



PROCEDIMIENTO:

TESORERIA

CODIGO : PUFTE-01  
 PAG.: 1 de 8  
 FECHA: 10/12/2008  
 REVISION : 0

1.0 TITULO:

PROCEDIMIENTO: TESORERIA

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

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

3.0 DISTRIBUCION:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	10/12/2008	1
COPIA IMPRESA	10/12/2008	LD PUFTE-01 R0

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



**DOCUMENTO ORIGINAL**

Elaboró:  //% (^ófaAlicia^lfaro i w 2 0 ! - ^ ^ W <sub>N</sub> j T L } w f t ^	Revisó:  /¡\$ Patricj^tfevano	Autorizó:  ^ DIRECCION LIC. HEBBEfDE NOCHEZ 10/12/2008 22Y
tesorefó Institucional	Técnico de planificación	Directora Unidad Financiera Institucional

FCAOO-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



SECRETARÍA DE ESTADO  
SECRETARÍA DE ESTADO  
SECRETARÍA DE ESTADO



	<p>PROCEDIMIENTO:</p> <p style="text-align: center;">TESORERIA</p>	<p>CODIGO : PUFTE-01  PAG. : 2 de 8  FECHA: 10/12/2008  REVISION : 0</p>
--	--	--

5.0 INDICE:

Contenido	# Pág.
Objetivo.....	2
Alcance y campo de aplicación.....	2
Definiciones y marco conceptual.....	2
Desarrollo.....	3
Documentos de referencia.....	8
Matriz de registros.....	8
Anexos.....	8

6.0 OBJETIVO

Establecer los procesos que se desarrollan en la Unidad de Tesorería institucional.

7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es aplicable a la Tesorería Institucional, perteneciente a Unidad Financiera Institucional del Ministerio de Gobernación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- U FI: *Unidad Financiera Institucional.*

FCAOO-01



PROCEDIMIENTO:

TESORERIA

CODIGO : PUFTE-01  
PAG.: 3 de 8  
FECHA.10/12/2008  
REVISION : 0

9.0 DESARROLLO:

9.1. GENERACION DE REQUERIMIENTO DE FONDOS.

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
10	Técnico de Presupuesto	Remite en forma diaria, al Área de Tesorería la documentación para registro de obligaciones por pagar.	
20	Técnico de Tesorería	Recibe del área de presupuesto la documentación para registro de obligaciones por pagar, si cumple firma de recibido el reporte de remisión, sino la devuelve a presupuesto.	
30	Técnico de Tesorería	Registra en la aplicación informática "Sistema de Administración Financiera Integrada" SAFI las obligaciones por pagar y emite reporte utilizando el sistema.	
40	Técnico de Tesorería	Verifica y revisa la documentación física con el contenido del reporte y lo remite al área contable.	
50	Técnico Contable	Recibe documentación y realiza las actividades correspondientes	
60	Técnico Contable	Remite a Tesorería la documentación debidamente validada, con rubrica y sello de devengado.	
70	Técnico de Tesorería	Genera reporte global de obligaciones por pagar procesadas para una misma fecha de pago y verifica con los reportes parciales.	
80	Técnico de Tesorería	Genera requerimiento de fondos USEFI ( <i>Unidad Secundaria Financiera Institucional</i> ) en la aplicación informática SAFI, y lo remite al área contable.	
90	Técnico Contable	Recibe requerimiento y realiza el registro correspondiente en el módulo de contabilidad de la aplicación informática SAFI.	
100	Técnico Contable	Proporciona físicamente partida contable que registra el requerimiento de fondos.	

