo del personal deberán ser tramitados por la unidad organizativa correspondiente para autorización de la Unidad Financiera Institucional quien deberá notificar oportunamente a las colecturías respectivas.

8.2.2 RESPONSABILIDAD DE LOS COLECTORES HABILITADOS Y AUXILIARES


Los Colectores/as Habilitados y Auxiliares tienen bajo su cargo los ingresos que perciba la Institución, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes, siendo responsables administrativamente por las siguientes situaciones:

- La pérdida de copias de recibos de ingreso (Contabilidad, Tesorería, Colector) emitidos al usuario/a.
- La extemporaneidad o negligencia en el depósito en Banco de los ingresos recibidos por la venta de servicios.
- Por faltantes de fondos, en arqueos de caja.
- Que no se reflejen razonablemente los valores contenidos en recibos de ingresos y remesas, en los informes correspondientes.
- Enviar oportunamente la información de las percepciones en fechas correspondientes al Departamento de Tesorería para su verificación y su posterior contabilización.
- En el caso de la Región Central, los ingresos percibidos, deberán reportarse un día después de la recepción de estos.
- Mantener actualizada y ordenada la documentación correspondiente a la Colecturía Habilitada y llevar el archivo de recibos de ingreso de forma cronológica, ordenada por mes, con sus respectivas remesas y cortes de caja estos con el fin de facilitar auditorías internas o externas
- Será responsable de la custodia y correcto depósito de los fondos, así como de cuadrar cajá al finalizar el día.

NOTA: De no cumplirse con las disposiciones anteriores será la Jefatura del Depto. de Tesorería quien tomará las medidas correspondientes.

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria</p>	<p>NORMATIVO:</p> <p>MANEJO Y CONTROL DE LAS PERCEPCIONES REALIZADAS POR LAS COLECTURÍAS HABILITADAS</p>	<p>CÓDIGO : FIPR01-UFI-02-N19 PÁG. : 6 de 16 FECHA : 14/12/2018 REVISIÓN : 0</p>
---	--	---

8.2.3 LINEAMIENTOS

1. Depositar intactos dentro de un plazo de 24 horas siguientes, los ingresos provenientes de la recaudación equivalente a la suma de recibos de ingreso emitidos, realizando la remesa a la cuenta bancaria que corresponda.
2. Se deberá realizar supervisiones continuas y arqueos a los Colectores/as Habilitados, por lo menos dos veces al mes por parte del Jefe/a Oficina Regional o la persona que este designe.
3. Las Jefaturas Regionales deberán asumir la responsabilidad operativa de las Colecturías Habilitadas, previas disposiciones del departamento de Tesorería.

El arqueo de Colecturía (**FILP-137**) debe ser tomado sin previo aviso, debiendo detallarse en el Acta de Arqueo lo siguiente:


- Fecha y lugar del Arqueo.
 - Detalle del efectivo encontrado con su respectiva denominación.
 - Detalle de los comprobantes de ingreso realizados.
 - Observaciones sobre irregularidades encontradas.
 - Firma del colector/a y de la persona que interviene en el Arqueo de Caja
4. Se prohíbe:
 - Que el dinero proveniente de la venta de bienes y servicios sea para cambiar cheques personales y otras transacciones ajenas.
 - Reimprimir recibos de ingreso por deterioro, extravió o robo, esta función de sustitución será exclusiva del Departamento de Tesorería, previa solicitud de la Colecturía regional que corresponda.
 - Realizar el traslado o entrega de recibos de ingreso en lugares que no estén previamente autorizados para colectar.

9.0 BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
Decreto N°837, D.O. 168, Tomo N°392 de fecha 08 de septiembre de 2011.
- Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Art. 73, Art.99.
Decreto N°477, D.O. 212, Tomo N°329 de fecha 10 de julio de 2014.
- Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales (UFI'S) Autorizado 06/12/2001.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria. (NTCIE-ISTA).
D.O. 132, Tomo 412, de fecha 15/07/2016.

