



PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTOS GLOBALES DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

**CÓDIGO : FIPR01-UF-P06
PÁG. : 1 de 21
FECHA : 19/12/2011
REVISIÓN : 0**

1. TÍTULO: PROCEDIMIENTOS GLOBALES DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
2. CONTROL DE CAMBIOS

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

3. DISTRIBUCIÓN

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	19/12/2011	1
COPIA IMPRESA	19/12/2011	LD_FIPR01-UF-P06_R0

4. CONTROL DE DOCUMENTOS



DOCUMENTO CONTROLADO

 Alberto Serrano 13/07/2011 Técnico de Planificación	 Carlos Reyes Salvador Palma Gerd Saelzer 15/08/2011 Equipo de Revisión	 PABLO OCHOA QUINTEROS 19/12/2011 Presidente-ISTA-
--	---	--

	<p>PROCEDIMIENTO:</p> <p>PROCEDIMIENTOS GLOBALES DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL</p>	<p>CÓDIGO :FIPR01-UF-P06 PÁG. : 2 de 21 FECHA : 19/12/2011 REVISIÓN : 0</p>
---	--	--

5. ÍNDICE

N°	TEMA	PÁG.
6	OBJETIVO	3
7	ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN	3
8	DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL	3
9	DESARROLLO	4
9.1	<i>Procedimiento: Formulación del Presupuesto Especial</i>	4
9.2	<i>Procedimiento: Formulación del Presupuesto Extraordinario AO5</i>	5
9.3	<i>Procedimiento: Pagos en Colecturía</i>	6
9.4	<i>Procedimiento: Pago de Bienes y Servicios</i>	7
9.5	<i>Procedimiento: Pago de Remuneraciones</i>	12
9.6	<i>Procedimiento: Pago de Créditos Personales</i>	16
9.7	<i>Procedimiento: Pago de Cotizaciones aportaciones del Personal</i>	17
9.8	<i>Procedimiento: Trámite de devoluciones de efectivo a Beneficiarios</i>	18
9.9	<i>Procedimiento: Asignación de Crédito por parte del ISTA a beneficiarios de la Reforma Agraria</i>	19
10	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	20
11	MATRIZ DE REGISTROS	20
12	ANEXOS	20

	<p>PROCEDIMIENTO:</p> <p>PROCEDIMIENTOS GLOBALES DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL</p>	<p>CÓDIGO :FIPR01-UF-P06 PÁG. : 3 de 21 FECHA : 19/12/2011 REVISIÓN : 0</p>
---	--	--

6. **OBJETIVO:**
Establecer los procedimientos de la Unidad Financiera Institucional para una gestión eficiente y detallada
7. **ALCANCE**

Los siguientes procedimientos serán aplicables a toda la Unidad Financiera Institucional y unidades organizativas que se involucren en los procedimientos financieros. Este documento comienza con la formulación del estado financiero presupuesto especial y finaliza en el procedimiento Asignación de Crédito por parte del ISTA a beneficiarios (por solicitudes de reintegro presentadas)
8. **DEFINICIONES Y BASE LEGAL:**

DEFINICIONES:

UFI: Unidad Financiera Institucional

UACI: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales

FONDO GENERAL: Fondo Gobierno de El Salvador

SAFI: Sistema de Administración Financiera Institucional.

PEP: Programa de Ejecución Presupuestaria

SIRHI: Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional

DEVENGAMIENTO: Es el reconocimiento y registro de un ingreso o un gasto en el periodo contable a que se refiere, a pesar de que el desembolso o el cobro pueda ser hecho, todo o en parte, en el periodo anterior o posterior.

PROCEDIMIENTO “PAGOS EN COLECTURÍA”

- Las colecturías de las regiones presentan el primer día hábil de cada semana en Departamento de Tesorería los documentos ordenados por fecha.
- Documentos: Conjunto de formatos utilizados en este procedimiento los cuales son: Recibo de Ingreso, Corte de Caja, Copias de Remesa, Recibo de Ingresos de Remesa.

PROCEDIMIENTO: “PAGO DE BIENES Y SERVICIOS”

- Documento: Conjunto de formatos utilizados en este procedimiento los cuales son: Orden de compra, Contrato, Factura y Acta de Recepción del bien.

BASE LEGAL

- Artículo 34, 40 y 46 del Reglamento de Normas Técnicas del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria
- Ley AFI
- Reglamento AFI
- Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Hacienda
- Manual Técnico SAFI

	<p>PROCEDIMIENTO:</p> <p>PROCEDIMIENTOS GLOBALES DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL</p>	<p>CÓDIGO :FIPR01-UF-P06 PÁG. : 4 de 21 FECHA : 19/12/2011 REVISIÓN : 0</p>
---	--	--

9. DESARROLLO

9.1 PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO ESPECIAL

N° ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	JEFE DE DPTO. DE PRESUPUESTO	ELABORA LA PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (PEP), EN BASE A LOS PRESUPUESTOS PRELIMINARES, ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO Y AL PRESUPUESTO VOTADO Y REMITE A JEFE UFI PARA REVISIÓN.	
20	JEFE UFI	REVISY FIRMA LA PEP Y EL DOCUMENTO DE REMISIÓN A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO (DGP) Y LA ENVÍA AL DPTO. DE PRESUPUESTO.	
30	JEFE DE DPTO. DE PRESUPUESTO	RECIBE Y REMITE DOCUMENTO DE REMISIÓN Y LA PEP A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO (DGP).	
40	SECRETARIA DE PRESIDENCIA	RECIBE PEP DE LA DGP APROBADA, REMITE AL PRESIDENTE PARA V°B° Y LUEGO AL JEFE UFI PARA CONOCIMIENTO Y ARCHIVO.	
50	JEFE UFI	RECIBE PARA SU CONOCIMIENTO Y REMITE COPIA DE LA PEP APROBADA A LOS DPTO. DE PRESUPUESTO, TESORERÍA Y CONTABILIDAD. ENVÍA AL DPTO. DE PRESUPUESTO LAS SOLICITUDES DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA DEBIDAMENTE A PROBADAS	
60	JEFE DE DPTO. DE PRESUPUESTO	RECIBE DEL JEFE UFI LA PEP APROBADA PARA CONOCIMIENTO Y ARCHIVO, VERIFICA QUE EXISTA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA PARA REGISTRAR LA SOLICITUD DEL PASO ANTERIOR. SI EXISTE DISPONIBILIDAD FIRMA Y REMITE ORIGINAL A LA UACI, SI NO EXISTE DISPONIBILIDAD INFORMA AL JEFE UFI DE QUE NO PROCEDE POR DIFERENTES RAZONES	
70	JEFE DE DPTO. DE PRESUPUESTO	REGISTRA LOS COMPROMISOS PRESUPUESTARIOS DE LOS GASTOS DE LA INSTITUCIÓN EN BASE A ORDEN DE COMPRA, PLANILLAS, FACTURAS, ETC.	
80	JEFE DE DPTO. DE CONTABILIDAD	EFECTÚA EL CIERRE E IMPRIME LOS ESTADOS FINANCIEROS Y REMITE ESTADO FINANCIERO AL MINISTERIO DE HACIENDA	VÉASE NUMERAL 9.4 PROCEDIMIENTO PAGO DE BIENES Y SERVICIOS, NUMERO DE ACCIÓN 130 A 350
90		FIN DEL PROCESO	

	PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTOS GLOBALES DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	CÓDIGO :FIPR01-UF-P06 PÁG. : 5 de 21 FECHA : 19/12/2011 REVISIÓN : 0
---	---	---

