

PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMAL (PON) DE LA DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL (DFI)

1.- OBJETO Y ALCANCE.

a.- Objeto

Establecer los procedimientos a seguir para el cumplimiento de la Misión encomendada a la Dirección Financiera Institucional del Ministerio de la Defensa Nacional.

b.- Alcance.

- 1) Establecer procesos sistematizados para la Administración de los Fondos asignados al Ministerio de la Defensa Nacional.
- 2) Realizar las gestiones Administrativas correspondientes para obtención o erogación de Fondos.

2.- UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN.

a.- Recepción de Documentación

- 1) Se colocará firma, hora y fecha a la copia y original del documento.
- 2) Se entregará al Sr. Director para su respectiva marginación.
- 3) Toda la documentación será registrada en el Sistema de Gestión Financiera, en el módulo de Documentación.
- 4) Se efectuará distribución de la Documentación marginada, a las Dependencias correspondientes.
- 5) La entrega de documentación marginada se realizará por medio del Sistema de Gestión Financiera, en el módulo de Documentación.

b.- Emisión de Documentación

- 1) Toda la documentación de salida, deberá de llevar la firma del Sr. Director o quien estuviere haciendo sus funciones.
- 2) Las Dependencias entregarán la documentación para firma del Sr. Director, en recepción, para su debido proceso.
- 3) Firmado el documento se entregará a dependencia originadora, para su respectivo proceso de entrega.

c.- Compras.

- 1) Todo requerimiento para compra de materiales, repuestos u cualquier necesidad emergente, deberá de solicitarse por medio del conducto regular al Sr. Viceministro de la Defensa Nacional.

2) Al retornar el Documento marginado con AUTORIZADO, se enviará original a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones (DACI).

3) Una vez recepcionada la Orden de Compra, se entregará al proveedor y se procederá a efectuar los procesos que estipule Dirección de Adquisiciones y Contrataciones (DACI).

d.- Entrega de artículos de Oficina.

1) Los requerimientos de artículos de oficina, se efectuarán de forma directa con la Unidad de Administración.

2) De poseer en existencia, se entregará de forma inmediata al solicitante, debiendo firmar hoja de control, como constancia de su recepción.

e.- Solicitud de Permisos.

1) El Personal que requerirá de permisos personales deberá de requerirlo utilizando el formato establecido por la Dirección de Administración.

2) En el permiso deberá de plasmarse la justificación correspondiente, firma del solicitante, firma del Jefe Inmediato, firma del Sr. Director Financiero Institucional y Sr. Director de Administración.

3) Deberá de pasar a firma por medio de recepción al Sr. Director Financiero Institucional.

f.- Mantenimiento de las Instalaciones

Cuando se detectara una irregularidad en las instalaciones o fuere necesario realizar trabajos de mantenimiento preventivo o correctivo se aplicara el siguiente procedimiento.

1) Se reportará el evento a Servicios Generales, solicitando el especialista que se requiriere, para que realice la evaluación pertinente.

2) Si se requiriere compra de repuestos o materiales se solicitará al encargado al Encargado de Caja Chica de la DFI o al Encargado de Fondo Circulante de esta Cartera de Estado, cuando este excediera la capacidad de adquisición por estos medios, se solicitará su adquisición por medio de presupuesto con el objetivo de obtener los repuestos o materiales correspondientes.

3) Una vez se obtenga los repuestos o materiales, se coordinará con Servicios Generales para la Ejecución del Mantenimiento.

g.- Soporte Técnico.

1) Inicio de los Servicios de Red.

a) Encender el sistema de aire acondicionado para ambientar el entorno del equipo de cómputo.

b) Encender los servidores físicos ya sea de forma manual o mediante el acceso atreves del Administración Remota.

c) Ingresar con credenciales de Administrador a los servidores.

- d) Iniciar los servidores virtualizados.
- e) Iniciar los servicios virtualizados de Bases de Datos, documentos compartidos y los servicios web.
- f) Verificar juntamente con el usuario la correcta funcionalidad de los servicios instalados.

2) Reparaciones en Taller.

Los requerimientos pueden ser originados por los usuarios de la red o por personal técnico de la Unidad de Soporte Informático y llevarse a cabo el siguiente proceso.

- a) Atención al requerimiento del usuario.
- b) Verificación del equipo de cómputo.
- c) Determinar si dicho equipo cuenta con garantía.
- d) Si no cuenta con garantía y proceder con la revisión.
- e) Determinación de la falla y posible reparación en el puesto de trabajo.
- f) Si es necesario desconectarlo y trasladarlo hacia el área de soporte.
- g) En caso de necesitar reemplazo de piezas informar al usuario del equipo proporcionándole las especificaciones técnicas, asesoría y propuesta de adquisición de dicho repuesto a fin de que la dependencia propietaria del equipo realiza la gestión necesaria para la compra.
- h) Se procederá a la instalación y configuración (según requerimiento) de la parte y verificando la correcta funcionalidad del equipo.
- i) Entrega e instalación en el lugar del equipo reparado.
- j) Elaboración de reporte técnico y firma de recibido por el usuario.

3) Operatividad de los Equipos Copiadores.

- a) Verificar a primeras horas laborales de los niveles de [insumos necesarios para su correcta operatividad](#).
- b) En caso necesario se procederá a alimentar las bandejas con papel.
- c) Se verificaran los niveles de tóner.
- d) En caso necesario se contactara con el proveedor para el suministro de repuestos e insumos.
- e) Realizar todos los pasos anteriores al finalizar la jornada laboral.

4) Verificación de Carga en los Sistemas UPS.

- a) Se procede a verificar el estado de la batería de respaldo (Interna).
- b) Tomar medición de voltaje de respaldo.

c) En caso de no ser óptimo su régimen de carga, se realizara el respectivo reemplazo.

d) En caso de fallas en el equipo (no batería), se le realizará el respectivo mantenimiento mostrado en este PON.

5) Dar Alta en los Servicios de Tecnología.

Posterior a ser autorizado el usuario y equipo para formar parte de la red local, se podrán realizar a través del Administrador de la red, las configuraciones necesarias para brindarle los servicios de red siguientes:

a) Establecer los parámetros de configuración necesarios para el ingreso a la red local.

b) Proceder a la instalación y configuración de los respectivos controladores de impresión y asignar los credenciales de acceso.

c) Configurar los servicios de escaneo y almacenamiento de red.

d) Configurar los servicios de red WiFi en el caso de ser autorizado por el Sr. Director Financiero, ya sea este tiempo temporal o indeterminado.

e) Configurar el servicio de internet alámbrica en el caso de ser autorizado por el Sr. Director Financiero, ya sea este tiempo temporal o indeterminado.

f) Configurar el acceso a los sistemas propios, proporcionados por el Ministerio de Hacienda y EMCFA.

g) Configurar el acceso a las Bases de Datos de los aplicativos, si aplica para el perfil de la persona.

6) Respaldo de los Sistemas en Red.

a) Si no existe falla en los sistemas, se procede a las 13:30 horas de cada día se lleva a cabo la creación de la copia de seguridad.

b) Se realiza la copia de seguridad del día correspondiente a los sistemas de DINAFI del Ministerio de Hacienda, EMCFA y sistemas propios.

c) Se verificara la correcta creación del backup comparando calidad y peso del respaldo.

d) La copia deberá realizarse manualmente, de forma tal que este proceso sea verificado cada vez que se realiza.

7) Desconexion de Equipos al Final De La Jornada.

a) Verificar que el equipo de aire acondicionado se encuentre apagado.

b) Verificar el apagado de los computadores.

c) Verificar que los computadores, configuración de apagado de servidores y equipo de conectividad queden desconectados.

d) Apagar los equipos impresores.

e) Si personal permanece laborando posterior a la finalización de la jornada laboral, tendrá bajo su responsabilidad apagar y desconectar dichos equipos copiadores.

8) Falla de Servidores.

a) Verificar el origen de la falla si es posible.

b) Verificar que el problema no es causa de fallas en el suministro de la red eléctrica en el toma de energía asignado a los servidores.

c) Verificar que los sistemas de UPS están operando correctamente.

d) En caso de ser falla de uno de los componentes del servidor, contactar con el proveedor y hacer uso de la garantía para su reparación.

9) Falla del Suministro de Energía Eléctrica.

a) Verificar que la falla se debe a la interrupción de dicho suministro.

b) Informar a todo el personal de dicha falla para que procedan a guardar la sus documentos.

c) Notificar a los usuarios que acceden a servicios de red proceder a finalizar dicha conexión.

d) Notificar que deberán apagar sus equipos para evitar perdida de información y daño a los equipos.

e) Verificar por parte del personal técnico mediante inspección física que todos los equipos se encuentren debidamente apagados.

f) Proceder a dar de baja a los servicios de red y apagado de servicios virtualizados.

g) Proceder a apagar los servidores físicos.

10) RESTAURACIÓN DEL SUMINISTRO DE ENERGIA ELECTRICA.

a) Esperar tiempo prudencial para la estabilización del suministro de energía en la zona.

b) Realizar el procedimiento establecido en este PON para el inicio de los servicios de red "INICIO DE LOS SERVICIOS DE RED"

c) Notificar al personal para que inicien sus equipos y se conecten a los servicios de red.

2.- UNIDAD DE APOYO A INVERSIONES

a.- Gestionar trámite de contratación del personal de los Fondos de Actividades Especiales (FAE's)

1) Tramitar ante el Ministerio de Hacienda la contratación de personal, renovación, sustitución y nivelación salarial del personal que labora en los Fondos de Actividades Especiales de la Fuerza Armada, con la debida autorización

del señor Viceministro de la Defensa Nacional (VMDN); lo cual inicia con la solicitud del señor Responsable Administrativo de cada FAE en la tercera semana de diciembre y se debe remitir al Departamento de Análisis de Personal de la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda a más tardar en la segunda semana de enero, así:

2) Coordinar mediante mensaje con los Responsables del Manejo Administrativo de los FAE's que remitan al señor VMDN la nómina de personal a renovar contrato, contratar, sustituir y nivelación salarial para el siguiente ejercicio fiscal.