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

	NORMATIVO: MANEJO Y CONTROL DE LAS PERCEPCIONES REALIZADAS POR LAS COLECTURÍAS HABILITADAS	CÓDIGO : FIPR01-UFI-02-N19 PÁG. : 7 de 16 FECHA : 14/12/2018 REVISIÓN : 0
--	---	--

10.0 DESARROLLO

10.1 PERCEPCIÓN DE INGRESOS POR SERVICIOS


Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	UNIDAD ORGANIZATIVA	LLENA FORMULARIO DE MANDAMIENTO DE PAGO CON LA REFERENCIA CORRESPONDIENTE A LA GERENCIA, UNIDAD O DEPARTAMENTO, EN EL CUAL SE ESPECIFIQUE EL SERVICIO A COBRAR, TOMANDO EN CUENTA LA CODIFICACIÓN INSTITUCIONAL, EJEMPLO: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS: GRH	FIPR01-RDC-N16 FIPL-109
20	USUARIO/O	PRESENTA MANDAMIENTO DE PAGO A LA COLECTURIA PARA CANCELAR EL SERVICIO RECIBIDO.	
30	COLECTOR/A HABILITADO/ COLECTOR/A AUXILIAR	REVISLA LA INFORMACIÓN PRESENTADA POR EL USUARIO/A: <ul style="list-style-type: none"> ▪ MANDAMIENTO DE PAGO DONDE REFLEJE TARIFA DEL SERVICIO DE ACUERDO A LO AUTORIZADO POR LA JUNTA DIRECTIVA INSTITUCIONAL Y/O JEFE/A DE UNIDAD FINANCIERA SEGÚN SEA EL CASO, ▪ DUI Y NIT DEL USUARIO/A SI CANCELA DEUDA AGRARIA, DEBERÁ IMPRIMIR EL ESTADO DE CUENTA DEL CRÉDITO, DE LO CONTRARIO SOLO SE TOMARAN DATOS DEL MANDAMIENTO DE PAGO NOTA: No se aceptaran mandamientos con tachaduras, enmendaduras ilegibles o incompletas.	
40	COLECTOR/A HABILITADO/ COLECTOR/A AUXILIAR	RECIBE SEGÚN SEA EL CASO, EFECTIVO, NOTA DE ABONO O CHEQUE CERTIFICADO A FAVOR DEL ISTA, POR UNA ENTIDAD FINANCIERA PARA EVITAR SITUACIONES DE RIESGO SEGÚN DETALLE DE MANDAMIENTO DE PAGO.	
50	COLECTOR/A HABILITADO/ COLECTOR/A AUXILIAR	ELABORA EL RECIBO DE INGRESO EN EL SISTEMA DE COLECTURIA CON LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> ▪ EN CASO DE DEUDA AGRARIA ESTADO DE CUENTA, MONTO A COBRAR, IDENTIFICACIÓN DEL INMUEBLE DUI Y NIT, NOMBRE DEL BENEFICIARIO, ▪ PARA TODOS LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA INSTITUCION CONFRONTANDO INFORMACIÓN DEL MANDAMIENTO DE PAGO. AUTORIZA E IMPRIME EL RECIBO DE INGRESO, COLOCANDO SELLO DE CANCELADO Y ENTREGA AL USUARIO/A. DE EXISTIR UNA OBSERVACIÓN IMPORTANTE SOBRE EL PAGO SE REGISTRA EN EL SISTEMA. NOTA: Toda la información del mandamiento de pago deberá ser confrontada.	FIPL-135
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.


