



NORMATIVO:

MANEJO Y CONTROL DE LAS PERCEPCIONES REALIZADAS POR LAS COLECTURÍAS HABILITADAS

CÓDIGO : FIPR01-UF1-02-N19
 PÁG. : 1 de 21
 FECHA : 22/10/2020
 REVISIÓN : 1

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
Fecha:	22/10/2020						

3.0 DISTRIBUCIÓN:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	22/10/2020	1








4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



DOCUMENTO CONTROLADO

DISTRIBUCIÓN FORMATO PDF

INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA

Actualizó:	Revisó:	Autorizó:
   Lcda. Vilma Lisseth Cuadra Lic. Denis García 13/10/2020	  Lic. Felix Carcamo Campos Ing. Alcides Ramirez Martínez 21/10/2020	  LIC. ÓSCAR ENRIQUE GUARDADO 22/10/2020
Equipo de Actualización	Equipo de Revisión	PRESIDENTE -ISTA-



INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA

NORMATIVO:

MANEJO Y CONTROL DE LAS PERCEPCIONES REALIZADAS POR LAS COLECTURÍAS HABILITADAS

CÓDIGO : FIPR01-UF1-02-N19

PÁG. : 2 de 21

FECHA : 22/10/2020

REVISIÓN : 1

REVISIÓN: 1

Lcda. Kenia Vanessa Sastama de Mira
Jefa UFI Interna

Lcda. Rosa Laura Martínez
Jefa Departamento de Contabilidad


Ing. Oscar Ramírez Berrios
Gerente de Desarrollo Rural

Ing. Elías Ernesto Barrera
Jefe Unidad de Informática

DOCUMENTO CONTROLADO


FIPL-00-RO

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>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-UF1-02-N19 PÁG. : 3 de 21 FECHA : 22/10/2020 REVISIÓN : 1</p>
---	--	---

5.0 ÍNDICE

6.0	OBJETIVO	4
7.0	RESPONSABLES Y CAMPO DE APLICACIÓN	4
7.1	RESPONSABLES	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	6
8.2.3	LINEAMIENTOS	6
9.0	BASE LEGAL.....	7
10.0	DESARROLLO	8
10.1	PERCEPCIÓN DE INGRESOS POR SERVICIOS.....	8
10.2	PRESENTACIÓN DE CORTES DE CAJA, RECIBOS DE INGRESOS Y COMPROBANTES DE PERCEPCION.....	10
10.3	SOLICITUD PARA CAMBIO DE INFORMACIÓN EN CORTES DE CAJA Y RECIBOS DE INGRESO.....	11
10.4	ANULACIÓN DE RECIBO DE INGRESOS.....	13
11.0	MATRIZ DE REGISTRO.....	14
12.0	ANEXOS.....	15

 <p>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. : 4 de 21 FECHA : 22/10/2020 REVISIÓN : 1</p>
--	--	---

6.0 OBJETIVO

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 brindados por el ISTA.

7.0 RESPONSABLES Y CAMPO DE APLICACIÓN

7.1 RESPONSABLES

- **Unidad Financiera Institucional**
 - ✓ Departamento de Tesorería
 - i. Colecturías Habilitadas:
 - Colecturía 1: ISTA Central¹
 - Colecturía 2: CETIA I
 - Colecturía 3: CETIA III
 - Colecturía 4: CETIA IV
 - Colecturía 5: CETIA IV (Usulután)
 - ✓ Departamento de Contabilidad
- **Gerencia de Desarrollo Rural²**
 - ✓ Centro Estratégico de Transformación e Innovación Agropecuaria CETIA I, III, IV y IV (Usulután) - Sección de Transferencia de Tierras.
- **Gerencia Legal**
 - ✓ Departamento de Créditos
- **Unidad de Informática**, como la responsable del mantenimiento técnico del Sistema Informático de Colecturía a fin de garantizar la eficacia del mismo.

