



MINISTERIO  
DE ECONOMÍA

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL

Unidad Financiera Institucional



	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-UF-GFI-02	
		Vigencia: Agosto 2022	
Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Financiera Institucional			
Ministerio de Economía			Página 2 de 111

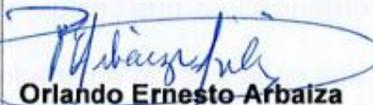
## TABLA DE CONTENIDO

<b>1.</b>	<b>OBJETIVO DEL MANUAL .....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>MARCO JURÍDICO .....</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>DIAGRAMA DEL PROCESO: 1.0 GESTIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL .....</b>	<b>5</b>
<b>4.</b>	<b>ÁRBOL DE PROCESOS: GESTIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL .....</b>	<b>6</b>
<b>5.</b>	<b>TÉRMINOS Y DEFINICIONES .....</b>	<b>7</b>
<b>6.</b>	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>13</b>
	<b>FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO: 1.1 “FORMULACIÓN Y MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA” (PRO-UF-UF-1.1-FMP) .....</b>	<b>13</b>
	<i>DETALLE DEL PROCEDIMIENTO: 1.1.1 FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL (PRO-UF-UF-1.1-FMP-001) .....</i>	<i>15</i>
	<i>DETALLE DEL PROCEDIMIENTO: 1.1.2 FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO (PRO-UF-UF-1.1-FMP-002) .....</i>	<i>17</i>
	<i>DETALLE DEL PROCEDIMIENTO: 1.1.3 PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (PEP) (PRO-UF-UF-1.1-FMP-003) .....</i>	<i>19</i>
	<i>DETALLE DEL PROCEDIMIENTO: 1.1.4 REGISTRO DEL COMPROMISO PRESUPUESTARIO (PRO-UF-UF-1.1-FMP-004) .....</i>	<i>22</i>
	<i>DETALLE DEL PROCEDIMIENTO: 1.1.5 MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS (PRO-UF-UF-1.1-FMP-005) .....</i>	<i>25</i>
	<b>FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO: 1.2 SEGUIMIENTO AL DEVENGADO Y PAGADO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (PRO-UF-UF-1.2-SDPEP) .....</b>	<b>29</b>
	<i>DETALLE DEL PROCEDIMIENTO: 1.2.1 DEVENGADO DEL GASTO Y REGISTRO CONTABLE (PRO-UF-UF-1.2-SDPEP-001) .....</i>	<i>31</i>
	<i>DETALLE DEL PROCEDIMIENTO: 1.2.2 SOLICITUD DE CUOTA (PRO-UF-UF-1.2-SDPEP-002) .....</i>	<i>35</i>
	<i>DETALLE DEL PROCEDIMIENTO: 1.2.3 PERCEPCIÓN DE LA TRANSFERENCIA DE FONDOS (PRO-UF-UF-1.2-SDPEP-003) .....</i>	<i>38</i>
	<i>DETALLE DEL PROCEDIMIENTO: 1.2.4 PAGO DE OBLIGACIONES – REMUNERACIONES (PRO-UF-UF-1.2-SDPEP-004) .....</i>	<i>41</i>
	<i>DETALLE DEL PROCEDIMIENTO: 1.2.5 PAGO DE OBLIGACIONES – BIENES Y SERVICIOS (PRO-UF-UF-1.2-SDPEP-005) .....</i>	<i>46</i>
	<i>DETALLE DEL PROCEDIMIENTO: 1.2.6 ELABORACIÓN DE CHEQUE O TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA (PRO-UF-UF-1.2-SDPEP-006) .....</i>	<i>51</i>
	<i>DETALLE DEL PROCEDIMIENTO: 1.2.7 CONCILIACIÓN BANCARIA (PRO-UF-UF-1.2-SDPEP-007) .....</i>	<i>53</i>
	<b>FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO: 1.3 REGISTRO CONTABLE (PRO-UF-UF-1.3-RC) .....</b>	<b>56</b>
	<i>DETALLE DEL PROCEDIMIENTO: 1.3.1 CIERRE CONTABLE MENSUAL (PRO-UF-UF-1.3-RC-001) .....</i>	<i>57</i>
	<i>DETALLE DEL PROCEDIMIENTO: 1.3.2 CIERRE CONTABLE ANUAL (PRO-UF-UF-1.3-RC-002) .....</i>	<i>60</i>
	<b>FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO: 1.4 GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE FONDOS ESPECIALES (PRO-UF-UF-2.1-GAFFE) .....</b>	<b>65</b>
	<i>DETALLE DEL PROCEDIMIENTO: 1.4.1 REGISTRO DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN Y FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES (FAE) (PRO-UF-UF-1.4-GAFFE-001) .....</i>	<i>67</i>
	<i>DETALLE DEL PROCEDIMIENTO: 1.4.2 MANEJO Y CONTROL DE EMBARGOS JUDICIALES (PRO-UF-UF-1.4-GAFFE-002) .....</i>	<i>72</i>
	<i>DETALLE DEL PROCEDIMIENTO: 1.4.3 COLECTAR FONDOS POR ARRENDAMIENTO DE LOCALES DEL MERCADO NACIONAL DE ARTESANÍAS (PRO-UF-UF-1.4-GAFFE-003) .....</i>	<i>77</i>
	<i>DETALLE DEL PROCEDIMIENTO: 1.4.4 CONTROL Y REVISIÓN DE CHEQUES AUTORIZADOS POR LA DIVISIÓN DE TESORERÍA (PRO-UF-UF-1.4-GAFFE-004) .....</i>	<i>82</i>
<b>7.</b>	<b>ANEXOS .....</b>	<b>85</b>

Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código:	MPP-UF-GFI-02	
	Vigencia:	Agosto 2022	
<i>Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Financiera Institucional</i>			
Ministerio de Economía			Página 3 de 111

## CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE LA VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
1.0	Enero 2019	Versión inicial.
2.0	Agosto 2022	<p>Se agregaron los procedimientos: 1.1.2 Formulación y Elaboración del Plan de Trabajo y el 1.4.4 Control y revisión de cheques autorizados por la División de Tesorería; además se actualizaron los siguientes procedimientos:</p> <p>1.1.1 Formulación y Elaboración del Presupuesto Institucional  1.2.4 Pago de Obligaciones – Remuneraciones.  1.2.5 Pago de Obligaciones - Bienes y Servicios  1.2.7 Conciliación Bancaria  1.3.2 Cierre Contable Anual  1.4.1 Registro de Proyectos de Cooperación y Fondo de Actividades Especiales (FAE)  1.4.2 Manejo y Control de Embargos Judiciales  1.4.3 Colector Fondos por Arrendamiento de Locales del Mercado Nacional de Artesanías.</p> <p>Se modifica nombres de las unidades por la actualización del Reglamento Interno del Ministerio de Economía.  Se cambia de Gerencia Financiera a Unidad Financiera Institucional.</p>

<p>Responsable(s) de la elaboración:</p>  <p><b>Iris Beatriz Salazar Trigueros</b> Asistente Técnico/a Unidad Financiera Institucional.</p> <p>Apoyo Técnico:</p>  <p><b>Orlando Ernesto Arbaiza</b> Avilés Coordinador de Desarrollo Organizacional DPGC</p>  <p><b>Jorge Huerner Alvarez</b> Técnico de Desarrollo Organizacional DPGC</p>	<p>Responsable(s) de la revisión:</p>  <p><b>Juan Carlos Valencia Gómez</b> Jefe División de Presupuesto Unidad Financiera Institucional</p>  <p><b>Francisco Rafael Gómez</b> Jefe División de Tesorería Unidad Financiera Institucional</p>  <p><b>José Adonay Molina Arias</b> Jefe División de Contabilidad Unidad Financiera Institucional.</p>	<p>Aprobó:</p>  <p><b>Fidelina del Carmen Mendoza</b> Jefe de Unidad Financiera Institucional</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-UF-GFI-02	
		Vigencia: Agosto 2022	
Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Financiera Institucional			
Ministerio de Economía			Página 4 de 111

## 1. OBJETIVO DEL MANUAL

### I. Objetivo General del Manual

Disponer de un instrumento administrativo actualizado de consulta que fortalezca los mecanismos de control interno que se realizan en la gestión operativa y administrativa institucional.

### II. Objetivos Específicos del Manual

- Compilar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los servicios brindados por la Unidad Financiera Institucional.
- Servir como medio de integración y orientación para empleados y funcionarios de nuevo ingreso, facilitando su inducción e incorporación a su unidad organizativa.
- Facilitar las acciones de evaluación, control interno y su vigilancia.

## 2. MARCO JURÍDICO

Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía, Capítulo III “Normas Relativas a las Actividades de Control”, en lo relativo a “Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos”:

Art. 32.- El Ministro, Viceministro, direcciones, gerencias y jefes del MINISTERIO DE ECONOMÍA, contarán con políticas y procedimientos que guíen las actividades y operaciones, de acuerdo a sus competencias y serán divulgados entre el personal correspondiente, los cuales formarán parte del Manual de Procedimientos Institucional. Los directores, gerentes y jefes, estarán autorizados por el Despacho Ministerial para aprobar sus respectivos procedimientos.

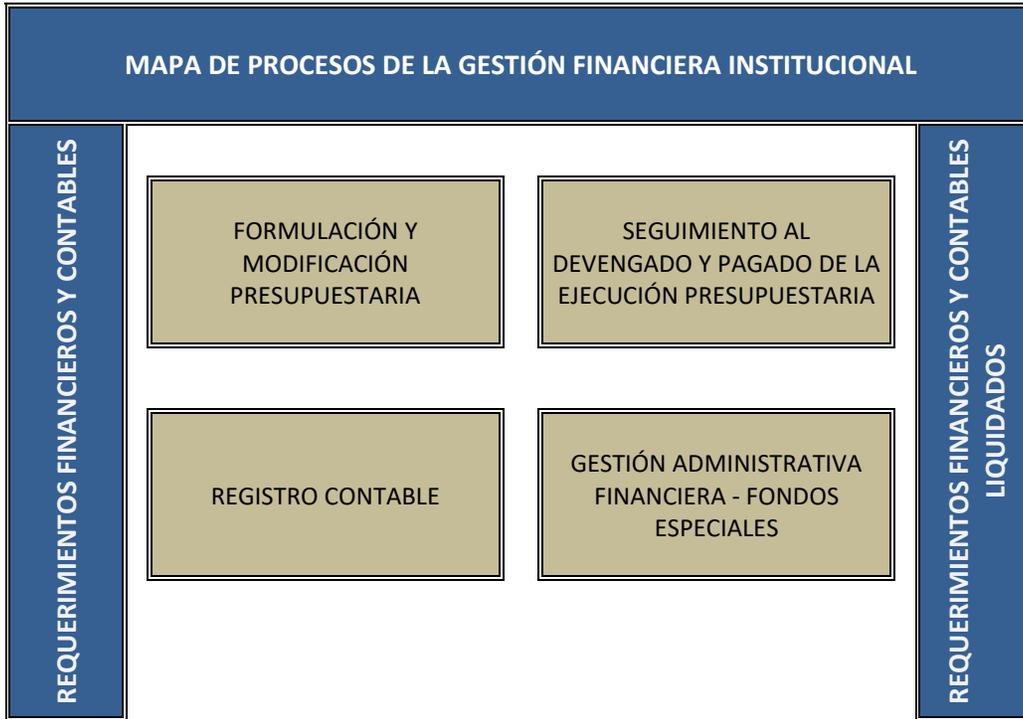
Reglamento Interno del Ministerio de Economía:

Artículo 35.- Son responsabilidades comunes de cada una de las unidades organizativas que conforman la estructura del Ministerio:

k) Establecer su operatividad en el Manual de Procesos y Procedimientos, los cuales serán aprobados según la delegación establecida por el Despacho Ministerial para tales fines.

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-UF-GFI-02	
		Vigencia: Agosto 2022	
Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Financiera Institucional			
Ministerio de Economía			Página 5 de 111

### 3. DIAGRAMA DEL PROCESO: 1.0 GESTIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL



	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-UF-GFI-02	
		Vigencia: Agosto 2022	
<i>Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Financiera Institucional</i>			
Ministerio de Economía			Página 6 de 111

#### 4. ÁRBOL DE PROCESOS: GESTIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL

Macroproceso	Proceso	Procedimientos	Área
1.0 GESTION FINANCIERA INSTITUCIONAL	1.1 Formulación y Modificación Presupuestaria	1.1.1 Formulación y Elaboración del Presupuesto Institucional	Gestión Presupuestaria
		1.1.2 Formulación y Elaboración del Plan de Trabajo	
		1.1.3 Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP)	
		1.1.4 Registro del Compromiso Presupuestario	
		1.1.5 Modificaciones Presupuestarias	
	1.2 Seguimiento al Devengado y Pagado de la Ejecución Presupuestaria	1.2.1 Devengado del Gasto y Registro Contable	Gestión Financiero - Contable
		1.2.2 Solicitud de Cuota	
		1.2.3 Percepción de la Transferencia de Fondos	
		1.2.4 Pago de Obligaciones-Remuneraciones.	
		1.2.5 Pago de Obligaciones - Bienes y Servicios	
		1.2.6 Elaboración de Cheque o Transferencia Electrónica.	
		1.2.7 Conciliación Bancaria	
	1.3 Registro Contable	1.3.1 Cierre Contable Mensual	Gestión Contable
		1.3.2 Cierre Contable Anual.	
	1.4 Gestión Administrativa Financiera Fondos Especiales	1.4.1 Registro de Proyectos de Cooperación y Fondo de Actividades Especiales (FAE)	Gestión Financiera- Contable
		1.4.2 Manejo y Control de Embargos Judiciales	
		1.4.3 Colectar Fondos por Arrendamiento de Locales del Mercado Nacional de Artesanía	
		1.4.4 Control y revisión de cheques autorizados por la División de Tesorería	

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-UF-GFI-02	
		Vigencia: Agosto 2022	
<i>Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Financiera Institucional</i>			
Ministerio de Economía			Página 7 de 111

## 5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

No.	Termino	Definición
1	<b>Año Fiscal</b>	Es el periodo en el cual se produce la ejecución presupuestaria de los ingresos y egresos. Este periodo inicia el 1º de enero y termina el 31 de diciembre de cada año.
2	<b>Aplicación del Sistema de Administración Financiera Integrado</b>	Se concretiza mediante los Subsistemas de Presupuesto, Tesorería, Inversión y Crédito Público y el de Contabilidad Gubernamental, basados en la característica básica de centralización normativa y descentralización operativa; excepto para las decisiones y operaciones referidas al endeudamiento público, que están supeditadas a procesos centralizados de autorización, negociación, contratación y legalización
3	<b>Proyecto de Presupuesto</b>	Es el instrumento de gestión financiera que permite proyectar los ingresos y gastos públicos, a fin de cumplir con las prestaciones de los bienes y servicios indispensables con el propósito de satisfacer las necesidades de la población
4	<b>Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI)</b>	Es el conjunto de principios, normas, organización y procedimientos de Presupuesto, Tesorería, Inversión, Crédito Público y Contabilidad Gubernamental, los cuales sistematizan la captación, asignación y empleo de los recursos públicos tendientes a lograr eficacia, eficiencia y economía en el uso de los mismos.
5	<b>Plan Anual de Trabajo</b>	Es el proceso que sirve para ordenar y estructurar adecuadamente las tareas y proyectos a desarrollar por cada Unidad Organizativa en un tiempo determinado, para lograr los objetivos y metas propuestas con resultados concretos
6	<b>Sistema de Información y Seguimiento (SISPLAN)</b>	Es el aplicativo desarrollado por la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad para el seguimiento del Plan Anual de Trabajo de cada unidad organizativa del Ministerio de Economía.
7	<b>Aplicación SAFI</b>	Es el sistema integrado e interrelacionado con los subsistemas de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, durante el proceso presupuestario.
8	<b>Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP)</b>	Es el instrumento regulador para compatibilizar en flujo de egresos con las disponibilidades que ofrece el flujo de los ingresos financieros, siendo este aspecto condicionante de todo proceso de gestión
9	<b>Recursos financieros</b>	Son los fondos e inversiones que se expresan en términos monetarios y que administran las instituciones públicas
10	<b>Compromiso Presupuestario</b>	Comprenderá la autorización en periodos trimestrales de los Créditos presupuestarios a efecto de movilizar los recursos

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-UF-GFI-02	
		Vigencia: Agosto 2022	
<i>Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Financiera Institucional</i>			
Ministerio de Economía			Página 8 de 111

		financieros, en función de los propósitos establecidos en el Plan Anual de Trabajo. El monto autorizado constituirá el límite máximo disponible para gastar en cada período y su aprobación se efectuará de conformidad a las previsiones de recaudación de los ingresos y de la utilización del financiamiento (Art. 57 Literal b) Reglamento Ley AFI).
11	<b>Disponibilidad Presupuestaria</b>	Comprende el monto disponible para realizar los gastos de los específicos en los periodos establecidos en la PEP
12	<b>Proceso Presupuestario</b>	Conjunto de procedimientos, registros e información organizada en etapas secuenciales de formulación, aprobación, ejecución, seguimiento, y evaluación para organizar financieramente la gestión pública a través del presupuesto
13	<b>Asignaciones</b>	Son las autorizaciones concedidas por el Órgano Legislativo para que puedan emplearse los dineros públicos en la satisfacción de las necesidades del Estado dentro de un ejercicio. Dichas autorizaciones señalan el límite máximo que puede gastarse y su finalidad
14	<b>Modificaciones Presupuestarias</b>	Consisten en cambios que se efectúan a los créditos presupuestarios y autorizados a los programas, subprogramas, proyectos, obras, partidas, subpartidas, genéricas, específicas y subespecíficas que expresamente se señalen en la Ley de Presupuesto y su respectiva Distribución General de cada año, para los diferentes organismos
15	<b>Devengado</b>	<p>El Devengado es la obligación de pago que asume un documento Presupuestario como consecuencia del respectivo Compromiso contraído. Comprende la liquidación, la identificación del acreedor y la determinación del monto, a través del respectivo documento oficial. El Devengado representa la afectación definitiva de una Asignación Presupuestaria</p> <p>En el caso de bienes y servicios se configura, a partir de la verificación de conformidad del bien recibido, del servicio prestado o por haberse cumplido con los requisitos administrativos y legales para los casos de gastos sin contraprestación inmediata o directa</p>
16	<b>UACI</b>	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
17	<b>Póliza</b>	Es un documento con el cual se formalizan ciertos contratos de seguros o se registran las operaciones contables de una persona o empresa.

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-UF-GFI-02	
		Vigencia: Agosto 2022	
<i>Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Financiera Institucional</i>			
Ministerio de Economía			Página 9 de 111

18	<b>Transferencia Corriente</b>	Incluye los ingresos provenientes del sector interno o externo que no generan obligaciones en contraprestación de bienes o servicios, y que están destinados a sufragar obligaciones corrientes.
19	<b>Registro Contable</b>	Es el proceso de anotación diaria y en orden cronológico de cada hecho económico, en moneda nacional de curso legal, en el Aplicación SAFI modulo contable, la cual deberá contar con la documentación necesaria de respaldo
20	<b>Tesorería Institucional</b>	Área Técnica de las UFI's , responsable de las actividades relacionadas con el ingreso, manejo, custodia y salida de los fondos y valores que administran los fondos públicos en la aplicación SAFI en el módulo de tesorería
21	<b>Ejecución Presupuestaria</b>	Etapas del proceso presupuestario donde se perciben los ingresos y se atienden las obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados en los presupuestos.
22	<b>Solicitud de cuotas</b>	Son solicitudes de pago que se realizan al Ministerio de Hacienda, con el objetivo de cumplir con los compromisos y obligaciones adquiridos para realizar los pagos de las remuneraciones y de bienes y servicios
23	<b>Cuenta Subsidiaria del Tesoro</b>	Es la cuenta corriente del Tesoro que funciona en los bancos comerciales conforme al convenio establecido, autorizada para que las Instituciones y entidades la operen bajo responsabilidad de la GF, en la que el Tesoro Público efectuará las transferencias de fondos del Presupuesto Público con cargo a la Cuenta Principal
24	<b>Transferencias de Fondos</b>	Traslado de recursos financieros que la Dirección General de Tesorería emite a las Unidades financieras Institucionales, por medio del Banco Central de Reserva de El Salvador (BCR).
25	<b>Cuenta Bancaria</b>	Depósito a través del que se efectúan las diferentes operaciones y movimientos de fondos (dinero).
26	<b>Obligaciones</b>	Compromiso con que se reconocen deudas o se compromete su pago u otra prestación o entrega. En términos contables, las obligaciones están constituidas por el pasivo de una empresa.
27	<b>Abono</b>	Acción y efecto de abonar, satisfacer o pagar y asentar en el libro de cuenta y razón, cualquier partida a favor de una persona
28	<b>Acta de Recepción</b>	Certificación, testimonio, asiento o constancia oficial de un

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-UF-GFI-02	
		Vigencia: Agosto 2022	
Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Financiera Institucional			
Ministerio de Economía			Página 10 de 111

		hecho
29	<b>Cheque</b>	Documento u orden de pago para que una persona retire la cantidad asignada de los fondos que el firmante del cheque tiene en una cuenta bancaria
30	<b>Obligaciones por pagar</b>	Derechos exigibles originados por ventas, servicios prestados, otorgamiento de préstamos o cualquier otro concepto análogo
31	<b>Proveedor</b>	Son las personas o casas comerciales a quienes debemos por haberles comprado mercancías a crédito, sin darles ninguna garantía documental
32	<b>Quedan</b>	Hoja que se entrega al proveedor, para que pueda retirar el cheque por los servicios prestados o bienes recibidos
33	<b>Cuenta</b>	<p>a) Depósito a través del que se efectúan las diferentes operaciones y movimientos de fondos (dinero).</p> <p>b) Es el nombre que se utiliza para registrar, en forma ordenada, las operaciones que diariamente realiza una empresa. Cuenta es el registro de valores homogéneos relativos a una persona o cosa, bajo un título apropiado, que facilita la interpretación de las operaciones en los libros</p> <p>c) Es un término usado en contabilidad para designar derechos, bienes, obligaciones y resultados; en ella se hacen registros sistemáticos y análogos que permiten la interpretación de las operaciones de un ente económico</p>
34	<b>Cuenta a la vista</b>	La disponibilidad de fondos por parte del cliente es inmediata.
35	<b>Cuenta a plazo</b>	No se puede disponer de los fondos en un plazo de tiempo determinado. A cambio, el cliente recibe una mayor rentabilidad
36	<b>Conciliación bancaria</b>	Es el proceso de comparación del movimiento registrado en una cuenta bancaria por un banco con los registros contables (auxiliares de banco) de una institución, con el fin de depurar las cifras y obtener la información correcta
37	<b>Libro Diario</b>	Se destina a recoger día a día todas las operaciones que realiza la empresa, es decir, registra cronológicamente los hechos contables
38	<b>Libro Mayor</b>	Clasifica los hechos atendiendo a la naturaleza de los elementos que han intervenido, poniendo de manifiesto la situación de cada uno de los elementos por medio de los saldos de las cuentas.

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-UF-GFI-02	
		Vigencia: Agosto 2022	
<i>Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Financiera Institucional</i>			
Ministerio de Economía			Página 11 de 111

39	<b>Balance de Comprobación</b>	Es un estado demostrativo de la situación que presentan las sumas deudoras o acreedoras y los saldos deudores o acreedores de todas las cuentas en un momento determinado.
40	<b>Estados Financieros</b>	Son documentos contables, esencialmente numéricos que demuestran la situación financiera de una empresa, a una fecha cierta, así como los resultados que obtuvo en un periodo determinado.
41	<b>Estado Financiero de Situación Financiera</b>	Es la situación financiera de una empresa o entidad económica en una fecha determinada. Tiene el propósito de mostrar la naturaleza de los recursos económicos de la empresa, así como los derechos de los acreedores y de la participación de los dueños o accionistas.
42	<b>Estado Financiero de Flujo de Fondo o Efectivo</b>	Es el estado financiero básico que muestra el efectivo generado y utilizado en las actividades de operación, inversión y financiación. Un Estado de Flujos de Efectivo es de tipo financiero y muestra entradas, salidas y cambio neto en el efectivo de las diferentes actividades de una empresa durante un período contable, en una forma que concilie los saldos de efectivo inicial y final.
43	<b>Acreedores monetarios</b>	Comprende las cuentas que registran y controlan los compromisos monetarios devengados, cuyos pagos, en forma directa o indirecta, serán a corto plazo. (pág.36 Catálogo y Tratamiento de Cuentas del Sector Público 2007 Resolución N° 30/2006 del 22 de diciembre de 2006).
44	<b>Agrupación operacional</b>	Identifica la agrupación operacional a la que está asociado el requerimiento de fondos; pudiendo ser: recursos de carácter ordinario, recursos de carácter extraordinario.
45	<b>Depreciación</b>	Pérdida por uso; utilidad de servicio expirada; la disminución del rendimiento o servicio de un activo fijo. Corresponde al monto fraccionario expresado en términos monetarios que se registra como gasto en forma periódica, a fin de reponer los activos fijos una vez que ha finalizado su vida útil, de manera que se conserve la capacidad operativa o productiva del ente público. Se excluyen del cálculo de la depreciación los recursos naturales y terrenos
46	<b>Deudores monetarios</b>	Está representado por el derecho monetario a percibir por concepto de venta de bienes y servicios por parte de instituciones que conforman el sector público, ya sea que su realización sea inmediata o futura
47	<b>Ejercicio fiscal</b>	Es el período comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de cada año para los propósitos fiscales. Período regular presupuestario y contable respecto del cual se prevén

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-UF-GFI-02	
		Vigencia: Agosto 2022	
<i>Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Financiera Institucional</i>			
Ministerio de Economía			Página 12 de 111

		los ingresos y gastos. y se presentan cuentas. Excluido todo período complementario durante el cual pueden mantenerse abiertos los libros una vez comenzados el ejercicio siguiente.
48	<b>Perfil del Proyecto</b>	Es un documento que contiene la información principal que se requiere para formular un proyecto y nos da una idea de costos estimados para su ejecución
49	<b>Proyecto</b>	Es una propuesta elaborada técnicamente que explica todas las actividades por realizar y la forma más práctica y económica de transformar o cambiar una realidad dada
50	<b>FAE</b>	Fondo de Actividades Especiales
51	<b>DIGESTYC</b>	Dirección General de Estadística y Censos
52	<b>Embargo</b>	Procedimiento por medio del cual un tribunal o un organismo oficial pone bajo su autoridad los bienes de una persona, para proteger los intereses de sus acreedores o los intereses públicos.
53	<b>Traba</b>	Embargo de bienes o retención de derechos.
54	<b>Tesorería Institucional</b>	La dependencia de la Unidad Financiera Institucional, responsable de las actividades relacionadas con el ingreso, manejo, custodia y salida de los fondos y valores que administran los fondos públicos.
55	<b>Tesorero(a) Institucional</b>	El funcionario que cumple con los requisitos establecidos y es habilitado para ejercer las funciones de la Tesorería Institucional. Es responsable de efectuar los pagos de las obligaciones con cargo al Presupuesto Institucional, así como el manejo de otros fondos que se le asignen.
56	<b>Colectar</b>	Recaudar o percibir dinero o bienes
57	<b>Transferir</b>	Remitir fondos bancarios de una cuenta a otra; Pasar o llevar una cosa de un lugar a otro
58	<b>Obligaciones por pagar</b>	Derechos exigibles originados por ventas, servicios prestados, otorgamiento de préstamos o cualquier otro concepto análogo

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-UF-GFI-02	
		Vigencia: Agosto 2022	
<i>Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Financiera Institucional</i>			
Ministerio de Economía			Página 13 de 111

## 6. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO: 1.1 “FORMULACIÓN Y MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA” (PRO-UF-GF-1.1-FMP)

<p><b>Objetivo del Proceso:</b>  Formular anualmente en coordinación con las unidades organizativas, el Plan Anual de trabajo y el Proyecto de Presupuesto que estará vigente durante el periodo fiscal, darle seguimiento a la ejecución presupuestaria del gasto, garantizando la disponibilidad para afrontar las obligaciones haciendo los ajustes que se consideren necesarios conforme a los requerimientos de la Institución.</p>	<p><b>Dueño del Proceso:</b>  Jefe(a) de la Unidad Financiera Institucional  Jefe(a) de la División de Presupuesto</p>
<p><b>Alcance:</b>  Inicio: Formulación y elaboración del Proyecto de Presupuesto y Plan de Anual Trabajo.  Incluye: Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP).  Registro del Compromiso Presupuestario  Fin: Modificaciones Presupuestarias.</p>	
<b>Entradas:</b>	<b>Proveedores:</b>
Plan de Anual de Trabajo con el respectivo plan de gastos presentados por las diferentes unidades organizativas del MINISTERIO DE ECONOMÍA	Unidades organizativas del MINISTERIO DE ECONOMÍA; Instituciones Adscritas, y Apoyo a Otras Entidades autorizadas en la Ley del Presupuesto General vigente
Leyes, Normas, Políticas, y Documentos relacionados a la Gestión Financiera del Sector Público.	Ministerio de Hacienda; Corte de Cuentas de la República y Ministerio de Economía.
Solicitud de Modificaciones Presupuestarias	Unidades organizativas del MINISTERIO DE ECONOMÍA; Instituciones Adscritas, y Apoyo a Otras Entidades autorizadas en la Ley del Presupuesto vigente
<b>Productos:</b>	<b>Clientes:</b>
Plan Anual de Trabajo y Proyecto de Presupuesto formulado y aprobado de acuerdo al año fiscal.	Unidades organizativas del MINISTERIO DE ECONOMÍA; Instituciones Adscritas, y Apoyo a Otras Entidades autorizadas en la Ley del Presupuesto vigente
Plan Anual de Trabajo y Proyecto de Presupuesto Institucional revisado y aprobado por el Despacho Ministerial	Despacho Ministerial, Dirección de Planificación y Gestión de Calidad y Unidad Financiera Institucional.
<p><b>Anexos:</b>  No aplica</p>	<p><b>Registros:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Presupuesto firmado por el (la) Ministro(a)</li> <li>• Plan Anual de Trabajo</li> </ul>

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-UF-GFI-02	
		Vigencia: Agosto 2022	
Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Financiera Institucional			
Ministerio de Economía			Página 14 de 111

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación de Ejecución Presupuestaria consolidado</li> <li>• Ordenes de compras</li> <li>• Ordenes de suministros</li> <li>• Contratos o documentos que identifiquen la adquisición, compra del bien o servicio a adquirir.</li> <li>• Reporte de las Modificaciones Presupuestarias y Asignación Presupuestaria.</li> </ul>
Indicadores: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento a la Programación de Ejecución Presupuestaria y Plan Anual de Gastos</li> </ul>	

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-UF-GFI-02	
		Vigencia: Agosto 2022	
Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Financiera Institucional			
Ministerio de Economía			Página 15 de 111

## DETALLE DEL PROCEDIMIENTO: 1.1.1 FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL (PRO-UF-GF-1.1-FMP-001)

### 1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Coordinar y elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional con la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad y las unidades organizativas del MINISTERIO DE ECONOMÍA, con el propósito de que se asignen los recursos financieros necesarios para cumplir con los objetivos y metas Institucionales.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación de las Unidades Organizativas del Ministerio de Economía, Instituciones Adscritas y Apoyo a otras entidades

### 3. REFERENCIAS NORMATIVAS

“Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento; Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía”.

- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado. Título III – Subsistema de Presupuesto Público, Capítulo III – Del Proceso Presupuestario, Sección I - De la Formulación del Presupuesto:

Elaboración y Remisión de Proyectos Institucionales.

Art 33. Las entidades e instituciones del sector público, sujetas a esta Ley, deberán elaborar sus proyectos de presupuesto tomando en cuenta la política presupuestaria, los lineamientos presupuestarios emitidos por el Ministerio de Hacienda a través de la Dirección General del Presupuesto y los resultados físicos y financieros del último año cerrado contablemente.

El Titular, el Presidente o el encargado de cada institución señalada en el Artículo 2 de esta Ley, será el responsable de la remisión del proyecto de presupuesto al Ministerio de Hacienda, debidamente integrado, en los plazos y formas que establezca el Ministro de Hacienda a través de la Dirección General del Presupuesto, para su respectiva consideración y aprobación.

El incumplimiento de lo preceptuado en el inciso anterior faculta al Ministro de Hacienda a efectuar los ajustes pertinentes al presupuesto vigente y a considerarlo como proyecto de la institución infractora.

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía; Capítulo II, Definición de Objetivos Institucionales

Art. 28.- El Ministro, Viceministro, direcciones, gerencias y jefes del Ministerio de Economía, elaborarán y presentarán el Proyecto de Presupuesto y Plan Anual de Trabajo a la Unidad Financiera Institucional, de acuerdo a lineamientos del Ministerio de Hacienda.

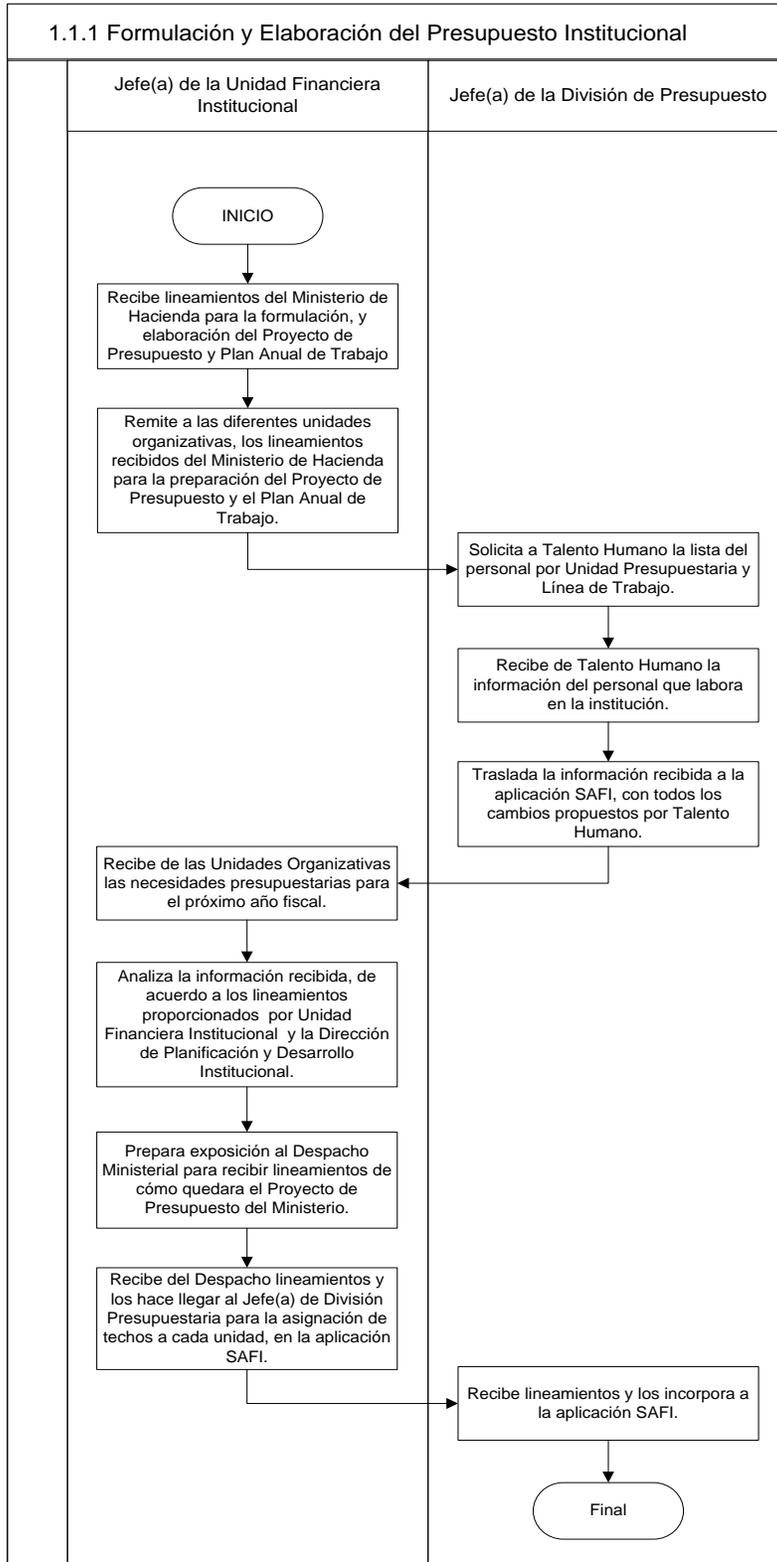
### 4. RESPONSABLE

Es responsabilidad del Jefe (a) de la Unidad Financiera Institucional y Jefe(a) de la División de Presupuesto, velar por el cumplimiento del presente procedimiento.

### 5. REQUISITOS

Todas las Unidades Organizativas deben presentar su Proyecto Anual de Presupuesto, a efecto de conformar el Presupuesto Consolidado del Ministerio de Economía.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-UF-GFI-02	
		Vigencia: Agosto 2022	
Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Financiera Institucional			
Ministerio de Economía			Página 17 de 111

## **DETALLE DEL PROCEDIMIENTO: 1.1.2 FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO (PRO-UFI-GF-1.1-FMP-002)**

### **1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Coordinar y elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad Financiera Institucional con apoyo de la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad, con el propósito de cumplir con la normativa del Ministerio de Economía.

### **2. ALCANCE**

Este procedimiento es de aplicación de las Unidades Organizativas del Ministerio de Economía, Instituciones Adscritas y Apoyo a otras entidades

### **3. REFERENCIAS NORMATIVAS**

“Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento; Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía”.

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía; Capítulo II – Normas Relativas a la Valoración de Riesgos:

Definición de Objetivos Institucionales.

Art. 24.- El Ministro, Viceministro, directores, gerentes y jefes, serán responsable de elaborar su Plan Anual de Trabajo, su ejecución y evaluación. Así mismo, realizaran acciones correctivas para su cumplimiento cuando fuere necesario. El Plan Anual Institucional será aprobado por el Ministro.

### **4. RESPONSABLE**

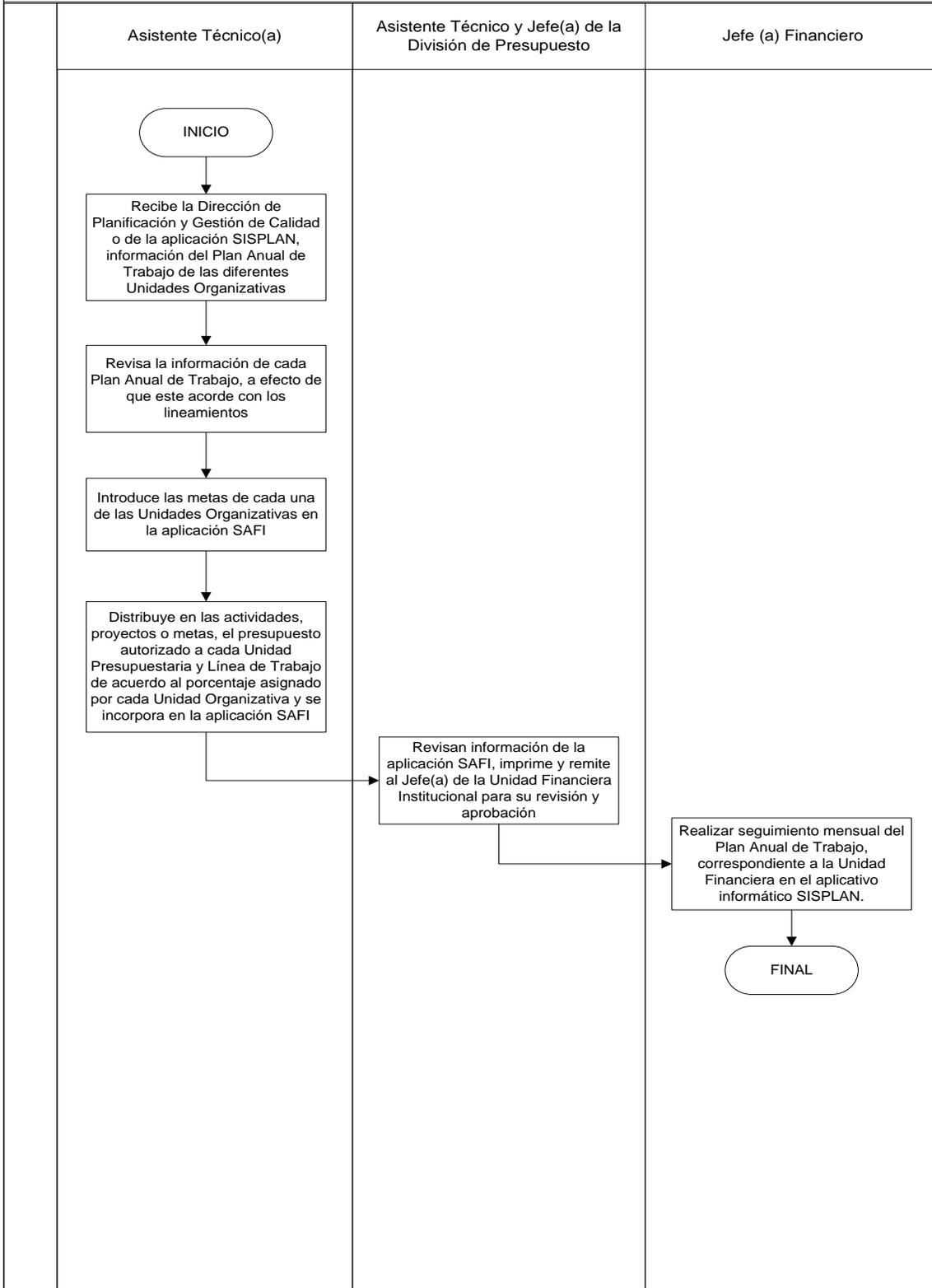
Es responsabilidad del Jefe(a) de la Unidad Financiera Institucional y del(de la) Asistente Técnico/a, velar por el cumplimiento del presente procedimiento.

### **5. REQUISITOS**

Todas las Unidades Organizativas del Ministerio de Economía deben presentar su Plan Anual de Trabajo.

### **6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

### 1.1.2 Formulación y Elaboración del Plan de Trabajo



	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-UF-GFI-02	
		Vigencia: Agosto 2022	
Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Financiera Institucional			
Ministerio de Economía			Página 19 de 111

## DETALLE DEL PROCEDIMIENTO: 1.1.3 PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (PEP) (PRO-UFI-GF-1.1-FMP-003)

### 1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Autorizar el límite para contraer compromisos de egresos con cargo a los créditos presupuestarios del año Fiscal

Contribuir al seguimiento y control de la ejecución presupuestaria, a través de la comparación de lo programado con lo ejecutado, para efectuar con oportunidad las medidas correctivas necesarias.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento será aplicado a todas las Unidades Presupuestarias y Línea de Trabajo que le corresponden al Ramo de Economía.

### 3. REFERENCIAS NORMATIVAS

“Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento; Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado; Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria; Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINISTERIO DE ECONOMÍA”.

- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado; Título III – Del Subsistema de Presupuesto Público, Capítulo III – Del Proceso Presupuestario, Sección III - De la Ejecución del Presupuesto:

Responsabilidad Institucional.

Art. 41 Las entidades e instituciones que forman parte del SAFI están obligadas a realizar y presentar a la Dirección General del Presupuesto la Programación de la Ejecución física y financiera de sus presupuestos, siguiendo las normas, métodos y procedimientos que determine la reglamentación de esta Ley y los manuales técnicos correspondientes.

Las acciones administrativas para una correcta aplicación de la ejecución presupuestaria, y para los registros de la ejecución física y financiera, serán de responsabilidad de los titulares de cada institución

- Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado; Título III – Del Subsistema de Presupuesto Público, Capítulo III – Del Proceso Presupuestario, Sección III - De la Ejecución Presupuestaria:

Programación de la Ejecución Presupuestaria.

Art. 52 Todas las instituciones comprendidas en el ámbito de la Ley, deberá elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), tomado como base las metas y propósitos definidos en el Plan de Trabajo; así como sus respectivos programas de compras, calendarización de pagos de obras, proyectos de inversión y deuda pública.

La Programación de la Ejecución Presupuestaria constituye un requisito previo e indispensable para dar inicio a la movilización de los recursos en cada ejercicio financiero fiscal; por lo tanto, deberá ser presentada a la Dirección General, con carácter obligatorio en los plazos y normas que ésta determine.

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-UF-GFI-02	
		Vigencia: Agosto 2022	
<i>Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Financiera Institucional</i>			
Ministerio de Economía			Página 20 de 111

- Manual Técnico Sistema de Administración Financiera Integrado, Romano V. Subsistema de Presupuesto, Literal C.2.3. Normas sobre El Proceso Presupuestario: Ejecución del Presupuesto.

Se inicia con la incorporación del Presupuesto General del Estado y la Ley de Salarios aprobados, en la Base de Datos del SAFI Central y la replicación en cada una de las instituciones. Posteriormente deberá realizarse la Programación de la Ejecución Presupuestaria y la movilización de los recursos de ingresos y gastos presupuestados, de conformidad con las normas y procedimientos técnicos, legales y administrativos en función de los objetivos, metas y productos establecidos en los Planes Anuales de Trabajo correspondientes al ejercicio financiero fiscal vigente, cuyo procedimiento y aplicación está contenido en el Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.

- Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria; Romano V. Proceso de Ejecución Presupuestaria, Literal A. Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP):

La PEP constituirá el único instrumento de programación de la ejecución presupuestaria a que se refieren los artículos 39 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y 52 de su reglamento, mediante el cual se autorizará el uso de los créditos presupuestarios de acuerdo a lo establecido en el artículo 53 del mencionado reglamento.

Dicho instrumento será aprobado por la Dirección General del Presupuesto y reflejará la estimación de los compromisos a realizarse en los meses que comprende el ejercicio financiero fiscal, en función de las metas y propósitos definidos en el Plan Anual de Trabajo.

La PEP atendiendo al equilibrio presupuestario que establece el artículo 27 de la Ley AFI, actuará como elemento regulador para compatibilizar el flujo de egresos con las disponibilidades que ofrece el flujo de los ingresos financieros, siendo este aspecto condicionante de todo el proceso de gestión.

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINISTERIO DE ECONOMÍA; Capítulo III - Normas Relativas a las Actividades de Control:

Actividades de Control.

Art. 37.- La Gerencia Financiera, desarrollará sus funciones de conformidad a la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (AFI) su Reglamento y demás normativas relacionadas

#### 4. RESPONSABLE

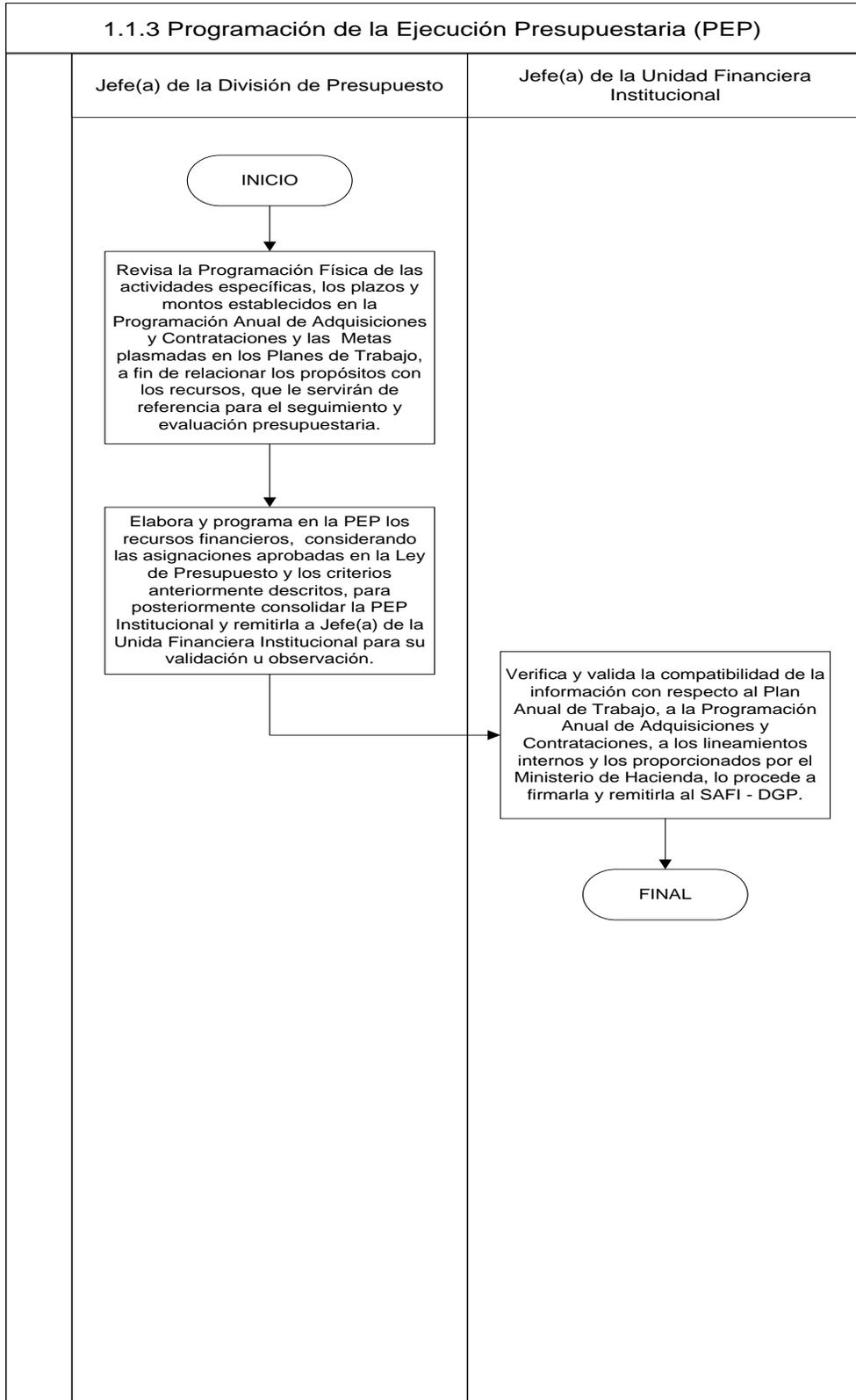
La aplicación del presente procedimiento es responsabilidad del(de la) Jefe(a) de la División de Presupuesto.

#### 5. REQUISITOS

Para la ejecución del presente procedimiento se debe haber recibido de las diferentes Direcciones, Gerencias y unidades administrativas, su Presupuesto, Plan Anual de Compras y Plan Anual de Trabajo a efecto de conformar la programación y la ejecución del presupuesto de la Institución.

#### 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-UF-GFI-02	
		Vigencia: Agosto 2022	
Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Financiera Institucional			
Ministerio de Economía			Página 21 de 111



	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-UF-GFI-02	
		Vigencia: Agosto 2022	
<i>Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Financiera Institucional</i>			
Ministerio de Economía			Página 22 de 111

## DETALLE DEL PROCEDIMIENTO: 1.1.4 REGISTRO DEL COMPROMISO PRESUPUESTARIO (PRO-UF1-GF-1.1-FMP-004)

### 1. OBJETIVO(S)

Garantizar a la Institución y a terceros, la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a las obligaciones que se originen del compromiso.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicado a las unidades organizativas que demanden crédito presupuestario, para la adquisición de bienes y servicios siendo las Unidades organizativas del MINISTERIO DE ECONOMÍA; Instituciones Adscritas, y Apoyo a Otras Entidades autorizadas en la Ley del Presupuesto vigente.

### 3. REFERENCIAS NORMATIVAS

“Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento; Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria”.

- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado; Título III – Del Subsistema de Presupuesto Público, Capítulo III – Del Proceso Presupuestario, Sección III - De la Ejecución del Presupuesto:

Ejecución.

Art. 39 La ejecución presupuestaria es la etapa en la cual se aplica el conjunto de normas y procedimientos técnicos, legales y administrativos para movilizar los recursos presupuestados en función de los objetivos y metas establecidos en el presupuesto aprobado. Para este fin, deberá realizarse la programación de la Ejecución Presupuestaria que compatibilice los flujos de ingresos, egresos y financiamiento con el avance físico y financiero del presupuesto.

- Reglamentos de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado; Título III – Del Subsistema de Presupuesto Público, Capítulo III - Del Proceso Presupuestario, Sección III - De la Ejecución del Presupuestaria:

Momentos de la Ejecución.

Art. 57 Para fines de la Ejecución Presupuestaria, se identificarán las siguientes fases de las transacciones a realizar durante un ejercicio financiero fiscal (Incisos a, b y c).

- a) Crédito Presupuestario: Comprenderá la autorización total de recursos financieros de que dispone la institución para el ejercicio financiero fiscal en vigencia. Esta autorización comprenderá las asignaciones en la Ley de Presupuestos más las modificaciones que se generan durante la ejecución presupuestaria; su monto debe ser compatible con los propósitos establecidos en términos de resultados físicos;
- b) Compromiso Presupuestario: Comprenderá toda afectación preventiva del crédito presupuestario originada por un acto administrativo debidamente documentado, mediante el cual la autoridad competente decide la realización de un gasto presupuestario y se identifica la persona natural o jurídica con quien se establece la relación que da origen al compromiso, así como los bienes o servicios a recibir o, en su caso, los gastos sin contraprestación;
- c) Devengado Presupuestario: Representará la aplicación concreta de los recursos a los fines establecidos en la Ley de Presupuesto; ya que es la fase en que las Instituciones reconocen el

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-UF-GFI-02	
		Vigencia: Agosto 2022	
Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Financiera Institucional			
Ministerio de Economía			Página 23 de 111

surgimiento de una obligación de pago a los suministrantes, por la recepción y aceptación de conformidad de los bienes o servicios previamente contratados.

El Devengado implica la afectación definitiva de los respectivos compromisos presupuestarios, aprobados en su oportunidad.

- Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria; Romano V – Proceso de Ejecución Presupuestaria, Literal B, Compromiso Presupuestario:

El registro del compromiso presupuestario es la operación administrativa de carácter institucional mediante la cual las instituciones afectan preventivamente el crédito presupuestario cuyo uso ha sido autorizado en la PEP, al originarse un acto administrativo debidamente documentado en el que se identifica la persona natural o jurídica con quien se adquiere el compromiso de egreso y el objeto del mismo.

#### 4. RESPONSABLE(S)

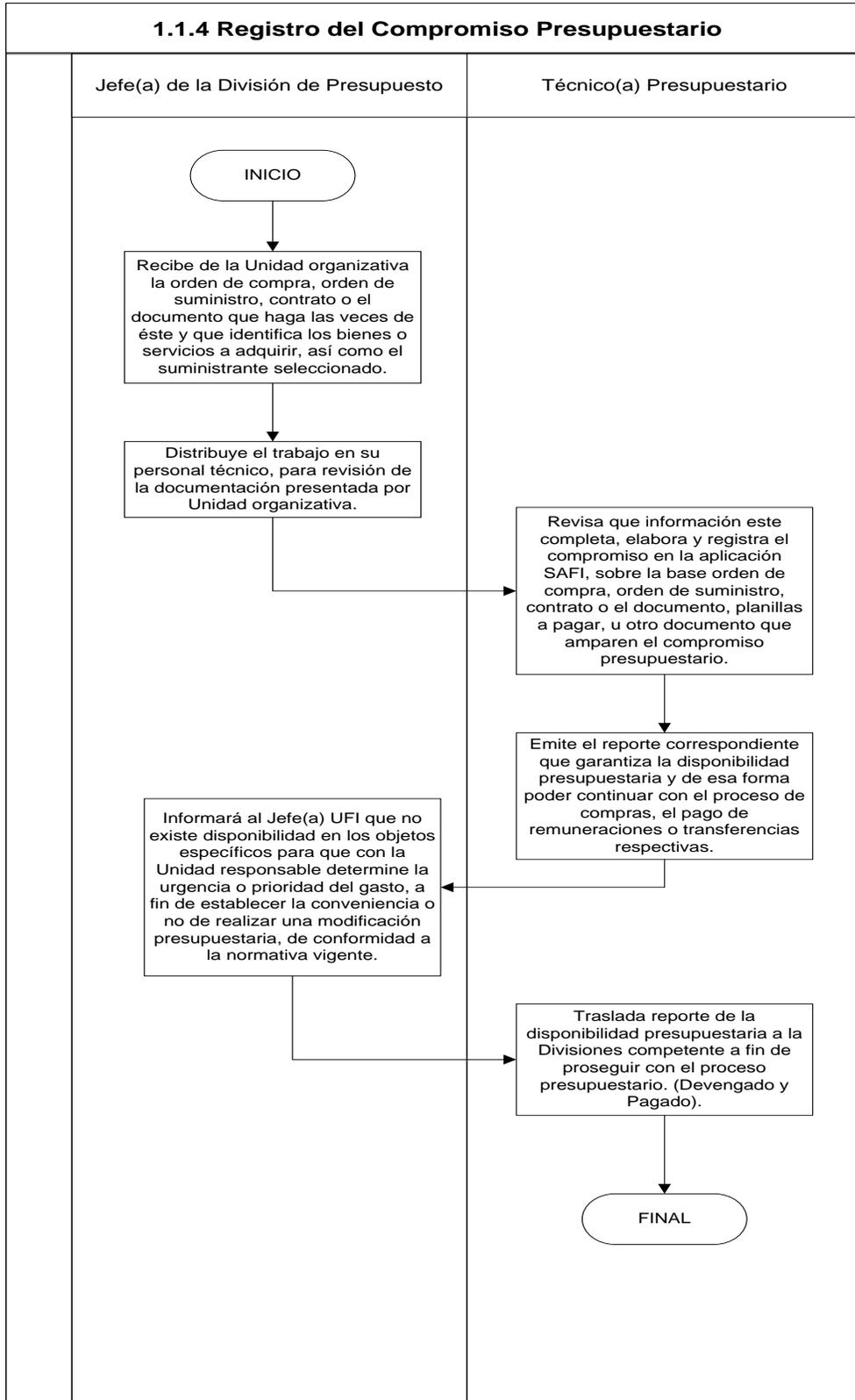
La aplicación del presente procedimiento es responsabilidad del Jefe de la División de Presupuesto y de sus colaboradores técnicos presupuestarios.

#### 5. REQUISITOS

Haber recibido de las Unidades organizativas del MINISTERIO DE ECONOMÍA; Instituciones Adscritas, y Apoyo a Otras Entidades autorizadas en la Ley del Presupuesto vigente, la documentación necesaria que identifique los bienes y/o servicios a adquirir.

#### 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### 1.1.4 Registro del Compromiso Presupuestario



	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-UF-GFI-02	
		Vigencia: Agosto 2022	
Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Financiera Institucional			
Ministerio de Economía			Página 25 de 111

## DETALLE DEL PROCEDIMIENTO: 1.1.5 MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS (PRO-UFI-GF-1.1-FMP-005)

### 1. OBJETIVO(S)

Solucionar Los problemas que se generen cuando no hay disponibilidad presupuestaria en uno o varios específicos, a fin de garantizar la obligación que se genere a través del compromiso presupuestario de acuerdo con la normativa vigente.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicado a las unidades organizativas que demanden modificaciones presupuestarias, para la adquisición de bienes y servicios siendo las Unidades organizativas del MINISTERIO DE ECONOMÍA; Instituciones Adscritas, y Apoyo a Otras Entidades autorizadas en la Ley del Presupuesto vigente.

### 3. REFERENCIAS NORMATIVAS

“Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado; Reglamentos de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado; Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria”;

- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado; Título III – Del Subsistema de Presupuesto Público, Capítulo III – Del Procesos Presupuestario, Sección III – De la Ejecución del Presupuesto: Modificaciones Presupuestarias.