3) Consolidar las solicitudes remitidas por los Responsables del Manejo Administrativo de los FAE's del personal a renovar contrato, contratar, sustituir y de nivelación salarial, una vez solicite opinión el señor VMDN se remite dicha opinión a través de memorándum firmado por señor Director Financiero Institucional (DFI), para autorización del señor VMDN, y luego se elabora la solicitud al señor Ministro de Hacienda. **(Ver anexo "A" DOCUMENTACIÓN QUE SE REMITE A LA DIVISIÓN DE ANÁLISIS DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PRESUPUESTO DEL MINISTERIO DE HACIENDA).**

4) Con base en el Art. 83, numeral 9, de las Disposiciones Generales del Presupuesto y recomendación del señor DFI, se debe tramitar a más tardar la segunda semana de enero la prórroga del personal que labora en los FAE's que no exceda de enero y febrero **(Ver anexo "B" FORMATO DE PRORROGA).**

5) Verificar que las solicitudes de contrato de personal vía FAE's cumplan con lo establecido en el Manual SAFI y Políticas de Ahorro del Sector Público vigentes.

b.- Preparar documentación relacionada a los FAE's

1) Cada vez que surge una modificación en un FAE's, se procede a elaborar la documentación reglamentaria para los nombramientos de los encargados de los Fondos Circulantes de Monto Fijo de los FAE's de la Fuerza Armada **(Ver Anexo "C" NOMBRAMIENTOS DE LOS ENCARGADOS Y REFRENDARIOS DE LOS FCMF/FAE).**

2) Preparar opiniones a solicitudes de los FAE's, al señor VMDN.

3) Solicitar el trámite de Acuerdos Ejecutivos en el Ramo de Hacienda y Ramo de la Defensa por cada FAE's de la Fuerza Armada **(Ver Anexo "D" ACUERDOS EJECUTIVOS EN EL RAMO DE HACIENDA Y RAMO DE LA DEFENSA NACIONAL QUE SE TRAMITAN).**

4) Crear los Fondos Circulantes de Monto Fijo de los FAE **(Ver anexo "E" CREACIÓN DE LOS FONDOS CIRCULANTES DE MONTO FIJO DE LOS FONDOS DE ACTIVIDADES ESPECIALES).**

c.- Maximizar el ingreso de utilidades por ventas.

1) Solicitar mediante mensaje el Plan de Compras, en el cual se establezcan las proyecciones de ingresos y egresos del ejercicio.

- 2) Integrar y remitir el proyecto de ingreso y egresos de los FAE's al Ministerio de Hacienda para su autorización.
- 3) Dar seguimiento a la ejecución de la proyección de cada FAE's mensualmente, con el objetivo de medir el cumplimiento de las metas.
- 4) Establecer reuniones con los Responsables del Manejo Administrativo de cada FAE's, para conocer las dificultades y proponer mejoras en la ejecución.
- 5) Visitas a las Unidades Militares que tienen FAE's, para verificar, control interno de cada proceso, inconsistencias en el registro de los ingresos por ventas, aporte en apoyo a otras Unidades Militares en General, cuentas por cobrar y pagar y todo registro que no beneficie la maximización de los recursos.
- 6) Revisión de pliego de tarifas, que indique una posible modificación o adición en los precios de bienes y/o servicios, ante el Ministerio de Hacienda.
- 7) Análisis de los ingresos y gastos generados, mediante exposiciones trimestrales en el ejercicio fiscal correspondiente, con el objetivo de conciliarlos con cada FAE's, corregir en el camino y sirvan como base para formular la proyección del próximo año.
- 8) Solicitar a cada FAE's, la presentación de las proyecciones de ingresos y egresos para el siguiente año.
- 9) Recepción de las proyecciones para su respectivo análisis e integración y remisión al Ministerio de Hacienda para su aprobación.
- 10) Evaluar la capacidad de cada Responsable del Manejo Administrativo de lo FAE's, en lo que respecta a su desempeño, proactividad y creatividad, con la finalidad de mantenerlo en su cargo o removerlo.

d.- **Proyectos de Inversión.**

- 1) Trimestralmente convocar a todos los Responsables del Manejo de los FAE's, para que presenten proyectos de inversión a corto, mediano y largo plazo, que les ayuden a generar mayores ingresos.
- 2) Buscar fuentes de financiamiento que permitan apoyar los proyectos presentados por los FAE's.
- 3) Dar seguimiento y asistencia a los proyectos, con el objetivo de evaluar los beneficios resultantes del mismo.

3.- AREA DE PRESUPUESTO

a.- **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA.**

- 1) Elaborar el Plan Anual Operativo del Área.
- 2) Elaborar el presupuesto preliminar de la institución y consolidarlo.

3) Ajustar el presupuesto preliminar institucional con base a los techos presupuestarios aprobados por el Ministerio de Hacienda.

4) Integrar el Proyecto del Presupuesto y Plan Anual de Trabajo de las Unidades Presupuestarias.

5) Supervisar la elaboración de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) de acuerdo al Plan de Compras de la DACI.

6) Realizar modificaciones a la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) de acuerdo a las necesidades institucionales.

7) Efectuar las actividades para el seguimiento y la evaluación de los resultados presupuestarios institucionales, que permitan ser más eficientes en la ejecución del gasto.

8) Dar trámite a toda la documentación pertinente al Área de Presupuesto.

b.- DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA.

1) Planificación/Formulación.

a) Elaboración del Proyecto de Presupuesto para el Ramo de la Defensa.

b) Recepción de Proyectos de Presupuesto por Unidades de Control Presupuestario.

c) Verificación que Proyectos contemplen lo regulado en la Directiva para la formulación del Proyecto de Presupuesto para el Ramo de la Defensa.

d) Consolidación de Proyectos en matriz (Excel).

e) Elaboración del Proyecto de Presupuesto para el Ramo de la Defensa en el Sistema SAFI.

f) Remisión del Proyecto de Presupuesto para el Ramo de la Defensa a la Dirección General del Presupuesto al Ministerio de Hacienda.

g) **Elaboración de la Programación Anual de la Ejecución Presupuestaria (PEP) del Ramo de la Defensa.**

(1) Recepción del Plan de Compras por parte de la DACI, para el periodo fiscal en curso.

(2) Verificación que Plan de Compras se encuentre acorde con lo planificado dentro del proceso de formulación para el ejercicio fiscal en curso.

(3) Elaboración de PEP en archivo matriz (Excel).

(4) Elaboración de PEP en Sistema SAFI.

(5) Remisión del Proyecto de Presupuesto para el Ramo de la Defensa a la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda.

h) Procedimientos de Tramite de Salarios.

(1) Recepción de consolidado de requerimiento de planillas, Horas Clases, Dietas por parte del Área de Tesorería, CODEM y EMCGGB.

(2) Impresión de Reporte en el sistema SAFI con el objeto de verificar la disponibilidad mensual presupuestaria para el trámite de salarios.

(3) Vaciado de información (requerimiento de planillas – disponibilidad SAFI) en matriz de Excel por línea de trabajo, con el objeto de comprobar las modificaciones necesarias en el sistema SAFI para la elaboración de los compromisos presupuestarios.

(4) Elaboración de modificaciones presupuestarias en el sistema SAFI, con el objeto de reforzar las asignaciones presupuestarias que presenten desfinanciamiento, ya sean internas o bajo aprobación del Ministerio de Hacienda.

(5) Elaboración de compromisos presupuestarios los cuales son remitidos al Área de Tesorería, para el requerimiento de fondos para el pago de salarios al personal de la FA.

i) Procedimientos de Facturas Canceladas mediante el Fondo Circulante de esta Secretaria de Estado.

(1) Recepción de documento marginado por los Señor titulares, con el objeto de elevar opinión.

(2) Solicitud de información de ser necesaria para la elaboración de recomendación a los señores Titulares.

(3) Elaboración de recomendación a los señores Titulares.

(4) Remisión de recomendación a los señores Titulares.

2) Seguimiento.

a) Procedimientos de compromisos de facturas Rubro 54.

(1) Recepción de ordene de compra/pedido nuevas emitidas por la DACI.

(2) Clasificación o reclasificación de específicos en coordinación con la DACI.

(3) Ingreso de órdenes de compra/pedido nuevas del rubro 54 al sistema de control presupuestario.

(4) Ingreso de compromiso de pago sistema SAFI.

(5) Recepción de facturas remitidas por el área de facturación y quedan.

(6) Clasificación de facturas y órdenes según línea de trabajo.

(7) Reprogramación según detalle de facturas en las líneas de trabajo y según específico a comprometer.

(8) Generación del detalle de compromisos.

(9) Remisión de paquete de compromisos al Área de Tesorería.

b) Procedimientos de compromisos de facturas Rubro 61.

(1) Recepción de órdenes de compra/pedido nuevas del rubro 61 emitidas por la DACI.

(2) Clasificación y reclasificación de específicos en coordinación con la DACI.

(3) Ingreso de órdenes de compra/pedido nuevas del rubro 61 al sistema de control presupuestario.

(4) Ingreso de compromiso de pago al sistema SAFI.

(5) Recepción de facturas remitidas por el área de tesorería (facturación y quedan).

(6) Clasificación de facturas y órdenes según línea de trabajo.

(7) Reprogramación según detalle de facturas en las líneas de trabajo y según específico a comprometer.