9.2 PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO AO5 (AGRUPACIÓN OPERACIONAL 5)

N ° ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	JEFE DEL DPTO. DE PRESUPUESTO	ELABORA PROGRAMACIÓN DE DESEMBOLSOS EN BASE A LOS PRESUPUESTOS PRELIMINARES, ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO Y LA REMITE A JEFE UFI PARA APROBACIÓN.	
20	JEFE UFI	REVISY FIRMA LA PROGRAMACIÓN DE DESEMBOLSOS ADJUNTA ANEXOS NECESARIOS Y LA REMITE A JUNTA DIRECTIVA PARA LA AUTORIZACIÓN DEL RESPECTIVO REFUERZO PRESUPUESTARIO	
30	JUNTA DIRECTIVA	REVISY AUTORIZA EL PRESUPUESTO Y REMITE A JEFE UFI	
40	JEFE UFI	RECIBE PRESUPUESTO AUTORIZADO CON SU PUNTO DE ACTA DE AUTORIZACIÓN Y DISTRIBUYE COPIA A CADA DEPTO. (PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERÍA)	
50	JEFE DEL DPTO. DE PRESUPUESTO	RECIBE Y REGISTRA EN EL MÓDULO INFORMÁTICO DEL SAFI LA PROGRAMACIÓN DE DESEMBOLSO Y EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y LOS REMITE AL JEFE UFI PARA SU AUTORIZACIÓN	
60	JEFE DEL DPTO. DE PRESUPUESTO	UNA VEZ AUTORIZADA LA PROGRAMACIÓN DE DESEMBOLSO Y EL PRESUPUESTO DE INGRESO POR EL JEFE UFI, APRUEBA EN EL SAFI DICHS DOCUMENTOS.	
70	JEFE DE DPTO. DE CONTABILIDAD	REVISY CUENTAS QUE DEBITARON REALIZA AJUSTES NECESARIOS Y EFECTÚA EL CIERRE E IMPRIME LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ARCHIVA	VÉASE NUMERAL 9.4 PROCEDIMIENTO PAGO DE BIENES Y SERVICIOS, NUMERO DE ACCIÓN 130 A 160
80		FIN DEL PROCESO	

	<p>PROCEDIMIENTO:</p> <p>PROCEDIMIENTOS GLOBALES DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL</p>	<p>CÓDIGO :FIPR01-UF-P06 PÁG. : 6 de 21 FECHA : 19/12/2011 REVISIÓN : 0</p>
---	--	--

9.3 PROCEDIMIENTO: PAGOS EN COLECTURÍA

N° ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	BENEFICIARIO	EFECTÚA EL PAGO EN COLECTURÍA INSTITUCIONAL O REGIONAL	
20	COLECTOR	ELABORA RECIBO DE INGRESO PRE-NUMERADO(ORIGINAL Y 3 COPIAS) LO SELLA Y FIRMA.- (ANEXO 1)	FORMULARIO FIPL-21
30	COLECTOR	ENTREGA ORIGINAL AL BENEFICIARIO Y ARCHIVA UNA COPIA PARA EFECTO DE AUDITORÍA Y LAS OTRAS DOS COPIAS PARA SU POSTERIOR ENTREGA A TESORERÍA Y CONTABILIDAD EN EL (ACCIÓN 100)	
40	COLECTOR	AL FINAL DEL DÍA, ELABORA EL CORTE DE CAJA CUADRANDO LOS INGRESOS DIARIOS, LAS REMESAS NOTA: EN EL CASO DEL COLECTOR DE OFICINA CENTRAL, DESPUÉS DE REALIZADO DICHO PASO, CONTINÚA EN EL PASO 50. EN EL CASO DEL O LOS COLECTOR(ES) REGIONAL(ES), DEPOSITA LA REMESA EN EL BANCO Y PASA AL N° 90	
50	COLECTOR	REMITE A TESORERÍA EL DINERO INGRESADO Y LAS REMESAS	
60	JEFE DPTO. DE TESORERÍA	VERIFICA LAS REMESAS DEL PASO ANTERIOR.	
70	TÉCNICO DE TESORERÍA	REALIZA TRANSACCIÓN BANCARIA (DEPÓSITO)	
80	TÉCNICO DE TESORERÍA	ENTREGA COPIA DE REMESAS A COLECTOR	
90	COLECTOR	REMITE A DPTO. DE TESORERÍA CORTE DE CAJA, REMESAS, Y ESTADO DE CUENTA (DEUDA AGRARIA) NOTA: LOS COLECTORES DE LAS REGIONES NO PRESENTAN ESTADOS DE CUENTA	
100	TÉCNICO DE TESORERÍA	RECIBE DOCUMENTOS DE LAS COLECTURÍAS Y CLASIFICA SEGÚN COPIAS DE RECIBOS DE INGRESO DEL TIPO TESORERÍA O CONTABILIDAD.	
110	TÉCNICO DE TESORERÍA	DIGITA COPIAS DE LAS REMESAS EN SAFI Y LOS RECIBOS DE INGRESOS DE LAS REGIONES SE REMITEN A DPTO. DE CRÉDITO.	
120	TÉCNICO DE CRÉDITO	RECIBE E INGRESA AL SISTEMA AS400 EL NOMBRE DEL BENEFICIARIO QUE EFECTUÓ EL PAGO O EL CÓDIGO QUE SE ENCUENTRA EN EL RECIBO; NOTA: SI ES DEUDA AGRARIA IMPRIME EL ESTADO DE CUENTA Y LE ANEXA RECIBO DE INGRESO, SI ES GASTO ADMINISTRATIVO QUEDA REGISTRADO EN EL SISTEMA Y REMITE A DPTO. DE TESORERÍA	
130	TÉCNICO DE TESORERÍA	SEPARA LOS ESTADOS DE CUENTA (DEUDA AGRARIA) Y LOS ANEXA A LA COPIA DEL RECIBO DE INGRESO DE CONTABILIDAD RECIBIDOS EN LA ACCIÓN 100 Y REMITE AL DPTO. DE CONTABILIDAD.	
140	TÉCNICO DE CONTABILIDAD	RECIBE LOS INGRESOS ORDENADOS POR SEMANA DE CADA UNA DE LAS REGIONES Y OFICINA CENTRAL, REvisa LA INFORMACIÓN Y REGISTRA EN EL SISTEMA SAFI.	
150	JEFE DE DEPTO. DE CONTABILIDAD	REALIZA EL DEVENGAMIENTO Y LA PERCEPCIÓN DE LOS FONDOS POR DÍA Y POR REGIÓN.	
160		FIN DEL PROCESO	

	<p>PROCEDIMIENTO:</p> <p>PROCEDIMIENTOS GLOBALES DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL</p>	<p>CÓDIGO :FIPR01-UF-P06 PÁG. : 7 de 21 FECHA : 19/12/2011 REVISIÓN : 0</p>
---	--	--