Art. 45.- Las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante la ejecución del presupuesto votado quedan reguladas de la siguiente manera:

- a) Las transferencias entre asignaciones de distintos Ramos u organismos administrativos de la administración pública, excepto las que se declaren intransferibles, serán objeto de Decreto Legislativo a iniciativa del Presidente de la República, por medio del Ministro de Hacienda;
  - b) El Órgano Ejecutivo, en el Ramo de Hacienda, autorizará las transferencias entre créditos presupuestarios de un mismo Ramo u organismo administrativo, excepto las que se declaren intransferibles;
  - c) Las asignaciones de los Presupuestos Especiales son intransferibles de una institución a otra. Sin embargo, las instituciones que operan con Presupuestos Especiales podrán realizar transferencias entre asignaciones de la misma institución, siempre que dichas transferencias no alteren ni su ahorro corriente ni sus inversiones. Toda modificación que afectare el ahorro corriente o las inversiones será aprobada por el Consejo de Ministros, a iniciativa del Ministro de Hacienda;
  - d) Toda asignación adicional a los presupuestos especiales deberá ser autorizada por medio de Decreto Legislativo, a iniciativa del Presidente de la República, por medio del Ministro de Hacienda.
- Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Título III – Del Subsistema de Presupuesto Público, Capítulo III – Del Proceso Presupuestario, Sección III - De la Ejecución Presupuestaria: Modificaciones Presupuestarias.

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-UF-GFI-02	
		Vigencia: Agosto 2022	
<i>Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Financiera Institucional</i>			
Ministerio de Economía			Página 26 de 111

Art. 59.- Sin contravención a las modificaciones presupuestarias estipuladas en el Art. 45 de la Ley, es necesario regular para las instituciones comprendidas dentro del ámbito de la Ley, los siguientes casos:

- a) Las modificaciones que resulten como consecuencia de un incremento o disminución de las asignaciones de la Ley de Presupuesto votada serán objeto de aprobación de la Asamblea Legislativa, a propuesta del Ministerio de Hacienda, con conocimiento del Consejo de Ministros.
- b) Las modificaciones relacionadas con la Estructura Presupuestaria aprobada en la Ley de Presupuesto que impliquen un incremento o disminución en el Crédito Presupuestario Institucional o creación de una nueva asignación, deberán ser solicitadas al Ministerio de Hacienda, quien emitirá su opinión y propondrá su aprobación a la Asamblea Legislativa;
- c) El Ministerio de Hacienda queda facultado para autorizar mediante Acuerdo Ejecutivo y a solicitud de las instituciones, las modificaciones que resulten necesarias incorporar en lo que concierne a las fuentes de ingreso, políticas institucionales, prioridades en la asignación de recursos, propósitos, metas, proyectos y otros no considerados en el literal anterior;
- d) Las Transferencias entre asignaciones presupuestarias de una misma Institución que opera con Presupuestos Especiales y que no afecten sus inversiones, podrán efectuarse mediante Acuerdo Ejecutivo Interno del Ramo al cual están adscritos, debiendo informar de dichos ajustes a la Dirección General; y,
- e) Para el caso de las Empresas Públicas no Financieras, las Transferencias entre asignaciones presupuestarias, podrán efectuarse mediante Acuerdo Ejecutivo Interno institucional, siempre y cuando no afecten ni su ahorro corriente ni sus inversiones.

Los ajustes o transferencias que afecten las asignaciones presupuestarias de las instituciones comprendidas en el Art. 2 de la Ley, deberán incorporarse a la Programación de la Ejecución Presupuestaria y tramitarse conforme lo señalen los Manuales e Instructivos correspondientes.

- Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria; Romano V – Proceso de Ejecución Presupuestaria, Literal C – Modificaciones Presupuestarias:

Las modificaciones presupuestarias que resultaren necesarias durante la ejecución del presupuesto votado quedaran sujetas a lo establecido en el Art.45 de la ley AFI y los artículos 59, 60 y 61 del reglamento de la misma; sin embargo, es necesario considerar los criterios siguientes:

- i) Las instituciones podrán efectuar reprogramaciones a la PEP, sin mediar intervención del SAFI - DGP, en los casos siguientes:
  - a) En el tiempo (diferentes meses).
  - b) Entre específicos de una misma cuenta y entre cuentas de un mismo rubro.
  - c) Los recursos destinados a sueldos, salarios y contribuciones patronales entre sí, o cuando éstos se aumenten, tomado fondos de otros específicos (toda vez que no se trasladen fondos de un sistema de pago a otro).
- ii) Los ajustes entre rubros de agrupación podrán realizarse dentro de una misma línea de trabajo, previa autorización del SAFI-DGP. Si los ajustes afectan las metas y propósitos aprobados en la Ley de Presupuesto y la formación de bienes de capital, deberá cumplirse lo establecido en los artículos 59, literal c) de la Ley AFI y artículo 60 del Reglamento de la Ley AFI.

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-UF-GFI-02	
		Vigencia: Agosto 2022	
<i>Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Financiera Institucional</i>			
Ministerio de Economía			Página 27 de 111

- iii) Las instituciones podrán utilizar recursos provenientes de convenios de préstamos y donaciones ratificados por la Asamblea Legislativa en la ejecución del presupuesto, hasta que se hayan efectuado las modificaciones correspondientes a la Ley de Presupuesto vigente.
- iv) Para toda modificación presupuestaria que requiera aprobación legislativa, la institución deberá remitir al SAFI-DGP copia impresa de la proforma del Decreto Legislativo con sus justificaciones correspondientes.
- v) Las transferencias de recursos entre asignaciones de una misma institución (entre unidades presupuestarias o entre líneas de trabajo de una misma unidad presupuestaria), se harán por medio de acuerdo ejecutivo del Ramo de Hacienda.  
  
En el caso de las instituciones con presupuestos especiales bastará un acuerdo ejecutivo del Ramo donde esté adscrita, debiendo remitir oportunamente copia impresa del mismo al SAFI-DGP.  
  
Cuando se disminuyan los recursos destinados para remuneraciones será necesaria la autorización del Ministerio de Hacienda y para la formación de bienes de capital del Consejo de Ministros.
- vi) Si una disminución de recursos en insumos críticos genera desfinanciamiento para cubrir las necesidades del ejercicio, la institución deberá adoptar medidas de austeridad en otros gastos, para cubrir con sus propias asignaciones tal desfinanciamiento; así mismo, el SAFI-DGP tomará las medidas administrativas pertinentes.
- vii) Las instituciones internamente podrán efectuar reprogramaciones en la PEP, de los saldos lo comprometidos dentro de un mismo ejercicio financiero fiscal.

#### 4. RESPONSABLE

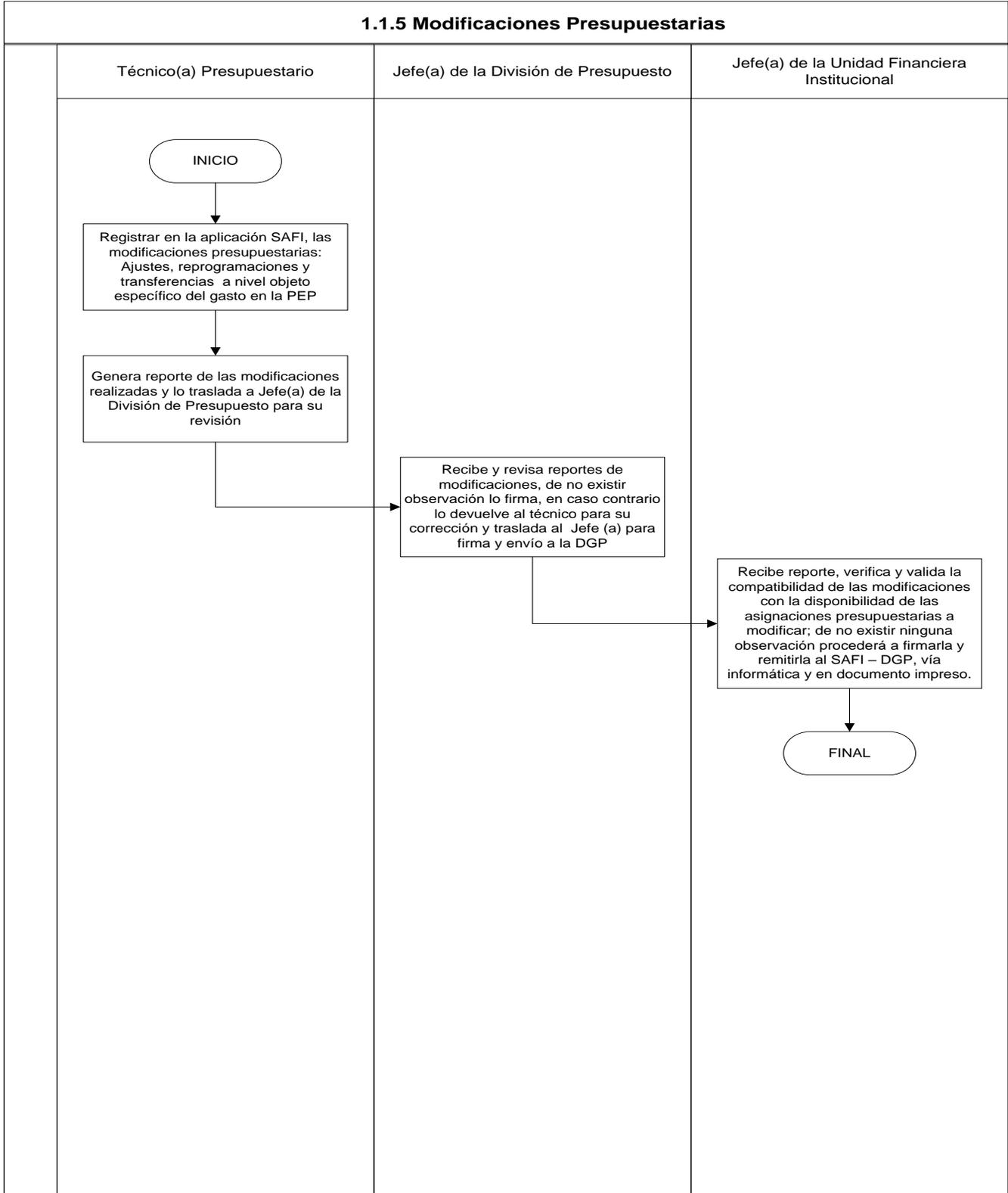
Es responsabilidad del (la) Jefe (a) de la División de Presupuesto y sus colaboradores técnicos presupuestarios.

#### 5. REQUISITOS

Haber determinado la falta de disponibilidad presupuestaria en uno o varios específicos del gasto programado para el periodo.

#### 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### 1.1.5 Modificaciones Presupuestarias



	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-UF-GFI-02	
		Vigencia: Agosto 2022	
<i>Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Financiera Institucional</i>			
Ministerio de Economía			Página 29 de 111

**FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO: 1.2 SEGUIMIENTO AL DEVENGADO Y PAGADO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (PRO-UF-GF-1.2-SDPEP)**

<p><b>Objetivo del Proceso:</b> Llevar el registro del hecho económico en el momento que se ejecuta la obligación, generando una información financiera sobre la ejecución del presupuesto confiable y oportuna; ser el instrumento demostrativo de las necesidades institucionales, permitiendo el control de los recursos financieros solicitados y las transferencia efectuadas a la diferentes Unidades de la Institución, a fin de solventar los compromisos y obligaciones adquiridas, incluyendo el pago por los servicios prestados por los empleados de la institución; conciliando los movimientos registrados en los bancos y los registros efectuados por la institución.</p>	<p><b>Dueño del Proceso:</b> Jefe(a) de la Unidad Financiera Institucional Jefe(a) de la División de Tesorería Jefe(a) de División de Contabilidad</p>
<p><b>Alcance:</b> Inicio: Devengado del Egreso y Registro Contable Incluye: Solicitud de Cuotas de fondos. Percepción de la Transferencia de Fondos Pago de Obligaciones – Remuneraciones Pago de Obligaciones – Bienes y Servicios Elaboración de Cheques Fin: Conciliación Bancaria</p>	
<b>Entradas:</b>	<b>Proveedores:</b>
Las necesidades institucionales de recursos financieros para efectuar el pago de los compromisos adquiridos	Dirección General de Tesorería (DGT) del Ministerio de Hacienda
Requerimientos de cuotas de fondos para proveedor o suministrante. Requerimiento de cuotas de fondos para el pago de remuneraciones Requerimiento de cuotas de fondos para pago de los empleados de la institución.	Unidades organizativas del MINISTERIO DE ECONOMÍA; Instituciones Adscritas, y Apoyo a Otras Entidades autorizadas en la Ley del Presupuesto vigente
Compromiso de pago por cualquier actividad, bien, servicio o apoyo brindado a la Institución	Proveedores o persona con la que se tenga una obligación de pago.
Informes de caja, libro de banco y conciliaciones de las cuentas bancarias del mes corriente	Bancos comerciales, División de Tesorería Institucional, Unidad Financiera
<b>Productos:</b>	<b>Clientes:</b>

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-UF-GFI-02	
		Vigencia: Agosto 2022	
Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Financiera Institucional			
Ministerio de Economía			Página 30 de 111

Recursos financieros asignados por el Ministerio de Hacienda	Unidad Financiera Institucional
Fondos disponibles para el pago de obligaciones de bienes, servicios y de empleados	Proveedores o personas con la que se tenga una obligación de pago. Empleados de la institución.
Anexos: No aplica	Registros: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de los hechos económicos</li> <li>• Nota de depósito de fondos recibida del Banco Comercial.</li> <li>• Nota de Abono del Banco Comercial.</li> <li>• Percepción de los recursos financieros solicitados para cumplir con los compromisos</li> <li>• Planilla para el pago de obligaciones enviada por la Dirección de Talento Humano.</li> <li>• Reporte de Compromiso Presupuestario.</li> <li>• Partida Contable del Devengado del gasto.</li> <li>• Información relacionada con los pagos efectuados.</li> <li>• Comprobante contable.</li> <li>• Registro Contable</li> </ul>
Indicadores: Seguimiento al Plan de Gastos de la Institución	

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-UF-GFI-02	
		Vigencia: Agosto 2022	
Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Financiera Institucional			
Ministerio de Economía			Página 31 de 111

## DETALLE DEL PROCEDIMIENTO: 1.2.1 DEVENGADO DEL GASTO Y REGISTRO CONTABLE (PRO-UF1-GF-1.2-SDPEP-001)

### 1. OBJETIVO(S)

Registrar el hecho económico en el momento que se genera la obligación, a fin de presentar información financiera confiable y oportuna; y, ejecutar el presupuesto, mediante el registro de la obligación realmente exigible.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicado a las unidades organizativas que demanden crédito presupuestario, para la adquisición de bienes y servicios siendo las Unidades organizativas del MINISTERIO DE ECONOMÍA; Instituciones Adscritas, y Apoyo a Otras Entidades autorizadas en la Ley del Presupuesto vigente.

### 3. REFERENCIAS NORMATIVAS

“Ley Orgánica de administración Financiera del Estado y su Reglamento; Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria”.

- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado; Título VI – Del Subsistema de Contabilidad Gubernamental, Capítulo II – De la Información Financiera:

Estados Financieros de las Instituciones del Sector Público.

Art. 108.- Los estados financieros elaborados por las instituciones del sector público, incluirán todas las operaciones y transacciones sujetas a cuantificación y registro en términos monetarios, así como también los recursos financieros y materiales.

- Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Título III – Del Subsistema de Presupuesto Público, Capítulo III – Del Proceso Presupuestario, Sección III – De la Ejecución Presupuestaria:

Momentos de la Ejecución.

Art. 57.- Para fines de Ejecución Presupuestaria, se identificarán las siguientes fases de las transacciones a realizarse durante un ejercicio financiero fiscal:

1. Devengado Presupuestario: Representará la aplicación concreta de los recursos a los fines establecidos en la Ley de Presupuestos; ya que es la fase en que las instituciones reconocen el surgimiento de una obligación de pago a los suministrantes, y por la recepción y aceptación de conformidad a los bienes o servicios previamente contratados.

El Devengado implica la afectación definitiva de los respectivos compromisos presupuestarios, aprobados en su oportunidad.

- Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Título VI; Capítulo IV, de las Funciones de las Unidades Contables Institucionales, literal C:

Art. 197.- Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución o fondo; y en los casos que proceda,

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-UF-GFI-02	
		Vigencia: Agosto 2022	
<i>Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Financiera Institucional</i>			
Ministerio de Economía			Página 32 de 111

mantener registros contables destinados a centralizar y consolidar los movimientos contables de las entidades dependientes del Ramo

- Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria; Romano V - Proceso de Ejecución Presupuestaria, Literal D - Devengado del Egreso:

El devengado del egreso constituye el reconocimiento financiero de la obligación y comprenderá la incorporación de la información relacionada con la misma en los módulos auxiliares, si los hubiere; así como el registro contable correspondiente.

#### **4. RESPONSABLE**

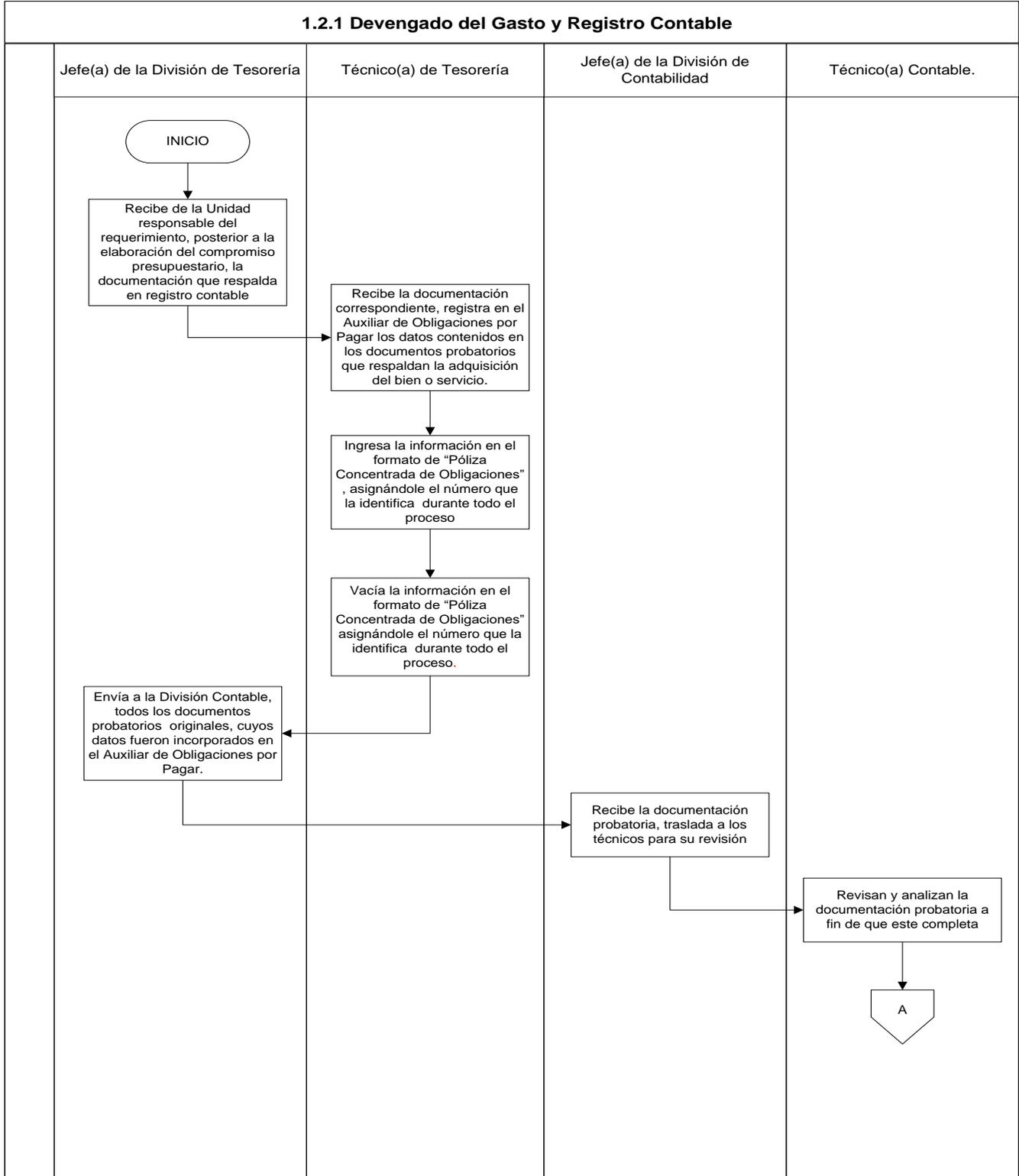
Es responsabilidad del Jefe (a) de la División de Tesorería Institucional, Jefe(a) de la División de Contabilidad Gubernamental, colaboradores técnicos de Tesorería y colaboradores técnicos de contabilidad, velar por el cumplimiento del presente procedimiento.

#### **5. REQUISITOS**

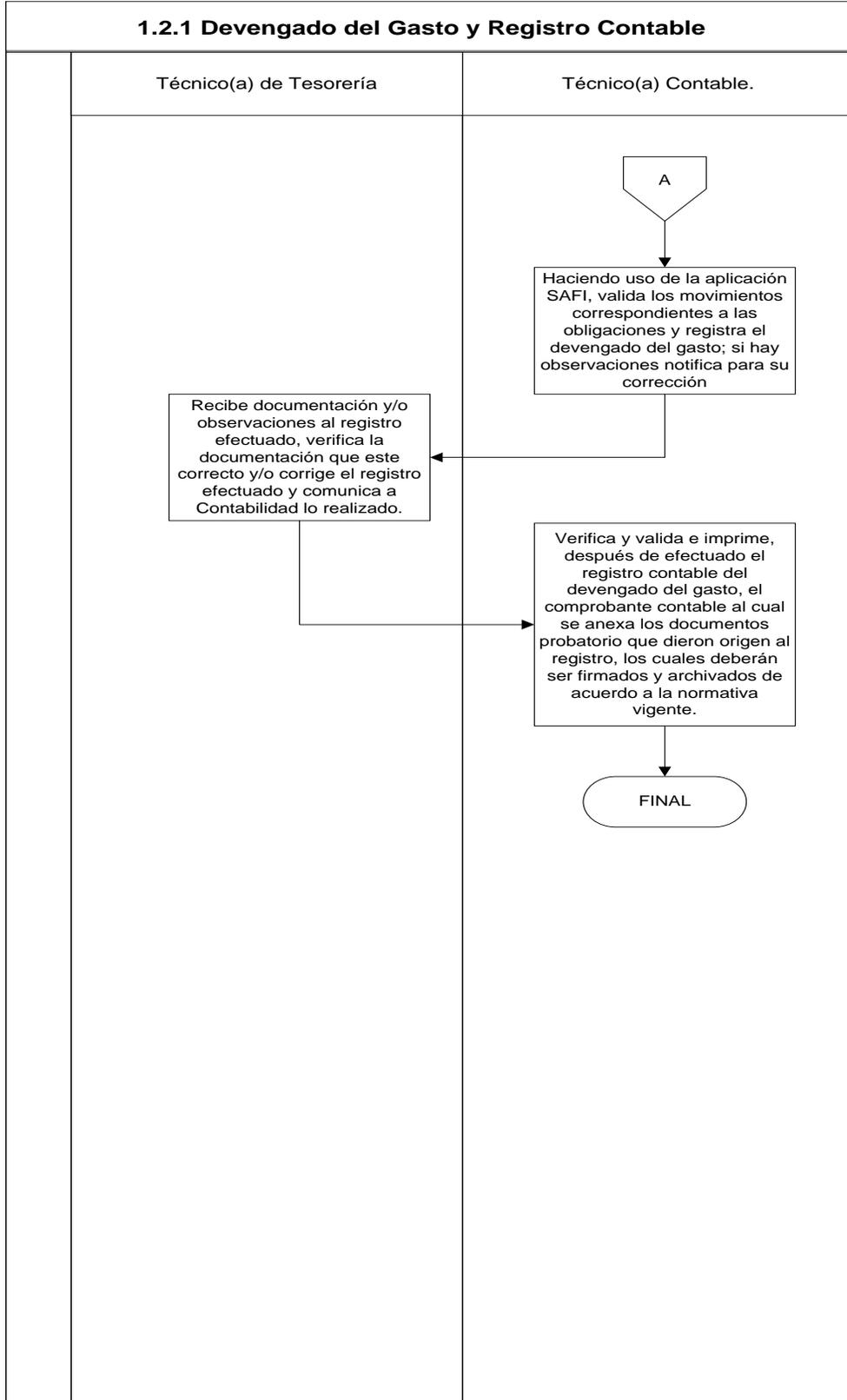
El surgimiento de una obligación de pago a los suministrantes, y por la recepción y aceptación de conformidad a los bienes o servicios previamente contratados

#### **6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

### 1.2.1 Devengado del Gasto y Registro Contable



### 1.2.1 Devengado del Gasto y Registro Contable



	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-UF-GFI-02	
		Vigencia: Agosto 2022	
<i>Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Financiera Institucional</i>			
Ministerio de Economía			Página 35 de 111

## DETALLE DEL PROCEDIMIENTO: 1.2.2 SOLICITUD DE CUOTA (PRO-UF-GF-1.2-SDPEP-002)

### 1. OBJETIVO(S)

Servir de instrumento demostrativo ante el SAFI-Dirección General de Tesorería (DGT) de las necesidades institucionales de recursos financieros, para efectuar el pago de los compromisos adquiridos; y permitir al SAFI-DGT el control de los recursos solicitados y las transferencias efectuadas a las Unidades Financieras Institucionales (UFI's).

### 2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicado a las unidades organizativas que demanden crédito presupuestario, para la adquisición de bienes y servicios siendo las Unidades organizativas del MINISTERIO DE ECONOMÍA; Instituciones Adscritas, y Apoyo a Otras Entidades autorizadas en la Ley del Presupuesto vigente.

### 3. REFERENCIAS NORMATIVAS

“Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamentos; Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria;

- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado; Título IV – Del Subsistema de Tesorería, Capítulo II - Manejo de los Recursos Financieros del Tesoro Público:

Autorización de Fondos.

Art.- 80.- Todos los egresos del Presupuesto General del Estado se harán con cargo a la cuenta corriente única del tesoro público, mediante el mecanismo de Autorizaciones de Fondos, extendidas por la Dirección General de Tesorería, a favor de las diferentes unidades financieras de las entidades e instituciones del sector público legalmente autorizadas para manejar fondos.

- Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado; Título IV – Del Subsistema de Tesorería, Capítulo III -Manejo de los Recursos Financieros del Tesoro Público:

De las Transferencias de Fondos.

Art. 109 Con base en las solicitudes de fondos de las Unidades Primarias y, conforme a las disponibilidades en la Cuenta Corriente Única del Tesoro Público, la DGT emitirá la autorización correspondiente, para que el Banco Central de Reserva de El Salvador, transfiera los recursos a las Cuentas Subsidiarias del Tesoro manejadas por cada institución.

La Dirección General, con base a la disponibilidad de la Caja Fiscal y al uso racional de los recursos, dispondrá que el pago de subvenciones y subsidios a las instituciones descentralizadas se haga en cantidades fraccionadas.

La solicitud de fondos de las Unidades Primarias, se atenderá previa autorización de compromisos presupuestarios de la Dirección General del Presupuesto.

No obstante, lo previsto en los incisos anteriores, la DGT podrá establecer otros mecanismos para efectuar las transferencias de fondos.

- Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria; Romano V – Proceso de Ejecución Presupuestaria, Literal E - Requerimiento de Fondos:

Criterios para generar, devengar y solicitar el Requerimiento de Fondos.

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-UF-GFI-02	
		Vigencia: Agosto 2022	
Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Financiera Institucional			
Ministerio de Economía			Página 36 de 111

- i) Previo a la generación del requerimiento de fondos, deberá existir el registro contable del devengado del egreso, para garantizar que el compromiso a pagar es una obligación realmente exigible, se exceptúa el caso de los anticipos.
- ii) En los requerimientos de fondos, las instituciones presentarán las necesidades de recursos monetarios, clasificados a nivel de rubro de agrupación, cuyos montos representan los compromisos de pagos reales adquiridos.
- iii) Los requerimientos de fondos deberán generarse y solicitarse tomando en cuenta las fechas definidas en el Calendario de Pagos por el SAFI – DGT y las fechas de pago pactadas con el proveedor o suministraste.
- iv) El requerimiento de fondos para el pago de remuneraciones deberá generarse en forma separada del correspondiente al pago de bienes y servicios.
- v) Para garantizar la recepción oportuna de la transferencia de fondos, las UFI´s deberán remitir al SAFI-DGT vía sistema y en documento impreso, el requerimiento de fondos consolidado por lo menos con tres días de anticipación a la fecha programada para su desembolso.

#### **4. RESPONSABLE**

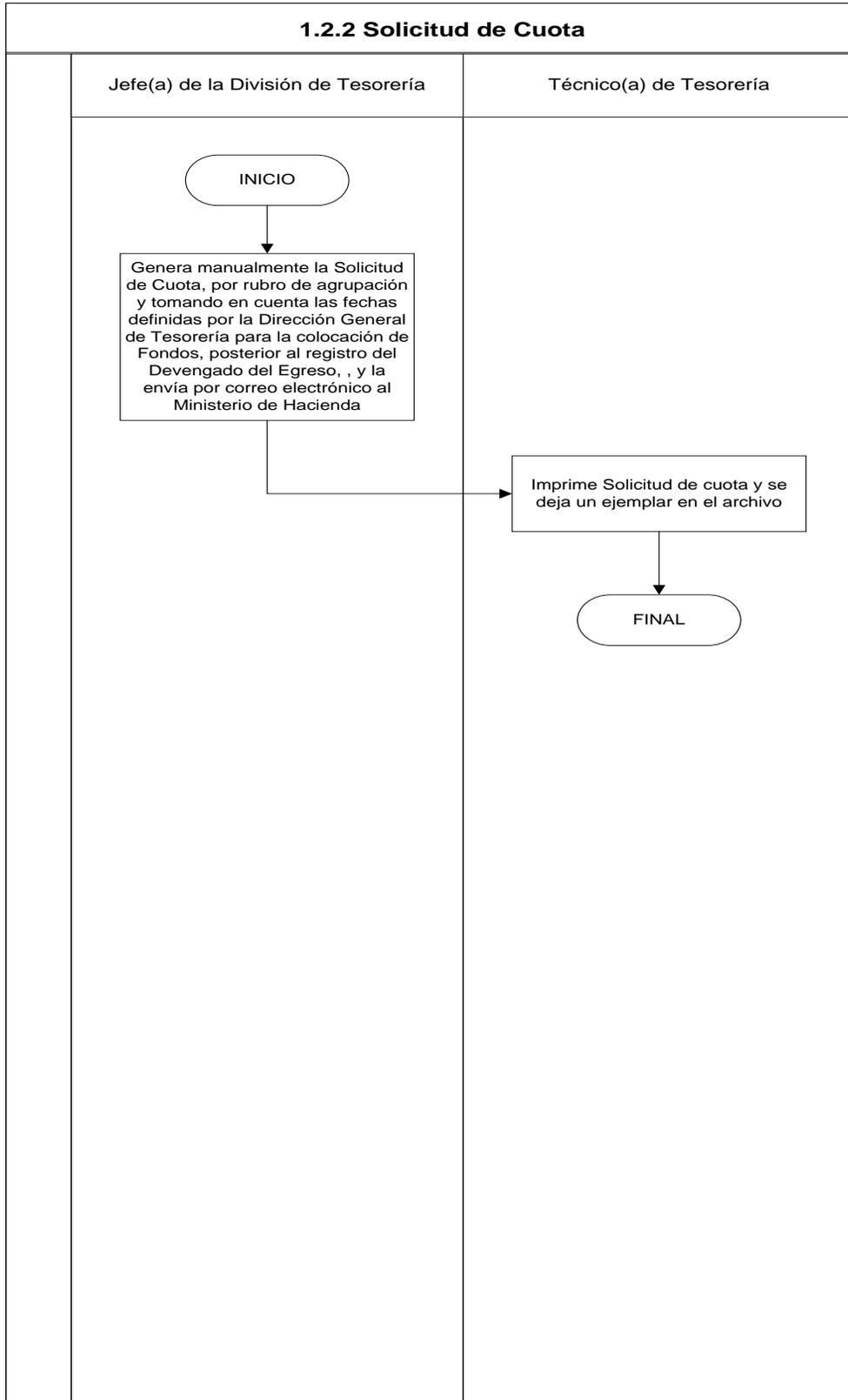
El responsable de la aplicación del presente procedimiento es el(la) Jefe(a) de la División de Tesorería.