(8) Generación del detalle de compromiso.

(9) Remisión de paquete de compromiso a tesorería.

c) Procedimientos para misiones en el exterior.

(1) Recepción de memorándum de viáticos de misiones al exterior (ordenes especiales).

(2) Clasificación de memorándum según línea de trabajo y realización de reprogramación.

(3) Generación del detalle del compromiso.

(4) Remisión del paquete de compromisos de ordenes especiales al área de tesorería (facturación y quedan).

(5) Actualización de compromisos a los documentos de Quedan asignados en el sistema SYSCOM.

d) Procedimientos de Menajes.

(1) Recepción de memorándum de asignación de menaje (ordenes especiales).

(2) Revisión del número de NIT y nombre del Sr. Oficio o Suboficial.

(3) Ingresar y actualizar el número de NIT al sistema SAFI.

(4) Clasificación de memorándum según línea de trabajo y realización de reprogramación.

(5) Generación del detalle del compromiso.

(6) Remisión del paquete de compromisos de ordenes especiales al área de tesorería (facturación y quedan).

(7) Actualización de compromisos a los quedan asignados en el sistema SYSCOM.

e) Procesos para las Atenciones Oficiales.

(1) Recepción de antecedentes (liquidaciones, memorándum de autorizados, Directivas, Oficios y facturas).

(2) Coordinación de antecedentes/autorizados con área de tesorería para solicitar el o los acuerdos.

(3) Solicitud de elaboración de acuerdos de atenciones oficiales a la Dirección de Administración.

(4) Recepción de acuerdos por parte de la Dirección de Administración.

(5) Comparación y verificación de los acuerdos emitidos y liquidaciones según antecedentes (liquidaciones, memorándum de autorizados, Directivas, Oficios y facturas).

(6) Generación de compromisos.

(7) Realizar la reprogramación según detalle de facturas en las líneas de trabajo y según específico a comprometer.

(8) Remisión del paquete de compromisos (ordenes especiales) al área de tesorería (facturación y quedan).

(9) Actualización de los compromiso según los quedan asignado en el sistema SYSCOM.

f) Pólizas de viáticos EMCFA y MDN.

(1) [Recepción de solicitudes de pólizas de viáticos del EMCFA y MDN.](#)

(2) Revisión de montos de acuerdos de las pólizas de viáticos.

(3) Generación de solicitudes de los compromisos de pólizas de viáticos EMCFA y MDN al Ministerio de Hacienda.

(4) Reprogramación según detalle de facturas en las líneas de trabajo y de acuerdo a los específicos a comprometer.

(5) Generación del detalle de los compromisos para la asignación de fondos según la línea de trabajo.

(6) Remisión de los compromiso y pólizas de viáticos al Área de Tesorería (facturación y quedan).

g) Fondo Circulante de Monto Fijo.

- (1) Recepción de liquidaciones de los fondos circulantes y cajas chicas.
- (2) Generación de compromisos del fondo circulante.
- (3) Reprogramación según detalle de facturas en las líneas de trabajo y de acuerdo al específico a comprometer.
- (4) Remisión del paquete de los compromisos generados de los fondos circulantes al Área de Tesorería (facturación y quedan).
- (5) Actualización de compromiso al quedar asignado en el sistema SYSCOM.

3) Proceso de solicitud de cuota de alimentación.

a) En cumplimiento a la Directiva No. MDN-DFI-001-2016, PARA REGULAR LA ALIMENTACIÓN DEL PERSONAL DE TROPA DE LA FUERZA ARMADA, las UUMM a través de los señores Tesoreros de Cuota de Alimentación, presentarán en los primeros diez (10) días, la solicitud de fondos de cuota de alimentación (planillas).

b) Revisión general de los documentos esenciales de la solicitud:

- (1) Recibo de fondos.
- (2) Mandamiento de pago colectivo.
- (3) Planilla de asignación.
- (4) Altas/Bajas que hubieren en el mes de solicitud de fondos.
- (5) Orden(es) de descuento anual de rancho (si aplica subnumeral (4)).
- (6) Listado de orden (es) de descuento anual de rancho (si aplica subnumeral (4)).
- (7) Parte de Situación de la Unidad (facilitado por el D-I/S-1/N-1/A-1).

(8) Los primeros diez días del mes de enero de cada inicio de Año, las UUMM, deberán remitir las ODD del personal efectivo de tropa que aplica al subsidio de rancho, debidamente firmadas.

(9) Revisión detallada de la información de conformidad a la normativa vigente de la Directiva MDN-DFI-001-2016 considerando firmas, sellos, números de NIT, montos solicitados, fechas, personal duplicado, personal destacado que se encuentre en las planillas, entre otras.

c) Al detectar inconsistencias, se coordina en primera instancia, con el tesorero para que las solvante oportunamente (72 horas máximo), caso contrario, se envía mensaje a la Unidad informando sobre dichas inconsistencias.

d) Ingreso de datos de las solicitudes al control y ejecución de cuota de alimentación.

e) En coordinación con el Área de Tesorería, pasar a firma los recibos de fondos de las UUMM, al señor Tesorero Institucional.

f) Posterior a la firma del señor Tesorero Institucional, se remitir solicitudes de alimentación al Encargado del Área de Ejecución presupuestaria, para la elaboración de Compromisos.

g) Si la documentación presenta inconsistencias en la información, se detiene el proceso de solicitud o transferencia de fondos, hasta que la unidad militar, solvete las inconsistencias.

h) Elaboración de Compromiso y requerimiento de Fondo al Ministerio de Hacienda, por el Área de Tesorería.

i) Ingreso de Compromisos de órdenes especiales (recibos) al Sistema de Seguimiento, posterior al requerimiento de fondos.

j) Ingreso de Compromiso al Sistema de Seguimiento de Control Presupuestario.

k) En coordinación con el Área de Tesorería, verificar que Ministerio de Hacienda erogue los fondos de Alimentación.

l) Comunicar a las UUMM, que se han depositado los fondos.

4) Solicitud de erogación de fondos de personal de servicio militar obligatorio (SMO).

Mediante oficio las unidades solicitan al Sr. Viceministro del Ramo se autorice la erogación de fondos por gastos de alimentación para personal de tropa en período de selección, en el cual deben remitir:

a) Póliza de gastos de alimentación.

b) Facturas de respaldo.

c) Planillas (consolidado y diarias, firmadas por tiempo de comida).

d) Retenciones del 1% (si aplica).

e) Recibir documentación marginada por el Sr. Viceministro: "DFI opinión", debiendo el responsable realizar los procesos de verificación de la información, según detalle:

(1) Revisión de los documentos completos, que estén acorde a la Directiva MDN-DFI-001-2016.

(2) Revisión de firmas y sellos.

(3) Verificación de Nos. de NIT del Tesorero y personal civil.

(4) Verificar los montos y cantidades sean las correctas.

(5) Verificación de fechas, planillas diarias firmadas y compararlas con las planillas consolidadas.

(6) Revisión de la facturación que estas coincidan con la cantidad en póliza de gastos de alimentación por SMO y planilla consolidada, sean con la misma cantidad de fondos solicitada.

(7) De existir inconsistencias se coordina con el tesorero de alimentación y con la unidad militar mediante mensaje ordenando un periodo prudencial para presentar los documentos corregidos.

(8) Si las UUMM no solventan las inconsistencias, se informa y se recomienda al Sr. Viceministro, no autorice la erogación de fondos.

(9) Si la solicitud no presentó observaciones ó las mismas ya fueron solventadas, se informa y se recomienda al Sr. Viceministro, se autorice la solicitud de fondos.

(10) Autorizada la solicitud por el Sr. Viceministro, se solicita a la Dirección de Administración, elabore Acuerdo de Erogación de Fondos, a nombre del Tesorero de la cuota de alimentación de la unidad militar, que corresponden a los gastos de alimentación proporcionados en el período de preselección al personal que prestará servicio militar obligatorio.

(11) Al recibir el Acuerdo solicitado, se adjunta a la documentación correspondiente y se ingresan los datos a los controles del área y se entrega al área de presupuestos para la elaboración del compromiso presupuestario y procesos siguientes.

5) Solicitud de nombramiento de tesoreros de cuota de alimentación.

a) Las UUMM, solicitan a través de mensajes/oficio, al Sr. VMDN/DFI, el nombramiento de Of. Sub./Sub. Of., juntamente con copia de DUI y NIT a 150 %.

b) Se recibe documentación marginada por el Sr. Viceministro. (Opinión/DFI-Coordine lo pertinente).

c) Se remite Opinión al Sr. Viceministro, o se solicita al Director de Administración, para que elabore Acuerdo en el Ramo de la Defensa.

d) La Dirección de Administración elabora el Acuerdo respectivo y este se anexa al expediente documental.

e) Se comunica por mensaje o teléfono a la unidad militar que el Acuerdo ya fue elaborado, para que realice el procedimiento de cambio de firmas de la cuenta bancaria.

