



PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CODIGO : PCBFI-01
PAG. : 1 de 13
FECHA : 17/07/2008
REVISION : 0

1.0 TITULO:

PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

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

3.0 DISTRIBUCION:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	17/07/2008	1
COPIA IMPRESA	17/07/2008	LD_PCBFI-01_R0

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



MINISTERIO de GOBERNACION

DOCUMENTO ORIGINAL

DOCUMENTO CONTROLADO

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Gloria Marleni González David Antonio Alvarado Remberto Montes Prieto 03/07/2008	Lic Marta Cruz 10/07/2008	 Mayor Abner Hértado 17/07/2008
Equipo de Elaboración	Jefe de Unidad de Finanzas	Director del Cuerpo de Bomberos

FPLCA-01

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



PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CODIGO : PCBFI-01
PAG : 2 de 13
FECHA : 17/07/2008
REVISION : 0

5.0 INDICE:

Contenido	# Pág.
6.0 Objetivo	2
7.0 Alcance y Campo de Aplicación	2
8.0 Definiciones y Marco Conceptual	2
9.0 Desarrollo	3
Reintegro de gastos de fondo circulante.	3
Pago de viáticos y transporte por medio de fondo circulante.	4
Gastos y pagos de emergencia por medio de fondo circulante	5
Revisión de documentos de pago a proveedores.	6
Cancelación de servicios y bienes a proveedores.	7
Tramite de subsidios en ISSS	8
Cobro de tasas a compañías aseguradoras.	9
Cobro a clientes.	11
10. Documentos de referencia	12
11. Matriz de Registros	13
12. Anexos	13

6.0 OBJETIVO

Establecer los procedimientos administrativos para el correcto funcionamiento del Cuerpo de Bomberos de El Salvador.

7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es aplicable al Cuerpo de Bomberos de El Salvador.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- N/A

FPLCA-01

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



PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CODIGO : PCBFI-01
PAG. : 3 de 13
FECHA : 17/07/2008
REVISION : 0

9.0 DESARROLLO

9.1 REINTEGRO DE GASTOS DE FONDO CIRCULANTE.

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
10	Encargado de Fondo circulante	Ordena por fecha los comprobantes de pago empezando por el comprobante más antiguo y finalizando con el más reciente.	
20	Encargado del fondo circulante	Elabora detalle de comprobantes según formato "Comprobante de reintegro de Fondo circulante" PCBFI-01 vigente, teniendo el cuidado de no exceder \$ 571.42.	
30	Encargado del fondo circulante	Codifica los gastos reflejados en los comprobantes según manual de cuentas ¹ .	Manual de Cuentas / Ministerio de Hacienda.
40	Encargado del fondo circulante	Ordena de forma ascendente los comprobantes de pago, de acuerdo al código contable del gasto efectuado.	
50	Encargado del fondo circulante	Digita en "Formato de Remisión" PCBFI-02, la información de los montos correspondientes a cada específico, detallando los números de los comprobantes y cantidad de recibos sin número; así como también retenciones del impuesto sobre la renta y retención de impuesto del IVA (<i>si fuese necesario</i>).	
60	Encargado del fondo circulante	Prepara original y 3 fotocopias de la remisión y documentación de soporte (<i>comprobantes, recibos, misiones oficiales, hojas de retención</i>) y se remite a la Unidad Financiera Institucional (UFI) / Contabilidad.	
70	Unidad Financiera Institucional (UFI) / Contabilidad.	Revisa documentación y realiza devengamiento contable, traslada documentación a tesorería para elaborar requerimiento de fondos. Depositamos monto a cuenta de Bienes y Servicios de Cuerpo de Bomberos.	
80	Encargado de Elaborar cheques / CBES	Elabora cheque de reintegro y lo entrega a encargada de fondo circulante.	
90	Encargado del fondo circulante	Recibe el cheque de cancelación del reintegro, el cual debe ser remesado a la cuenta del fondo circulante, en un periodo no mayor a 24 horas.	
100	Encargado del fondo circulante.	Elabora y cobra cheque para abastecer caja chica, el cual no debe ser mayor a \$ 571.42.	

¹ El Manual de Cuentas es un documento NO CONTROLADO proporcionado por el Ministerio de Hacienda.