7.2 CAMPO DE APLICACIÓN

Esta Normativa será desarrollada y acatada por todos los colectores 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.

¹ En el caso del CETIA II la colecturía habilitada dependerá directamente del Departamento de Tesorería.

² Las colecturías dependerán en la función administrativa, de la Jefatura de la Sección de Transferencia de Tierras de los CETIA I, III, IV)


 <p>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. : 5 de 21 FECHA : 22/10/2020 REVISIÓN : 1</p>
---	--	---

- **COLECTURÍA:** Servicio de recepción de pagos de los beneficiarios mediante los medios que la institución ponga a la disposición.
- **COLECTURÍA MÓVIL:** Servicio de recepción de pagos mediante las colecturías habilitadas fuera de los Centros Estratégicos de Transformación e Innovación Agropecuaria (CETIA) a nivel nacional.
- **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.

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.
- Con el propósito de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales, se descentralizaran las Colecturías en las diferentes Secciones de Transferencia de Tierras de los Centros Estratégicos de Transformación e Innovación Agropecuaria (CETIA).
- Las Colecturías estarán bajo la dependencia administrativa de las Secciones de Transferencia de Tierras de los Centros Estratégicos de Transformación e Innovación Agropecuaria, y la coordinación de sus actividades estará a cargo del Departamento de Tesorería.
- El Colector 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.

 <p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</p>	<p style="text-align: center;">NORMATIVO:</p> <p style="text-align: center;">MANEJO Y CONTROL DE LAS PERCEPCIONES REALIZADAS POR LAS COLECTURÍAS HABILITADAS</p>	<p>CÓDIGO : FIPR01-UFI-02-N19 PÁG. : 6 de 21 FECHA : 22/10/2020 REVISIÓN : 1</p>
---	--	---

El colector 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 aranceles a percibir 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 mediante un mandamiento de pago para proceder al pago en las colecturías respectivas.

8.2.2 RESPONSABILIDAD DE LOS COLECTORES HABILITADOS Y AUXILIARES

Los Colectores 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.
- La extemporaneidad o negligencia en el depósito en instituciones financieras 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 Colecturía de Oficinas Centrales, 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 caja al finalizar el día.


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

8.2.3 LINEAMIENTOS

1. Depositar intactos dentro de un plazo de 24 horas hábiles 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.

FIPL-00-RO

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>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</p>	<p style="text-align: center;">NORMATIVO:</p> <p style="text-align: center;">MANEJO Y CONTROL DE LAS PERCEPCIONES REALIZADAS POR LAS COLECTURÍAS HABILITADAS</p>	<p>CÓDIGO : FIPR01-UF1-02-N19 PÁG. : 7 de 21 FECHA : 22/10/2020 REVISIÓN : 1</p>
---	--	---


2. Se deberá realizar supervisiones continuas y arqueos a los Colectores Habilitados, por lo menos dos veces al mes por parte de la Jefatura de Sección de Transferencia de Tierras del Centro Estratégico de Transformación e Innovación Agropecuaria o en su defecto el Coordinador Administrativo con visto bueno de su Jefatura.
3. Las Jefaturas de Sección de Transferencia de Tierras deberán asumir la responsabilidad operativa de las Colecturías Habilitadas, previas disposiciones del Departamento de Tesorería y de la Unidad Financiera Institucional.

El arqueo de Colecturía (**FIPL-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 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 de los Centros Estratégicos de Transformación e Innovación Agropecuaria según corresponda.
 - Realizar el traslado o entrega de recibos de ingreso en lugares que no estén previamente autorizados para coleccionar.

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 (UF1'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.