6) Fondo Circulante de Monto Fijo (FCMF) y cajas chicas.

a) Recepción de la documentación y verificación según Instructivo MDN N° 007-2008 PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS CIRCULANTES DE MONTO FIJO Y DE FONDOS DE CAJA CHICA DEL RAMO DE LA DEFENSA NACIONAL:

- (1) Generalidades de la póliza con su encabezado.
 - (2) Número de póliza.
 - (3) Cantidad del monto a presentar en letras.
 - (4) Fecha y datos de cuenta bancaria.
 - (5) Firma, NIT y sello del encargado del FC o Caja Chica.
 - (6) Verificar las facturaciones de las compras.
 - (7) Códigos Específicos Presupuestarios en forma ordenada.
 - (8) Información general de las facturas en póliza.
 - (9) Revisar los códigos específicos sean registrados con lápiz de carbón en las facturas.
 - (10) Facturas deben remitirse con el número correlativo en la presentación de la póliza.
- b) Revisión detallada de la facturación.
- (1) Nombre (Ejemplo: MDN-FCMF-EMCFA).
 - (2) NIT del Ministerio de la Defensa.
 - (3) Dirección de la Unidad que origina la compra.
 - (4) Pago debe ser en efectivo/contado.
 - (5) Al reverso de la factura sello de CANCELADO FCFM o CAJA CHICA (según sea el caso), nombre. No. de DUI y firma de la persona que recibe las compras y en que se utilizó el material.
 - (6) Verificar que la compra este autorizado por la DACI y que los materiales adquiridos concuerden con las facturaciones presentadas en la Póliza de reintegro.
 - (7) Verificar (si aplica el caso) que toda prestación de servicios por personas naturales, se retenga el 10% del Impuesto Sobre la Renta.
 - (8) Si existen observaciones, se coordina con el encargado del fondo para que sean solventadas.
 - (9) Si el encargado de cualquier FCMF o Caja Chica no presenta las observaciones en la fecha acordada, se ordena a través de mensaje a la unidad militar, para que ordene al encargado solventar las inconsistencias.
 - (10) Si la póliza no presenta observaciones ó estas ya fueron solventadas, se ingresan los datos a los controles correspondientes.
 - (11) Se remiten las pólizas al Área de Ejecución Presupuestaria.
- c) Disposiciones Generales del FCMF y Cajas Chicas.
- (1) Las pólizas de reintegro del Fondo Circulante y Cajas Chicas, no tienen fechas de presentación, estas son entregadas por las unidades militares, conforme a las necesidades emergentes.

(2) El FCMF está presupuestado para el ejercicio fiscal del año en gestión, aunque las asignaciones (presupuestadas) se presentan mensualmente, esto no significa que los reintegros deben ser mensuales, sino que es una sola caja de FCMF, al que se le reintegran los fondos a medida se van ejecutando, de tal manera siempre mantengan fondos para las necesidades emergentes.

(3) Las UUMM, deben dar estricto cumplimiento:
(a) Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera del Estado.

(b) Instructivo MDN N° 007-2008 del Fondo Circulante de Monto Fijo y Cajas Chicas.

(c) MJE. 2907-DFI/ACA de fecha 02 de septiembre de 2011.

(d) MJE 3441-DFI/ACA de fecha 12 de octubre de 2011.

(e) MJE 0449 –DFI/ACA de fecha 13 de febrero de 2012.

(4) Antes de agotarse un máximo del 60% del fondo, se debe presentar las pólizas de reintegro y continuar con el restante del 40%.

(5) La cantidad restante deberá utilizarla para continuar realizando las compras de carácter emergente y solicitará nuevamente reintegro hasta que la Tesorería Institucional del MDN transfiera los fondos a la cuenta de cada Encargado.

7) Solicitud de Nombramiento de Encargados del FCMF/Cajas Chicas.

a) Las UUMM, envían mensajes/oficio, al VMDN/DFI, solicitando nombramiento de Of. Sup/Sub. o Sub. Of., juntamente con DUI y NIT a 150 %.

b) Se espera marginado del Sr. Viceministro. (Opinión/DFI-[Coordine lo pertinente](#)).

c) Se remite Opinión al Sr. Viceministro, o se solicita a la Dirección de Administración la elaboración del Acuerdo en el Ramo de la Defensa.

d) La Dirección de Administración elabora el Acuerdo respectivo y este se anexa al expediente documental.

e) Se comunica por mensaje o teléfono a la unidad militar que el Acuerdo ya fue elaborado, para que realice el procedimiento de cambio de firmas de la cuenta bancaria.

8) Procedimientos de trámites de Servicios Básicos.

a) Proceso de consumo de Energía eléctrica.

(1) Recibir facturas de energía eléctrica (CAESS, CLESA, DEUSEM, GEO, DEL SUR).

(2) Elaborar cuadro de retención para verificación de la misma, por cada una de las empresas.

(3) Elaboración de la póliza en la cual se desarrolla el detalle por cada factura que esta conforma por: número de factura, número de cuenta, mes de factura, fecha de vencimiento, monto de factura y monto con retención.

Realización de compromiso de pago.

(4) Remitir facturas al área de tesorería.

b) Proceso de trámite de facturas de consumo de Agua.

(1) Recibir facturas de agua (se reciben por mes 4 legajos de facturas según zona).

(2) Elaboración de la póliza en la cual se desarrolla el detalle por cada factura que esta conforma por: número de factura, número de cuenta, mes de factura, fecha de vencimiento, monto de factura (facturas de ANDA no cuentan con retención).

(3) Realización de compromiso de pago.

(4) Remisión de facturas al área de tesorería.

c) Proceso de facturación del servicio de Telefonía.

(1) Recibir facturas de teléfono.

(2) Realizar cuadro en el cual se cuadran facturas y la retención correspondiente.

(3) Elaboración de la póliza en la cual se desarrolla el detalle por cada factura que esta conforma por: número de factura, número de cuenta, mes de factura, fecha de vencimiento, monto de factura.

(4) Se genera compromiso de pago.

(5) Remitir facturas al área de tesorería.

d) Procedimientos de facturas canceladas mediante Fondo Circulante de esta Secretaría de Estado.

(1) Recibir facturas que son canceladas mediante el fondo circulante de esta Secretaría de Estado.

(2) Verificar que no vengán vencidas.

(3) Que sean remitidas tres días antes de su fecha de vencimiento.

(4) Verificar que no tengan mora o algún otro recargo.

(5) Se elabora memorándum por cada una de las facturas a pagar.

(6) Se elabora memorándum de reintegro cuando la Unidad militar asume el pago de la factura.

(7) Remitir memorándum con factura al fondo circulante para que se realice pago.

e) Procesos para el pago de impuestos a las Alcaldías Municipales.

(1) Recibir los estados de cuenta de impuestos de cada una de las alcaldías.

(2) Elaborar un cuadro de alcaldías para un consolidado.

(3) Gestionar pago de alcaldías.

(4) Elaborar el compromiso de pago.

(5) Remitir al área de tesorería.

f) Procesos con las Unidades Militares.

(1) Se elabora un cuadro de control mensual de gastos por unidades militares, en donde se refleja el consumo de energía, agua y teléfono.

(2) Se elabora un cuadro estadístico mensual por unidad militar del consumo y comportamiento a fin de darle seguimiento y analizar el comportamiento que permita hacer una proyección.

(3) Si la unidad militar lo solicita, se le genera cuadro de consumo.

g) Gestiones ante las empresas administradoras de los Servicios Básicos.

(1) Energía eléctrica, coordinar con la empresa CAESS la realización de trabajos de mantenimientos o instalaciones en las diferentes unidades militares según sea solicitado.

(2) Coordinar con ANDA solicitudes de [mantenimientos y reparaciones en las instalaciones de las Unidades Militares](#), así como también generar oficios solicitando la colaboración de dicha institución cuando sea necesario a fin de evitar corte del agua por atrasos en los pagos.

(3) En cuanto al servicio de telefonía se coordina cambio de línea telefónica o revisión del sistema de comunicaciones de referida empresa (CLARO); así mismo se realiza la verificación mensual de pagos a las cuentas de CLARO.

9) Procedimientos para asignación de Disponibilidad Presupuestaria.

a) Proceso durante la asignación presupuestaria del presupuesto para una compra por libre Gestión.

(1) Recibir el memorándum marginado por el señor Coordinador del Área de Presupuesto.

(2) Verificar que lo solicitado no se encuentre considerado dentro de los Contratos para el presente ejercicio Fiscal.

(3) Verificar que la UCP solicitante posee fondos asignados dentro del específico para realizar la compra de lo solicitado.

(4) Elaborar Memorándum para remitir la disponibilidad de asignación presupuestaria.

(5) Pasar el Memorándum de disponibilidad presupuestaria al señor Coordinador del Área de Presupuesto para su marginación.

(6) Pasar a firma el Memorándum de disponibilidad presupuestaria al señor Director Financiero Institucional.

(7) Remitir la Asignación Presupuestaria a la DACI.

(8) Recibir los compromisos Presupuestarios y revisar que en la orden de compra, el pago respectivo sea considerada en la UCP correspondiente.

(9) Ingresar el respectivo compromiso en el Sistema de Seguimiento.

(10) Realizar el reporte mensual y trimestral correspondiente.

b) Proceso durante la asignación presupuestaria del presupuesto para realizar una Licitación.

(1) Recibir el memorándum marginado por el señor Coordinador del Área de Presupuesto.

(2) Verificar que lo solicitado se encuentre considerado dentro del presente ejercicio Fiscal.

(3) Verificar que la UCP solicitante posee fondos asignados dentro del específico para tramitar lo solicitado.

(4) Elaborar Memorándum para remitir la asignación presupuestaria.

(5) Pasar el Memorándum de disponibilidad presupuestaria al señor Coordinador del Área de Presupuesto para su marginación.

(6) Pasar a firma el Memorándum de disponibilidad presupuestaria al señor Director Financiero Institucional.

(7) Remitir la Asignación Presupuestaria a la DACI.

(8) Recibir los compromisos Presupuestarios y revisar que la respectiva orden de pedido este considerada dentro de los respectivos contratos para el presente ejercicio fiscal.

(9) Ingresar el compromiso en el Sistema de Seguimiento.

(10) Realizar el respectivo informe mensual y trimestral.

c) Gestiones.

Coordinar con el personal de la DACI, para que de acuerdo a la Unidad solicitante los fondos sean cargados a sus respectivas UCP.