9.4 PROCEDIMIENTO: PAGO DE BIENES Y SERVICIOS

N° ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	JEFE UACI	ELABORA SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA (SDP), INDICANDO LA DESCRIPCIÓN EXACTA DEL BIEN O SERVICIO A ADQUIRIR, ESTIMANDO DESTINO, MONTOS Y FECHAS DE ADQUISICIÓN Y/O DE PAGO, PREVIO AL INICIO DE TODO PROCESO DE COMPRA Y LA REMITE AL JEFE UFI.	
20	JEFE UFI	APRUEBA SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA (SDP) Y REMITE A DPTO. DE PRESUPUESTO.	
30	JEFE DE DPTO. DE PRESUPUESTO	RECIBE Y VERIFICA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA, ACTUALIZA CONTROL ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO Y, SI EXISTE DISPONIBILIDAD LA FIRMA Y SELLA Y LA REMITE A UACI Y SI NO EXISTE RECHAZA E INFORMA A JEFE UFI LAS RAZONES DEL RECHAZO. NOTAS: ESTA ACCIÓN SE LLEVARÁ EN CONTROLES MANUALES, FUERA DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA SAFI, QUE HAYA ESTABLECIDO EL DEPTO. DE PRESUPUESTO, CON EL FIN DE NO SOBREGIRARSE EN LOS LÍMITES DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS. EN LOS CASOS QUE LA SOLICITUD ENVIADA AL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO, NO PROCEDA POR DIFERENTES RAZONES, DEBERÁ SER COMUNICADO A DICHO DEPARTAMENTO.	
40	TÉCNICO UACI	RECIBE SOLICITUD Y ELABORA ORDEN DE COMPRA, CONTRATO O DOCUMENTO QUE HAGA LAS VECES DE ÉSTOS, EN BASE A LO AUTORIZADO EN LA SDP Y LA REMITE AL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO NOTAS: -EL MONTO DE LA ORDEN DE COMPRA DEBERÁ ESTAR DE ACUERDO CON LA CERTIFICACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA, PREVIAMENTE EMITIDA. CONTINÚA CON PASO 80	INSTRUCTIVO UNAC N° 02/2009 "NORMAS PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS"
50	ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE MONTO FIJO	CUANDO SE TRATE DE PLANILLA DE DIETA Y/O SERVICIOS BÁSICOS Y EL NÚMERO DE FACTURAS DE ESTOS SERVICIOS SEA IGUAL O MAYOR A DIEZ, PODRÁ ELABORARSE LA PÓLIZA DE CONCENTRACIÓN DE OBLIGACIONES, ACOMPAÑADA DE LAS FACTURAS CORRESPONDIENTES.	
60	ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE MONTO FIJO	REVIS A CUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES Y TÉCNICOS PARA LA ENTREGA DE FONDOS Y SI TODO ESTÁ CORRECTO, ENTREGA EFECTIVO O CHEQUE, CONTRA LA FIRMA DE RECIBIDO EN EL CONTROL ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO. NOTA: LA PÓLIZA DE CONCENTRACIÓN DE OBLIGACIONES DEBERÁ SER FIRMADA POR LA PERSONA QUE LAS ELABORÓ	
70	ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE MONTO FIJO	REMITE AL DEPTO. DE PRESUPUESTO, ORIGINAL Y COPIA DEL DOCUMENTO MENCIONADO EN EL PASO 50, EL CUAL DEBERÁ ESTAR AUTORIZADO POR EL JEFE UFI.	
80	JEFE DE DPTO. DE PRESUPUESTO	RECIBE DOCUMENTOS DEL PASO 40 O 70 Y REvisa QUE ESTÉ DE ACUERDO CON LO AUTORIZADO EN LA SOLICITUD DE LA DISPONIBILIDAD EMITIDA Y HACIENDO USO DE LA APLICACIÓN SAFI, Y REGISTRA EL	



PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTOS GLOBALES DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

CÓDIGO :FIPR01-UF-P06
PÁG. : 8 de 21
FECHA : 19/12/2011
REVISIÓN : 0

			COMPROMISO PRESUPUESTARIO, LO APRUEBA Y SELLA Y REMITE LOS DOCUMENTOS CON FOTOCOPIA DEL COMPROMISO PRESUPUESTARIO A UACI NOTA: EL COMPROMISO PRESUPUESTARIO DEBERÁ QUEDAR REGISTRADO EN ESTADO "APROBADO"	
90	TÉCNICO UACI		RECIBE DOCUMENTOS Y SOLICITA LOS BIENES / SERVICIOS. NOTA: UACI DEBERÁ REMITIR OPORTUNAMENTE, DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN ORDEN DE COMPRA O CONTRATO, LAS COPIAS RESPECTIVAS DE DICHS DOCUMENTOS Y DEL REPORTE DEL COMPROMISO PRESUPUESTARIO, A LOS DESIGNADOS PARA LA RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS.	
100	PROVEEDOR		SUMINISTRA BIENES O PRESTA SERVICIOS DE CONFORMIDAD A ORDEN DE COMPRA; CONTRATO O EL DOCUMENTO QUE HAGA LAS VECES DE ÉSTOS Y PRESENTA FACTURA A LA UNIDAD DESIGNADA PARA LA RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO.	
110	ENCARGADO DE ALMACÉN DE BIENES EXISTENCIA	DE DE EN	RECIBE FACTURA, VERIFICA BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS, OBRA O AVANCE DE LA MISMA, TRAMITA FIRMA Y COMPRUEBA CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES CONTRACTUALES O TÉRMINOS PACTADOS EN ORDEN DE COMPRA, CONTRATO ETC. SI TODO ESTÁ CORRECTO, ELABORA EL ACTA DE RECEPCIÓN, QUE SERÁ FIRMADA POR EL PROVEEDOR Y LOS FUNCIONARIOS QUE SE HAYAN DEFINIDO CONTRACTUALMENTE. ENTREGA DOCUMENTACIÓN A PROVEEDOR PARA TRAMITE DE PAGO	
120	PROVEEDOR		PRESENTA AL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA LA FACTURA ACOMPAÑADA DEL ACTA DE RECEPCIÓN RESPECTIVA FIRMADA Y SELLADA Y LA ORDEN DE COMPRA.	
130	JEFE DE DPTO. DE TESORERÍA		REVISLA LOS DOCUMENTOS Y VERIFICA EN EL SAFI COMPROMISO PRESUPUESTARIO Y EMITE QUEDAN DE CONFORMIDAD NOTAS: -SI EL PAGO SE REALIZA CON RECURSOS DEL FONDO GENERAL, CONTINÚA CON EL PASO 140, SI EL PAGO SE REALIZA CON RECURSOS PROPIOS, CONTINÚA CON EL PASO 250. -SI LA MODALIDAD DE PAGO FUERE ABONO A CUENTA O PAGO ELECTRÓNICO, EL QUEDAN LLEVARÁ UNA LEYENDA INDICANDO QUE DICHO DOCUMENTO QUEDARÁ SIN EFECTO, AL MOMENTO QUE SEA ABONADO EL MONTO POR EL CUAL HA SIDO EMITIDO, EN LA CUENTA INDICADA POR EL SUMINISTRANTE Y DETALLADA EN EL MISMO.	ACUERDO EMITIDO POR EL MINISTERIO HACIENDA NO. 642 DE FECHA 22 DE JUNIO DE 2011
140	JEFE DPTO. DE TESORERÍA		REGISTRA EN EL AUXILIAR DE OBLIGACIONES POR PAGAR CORRESPONDIENTE AL PRESUPUESTO ESPECIAL DE LA APLICACIÓN SAFI TODOS LOS DATOS CONTENIDOS EN LA FACTURA Y REMITE A DPTO. DE CONTABILIDAD LOS DOCUMENTOS DEL PASO ANTERIOR NOTA: REFERENTE A LAS OBLIGACIONES POR PAGAR DEL PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO SE REALIZA EN UNA APLICACIÓN INFORMÁTICA FUERA DEL SAFI.	

FIPL-00-R0



PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTOS GLOBALES DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