10.2 PRESENTACIÓN DE CORTES DE CAJA, RECIBOS DE INGRESOS Y COMPROBANTES DE PERCEPCION

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	COLECTOR/A HABILITADO/ COLECTOR/A AUXILIAR	IMPRIME CORTE DE CAJA, FIRMA Y SELLA, GESTIONA FIRMA Y SELLO DEL JEFE/A OFICINA REGIONAL Y REMESA AL BANCO LOS INGRESOS PERCIBIDOS. EN CADA REMESA DEBERA DETALLAR LOS RECIBOS DE INGRESO CORRESPONDIENTES, ESCANEA Y ACTUALIZA EL SISTEMA INFORMATICO DE COLECTURÍA (CUADRE DE CAJA).	<i>FIPL-136</i>
20	JEFE/A OFICINA REGIONAL	REVISIA DOCUMENTOS ADJUNTOS, FIRMA Y SELLA EL CORTE DE CAJA RESPECTIVO Y LO DEVUELVE AL COLECTOR/A HABILITADO O COLECTOR/A/AUXILIAR.	
30	COLECTOR/A HABILITADO/ COLECTOR/A AUXILIAR	PREPARA Y ENVÍA TRES JUEGOS DE DETALLE DE INGRESOS PERCIBIDOS A LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL/ DEPARTAMENTO DE TESORERIA SEGÚN DETALLE: <ul style="list-style-type: none"> ▪ PARA EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD CORTES DE CAJA EN ORIGINAL, REMESAS, RECIBOS DE INGRESOS DUPLICADO CONTABILIDAD Y ESTADOS DE CUENTA SI HUBIERE. ▪ PARA EL DEPARTAMENTO DE TESORERIA: FOTOCOPIA DE CORTE DE CAJA, COPIA DE REMESAS Y RECIBOS TRIPLICADO TESORERÍA. ▪ PARA EL DEPARTAMENTO DE CREDITOS FOTOCOPIA DE CORTE DE CAJA Y DE RECIBOS DE INGRESO TRIPLICADO TESORERIA 	
40	JEFA/E DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA	RECIBE Y ASIGNA AL TECNICO/A DE TESORERÍA LA DOCUMENTACIÓN PARA SU VERIFICACION Y DISTRIBUCIÓN.	
50	TÉCNICO/A DE TESORERIA	COMPRUEBA QUE LOS RECIBOS DE INGRESO CONTENGAN TODA LA INFORMACIÓN DE MANERA COMPLETA Y CORRECTA, A SU VEZ CONFRONTA LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE COLECTURIA. DE EXISTIR OBSERVACIONES DEBERÁ REALIZAR LA SOLICITUD DE CAMBIOS DE INFORMACIÓN EN CORTES DE CAJA, RECIBOS DE INGRESO; DE LO CONTRARIO DISTRIBUYE LA DOCUMENTACIÓN, SEGÚN CORRESPONDA.	<i>Procedimiento 10.3</i>
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

 <p>Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>NORMATIVO:</p> <p>MANEJO Y CONTROL DE LAS PERCEPCIONES REALIZADAS POR LAS COLECTURÍAS HABILITADAS</p>	<p>CÓDIGO : FIPR01-UFI-02-N19 PÁG. : 9 de 16 FECHA : 14/12/2018 REVISIÓN : 0</p>
--	--	---

10.3 SOLICITUD PARA CAMBIO DE INFORMACIÓN EN CORTES DE CAJA Y RECIBOS DE INGRESO

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	COLECTOR/A HABILITADO/ COLECTOR/A AUXILIAR	ENVIA AL DEPARTAMENTO DE TESORERIA REPORTES, CORTES DE CAJA, RECIBOS Y DOCUMENTOS ANEXOS DE LOS INGRESOS PERCIBIDOS.	
20	JEFE/A DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	RECIBE Y MARGINA AL TECNICO/A DE TESORERÍA PARA SU RESPECTIVA REVISIÓN Y CUADRE.	
30	TECNICO/A DE TESORERIA	<p>REVISAR DOCUMENTACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ DE EXISTIR INCONSISTENCIAS INFORMA VÍA CORREO ELECTÓNICO AL COLECTOR/A HABILITADO Y/O AUXILIAR CON COPIA AL JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y AL JEFE/A DE OFICINA REGIONAL, SOLICITANDO INFORMACION Y/O GESTIONES PARA EFECTUAR LA CORRECCION EN CORTE DE CAJA O RECIBOS DE INGRESO SEGÚN SEA EL CASO. ▪ CASO CONTRARIO, CONTINUA CON EL PROCESO 	
40	COLECTOR/A HABILITADO/ COLECTOR/A AUXILIAR	<p>REALIZA LA GESTIÓN PARA RECUPERAR EL RECIBO DE INGRESO ORIGINAL CLIENTE, CUANDO LO OBTIENE COLOCA AL REVERSO DEL RECIBO EL MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN, FIRMA Y SELLA. ASIMISMO GESTIONA LA FIRMA DEL BENEFICIARIO/A, FIRMA Y SELLO DEL JEFE/A OFICINA REGIONAL.</p> <p>POSTERIORMENTE VÍA CORREO ELECTRÓNICO INFORMA Y SOLICITA A JEFE/A DEPARTAMENTO DE TESORERÍA LA APERTURA DE LA CAJA RESPECTIVA ASI COMO LA EDICIÓN DE DATOS EN EL RECIBO DE INGRESO (LOS CAMBIOS ÚNICAMENTE SE PUEDEN REALIZAR EN DATOS NO ASI EN CANTIDADES PERCIBIDAS)</p>	
50	JEFE/A DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	<p>ABRE LA CAJA RESPECTIVA E INFORMA A TRAVES DE CORREO ELECTRÓNICO AL COLECTOR/A HABILITADO/AUXILIAR LA CONFIRMACION O DENEGACION DEL CAMBIO.</p> <p>NOTA: Cuando ya se haya generado recibo, los cambios podrán ser realizados únicamente por la Unidad de Informática, para lo cual se deberá solicitar de manera oportuna, a fin de recibir el soporte técnico para que se efectúe la corrección.</p>	
60	COLECTOR/A HABILITADO/ COLECTOR/A AUXILIAR	<p>IMPRIME NUEVAMENTE EL/LOS RECIBOS DE INGRESO. ENTREGANDO EL RECIBO DE INGRESO ORIGINAL CLIENTE AL BENEFICIARIO Y REMITE AL DEPARTAMENTO DE TESORERIA.</p> <p>ENVÍA MEDIANTE NOTA CON VISTO BUENO DEL JEFE/A OFICINA REGIONAL EL RECIBO DE INGRESO ORIGINAL CLIENTE Y CUADRICADO COLECTOR/A CON DATOS INCORRECTOS ASI MISMO ADJUNTARA RECIBO DE INGRESO DUPLICADO CONTABILIDAD Y TRIPLICADO TESORERÍA LOS CUALES LLEVAN IMPLICITA LA CORRECCION PARA QUE SE SUSTITUYAN EN EL CORTE DE CAJA RESPECTIVO.</p> <p>ADEMAS DEBERA ADJUNTAR UNA FOTOCOPIA DEL RECIBO TRIPLICADO TESORERÍA PARA SUSTITUIR EN EL DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS.</p>	