 <p>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-UF1-02-N19 PÁG. : 8 de 21 FECHA : 22/10/2020 REVISIÓN : 1</p>
---	--	---


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	<i>FIPR03-GLI-08-N16 FIPL-109</i>
20	USUARIO	PRESENTA MANDAMIENTO DE PAGO A LA COLECTURIA PARA CANCELAR EL SERVICIO RECIBIDO.	
30	COLECTOR HABILITADO/ COLECTOR AUXILIAR	REVISLA LA INFORMACIÓN PRESENTADA POR EL USUARIO: <ul style="list-style-type: none"> ▪ MANDAMIENTO DE PAGO DONDE REFLEJE TARIFA DEL SERVICIO DE ACUERDO A LO AUTORIZADO POR LA JUNTA DIRECTIVA INSTITUCIONAL. ▪ MANDAMIENTO DE PAGO POR PERCEPCIONES DE TIPO ADMINISTRATIVO SEGÚN LO ESTABLECIDO POR LA JEFATURA DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA CORRESPONDIENTE. ▪ EN EL CASO DE PAGOS DE CARÁCTER ESPECIAL POR SERVICIOS PRESTADOS POR LA INSTITUCION, LA UNIDAD ORGANIZATIVA DEBERA ENVIAR EL MANDAMIENTO DE PAGO ADJUNTANDO LA DOCUMENTACIÓN PERTINENTE. ▪ EN EL CASO DE GASTOS ADMINISTRATIVOS Y DE ESCRITURACIÓN PARA FINATA, ALCALDÍAS, ASOCIACIONES COOPERATIVAS U OTRAS ENTIDADES JURÍDICAMENTE ESTABLECIDAS SE TENDRÁ QUE REALIZAR LA EMISIÓN DEL MANDAMIENTO DE PAGO POR LA UNIDAD ORGANIZATIVA CORRESPONDIENTE. ▪ DUI Y NIT DEL USUARIO. SI CANCELA DEUDA AGRARIA, DEBERÁ IMPRIMIR EL ESTADO DE CUENTA DEL CRÉDITO, DE LO CONTRARIO SOLO SE TOMARAN DATOS DEL MANDAMIENTO DE PAGO. NOTA: <i>No se aceptaran mandamientos con tachaduras, enmendaduras ilegibles o incompletas.</i>	

 <p>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-UF1-02-N19 PÁG. : 9 de 21 FECHA : 22/10/2020 REVISIÓN : 1</p>
---	--	--


Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
40	COLECTOR HABILITADO/ COLECTOR AUXILIAR	RECIBE SEGÚN SEA EL CASO, EFECTIVO, NOTA DE ABONO, REMESA O CHEQUE CERTIFICADO A FAVOR DEL ISTA POR UNA ENTIDAD FINANCIERA, PARA EVITAR SITUACIONES DE RIESGO SEGÚN DETALLE EN EL MANDAMIENTO DE PAGO.	
50	COLECTOR HABILITADO/ COLECTOR AUXILIAR	<p>ELABORA EL RECIBO DE INGRESO EN EL SISTEMA DE COLECTURIA CON LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:</p> <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. <p>AUTORIZA E IMPRIME EL RECIBO DE INGRESO, COLOCANDO SELLO DE CANCELADO Y ENTREGA AL USUARIO. DE EXISTIR UNA OBSERVACIÓN IMPORTANTE SOBRE EL PAGO SE REGISTRA EN EL SISTEMA.</p> <p>NOTA: <i>Toda la información del mandamiento de pago deberá ser confrontada.</i></p>	FIPL-135
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

 <p>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. : 10 de 21 FECHA : 22/10/2020 REVISIÓN : 1</p>
---	--	--