CÓDIGO :FIPR01-UF-P06

PÁG. : 9 de 21

FECHA : 19/12/2011

REVISIÓN : 0

150	JEFE DE DPTO. DE CONTABILIDAD	RECIBE LOS DOCUMENTOS Y PROCEDE AL DEVENGAMIENTO DE LA COMPRA POR MEDIO DEL SAFI Y GENERA LA PARTIDA CONTABLE	
160	JEFE DE DPTO. DE CONTABILIDAD	IMPRIME COMPROBANTE DEL MONTO DEVENGADO LO FIRMA Y SELLA, LE ANEXA LA DOCUMENTACIÓN DEL PASO ANTERIOR Y ARCHIVA.	
170	JEFE DE DPTO. DE TESORERÍA	HACIENDO USO DE LA APLICACIÓN SAFI GENERA DOS EJEMPLARES DEL REQUERIMIENTO DE FONDOS A NIVEL INSTITUCIONAL, LOS QUE REMITE AL DPTO. CONTABILIDAD, PARA SU DEVENGAMIENTO.	
180	JEFE DE DPTO. DE CONTABILIDAD	IMPRIME COMPROBANTE CONTABLE, EL QUE FIRMA Y SELLA Y ANEXA UN EJEMPLAR DEL REQUERIMIENTO Y ARCHIVA. AL 2º EJEMPLAR DEL REQUERIMIENTO DE FONDOS, ANOTARÁ EL N° DE LA PARTIDA CONTABLE GENERADA EN EL DEVENGAMIENTO DEL APORTE Y LO REMITIRÁ DE INMEDIATO AL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.	
190	JEFE DE DPTO. DE TESORERÍA	RECIBE REQUERIMIENTO E INCORPORA EN APLICACIÓN SAFI, EL NÚMERO DE LA PARTIDA CONTABLE ASIGNADA.	
200	JEFE DE DPTO. DE TESORERÍA	GENERA REQUERIMIENTO DE FONDOS CONSOLIDADO E IMPRIME DOS EJEMPLARES, LOS FIRMA Y REMITE PARA FIRMA DEL JEFE UFI, LOS CUALES SERÁN DISTRIBUIDOS DE LA MANERA SIGUIENTE: - 1ER. EJEMPLAR PARA TESORERÍA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA (MAG) - 2º EJEMPLAR PARA ARCHIVO DE TESORERÍA	
210	JEFE DE DPTO. DE TESORERÍA	ENVÍA REQUERIMIENTO IMPRESO FIRMADO A LA TESORERÍA DEL MAG, PARA GESTIÓN DE RECURSOS ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA DEL MINISTERIO DE HACIENDA (DGT).	
220	TESORERÍA - MAG	GESTIONA REQUERIMIENTO DE FONDOS EN DGT Y UNA VEZ RECIBIDA LA TRANSFERENCIA RESPECTIVA Y EFECTÚA ABONO A CUENTA SUBSIDIARIA INSTITUCIONAL DEL ISTA.	
230	JEFE DE DPTO. DE TESORERÍA	RECIBE TRANSFERENCIA DE FONDOS EN CUENTA SUBSIDIARIA INSTITUCIONAL, Y PROCEDE DE LA MANERA SIGUIENTE: POR BANCA ELECTRÓNICA Y CON LA AUTORIZACIÓN DEL REFRENDARIO DE LA CUENTA, TRASLADA DE LA CUENTA CORRIENTE SUBSIDIARIA INSTITUCIONAL A LA CUENTA CORRIENTE DE BIENES Y SERVICIOS Y GENERA NOTA DE CARGO Y NOTA DE ABONO CORRESPONDIENTE. REGISTRA EN EL AUXILIAR DE BANCOS DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA SAFI, DICHAS TRANSACCIONES REALIZADAS. REMITIENDO DE INMEDIATO AL DEPARTAMENTO CONTABILIDAD, LAS NOTAS DE ABONO Y DE CARGO RESPECTIVAS PARA EL REGISTRO CONTABLE CORRESPONDIENTE.	
240	JEFE DE DPTO. DE CONTABILIDAD	RECIBE NOTAS DE CARGO Y DE ABONO, VALIDA EN AUXILIAR DE BANCOS LAS NOTAS DE CARGO Y NOTAS DE ABONO RESPECTIVAS. EFECTÚA REGISTRO CONTABLE. IMPRIME COMPROBANTE CONTABLE, FIRMA, SELLA Y ARCHIVA ANEXANDO LA NOTA DE CARGO Y ABONOS RESPECTIVOS	

FIPL-00-R0



PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTOS GLOBALES DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

CÓDIGO :FIPR01-UF-P06

PÁG. : 10 de 21

FECHA : 19/12/2011

REVISIÓN : 0

250	JEFE DE DPTO. DE TESORERÍA	CONSIDERANDO FECHAS DE PAGO ESTABLECIDAS, DE CONFORMIDAD CON LOS “QUEDAN” ENTREGADOS, VERIFICA DISPONIBILIDAD EN LA CUENTA BANCARIA PARA EL PAGO DE BIENES Y SERVICIOS, REGISTRA LOS MOVIMIENTOS DE PAGO EN EL AUXILIAR DE OBLIGACIONES POR PAGAR Y EN AUXILIAR DE BANCOS DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA SAFI Y PROCEDE DE LA MANERA SIGUIENTE: - SI EL PAGO SE EFECTUARÁ POR MEDIO DE CHEQUE, CONTINUA CON PASO 260 - SI EL PAGO SE HARÁ MEDIANTE ABONO A CUENTA CONTINÚA CON PASO 310.	
260	JEFE DE DPTO. DE TESORERÍA	EMITE CHEQUES A NOMBRE DE CADA PROVEEDOR, REMITE PARA FIRMA DE JEFE UFI Y LUEGO ENVÍA AL REFRENDARIO DE LA CUENTA RESPECTIVA, PARA FIRMA, ACOMPAÑADOS DEL INFORME DE OBLIGACIONES POR PAGAR, EN EL QUE SE MUESTRAN LAS OBLIGACIONES EN ESTADO DE DEVENGADO Y CON LA FECHA DE PAGO.	
270	REFRENDARIO	RECIBE CHEQUES Y PROCEDE A REVISAR CON BASE A DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y DE NO TENER OBSERVACIONES, FIRMA CHEQUES Y DEVUELVE AL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.	
280	JEFE DEL DPTO. DE TESORERÍA	HACIENDO USO DEL SAFI, IMPRIME EL LISTADO DE CHEQUES POR PAGAR, PARA CADA UNO DE LOS CHEQUES FIRMADOS Y ESPERA A QUE SE PRESENTE EL PROVEEDOR	
290	PROVEEDOR	RETIRA CHEQUE, PARA LO CUAL DEBERÁ PRESENTAR SU DUI, FIRMA EN LISTADO DE CHEQUES POR PAGAR Y ENTREGAR EL QUEDAN CANCELADO.	
300	JEFE DE DPTO. DE TESORERÍA	FINALIZADA LA ENTREGA DEL CHEQUE, REMITE INMEDIATAMENTE AL DPTO. DE CONTABILIDAD, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN: - 1ª. COPIA DE CHEQUE - ORIGINAL LISTADO DE CHEQUES POR PAGAR, PARA CADA UNO DE LOS CHEQUES ENTREGADOS, CON LA INFORMACIÓN QUE INDIQUE LA ENTREGA DEL CHEQUE AL PROVEEDOR. <i>CONTINÚA CON PASO 340</i>	
310	JEFE DE DPTO. DE TESORERÍA Y REFRENDARIO	PARA LOS PAGOS QUE SE EFECTÚEN POR MEDIO DE ABONO A CUENTA, DEBERÁ EMITIRSE EL LISTADO DE ABONO A CUENTA EN ORIGINAL Y COPIA, EL CUÁL SERÁ FIRMADO POR EL TESORERO INSTITUCIONAL Y REFRENDARIO DE LA CUENTA BANCARIA, LO TRAMITA ANTE EL BANCO COMERCIAL CORRESPONDIENTE E INFORMA AL PROVEEDOR NOTA: CUANDO EL PAGO SEA A TRAVÉS DE LA BANCA ELECTRÓNICA, DEBERÁ PROCEDERSE DE CONFORMIDAD CON LOS REQUISITOS Y A LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL BANCO CON EL CUAL SE TIENE ABIERTA LA CUENTA RESPECTIVA	
320	JEFE DE DPTO. DE TESORERÍA	RECIBE NOTA DE CARGO POR EL MONTO GLOBAL DE LOS ABONOS AUTORIZADOS QUE EFECTUÓ EL BANCO NOTA: LOS COMPROBANTE DE ABONO O CARGO, PODRÁ GENERARSE UTILIZANDO EL SERVICIO DE BANCA ELECTRÓNICA	

FIPL-00-R0



PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTOS GLOBALES DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