10) Gestión de Archivo documental del Área de Presupuesto.

a) Proceso de Recepción de Documentos.

(1) Recepción de la documentación marginada por el Sr. Director de la DFI.

(2) Presentar la Documentación al Sr. Coordinador del Área de Presupuesto para su marginación y posteriormente entregarlos a los técnicos responsables del Área de Presupuesto, para el respectivo trámite.

(3) Los Acuerdos Ejecutivos en el Ramo de la Defensa Nacional, que sean marginados o remitidos por la Dirección de Administración, deberán ser registrados e ingresados al Sistema de Gestión Financiera, en el módulo de "ACUERDOS", asimismo deberán ser entregados al responsable de acuerdo a su función.

b) Control y Archivo de la Documentación recibida y entregada del Área de Presupuesto.

(1) Dar cumplimiento a la Directiva No. C-I-004-2012 PARA REGULAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA FUERZA ARMADA, de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información.

(2) Dar cumplimiento a la Directiva No. 003-C-I/DAG-2009, PARA REGULAR EL SISTEMA INTEGRADO DE ARCHIVO DE LAS UNIDADES DE LA FUERZA ARMADA.

(3) Realizar proceso de selección y clasificación documental al finalizar cada Ejercicio Fiscal, debiendo cumplir con las disposiciones y procedimientos de las Directivas antes mencionadas.

(4) Coordinar y solicitar con cada responsable de las Áreas de Presupuesto, a fin que entreguen la documentación de cada Ejercicio Fiscal, para el proceso de Archivo.

c) Procedimientos para la solicitud de Adicciones, supresiones, promoción, nombramiento y traslado de personal.

(1) Recibir solicitudes de la Dirección de Administración, verificando que sus antecedentes correspondientes y/o el marginado del Sr. Viceministro, en relación al requerimiento de las unidades militares.

(2) Coordinar factibilidad con el Área de Planificación para verificar su disponibilidad presupuestaria o si está considerado en la Planificación Presupuestaria de la unidad militar solicitante.

(3) Elaborar informe a la Dirección de Administración, si existe disponibilidad presupuestaria para el trámite correspondiente.

11) Validación de Declaraciones Juradas y Cuentas Bancarias de Proveedores.

a) Ingresar, controlar y verificar declaraciones juradas de las cuentas bancarias de los Proveedores.

c.- **Evaluación.**

1) Procedimientos Mensuales.

a) Supervisar el barrido de los saldos mensuales en el sistema SAFI.

b) Realizar un informe ejecutivo el último día de cada mes.

c) Determinar la disponibilidad mensual, a efecto de cuadrar los saldos con la DACI y con Planificación.

d) Supervisar los saldos de disponibilidad por rubros:

(1) Infraestructura.

(2) Equipamiento.

(3) Comunicaciones Estratégicas.

(4) Remuneraciones (Cuadro de planillas, parte del EMCFA y Administración).

(5) Subsidio de rancho.

(6) Viáticos y pasajes.

e) Elaborar un reporte de la disponibilidad con saldos cruzados entre SYSCOM, disponibilidad mensual y sistema de presupuesto.

f) Informe de Servicios básicos e impuestos.

2) Procedimientos Trimestrales.

a) Informe Trimestral disponibilidad Vrs. DACI

b) Verificar la disponibilidad Planificación (Serpas), SYSCOM y Libre Gestión.

c) Proyectar al final del año las remuneraciones, viáticos y subsidio de rancho.

d) En los primeros 3 trimestres solo cuadrar y proyectar el rubro 54.

e) En el 4º trimestre se debe de sincronizar los rubros 54, 61 e infraestructura.

3) Procedimientos Anuales.

a) Planificar la Formulación, tomando en cuenta los meses de: Enero (Inicio), Mayo (Ajuste) y Noviembre (Ajuste):

(1) Calculo de remuneraciones (EMCFA "C-I", y Dirección de Administración).

(2) Planificación de la Inversión Institucional en conjunto con la DAT para ser presentada ante el Comité de Presupuesto y que den su aprobación (Antes tiene que ser aprobada por el Señor VMDN).

(3) Reunión con UCPs, Comité de Presupuesto y MDN.

(4) Ingresar la Formulación al SAFI.

b) Preparar informe anual de la ejecución del Presupuesto.

c) Seguimiento del Presupuesto (Pagina WEB Min. Hda.)

4) Actividades Diarias.

a) Pendiente de la Marginación de los Documentos

(1) Documentos rutinarios: no más de 48 horas.

(2) Procedimientos análisis: 72 horas.

b) Mantener una estrecha coordinación con los técnicos del

Ministerio de Hacienda.

4.- ÁREA DE TESORERÍA

a.- **Gestión de Fondos.**

1) Solicitar y procesar los requerimientos de fondos.

a) Enviar a las Unidades Militares programación de presentación de solicitud de fondos y calendarización de fecha de pago establecida por el Ministerio de Hacienda.

b) Recepción impresa en papel y magnético de las solicitudes de fondos para el pago de salarios.

c) Realizar depuración de las bases de datos para verificar que la información de las unidades sea correcta.

d) Generar a través de sistema SYSPAGO, la consolidación de datos para realizar la cuadratura de salarios.

e) Elaborar en Excel los cuadros de consolidado de fondos de forma global y por línea de trabajo 01-01 y 02-01.

f) Se entregan cuadros de consolidado de fondos a presupuesto para que realice el requerimiento.

g) Se entregan cuadros de consolidado al Área de Contabilidad.

h) Se elabora informe de declaración de Renta institucional y se envía al Ministerio de Hacienda en 4 ejemplares.

i) Se clasifica los documentos de conformidad al Anexo de Codificación de Documentos de la Directiva No. DIRECTIVA SG-MDN-001-2012.

j) Se escanean de forma mensual los documentos.

- 2) Consolidar, revisar y realizar cuadratura de los fondos.
Se consolida, revisa y envía solicitud de fondos en concepto de salarios por servicios de carácter permanente y por servicios profesionales.
- 3) Registrar toda la información referente a fondos.
Se registra en magnético control de requerimientos de fondos, para el pago a proveedores y servicios básicos.
- 4) Revisar que los fondos solicitados sean transferidos de acuerdo a lo solicitado en los requerimientos.
 - a) Se revisan los recibos entregados por cada unidad militar, para transferirles los fondos requeridos.
 - b) Se anexa la transferencia electrónica realizada a las unidades militares.
 - c) Se entregan al Área de Contabilidad los recibos y detalle de las transferencias realizadas como pago.
 - d) Las unidades militares se presentan a liquidar planillas con los informes de caja respectivos, de acuerdo a lo solicitado.
 - e) Se revisan que los resúmenes cuadren con las planillas, y los detalles de pago a instituciones financieras tengan anexados los recibos originales.
 - f) Se enumeran las hojas de las planillas con su respectivo índice y se entregan al Área de Contabilidad para su respectivo empastado.
 - g) Se guardan en cajas para archivo los informes de caja con los recibos originales y se entregan a Contabilidad.
- 5) Consolidar los reintegros de fondos no utilizados.
Se elabora en Excel cuadro de detalle de fondos no utilizados para ser enviados al Ministerio de Hacienda.
- 6) Solicitar al IPSFA las cotizaciones y aporte del personal que no laboró.
 - a) Se envía de forma mensual solicitud al IPSFA para que reintegren las cotizaciones y aporte del estado de personal que no laboró en el mes.
 - b) Se da seguimiento a la cuenta de salarios a fin de verificar que el IPSFA realice la transferencia de fondos solicitados por cotizaciones y aporte del Estado.
- 7) Remitir al Ministerio de Hacienda consolidado de fondos no utilizados.

Se elabora cheque de los fondos no utilizados y es enviado a Hacienda.

- 8) Entregar y registrar el pago de fondos.

Se registra en el SAFI en coordinación con el Área de Contabilidad el pago de fondos y se entregan los documentos.

- 9) Realizar el proceso de trámite de quedan.

a) El proveedor entrega las facturas, orden de compra y actas, las cuales se revisan.

b) Se registra la factura en el SYSCOMP.

c) Se registra en el SYSCOMP el comprobante de retención.

d) Se tramita en presupuesto el número de compromiso presupuestario.

e) Se emite el comprobante de retención.

f) Se emite el quedan.

g) Se entrega toda la documentación antes descrita al Área de Presupuesto.

10) Consolidar, actualizar, elaborar y presentar informe de las retenciones de renta en el F-930 al Ministerio de Hacienda.

a) Se convoca a los pagadores auxiliares, para actualizar la base de datos.

b) Se corrigen datos unidad por unidad hasta superar las inconsistencias dadas en números de NIT, nombres y apellidos de personas.

c) Se ejecuta programa en informática, para obtener el reporte F-910 que exige el Ministerio Hacienda.

d) Se elabora informe en el programa DET.

e) Se envía al Ministerio de Hacienda para que reciba el magnético y reporte impreso (Salarios, Horas-Clase, Dietas y embargos, proveedores), en el mes de enero del año en curso.

f) Se entrega archivo magnético a las pagadurías para que entreguen las constancias de retención a los contribuyentes.

b.- Saldos y Embargos.

1) El Departamento de Control de Cuentas y Fondos Ajenos estará dentro de la Estructura Organizativa de la Tesorería Institucional de la Dirección Financiera Institucional, Ver Anexo "A" ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL DEPARTAMENTO DE EMBARGOS EN LA TESORERIA INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL. Asimismo se deberá de dar estricto cumplimiento a las Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Circulares, Instructivos,

Normativas y otros que tengan relación con el Sistema de la Administración Financiera Institucional (SAFI) emitida por el Ministerio de Hacienda.