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

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	COLECTOR HABILITADO/ COLECTOR AUXILIAR	<p>IMPRIME CORTE DE CAJA, FIRMA Y SELLA, GESTIONA FIRMA Y SELLO DE LA JEFATURA DE SECCIÓN DE TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL CETIA³ Y REMESA AL BANCO LOS INGRESOS PERCIBIDOS.</p> <p>EN CADA REMESA DEBERA DETALLAR LOS RECIBOS DE INGRESO CORRESPONDIENTES, ESCANEA Y ACTUALIZA EL SISTEMA INFORMÁTICO DE COLECTURÍA (CUADRE DE CAJA).</p>	<i>FIPL-136</i>
20	JEFATURA SECCIÓN DE TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL CETIA	<p>REVISAR DOCUMENTOS ADJUNTOS, FIRMA Y SELLA EL CORTE DE CAJA RESPECTIVO Y LO DEVUELVE AL COLECTOR HABILITADO O COLECTOR AUXILIAR.</p>	
30	COLECTOR HABILITADO/ COLECTOR AUXILIAR	<p>PREPARA Y ENVÍA TRES JUEGOS DE DETALLE DE INGRESOS PERCIBIDOS A LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL/DEPARTAMENTO DE TESORERIA SEGÚN DETALLE:</p> <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	JEFATURA DEPTO. DE TESORERIA	<p>RECIBE Y ASIGNA AL TÉCNICO DE TESORERÍA LA DOCUMENTACIÓN PARA SU VERIFICACION Y DISTRIBUCIÓN.</p>	
50	TÉCNICO DE TESORERIA	<p>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.</p> <p>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.</p>	<i>Procedimiento 10.3</i>
FIN DEL PROCEDIMIENTO			


³ Centro Estratégico de Transformación e Innovación Agropecuaria.

 <p>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. : 11 de 21 FECHA : 22/10/2020 REVISIÓN : 1</p>
---	--	--


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

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	COLECTOR HABILITADO/ COLECTOR AUXILIAR	ENVIA AL DEPARTAMENTO DE TESORERIA REPORTES, CORTES DE CAJA, RECIBOS Y DOCUMENTOS ANEXOS DE LOS INGRESOS PERCIBIDOS.	
20	JEFATURA DEPTO. DE TESORERIA	RECIBE Y MARGINA AL TECNICO DE TESORERÍA PARA SU RESPECTIVA REVISIÓN Y CUADRE.	
30	TECNICO DE TESORERIA	<p>REvisa DOCUMENTACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ DE EXISTIR INCONSISTENCIAS INFORMA VÍA CORREO ELECTRÓNICO AL COLECTOR HABILITADO O AUXILIAR CON COPIA A LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y A JEFATURA DE SECCIÓN DE TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL CETIA SEGÚN CORRESPONDA, SOLICITANDO INFORMACION 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 HABILITADO/ COLECTOR 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, FIRMA Y SELLO DE LA JEFATURA DE SECCIÓN DE TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL CETIA.</p> <p>POSTERIORMENTE VÍA CORREO ELECTRÓNICO INFORMA Y SOLICITA A LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA LA APERTURA DE LA CAJA RESPECTIVA ASI COMO LA EDICIÓN DE DATOS EN EL RECIBO DE INGRESO (LOS CAMBIOS UNICAMENTE SE PUEDEN REALIZAR EN DATOS NO ASI EN CANTIDADES PERCIBIDAS)</p>	
50	JEFATURA DEPTO. DE TESORERIA	ABRE LA CAJA RESPECTIVA E INFORMA A TRAVES DE CORREO ELECTRÓNICO AL COLECTOR HABILITADO/AUXILIAR LA CONFIRMACION O DENEGACION DEL CAMBIO.	
60	COLECTOR HABILITADO/ COLECTOR 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 DE LA JEFATURA DE SECCIÓN DE TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL CETIA, EL RECIBO DE INGRESO ORIGINAL</p>	

FIPL-00-RO


 <p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</p>	<p style="text-align: center;">NORMATIVO:</p> <p style="text-align: center;">MANEJO Y CONTROL DE LAS PERCEPCIONES REALIZADAS POR LAS COLECTURÍAS HABILITADAS</p>	<p>CÓDIGO : FIPR01-UF1-02-N19 PÁG. : 12 de 21 FECHA : 22/10/2020 REVISIÓN : 1</p>
---	--	--