CÓDIGO :FIPR01-UF-P06
PÁG. : 11 de 21
FECHA : 19/12/2011
REVISIÓN : 0

330	TÉCNICO TESORERÍA	DE	<p>REMITE A DPTO. DE CONTABILIDAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> - LISTADO DE ABONOS A CUENTA AUTORIZADOS - NOTA DE CARGO POR EL MONTO GLOBAL DE LOS ABONOS AUTORIZADOS - 1ª. COPIA DEL QUEDAN (EN EL CUAL SE ESPECIFICÓ EL NÚMERO Y NOMBRE DE LA CUENTA BANCARIA A ABONAR, ASÍ COMO EL NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA EN LA CUAL SE EFECTUARÍA EL DEPÓSITO) <p>NOTA: ARCHIVA PARA EFECTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> -COPIA DEL LISTADO DE ABONOS A CUENTA AUTORIZADOS -COPIA DE NOTA DE CARGO POR EL MONTO GLOBAL DE LOS ABONOS AUTORIZADOS -2ª. COPIA DEL QUEDAN (EN EL CUAL SE ESPECIFICÓ EL NÚMERO Y NOMBRE DE LA CUENTA BANCARIA A ABONAR, ASÍ COMO EL NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA EN LA CUAL SE EFECTUARÍA EL DEPÓSITO) 	
340	JEFE DEL DPTO. DE CONTABILIDAD		RECIBE DOCUMENTOS DETALLADOS EN PASOS 300 Ó 330, SEGÚN LA MODALIDAD DE PAGO APLICADA, REVISA REQUISITOS LEGALES Y TÉCNICOS, ASÍ COMO EL CORRECTO REGISTRO DE LA INFORMACIÓN EN LOS AUXILIARES DE BANCOS Y OBLIGACIONES POR PAGAR DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA SAFI.	
350	JEFE DEL DPTO. DE CONTABILIDAD		VALIDA LOS REGISTROS, GENERA E IMPRIME COMPROBANTE CONTABLE, FIRMA, SELLA Y ANEXA LA DOCUMENTACIÓN DETALLADA Y ARCHIVA.	
360			FIN DEL PROCESO	

	<p>PROCEDIMIENTO:</p> <p>PROCEDIMIENTOS GLOBALES DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL</p>	<p>CÓDIGO :FIPR01-UF-P06 PÁG. : 12 de 21 FECHA : 19/12/2011 REVISIÓN : 0</p>
---	--	---

9.5 PROCEDIMIENTO: PAGO DE REMUNERACIONES

N° ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS	<p>GENERA PLANILLA EN ESTADO PRELIMINAR CON DESCUENTOS MENSUALES, Y REMITE AL DEPTO. DE TESORERÍA DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS DE CADA MES PARA REVISIÓN DE LOS DESCUENTOS MENSUALES DE LEY (AFP, ISSS, RENTA) Y OTROS DESCUENTOS COMO: PRÉSTAMOS, EMBARGOS JUDICIALES, ETC.</p> <p>NOTA: DE IGUAL FORMA DEBERÁ PROCEDERSE CON LA PLANILLA PARA EL PAGO DE HORAS EXTRAS, TOMANDO EN CUENTA EL TIEMPO QUE SE DEBERÁ HACER EFECTIVO EL PAGO.</p>	
20	TÉCNICO DE TESORERÍA	<p>RECIBE PLANILLA Y REvisa APLICACIÓN DE LOS DESCUENTOS MENSUALES DE LEY.</p> <p>NOTA: SI ESTÁN CORRECTOS, COLOCA VISTO BUENO EN PLANILLA PRELIMINAR Y REMITE A GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS A MAS TARDAR EL SIGUIENTE DÍA HÁBIL DE HABER SIDO RECIBIDA, SI NO, DEVUELVE PARA CORRECCIONES</p>	
30	TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS	<p>RECIBE Y EMITE PLANILLAS DEFINITIVAS DE PAGO, FIRMA Y SELLA EN ORIGINAL Y COPIA Y LA REMITE AL DPTO. DE PRESUPUESTO.</p> <p>NOTA: DEBERÁ REMITIR AL DPTO. DE TESORERÍA, OPORTUNAMENTE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DOS EJEMPLARES DE LA PLANILLA DEFINITIVA PARA RESPALDAR EL PAGO • REPORTE DE DESCUENTOS MENSUALES Y BOLETAS DE PAGO • PLANILLA DEFINITIVA Y REPORTES DE DESCUENTO DE LEY <p>DEBERÁN ESTAR FIRMADOS Y SELLADOS EN ORIGINAL, ÚNICAMENTE POR LOS RESPONSABLES DE ADMINISTRAR EL RECUSO HUMANO</p>	
40	JEFE DE DPTO. DE PRESUPUESTO	<p>RECIBE PLANILLA (ORIGINAL Y COPIA) Y REGISTRA COMPROMISOS PRESUPUESTARIOS RESPECTIVOS, IMPRIME, FIRMA Y SELLA REPORTE DE COMPROMISOS Y REMITE AL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.</p>	
50	TÉCNICO DE TESORERÍA	<p>RECIBE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO: RESUMEN DE PLANILLA DEFINITIVA, DONDE SE INDICA EL RANGO DE NÚMEROS DE COMPROMISOS GENERADOS EN LA CARGA. • DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS: DOS EJEMPLARES DE PLANILLA DEFINITIVA, QUE SERVIRÁ PARA RESPALDAR EL PAGO; REPORTES DE DESCUENTOS MENSUALES DE LEY Y LAS BOLETAS DE PAGO CORRESPONDIENTES. <p>CON BASE EN EL RESUMEN DE PLANILLA DEFINITIVA. REvisa QUE LAS OBLIGACIONES GENERADAS VÍA CARGA AUTOMÁTICA, ESTÉN DE ACUERDO A LOS DATOS DEL RESUMEN Y REMITE AL DEPARTAMENTO CONTABILIDAD</p> <p>NOTA: DPTO. DE TESORERÍA NO ARCHIVARÁ PLANILLA ALGUNA Y CUSTODIA TEMPORALMENTE LA PLANILLA DEFINITIVA Y LOS REPORTES DE DESCUENTO.</p>	
60	TÉCNICO DE CONTABILIDAD	<p>RECIBE "RESUMEN DE PLANILLA DEFINITIVA" Y REvisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • QUE EL RESUMEN CORRESPONDA A PLANILLA DEFINITIVA. • QUE ESTÉ FIRMADO Y SELLADO EN ORIGINAL POR EL RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN Y AUTORIZADA POR EL GERENTE DE RECURSOS HUMANOS. • QUE LOS MONTOS CONSIGNADOS EN EL RESUMEN DE LA PLANILLA, CORRESPONDAN A LAS OBLIGACIONES GENERADAS POR MEDIO DE LA CARGA AUTOMÁTICA. 	

FIPL-00-R0

	<p>PROCEDIMIENTO:</p> <p>PROCEDIMIENTOS GLOBALES DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL</p>	<p>CÓDIGO :FIPR01-UF-P06 PÁG. : 13 de 21 FECHA : 19/12/2011 REVISIÓN : 0</p>
---	--	---

