



MINISTERIO DE HACIENDA  
SECRETARIA DE ESTADO

Ref. UTN-236-10

San Salvador, 30 de julio de 2010.

Dirección Nacional de Administración Financiera

Asunto: Aprobación de procedimientos para el pago de remuneraciones y bienes y servicios.

Licenciado  
Pablo Alcides Ochoa  
Presidente  
Instituto Salvadoreño de Transformación Agropecuaria  
Presente.

Me refiero a nota REF. 02.00.0.044 de fecha 23 del presente mes, mediante la cual remite para autorización de este Ministerio los procedimientos para el pago de remuneraciones, bienes y servicios y manejo de Fondo Circulante de Monto Fijo.

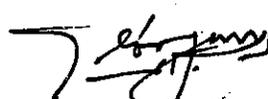
Sobre el particular y de conformidad a lo establecido en el Art. 15 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, atentamente le informo la aprobación de este Despacho para que esa institución divulgue y ponga en práctica los procedimientos para el pago de remuneraciones y de bienes y servicios, contenidos en documento anexo.

Con respecto al procedimiento para el manejo del Fondo Circulante de Monto Fijo, se ha identificado la necesidad de realizar algunos ajustes previo a su aprobación; por lo cual, en días posteriores se convocará a una reunión de trabajo al equipo técnico responsable de su elaboración.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para expresarle mis muestras de consideración.



DIOS UNION LIBERTAD

  
Roberto de Jesús Solorzano Casin  
VICEMINISTRO DE HACIENDA



PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE BIENES Y SERVICIOS  
INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACION AGRARIA (ISTA)



RESPONSABLE	NUMERO	ACCION
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)	1	<p>Recibe Requerimiento de Bienes y/o Servicios, debidamente autorizado por la instancia correspondiente para compras por libre gestión y/o licitaciones.</p> <p><b>NOTAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En esta parte del proceso se establece que la UACI en coordinación con las instancias definidas para la autorización del gasto, ha considerado si la adquisición del bien o servicio está contenida o no en el Plan de Compras</li> <li>- Para efectos de verificar la asignación presupuestaria ante la UFI, se necesitará que cada requisición contenga como mínimo una descripción del bien o servicio adquirir, su destino, monto y fecha estimada de la adquisición.</li> </ul>
UACI	2	<p>Solicita al Departamento de Presupuesto, previo al inicio de todo proceso de compra, la verificación de la asignación presupuestaria correspondiente.</p> <p><b>Nota:</b> En los casos que la solicitud enviada al Departamento de Presupuesto, no proceda por diferentes razones, deberá ser comunicado de manera oportuna a dicho Departamento.</p>
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	3	<p>Certifica la Disponibilidad Presupuestaria y actualiza control establecido para tal efecto.</p> <p><b>NOTAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esta acción se llevará en controles manuales, fuera de la aplicación Informática SAFI, que haya establecido el Área de Presupuesto, con el fin de no sobregirarse en los límites de los créditos presupuestarios.</li> <li>- En el caso que amerite realizar modificaciones presupuestarias estas serán elaboradas por el departamento de presupuesto y validadas o aprobadas por el Jefe UFI.</li> </ul>
UACI	4	<p>Emite Orden de Compra, Contrato o el documento que haga las veces de éstos, en el cual se identifican los bienes y servicios a adquirir, el suministrante seleccionado, la forma de pago, el monto por el cual se adquiere el compromiso, <u>así como las fechas de entrega del bien o servicio</u> y los plazos de pago pactados, entre otros datos y continua con paso 5.</p> <p>Si la forma de pago será mediante abono a cuenta, dichos documentos considerarán el Número y Nombre</p>



PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE BIENES Y SERVICIOS  
INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACION AGRARIA (ISTA)



		de la Cuenta Bancaria, así como el Nombre del Banco Comercial  <b>NOTA:</b> En las Órdenes de Compra o Contratos, deberá indicarse con claridad al (os) responsable (s) de la administración del Contrato o de la Orden de Compra. (De conformidad con el Instructivo UNAC N° 02/2009 "Normas para el Seguimiento de los Contratos"
GERENCIA DE OPERACIONES/ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO	5	<p>Cuando se trate de Servicios Básicos y el número de facturas sea igual o mayor a diez, podrá elaborarse Póliza de Concentración de Obligaciones, acompañada de las facturas correspondientes.</p> <p>Cuando se trate de Fondos Circulantes de Monto Fijo, será la Póliza de Reintegro acompañada de la documentación de respaldo.</p>
UACI/GERENCIA DE OPERACIONES/ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO	6	Remite al Área de Presupuesto, original y copia de cualquiera de los documentos mencionados en los pasos 4 y 5, los cuales deberán estar debidamente firmados.
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	7	<p>Recibe documento y verifica que esté debidamente firmado por los responsables respectivos y revisa que esté de acuerdo con la certificación de la disponibilidad emitida y haciendo uso de la aplicación informática SAFI, procede a registrar el Compromiso Presupuestario.</p> <p>Imprime dos Reportes del Compromiso Presupuestario, firma y sella.</p> <p><b>NOTAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El compromiso presupuestario deberá quedar registrado en estado "APROBADO"</li> <li>- Los Compromisos Presupuestarios, deberán registrarse tomando de base el momento y el documento de respaldo establecidos en el Anexo 2 del Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.</li> </ul>
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	8	<p>Remite a UACI original de documento utilizado para el registro del Compromiso, acompañado de una impresión del Reporte del Compromiso Presupuestario firmado y sellado.</p> <p>Archiva copia de documento y del reporte de compromiso presupuestario.</p>
UACI	9	<p>Recibe documentos y procede a solicitar los bienes / servicios.</p> <p><b>NOTA:</b> La UACI deberá remitir oportunamente, de conformidad a lo establecido en la orden de compra o</p>



PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE BIENES Y SERVICIOS  
INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACION AGRARIA (ISTA)

		contrato, las copias respectivas de dichos documentos y del reporte del compromiso presupuestario, a los designados para la recepción y verificación de los bienes o servicios.
PROVEEDOR	10	Suministra los Bienes o Presta los Servicios de Conformidad a Orden de Compra; Contrato o el documento que haga las veces de éstos y presenta Factura a UACI o Unidad designada para la recepción del bien o servicio.
BODEGA GENERAL/ADMINISTRADORES DE ORDENES DE COMPRA O CONTRATO	11	<p>Recibe Factura, verifica bienes, prestación de servicios, obra o avance de la misma, tramita firma con persona designada por Unidad Solicitante y comprueba cumplimiento de condiciones contractuales o términos pactados en Orden de Compra, Contrato etc. Si todo está correcto, levanta Acta de Recepción, la cual será firmada por el proveedor y los funcionarios que se hayan definido contractualmente.</p> <p><b>NOTAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el Acta de Recepción; deberá consignarse el número del Compromiso Presupuestario que respalda la obligación y el número de la orden de compra correspondiente.</li> <li>• Cuando se trate de entregas parciales de bienes o servicios, es importante que al momento de elaborar el acta de recepción se especifique en esta con claridad la entrega a la cual corresponde la factura recibida y en los casos que sean pagos por medio de abono a cuenta o electrónicos, deberán detallar el N° de cuenta bancaria, y el nombre del Banco respectivo en el cual se efectuará el depósito.</li> </ul>
BODEGUERO	12	Entrega documentación a proveedor para que inicie trámite de pago en el Departamento de Tesorería.
PROVEEDOR	13	Se presenta al Departamento de Tesorería con Factura acompañada del Acta de Recepción respectiva.
DEPARTAMENTO DE TESORERIA	14	<p>Revisa la documentación entregada por el Proveedor y haciendo uso de la aplicación informática SAFI, procede a verificar la existencia del compromiso presupuestario.</p> <p>Si todo está correcto, elabora Quedan de conformidad a documentación recibida y entrega al Proveedor.</p> <p><b>NOTA:</b> Si la modalidad de pago fuere mediante 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. De conformidad</p>

PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE BIENES Y SERVICIOS  
INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACION AGRARIA (ISTA)



			a los criterios para el pago de obligaciones, establecidos en el Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.
DEPARTAMENTO DE TESORERIA	DE	15	Registra en el Auxiliar de Obligaciones Por Pagar de la aplicación informática SAFI, los datos contenidos en la Factura.
DEPARTAMENTO DE TESORERIA	DE	16	<p>Inmediatamente finalizado el registro en el Auxiliar de Obligaciones, deberá remitir al Área de Contabilidad:</p> <p>Factura y copia del acta de recepción y cuando se haya elaborado Póliza de Concentración de Obligaciones, está deberá estar acompañada de los originales de las facturas que han sido detalladas en la misma, así como las copias de las Actas de Recepción correspondientes.</p> <p><b>NOTAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En esta parte del proceso el Departamento de Tesorería, archiva únicamente copias de los quedan entregados.</li> <li>Cuando se trate de Póliza de Concentración de Obligaciones correspondiente a Servicios Básicos, no aplicará las Actas de Recepción.</li> </ul>
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		17	<p>Recibe documentos de conformidad con el paso anterior, revisa cumplimiento de aspectos legales y técnicos, así como su correcto registro en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar de la Aplicación Informática SAFI.</p> <p>En caso de existir observaciones, lo informa al Departamento de Tesorería para que efectúe las correcciones necesarias, caso contrario procede a validar el registro, genera la partida y mayoriza el registro contable del devengado del egreso.</p> <p>Si se ha elaborado Póliza de Concentración de Obligaciones, la validación deberá efectuarse en forma detallada por cada una de las facturas.</p>
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	DE	18	Imprime Comprobante Contable del Devengado del Egreso, firma y sella y le anexa la documentación probatoria (Factura o Póliza de Concentración de Obligaciones acompañada de todas las facturas que consolida y Acta de Recepción) y Archiva.
DEPARTAMENTO DE TESORERIA	DE	19	<p>Si el pago se realiza con recursos del Fondo General, continua con el paso siguiente:</p> <p>Si el pago se realiza con Recursos Propios, continua con el paso 28.</p>



PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE BIENES Y SERVICIOS  
INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACION AGRARIA (ISTA)



DEPARTAMENTO DE TESORERIA	20	Haciendo uso de la Aplicación informática SAFI genera dos ejemplares del Requerimiento de Fondos a nivel institucional, los cuales remite de inmediato a Contabilidad, para su respectivo devengamiento.
CONTABILIDAD	21	<p>Recibe los dos ejemplares del Requerimiento de Fondos y de no tener observaciones, registra el devengamiento de la transferencia por aporte fiscal.</p> <p>Imprime Comprobante Contable, el que firma y sella y anexa un ejemplar del Requerimiento y archiva.</p> <p>Al 2° 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.</p>
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	22	Recibe Requerimiento e incorpora en Aplicación Informática SAFI, el número de la Partida Contable asignada.
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	23	<p>Genera <u>Requerimiento de Fondos Consolidado</u> e imprime dos ejemplares, los firma y remite para firma del Jefe UFI, los cuales serán distribuidos de la manera siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1er. Ejemplar para Tesorería del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG)</li> <li>- 2° Ejemplar para archivo de Tesorería</li> </ul>
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	24	Envía requerimiento impreso debidamente firmado a la Tesorería del MAG, para la gestión de recursos ante la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda (DGT).
TESORERIA - MAG	25	Gestiona requerimiento de fondos ante la DGT y una vez recibida la transferencia respectiva, procede a efectuar el abono a la Cuenta Subsidiaria Institucional del ISTA.
DEPARTAMENTO DE TESORERIA	26	<p>Recibe transferencia de fondos en la cuenta subsidiaria institucional, y procede de la manera siguiente:</p> <p>Haciendo uso de la banca electrónica y con la autorización del refrendario de la cuenta, traslada de la cuenta corriente subsidiaria institucional a la cuerita corriente de bienes y servicios y genera la nota de cargo y nota de abono correspondientes.</p> <p>Registra en el auxiliar de bancos de la aplicación informática SAFI, dichas transacciones realizadas.</p>



PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE BIENES Y SERVICIOS  
INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACION AGRARIA (ISTA)