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
		<p>CLIENTE Y CUADRIPLICADO COLECTOR 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. ADEMAS DEBERA ADJUNTAR UNA FOTOCOPIA DEL RECIBO TRIPLICADO TESORERÍA PARA SUSTITUIR EN EL DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS.</p>	
70	TECNICO DE TESORERIA	<p>RECIBE LA DOCUMENTACIÓN ENVIADA POR EL COLECTOR 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.</p>	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

 <p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</p>	<p style="text-align: center;">NORMATIVO:</p> <p style="text-align: center;">MANEJO Y CONTROL DE LAS PERCEPCIONES REALIZADAS POR LAS COLECTURÍAS HABILITADAS</p>	<p>CÓDIGO : FIPR01-UFI-02-N19 PÁG. : 13 de 21 FECHA : 22/10/2020 REVISIÓN : 1</p>
---	--	---

10.4 ANULACIÓN DE RECIBO DE INGRESOS


Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	COLECTOR HABILITADO/ COLECTOR AUXILIAR	<p>VERIFICA EL ERROR EN EL RECIBO DE INGRESO E INFORMA A LA JEFATURA DE LA SECCIÓN DE TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL CETIA, SOLICITANDO LA ANULACION, ANEXANDO JUSTIFICACIÓN.</p> <p>NOTA: <i>En el caso de la colecturía de Oficinas Centrales (II), se solicitará la anulación a la Jefatura del Departamento de Tesorería.</i></p>	
20	JEFATURA SECCIÓN DE TRANSFERENCIA DE TIERRAS/ JEFATURA DEPTO DE TESORERÍA	<p>REVISAR DOCUMENTACIÓN Y PROCEDE A LA ANULACIÓN DEL RECIBO DE INGRESO EN EL SISTEMA INFORMATICO DE COLECTURÍA.</p>	
30	COLECTOR HABILITADO/ COLECTOR AUXILIAR	<p>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 EN EL ORIGINAL CLIENTE.</p>	
40	COLECTOR HABILITADO/ COLECTOR AUXILIAR	<p>POSTERIORMENTE VALIDA EL RECIBO ANULADO CON SU FIRMA Y SELLO Y LA DE LA JEFATURA DE SECCIÓN DE TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL CETIA O JEFATURA DEPTO. DE TESORERÍA. DE ESTAR IMPRESO DEBERA GENERAR UN NUEVO RECIBO DE INGRESO CON LAS RESPECTIVAS CORRECCIONES.</p>	
50	COLECTOR HABILITADO/ COLECTOR AUXILIAR	<p>AL MOMENTO DE ENVIAR LA DOCUMENTACIÓN DE LOS REPORTES DE CORTE DE CAJA A LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL DEBERAN SER ENVIADOS TAMBIEN LOS ANULADOS.</p>	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

 <p>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-UF1-02-N19 PÁG. : 14 de 21 FECHA : 22/10/2020 REVISIÓN : 1</p>
---	--	--

11.0 MATRIZ DE REGISTRO


NOMBRE DEL FORMATO		CÓDIGO DEL FORMATO		
<i>Mandamiento de pago</i>		FIPL-109 R1		
<i>Recibo de ingreso</i>		FIPL-135 R1		
<i>Corte de caja</i>		FIPL-136 R1		
<i>Arqueo de caja</i>		FIPL-137 R1		
CÓDIGO DEL FORMATO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN ⁴	DISPOSICIÓN FINAL	RESPONSABLE
FIPL-109 R1	DEPARTAMENTO DE TESORERIA	10 AÑOS	ARCHIVO INTERNO	JEFATURA DEPTO. DE TESORERÍA
FIPL-135 R1	DEPARTAMENTO DE TESORERIA	10 AÑOS	ARCHIVO INTERNO	JEFATURA DEPTO. DE TESORERÍA
FIPL-136 R1	DEPARTAMENTO DE TESORERIA	10 AÑOS	ARCHIVO INTERNO	JEFATURA DEPTO. DE TESORERÍA
FIPL-137 R1	DEPARTAMENTO DE TESORERIA	10 AÑOS	ARCHIVO INTERNO	JEFATURA DEPTO. DE TESORERÍA

⁴ Normativa Archivística N°3. Archivo General de la Nación.