 <p data-bbox="332 115 461 191">Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria</p> <p data-bbox="186 220 326 256">GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p data-bbox="495 77 651 107">NORMATIVO:</p> <p data-bbox="516 149 1062 256">MANEJO Y CONTROL DE LAS PERCEPCIONES REALIZADAS POR LAS COLECTURÍAS HABILITADAS</p>	<p data-bbox="1096 94 1430 128">CÓDIGO : FIPR01-UFI-02-N19</p> <p data-bbox="1096 132 1273 165">PÁG. : 10 de 16</p> <p data-bbox="1096 170 1321 203">FECHA : 14/12/2018</p> <p data-bbox="1096 207 1248 241">REVISIÓN : 0</p>
--	--	---

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
70	TECNICO/A DE TESORERIA	RECIBE LA DOCUMENTACIÓN ENVIADA POR EL/LA COLECTOR/A HABILITADO Y/O AUXILIAR, REvisa Y EFECTÚA LA SUSTITUCIÓN DE LOS RECIBOS DE INGRESO DUPLICADO CONTABILIDAD, TRIPLICADO TESORERÍA Y COPIA DEL TRIPLICADO AL DEPARTAMENTO DE CREDITOS.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

10.4 ANULACIÓN DE RECIBO DE INGRESOS

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	COLECTOR/A HABILITADO/ COLECTOR/A AUXILIAR	VERIFICA EL ERROR EN EL RECIBO DE INGRESO E INFORMA A JEFE/A DE LA OFICINA REGIONAL, SOLICITANDO LA ANULACION, ANEXANDO JUSTIFICACIÓN.	
20	JEFE/A OFICINA REGIONAL	REVISA DOCUMENTACIÓN Y PROCEDE A LA ANULACIÓN DEL RECIBO DE INGRESO EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE COLECTURÍA.	
30	COLECTOR/A HABILITADO/ COLECTOR/A AUXILIAR	PARA EL CASO QUE NO SE HAYA IMPRESO EL RECIBO DE INGRESO, SE DEBERA GENERARLO EN ESTADO "ANULADO" E IMPRIME EL JUEGO COMPLETO, POSTERIORMENTE COLOCA UNA BREVE DESCRIPCIÓN DE LA RAZÓN DE LA ANULACIÓN EN EL REVERSO DE LAS COPIAS. CUANDO ESTE SE HAYA IMPRESO Y SEA NECESARIO ANULAR EL RECIBO DE INGRESO ADICIONALMENTE DEBERA SOLICITARSE FIRMA DEL USUARIO/A EN EL ORIGINAL CLIENTE.	
40	COLECTOR/A HABILITADO/ COLECTOR/A AUXILIAR	POSTERIORMENTE VALIDA EL RECIBO ANULADO CON SU FIRMA Y SELLO Y LA DEL JEFE/A OFICINA REGIONAL. DE ESTAR IMPRESO DEBERA GENERAR UN NUEVO RECIBO DE INGRESO CON LAS RESPECTIVAS CORRECCIONES.	
50	COLECTOR/A HABILITADO/ COLECTOR/A AUXILIAR	AL MOMENTO DE ENVIAR LA DOCUMENTACIÓN DE LOS REPORTES DE CORTE DE CAJA A LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL DEBERAN SER ENVIADOS TAMBIEN LOS ANULADOS.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			


FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

11.0 MATRIZ DE REGISTRO

Nombre del Formato		Código del Formato		
<i>Mandamiento de pago</i>		FIPL-109 R0		
<i>Recibo de ingreso</i>		FIPL-135 R0		
<i>Corte de caja</i>		FIPL-136 R0		
<i>Arqueo de caja</i>		FIPL-137 R0		
Código del Formato	Lugar de Almacenamiento	Tiempo de Retención ¹	Disposición Final	Responsable
FIPL-109 R0	DEPARTAMENTO DE TESORERIA	10 AÑOS	ARCHIVO INTERNO	JEFATURA DEPTO. DE TESORERÍA
FIPL-135 R0	DEPARTAMENTO DE TESORERIA	10 AÑOS	ARCHIVO INTERNO	JEFATURA DEPTO. DE TESORERÍA
FIPL-136 R0	DEPARTAMENTO DE TESORERIA	10 AÑOS	ARCHIVO INTERNO	JEFATURA DEPTO. DE TESORERÍA
FIPL-137 R0	DEPARTAMENTO DE TESORERIA	10 AÑOS	ARCHIVO INTERNO	JEFATURA DEPTO. DE TESORERÍA

¹ Normativa Archivística N°3. Archivo General de la Nación.

 <p>Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>NORMATIVO:</p> <p>MANEJO Y CONTROL DE LAS PERCEPCIONES REALIZADAS POR LAS COLECTURÍAS HABILITADAS</p>	<p>CÓDIGO : FIPR01-UFI-02-N19 PÁG. : 12 de 16 FECHA : 14/12/2018 REVISIÓN : 0</p>
---	--	--

12.0 ANEXOS

ANEXO 1
MANDAMIENTO DE PAGO
FIPL-109-R0

 <p>Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL / DEPARTAMENTO DE TESORERÍA MANDAMIENTO DE PAGO FIPL- 109</p>
<p>Correlativo _____</p>	
<p>Cancelacion en Colecturia Región _____</p>	
<p style="text-align: right;">FECHA _____</p>	
<p>Sr. Colector/a Habilitado y/o Auxiliar:</p>	
<p>LAVEL SEÑOR/A/R: _____</p>	
<p>CANCELARA EL MONTO TOTAL DE _____ \$ _____</p>	
<p>VALOR EN LETRAS: _____</p>	
<p>EN CONCEPTO DE: _____</p>	
<p>_____</p>	
<p>_____</p>	
<p>IDENTIFICACION DEL INMUEBLE: _____</p>	
<p>_____</p>	
<p>_____</p>	
<p style="text-align: center;">_____ AUTORIZACIÓN NOMBRE , FIRMA Y SELLO UNIDAD ORGANIZATIVA</p>	
<p>OBSERVACIONES:</p>	



NORMATIVO:
**MANEJO Y CONTROL DE LAS PERCEPCIONES
REALIZADAS POR LAS COLECTURÍAS
HABILITADAS**

CÓDIGO : FIPR01-UFI-02-N19
PÁG. : 13 de 16
FECHA : 14/12/2018
REVISIÓN : 0

**ANEXO 2
RECIBO DE INGRESO
FIPL-135-R0**

		INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA GERENCIA DE DESARROLLO RURAL / OFICINA REGIONAL _____		www.ista.gov.sv <small>Finca: Ciroreña Esq. Maribuela, Colima de 5 - 75 Colonia Santa Fe, San Salvador, C.A. San Salvador, El Salvador, C.A. Tel: (503) 2594-1000</small>		
RECIBO DE INGRESO FIPL-135						
CORRELATIVO:						
IDENTIFICACIÓN		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL			FECHA DE PAGO	
NIT N°:	DUI N°:	NOMBRES :	APELLIDOS:	ÍA	MES	AÑO
EJERCICIO FISCAL:		IDENTIFICACIÓN DEL INMUEBLE				
CÓDIGO ÚNICO:		NOMBRE DE LA PROPIEDAD:				
FORMA DE PAGO:		N° DE INMUEBLE:				
TIPO DE PAGO:		TIPO DE INMUEBLE:				
CONCEPTO:		N° DE POLÍGONO:				
DATOS DEL INGRESO						
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL COLECTOR/A Y/O AUXILIAR:		CÓDIGO A.P.	NOMBRE	VALOR		
		TOTAL				
		TOTAL PERCIBIDO (EN LETRAS):				