FPLCA-01



PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CODIGO : PCBFI-01
PAG : 4 de 13
FECHA :17/07/2008
REVISION : 0

9.2 PAGO DE VIATICOS Y TRANSPORTE POR MEDIO DE FONDO CIRCULANTE.

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
10	Solicitante	Gestiona elaboración o Elabora el "Recibo y Misión Oficial" FCBFI-03, según tarifas y normas vigentes (original y 2 copias).	
20	Solicitante	Gestiona ante su jefe inmediato la autorización de la misión oficial y el recibo, los cuales le firma y sella.	
30	Solicitante	Entrega recibo y misión oficial al encargado del Fondo Circulante para revisión.	
40	Encargado de Fondo Circulante	Revisa recibo y misión oficial, si encuentra alguna inconsistencia lo regresa al solicitante para su corrección.	
50	Solicitante	En caso de existir correcciones, procede a realizarlas, y lo presenta a Encargado de Fondo Circulante para su revisión.	
60	Solicitante	Si recibo y Misión Oficial, están correctos, los entrega al director general para que le firme el páguese del recibo (<i>En ausencia del Director se deberá remitir al subdirector</i>).	
70	Solicitante	Presenta recibo y misión oficial al encargado del Fondo Circulante para su cancelación, de inmediato (<i>en caso de no haber solvencia de fondos podrá realizarse la cancelación en un periodo de no más de 5 días después de haberse realizado la Misión Oficial</i>).	
80	Encargado de Fondo Circulante	Realiza cancelación de viáticos y/o transporte correspondientes.	
90	Solicitante	Regresa el documento de Misión Oficial a Encargado de Fondo Circulante, firmado y sellado por la persona o entidad en la cual realizó la Misión.	
100	Encargado de Fondo Circulante	Archiva en forma temporal los comprobantes para realizar el reintegro de fondos correspondiente y posteriormente solicita reintegro a UFI / Contabilidad.	

FPLCA-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:

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CODIGO : PCBFI-01
PAG. : 5 de 13
FECHA : 17/07/2008
REVISION : 0

9.3 GASTOS Y PAGOS DE EMERGENCIA POR MEDIO DE FONDO CIRCULANTE

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
10	Solicitante	Solicita formato "Aprobación de gasto" FCBFI-04 y "Vale de Caja" FCBFI-05 al encargado del fondo circulante.	
20	Solicitante	Solicita aprobación del gasto a Jefe de Finanzas.	
30	Jefe de Finanzas	Verifica que existan fondos y pertinencia del gasto. Si esta de acuerdo con el gasto, firma y sella formato "Aprobación de gasto" FCBFI-04 en señal de Visto Bueno.	
40	Solicitante	Gestiona ante el encargado del almacén general la verificación de la existencia o no, del bien solicitado.	
50	Encargado de Almacén General	Verifica que no existe el bien solicitado, para firmar y sellar el vale de Caja en señal de Visto Bueno.	
60	Solicitante	Retira el vale del almacén y lo presenta (junto con formato "Aprobación de gasto", debidamente aprobado) a Director General para su aprobación (En su ausencia al subdirector).	
70	Director General o Sub Director	Aprueba o deniega la compra. Firma de autorizado el formato "Vale de Caja".	
80	Solicitante	Entrega el vale, al encargado del Fondo Circulante para que le sea proporcionado el dinero para realizar gasto.	
90	Solicitante	Realiza la compra del bien o el pago del servicio.	
100	Solicitante	Firma y sella el comprobante de crédito fiscal o Factura de consumidor final, indica el uso o fin del bien o servicio adquirido. Entrega documentos a Encargada de Fondo Circulante. Notas: <ol style="list-style-type: none">1. Si se ha adquirido un bien, éste se deberá presentar a encargado de almacén para que firme y selle de entrega inmediata.2. Si el bien o material adquirido es un repuesto o materiales para la reparación de un bien mueble (equipos, vehículos, herramientas), el encargado de inventario deberá agregar el número de inventario de dicho bien, y firmar y sellar el documento de compra, para certificar que la existencia del bien	

FPLCA-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:

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CODIGO : PCBFI-01
PAG : 6 de 13
FECHA : 17/07/2008
REVISION : 0

		<p><i>a reparar.</i></p> <p>3. Si el bien o material adquirido es un bien mueble (equipos o herramientas), la Encargada de Fondo Circulante, deberá sacar una fotocopia adicional del comprobante y entregarla al encargado de activo fijo.</p>	
110	Solicitante	Entrega comprobante del gasto al encargado del Fondo Circulante, para liquidación (en un plazo no mayor a dos días hábiles).	
120	Encargada de Fondo Circulante.	Revisa el o los comprobantes en busca de inconsistencias (Nombre de la institución, número de registro del IVA, fecha, enmendaduras, etc.), si hubieran devuelve el comprobante(s) al solicitante, para su corrección. Si todo esta correcto lo archiva en forma temporal para su posterior reintegro.	