 <p>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-UF1-02-N19 PÁG. : 15 de 21 FECHA : 22/10/2020 REVISIÓN : 1</p>
---	--	--


12.0 ANEXOS

ANEXO 1
MANDAMIENTO DE PAGO
FIPL-109-R1

		INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA	
UNIDAD ORGANIZATIVA _____		MANDAMIENTO DE PAGO	
		<i>FIPL- 109</i>	
Correlativo _____			
Cancelacion en Colecturia _____			
			FECHA _____
Sr. Colector Habilitado o Auxiliar:			
SEÑOR(A): _____			
CANCELARA EL MONTO TOTAL DE	\$	_____	
VALOR EN LETRAS:	_____		
EN CONCEPTO DE:	_____		

IDENTIFICACION DEL INMUEBLE:	_____		

AUTORIZACIÓN NOMBRE , FIRMA Y SELLO UNIDAD ORGANIZATIVA			
OBSERVACIONES:			

 <p>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 21 FECHA : 22/10/2020 REVISIÓN : 1</p>
---	--	--

ANEXO 2
RECIBO DE INGRESO
FIPL-135-R1



INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL/DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
RECIBO DE INGRESO
FIPL-135

CORRELATIVO:

IDENTIFICACIÓN		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		FECHA DE PAGO		
NIT	DUI N°:	NOMBRES :	APELLIDOS:	DÍA	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 POLIGONO:				
		DATOS DEL INGRESO				
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL COLECTOR O AUXILIAR:		CÓDIGO A.P.	NOMBRE	VALOR		
		TOTAL				
		TOTAL PERCIBIDO (EN LETRAS):				

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

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

NORMATIVO:

MANEJO Y CONTROL DE LAS
PERCEPCIONES REALIZADAS POR
LAS COLECTURÍAS HABILITADAS

CÓDIGO : FIPR01-UF1-02-N19

PÁG. : 17 de 21

FECHA : 22/10/2020

REVISIÓN : 1

ANEXO 3
CORTE DE CAJA
FIPL-136-R1



INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA

COLECTURÍA HABILITADA No.

CORTE DE CAJA N° _____

FIPL-136

CANTIDAD DE RECIBOS:


CORRELATIVO No. DE RECIBO	TIPO	RECIBO ANULADO	CUENTAS BANCARIAS		VALOR \$
			CUENTA 1	CUENTA 2	
VALOR \$					

Observaciones:

Nombre/Firma Colector Habilitado o Auxiliar


Nombre/Firma Vo.Bo. Jefatura Sección de
Transferencia de Tierras del CETIA

Fecha:


 <p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</p>	<p align="center">NORMATIVO:</p> <p align="center">MANEJO Y CONTROL DE LAS PERCEPCIONES REALIZADAS POR LAS COLECTURÍAS HABILITADAS</p>	<p>CÓDIGO : FIPR01-UFI-02-N19 PÁG. : 19 de 21 FECHA : 22/10/2020 REVISIÓN : 1</p>
---	--	--

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

FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS			FIPL-52
CORRELATIVO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN	PÁG. (X de Y)	ESTATUS (PARCIAL O TOTAL)
<p>ESTE DOCUMENTO REPLAZA PARCIALMENTE AL NORMATIVO: MANEJO Y CONTROL DE LAS PERCEPCIONES REALIZADAS POR LAS COLECTURÍAS HABILITADAS R0, CÓDIGO FIPR01-UFI-02-N19, DE FECHA 14/12/2018; EN RAZÓN QUE SE HAN REALIZADO CAMBIOS SUSTANCIALES EN SU CONTENIDO, LOS CUALES SE DETALLAN A CONTINUACIÓN:</p>			
<p>Se ha actualizado al formato autorizado para la Normativa Institucional, así como se han modificado las unidades organizativas y puestos según la estructura organizativa vigente.</p>			
<p>8.2 MARCO CONCEPTUAL</p>	<p>8.2.1 CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE COLECTURIAS HABILITADAS.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <p>Se modifica por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Las percepciones de tipo administrativo del personal deberán ser tramitados por la unidad organizativa correspondiente mediante un mandamiento de pago para proceder al pago en las colecturías respectivas. 	<p align="center">6 de 21</p>	<p align="center">Parcial</p>