		<p>SI HAY OBSERVACIONES INFORMA AL DEPTO. DE TESORERÍA PARA CORREGIR EN AUXILIAR DE OBLIGACIONES POR PAGAR; SI NO, VALIDA EN SAFI Y GENERA "PARTIDA CONTABLE DEL DEVENGADO DEL EGRESO" Y REMITE A DPTO. DE TESORERÍA. IMPRIME COMPROBANTE CONTABLE DEL REGISTRO EFECTUADO, FIRMA, SELLA Y ARCHIVA CON ORIGINAL DE RESUMEN DE PLANILLA DEFINITIVA NOTA: SI EL PAGO ES POR RECURSOS DEL FONDO GOES, CONTINUA CON PASO 70 SI EL PAGO SE HACE POR RECURSOS PROPIOS, CONTINUA CON PASO 160.</p>	
70	JEFE DE DPTO. DE TESORERÍA	<p>HACIENDO USO DEL SAFI GENERA DOS EJEMPLARES DEL REQUERIMIENTO DE FONDOS A NIVEL INSTITUCIONAL, LOS CUALES REMITE DE INMEDIATO A DPTO. DE CONTABILIDAD, PARA SU RESPECTIVO DEVENGAMIENTO.</p>	
80	JEFE DE DPTO. DE CONTABILIDAD	<p>REGISTRA DEVENGAMIENTO DE LA TRANSFERENCIA CORRIENTES DEL SECTOR PÚBLICO; IMPRIME COMPROBANTE CONTABLE, FIRMA Y SELLA Y ANEXA UN EJEMPLAR DEL REQUERIMIENTO Y ARCHIVA. EN EL 2º EJEMPLAR DEL REQUERIMIENTO DE FONDOS, ANOTA N° DE LA PARTIDA CONTABLE GENERADA EN EL DEVENGAMIENTO DEL APORTE Y REMITE AL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.</p>	
90	JEFE DE DPTO. DE TESORERÍA	<p>RECIBE REQUERIMIENTO E INCORPORA EN SAFI NÚMERO DE PARTIDA CONTABLE ASIGNADA.</p>	
100	JEFE DE DPTO. DE TESORERÍA	<p>GENERA REQUERIMIENTO DE FONDOS CONSOLIDADO E IMPRIME DOS EJEMPLARES, LOS FIRMA Y REMITE A FIRMA DEL JEFE UFI, LOS CUALES SERÁN DISTRIBUIDOS DE LA MANERA SIGUIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1ER. EJEMPLAR A TESORERÍA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA (MAG) • 2º EJEMPLAR A ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA 	
110	JEFE DE DPTO. DE TESORERÍA	<p>ENVÍA REQUERIMIENTO IMPRESO FIRMADO A TESORERÍA DEL MAG, PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS ANTE LA DGT (DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA).</p>	
120	TESORERÍA - MAG	<p>GESTIONA REQUERIMIENTO DE FONDOS ANTE LA (DGT) Y RECIBIDA LA TRANSFERENCIA, EFECTÚA ABONO A CUENTA SUBSIDIARIA INSTITUCIONAL DEL ISTA.</p>	
130	JEFE DEL DPTO. DE TESORERÍA	<p>RECIBE TRANSFERENCIA DE FONDOS EN CUENTA SUBSIDIARIA INSTITUCIONAL, Y:</p> <ul style="list-style-type: none"> • POR MEDIO DE BANCA ELECTRÓNICA Y CON AUTORIZACIÓN DEL REFRENDARIO DE LA CUENTA, TRASLADA A LA CUENTA CORRIENTE DE REMUNERACIONES Y GENERA NOTA DE CARGO Y NOTA DE ABONO CORRESPONDIENTES. • REGISTRA EN AUXILIAR DE BANCOS DEL SAFI, LAS TRANSACCIONES REALIZADAS Y REMITE AL DEPTO. DE CONTABILIDAD LAS NOTAS DE ABONO Y DE CARGO RESPECTIVAS PARA REGISTRO CONTABLE 	
140	JEFE DEL DPTO. DE CONTABILIDAD	<p>RECIBE NOTA DE ABONO Y DE CARGO, VALIDA EN AUXILIAR DE BANCOS LOS DATOS DE LA NOTA DE CARGO Y LAS NOTAS DE ABONO Y HACE REGISTRO CONTABLE. IMPRIME COMPROBANTE CONTABLE, FIRMA, SELLA Y ARCHIVA ANEXANDO NOTA DE CARGO Y ABONOS</p>	
150	TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS	<p>GESTIONA FIRMA DE EMPLEADOS EN PLANILLA Y ENTREGA LA BOLETA DE PAGO. NOTA: LA GESTIÓN, DEBERÁ EFECTUARSE CONSIDERANDO LA FECHA DE PAGO ELECTRÓNICO.</p>	

FIPL-00-R0



PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTOS GLOBALES DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

CÓDIGO :FIPR01-UF-P06
PÁG. : 14 de 21
FECHA : 19/12/2011
REVISIÓN : 0

160	JEFE DE DPTO. DE TESORERÍA	<p>VERIFICA DISPONIBILIDAD EN CUENTA BANCARIA Y CON BASE A PLANILLA DE REMUNERACIONES, EFECTÚA PAGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI EL PAGO SE EFECTÚA POR MEDIO DE CHEQUE, CONTINÚA CON EL PASO 170 • SI EL PAGO SE REALIZA MEDIANTE ABONO A CUENTA O PAGO ELECTRÓNICO, CONTINÚA CON EL PASO 200 <p>NOTA: CUANDO SEA PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO SE VERIFICA DISPONIBILIDAD EN CUENTA SUBSIDIARIA, Y TRASLADA LOS FONDOS A CUENTA BANCARIA "BIENES Y SERVICIOS", LOS FONDOS DE DICHA CUENTA SON TRASLADADOS AL AGROINDUSTRIAL PARA PAGAR SUELDOS. SI SE REALIZA LOS PAGOS POR ABONO A CUENTA AGROINDUSTRIAL, TRANSFIERE LOS FONDOS A CUENTA BANCARIA "REMUNERACIONES"</p>	
170	TÉCNICO DPTO. DE TESORERÍA Y REFRENDARIO	<p>EMITE Y FIRMA CHEQUES A NOMBRE DE CADA UNO DE LOS EMPLEADOS, POR EL SALARIO LÍQUIDO, Y REMITE AL REFRENDARIO DE CUENTA RESPECTIVA PARA FIRMA, JUNTO CON LA PLANILLA DE REMUNERACIONES A PAGAR.</p> <p>NOTA: LA EMISIÓN DE CHEQUES CORRESPONDIENTES A DESCUENTOS DE LEY, DEBERÁN REALIZARSE DE CONFORMIDAD A LOS PERÍODOS DE PAGO ESTABLECIDO EN LAS LEYES Y CONTRATOS VIGENTES.</p>	
180	TÉCNICO DE TESORERÍA	<p>UNA VEZ AUTORIZADO EL CHEQUE POR EL REFRENDARIO, SE EFECTÚA EL PAGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A CADA EMPLEADO ENTREGA CHEQUE Y BOLETA DE PAGO, CONTRA LA FIRMA EN LA PLANILLA. • EFECTÚA PAGO A LAS INSTITUCIONES ACREEDORAS, POR LOS MONTOS CORRESPONDIENTES A LOS DESCUENTOS APLICADOS A LOS SALARIOS DE LOS EMPLEADOS <p>NOTA: PARA EL CASO ESPECÍFICO DEL PAGO A ISSS, AFP Y FSV, CON BASE EN EL ARCHIVO RECIBIDO, REvisa QUE NO EXISTAN DIFERENCIAS EN LOS MONTOS DE CONFORMIDAD CON LA PLANILLA Y EFECTÚA EL PAGO.</p>	
190	JEFE DE DPTO. DE TESORERÍA	<p>REGISTRA MEDIANTE EL SAFI, EN EL AUXILIAR DE OBLIGACIONES POR PAGAR Y DE BANCOS, LOS PAGOS EFECTUADOS, Y REMITE A DPTO. DE CONTABILIDAD 1º COPIA DE CHEQUE Y ORIGINAL DE LA PLANILLA DE REMUNERACIONES FIRMADA.</p> <p>NOTA: ARCHIVA PARA EFECTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS: COPIA DE LA PLANILLA FIRMADA Y 2º. COPIA DE CHEQUES.</p>	
200	TÉCNICO DE TESORERÍA	<p>SI EL PAGO SE REALIZA POR TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • REALIZA CARGA DE INFORMACIÓN GENERADA POR GERENCIA DE RRHH, EN FORMATO ESTABLECIDO POR EL BANCO RESPECTIVO. • EFECTÚA CARGA DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE BANCA ELECTRÓNICA, CONTRATADO POR LA INSTITUCIÓN. • EN COORDINACIÓN CON EL PAGADOR Y REFRENDARIO DE LA CUENTA, AUTORIZA TRANSACCIÓN ELECTRÓNICA, PARA ABONAR A CUENTA DE CADA EMPLEADO Y CARGAR A CUENTA BANCARIA DE REMUNERACIONES. 	
210	TÉCNICO DE TESORERÍA	<p>IMPRIME REPORTE DE ABONOS Y EL COMPROBANTE DE NOTA DE CARGO POR EL TOTAL DE DEPÓSITOS, REALIZA PAGO A INSTITUCIONES ACREEDORAS POR LOS DESCUENTO DE LEY Y REGISTRA MEDIANTE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA LOS PAGOS EFECTUADOS DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL PASO 180</p> <p>NOTA: ARCHIVA COPIAS Y REMITE AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD EL ORIGINAL DE PLANILLA DE REMUNERACIONES FIRMADA POR EMPLEADOS, REPORTE DE ABONOS AUTORIZADOS Y NOTA DE CARGO POR EL TOTAL DE DEPÓSITOS EFECTUADOS</p>	

FIPL-00-R0

	<p>PROCEDIMIENTO:</p> <p>PROCEDIMIENTOS GLOBALES DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL</p>	<p>CÓDIGO :FIPR01-UF-P06 PÁG. : 15 de 21 FECHA : 19/12/2011 REVISIÓN : 0</p>
---	--	---