#### **5. REQUISITOS**

La existencia de una necesidad institucional de recursos financieros para efectuar pagos a proveedores y suministrantes.

#### **6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-UF-GFI-02	
		Vigencia: Agosto 2022	
Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Financiera Institucional			
Ministerio de Economía			Página 37 de 111



	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-UF-GFI-02	
		Vigencia: Agosto 2022	
<i>Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Financiera Institucional</i>			
Ministerio de Economía			Página 38 de 111

## DETALLE DEL PROCEDIMIENTO: 1.2.3 PERCEPCIÓN DE LA TRANSFERENCIA DE FONDOS (PRO-UF1-GF-1.2-SDPEP-003)

### 1. OBJETIVO(S)

Percibir los recursos financieros solicitados a la Dirección General de Tesorería en las Cuentas Corrientes Institucionales correspondientes, a fin de pagar los compromisos y obligaciones adquiridos

### 2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicado a las unidades organizativas del MINISTERIO DE ECONOMÍA que demanden crédito presupuestario, para la adquisición de bienes y servicios; siendo las Unidades organizativas del MINISTERIO DE ECONOMÍA, Instituciones Adscritas, y Apoyo a Otras Entidades autorizadas en la Ley del Presupuesto vigente.

### 3. REFERENCIAS NORMATIVAS

“Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamentos; Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria; Manual Técnico del Sistema de Administración Integrado”.

- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado; Título IV – Del Subsistema de Tesorería, Capítulo II - Manejo de los Recursos Financieros del Tesoro Público:

Autorización de Fondos.

Art. 80.- Todos los egresos del Presupuesto del Estado se harán con cargo a la cuenta corriente única del tesoro público, mediante el mecanismo de Autorización de Fondos, extendida por la Dirección General de Tesorería, a favor de las diferentes unidades financieras de las entidades e instituciones del sector público legalmente autorizadas para manejar fondos.

- Reglamentos de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado; Título IV – Del Subsistema de Tesorería, Capítulo III - Manejo de los Recursos Financieros del Tesoro Público:

De las Transferencias de Fondos.

Art. 109.- Con base en las solicitudes de fondos de las Unidades Primarias y, conforme a las disponibilidades en la Cuenta Corriente Única del Tesoro Público, la DGT emitirá la autorización correspondiente, para que el Banco Central de Reservas de El Salvador (BCR), Transfiera los recursos a las Cuentas Subsidiarias del Tesoro manejado por cada Institución.

La Dirección General, con base a la disponibilidad de la Caja Fiscal y al uso racional de los recursos, dispondrá que el pago de subvenciones y subsidios a las instituciones descentralizadas se haga en cantidades fraccionadas.

La solicitud de fondos de las Unidades Primarias, se atenderá previa autorización de compromisos presupuestarios de la Dirección General del Presupuesto.

No obstante, lo previsto en los incisos anteriores, la DGT podrá establecer otros mecanismos para efectuar las transferencias de fondos.

- Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria; Romano V – Proceso de Ejecución Presupuestaria, Literal F - Percepción de la Transferencia de Fondos:

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-UF-GFI-02	
		Vigencia: Agosto 2022	
Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Financiera Institucional			
Ministerio de Economía			Página 39 de 111

La percepción de la transferencia de fondos es la acción mediante la cual los recursos requeridos de fondos son recibidos en las Cuentas Corrientes Subsidiarias Institucionales y cuyo registro contable constituye el reconocimiento de la disponibilidad de los fondos.

- Manual Técnico del Sistema de Administración Integrado, Romano VI – Subsistema de Tesorería, Literal C.2.4 - Normas sobre Requerimientos y Transferencias de Fondos:

#### 2. Transferencia de Fondos.

La Dirección General de Tesorería a través de la unidad organizativa responsable de efectuar las transferencias de fondos a las instituciones, instruirá mediante Autorizaciones de Transferencias de Fondos al Banco Central de Reserva de El Salvador para que debite la Subcuenta Transferencias– Cuenta Principal Tesoro Público y que a su vez abone a la Cuenta Subsidiaria Institucional a cargo de cada una de las instituciones, el monto programado en la Caja Fiscal, con base a los requerimientos de fondos presentados.

#### 4. RESPONSABLE(S)

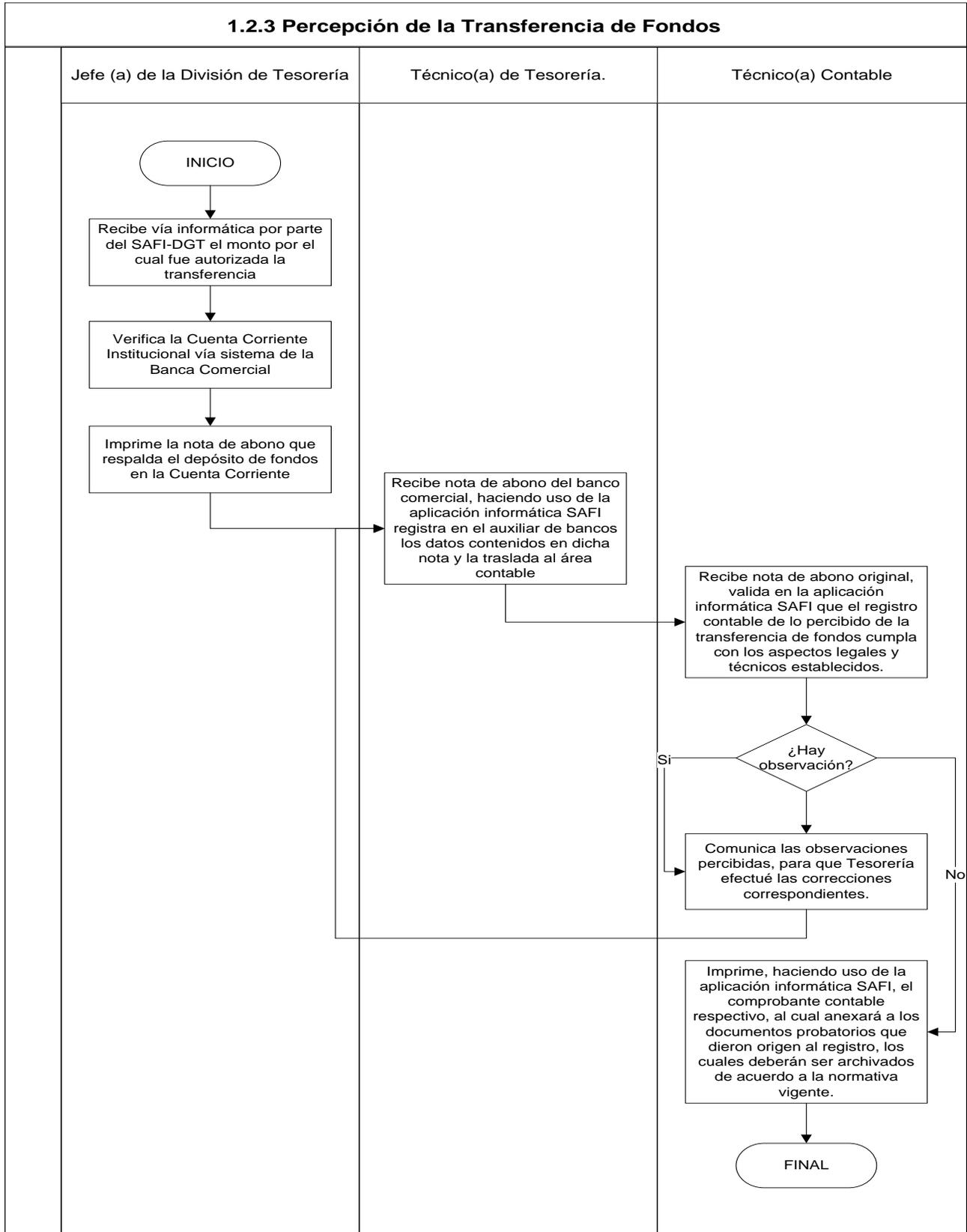
Es responsabilidad del Jefe(a) de la División de Tesorería y Jefe de la División de Contabilidad Gubernamental y de sus colaboradores técnicos contables y tesorería, velar por el cumplimiento del presente procedimiento.

#### 5. REQUISITOS

La existencia de una solicitud de transferencia de fondos para cubrir necesidades institucionales de recursos financieros, para efectuar el pago de los compromisos.

#### 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### 1.2.3 Percepción de la Transferencia de Fondos



	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-UF-GFI-02	
		Vigencia: Agosto 2022	
Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Financiera Institucional			
Ministerio de Economía			Página 41 de 111

## DETALLE DEL PROCEDIMIENTO: 1.2.4 PAGO DE OBLIGACIONES – REMUNERACIONES (PRO-UF-GF-1.2-SDPEP-004)

### 1. OBJETIVO(S)

Hacer efectivo el pago de salarios a los empleados del Ministerio de Economía.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicado a las unidades organizativas del MINISTERIO DE ECONOMÍA que demanden crédito presupuestario para pago de salarios a través de la Dirección de Talento Humano y la Unidad Financiera Institucional.

### 3. REFERENCIAS NORMATIVAS

“Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento; Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria; Manual Técnico del Sistema de Administración Integrado”.

- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado; Título IV - Subsistema de Tesorería, Capítulo II -Manejo de los Recursos Financieros del Tesoro Público:

Pago de Obligaciones.

Art. 77 Cada entidad o institución del sector público efectuara el pago de sus propias obligaciones directamente a sus acreedores, servidores y trabajadores, por medio de cheques, documentos fiscales de egresos u otro medio que determine el reglamento respectivo, con aplicación a la correspondiente cuenta subsidiaria dependiente de la Cuenta Única del Tesoro Público; y siempre que exista una obligación legalmente exigible.

- Reglamentos de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado; Título IV - Subsistema de Tesorería, Capítulo IV- Sistema del Tesoro Institucional:

Del pago de las Obligaciones Institucionales.

Art. 116 Cada entidad o institución del sector público que se financie con recursos del Tesoro Público, deberá abrir y mantener una cuenta corriente subsidiaria institucional en el Sistema Financiero a nombre de la Institución, la cual será alimentada con los recursos provenientes de las transferencias de fondos que autorice la Dirección General de Tesorería. Asimismo, deberá manejar una cuenta específica para el pago de remuneraciones y otra para los bienes y servicios, las cuales serán abonadas mediante transferencias de fondos provenientes de la cuenta corriente subsidiaria.

El pago de las obligaciones institucionales podrá efectuarse mediante cheques, abonos a cuenta, transferencia electrónica u otra forma de pago, de conformidad a la normativa emitida por el Ministerio de Hacienda.

- Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria; Romano V – Proceso de Ejecución Presupuestaria, Literal H - Pago de Obligaciones:

Es la acción administrativa mediante la cual las instituciones efectúan y registran contablemente el pago de las obligaciones adquiridas con terceros, productos de un bien o servicio recibidos.

- Manual Técnico del Sistema de Administración Integrado; Romano VI - Subsistema de Tesorería, Literal C.2.5, Normas sobre el Pago de Obligaciones y Transferencias Institucionales:

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-UF-GFI-02	
		Vigencia: Agosto 2022	
<i>Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Financiera Institucional</i>			
Ministerio de Economía			Página 42 de 111

#### 1. Pago de Obligaciones:

Las instituciones deberán nombrar mediante Acuerdo Ejecutivo, Punto de Acta, Resolución, etc., al Tesorero Institucional, a los Pagadores Auxiliares y Refrendarios de cuentas bancarias, que, de acuerdo a las disposiciones legales y técnicas vigentes, deben manejar para el pago de las obligaciones adquiridas por la institución.

El Tesorero Institucional, los Pagadores Auxiliares y los Refrendarios, serán responsables del manejo de las Cuenta Bancarias abiertas para el pago de las obligaciones legalmente contraídas por la Institución con aplicación al respectivo presupuesto institucional. Los primeros dos funcionarios mencionados, también serán responsables del registro en la aplicación informática SAFI de toda la información relacionada con los pagos efectuados en los Auxiliares de Obligaciones por Pagar (Ejercicio Corriente y Años Anteriores), Control de Bancos y Anticipos de Fondos.

Las Instituciones están facultadas para celebrar contratos con los bancos comerciales en los cuales manejan sus cuentas bancarias, con el objeto de implantar mecanismos especiales para el pago de los salarios, bienes, servicios y otros, a través de abono a cuenta, pago electrónico u otros mecanismos de pago autorizados. Asimismo, con la finalidad de facilitar y asegurar el pago de jornales, podrán contratar con entidades del Sistema Financiero o empresas especializadas, para que proporcionen el servicio de pago, debiendo procurar no incurrir en costos financieros por ese tipo de servicios.

El Tesorero Institucional y los Pagadores Auxiliares, serán responsables de la liquidación del pago. Las retenciones que efectúen en concepto de descuentos de ley, serán pagadas a los respectivos beneficiarios mediante cheque, abono a cuenta, pago electrónico u otro medio autorizado.

#### 4. RESPONSABLE(S)

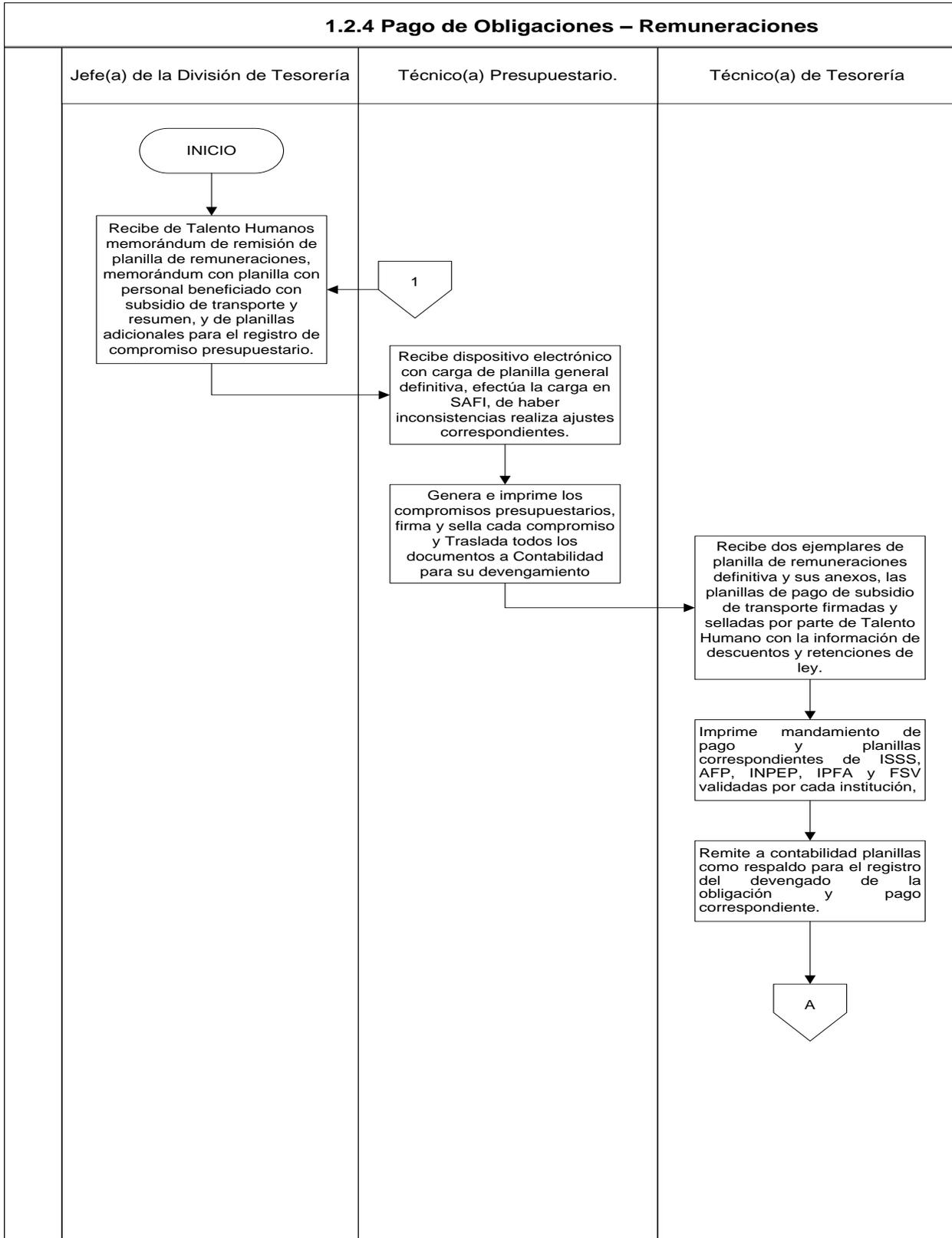
El (la) Jefe de la División de Tesorería, Jefe de la División de Contabilidad y de sus colaboradores técnicos de Tesorería y Contables, velar por el cumplimiento de la normativa y el procedimiento, introducir la información a la aplicación SAFI (módulo de tesorería y contable), revisar, validar, registrar y verificar la documentación de respaldo.

#### 5. REQUISITOS

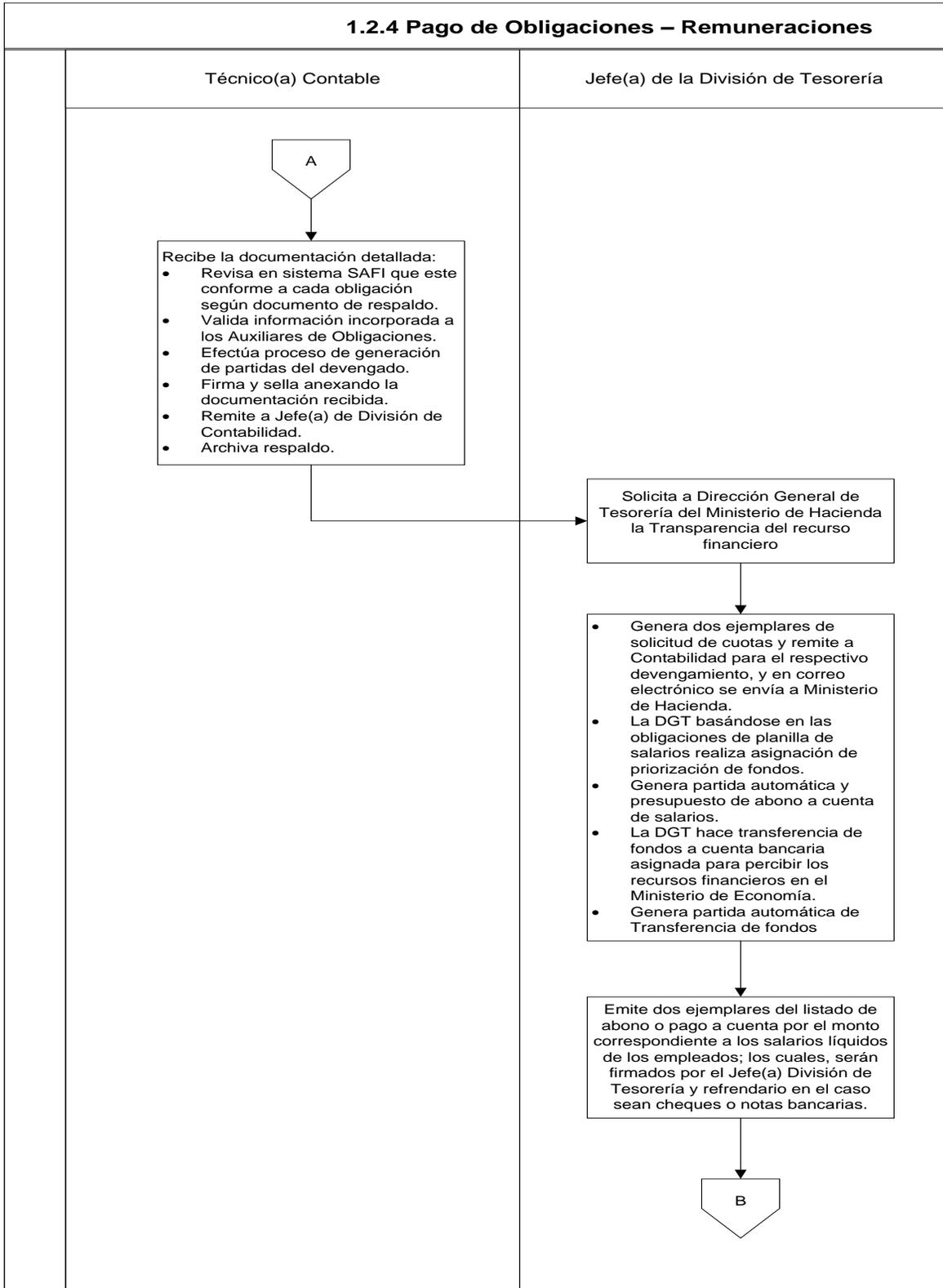
La existencia de una solicitud de transferencia de fondos para cubrir necesidades institucionales de recursos financieros, para efectuar el pago de los compromisos.

#### 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

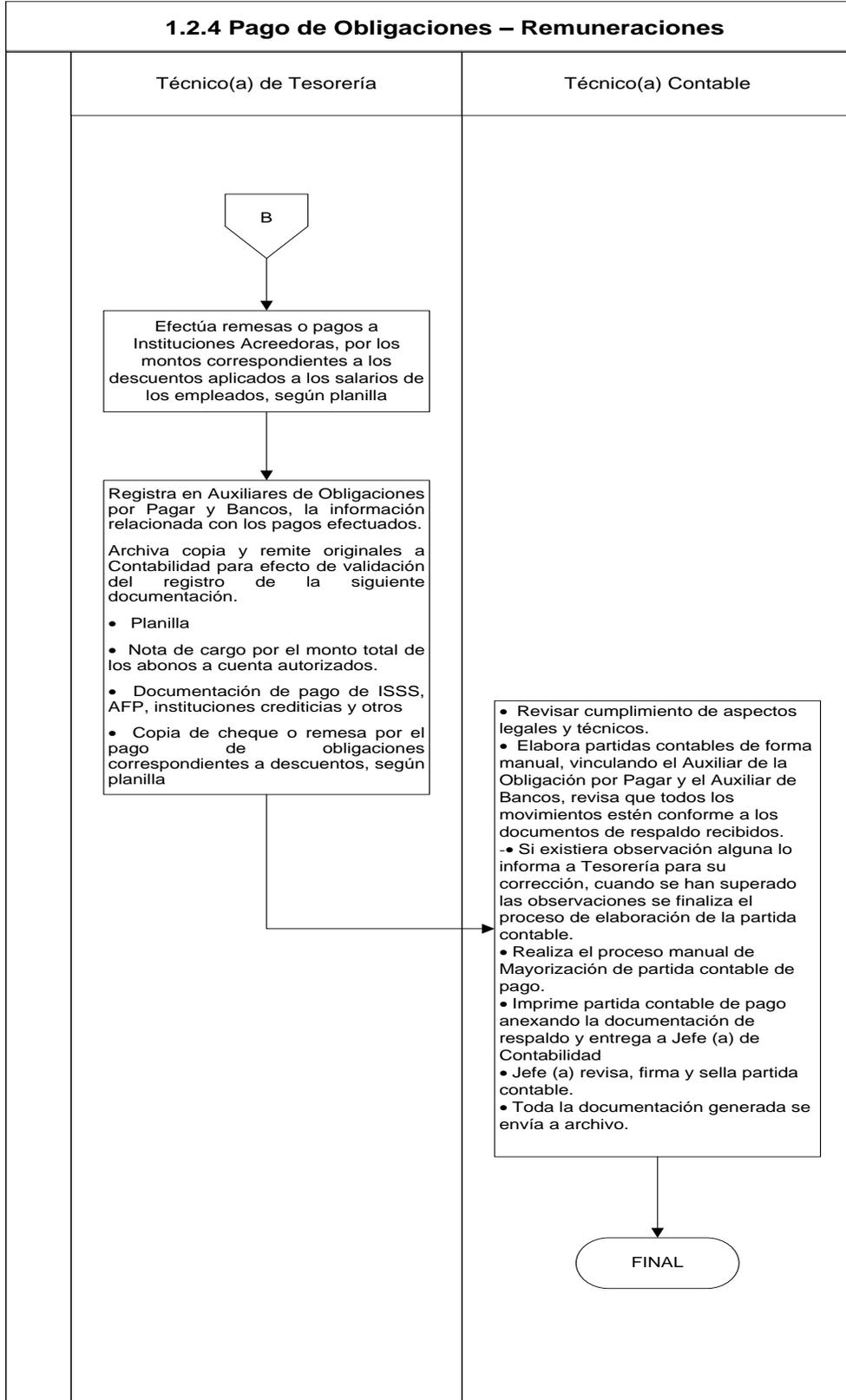
### 1.2.4 Pago de Obligaciones – Remuneraciones



### 1.2.4 Pago de Obligaciones – Remuneraciones



### 1.2.4 Pago de Obligaciones – Remuneraciones



	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-UF-GFI-02	
		Vigencia: Agosto 2022	
Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Financiera Institucional			
Ministerio de Economía			Página 46 de 111

## DETALLE DEL PROCEDIMIENTO: 1.2.5 PAGO DE OBLIGACIONES – BIENES Y SERVICIOS (PRO-UF1-GF-1.2-DPSEP-005)

### 1. OBJETIVO(S)

Efectuar y registrar contablemente el pago de las obligaciones adquiridas con terceros, producto de un bien o servicio recibido.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento, únicamente se aplica en la Unidad Financiera Institucional - División de Tesorería y División de Contabilidad Gubernamental.

### 3. REFERENCIAS NORMATIVAS

“Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamentos; Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria; Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado”.

- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Título IV, Capítulo II; de los Pagos de Obligaciones

Art.- 77. Cada entidad o institución del sector público, efectuará el pago de sus propias obligaciones directamente a sus acreedores, servidores y trabajadores, por medio de cheques, documentos fiscales de egreso u otro medio que determine el reglamento respectivo, con aplicación a la correspondiente cuenta corriente única del tesoro público; y siempre que exista una obligación exigible.

- Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Título IV, Capítulo IV; Del pago de las Obligaciones Institucionales

Art. 116.- Cada entidad o institución del sector público que se financie con recursos del Tesoro Público, deberá abrir y mantener una cuenta corriente subsidiaria institucional en el Sistema Financiero a nombre de la institución, la cual será alimentada con los recursos provenientes de las transferencias de fondos que autorice la Dirección General de Tesorería. Asimismo, deberá manejarse una cuenta específica para el pago de las remuneraciones u otra para los bienes y servicios, las cuales serán abonadas mediante transferencias de fondos provenientes de la cuenta corriente subsidiaria.

El pago de las obligaciones institucionales podrá efectuarse mediante cheques, abono a cuenta, transferencias electrónicas u otras formas de pago, de conformidad a la normativa emitida por el Ministerio de Hacienda.

- Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, Romano V, Letra H: Pago de las Obligaciones: Es la acción administrativa mediante la cual las instituciones efectúan y registran contablemente el pago de las obligaciones adquiridas con terceros, producto de un bien o servicio recibido.
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, Romano VI Subsistema de Tesorería, Literal C.2.5, Normas sobre el pago de obligaciones y transferencias institucionales. Numeral 1, Pago de Obligaciones:

Las instituciones deberán nombrar mediante Acuerdo Ejecutivo, Punto de Acta, Resolución, etc., al Tesorero Institucional, a los Pagadores Auxiliares y Refrendarios de cuentas bancarias, que, de

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-UF-GFI-02	
		Vigencia: Agosto 2022	
<i>Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Financiera Institucional</i>			
Ministerio de Economía			Página 47 de 111

acuerdo a las disposiciones legales y técnicas vigentes, deben manejar para el pago de las obligaciones adquiridas por la institución.

El Tesorero Institucional, los Pagadores Auxiliares y los Refrendarios, serán responsables del manejo de las Cuenta Bancarias abiertas para el pago de las obligaciones legalmente contraídas por la Institución con aplicación al respectivo presupuesto institucional. Los primeros dos funcionarios mencionados, también serán responsables del registro en la aplicación informática SAFI de toda la información relacionada con los pagos efectuados en los Auxiliares de Obligaciones por Pagar (Ejercicio Corriente y Años Anteriores), Control de Bancos y Anticipos de Fondos.

Las Instituciones están facultadas para celebrar contratos con los bancos comerciales en los cuales manejan sus cuentas bancarias, con el objeto de implantar mecanismos especiales para el pago de los salarios, bienes, servicios y otros, a través de abono a cuenta, pago electrónico u otros mecanismos de pago autorizados. Asimismo, con la finalidad de facilitar y asegurar el pago de jornales, podrán contratar con entidades del Sistema Financiero o empresas especializadas, para que proporcionen el servicio de pago, debiendo procurar no incurrir en costos financieros por ese tipo de servicios.