9.4 REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE PAGO A PROVEEDORES

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
10	Secretario de Unidad Financiera	Elabora "documento de envío" en borrador, y le anexa la documentación correspondiente (facturas, acta de recepción, cuadro de cotización, entre otros); posteriormente lo pasa a la jefa de finanzas para su revisión.	
20	Jefe de Finanzas	Revisa la documentación aprueba o deniega. En caso de detectar errores, remite a Secretario de Unidad Financiera para su corrección. Si la documentación es aprobada remite a Secretario de Unidad Financiera para continuar el trámite	
30	Secretario de Unidad Financiera.	Imprime 4 copias del documento de envío y lo pasa a firma de la jefa de la unidad.	
40	Jefe de Finanzas	Firma documento y lo regresa al encargado para que lo envíe al Ministerio de Gobernación.	

FPLCA-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:

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CODIGO : PCBFI-01
PAG. : 7 de 13
FECHA : 17/07/2008
REVISION : 0

9.5 CANCELACION DE SERVICIOS Y BIENES A PROVEEDORES.

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
10	Almacén General	Envía a unidad Financiera facturas o comprobantes de Crédito Fiscal, con orden de compra para obtener el quedan.	
20	Unidad Financiera.	Recibe y recibe las facturas así como los comprobantes de crédito fiscal, hace anotaciones en libro de proveedores y se entrega el quedan (<i>a proveedor</i>). Si la compra excede el valor de \$100.00 sin IVA, se elabora el comprobante de retención. Si la factura o comprobante de crédito fiscal presenta errores se le regresan al proveedor para su corrección (<i>y no se entrega quedan hasta que éstas sean corregidas</i>).	
30	Proveedor	Si toda la documentación fue entregada en forma correcta recibe el quedan. Si la documentación presenta errores, procede a realizar las correcciones correspondientes y las presenta nuevamente a Unidad Financiera, para tramitar obtención del quedan.	
40	Unidad Financiera.	Envía facturas o comprobantes de crédito fiscal a la unidad de adquisiciones y contrataciones de esta dirección, por medio de libro para que se anexe toda la documentación que respalda la compra.	
50	Unidad de adquisiciones y contrataciones	Revisa documentación recibida y complementa con la documentación de compra correspondiente, posteriormente envía todo el paquete completo a Unidad Financiera.	
60	Unidad Financiera.	Sella facturas o comprobantes de crédito fiscal (<i>con el sello de páguese</i>) y se remiten las facturas o comprobantes a Director para autorización de pago.	
70	Dirección General	Autoriza o deniega pago. En caso autorizar, firma en señal de Visto Bueno y regresa a la Unidad de Finanzas para que se elabore el envío de documentos.	
80	Unidad Financiera	Elabora envío y lo pasa a revisión y firma de la Jefa de la Unidad, posteriormente lo anota en libro de registro de pago.	

FPLCA-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:

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CODIGO : PCBFI-01
PAG. : 8 de 13
FECHA :17/07/2008
REVISION : 0

	(encargado de elaborar envío)		
90	Unidad de Finanzas	Remite a Contabilidad / UFI / Ministerio de Gobernación los envíos para devengamiento y solicitud de fondos.	
100	Contabilidad / UFI	Realiza devengamiento y trámite de fondos. Posteriormente remite la documentación original a Unidad Financiera / Cuerpo de Bomberos para la cancelación a proveedores.	
110	Unidad Financiera	Elabora cheque y lo pasa a firma de refrendarios.	
120	Refrendarios	Firman cheque.	
130	Unidad de Finanzas	Contacta a proveedores para que retiren el cheque. Posteriormente sella documentos originales y copias con el sello de "cancelado", anota número, valor, y fecha del cheque. Procede a anotar en el libro de registro de pago, la fecha en la cual se canceló.	
140	Unidad de Finanzas	Envía documentación original debidamente cancelada a Contabilidad / UFI / Ministerio de Gobernación y archiva copia de documentos.	

9.6 TRÁMITE DE SUBSIDIOS EN ISSS

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
10	Empleado	Entrega la incapacidad del ISSS a la unidad de Recursos Humanos. Además completa formulario de permiso.	
20	Encargada de Control de Asistencia / Unidad Recursos Humanos	Recibe la incapacidad, revisa, anota en el libro de "control de incapacidades" y anexa copia al expediente juntamente con el formulario de permisos.	
30	Unidad Recursos Humanos	El jefe de la unidad firma y sella las incapacidades y las envía al pagador auxiliar	
40	Unidad financiera (Pagaduría)	Anota el salario devengado por el incapacitado durante los últimos 4 meses y firma la incapacidad, lo regresa a la unidad de Recursos Humanos / Encargada de Control de Asistencia.	