		Remite de inmediato al Departamento Contable, las Notas de Abono y de Cargo respectivas para el registro contable correspondiente.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	27	<p>Recibe documentos de conformidad con el paso anterior y de no tener observaciones, valida en Auxiliar de Bancos los datos contenidos en la Nota de Cargo y en las notas de Abono respectivas y efectúa registro contable.</p> <p>Imprime Comprobante Contable, firma, sella y archiva anexando la nota de cargo y abonos respectivos.</p>
DEPARTAMENTO DE TESORERIA	28	<p>Considerando las 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 el Auxiliar de Bancos de la Aplicación Informática SAFI y procede de la manera siguiente:</p> <p>a) SI EL PAGO SE EFECTUARÁ POR MEDIO DE CHEQUE, CONTINUA CON SIGUIENTE PASO.</p> <p>b) SI EL PAGO SE HARÁ MEDIANTE ABONO A CUENTA CONTINÚA CON PASO 34.</p>
DEPARTAMENTO DE TESORERIA	29	Emite cheques a nombre de cada proveedor, firma y remite al Refrendario de la Cuenta respectiva, para su firma, acompañados del <u>Informe de Obligaciones por Pagar</u> . En el cual se muestran las obligaciones en estado de Devengado y con la respectiva fecha de pago.
REFRENDARIO	30	Recibe cheques y procede a revisar con base a documentación recibida y de no tener observaciones, firma cheques y devuelve Al Departamento de Tesorería.
DEPARTAMENTO DE TESORERIA	31	Haciendo uso de la Aplicación Informática SAFI, imprime el Listado de Cheques por Pagar, para cada uno de los cheques firmados y espera a que se presente el proveedor.
PROVEEDOR O PERSONA AUTORIZADA	32	Se presenta a retirar el cheque, para lo cual deberá presentar su <u>Documento Único de Identidad (DUI)</u> , firma en Listado de Cheques por Pagar y entregar el quedan cancelado.
DEPARTAMENTO DE TESORERIA	33	<p>Finalizada la entrega del cheque, deberá remitir inmediatamente al Área de Contabilidad, la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1ª. Copia de Cheque</li> <li>• <u>Original Listado de Cheques por Pagar</u>, para cada uno de los cheques entregados, con la información</li> </ul>

PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE BIENES Y SERVICIOS  
INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACION AGRARIA (ISTA)

		<p>que indique la entrega del cheque al proveedor.</p> <p>Archiva para efecto de rendición de cuentas 2ª copia de cheque, copia del Listado de Cheques por Pagar y Quedan cancelado.</p> <p><b>NOTA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En el caso que se cuente con chequera sin formula continua, se obtendrán dos fotocopia del cheque original emitido.</li> </ul> <p>CONTINÚA CON PASO 36</p>
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	34	<p>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 cual <u>será firmado por el Tesorero Institucional y Refrendario de la cuenta bancaria</u>, lo tramita ante el Banco Comercial correspondiente e informa al proveedor</p> <p><b>NOTA:</b> 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.</p>
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	35	<p>Recibe Nota de Cargo por el monto global de los abonos autorizados que efectuó el banco.</p> <p><b>NOTA:</b> Los comprobante de abono o cargo, podrá generarse utilizando el servicio de banca electrónica.</p>
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	36	<p>Remite a Contabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de Abonos a Cuenta Autorizados</li> <li>Nota de Cargo por el monto global de los abonos autorizados</li> <li>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)</li> </ul> <p><b>Archiva para efectos de rendición de cuentas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia del Listado de Abonos a Cuenta Autorizados</li> <li>Copia de Nota de Cargo por el monto global de los abonos autorizados</li> <li>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)</li> </ul>
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	37	<p>Recibe documentos detallados en Pasos 33 ó 36, según la modalidad de pago aplicada, <del>revisa requisitos</del></p>

PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE BIENES Y SERVICIOS  
INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACION AGRARIA (ISTA)

		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.  Si tuviera observaciones lo informa al Departamento de Tesorería para su corrección, caso contrario valida los registros; genera y mayoriza la partida contable del pagado.	
DEPARTAMENTO CONTABILIDAD	DE	38	Imprime Comprobante Contable, firma, sella y anexa la documentación detallada en Pasos 33 y 36, según el caso y archiva.



Roberto de Jesús Solórzano Castro  
VICEMINISTRO DE HACIENDA