El Tesorero Institucional y los Pagadores Auxiliares, serán responsables de la liquidación del pago. Las retenciones que efectúen en concepto de descuentos de ley, serán pagadas a los respectivos beneficiarios mediante cheque, abono a cuenta, pago electrónico u otro medio autorizado.

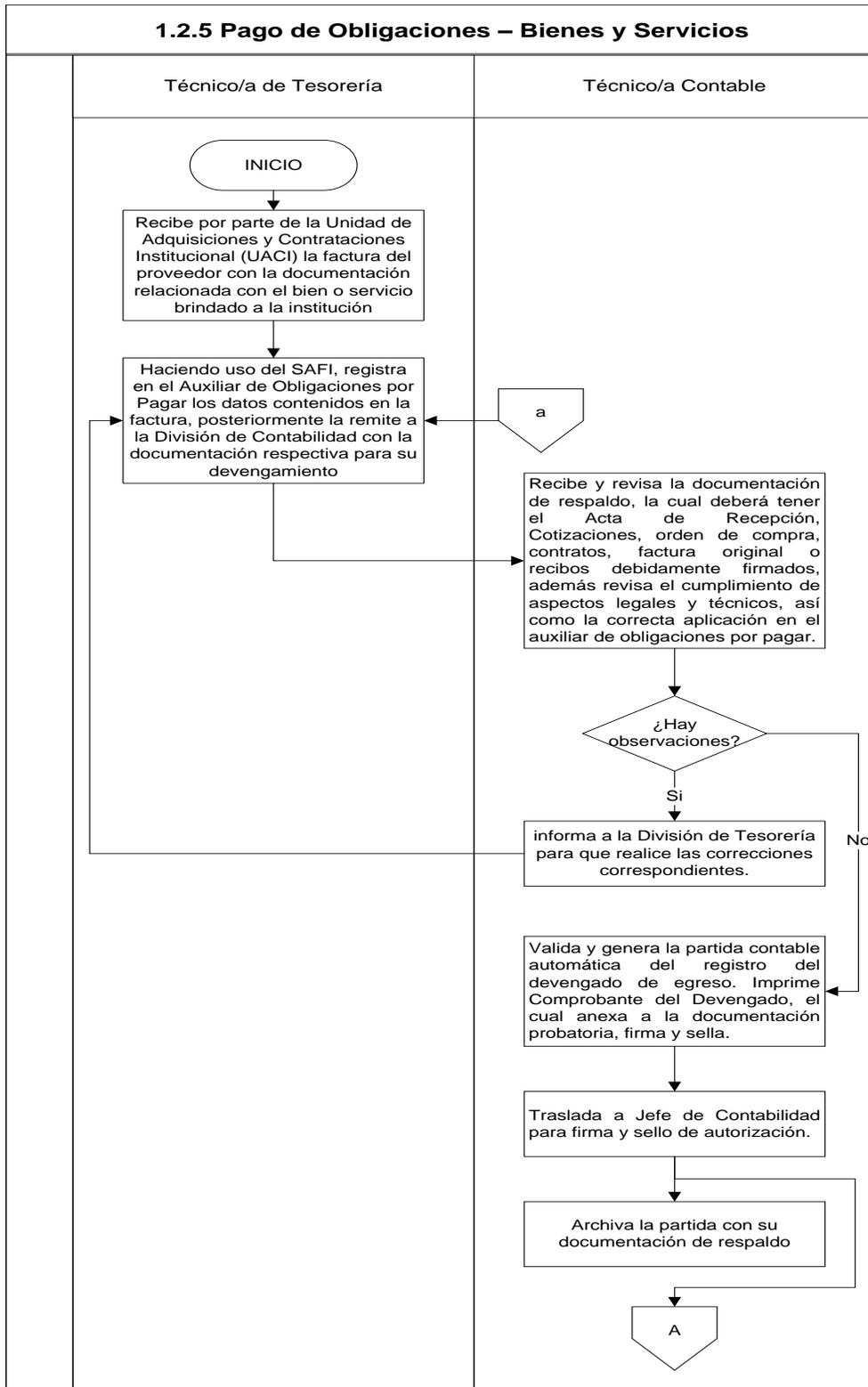
#### **4. RESPONSABLE**

Es responsabilidad del Jefe(a) de División de Tesorería, Jefe de la División de Contabilidad Gubernamental y de sus colaboradores técnicos de tesorería y contables; velar por el cumplimiento del presente procedimiento.

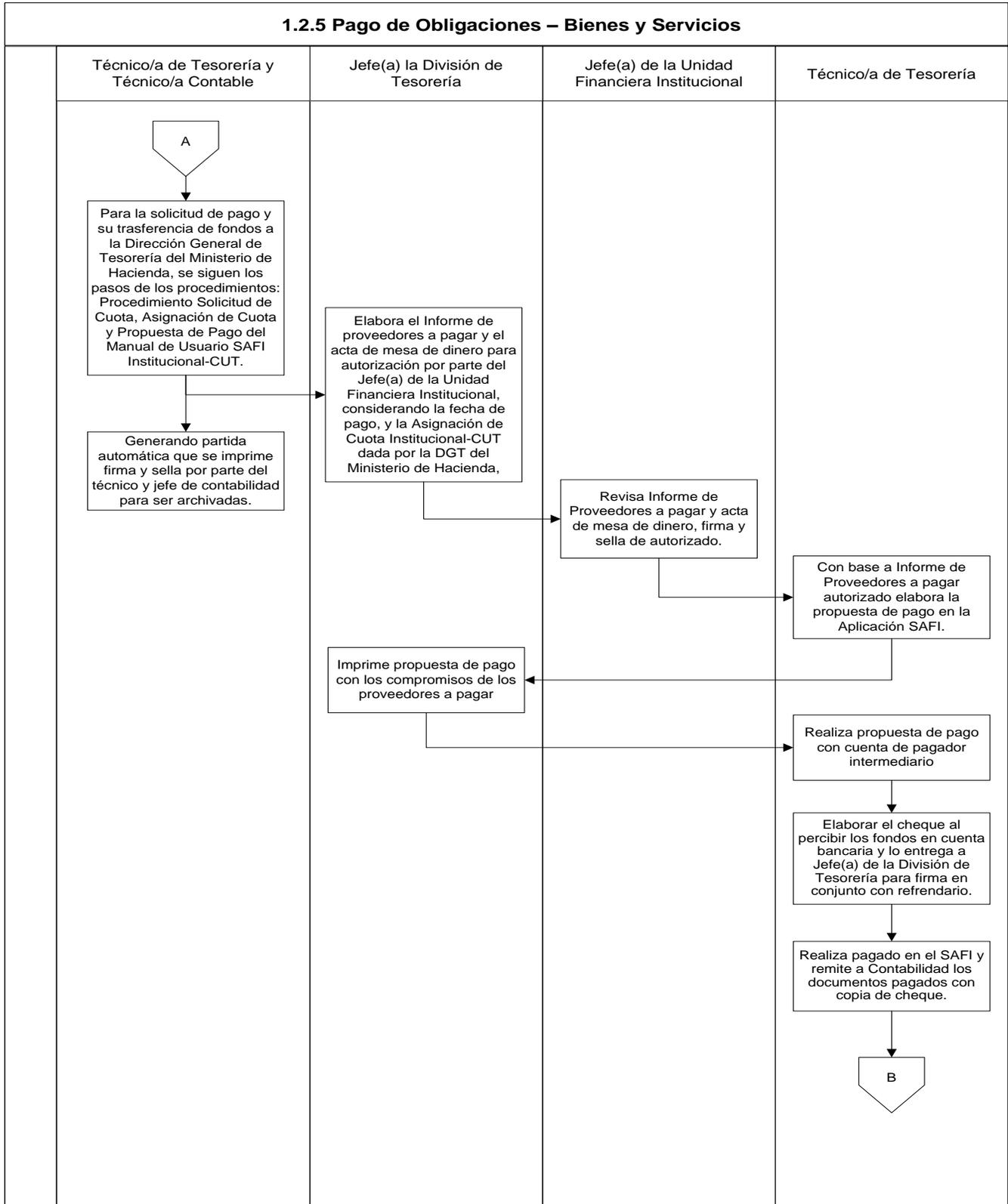
#### **5. REQUISITOS**

La existencia de un compromiso presupuestario, la orden de compra o contrato por la adquisición de un bien o un servicio recibido por la institución.

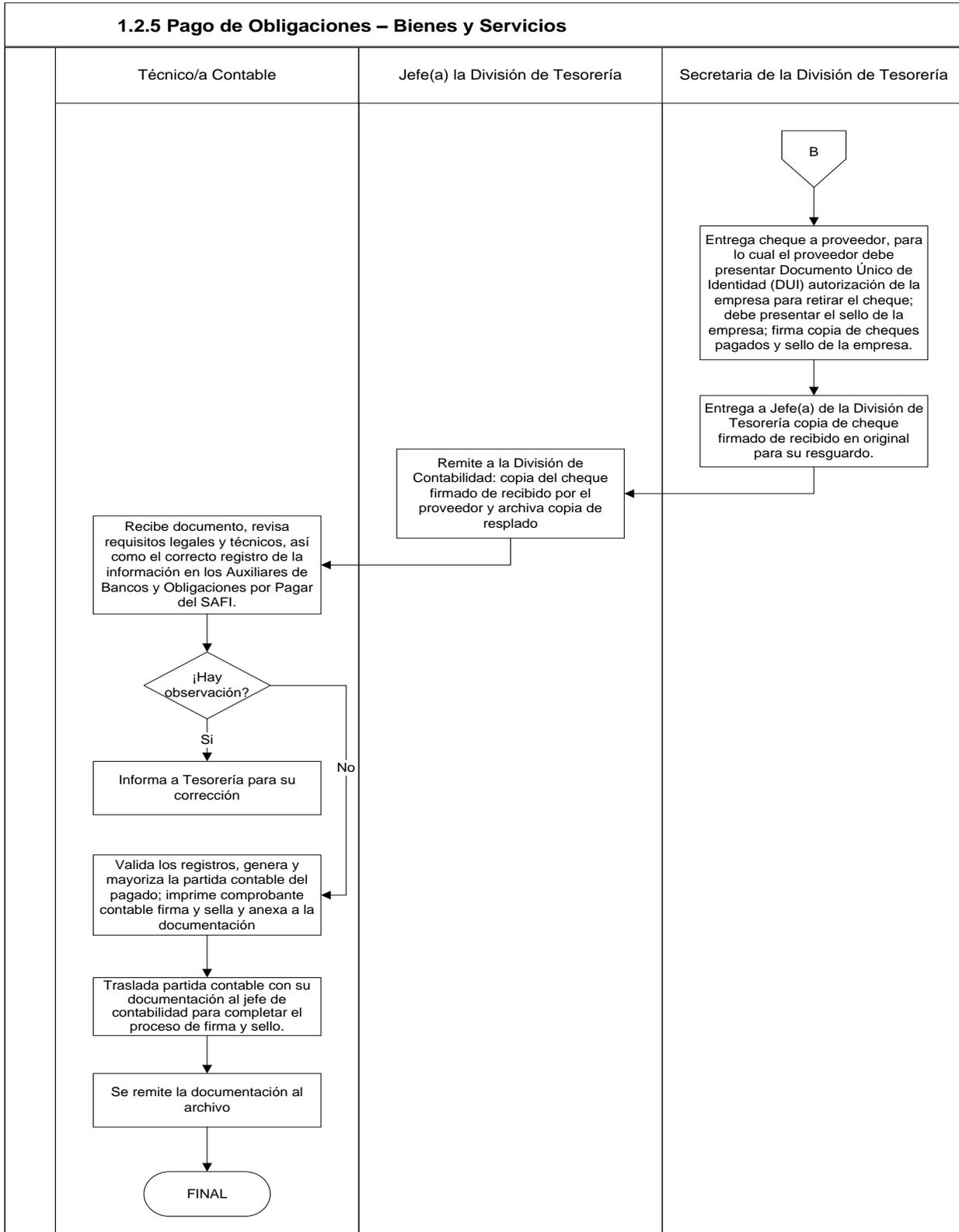
#### **6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**



### 1.2.5 Pago de Obligaciones – Bienes y Servicios



### 1.2.5 Pago de Obligaciones – Bienes y Servicios



	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-UF-GFI-02	
		Vigencia: Agosto 2022	
Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Financiera Institucional			
Ministerio de Economía			Página 51 de 111

## **DETALLE DEL PROCEDIMIENTO: 1.2.6 ELABORACIÓN DE CHEQUE O TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA (PRO-UF1-GF-1.2-SDPEP-006)**

### **1. OBJETIVO(S)**

Elaborar el cheque para el pago de proveedores o cualquier persona con la cual la Institución tenga un compromiso de pago por cualquier actividad, servicio o apoyo brindado a la Institución.

### **2. ALCANCE**

Este procedimiento comprende desde la verificación de disponibilidad de fondos en la cuenta bancaria institucional, la verificación de requerimiento solicitado, revisión de documentos incluidos en el procedimiento de la compra o adquisición, hasta la entrega del cheque o transferencia electrónica al proveedor por pago del bien o servicio recibido.

### **3. REFERENCIAS NORMATIVAS**

“Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía”.

- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía

Art. 38.- La Gerencia Financiera, a través del Jefe de División de Tesorería, supervisara que la emisión de cheques se efectúe a nombre del beneficiario y que la firma de los cheques sea en original; por ningún motivo se firmarán cheques en blanco, ni a nombre de personas naturales o Jurídicas diferentes del beneficiario

### **4. RESPONSABLE**

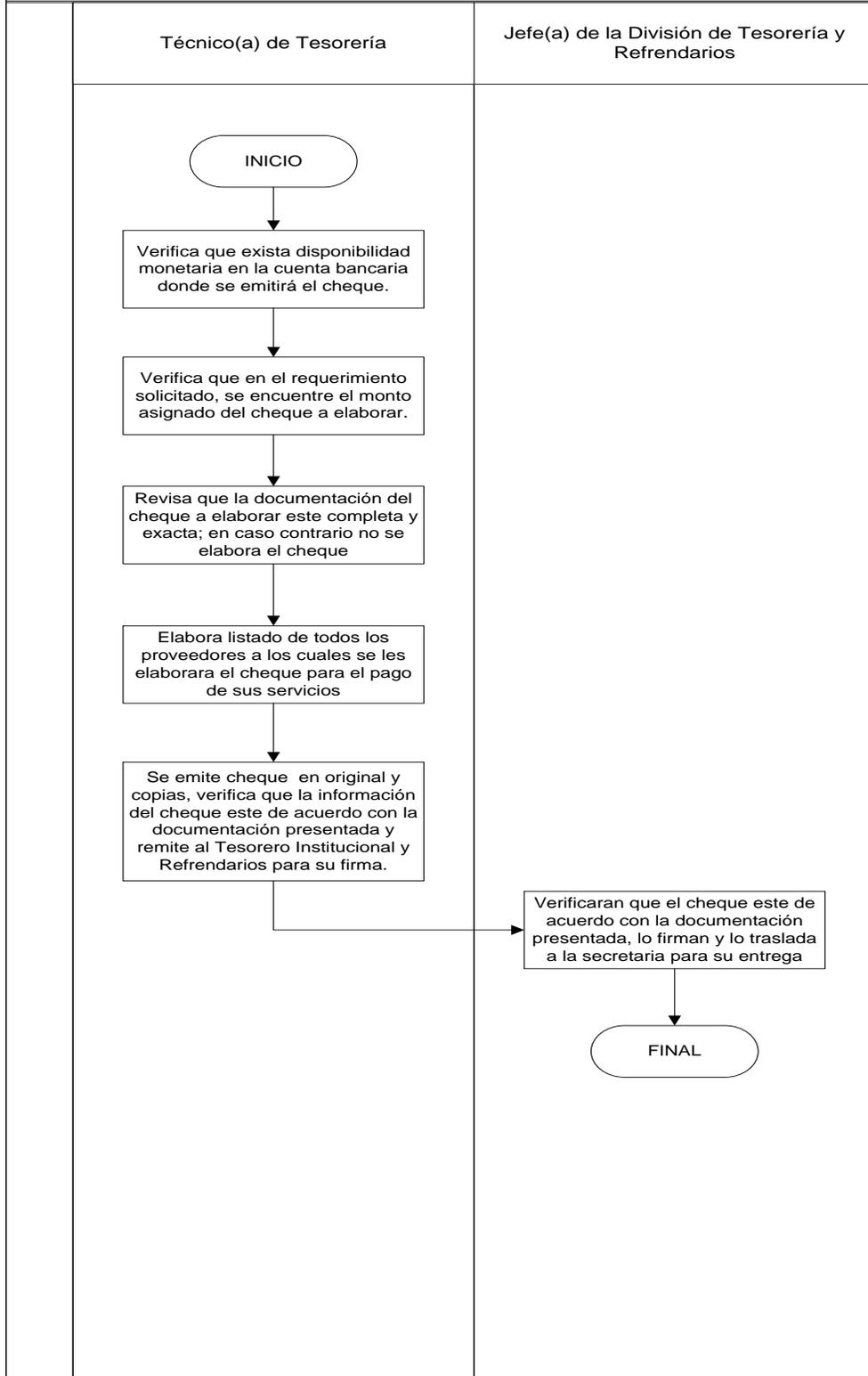
Es responsabilidad del Jefe(a) de la División de Tesorería y de sus colaboradores técnicos la aplicación del presente procedimiento.

### **5. REQUISITOS**

La existencia de requerimiento de pago de proveedores u otra persona que haya prestado un servicio o vendido un bien u otra actividad demandada por la Institución.

### **6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

### 1.2.6 Elaboración de Cheque o transferencia electrónica



	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-UF-GFI-02	
		Vigencia: Agosto 2022	
Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Financiera Institucional			
Ministerio de Economía			Página 53 de 111

## DETALLE DEL PROCEDIMIENTO: 1.2.7 CONCILIACIÓN BANCARIA (PRO-UFI-GF-1.2-SDPEP-007)

### 1. OBJETIVO(S)

El presente procedimiento tiene como objetivo conciliar los movimientos registrados por la banca comercial y los registros efectuados en la aplicación SAFI en los módulos de Tesorería y Contabilidad, además revelar cualquier diferencia en las transacciones o movimientos conciliados.

### 2. ALCANCE

Revisar al cierre de cada mes los estados bancarios, informes de caja, libro de banco y los registros contables, elaborar las conciliaciones bancarias y enviarla a la Unidad de Auditoría Interna del MINISTERIO DE ECONOMÍA o al Ministerio de Hacienda cuando lo soliciten.

### 3. REFERENCIAS NORMATIVAS

“Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria; Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado; Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía”.

- Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria. Romano V - Proceso de Ejecución Presupuestaria, Literal K- Conciliación Bancaria:

La conciliación bancaria es parte fundamental del control interno, su propósito es comparar los movimientos registrados por el banco y los registros contables efectuados en la Institución, con el fin de conciliar los saldos y revelar cualquier error o transacción no registrada por el banco o la institución.

- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, Romano VI – Subsistema de Tesorería, Literal C.2.3 – Normas para el manejo y control de Cuentas Bancarias, Numeral 5. Conciliación Bancaria:

Todas las cuentas bancarias manejadas en la institución serán sujeto de conciliaciones bancarias, atendiendo lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas autorizadas para cada Institución; así como a lo establecido en el Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria y en el Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales (UFI's), emitidos por el Ministerio de Hacienda.

Las Unidades Financieras Institucionales deberán enviar mensualmente o cuando la Dirección General de Tesorería lo solicite, los saldos conciliados de las cuentas bancarias abiertas en el Sistema Financiero para el manejo de Fondos Públicos, así como cualquier otra información complementaria que les sea requerida, atendiendo los tiempos y características solicitados.

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía,

Art. 64.- El Ministro, Viceministro, directores, gerentes y jefes, establecerán procedimientos para realizar la conciliación periódica de registros y documentos, producto de la gestión de las operaciones para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones.

### 4. RESPONSABLE

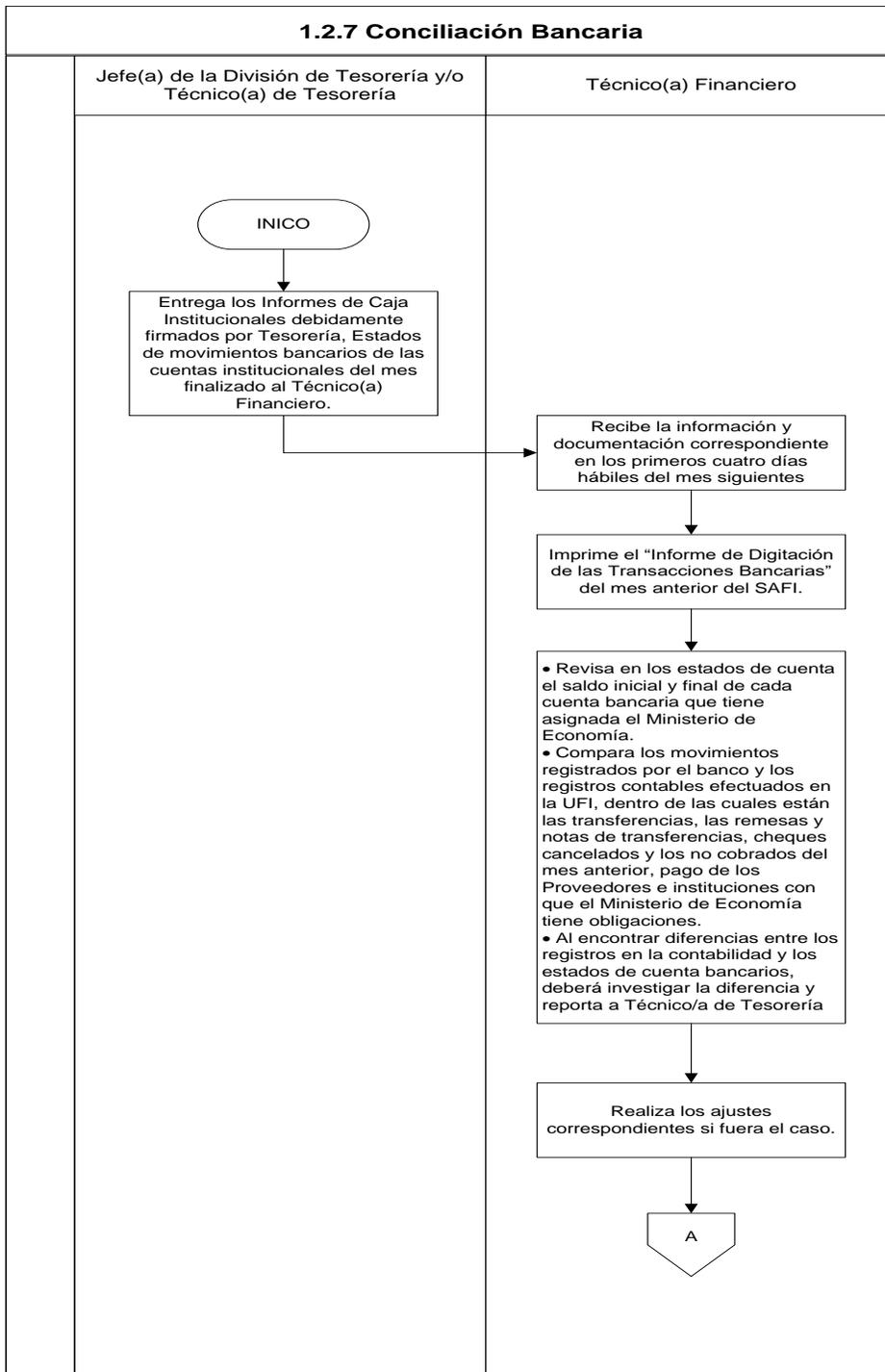
	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-UF-GFI-02	
		Vigencia: Agosto 2022	
Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Financiera Institucional			
Ministerio de Economía			Página 54 de 111

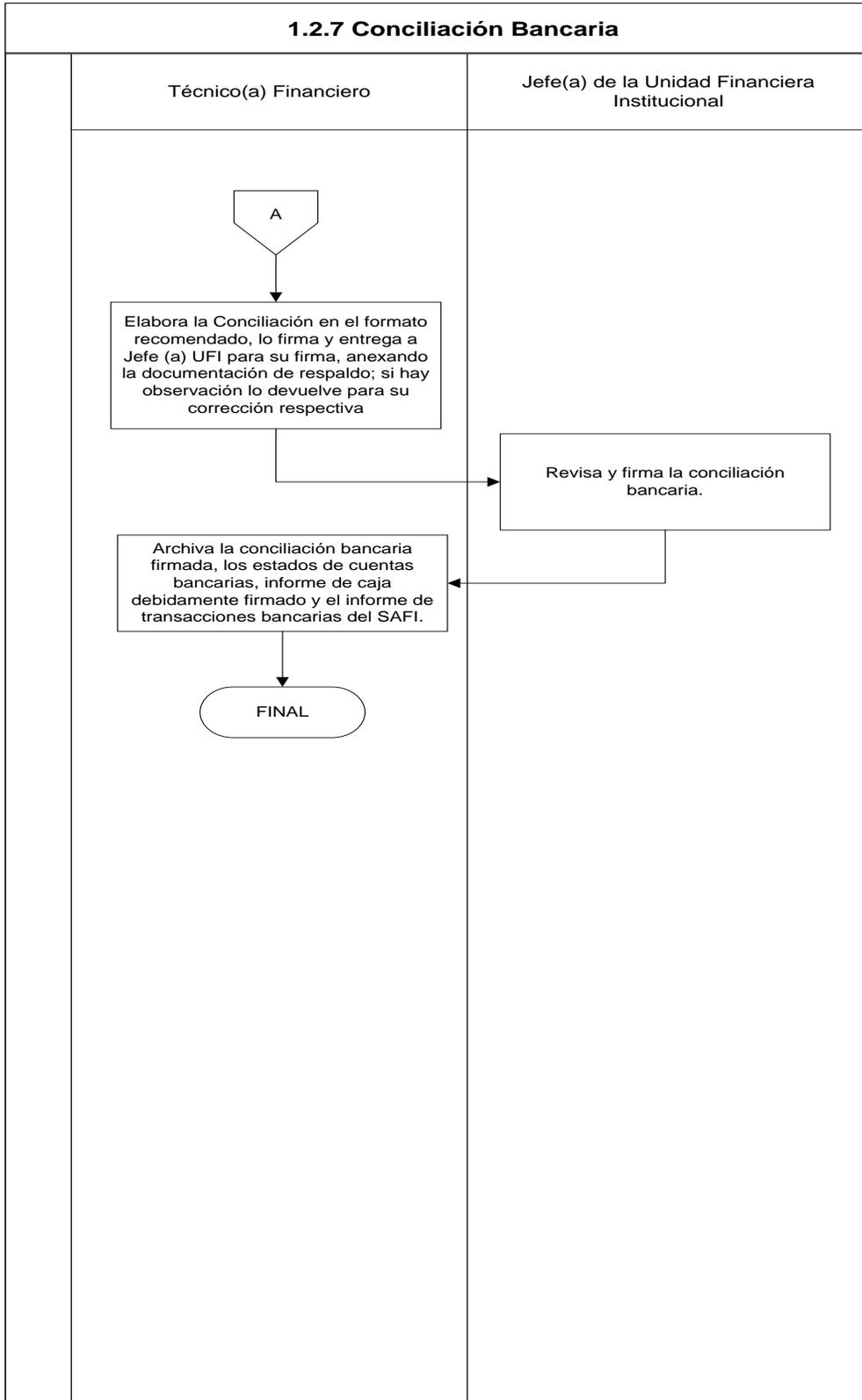
Es responsabilidad de la aplicación del presente procedimiento en la actividad que les corresponda al: Jefe de la División de Tesorería, Jefe de la División de Contabilidad Gubernamental, de los colaboradores técnicos de tesorería y contables y del Técnico/a Financiero/a.

## 5. REQUISITOS

La existencia de movimientos en cuentas bancarias de la institución.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES





	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-UF-GFI-02	
		Vigencia: Agosto 2022	
<i>Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Financiera Institucional</i>			
Ministerio de Economía			Página 56 de 111

### FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO: 1.3 REGISTRO CONTABLE (PRO-UFI-GF-1.3-RC)

Objetivo del Proceso: Presentar información financiera y presupuestaria a nivel institucional al final de cada periodo mensual y que sea tomado en consideración en la marcha para la toma de decisiones, y presentar información financiera y presupuestaria a nivel institucional al cierre del ejercicio fiscal.	Dueño del Proceso: Jefe(a) Financiero Jefe(a) de la División de Contabilidad
Alcance: Inicio: Cierre Contable Mensual. Fin: Cierre Contable Anual.	
<b>Entradas:</b>	<b>Proveedores:</b>
Información financiera y presupuestaria a nivel institucional al final de cada periodo mensual	Jefe(a) de la División de Presupuesto y Jefe(a) de la División de Tesorería
Información financiera y presupuestaria a nivel institucional al finalizar del ejercicio fiscal	Jefe(a) de la División de Presupuesto y Jefe(a) de la División de Tesorería
<b>Productos:</b>	<b>Clientes:</b>
Informe de Cierre mensual de las operaciones y la información financiero-contable elaborado y presentado según la normativa legal y técnica vigente.	Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda
Informe de Cierre Anual de las operaciones y la información financiero-contable elaborado y presentado según la normativa legal y técnica vigente.	Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda
Anexos: No aplican	Registros: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro Diario,</li> <li>• Libro Mayor</li> <li>• Balance de Comprobación</li> <li>• Comprobante contable de Liquidación Anual</li> <li>• Comprobante contable de Cierre y Apertura</li> <li>• Informes contables respectivos</li> </ul>
Indicadores: Estados Financieros Institucionales elaborados y presentados	

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-UF-GFI-02	
		Vigencia: Agosto 2022	
Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Financiera Institucional			
Ministerio de Economía			Página 57 de 111

## DETALLE DEL PROCEDIMIENTO: 1.3.1 CIERRE CONTABLE MENSUAL (PRO-UF1-GF-1.3-RC-001)

### 1. OBJETIVO(S)

Presentar información financiera y presupuestaria a nivel institucional al final de cada periodo mensual, que sirva de base para la toma de decisiones, así como para remitir a las diferentes instancias del Ministerio de Hacienda de conformidad a lo dispuesto en la Ley de Administración Financiera del Estado (AFI).