FCAOO-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

<b>Ä^JSBBSÈèèi V</b>	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>TESORERIA</b>	<b>CODIGO : PUFTE-01</b> <b>PAG. : 4 de 8</b> <b>FECHA: 10/12/2008</b> <b>REVISION : 0</b>
----------------------	---	---

110	Técnico de Tesorería	Recibe partida contable física y procede a contabilizar en el sistema SAFI el requerimiento de fondos generado en sistema SAFI.	
120	Técnico de Tesorería	Ingresa a la aplicación informática SAFI (UFI) y genera requerimiento de fondos.	
130	Técnico de Tesorería	Imprime requerimiento de fondos, en original y 3 copias y lo remite al tesorero institucional.	
140	Tesorera Institucional	Recibe requerimiento de fondos, lo verifica en la aplicación informática SAFI, luego lo firma y lo entrega a la secretaria para que sea remitido a la Dirección Financiera.	
150	Secretaria de Tesorería	Recibe requerimiento de fondos, estampa sellos (de nombre y tesorería) en el documento original y copias, y lo remite a la Secretaria de la Dirección.	
160	Secretaria de la Dirección Financiera	Recibe requerimiento y lo entrega a la directora (a) financiero (a) institucional para firma.	
170	Secretaria de la Dirección	Recibe requerimiento de la Dirección y lo devuelve a la Secretaria de Tesorería el requerimiento de fondos debidamente firmado por el Director Financiero.	
180	Secretaria de Tesorería	Recibe requerimiento de fondos y lo remite a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.	

## 9.2 ELABORACION DE REQUERIMIENTO DE FONDOS.

N° ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
10	Técnico Contable	Remite al área de Tesorería documentación que respalda gastos del Fondo de Actividades Especiales ya devengados.	
20	Técnico de Tesorería	Recibe documentación, verifica contra la partida contable y anota los datos de los documentos en un cuadro de control.	

FCAOO-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



PROCEDIMIENTO:

TESORERIA

CODIGO : PUFTE-01  
 PAG. : 5 de 8  
 FECHA: 10/12/2008  
 REVISION : 0

30	Técnico de Tesorería	Cuando los documentos ya fueron registrados en el cuadro de control, son devueltos al Área Contable.	
40	Técnico Contable	Recibe los documentos para continuar con el trámite	
50	Técnico Contable	Emite reporte de acreedores monetarios para respaldo del requerimiento de fondos y lo entrega al Técnico de Tesorería responsable FAE.	
60	Técnico de Tesorería	Coteja cifras del cuadro de control, contra el reporte emitido por el Area Contable.  <i>Nota: El detalle del cuadro debe coincidir con el reporte.</i>	
70	Técnico de Tesorería	Si el reporte y el cuadro de control no coinciden se devuelve al Técnico Contable para su verificación.  Si el cuadro es igual al reporte, procede a elaborar manualmente requerimiento de fondos.	

9.3 TRANSFERENCIA DE FONDOS

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
10	Dirección General de Tesorería	Recibe requerimientos de fondos (remitidos por la Tesorería Institucional).	
20	Dirección General de Tesorería	Deposita fondos (del fondo General) a la cuenta institucional	
30	Técnico de Tesorería	Verifica si se ha efectuado el depósito a la cuenta institucional.	
40	Técnico de Tesorería	Elabora física y electrónicamente transferencia de fondos para las diferentes pagadurías auxiliares según corresponda.	
50	Tesorero Institucional	Verifica las transferencias de fondos físicas y electrónicamente ( <i>que fondos se apliquen correctamente a las cuentas correspondientes</i> ) las autoriza en el sistema y las remite al refrendario.	

FCAOO-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

x f * ^	PROCEDIMIENTO:  <b>TESORERIA</b>	CODIGO : PUFTE-01 PAG.: 6 de 8 FECHA: 10/12/2008 REVISION : 0
---------	--	--

60	Refrendario de las cuentas	Verifica las transferencias de fondos contra documentación en físico) y vía sistema autoriza la transferencia de fondos (a pagadores auxiliares)	
----	----------------------------	--	--

Hay que detallar un poco más este proceso.