FPLCA-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:

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CODIGO : PCBFI-01
PAG. : 9 de 13
FECHA : 17/07/2008
REVISION : 0

	<i>auxiliar</i>)		
50	Encargada de Control de Asistencia / Unidad Recursos Humanos	Recibe la incapacidad y la remite a la tramitadora de subsidios (<i>en Unidad Financiera</i>).	
60	Unidad financiera (<i>Tramitadora de subsidios</i>)	Recibe la incapacidad, elabora el oficio correspondiente y remite las incapacidades a la unidad del subsidios del ISSS.	
70	Unidad de subsidios ISSS	Recibe las incapacidades, las tramita y elabora un quedan que es recogido aproximadamente 22 días después de entregadas las incapacidades.	
80	Unidad financiera (<i>Tramitadora de subsidios</i>)	Retira el quedan y consulta el día para recoger las planillas con los subsidios ya pagados.	
90	Caja del ISSS	Recibe el quedan y entrega las planillas (ya pagadas en el Ministerio de Hacienda) a Tramitadora de subsidios.	
100	Unidad financiera (<i>Tramitadora de subsidios</i>)	Archiva las planillas.	

9.7 COBRO DE TASAS A COMPAÑIAS ASEGURADORAS.

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
10	Colecturía Auxiliar	Solicita telefónicamente a las compañías aseguradoras, los reportes de <i>"importes de tasas generales en concepto de servicios por la inspección de bienes a asegurar"</i> , del mes anterior (<i>2% sobre el monto total de seguros contra incendio</i>).	
20	Compañías aseguradoras	Envía reporte de pólizas emitidas y renovadas de seguros contra incendio, del mes anterior.	

FPLCA-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:

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CODIGO : PCBFI-01
PAG. : 10 de 13
FECHA :17/07/2008
REVISION : 0

30	Colecturía Auxiliar	Revisa reportes e introduce en el sistema informático el total del monto que se retribuirá a bomberos (en concepto de la tasa del 2%). Además realiza en forma diaria el cierre de caja. Nota: 1. Si el reporte presenta errores, se regresa a la empresa aseguradora. 2. Todo monto recaudado en concepto de ingresos diversos deberá ser procesado en no más de 24 horas a partir de su recepción.	
40	Colecturía Auxiliar	Elabora mandamiento de ingreso y comprobante de crédito fiscal para enviarlos adjuntos con la copia del reporte ya firmado y revisado, a las compañías aseguradoras para su respectivo trámite de pago.	
50	Colecturía Auxiliar	Coordina con las compañías aseguradoras la entrega de cheques.	
60	Compañías aseguradoras	Elaboran cheques y remiten a Colecturía de Cuerpo de Bomberos. Nota: Los cheques pueden ser remitidos o bien pueden recopilados por mensajero del Cuerpo de Bomberos.	
70	Colecturía Auxiliar	Elabora remesa y la envía al banco por el monto total de lo recibido diariamente, (documento de remesa en original y 3 copias).	
80	Colecturía Auxiliar	Recibe documento de remesa certificada por el banco e imprime dos fotocopias una para agregar al archivo del colector Auxiliar y la otra para archivo de la Jefa de Finanzas.	
90	Colecturía Auxiliar	Consolida en reporte de ventas los montos en concepto de los pagos realizados por las aseguradoras, así como pagos realizados en concepto de inspecciones, capacitaciones y certificaciones. Además agrega el anexo de ventas, una vez finalizado el reporte se remite a la Jefa de Finanzas (Cuerpo de Bomberos) para su revisión y firma.	
100	Jefe de Finanzas	Revisa documentación. Si, está correcta firma y sella la documentación, caso contrario, la devuelve al colector para su corrección.	
110	Colecturía	En caso de haber errores procede a corregirlos .	

FPLCA-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:

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CODIGO : PCBFI-01
PAG. : 11 de 13
FECHA : 17/07/2008
REVISION : 0

	Auxiliar	De lo contrario envía el reporte de ventas, anexos de ventas y original de remesa al departamento de contabilidad y original de remesa a la tesorería institucional / UFI.	
120	Departamento de contabilidad y tesorería del MIGOB.	Recibe y revisa reporte de ventas. En caso de que todo este correcto realiza las gestiones contables correspondientes, caso contrario regresa documentos a Colector Auxiliar del Cuerpo de Bomberos para que realice las correcciones respectivas. Nota: Departamento de contabilidad y tesorería del MIGOB, firma y sella de recibida la documentación que le es enviada.	
120	Colecturía Auxiliar	Recibe documentos con firma y sello de recibido y los archiva	