### 2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable solo en la Unidad Financiera Institucional -División de Contabilidad

### 3. REFERENCIAS NORMATIVAS

“Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento; Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria; Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado”.

- Ley Orgánica de Administración Financiera de Estado, Título VI Del Subsistema de Contabilidad Gubernamental, Capítulo II, De la Información Financiera, Presentación de la Información Financiera:

Art. 111.- Al término de cada mes, las unidades financieras institucionales prepararán la información financiera/contable, que haya dispuesto la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y la enviarán a dicha Dirección, dentro de los diez días del siguiente mes.

- Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Título VI Del Subsistema de Contabilidad Gubernamental, Capítulo III Disposiciones del Subsistema de Contabilidad Gubernamental, Cierre del Movimiento Contable:

Art. 194.- Las Unidades Contables al término de cada mes, tendrán la obligación de efectuar el cierre mensual de sus operaciones y prepararán la información financiero-contable, que deberán enviar a la DGCG dentro de los diez días del siguiente mes.

- Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, Romano V Proceso de Ejecución Presupuestaria, Literal I, Cierre Contable Mensual

Este proceso se realizará al finalizar cada período mensual, con el objeto de presentar información financiera y presupuestaria a nivel institucional, que sirva de base para la toma de decisiones, así como para remitir a las diferentes instancias del Ministerio de Hacienda de conformidad a lo dispuesto en la Ley AFI.

- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, Romano VIII Subsistema de Contabilidad Gubernamental, Literal B Principios, Numeral 8 Periodo Contable:

La Contabilidad Gubernamental definirá intervalos de tiempo para dar a conocer el resultado de la gestión presupuestaria y situación económica-financiera, que permitan efectuar comparaciones válidas.

El principio establece como requisito para medir la información financiera, fijar lapsos de tiempo de igual duración, lo cual no impide la preparación de salidas de información en la oportunidad que se requiera como medio de apoyo al proceso de toma de decisión o elemento de control.

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-UF-GFI-02	
		Vigencia: Agosto 2022	
<i>Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Financiera Institucional</i>			
Ministerio de Economía			Página 58 de 111

#### 4. RESPONSABLE

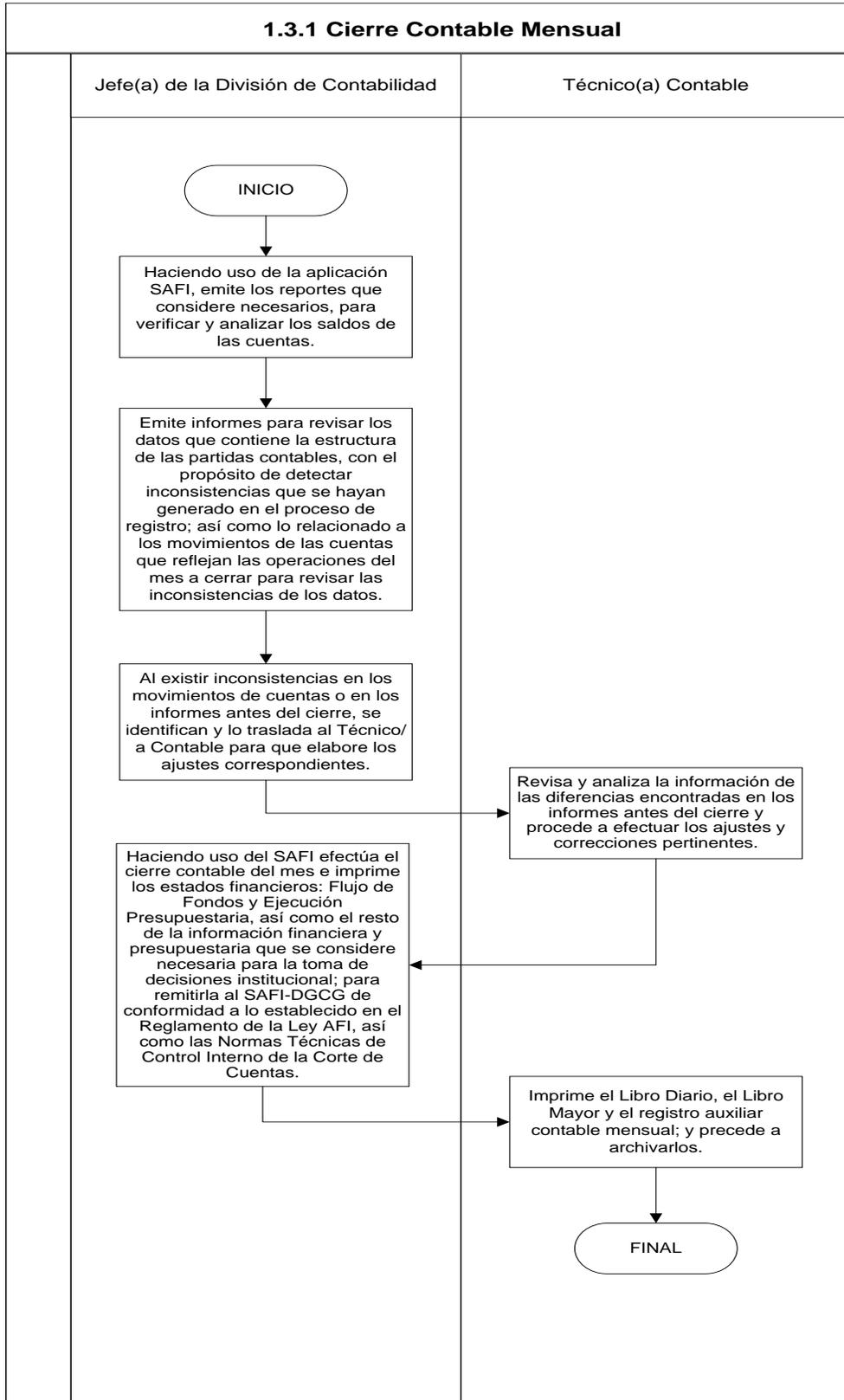
El (la) Jefe de la División de Contabilidad es responsable de la aplicación del presente procedimiento.

#### 5. REQUISITOS

La existencia de hechos económicos que deben ser reportados en el registro mensual.

#### 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### 1.3.1 Cierre Contable Mensual



	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-UF-GFI-02	
		Vigencia: Agosto 2022	
<i>Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Financiera Institucional</i>			
Ministerio de Economía			Página 60 de 111

## DETALLE DEL PROCEDIMIENTO: 1.3.2 CIERRE CONTABLE ANUAL (PRO-UF-GF-1.3-RC-002)

### 1. OBJETIVO(S)

Presentar información financiera y presupuestaria a nivel institucional al finalizar el ejercicio fiscal, después de cerrado el mes de diciembre, este proceso incluye los cierres de los auxiliares definidos; la información que se genere servirá de base para la toma de decisiones, y para evaluar la ejecución del ejercicio financiero fiscal, así como para remitir a las diferentes instancias del Ministerio de Hacienda de conformidad a lo dispuesto en la normativa legal y técnica vigente.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la preparación de los informes financiero–contables comprendidos del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año; para su uso interno, para la dirección superior, así como para la remisión de los mismos a las diferentes instancias del Ministerio de Hacienda.

### 3. REFERENCIAS NORMATIVAS

“Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamentos; Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado; Normas Técnicas de Control Interno del MINISTERIO DE ECONOMÍA”.

- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado: Titulo VI Subsistema de Contabilidad Gubernamental, Capítulo II De la Información Financiera:

Estados Financieros de las Instituciones del Sector Publico.

Art. 108.- Los estados financieros elaborados por las instituciones del sector público, incluirán todas las operaciones y transacciones sujetas a cuantificación y registro en términos monetarios, así como también los recursos financieros y materiales.

Informes Financieros.

Art. 109.- Las unidades financieras institucionales elaborarán informes financieros para su uso interno, para la dirección de la entidad o institución y para remitirlo a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.

- Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Titulo VI Del Subsistema de Contabilidad Gubernamental, Capítulo III Disposiciones del Subsistema de Contabilidad Gubernamental – Cierre del Movimiento Contable:

Art. 195.- La Unidad Contable semestralmente como mínimo, tendrá la obligación de presentar a la Autoridad Superior, a través de las Unidades Financieras Institucionales, estados contables destinados a informar sobre la marcha económica financiera y presupuestaria de la institución o fondo. Los informes deberán incluir notas explicativas que permitan una adecuada interpretación de los mismos.

Al 31 de diciembre de cada año, el estado de situación financiera deberá estar respaldado por inventarios de las cuentas contables que registren saldos. Ninguna cuenta podrá presentarse por montos globales, siendo obligatorio explicitar su composición.

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-UF-GFI-02	
		Vigencia: Agosto 2022	
Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Financiera Institucional			
Ministerio de Economía			Página 61 de 111

La Dirección General se reserva el derecho de verificar las cifras consignadas en los inventarios, sin perjuicio de las facultades de la Corte de Cuentas de la República.

Capítulo IV De las Unidades y Sistemas Contables – Funciones de las Unidades Contables Institucionales:

Art. 197.- Las Unidades Contables tendrán entre sus funciones:

- a) Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución o fondo; y en los casos que proceda, mantener registros contables destinados a centralizar y consolidar los movimientos contables de las entidades dependientes del Ramo
  - b) Preparar los informes que se proporcionarán a las autoridades competentes, los cuales deben contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que éstas requieran, dentro de las disponibilidades ciertas de datos, que coadyuvarán al desarrollo de la gestión financiera institucional.
  - c) Preparar informes del movimiento contables en la forma, contenido y plazos que establezca la Dirección General;
- Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, Romano V Proceso de Ejecución Presupuestaria.

Literal J. Cierre Contable Anual:

El cierre contable anual se realizará al finalizar el ejercicio financiero fiscal, después de cerrado el mes de diciembre del año que corresponda, dicho proceso incluye los cierres de los auxiliares definidos. Toda la información que se genere como resultado del mismo, servirá de base para la toma de decisiones y para evaluar la ejecución del ejercicio financiero fiscal, así como para remitirla a las diferentes instancias del Ministerio de Hacienda de conformidad a lo dispuesto en la Ley AFI.

- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, Capítulo VIII Subsistema de Contabilidad Gubernamental, Literal C.1 - Normas Generales, Numeral 5 - Periodo de Contabilización de los Hechos Económicos:

El período contable coincidirá con el año calendario, es decir, del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

El devengamiento de los hechos económicos deberá registrarse en el período contable en que se produzca, quedando estrictamente prohibida la postergación en la contabilización de las operaciones ejecutadas. En consecuencia, no es aceptable ninguna justificación para dejar de cumplir con lo dispuesto en esta norma, así como registrar en cuentas diferentes a las técnicamente establecidas según la naturaleza del movimiento.

Los registros contables deberán quedar cerrados al 31 de diciembre de cada año. Todo hecho económico posterior deberá registrarse en el período contable vigente.

#### 4. RESPONSABLE

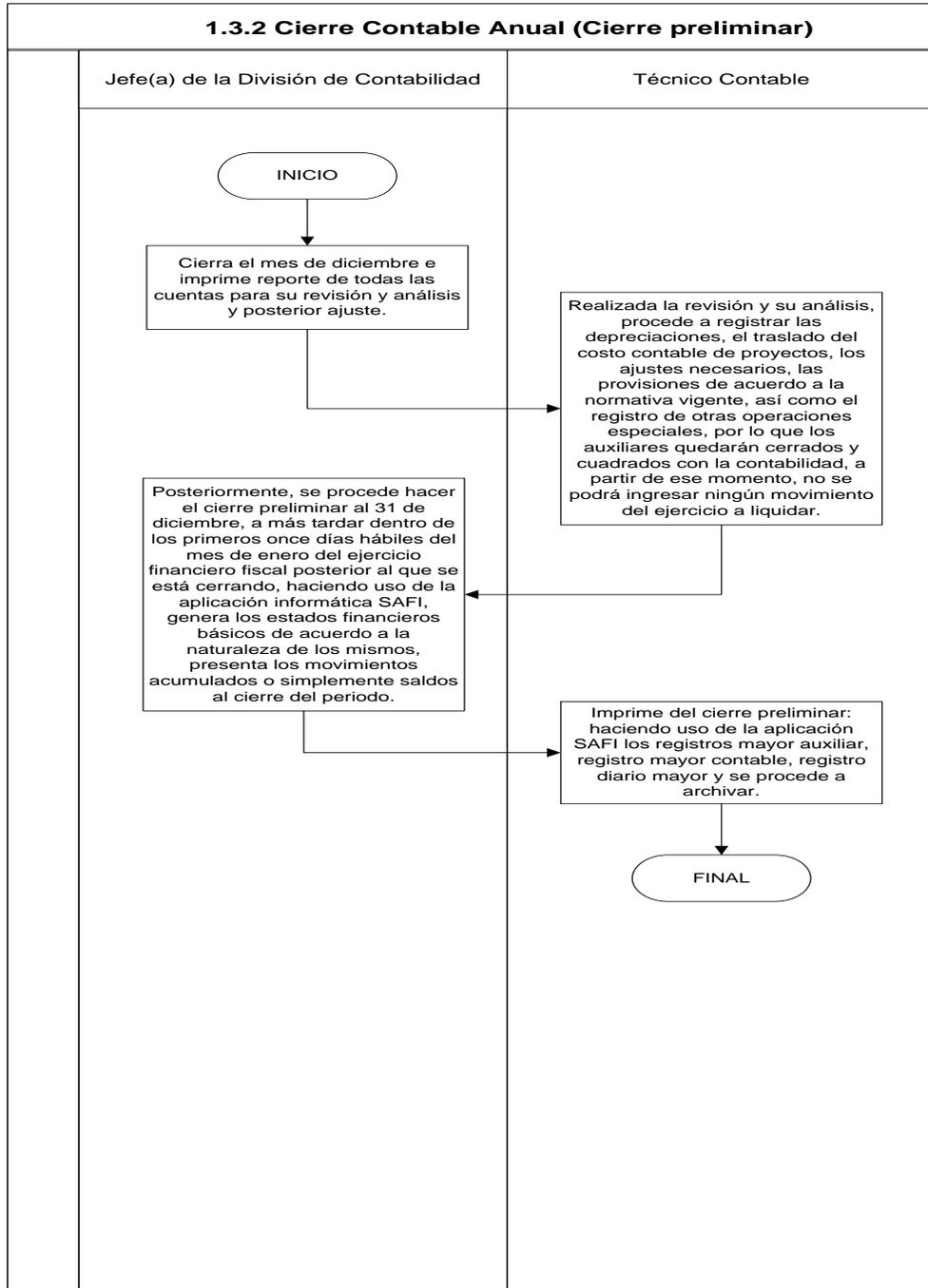
El (la) Jefe(a) de la División de Contabilidad es responsable de la aplicación del presente procedimiento.

#### 5. REQUISITOS

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-UF-GFI-02	
		Vigencia: Agosto 2022	
Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Financiera Institucional			
Ministerio de Economía			Página 62 de 111

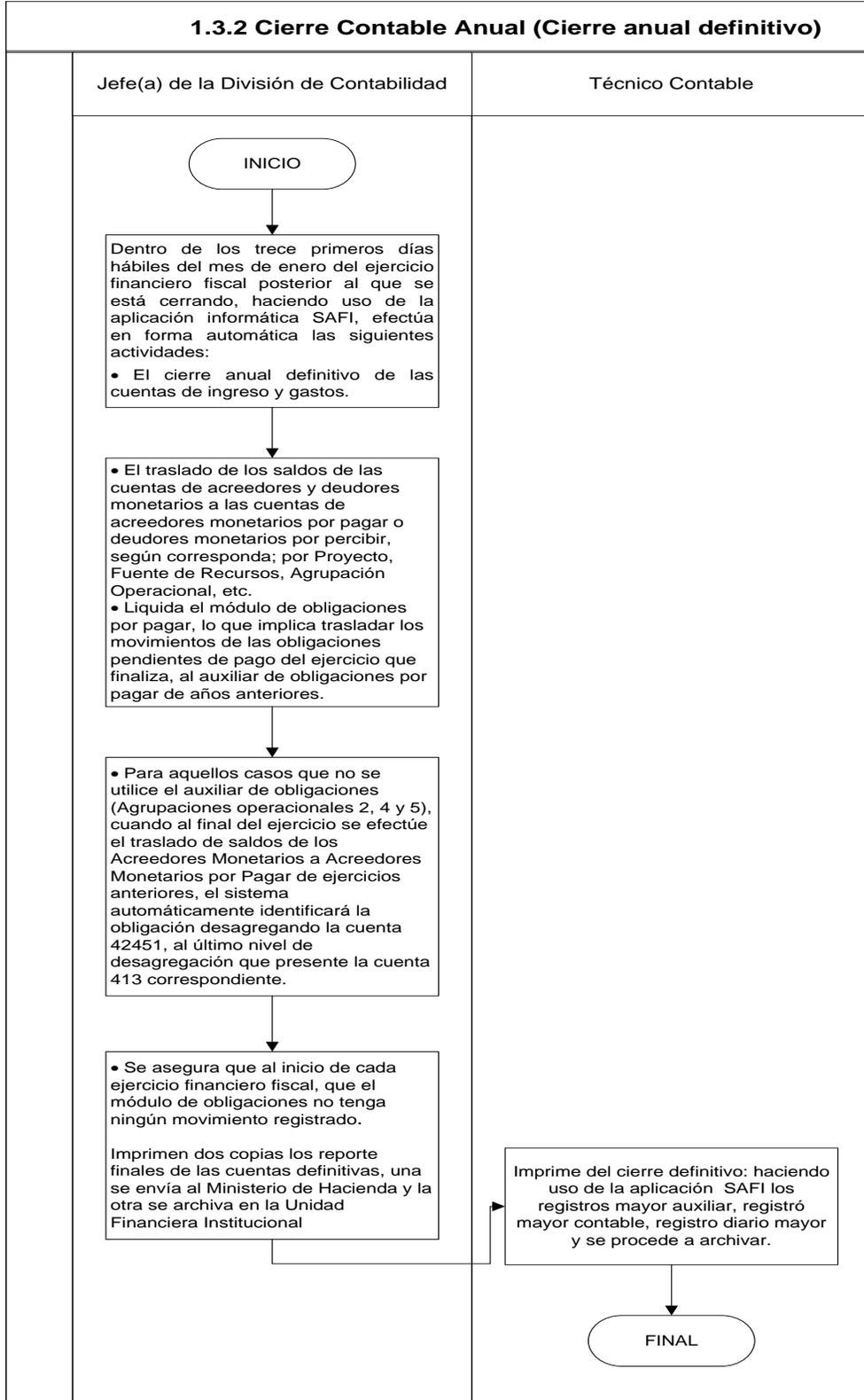
La existencia de hechos económicos mensuales que debe ser reportado al final del ejercicio fiscal.

## 6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES



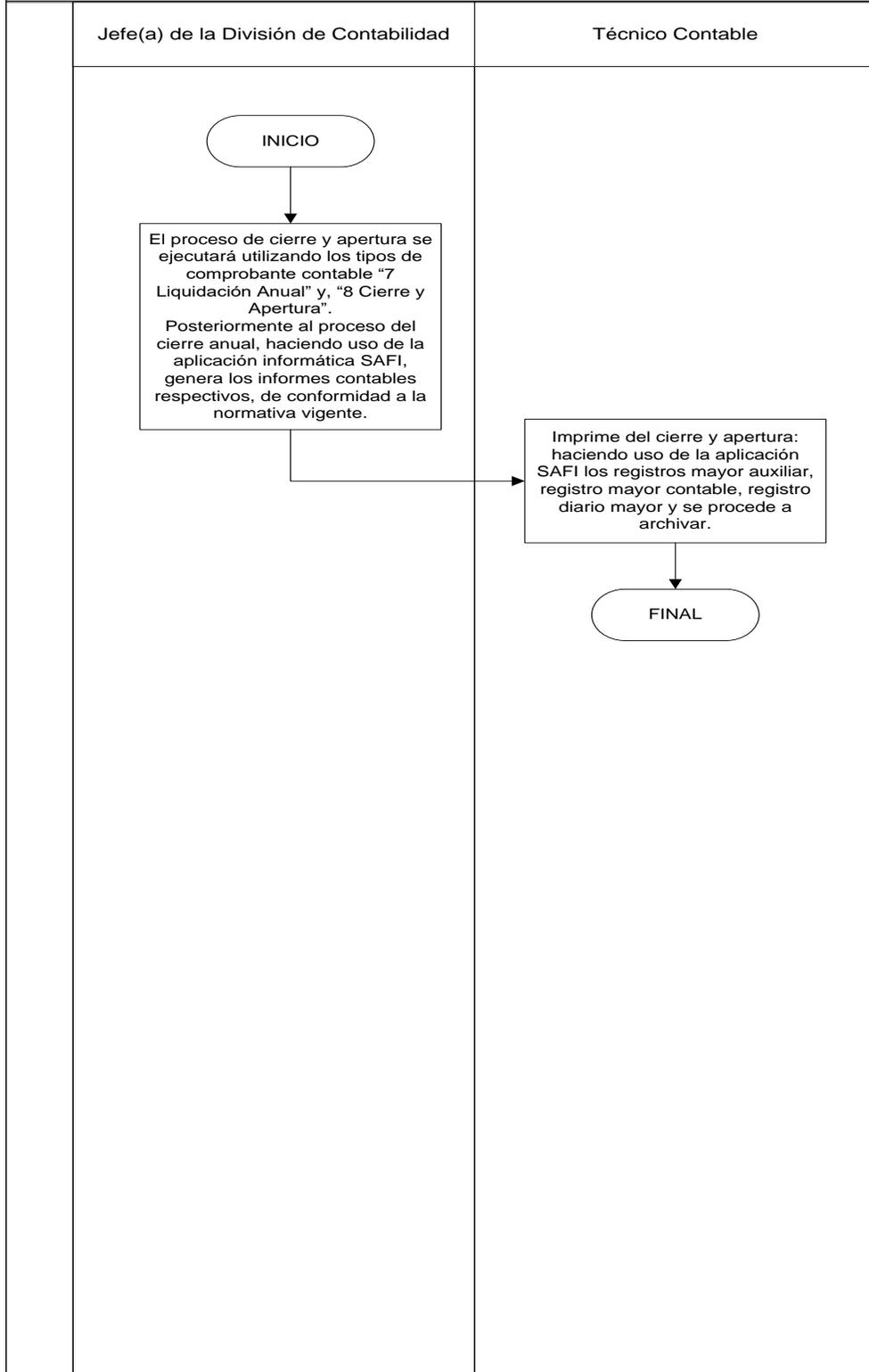
	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-UF-GFI-02	
		Vigencia: Agosto 2022	
Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Financiera Institucional			
Ministerio de Economía			Página 63 de 111

### 1.3.2 Cierre Contable Anual (Cierre anual definitivo)



	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-UF-GFI-02	
		Vigencia: Agosto 2022	
Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Financiera Institucional			
Ministerio de Economía			Página 64 de 111

### 1.3.2 Cierre Contable Anual (Cierre y Apertura (mes 15))



	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-UF-GFI-02	
		Vigencia: Agosto 2022	
<i>Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Financiera Institucional</i>			
Ministerio de Economía			Página 65 de 111

## FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO: 1.4 GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE FONDOS ESPECIALES (PRO- UFI -GF-2.1-GAFFE)

<p><b>Objetivo del Proceso:</b> Llevar el registro y control de la información financiera proporcionada por las Direcciones encargada de coordinar los procesos de gestión, asignación, ejecución, administración y liquidación de los proyectos de cooperación vigentes, fondos de actividades especiales; así como registrar, controlar y administrar los fondos retenidos en concepto de embargos a empleados del Ministerio de Economía; y colectar los fondos por arrendamiento de locales del Mercado Nacional de Artesanías</p>	<p><b>Dueño del Proceso:</b> Jefe(a) de la Unidad Financiera Institucional Jefe(a) de la División de Presupuesto Jefe(a) de la División de Tesorería Jefe(a) de la División de Contabilidad</p>
<p><b>Alcance:</b> Inicio: Registro de Proyectos de Cooperación y Fondos de Actividades Especiales Incluye: Manejo y Control de Embargos Judiciales Fin: Colecta por Arrendamiento de Locales del Mercado Nacional de Artesanías.</p>	
<p><b>Entradas:</b> Información de asignación, ejecución, administración y liquidación de los proyectos</p>	<p><b>Proveedores:</b> Direcciones encargadas de coordinar los procesos de la gestión de los fondos asignados para la ejecución de proyectos de cooperación y FAE.</p>
<p>Presupuestos de Ingresos y Egresos Notas de descuentos Orden judicial de embargos</p>	<p>Direcciones encargadas de los fondos Compañías acreedoras Jueces de la causa</p>
<p>Presupuestos, Recibos por ventas y recibos por ingresos pre numerados por cobros</p>	<p>Direcciones, Jefe(a) de la División de Tesorería</p>
<p><b>Productos:</b> El registro en la Aplicación Informática SAFI de la asignación, ejecución, administración y liquidación de los proyectos de cooperación y FAE; el seguimiento a la ejecución y la realización de los pagos respectivos que demanden cada uno de los fondos</p>	<p><b>Clientes:</b> Unidad de Cooperación Externa del Ministerio de Economía. Dirección General de Estadística y Censos Dirección General de Inversión y Crédito Público del Ministerio de Hacienda  Corte Suprema de Justicia</p>
<p>Fondos administrados en custodia Recibe Informe de Digitación de Transacciones efectuadas</p>	<p>Unidad de Cooperación Externa del Ministerio de Economía. Dirección General de Estadística y Censos  Compañías acreedoras Jueces de la causa</p>
<p>Estados Financieros, Informes de liquidación fondos recibidos y pagados por ejecución de</p>	<p>División de Presupuesto División de Tesorería</p>

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-UF-GFI-02	
		Vigencia: Agosto 2022	
Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Financiera Institucional			
Ministerio de Economía			Página 66 de 111

proyectos de cooperación, FAE, Embargos y locales del mercado de artesanías.	División de Contabilidad Dirección de Administración Dirección de Cooperación Externa Dirección General de Estadística y Censos
Anexos: No aplica	Registros: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perfil del proyecto a ejecutar.</li> <li>• Plan de trabajo.</li> <li>• Convenio suscrito.</li> <li>• Copia de contrato elaborado.</li> <li>• Nota de solicitud de Código de Proyecto enviada al Ministerio de Hacienda.</li> <li>• Copia de cheque de pago o transferencia</li> <li>• Informe detallado de cobros realizado.</li> <li>• Registro de lo presentado a Tesorería.</li> <li>• Registro de ingresos y gastos por pago de bienes, servicios, embargos y arrendamiento de locales</li> </ul>
Indicadores: Estados Financieros e Informes Financieros elaborados de los fondos de cooperación, FAE, embargos judiciales y cobro de arrendamientos	

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-UF-GFI-02	
		Vigencia: Agosto 2022	
Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Financiera Institucional			
Ministerio de Economía			Página 67 de 111

## DETALLE DEL PROCEDIMIENTO: 1.4.1 REGISTRO DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN Y FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES (FAE) (PRO-UF-GF-1.4-GAFFE-001)

### 1. OBJETIVO(S)

Llevar el registro en la Aplicación Informática SAFI, de la información proporcionada por la Direcciones encargadas de coordinar los procesos de gestión, asignación, ejecución, administración y liquidación de los proyectos de cooperación y de los Fondos de Actividades Especiales (FAE); así como darle seguimiento a su ejecución y realizar los pagos respectivos que demanden cada uno de los fondos.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación de la Unidad Financiera Institucional, División de Presupuesto, División de Tesorería y División de Contabilidad.

### 3. REFERENCIAS NORMATIVAS

“Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento; Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado; Normas Técnicas de Control Interno del MINISTERIO DE ECONOMÍA”,

- “Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Título V Del Subsistema de Inversión y Crédito Público, Capítulo II - Administración del Crédito Público”:

Solicitudes de Crédito Público.

Art. 87.- Para que se les confiera la autorización del Ministro de Hacienda para iniciar los trámites de las operaciones de crédito público, las entidades e instituciones del sector público, sujetas a las disposiciones generales de la presente Ley, deberán presentar la solicitud respectiva a la Dirección General de Inversión y Crédito Público (DGICP), con toda la información referida al proyecto o proyectos de inversión a ejecutarse, así como la documentación e información financieras que sean requeridas para el análisis y los informes pertinentes y los compromisos financieros que del mismo se derivan para el gobierno Central.

Las otras entidades e instituciones públicas, así como las municipalidades, que desean contar con la garantía del Gobierno Central, deberán cumplir con lo establecido en el presente capítulo de esta Ley. Se aplicará este mismo requisito en los casos de asistencia técnica reembolsable y la cooperación técnica y financiera no reembolsable que tenga implicaciones presupuestarias por razones de gastos recurrentes o de contrapartidas.

Los proyectos de Pre-inversión e Inversión a financiarse con crédito público deberán contar con una evaluación técnica–económica de la Dirección General de Inversión y Crédito Público.

Para iniciar las gestiones de obtención de Cooperación Técnica no Reembolsable, las Entidades e Instituciones del Sector Público, sujetas a las disposiciones generales de la presente ley, deberán solicitar autorización a la Dirección General de Cooperación externa del Ministerio de Relaciones Exteriores.

- “Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado; Título V – Del Subsistema de Crédito Público, Capítulo II - del Proceso de Inversión Pública; Sección IV – El Sistema de Información de Inversión Pública”.

Registros de Proyectos en el SIIP:

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-UF-GFI-02	
		Vigencia: Agosto 2022	
<i>Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Financiera Institucional</i>			
Ministerio de Economía			Página 68 de 111

Art. 138.- Todos los Programas y Proyectos, desde su identificación como perfil, deberán registrarse en el SIIP, y ser remitidos a la base de datos central de la DGICP.

Responsabilidad por el suministro de información:

Art. 139.- Todas las Entidades e Instituciones del Sector público señaladas en el Art. 2 de la Ley, son responsables de mantener actualizadas sus bases de datos con la información correspondiente al Proceso de Inversión Pública.