#### 9.4 PAGOS A PROVEEDORES.

10	Técnico de Tesorería	Recibe del Área de Presupuesto, la documentación para trámite de pago de Bienes Servicios y otros.	
20	Técnico de Tesorería	Registra en la aplicación informática SAFI, Módulo de Tesorería, las obligaciones por pagar.	
30	Técnico de Tesorería	Procesada la documentación, genera desde la aplicación detalle de documentos registrados, revisa y remite al Área Contable.	
40	Técnico Contable	Recibe la documentación remitida por el Técnico de Tesorería para realizar el proceso subsiguiente (realizado por el área contable).	
50	Técnico de Tesorería	Recibe del Técnico del Área Contable la documentación debidamente validada en el modulo de contabilidad.	
60	Técnico de Tesorería	Genera requerimiento de fondos en la aplicación informática SAFI - USEFI.	
70	Técnico de Tesorería	En la aplicación informática SAFI, Registro de Obligaciones por pagar, registra movimiento de pago de la obligación y genera cheque.	
80	Técnico de Tesorería	Verifica en la aplicación informática SAFI / Bancos, el cheque generado, lo imprime, le agrega la protección y lo adjunta a la documentación respectiva.	
90	Técnico de Tesorería	Todos los cheques impresos con su respectiva documentación son entregados al Tesorero Institucional.	
100	Tesorero Institucional	Revisa, verifica y firma cheques, ya firmados los devuelve al Técnico encargado.	

FCAOO-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

«t V»	PROCEDIMIENTO:  TESORERIA	CODIGO : PUFTE-01 PAG.: 7 de 8 FECHA: 10/12/2008 REVISION : 0
-------	---------------------------------	--

110	Técnico de Tesorería	Remite cheques mediante listado al refrendario de la Tesorería Institucional, para la firma respectiva.	
120	Refrendario	Devuelve al técnico encargado los cheques debidamente firmados.	
130	Técnico de Tesorería	Recibe cheques, separa original y copias, y llama a los proveedores para hacerles entrega según corresponde.	

### 9.5 CONTROL Y PAGOS DE EMBARGOS

M <sup>o</sup> ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
10	Técnico de Tesorería	Recibe de los diferentes Juzgados oficios diversos, para trabe (aplicación de descuento), levantamiento o solicitud de informe sobre embargos.	
20	Técnico de Tesorería	Si el oficio es de trabe (para aplicación de embargo), procede a elaborar expediente (si es inicial), caso contrario lo anexa al expediente para control.	
30	Técnico de Tesorería	Si la instrucción del Juzgado constituye el primer embargo para el empleado, se elabora nota que se remite al área de Recursos Humanos o al pagador respectivo de la Dependencia.	
40	Técnico de Tesorería	Mensualmente actualiza los expedientes de embargo en base a los listados proporcionados por los pagadores por descuentos efectuados.	
50	Técnico de Tesorería	Si el oficio es de solicitud de saldo, el encargado del control, elabora oficio informando monto descontado y la fecha de los descuentos.	
60	Técnico de Tesorería	Traslada los oficios ya elaborados ( <i>aplicación, levantamiento o informe</i> ) al tesorero institucional para la firma respectiva.	
70	Tesorero Institucional	Revisa, verifica y firma los oficios para que el técnico los remita a donde corresponde.	
80	Técnico de Tesorería	Si el oficio es de pago, verifica disponibilidad en cuenta bancaria, si es suficiente, elabora recibo y cheque y lo remite al tesorero para su firma.	

FCAOO-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



PROCEDIMIENTO:

TESORERIA

CODIGO : PUFTE-01  
 PAG.: 8 de 8  
 FECHA: 10/12/2008  
 REVISION : 0

90	Tesorero Institucional	Verifica oficio de pago, recibo y cheque, los firma y los devuelve al técnico responsable.	
100	Técnico de Tesorería	Remite cheques y demás documentación de respaldo al refrendario de cheques de la Tesorería.	
110	Refrendario	Devuelve al técnico encargado los cheques debidamente firmados.	
120	Técnico de Tesorería	Recibe cheques, verifica que estén firmados, separa originales y copias y avisa vía teléfono a las personas que corresponde.	

10 DOCUMENTOS DE REFERENCIA  
 No Aplica.

11. MATRIZ DE REGISTROS

Nombre del formato	Código del formato
N/A	

Código del formato	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final	Responsable

12. ANEXOS.  
 N/D

FCAOO-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.