- 2) Señor Tesorero Institucional
 - 1) El señor Depositario Judicial será el señor Tesorero Institucional.
 - 2) Autorizará los cheques o transferencias para pago de cuotas y devoluciones de los fondos ajenos en custodia.
 - 3) Consolidar, revisar y realizar cuadraturas de los fondos Ajenos en Custodia.
 - 4) Para solicitar fondos a la Tesorería del Ministerio de Hacienda, se hará únicamente de acuerdo a lo ordenado por el juez, quien mediante oficio establecerá el procedimiento de dicho pago, enviándolo a más tardar los primeros 10 días hábiles de cada mes anexando copia de oficios de los jueces, para lo cual se ha destinado la cuenta corriente No. 0590-057825-5 a nombre de MH-MDN-DFI-EMBARGOS JUDICIALES con la condición de firmas mancomunadas (dos o más firmas), necesarias dos (2) firmas. (Ver Anexo "B" FLUJOGRAMA GENERAL DE DESARROLLO DEL PROCESO DE PAGO DE EMBARGOS).
 - 5) Para efectos de ejecutar los pagos a los acreedores de los demandados y devoluciones de los mismos se hará mediante cheque o transferencias a cuenta.
 - 6) Supervisar para que se le dé cumplimiento a todos los requerimientos.
 - 3) Refrendario Institucional.
 - a) Recepción y control de oficios de Embargos Judiciales (Trabos, Informes y asimismo devoluciones de dichos fondos).
 - b) Será responsable de firmar cheques por pagos y devoluciones de los fondos ajenos en custodia.
 - c) Revisar que los fondos solicitados sean transferidos de acuerdo a lo solicitado en los requerimientos de los diferentes oficios emitidos por los jueces.
 - d) Remitir al Ministerio de Hacienda consolidado de fondos no utilizados.
 - 4) Personal de apoyo técnico y administrativo.
 - a) Registrar toda la información referente a las plantillas individuales del personal embargado.
 - b) Consolidar, revisar y realizar cuadraturas de los fondos de la cuenta Embargos.
 - c) Elaborar la documentación para la solicitud de fondos al Ministerio de Hacienda (Fondos Ajenos en Custodia) para pagar los oficios enviados por los diferentes juzgados.

d) Dar seguimiento que los fondos solicitados al Ministerio de Hacienda sean transferidos de acuerdo al requerimiento que mensualmente se envía a más tardar los primeros 10 días hábiles de cada mes a la cuenta de Embargos de esta Cartera de Estado, para la cancelación a los demandantes autorizados por el juez.

e) Remitir al Ministerio de Hacienda consolidado de fondos no utilizados.

f) Remitir al Ministerio de Hacienda al Fondo General de la Nacional, los fondos de la cuenta de Embargos Judiciales por capitalización de intereses.

g) Consolidar, actualizar, elaborar y presentar informe de las retenciones de renta en el F-914 al Ministerio de Hacienda.

e) Recibir y dar trámite a los documentos marginados.

f) Se clasifica los documentos de conformidad al Anexo de codificación de Documentos de la Directiva No. DIRECTIVA SG-MDN-001-2012.

g) Se escanean de forma mensual los documentos.

h) Recibir, registrar, tramitar y dar cumplimiento a solicitudes de los Juzgados sobre embargos judiciales.

i) Recepción y análisis de oficios remitidos por los diferentes Juzgados de la República.

j) Dar respuesta a oficios mediante la elaboración de informes a los Juzgados de la República, cumplimiento de trabo, sobreseimiento y cumplimiento a lo ordenado, como también informe si labora el personal para la institución.

k) Elaboración de mensajes a las unidades, ordenando el trabo de embargo, sobreseimiento y/o cambio de cuota.

l) Ingresar al sistema las cuotas en concepto de descuento de embargo de cada empleado. Asimismo, el pago de los acreedores o demandantes según lo ordenado por los jueces.

m) Elaboración de solicitudes de fondos al Ministerio de Hacienda, para realizar el pago a través de cheques a demandantes y demandados.

n) Elaboración de cheques con su Boucher Ver Anexo "C" FORMATO DE BOUCHER PARA ENTREGA DE CHEQUES DE EMBARGO JUDICIAL. Para acreedores, deudores, descuentos aplicados sobre impuesto sobre la renta e impuesto al valor agregado.

ñ) Realizar el pago de impuesto sobre la Renta y Valor Agregado a la DGT.

o) Elaborar el Libro de Bancos mensual Ver anexo "D" FORMATO DE LIBRO DE BANCOS DE LA CUENTA DE EMBARGOS.

- p) Ingresar al Sistema SAFI los cheques pagados.
- q) Elaboración de reporte del personal embargado por categorías.
- r) Elaboración mensual de la cuadratura de la Cuenta de Embargos Judiciales con el saldo que registra el ministerio de Hacienda.
- s) Enviar por correo nacional los oficios de informes de saldo a los Juzgados de la República.
- t) Registrarla en base de Excel, tomando datos para elaborar el consolidado.
- u) Coordinar con las unidades militares si hubiere alguna observación o datos incorrectos.
- v) Se verifica que el saldo cuadre con el saldo que arroja el SAFI cada vez que se realizan cambios.
- w) Revisar, registrar y proteger cheques así como transferencias de fondos.
- x) Se elabora y revisa archivo digital y físico del listado de cheques a confirmar.
- y) Se confirma en el sistema electrónico del Banco Agrícola e-banca.
- z) Se imprime el comprobante de la confirmación y se anexa al listado físico de los cheques.
- aa) Se envía el comprobante de confirmación a firma del Sr. Tesorero y Refrendario, para su debida revisión y firma.
- ab) Se revisa y elabora archivo digital para realizar la transferencia en concepto de pago.
- ac) Se confirman las cuentas en el sistema electrónico del Banco Agrícola.
- ad) Se ejecuta la transferencia en e-banca, para que sea autorizada y aplicada vía sistema por los firmantes autorizados.
- ae) La transferencia es firmada y sellada en papel impreso por los responsables de las firmas.
- af) La documentación de pago se entrega al Área de Contabilidad para su revisión y archivo.
- ag) Elaborar expedientes individuales del personal demandado a fin de contar con el historial completo de los mismos.
- ah) Calcular las cuotas por traba de embargo de acuerdo al Artículo 622 del Código Procesal Civil y Mercantil (Ver anexo "E" FORMULACION DE CÁLCULO DE CUOTAS DE EMBARGO APLICADA AL PERSONAL DE LA FUERZA ARMADA), excepto cuando se establezca por medio del ejecutor del embargo comisionado por el Juez.

ai) Coordinar con el Área de Contabilidad al cierre de cada mes, a fin de conciliar los saldos contables y los que se registra en el resumen general de personal embargado.

aj) Consolidar, actualizar, elaborar y presentar informe de las retenciones de renta (10%) retenido a los acreedores contribuyentes a fin de ser integrados en el informe anual de retenciones que se envía al Ministerio de Hacienda.

3) Controlar, registrar y dar seguimiento a las cuentas bancarias institucionales.

a) Recibir las conciliaciones bancarias, libros de banco y estados de cuenta de las diferentes unidades militares.

b) Registrarla en base de Excel, tomando datos para elaborar el consolidado.

c) Coordinar con las unidades militares si hubiere alguna observación o datos incorrectos.

d) Elaborar consolidado y remitirlo antes del 18 de cada mes al Depto. de Control de Saldos del Ministerio de Hacienda.

e) Llevar registro y control de las cuentas DFI-FAEX y Misiones de Paz.

f) Se registran los movimientos por día en el Libro de Banco en control de Bancos en el SAFI y se entregan a contabilidad.

g) Se verifica que el saldo cuadre con el saldo que arroja el SAFI cada vez que se realizan cambios.

h) Se elabora conciliación bancaria y se entrega al Área de Contabilidad.

3) Revisar, registrar y proteger cheques así como transferencias de fondos.

a) Se elabora y revisa archivo digital y físico del listado de cheques a confirmar.

b) Se confirma en el sistema electrónico del Banco Agrícola e-banca.

c) Se imprime el comprobante de la confirmación y se anexa al listado físico de los cheques.

d) Se envía el comprobante de confirmación a firma del Sr. Tesorero y Refrendario, para su debida revisión y firma.

e) Se revisa y elabora archivo digital para realizar la transferencia en concepto de pago.

f) Se confirman las cuentas en el sistema electrónico del Banco Agrícola.

g) Se ejecuta la transferencia en e-banca, para que sea autorizada y aplicada vía sistema por los firmantes autorizados.

h) Una vez realizado el pago se ingresa en el programa SYSCOMP para su archivo.

i) La transferencia es firma y sellada en papel impreso por los responsables de las firmas.

j) La documentación de pago se entrega al Área de Contabilidad para su revisión y archivo.

4) Revisar, registrar y archivar las fianzas originales presentadas por los proveedores a la DACI/DAJ

a) Se recibe y se revisan las fianzas originales para que estén completas.

b) Se agrega al cuadro digital de inventario de fianzas.

c) Se entrega y custodia en caja fuerte del Área de Tesorería.

d) Cuando son solicitadas por la DACI/ASJ son devueltas.

5) Devengar las obligaciones por bienes y servicios prestados a la Fuerza Armada.

a) Recepción de facturas.

b) Revisión de documentación.

c) Se separan los documentos que corresponden a proyectos del gasto corriente.

d) Se hace el devengamiento en el sistema SAFI.

e) Se consolidan las obligaciones según fechas de pago.

f) Se registra el IVA en cuadro de control elaborado en excel.

g) Elaboración de requerimiento de fondos consolidado.

6) Registrar el pago de las obligaciones en el SAFI.

a) Se digitan en el sistema SAFI los respectivos movimientos de cargos y abonos en el control de bancos.

b) Se realiza el pago de obligaciones por pagar.

c) Se registran en el Libro de Banco y se entregan al Área de Contabilidad.