9.7 COBRO A CLIENTES.

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
10	Clientes	Solicita servicio de inspección, capacitación, certificación u otros, por medio de nota al Director General de Cuerpo de Bomberos.	
20	Director General	Recibe solicitud y la remite al departamento correspondiente.	
30	Departamentos de prevención, capacitación u operaciones	Elaboran cálculo de cobro en concepto del servicio a prestar y si el cliente esta de acuerdo, entonces elabora la orden de cobro y lo remite al colector auxiliar.	
40	Colecturía Auxiliar	Revisa documento de cobro y elabora comprobante de crédito fiscal o factura de consumidor final y lo entrega al cliente.	
50	Cliente	Cancela el monto en concepto de servicio en colecturía.	
60	Colecturía Auxiliar	Introduce en el sistema informático el cobro respectivo y realiza el cierre de caja diario,	
70	Colecturía Auxiliar	Elabora remesa y la envía al banco por el monto total de lo recibido diariamente, (documento de remesa en original y 3 copias).	

FPLCA-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:

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CODIGO : PCBFI-01
PAG. : 12 de 13
FECHA :17/07/2008
REVISION : 0

80	Colecturía Auxiliar	Recibe documento de remesa certificada por el banco e imprime dos fotocopias una para agregar al archivo del colector Auxiliar y la otra para archivo de la Jefa de Finanzas.	
90	Colecturía Auxiliar	Consolida en reporte de ventas los montos en concepto de los pagos realizados por las aseguradoras, así como pagos realizados en concepto de inspecciones, capacitaciones y certificaciones. Además agrega el anexo de ventas, una vez finalizado el reporte se remite a la Jefa de Finanzas (Cuerpo de Bomberos) para su revisión y firma.	
100	Jefe de Finanzas	Revisa documentación. Si, está correcta firma y sella la documentación, caso contrario, la devuelve al colector para su corrección.	
110	Colecturía Auxiliar	En caso de haber errores procede a corregirlos. De lo contrario envía el reporte de ventas, anexos de ventas y original de remesa al departamento de contabilidad y original de remesa a la tesorería institucional / UFI.	
120	Departamento de contabilidad y tesorería del MIGOB.	Recibe y revisa reporte de ventas. En caso de que todo este correcto realiza las gestiones contables correspondientes, caso contrario regresa documentos a Colector Auxiliar del Cuerpo de Bomberos para que realice las correcciones respectivas. Nota: Departamento de contabilidad y tesorería del MIGOB, firma y sella de recibida la documentación que le es enviada.	
120	Colecturía Auxiliar	Recibe documentos con firma y sello de recibido y los archiva	

10.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto legislativo 341 Publicado en Diario Oficial tomo 350 / 8 – Marzo – 2001 (*hace referencia al cobro de la tasa del 2% a Compañías aseguradoras*).
- Decreto legislativo 829 Publicado en Diario Oficial tomo 346 / 26 – Enero – 2000 (*Hace referencia a tasas de cobro en concepto de servicios prestados por el Cuerpo de Bomberos de El Salvador*).

FPLCA-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:

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CODIGO : PCBFI-01
PAG. : 13 de 13
FECHA : 17/07/2008
REVISION : 0

11. MATRIZ DE REGISTROS

Nombre del formato	Código del formato
"Comprobante de reintegro de Fondo circulante"	FCBFI-01
"Formato de Remisión"	FCBFI-02
"Recibo y Misión Oficial"	FCBFI-03
"Aprobación de gasto"	FCBFI-04
"Vale de Caja"	FCBFI-05

Código del formato	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final	Responsable
FCBFI-01	Archivo Finanzas / Cuerpo de Bomberos	5 años	Pasa a archivo 5 años y luego destrucción del documento	Jefe de Unidad de Finanzas
FCBFI-02	Archivo Finanzas / Cuerpo de Bomberos	5 años	Pasa a archivo 5 años y luego destrucción del documento	Jefe de Unidad de Finanzas
FCBFI-03	Archivo Finanzas / Cuerpo de Bomberos	5 años	Pasa a archivo 5 años y luego destrucción del documento	Jefe de Unidad de Finanzas
FCBFI-04	Archivo Finanzas / Cuerpo de Bomberos	5 años	Pasa a archivo 5 años y luego destrucción del documento	Jefe de Unidad de Finanzas
FCBFI-05	Archivo Finanzas / Cuerpo de Bomberos	5 años	Pasa a archivo 5 años y luego destrucción del documento	Jefe de Unidad de Finanzas

12. ANEXOS.
N/D

FPLCA-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.