Las Unidades encargadas de los Programas y Proyectos de Inversión Pública de cada entidad e Institución serán responsables de la información de los mismos, pero el envío del seguimiento físico financiero a la DGICP deberá ser a través de la Unidad Financiera Institucional (UFI), quien será responsable de la consistencia de la información financiera.

- “Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado; Romano VII –Subsistema de Inversión y Crédito Público, Literal C.2.8, Normas para la Asignación de Códigos a los Proyectos”.

#### 7. Proyectos de Inversión Pública.

Todas las instituciones que manejan proyectos de inversión pública, independientemente de la Fuente de Financiamiento, deberán solicitar a la Dirección General de Inversión y Crédito Público el código de identificación del proyecto, el cual lo identificará en la Ley de Presupuesto y en la Contabilidad Gubernamental. La solicitud deberá adjuntar la información requerida por dicha Dirección en la Guía del Usuario del Sistema de Información de Inversión Pública.

#### 2. Otros Proyectos.

Todo proyecto a ser ejecutado, que no esté comprendido en el numeral anterior, independientemente de la Fuente de Financiamiento y Fuente de Recursos, deberá estar identificado por un código, para ser incorporado en los diferentes presupuestos y registros contables; por lo que las instituciones deberán gestionar oportunamente ante la DGICP la asignación del código de identificación del mismo y llenar los formularios correspondientes de conformidad a lo establecido en las Disposiciones Normativas vigentes.

- “Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía, Capítulo III – Normas Relativas a las Actividades de Control”:

Actividades de Control.

Art. 45. La Unidad de Cooperación Externa (UCE) gestionará y apoyará a los asesores, directores, gerentes y jefes, en la búsqueda de cooperación técnica o financiera; así mismo, coordinará: Los procesos de gestión, ejecución, administración y liquidación de programas y proyectos financiados con recursos de cooperación externa no reembolsable, conforme a los convenios formalizados con los socios de cooperación.

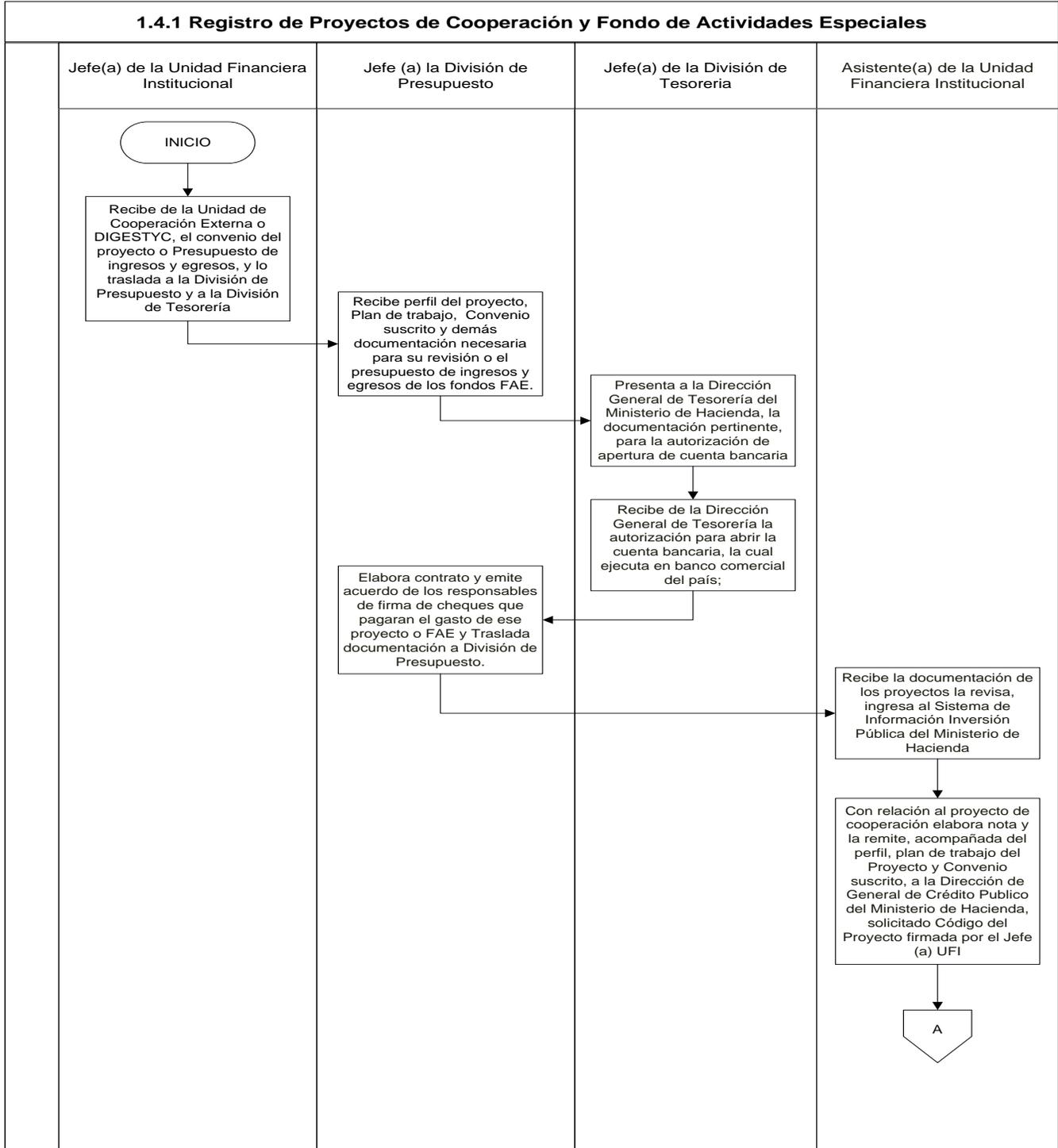
#### 4. RESPONSABLE(S)

La aplicación del presente procedimiento es responsabilidad del Jefe de la División de Presupuesto, Jefe de la División de Tesorería y Jefe de la División de Contabilidad y de sus respectivos colaboradores.

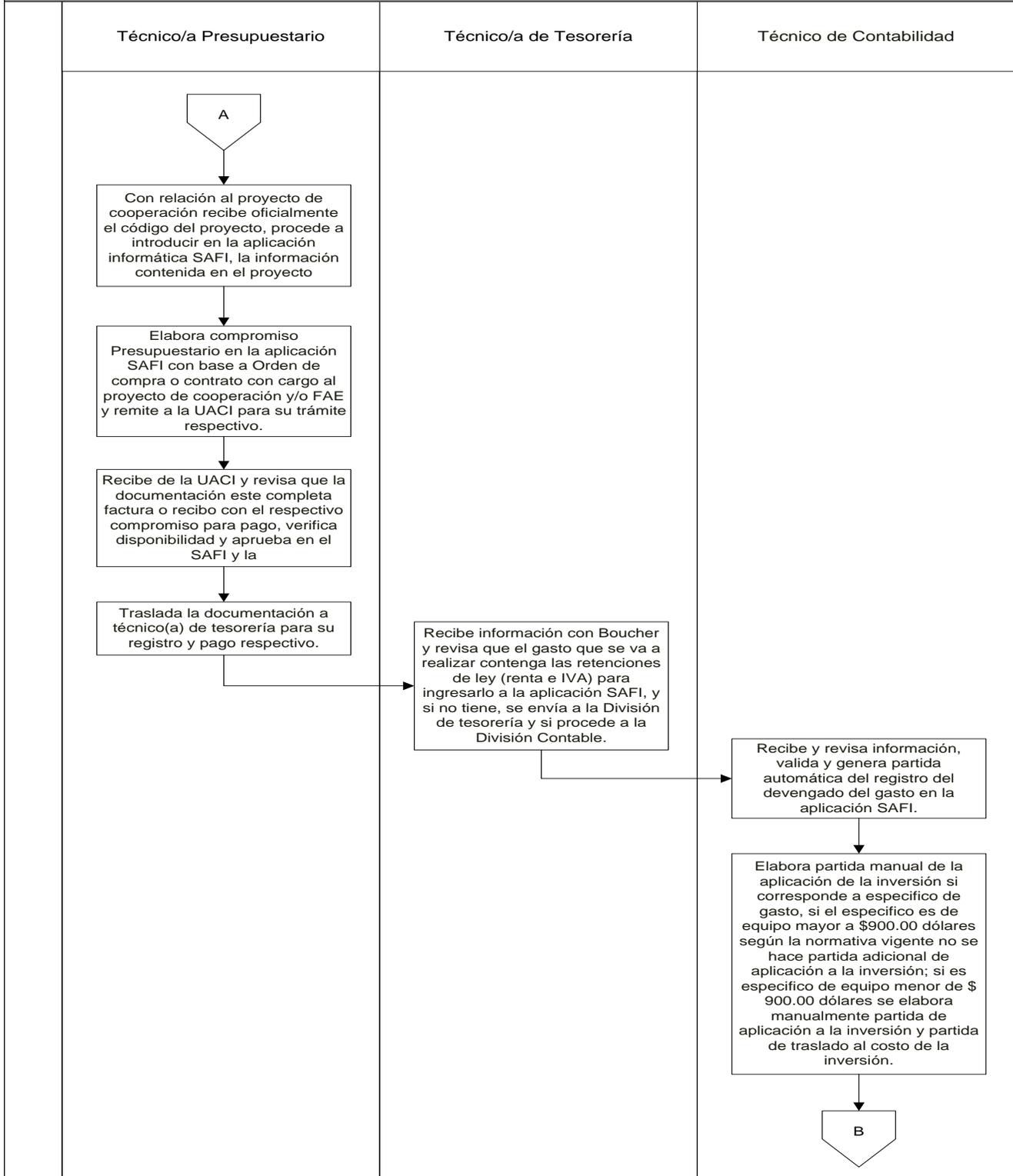
#### 5. REQUISITOS

La existencia de un proyecto institucional a ser ejecutado con fondos de cooperación internacional no reembolsables y Presupuesto de fondos FAE.

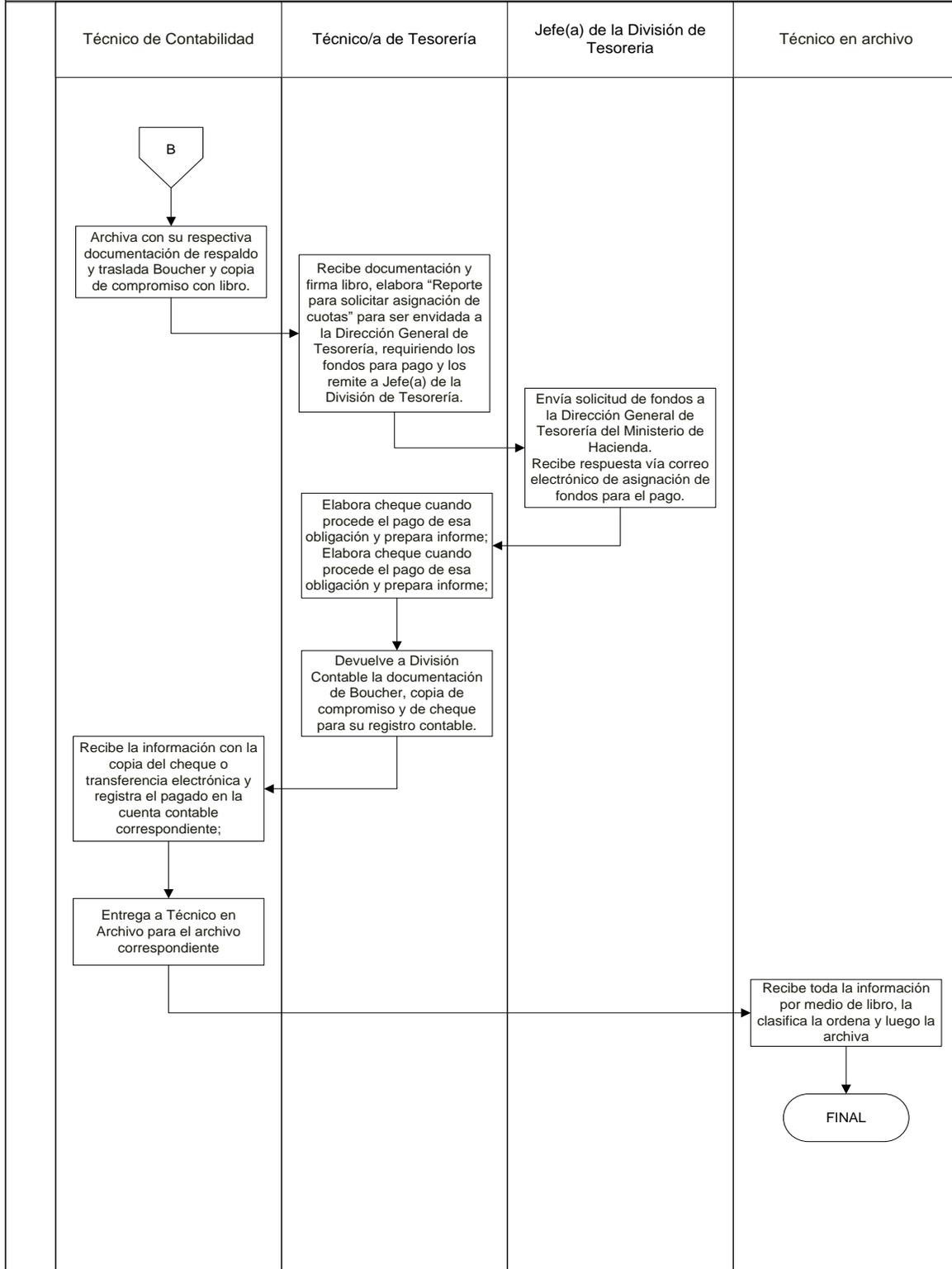
## 6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES



### 1.4.1 Registro de Proyectos de Cooperación y Fondo de Actividades Especiales



### 1.4.1 Registro de Proyectos de Cooperación y Fondo de Actividades Especiales



	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-UF-GFI-02	
		Vigencia: Agosto 2022	
<i>Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Financiera Institucional</i>			
Ministerio de Economía			Página 72 de 111

## **DETALLE DEL PROCEDIMIENTO: 1.4.2 MANEJO Y CONTROL DE EMBARGOS JUDICIALES (PRO-UF1-GF-1.4-GAFFE-002)**

### **1. OBJETIVO(S)**

Registrar, controlar y administrar los fondos retenidos en concepto de embargos judiciales provenientes de los descuentos por embargos a personas naturales o jurídicas del Ministerio de Economía, desde la fecha en que recibe la orden judicial, hasta la suspensión o sobreseimiento que libre el Juez de la causa.

### **2. ALCANCE**

El presente procedimiento es aplicable al manejo de los fondos retenidos en concepto de embargos judiciales a personas naturales o jurídicas.

### **3. REFERENCIAS NORMATIVAS**

“Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento; Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado; Instructivo SAFI-D.G.T. No. 004/96”.

- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado; Título IV Del Subsistema de Tesorería, Capítulo I – Generalidades:

Características.

Art. 62.- La característica del subsistema de tesorería es la centralización de la recaudación de los recursos del tesoro público en un solo fondo, a la orden de la Dirección General de Tesorería; y la descentralización de los pagos, a nivel de cada una de las entidades e instituciones del sector público que forman parte del Presupuesto General del Estado.

Capítulo II - Manejo del Recurso Financieros del Tesoro Público:

Pago de Obligaciones.

Art. 77.- Cada entidad o institución del sector público efectuará el pago de sus propias obligaciones directamente a sus acreedores, servidores y trabajadores, por medio de cheques, documentos fiscales de egresos u otros medios que determine el reglamento respectivo, con aplicación a la correspondiente cuenta subsidiaria dependiente de la Cuenta Corriente Única del Tesoro Público; y siempre que exista una obligación legalmente exigible.

- Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado; Título IV Del Subsistema de Tesorería, Capítulo III - Manejo de los Recursos Financieros del Tesoro Público:

Manejo de los Fondos Ajenos en Custodia

Art. 104.- Con el objeto de garantizar el manejo y control de los Fondos Ajenos, provenientes de la aplicación de leyes, reglamentos e Instructivos, se faculta al Director General de Tesorería para:

- a) Nombrar el Pagador, que en su representación realice los pagos por concepto de las devoluciones de dineros solicitadas por los interesados, de conformidad con las disposiciones y regulaciones que originaron su recaudación.
- b) Establecer los mecanismos que aseguren a los beneficiarios la devolución de los valores o fondos depositados.

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-UF-GFI-02	
		Vigencia: Agosto 2022	
<i>Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Financiera Institucional</i>			
Ministerio de Economía			Página 73 de 111

c) Transferir de la Cuenta Fondos Ajenos en Custodia, a la Cuenta Corriente Única del Tesoro Público, los fondos de terceros declarados prescritos o fenecidos, mediante el cumplimiento de las reglamentaciones respectivas.

Las reclamaciones de fondos prescritos o fenecidos a favor de terceros se tramitarán a través del Ministerio de Hacienda, conforme a los procedimientos establecidos.

d) Descontar en la liquidación de los depósitos, previa notificación al beneficiario, el valor de las cuentas que tengan pendientes con el fisco.

- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado; Romano VI - Subsistema de Tesorería, Literal C.2.7.2 Normas para el Manejo y Control de los Embargos Judiciales.

#### 4) Registro y Control.

El Tesorero Institucional en su calidad de depositario judicial de los fondos retenidos en concepto de embargos, deberá establecer mecanismos de control para la recepción, registro y administración de los fondos provenientes de los descuentos por embargos judiciales a personas naturales o jurídicas, desde la fecha en que reciba la orden judicial, hasta la suspensión o sobreseimiento que libre el juez de la causa.

El Tesorero Institucional respectivo, recibirá del juez competente los oficios de traba de embargo, y en el caso de que éstos sean aplicados a empleados, remitirá una copia de los mismos a la unidad de la institución responsable de incluir los descuentos correspondientes en la planilla de remuneraciones.

Cuando se trate de personas naturales o jurídicas ajenas a la institución, considerará el descuento o retención que ha instruido el juez de la causa, al momento de efectuar el pago correspondiente por el bien o servicio recibido.

Cuando hubiere dos o más casos pendientes por traba de embargos de otros juzgados a empleados de la institución, el Tesorero Institucional respectivo informará al juez para que considere la acumulación de juicios que corresponda.

El Tesorero Institucional correspondiente, a solicitud del juez de la causa, informará el monto al que ascienden los descuentos efectuados a su demandado.

- Instructivo SAFI-D.G.T. No. 004/96;

Para la recepción, registro y administración de los descuentos de embargos judiciales, se autoriza a las Unidades Primarias, crear los mecanismos necesarios, que aseguren la custodia temporal de los descuentos de Embargos Judiciales aplicados a empleados de su dependencia, mientras se dicten las instrucciones pertinentes del Juez competente para cumplir el pago de la obligación, devolución o sobreseimiento del imputados

#### 4. RESPONSABLE

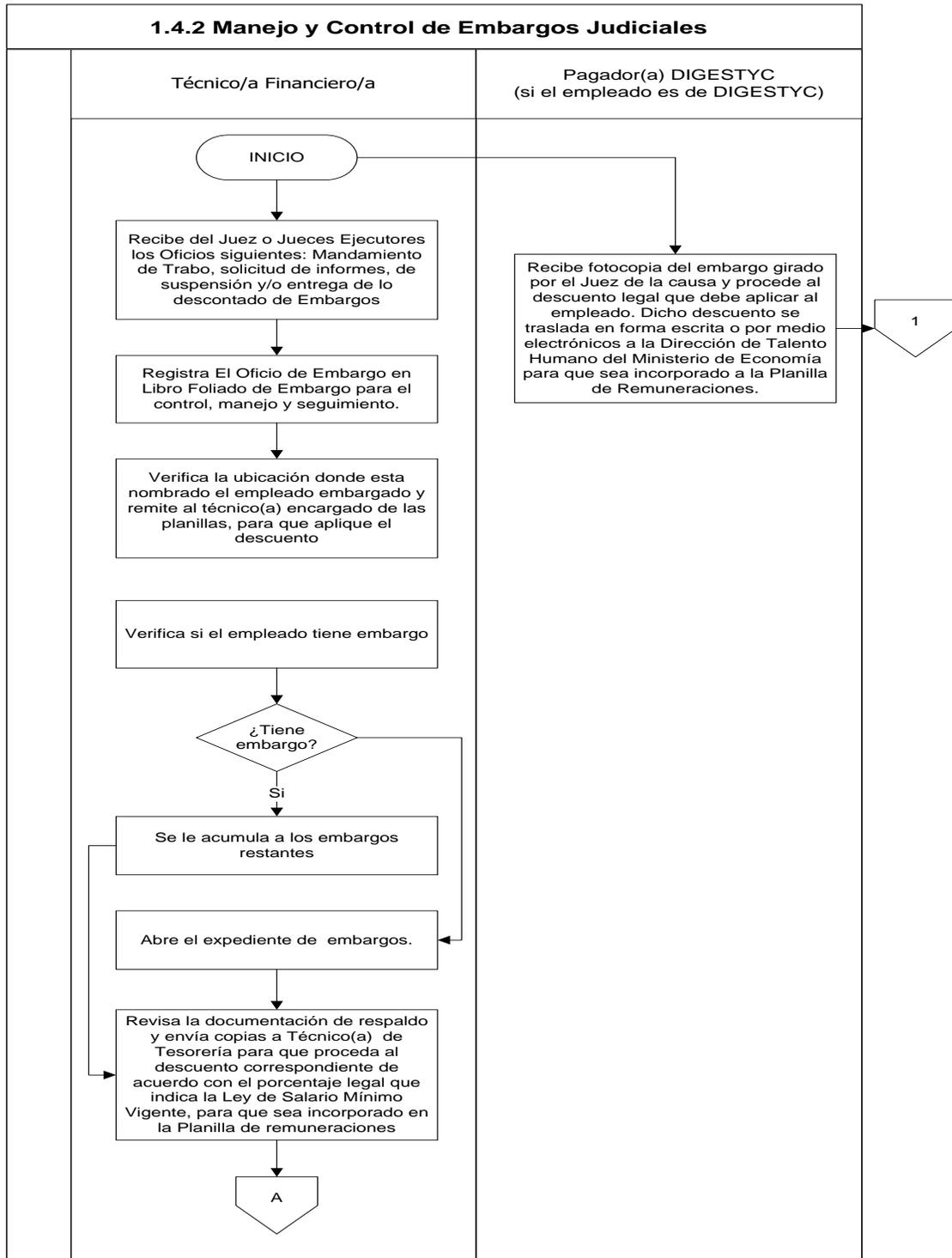
Es responsabilidad de la aplicación del presente procedimiento el Jefe de División de Tesorería Institucional y Técnico(a) Financiero.

#### 5. REQUISITOS

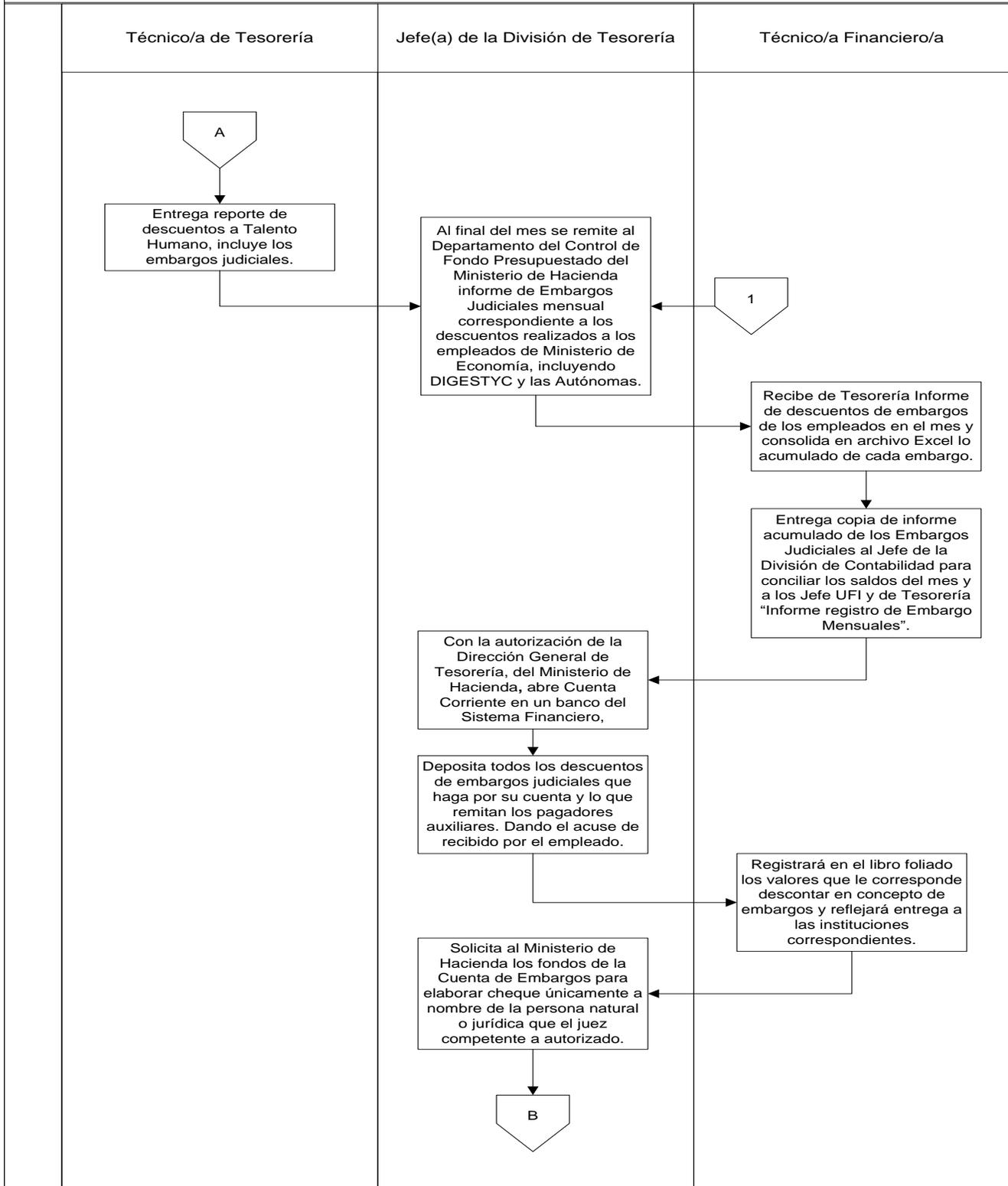
Para llevar a cabo la aplicación del presente procedimiento se requiere de la existencia de una traba o embargo judicial aplicado a la persona natural o jurídica.

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-UF-GFI-02	
		Vigencia: Agosto 2022	
Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Financiera Institucional			
Ministerio de Economía			Página 74 de 111

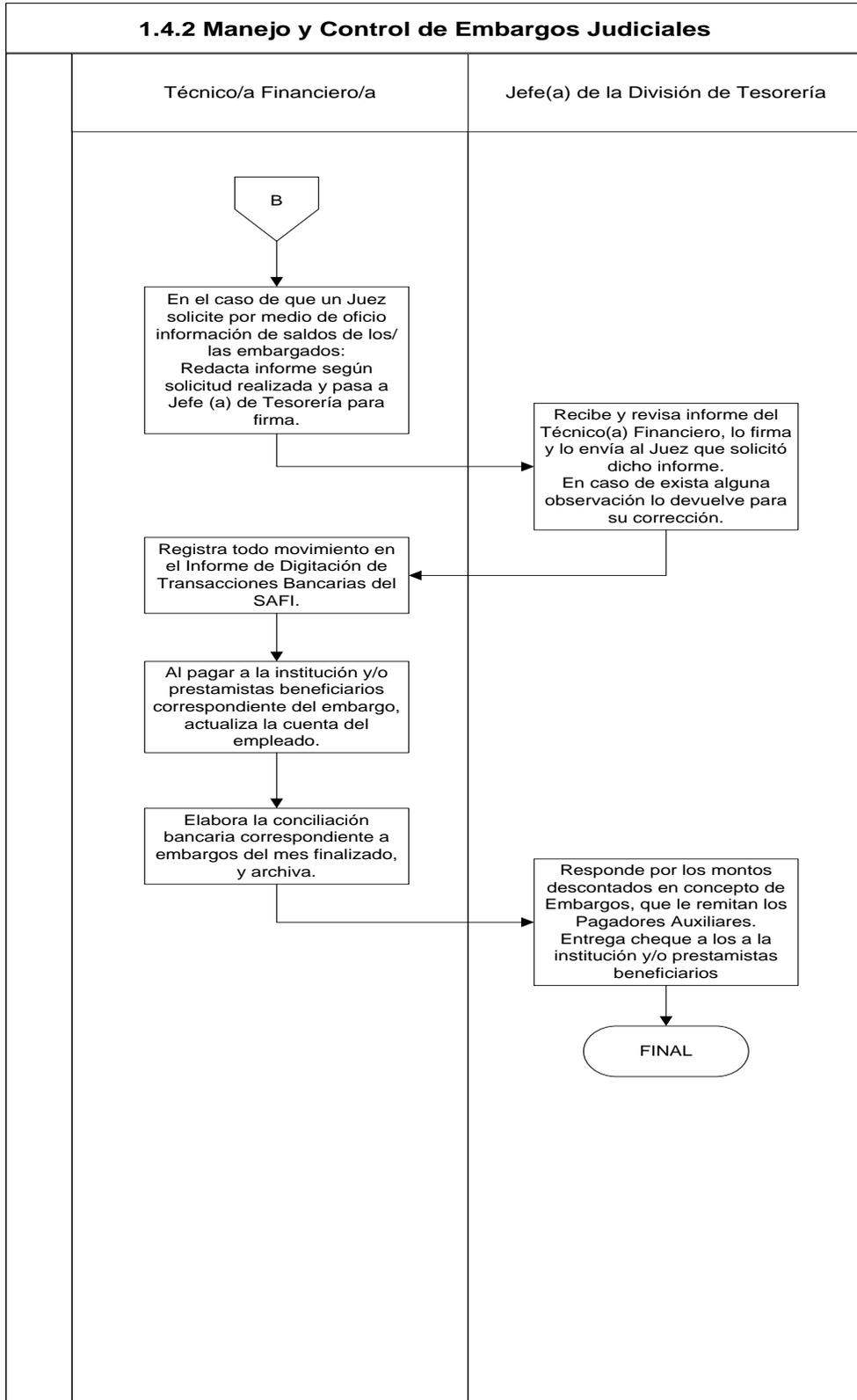
## 6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES



### 1.4.2 Manejo y Control de Embargos Judiciales



### 1.4.2 Manejo y Control de Embargos Judiciales



	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-UF-GFI-02	
		Vigencia: Agosto 2022	
Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Financiera Institucional			
Ministerio de Economía			Página 77 de 111

## DETALLE DEL PROCEDIMIENTO: 1.4.3 COLECTAR FONDOS POR ARRENDAMIENTO DE LOCALES DEL MERCADO NACIONAL DE ARTESANÍAS (PRO-UFI-GF-1.4-GAFFE-003)

### 1. OBJETIVO(S)

Realizar el cobro mensual de arrendamiento de los locales del Mercado Nacional de Artesanías, ubicados en el Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador.