220	JEFE DE DPTO. DE CONTABILIDAD	RECIBE DOCUMENTACIÓN DETALLADA EN LOS PASOS Nº190 Ó 210 Y REvisa QUE LAS COPIAS DE CHEQUES CORRESPONDAN AL PAGO DE LOS SALARIOS DE LOS EMPLEADOS, QUE EL MONTO CARGADO A LA CUENTA CORRESPONDA AL TOTAL DE LOS SALARIOS LÍQUIDOS , QUE LOS REPORTES DE DESCUENTOS, CORRESPONDAN A LOS TOTALES DE LOS CHEQUES O COMPROBANTES DE LAS TRANSFERENCIAS EFECTUADAS A LOS ACREEDORES	
230	JEFE DE DPTO. DE CONTABILIDAD	VALIDA LA INFORMACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA SEA CONSISTENTE CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN AUXILIARES DE OBLIGACIONES POR PAGAR Y BANCOS DE LA APLICACIÓN SAFI Y QUE ESTE APLICADA A LA CUENTA BANCARIA CORRECTA.	
240	JEFE DE DPTO. DE CONTABILIDAD	VALIDA EN APLICACIÓN SAFI, LOS DATOS CONTENIDOS EN AUXILIAR DE OBLIGACIONES POR PAGAR Y AUXILIAR DE BANCOS Y GENERA PARTIDA CONTABLE E IMPRIME COMPROBANTE CONTABLE DEL REGISTRO EFECTUADO, FIRMA, SELLA Y ARCHIVA CON ORIGINAL DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS. NOTA: SI TUVIERA OBSERVACIONES DEVUELVE A TESORERÍA	
250		FIN DEL PROCESO	

	<p>PROCEDIMIENTO:</p> <p>PROCEDIMIENTOS GLOBALES DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL</p>	<p>CÓDIGO :FIPR01-UF-P06 PÁG. : 16 de 21 FECHA : 19/12/2011 REVISIÓN : 0</p>
---	--	---

9.6 PROCEDIMIENTO: PAGO DE CRÉDITOS PERSONALES

N° ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	TÉCNICO DE TESORERÍA	IMPRIME LISTADO DE PERSONAL SUJETO A DESCUENTOS, POR CRÉDITOS PERSONALES, HIPOTECARIOS Y OTROS TIPOS DE DESCUENTOS	
20	TÉCNICO DE TESORERÍA	ESTABLECE LA CANTIDAD A PAGAR POR INSTITUCIÓN FINANCIERA O POR EMPRESA, COTEJANDO CON LOS DESCUENTOS REALES REALIZADOS EN PLANILLAS A EMPLEADOS.	
30	JEFE DE TESORERÍA	EMITE CHEQUES DE PAGOS POR CADA INSTITUCIÓN, ANEXANDO LISTADO DEL PERSONAL A QUIEN SE RETUVO.	
40	TÉCNICO DE TESORERÍA	REMITE DESCUENTOS EFECTUADOS A CADA INSTITUCIÓN Y RECIBE COMPROBANTES DE PAGO.	
50	TÉCNICO DE TESORERÍA	ENTREGA COPIA DE COMPROBANTE DE PAGO A CADA UNO DE LOS EMPLEADOS A QUIENES SE LES APLICO DESCUENTO	
60	TÉCNICO DE TESORERÍA	ELABORA LISTADO DE PERSONAS EN DEUDA CON ENTIDADES BANCARIAS Y REMITE AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.	
70	TÉCNICO DE CONTABILIDAD	RECIBE INFORMACIÓN DE PAGO DE DESCUENTOS Y CONTABILIZA	
80	TÉCNICO DE CONTABILIDAD	ARCHIVA INFORMACIÓN	
90		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

	PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTOS GLOBALES DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	CÓDIGO :FIPR01-UF-P06 PÁG. : 17 de 21 FECHA : 19/12/2011 REVISIÓN : 0
---	---	--

9.7 PROCEDIMIENTO: PAGO DE COTIZACIONES Y APORTACIONES DEL PERSONAL

N° ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS	PREPARA PLANILLAS MENSUALES DE COTIZACIONES PARA EL ISSS, PLANILLA DE PAGO DE COTIZACIONES PROVISIONALES DEL INPEP, PLANILLA DE COTIZACIONES Y APORTES AL IPSFA Y REPORTES DE PLANILLAS DE COTIZACIONES PROVISIONALES DE LAS AFP.	
20	TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS	REMITE AL ISSS PLANILLA MENSUAL DE DEVENGOS PARA ESTABLECER COTIZACIONES A PAGAR	
30	TÉCNICO DE TESORERÍA	RECIBE PLANILLA PRE ELABORADA DE COTIZACIONES PARA EFECTOS DE PAGO DE COTIZACIONES Y APORTACIONES	
40	JEFE DE DPTO. DE TESORERÍA	EMITE CHEQUE POR CADA INSTITUCIÓN PROVISIONAL SEGÚN DETALLE DE PLANILLAS	
50	TÉCNICO DE TESORERÍA	REMITE PLANILLAS A DEPTO. DE CONTABILIDAD Y A INSTITUCIONES FINANCIERAS PARA PAGO DE COTIZACIONES Y APORTACIONES DEL PERSONAL, ACOMPAÑADAS DE DISPOSITIVO DE ALMACENAMIENTO	
70	JEFE DE DPTO. DE CONTABILIDAD	RECIBE Y CODIFICA CONTABLEMENTE LOS DOCUMENTOS DE PAGO.	
80	TÉCNICO DE DPTO. DE CONTABILIDAD	REALIZA EL REGISTRO Y ARCHIVO CONTABLE DE LA INFORMACIÓN	
90		FIN DEL PROCESO	

	<p>PROCEDIMIENTO:</p> <p>PROCEDIMIENTOS GLOBALES DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL</p>	<p>CÓDIGO :FIPR01-UF-P06 PÁG. : 18 de 21 FECHA : 19/12/2011 REVISIÓN : 0</p>
---	--	---

9.8 PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE DEVOLUCIONES DE EFECTIVO A BENEFICIARIOS (Por solicitudes de reintegro presentadas)

N ° ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	BENEFICIARIO	PRESENTA SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN ANEXÁNDOLE COPIA DUI, NIT Y RECIBO DE INGRESO ORIGINAL A LA OFICINA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.	
20	OFICINAS CENTRAL O REGIONALES RECEPTORAS DE SOLICITUDES	RECIBE Y REvisa DOCUMENTOS Y SI PROCEDE LA MARGINA AL DEPTO. DE CRÉDITO PARA EL TRÁMITE DE DEVOLUCIÓN. NOTA: SI EL BENEFICIARIO NO TIENE EL RECIBO DE INGRESO ORIGINAL NO APLICA A LA DEVOLUCIÓN	
30	TÉCNICO DE DPTO. DE CRÉDITO	RECIBE Y REALIZA LA SOLICITUD DE REINTEGRO, REMITE A JEFE UFI PARA A AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE	
40	PRESIDENTE	FIRMA SOLICITUDES DE DEVOLUCIONES PRESENTADAS POR LOS BENEFICIARIOS, PARA EFECTOS QUE SE TRAMITE EL PAGO Y REMITE A JEFE UFI NOTA: SI NO ESTÁ DE ACUERDO DEVUELVE	
50	JEFE UFI	RECIBE SOLICITUD PARA TRAMITE DE PAGO AUTORIZADA POR EL PRESIDENTE Y REMITE PARA QUE TRAMITEN LA DEVOLUCIÓN AL DPTO. DE PRESUPUESTO	
60	JEFE DPTO. DE PRESUPUESTO	RECIBE SOLICITUD Y EFECTÚA LA APLICACIÓN PRESUPUESTARIA DEL VALOR A DEVOLVER, ASIGNA NÚMERO DE COMPROMISO PRESUPUESTARIO Y REMITE A DPTO. DE TESORERÍA	
70	JEFE DE DPTO. DE TESORERÍA	RECIBE Y PREPARA CHEQUE A FAVOR DEL BENEFICIARIO Y REMITE AL JEFE UFI Y REFRENDARIO	
80	JEFE UFI Y REFRENDARIO	RECIBE CHEQUE, REvisa Y FIRMAN Y REMITEN A TÉCNICO DEL DPTO. DE TESORERÍA	
90	TÉCNICO DE TESORERÍA	CONTACTA DIRECTAMENTE AL BENEFICIARIO O A LAS REGIONES Y EFECTÚA EL PAGO, ARCHIVA LOS DOCUMENTOS (COPIA DUI, NIT, RECIBO DE INGRESO ORIGINAL; SOLICITUD)	
100		FIN DEL PROCESO	

	<p>PROCEDIMIENTO:</p> <p>PROCEDIMIENTOS GLOBALES DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL</p>	<p>CÓDIGO :FIPR01-UF-P06 PÁG. : 19 de 21 FECHA : 19/12/2011 REVISIÓN : 0</p>
---	--	---

9.9 PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE CRÉDITO POR PARTE DEL ISTA A BENEFICIARIOS DE LA REFORMA AGRARIA.

N° ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	JUNTA DIRECTIVA	REMITE A UFI LOS PUNTOS DE ACTAS CON CRÉDITOS AUTORIZADOS A LOS BENEFICIARIOS INDIVIDUALES Y COOPERATIVAS	
20	TÉCNICO DE CRÉDITO	RECIBE PUNTOS DE ACTAS DE LAS NUEVAS ADJUDICACIONES Y MODIFICACIONES DE CRÉDITO	
30	TÉCNICO DE CRÉDITO	CONSULTA INFORMACIÓN DE CRÉDITO POR APELLIDO DEL BENEFICIARIO EN SISTEMA INFORMÁTICO Y REvisa QUE NO TENGA CRÉDITO ASIGNADO EN OTRAS HACIENDAS Y CARTERAS	
40	TÉCNICO DE CRÉDITO	CODIFICA PUNTO DE ACTA POR PROPIEDAD Y REvisa EN SISTEMA LO ADJUDICADO DEL INMUEBLE INTRODUCIENDO CÓDIGO Y CARTERA, REvisa QUE NO TENGA ASIGNADO CRÉDITOS.	
50	TÉCNICO DE CRÉDITO	CODIFICA POR APELLIDO Y CARTERA Y ASIGNA CÓDIGO ÚNICO A CADA BENEFICIARIO	
60	TÉCNICO DE CRÉDITO	REvisa EN APLICACIÓN INFORMÁTICA SIE (SISTEMA INTEGRADO DE ESCRITURACIÓN) EL NÚMERO DE PORCIÓN DEL INMUEBLE.	
80	TÉCNICO DE CRÉDITO	DIGITA CRÉDITO ASIGNADO POR BENEFICIARIO	PUNTOS DE ACTAS
90	TÉCNICO DE CRÉDITO	REMITE A DPTO. DE CRÉDITOS LOS PUNTOS DE ACTAS CON LOS CRÉDITOS DIGITADOS	
100	TÉCNICO DE CRÉDITO	REvisa CRÉDITOS DIGITADOS EN MODULO ARCHIVO DE AMORTIZACIONES CONTRA PUNTOS DE ACTAS E INGRESA AL MODULO DEL MAESTRO DE CUENTAS CORRIENTES Y ENTREGA A DPTO. DE CONTABILIDAD PARA SU REGISTRO. NOTA: SI ENCUENTRA ERRORES LOS MODIFICA	
110	TÉCNICO DE CONTABILIDAD	RECIBE PUNTOS DE ACTA Y CREA PARTIDA CONTABLE DE ADJUDICACIONES Y MODIFICACIONES DE ÁREA EN SISTEMA INFORMÁTICO NOTA: A FIN DE MES CREA PARTIDA DE CONDONACIÓN EN BASE REPORTE DEL SISTEMA INFORMÁTICO Y LUEGO SE DIGITA EN EL SAFI	
120	TÉCNICO DE CONTABILIDAD	REMITE PUNTOS DE ACTAS ORIGINAL Y COPIA A TÉCNICO UFI DE LA ACCIÓN 20, ANOTANDO EN COPIA DEL ACTA LAS PARTIDAS CONTABLES CREADAS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO Y LA CONTABLE PARA ARCHIVO DEL DPTO. DE CRÉDITO.	
110	TÉCNICO DE CRÉDITO	EMITE ESTADOS DE CUENTA DE CADA BENEFICIARIO INDIVIDUAL O ASOCIACIONES COOPERATIVAS	
120	TÉCNICO DE CRÉDITO	SEPARA POR PROPIEDAD Y REGIÓN LA INFORMACIÓN DE SALDOS DE LA CARTERA DE CRÉDITOS VIGENTES Y ENTREGA A COLECTORES PARA GESTIONAR COBRO.	
130	BENEFICIARIO Y COLECTOR	CONSULTA CRÉDITO EN LAS COLECTURIAS RESPECTIVAS PARA ABONO O CANCELACIÓN TOTAL DEL CRÉDITO.	PROCEDIMIENTO PAGOS EN COLECTURÍA
140	TÉCNICO DE CRÉDITO	EMITE CONSTANCIAS DE CANCELACIÓN DE DEUDA AGRARIA Y REMITE A FIRMA DEL JEFE UFI.	
150	TÉCNICO DE CRÉDITO	ENTREGA CONSTANCIA DE CANCELACIÓN FIRMADAS Y SELLADAS POR JEFE UFI A LOS BENEFICIARIOS PARA EL PROCESO DE PAGO ADMINISTRATIVO	PROCEDIMIENTO PAGOS EN COLECTURÍA
		FIN DEL PROCESO	

FIPL-00-R0



PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTOS GLOBALES DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

CÓDIGO :FIPR01-UF-P06
PÁG. : 20 de 21
FECHA : 19/12/2011
REVISIÓN : 0

10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

LEY LACAP y sus modificaciones, LEY AFI

11. MATRIZ DE REGISTRO

Nombre del Formato	Código del formato
Formulario recibo de ingreso	FIPL-21

Código del formato	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final	Responsable
FIPL-21	2 AÑOS EN ARCHIVO UFI, LUEGO 8 AÑOS EN ARCHIVO GENERAL	10 AÑOS	DESTRUCCIÓN	

12. ANEXOS



PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTOS GLOBALES DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

CÓDIGO :FIPR01-UF-P06
PÁG. : 21 de 21
FECHA : 19/12/2011
REVISIÓN : 0

RECIBO DE INGRESO

FIPL-21

SERIE 6 N° 10445
GOBIERNO DE EL SALVADOR
SERVICIO DE TESORERIA

RECIBO DE INGRESO
INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACION AGRARIA

FORMUI
OFICINA CENTRAL
COLECTURIA

1 IDENTIFICACION		2 NOMBRES		3 NOMBRE O RAZON SOCIAL		4 NOMBRE DEL INGRESO		5 VALOR (\$) FECHA DE PAGO		
No. NIT:	No. DUL:	NOMBRES		DIA		MES		AÑO		
		APELLIDOS								
4	EJERCICIO FISCAL:									
5	No. SOLICITUD PSR:									
6	CODIGO UNICO									
7	FORMA DE PAGO									
EFFECTIVO										
CHEQUE CERTIFICADO										
HONOS										
8	TIPOS DE PAGO									
A	DECRETO 263									
B	DECRETO 699									
C	DECRETO 207.713.839									
D	PSR, No. BOLETA									
E	PROG. CAMPESINO SIN TIERRA									
F	OTROS PAGOS									
9	IDENTIFICACION INMUEBLE									
NOMBRE DE LA PROPIEDAD:										
No. LOTE O SOLAR:										
No. POLIGONO:										
10	OTRAS ESPECIFICACIONES									
11	IDENTIFICACION Y FIRMA DEL COLECTOR O CAJERO									
FIRMA: _____										
COLECTOR _____										
SELLO _____										

PROCEDIMIENTO CUADRO 1000 - TEL. 2221-1670

ORIGINAL - CLIENTE