7) Elaboración de cheques para el pago de las diferentes obligaciones.

a) Se registran en el control de Bancos del SAFI.

b) Se realiza el pago en las obligaciones por pagar.

- c) Se elaboran cheques a máquina de escribir.
- d) Se registran en el Libro de Banco y se entregan para su protección en e-banca del Banco Agrícola.

5.- ÁREA DE CONTABILIDAD

a.- Devengamiento de los Compromisos Presupuestarios generados por la Agrupación Operacional 01.

1) Revisar y validar los documentos de respaldo para el registro y elaboración del Comprobante Contable correspondiente a devengamiento de Remuneraciones, Adquisiciones de Bienes y Servicios, Gastos Financieros, Adquisiciones de Bienes Depreciables y Capitalizables, Transferencias Corrientes y Otros, a fin de que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.

2) Registrar los Compromisos Presupuestarios posterior a la revisión y validación de los documentos de respaldo.

3) Imprimir los Comprobantes Contables e incorporarle la documentación de respaldo.

4) Sellar y firmar los Comprobantes Contables resultantes del registro de las obligaciones por el Técnico Contable y el Coordinador Contable.

5) Remitir los Comprobantes Contables con su documentación de respaldo al Área de Tesorería a fin de que sean consultados al momento de cancelar la obligación.

6) Coordinar con las Áreas de Presupuesto y Tesorería a fin de solventar posibles inconsistencias.

b.- Registro de Solicitud y Percepción de Fondos por la Agrupación Operacional 01.

1) Informar al Área de Tesorería del número de Comprobante Contable por el registro del Devengado de la Obligación, a fin de que puedan requerir los fondos al Ministerio de Hacienda.

2) Recibir del Área de Tesorería los Requerimientos de Fondos originales firmados y sellados de recibidos por el Ministerio de Hacienda.

3) Registrar el Requerimiento de Fondos

4) Imprimir el Comprobante Contable e incorporarle el Requerimiento de Fondo respectivo.

5) Recibir del Área de Tesorería las Autorizaciones de Transferencias de Fondos ATF por la percepción de fondos recibidos por parte del Ministerio de Hacienda.

6) Registrar la Percepción de Fondos.

7) Imprimir el Comprobante Contable e incorporarle la Autorización de Transferencia de Fondos respectivo.

8) Recibir del Área de Tesorería las Transferencias realizadas de la cuenta Subsidiaria a las cuentas de Remuneraciones, Bienes y Servicios o Embargos Judiciales.

9) Registrar las Transferencias realizadas de la cuenta Subsidiaria a las cuentas de Remuneraciones, Bienes y Servicios o Embargos Judiciales.

10) Imprimir el Comprobante Contable e incorporarle las Transferencias realizadas.

11) Sellar y firmar los Comprobantes Contables resultantes del registro de las solicitudes y percepciones por el Técnico Contable y el Coordinador Contable.

12) Remitir los Comprobantes Contables al archivo interno para su resguardo.

13) Coordinar con las Áreas de Presupuesto y Tesorería a fin de solventar posibles inconsistencias.

c.- Registro de los pagos de obligaciones realizadas por la Agrupación Operacional 01.

1) Recibir del Área de Tesorería los cheques entregados o transferencias realizadas a pagadores o proveedores con los respectivos Comprobantes Contables de devengado que fueron cancelados.

2) Revisar y verificar los cheques y transferencias a proveedores realizadas a los Pagadores y Proveedores.

3) Registrar los pagos de las obligaciones.

4) Imprimir el Comprobante Contable e incorporarle la documentación de respaldo.

5) Colocar el número del Comprobante Contable de pagado a comprobante Contable de Devengado y viceversa.

1) Sellar y firmar los Comprobantes Contables resultantes del registro de las obligaciones por el Técnico Contable y el Coordinador Contable.

1) Remitir los Comprobantes Contables al archivo interno para su resguardo.

2) Coordinar con las Áreas de Presupuesto y Tesorería, a fin de solventar posibles inconsistencias.

d.- Registro de la liquidación de consumo de combustible de la Agrupación Operacional 01.

1) Recibir de las Unidades u Oficinas Militares los documentos de liquidación de combustible por consumo de cupones o granel para su respectiva revisión.

2) Registrar las liquidaciones de combustible.

3) Imprimir el Comprobante Contable e incorporarle la documentación de respaldo.

4) Sellar y firmar los Comprobantes Contables resultantes del registro de las liquidaciones de combustible por el Técnico Contable y el Coordinador Contable.

5) Remitir los Comprobantes Contables al archivo interno para su resguardo.

6) Mantener un Archivo de control de las liquidaciones de combustible, a fin de conciliar las existencias según el consumo del mismo.

7) Actualizar la adquisición y consumo de combustible y verificar en el Sistema de Existencias Institucionales.

e.- Control de las adquisiciones, descargos y depreciación de los Bienes Depreciables y Activos biológicos de la Agrupación Operacional 01.

1) Actualizar los cuadros de depreciación de los bienes capitalizables y Activos Biológicos (con valor igual o mayor a \$600.00) siempre que se adquiera un Activo fijo con sus especificaciones y su valor de adquisición.

2) Realizar las depreciaciones anuales por cada tipo de bienes adquiridos.

3) Remitir mensualmente al Departamento de Inventarios fotocopia de la documentación por las adquisiciones mensuales registradas.

4) Registrar los descargos de los Bienes Depreciables y Activos Biológicos cuando estos sean informados a la Dirección Financiera Institucional.

5) Registrar la Depreciación Anual de los Bienes Depreciables.

6) Imprimir el Comprobante Contable e incorporarle la documentación de respaldo.

7) Sellar y firmar los Comprobantes Contables resultantes del registro de las adquisiciones y descargos por el Técnico Contable y el Coordinador Contable.

8) Remitir los Comprobantes Contables al archivo interno para su resguardo.

f.- Registro de las liquidaciones de las existencias de Alimentación según menú establecido en los contratos de adquisición.

1) Recibir la documentación de liquidación por el consumo de menús de alimentación para su respectiva revisión.

2) Registrar las liquidaciones de menús de alimentación.

3) Imprimir el Comprobante Contable e incorporarle la documentación de respaldo.

4) Sellar y firmar los Comprobantes Contables resultantes del registro de las liquidaciones de alimentación por el Técnico Contable y el Coordinador Contable.

5) Remitir los Comprobantes Contables al archivo interno para su resguardo.

6) Mantener un Archivo de control de las liquidaciones de menús de alimentación, a fin de conciliar las existencias según el consumo del mismo.

7) Actualizar la adquisición y consumo de menús de alimentación y verificar en el Sistema de Existencias Institucionales.

g.- Registro de las Provisiones anuales según normativa del Ministerio de Hacienda.

1) Identificar las obligaciones que se registraran como provisión en el mes trece correspondiente al cierre del mes de diciembre.

2) Elaborar el Reporte de Hoja de Provisiones según lineamientos del Ministerio de Hacienda.

3) Firmar y sellar las Hojas de Provisiones por uno de los señores Titulares, Director Financiero Institucional y Coordinador Contable.

4) Registrar las Provisiones anuales.

5) Imprimir el Comprobante Contable e incorporarle la documentación de respaldo.

6) Sellar y firmar los Comprobantes Contables resultantes del registro de las obligaciones por el Técnico Contable y el Coordinador Contable.

7) Remitir los Comprobantes Contables al archivo interno para su resguardo.

h.- Devengamiento de los Compromisos Presupuestarios generados por la Agrupación Operacional 04 - Fondo de Actividades Especiales.

1) Revisar y validar los documentos de respaldo para el registro y elaboración del Comprobante Contable correspondiente a devengamiento de Remuneraciones, Adquisiciones de Bienes y Servicios, Gastos Financieros, Adquisiciones de Bienes Depreciables y Capitalizables, Transferencias Corrientes y Otros, a fin de que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.

2) Registrar los Compromisos Presupuestarios posterior a la revisión y validación de los documentos de respaldo.

3) Imprimir los Comprobantes Contables e incorporarle la documentación de respaldo.

4) Sellar y firmar los Comprobantes Contables resultantes del registro de las obligaciones por el Técnico Contable y el Coordinador Contable.

5) Remitir los Comprobantes Contables con su documentación de respaldo al Área de Tesorería a fin de que sean consultados al momento de cancelar la obligación.

6) Coordinar con las Áreas de Presupuesto y Tesorería a fin de solventar posibles inconsistencias.

i.- Registro de Solicitud y Percepción de Fondos por la Agrupación Operacional 04- Fondo de Actividades Especiales.

- 1) Informar al Área de Tesorería del número de Comprobante Contable por el registro del Devengado de la Obligación, a fin de que puedan requerir los fondos al Ministerio de Hacienda.
- 2) Recibir del Área de Tesorería los Requerimientos de Fondos originales firmados y sellados de recibidos por el Ministerio de Hacienda.
- 3) Registrar el Requerimiento de Fondos
- 4) Imprimir el Comprobante Contable e incorporarle el Requerimiento de Fondo respectivo.
- 5) Recibir del Área de Tesorería las Autorizaciones de Transferencias de Fondos ATF por la percepción de fondos recibidos por parte del Ministerio de Hacienda.
- 6) Registrar la Percepción de Fondos.
- 7) Imprimir el Comprobante Contable e incorporarle la Autorización de Transferencia de Fondos respectivo.
- 8) Recibir del Área de Tesorería las Transferencias realizadas de la cuenta Subsidiaria a la cuenta de las Pagadurías y FCMF de los Fondos de Actividades Especiales.
- 9) Imprimir el Comprobante Contable e incorporarle las Transferencias realizadas.
- 10) Sellar y firmar los Comprobantes Contables resultantes por el Técnico Contable y el Coordinador Contable.
- 11) Remitir los Comprobantes Contables al archivo interno para su resguardo.
- 12) Coordinar con las Áreas de Presupuesto y Tesorería a fin de solventar posibles inconsistencias.

j.- Registro de los pagos de obligaciones realizadas por la Agrupación Operacional 04- Fondo de Actividades Especiales.