ESTE DOCUMENTO ES CON FINES ILUSTRATIVOS

Este recibo de ingreso no tiene validez sin la firma y el sello del Colector/o Auxiliar. Este documento carece de validez si presenta tachaduras o enmendaduras

Original: Cliente
 Duplicado: Contabilidad
 Triplicado: Tesorería
 Cuadruplicado: Colecturía

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.





NORMATIVO:

**MANEJO Y CONTROL DE LAS PERCEPCIONES
REALIZADAS POR LAS COLECTURÍAS
HABILITADAS**

CÓDIGO : FIPR01-UFI-02-N19
PÁG. : 14 de 16
FECHA : 14/12/2018
REVISIÓN : 0

**ANEXO 3
CORTE DE CAJA
FIPL-136-R0**

 <p style="text-align: center;">INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA GERENCIA DE DESARROLLO RURAL / OFICINA REGIONAL _____ CORTE DE CAJA N° _____ FIPL-136</p>					
CANTIDAD DE RECIBOS:					
CORRELATIVO No. DE RECIBO	TIPO	RECIBO ANULADO	CUENTAS BANCARIAS		VALOR \$
			CUENTA 1	CUENTA 2	
VALOR \$					
Observaciones:					
Nombre/Firma Colector/a Habilitado y/o Auxiliar			Nombre/Firma Vo.Bo. Jefatura Oficina Regional		
Fecha:					




NORMATIVO:

**MANEJO Y CONTROL DE LAS PERCEPCIONES
REALIZADAS POR LAS COLECTURÍAS
HABILITADAS**

CÓDIGO : FIPR01-UFI-02-N19
PÁG. : 15 de 16
FECHA : 14/12/2018
REVISIÓN : 0

**ANEXO 4
ARQUEO DE CAJA
FIPL-137-R0**

		INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACION AGRARIA (ISTA) UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL /DEPARTAMENTO DE TESORERIA Arqueo de fondos de colecturías habilitadas	
		FIPL-137	
Oficina regional: _____	Fecha _____	Hora _____	
Fuentes de ingreso institucionales			
Código del Ingreso	Nombre del Ingreso	Detalle examinado	
		Billetes:	
_____	_____ \$ _____	_____ de a US\$ 100.00	\$ _____
_____	_____	_____ de a US\$ 50.00	_____
_____	_____	_____ de a US\$ 20.00	_____
_____	_____	_____ de a US\$ 10.00	_____
_____	_____	_____ de a US\$ 5.00	_____
_____	_____	_____ de a US\$ 1.00	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	Moneda:	\$ _____
_____	_____	_____ de a US\$ 1.00	_____
_____	_____	_____ de a US\$ 0.25	_____
_____	_____	_____ de a US\$ 0.10	_____
_____	_____	_____ de a US\$ 0.05	_____
_____	_____	_____ de a US\$ 0.01	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	Subtotal	\$ _____
_____	_____	_____ Cheques (s) por	\$ _____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	Depósitos en el banco	_____
_____	_____	Cuenta No. _____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	No. del Documento	\$ _____
_____	_____	Cuenta No. _____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	No. del Documento	\$ _____
_____	_____	Cuenta No. _____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	No. del Documento	\$ _____
_____	_____	Cuenta No. _____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	Notas de abono	\$ _____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
Observaciones:	_____	Total	\$ _____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
Nombre completo, firma y sello encargado	_____	_____	Reviso

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria</p>	<p>NORMATIVO:</p> <p>MANEJO Y CONTROL DE LAS PERCEPCIONES REALIZADAS POR LAS COLECTURÍAS HABILITADAS</p>	<p>CÓDIGO : FIPR01-UFI-02-N19 PÁG. : 16 de 16 FECHA : 14/12/2018 REVISIÓN : 0</p>
--	--	--

ANEXO 5
FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS
FIPL-52-R0

FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS			FIPL-52
CORRELATIVO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN	PÁG. (X de Y)	ESTATUS (PARCIAL O TOTAL)
N/A	N/A	N/A	N/A