 <p>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-UF1-02-N19 PÁG. : 20 de 21 FECHA : 22/10/2020 REVISIÓN : 1</p>
---	--	--

FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS			FIPL-52
CORRELATIVO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN	PÁG. (X de Y)	ESTATUS (PARCIAL O TOTAL)
	<p>8.2.3 LINEAMIENTOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Se modifica por:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Depositar intactos dentro de un plazo de 24 horas hábiles 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. 1. Se deberá realizar supervisiones continuas y arqueos a los Colectores Habilitados, por lo menos dos veces al mes por parte de la Jefatura de Sección de Transferencia de Tierras del Centro Estratégico de Transformación e Innovación Agropecuaria o en su defecto el Coordinador Administrativo con visto bueno de su Jefatura. 2. Las Jefaturas de Sección de Transferencia de Tierras deberán asumir la responsabilidad operativa de las Colecturías Habilitadas, previas disposiciones del Departamento de Tesorería y de la Unidad Financiera Institucional. 	7 de 21	Parcial
10.0 DESARROLLO	<p>10.1 PERCEPCIÓN DE INGRESOS POR SERVICIOS</p> <p>ACCIÓN 30. COLECTOR HABILITADO/ COLECTOR AUXILIAR:</p> <p>Revisa la información presentada por el usuario/a:</p> <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 <p>Si cancela deuda agraria, deberá imprimir el estado de cuenta del crédito, de lo contrario solo se tomara datos del mandamiento de pago</p> <p><i>Nota: No se aceptaran mandamientos con tachaduras, enmendaduras ilegibles o incompletas.</i></p>	8 de 21	Parcial

 <p>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. : 21 de 21 FECHA : 22/10/2020 REVISIÓN : 1</p>
---	--	--

FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS			FIPL-52
CORRELATIVO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN	PÁG. (X de Y)	ESTATUS (PARCIAL O TOTAL)
	<p>Se modifica por:</p> <p>Revisa la información presentada por el usuario:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mandamiento de pago donde refleje tarifa del servicio de acuerdo a lo autorizado por la Junta Directiva Institucional. ▪ Mandamiento de pago por percepciones de tipo administrativo según lo establecido por la jefatura de la unidad organizativa correspondiente ▪ En el caso de pagos de carácter especial por servicios prestados por la institución, la unidad organizativa deberá enviar el mandamiento de pago adjuntando la documentación pertinente. ▪ En el caso de gastos administrativos y de escrituración para FINATA, alcaldías, asociaciones cooperativas u otras entidades jurídicamente establecidas se tendrá que realizar la emisión del mandamiento de pago por la unidad organizativa correspondiente. ▪ DUI y NIT del usuario. <p>Si cancela deuda agraria, deberá imprimir el estado de cuenta del crédito, de lo contrario solo se tomaran datos del mandamiento de pago.</p> <p><i>Nota: No se aceptaran mandamientos con tachaduras, enmendaduras ilegibles o incompletas.</i></p>		
	<p>ACCIÓN 40. COLECTOR HABILITADO/ COLECTOR AUXILIAR:</p> <p>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.</p> <p>Se modifica por:</p> <p>Recibe según sea el caso, efectivo, nota de abono, remesa o cheque certificado a favor del ISTA por una entidad financiera, para evitar situaciones de riesgo según detalle en el mandamiento de pago.</p>	9 de 21	Parcial
12.0 ANEXOS	Se han actualizado los formularios según la estructura organizativa vigente y según lo ejecutado por las colecturías habilitadas.	15 de 21	Parcial