- 1) Recibir del Área de Tesorería los cheques entregados o transferencias realizadas por los pagadores de los Fondos de Actividades Especiales en concepto de pago de remuneraciones y adquisiciones de bienes y servicios acompañados con un reporte de obligaciones.
- 2) Revisar y verificar los cheques y transferencias realizadas por los FAEs.
- 3) Registrar los pagos de las obligaciones.
- 4) Imprimir el Comprobante Contable e incorporarle la documentación de respaldo.
- 5) Sellar y firmar los Comprobantes Contables resultantes del registro del pago de las obligaciones por el Técnico Contable y el Coordinador Contable.
- 6) Remitir los Comprobantes Contables al archivo interno para su resguardo.

7) Coordinar con el Área de Tesorería, a fin de solventar posibles inconsistencias.

k.- Registro de la liquidación de los Débitos y Créditos Fiscales resultantes de las operaciones de auto gestión económica realizada por la Agrupación Operacional 04- Fondo de Actividades Especiales.

1) Recibir de los FAEs las Declaraciones de IVA, formulario F-07 para su respectiva revisión.

2) Conciliar con los registros contables los saldos de Débitos y Créditos Fiscales.

3) Registrar la liquidación del impuesto IVA. de Débitos y Créditos Fiscales.

4) Imprimir el Comprobante Contable e incorporarle la documentación de respaldo.

5) Sellar y firmar los Comprobantes Contables resultantes por el Técnico Contable y el Coordinador Contable.

6) Remitir los Comprobantes Contables al archivo interno para su resguardo.

l.- Control de las adquisiciones, descargos y depreciación de los Bienes Depreciables de la Agrupación Operacional 04- Fondo de Actividades Especiales.

1) Actualizar los cuadros de depreciación de los bienes depreciables (con valor igual o mayor a \$600.00) siempre que se adquiera un Activo fijo con sus especificaciones y su valor de adquisición.

2) Realizar las depreciaciones anuales por cada tipo de bienes adquiridos.

3) Remitir mensualmente al Departamento de Inventarios fotocopia de la documentación por las adquisiciones mensuales registradas.

4) Registrar los descargos de los Bienes Depreciables y Activos Biológicos cuando estos sean informados a la Dirección Financiera Institucional.

5) [Registrar la Depreciación Anual de los Bienes Depreciables.](#)

6) Imprimir el Comprobante Contable e incorporarle la documentación de respaldo.

7) Sellar y firmar los Comprobantes Contables resultantes del registro de las adquisiciones y descargos de Bienes Depreciables por el Técnico Contable y el Coordinador Contable.

8) Remitir los Comprobantes Contables al archivo interno para su resguardo.

m.- Registro de las ventas realizadas por la Agrupación Operacional 04 - Fondo de Actividades Especiales.

1) Recibir la documentación de ventas de los FAEs.

2) Revisar los cuadros de ventas los que deben de coincidir con los Comprobantes de Crédito Fiscal, Facturas de Consumidor Final y remesas a la DGT realizadas por los FAEs

3) Registrar las ventas diarias.

4) Imprimir el Comprobante Contable e incorporarle la documentación de respaldo.

5) Sellar y firmar los Comprobantes Contables resultantes del registro de las ventas por el Técnico Contable y el Coordinador Contable.

6) Remitir los Comprobantes Contables al archivo interno para su resguardo.

7) Coordinar con los FAEs, a fin de solventar posibles inconsistencias.

n.- Registro de Otros ajustes de ingresos y egresos de la Agrupación Operacional 04 - Fondo de Actividades Especiales.

1) Recibir la documentación de los FAEs.

2) Revisar la documentación recibida por otros ingresos o de ajustes, a fin de determinar el tipo de ajuste a realizar.

3) Registrar el ajuste correspondiente.

4) Imprimir el Comprobante Contable e incorporarle la documentación de respaldo.

5) Sellar y firmar los Comprobantes Contables resultantes del registro de las obligaciones por el Técnico Contable y el Coordinador Contable.

6) Remitir los Comprobantes Contables al archivo interno para su resguardo.

7) Coordinar con los FAEs, a fin de solventar posibles inconsistencias.

8) Coordinar con los FAEs, a fin de solventar posibles inconsistencias.

ñ.- Registro de los Procesos de cierre de la Agrupación Operacional 01 y 04.

1) Elaborar los procesos de cierre en el Sistema SAFI de forma mensual y anual.

2) Preparar informes del movimiento contable en la forma, contenido y plazos que establezca el Ministerio de Hacienda.

4) Imprimir los informes contables institucionales mensuales y anuales.

5) Firmar y sellar los informes contables por el Director Financiero Institucional y el Coordinador Contable.

6) Remitir a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda los informes contables.

7) Remitir a la Unidad de Auditoría Interna fotocopia de los informes contables recibidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

8) Remitir los informes contables al archivo interno para su resguardo.

9) Imprimir los balances de comprobación de la Agrupación Operacional 04 – Fondos de Actividades Especiales mensuales y anuales.

10) Firmar y sellar los balances de comprobación de la Agrupación Operacional 04 – Fondos de Actividades Especiales por el Director Financiero Institucional y el Coordinador Contable.

11) Remitir los balances de comprobación de la Agrupación Operacional 04 a los Fondos de Actividades.

12) Preparar las Notas Explicativas por cada Ejercicio Presupuestario.

13) Proporcionar toda información contable que requiera los señores Titulares del Ramo, la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Corte de Cuentas de la República, Unidad de Auditoría Interna para el cumplimiento de sus funciones.

14) Dar cumplimiento con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores institucionales y por el Ministerio de Hacienda.

o.- Archivo de la documentación contable.

1) Recibir los Comprobantes Contables de la Agrupación Operacional 01 y 04.

2) Ordenar la documentación contable para su respectivo archivo.

3) Actualizar el control de Comprobantes Contables recibidos por Agrupación Operacional, tipo y de forma correlativa.

4) Identificar los Comprobantes Contables pendientes de archivar y dar seguimiento a los pendientes de recibir.

5) Archivar de forma correlativa los comprobantes Contables identificando con viñetas el contenido de los ampos o cajas.

6) Mantener controlado el archivo contable interno.

7) Recibir del Área de Tesorería la documentación de la liquidación de la planilla de pago de las Unidades y Oficinas Militares debidamente enumeradas.

8) Recibir los informes contables mensuales y anuales.

9) Coordinar el empastado de los informes contables y de las planillas de pagos mensuales.

10) Archivar los informes contables y las planillas de pago de forma cronológica.

12) Mantener la documentación en el archivo interno por un período de diez años.

13) Coordinar la transferencia de documentación al archivo general cuando estos superen los diez años de antigüedad.

p.- Procedimientos de oficio.

1) Recibir notificaciones, oficios, memorándums y otros tipos de documentos de correspondencia.

2) Analizar y emitir opinión cuando el Director Financiero Institucional lo requiera.

3) Emitir oficios, memorándums o mensajes a fin de informar, remitir o solicitar información a diferentes receptores de la información.

4) Mantener un archivo de la documentación recibida y remitida por el Área de Contabilidad.

5) Scanear la documentación de oficio que se recibe y remite por el Área de Contabilidad.

6) Participar en procesos de creación de disposiciones, instructivos o Directivas cuando el Director Financiero Institucional lo requiera.

a.- Registro de la Liquidación del Consumo de Cupones de Combustible.

1) Recepción de documentos de Liquidación de Cupones de Combustible Diésel y Gasolina.

2) Revisar que las facturas se encuentren a nombre del Ministerio de la Defensa Nacional, consumo de cupones en forma correlativa, número de placas de los vehículos, nombre y firma al reverso de la factura del motorista o comisionado.

3) Revisar los recibos de autorización de la comisiones

4) Verificar el cuadro de Liquidación de Cupones en magnético.

5) Ordenar las liquidaciones por serie de cupones de combustible (según adquisiciones del MDN).

6) Imprimir el cuadro de Liquidación de Combustible Diesel y Gasolina para su respectivo registró contable.

7) Elaborar partida contable de las Liquidaciones de Combustible Diesel y Gasolina en el sistema SAFI.

q.- Registro de la Liquidación del Consumo de Combustible a Granel.

1) Recepcionar la liquidación de Combustible a Granel.

2) Revisar toda la documentación de soporte enviada por las Unidades Militares.

3) Revisar el saldo inicial, saldo consumido y el saldo final de cada mes.

4) Registrar la información en los controles internos que se llevan en esta Dirección.

5) Imprimir el cuadro de Liquidación de Combustible Diesel y Gasolina A Granel.

6) Elaborar la partida contable de las liquidaciones de Combustible Diesel y Gasolina a Granel en el SAFI.

7) Facilitar de Documentación requerida por las Unidades Militares, Auditoría Interna y Corte de Cuentas.

6.- DISPOSICIONES GENERALES.

a.- Otras disposiciones no contempladas en el presente PON, pero que contribuyan al mejoramiento del mismo, serán tomadas en consideración previa autorización del Señor Director Financiero Institucional.

b.- El Presente PON entrará en vigencia a partir de su aprobación y distribución.



FEDERICO EZEQUIEL REYES GIRON
CNEL. PA DEM
DIRECTOR FINANCIERO INSTITUCIONAL