### 2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable en el registro, control y seguimiento a lo recaudado por arrendamiento, que se hace a los arrendatarios de los locales del Mercado Nacional de Artesanías, ubicados en el Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador.

### 3. REFERENCIAS NORMATIVAS

“Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento; Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado”.

- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado; Título IV – Del Subsistema de Tesorería, Capítulo I – Generalidades:

Característica.

Art. 62.- La característica del subsistema de tesorería es la centralización de la recaudación de los recursos del tesoro público en un solo fondo, a la orden de la Dirección General de Tesorería; y la descentralización de los pagos, a nivel de cada una de las entidades e instituciones del sector público que forman parte del Presupuesto General del Estado.

Y Capítulo II - Manejo del Recursos Financieros del Tesoro Público:

Recaudación de Recursos Financieros.

Art. 65.- Las entidades autorizadas por la Dirección general de Tesorería para recaudar recursos financieros, recibirán los mismos de acuerdo con las normas reglamentarias que se establezcan, y tendrán la custodia temporal y el depósito de todo lo recaudado.

Ningún agente de percepción de recursos públicos podrá retardar o impedir el cobro o depósito de los recursos financieros que se hayan fijado en forma legal.

Depósito de los Recursos Financieros.

Art. 75.- Los recursos financieros del Tesoro Público o de terceros que se reciban directamente en dinero en efectivo o en cheques, serán depositados íntegros e intactos en la cuenta corriente del depositario oficial respectivo, el mismo día o el siguiente día hábil al de producida la recaudación, o la fecha establecida en contratos especiales entre el Ministerio de Hacienda y agente autorizados para percibir tales recursos.

- Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado: Título IV – Del Subsistema de Tesorería, Capítulo III - Manejo de los Recursos Financieros del Tesoro Público:

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-UF-GFI-02	
		Vigencia: Agosto 2022	
Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Financiera Institucional			
Ministerio de Economía			Página 78 de 111

#### Sistemas de Recaudación.

Art. 92.- Para la percepción de los recursos financieros, la Dirección General podrá utilizar la recaudación directa o indirecta. La recaudación directa se efectuará a través de las Colecturías del Servicio de Tesorería y de las Colecturías Auxiliares Institucionales; la indirecta, por medio del Sistema Financiero o de otras instituciones que el Ministerio de Hacienda considere pertinente contratar.

#### Responsables de las Colecturías.

Art. 93.- Las Colecturías del Servicio de Tesorería, estarán a cargo de funcionarios nombrados por el Ministerio de Hacienda, a propuesta del Director General.

Los responsables de las Colecturías Auxiliares Institucionales serán nombrados por acuerdo ejecutivo en el Ramo de Hacienda, a propuesta del Titular de cada Unidad Primaria.

#### Otorgamiento de Recibos.

Art. 96.- Todos los fondos recaudados por las unidades colectoras a favor del tesoro público, deberán estar respaldados por recibos de ingreso u otros documentos que validen el pago, de acuerdo con las leyes respectivas, en los que se estampará el sello de la oficina y la firma del funcionario responsable.

La Dirección General, dictará los procedimientos que considere necesarios para garantizar la debida recaudación de los recursos.

- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado; Romano VI – Subsistema de Tesorería, Literal C.2.1 – Normas sobre Recaudación de Ingresos:

#### 1. Sistema de Recaudación Directa.

La recaudación directa se efectuará por medio de las Colecturías del Servicio de Tesorería y de las Colecturías Auxiliares Institucionales, las cuales estarán a cargo de Colectores o Cajeros, según lo estime conveniente la Dirección General de Tesorería o la Institución respectiva, quiénes serán responsables de la percepción, liquidación, custodia y depósito de los fondos percibidos, de acuerdo a lo establecido en la Ley y Reglamento AFI, así como en las demás disposiciones normativas vigentes.

Al momento de efectuar el depósito de los fondos, los colectores o cajeros deberán especificar en el documento de remesa, si los ingresos depositados corresponden al Fondo General o a Fondos Ajenos en Custodia.

#### 2. Sistema de Recaudación Indirecta.

La recaudación indirecta estará a cargo de las Instituciones del Sistema Financiero Nacional u otras instituciones que el Ministerio de Hacienda autorice, dicha recaudación estará regida por lo pactado en los contratos que para tal efecto suscriba dicho Ministerio y la institución respectiva. Las instituciones contratadas, actuarán como depositarios oficiales de los recursos financieros del Tesoro

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-UF-GFI-02	
		Vigencia: Agosto 2022	
<i>Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Financiera Institucional</i>			
Ministerio de Economía			Página 79 de 111

Público y serán responsables de la concentración de estos a la Cuenta Corriente Única del Tesoro Público, en los términos establecidos en el contrato.

#### **4. RESPONSABLE**

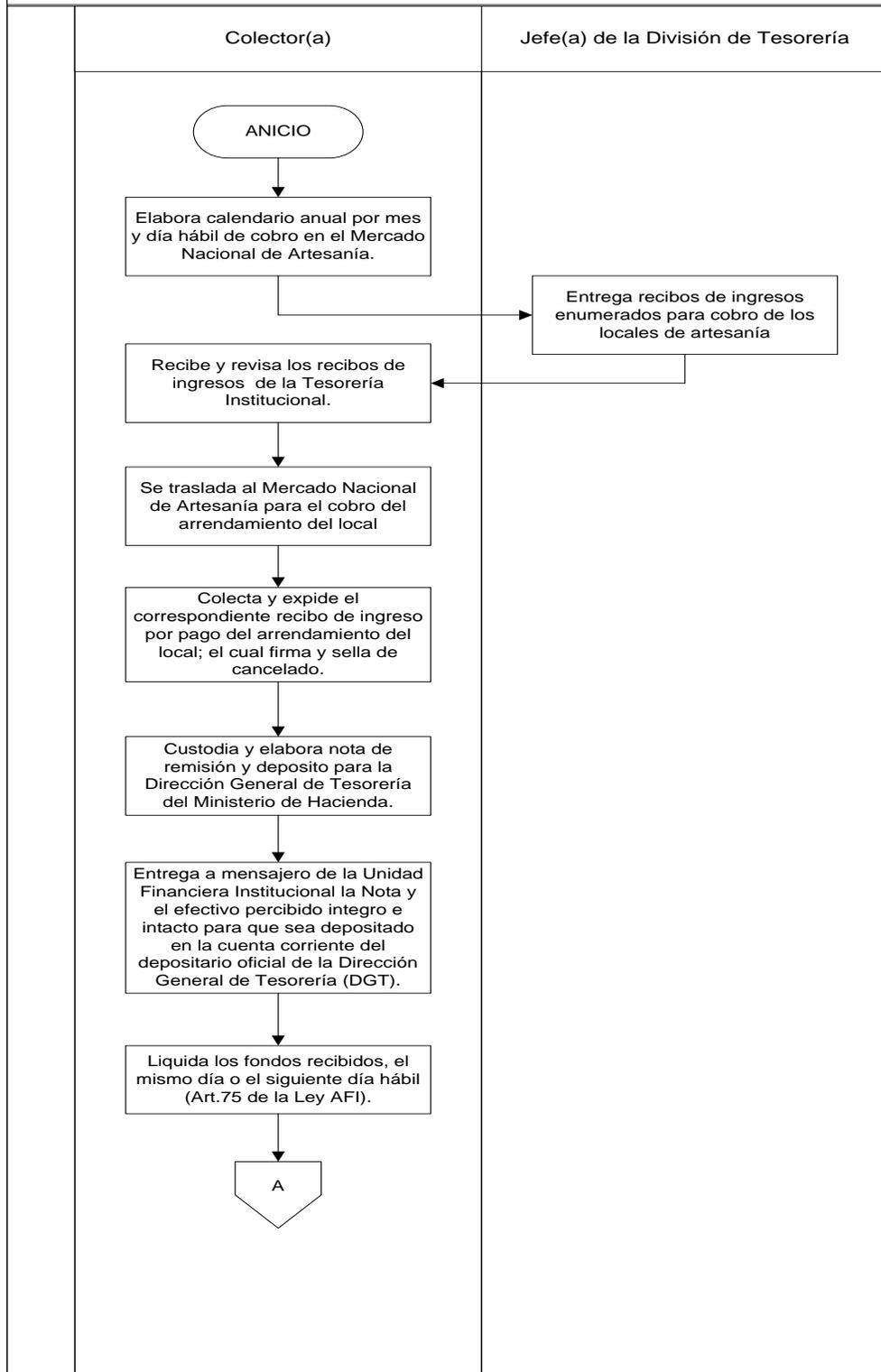
El(la) responsable de la aplicación del presente procedimiento es el Colector(a).

#### **5. REQUISITOS**

El uso en concepto de arrendamiento de los locales del Mercado Nacional de Artesanías, ubicados en el Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador.

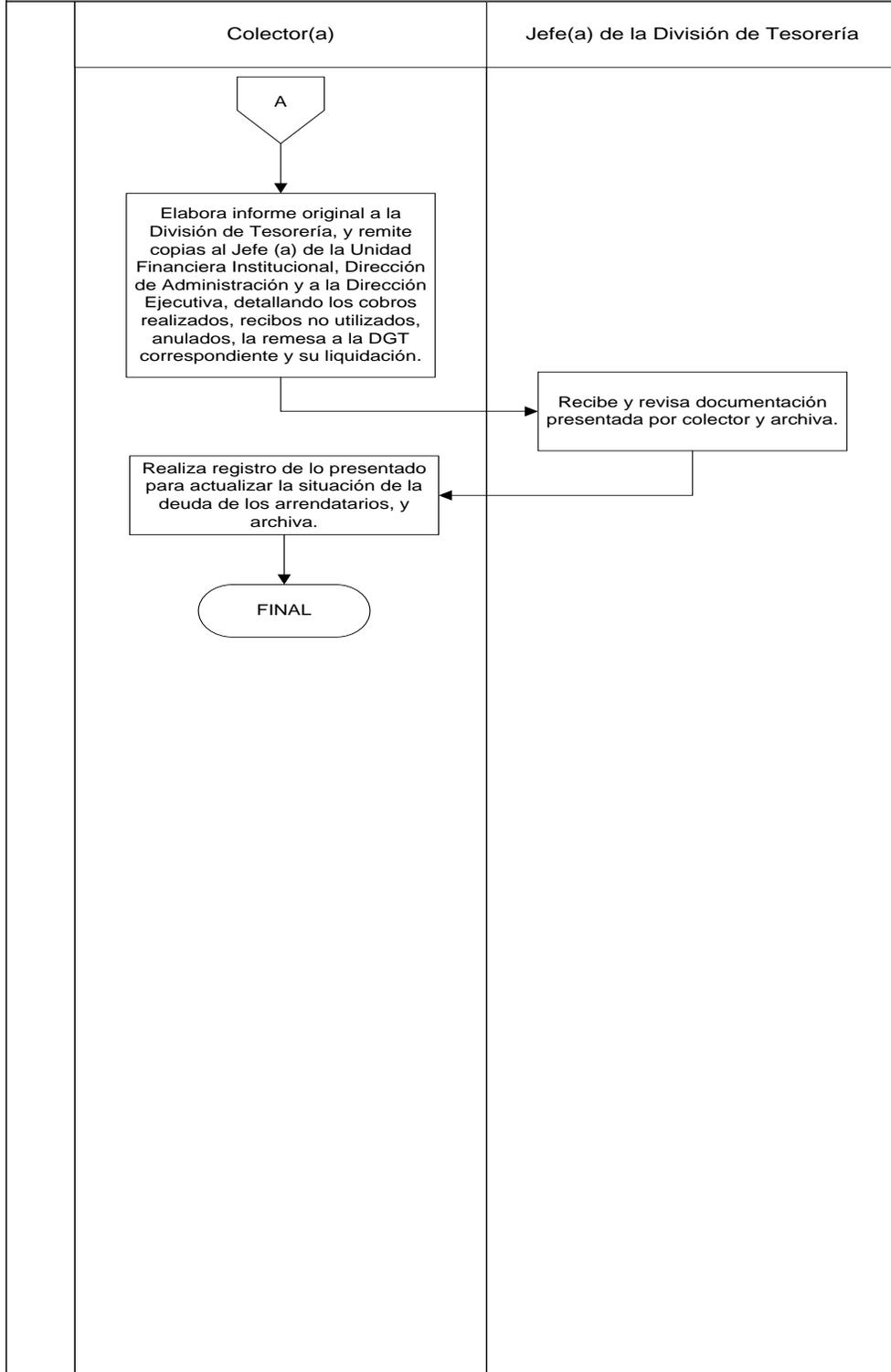
#### **6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

### 1.4.3 Colectar Fondos por Arrendamiento de Locales del Mercado Nacional de Artesanías



	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-UF-GFI-02	
		Vigencia: Agosto 2022	
Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Financiera Institucional			
Ministerio de Economía			Página 81 de 111

**1.4.3 Colectar Fondos por Arrendamiento de Locales del Mercado Nacional de Artesanías**



	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-UF-GFI-02	
		Vigencia: Agosto 2022	
Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Financiera Institucional			
Ministerio de Economía			Página 82 de 111

## DETALLE DEL PROCEDIMIENTO: 1.4.4 CONTROL Y REVISIÓN DE CHEQUES AUTORIZADOS POR LA DIVISIÓN DE TESORERÍA (PRO-UF-GF-1.4-GAFFE-004)

### 1. OBJETIVO(S)

Revisar la documentación resultante del pago de compromisos adquiridos, por medio de la emisión de cheques de los fondos asignados en las cuentas bancarias autorizadas al Ministerio de Economía.

### 2. ALCANCE

Controlar la emisión de cheques que la División de Tesorería del Ministerio de Economía ejecuta para el pago de compromisos mensuales, detectar cheques pendientes de cobro, cobrados, anulados y alguna otra situación.

### 3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- “Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento; Normas Técnicas de Control Interno del MINISTERIO DE ECONOMÍA; Reglamento Interno de MINISTERIO DE ECONOMÍA”.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado; Título IV - Subsistema de Tesorería, Capítulo II, Manejo de los Recursos Financieros del Tesoro Público:

Pago de Obligaciones.

Art. 77 Cada entidad o institución del sector público efectuara el pago de sus propias obligaciones directamente a sus acreedores, servidores y trabajadores, por medio de cheques, documentos fiscales de egresos u otro medio que determine el reglamento respectivo, con aplicación a la correspondiente cuenta subsidiaria dependiente de la Cuenta Única del Tesoro Público; y siempre que exista una obligación legalmente exigible.

- Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Capítulo IV –Del Sistema de Tesorería Institucional:

Del Pago de las Obligaciones Institucionales.

Art. 116 Cada entidad o institución del sector público que se financie con recursos del Tesoro Público, deberá abrir y mantener una cuenta corriente, subsidiaria institucional en el Sistema Financiero a nombre de la Institución, la cual será alimentada con los recursos provenientes de las transferencias de fondos que autorice la Dirección General de Tesorería, Asimismo, deberá manejarse una cuenta específica para el pago de remuneraciones y otra para los bienes y servicios, las cuales serán abanadas mediante trasferencias de fondos provenientes de la cuenta corriente subsidiaria.

- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía; Capítulo III – Normas Relativas a las Actividades de Control.

Art.38 La Gerencia Financiera, a través del Jefe de División de Tesorería, supervisará que la emisión de cheques se efectúe a nombre del beneficiario y que la firma de los cheques sea en original; por

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-UF-GFI-02	
		Vigencia: Agosto 2022	
<i>Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Financiera Institucional</i>			
Ministerio de Economía			Página 83 de 111

ningún motivo se firmará cheques en blanco, ni a nombre de personas naturales o jurídicas diferente del beneficiario.

- Acuerdo No. 661, Ramo de Economía, Reglamento Interno del Ministerio de Economía,  
Art. 32 Unidad Financiera Institucional.

Tiene por objetivo desarrollar el proceso administrativo financiero del presupuesto del MINISTERIO DE ECONOMÍA, con eficiencia, eficacia y transparencia, generando la información financiera institucional de forma integrada, para apoyar la toma de decisiones de la Administración Superior, velando por el fiel cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas vigentes.

#### **4. RESPONSABLE**

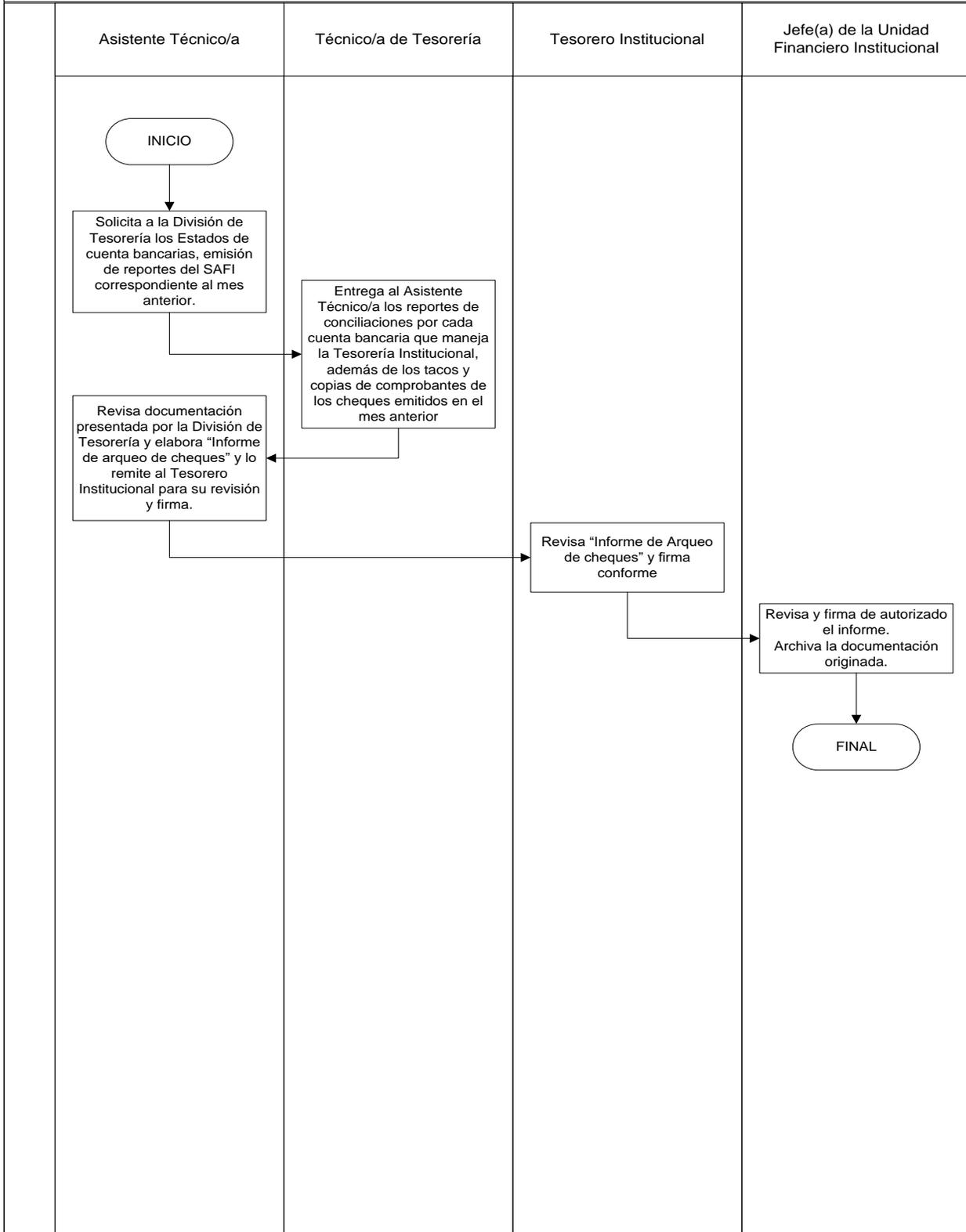
La responsable de la aplicación del presente procedimiento es la Jefatura de la Unidad Financiera Institucional.

#### **5. REQUISITOS**

Documentación completa y debidamente autorizada por el Tesorero Institucional.

#### **6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

#### 1.4.4 Control y revisión de cheques autorizados por la División de Tesorería



	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-UF-GFI-02	
		Vigencia: Agosto 2022	
<i>Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Financiera Institucional</i>			
Ministerio de Economía			Página 85 de 111

## 7. ANEXOS

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-UF-GFI-02	
		Vigencia: Agosto 2022	
<i>Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Financiera Institucional</i>			
Ministerio de Economía			Página 86 de 111

**Narrativa del procedimiento 1.1.1 Formulación y Elaboración del Presupuesto Institucional (PRO-UF1-GF-1.1-FMP-001)**

No.	Responsable	Actividad o Paso
<b>ELABORAR PROYECTO DE PRESUPUESTO</b>		
1	Jefe(a) de la Unidad Financiera Institucional	Recibe lineamientos y Techo Presupuestario del Ministerio de Hacienda para la formulación, y elaboración del Proyecto de Presupuesto y Plan Anual de Compras.
2	Jefe(a) de la Unidad Financiera Institucional	Remite a las diferentes unidades organizativas, los lineamientos recibidos del Ministerio de Hacienda para la preparación del Proyecto de Presupuesto y Plan Anual de Compras.
3	Jefe(a) de la División de Presupuesto	Solicita a la Dirección de Talento Humano la lista del personal por Unidad Presupuestaria y Línea de Trabajo, con el propósito de disponer de los cambios y modificaciones del Talento humano institucional.
4	Jefe(a) de la División de Presupuesto	Recibe de la Dirección de Talento Humano la información del personal que labora en la institución, la revisa para verificar que no exista errores en los datos recibidos y no tenga problemas al trasladarla a la aplicación SAFI
5	Jefe(a) de la División de Presupuesto	Traslada la información recibida a la aplicación SAFI, con todos los cambios propuestos por Talento Humano.
6	Jefe(a) de la Unidad Financiera Institucional	Recibe de las Unidades Organizativas las necesidades presupuestarias para el próximo año fiscal.
7	Jefe(a) de la Unidad Financiera Institucional	Analiza la información recibida, de acuerdo a los lineamientos proporcionados por la Unidad Financiera Institucional (UFI), la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad.
8	Jefe(a) de la Unidad Financiera Institucional	Prepara exposición al Despacho Ministerial para recibir lineamientos de cómo quedará el Proyecto de Presupuesto del Ministerio.
9	Jefe(a) de la Unidad Financiera Institucional	Recibe del Despacho lineamientos y los hace llegar al Jefe(a) de División Presupuestaria para la asignación de techos a cada unidad, en la aplicación SAFI.
10	Jefe(a) de la División de Presupuesto	Recibe lineamientos y los incorpora a la aplicación SAFI.

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-UF-GFI-02	
		Vigencia: Agosto 2022	
<i>Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Financiera Institucional</i>			
Ministerio de Economía			Página 87 de 111

**Narrativa del procedimiento 1.1.2 Formulación y Elaboración del Plan de Trabajo (PRO-UFI-GF-1.1-FMP-001)**

<b>PLAN DE ANUAL TRABAJO</b>		
1	Asistente Técnico/a	Recibe de la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad o de la Aplicación SISPLAN, la información del Plan Anual de Trabajo de las diferentes Unidades Organizativas; revisado por la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad.
2	Asistente Técnico/a	Revisa la información de cada Plan Anual de Trabajo, a efecto de que este acorde con los lineamientos de la Unidad Financiera Institucional y la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad.
3	Asistente Técnico/a	Introduce las metas de cada una de las Unidades Organizativas en la aplicación SAFI
4	Asistente Técnico/a	Distribuye en las actividades, proyectos o metas del presupuesto autorizado a cada Unidad Presupuestaria y Línea de Trabajo, de acuerdo al porcentaje asignado por cada Unidad Organizativa y se incorpora en la aplicación SAFI
5	Asistente Técnico/a y Jefe(a) de la División de Presupuesto	Revisan información de la aplicación SAFI, imprime y remite al Jefe(a) de la Unidad Financiera Institucional para su revisión y aprobación.
6	Asistente Técnico/a	Realizar seguimiento mensual del Plan Anual de Trabajo, correspondiente a la Unidad Financiera en el aplicativo informático SISPLAN.

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-UF-GFI-02	
		Vigencia: Agosto 2022	
<i>Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Financiera Institucional</i>			
Ministerio de Economía			Página 88 de 111

**Narrativa del procedimiento 1.1.3 Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) (PRO-UF-GF-1.1-FMP-002)**

<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad o Paso</b>
1	Jefe(a) de la División de Presupuesto	Revisa la Programación Física de las actividades específicas, los plazos y montos establecidos en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones y las Metas plasmadas en los Planes de Trabajo, a fin de relacionar los propósitos con los recursos, que le servirán de referencia para el seguimiento y evaluación presupuestaria.
2	Jefe(a) de la División de Presupuesto	Haciendo uso de la Aplicación Informática SAFI, elabora y programa en la PEP los recursos financieros, considerando las asignaciones aprobadas en la Ley de Presupuesto y los criterios anteriormente descritos, para posteriormente consolidar la PEP Institucional y remitirla a Jefe(a) de la Unidad Financiera Institucional para su validación u observación.
3	Jefe(a) de la Unidad Financiera Institucional	Verifica y valida la compatibilidad de la información con respecto al Plan Anual de Trabajo, a la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, a los lineamientos internos y los proporcionados por el Ministerio de Hacienda, así como cualquier otro tipo de información al respecto; si no existe ningún problema procede a firmarla y remitirla al SAFI - DGP.

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-UF-GFI-02	
		Vigencia: Agosto 2022	
<i>Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Financiera Institucional</i>			
Ministerio de Economía			Página 89 de 111

**Narrativa del procedimiento 1.1.4 Registro del Compromiso Presupuestario (PRO-UF-GF-1.1-FMP-003)**

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Jefe(a) de la División de Presupuesto	<p>Recibe de la Unidad organizativa la orden de compra, orden de suministro, contrato o el documento que haga las veces de éste y que identifica los bienes o servicios a adquirir, así como el suministrante seleccionado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el caso los contratos provenientes de procesos de Licitación Pública, la División de Presupuesto, deberá requerir además el comprobante de Publicación de Convocatoria y Resultados generados desde el Sistema Electrónico de Compras Públicas, a efecto de registrar el correspondiente compromiso presupuestario,</li> <li>• Respecto a las remuneraciones, recibirá de Dirección de Talento Humano, la información de las planillas definitivas a pagar y su respectivo resumen,</li> <li>• Cuando se trate de transferencias a las instituciones descentralizadas subvencionadas recibirá el documento de requerimiento de fondos o solicitud de transferencia correspondiente.</li> <li>• Para el caso de transferencias al sector privado tomará de base la autorización de pago o el documento que establezca el compromiso con la persona natural o jurídica, según sea el caso,</li> </ul> <p>El registro del compromiso presupuestario para los servicios básicos y de contratos de bienes y servicios, cuyo consumo variable imposibilite distribuir en forma mensual su monto, se efectuará tomando de base los recibos o facturas recibidos.</p>
2	Jefe(a) de la División de Presupuesto	Distribuye el trabajo en su personal técnico, para revisión de la documentación presentada por Unidad organizativa.
3	Técnico/a Presupuestario	<p>Revisa que información este completa, elabora y registra el compromiso en la aplicación SAFI, sobre la base orden de compra, orden de suministro, contrato o el documento, planillas a pagar, u otro documento que amparen el compromiso presupuestario.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de que la información presente observaciones o esté incompleta, se devuelve la documentación a la unidad organizativa, a fin de que corregir lo observado y así proseguir con el proceso presupuestario normal.</li> </ul>
4	Técnico/a Presupuestario	Haciendo uso de la aplicación SAFI, emite el reporte correspondiente que garantiza la disponibilidad presupuestaria y

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-UF-GFI-02	
		Vigencia: Agosto 2022	
<i>Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Financiera Institucional</i>			
Ministerio de Economía			Página 90 de 111

		<p>de esa forma poder continuar con el proceso de compras, el pago de remuneraciones o transferencias respectivas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de no existir disponibilidad presupuestaria para uno o todos los objetos específicos, lo comunicará a su jefe inmediato.</li> </ul>
5	Jefe(a) de la División de Presupuesto	<p>Informará al Jefe(a) UFI que no existe disponibilidad en los objetos específicos para que con la Unidad responsable determine la urgencia o prioridad del gasto, a fin de establecer la conveniencia o no de realizar una modificación presupuestaria, de conformidad a la normativa vigente.</p>
6	Técnico/a Presupuestario	<p>Traslada reporte de la disponibilidad presupuestaria a la Divisiones competente a fin de proseguir con el proceso presupuestario. (Devengado y Pagado).</p>

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-UF-GFI-02	
		Vigencia: Agosto 2022	
<i>Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Financiera Institucional</i>			
Ministerio de Economía			Página 91 de 111

### Narrativa del procedimiento 1.1.5 Modificaciones Presupuestarias (PRO-UF-GF-1.1-FMP-005)

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Técnico/a Presupuestario	Registrar en la aplicación SAFI, las modificaciones presupuestarias tales como: Ajustes, reprogramaciones y transferencias a nivel objeto específico del gasto en la PEP.
2	Técnico/a Presupuestario	Genera reporte de las modificaciones realizadas y lo traslada a Jefe(a) de la División de Presupuesto para su revisión
3	Jefe(a) de la División de Presupuesto	Recibe y revisa reportes de modificaciones, de no existir observación lo firma, en caso contrario lo devuelve al técnico para su corrección y traslada al Jefe (a) para firma y envío a la DGP
4	Jefe(a) de la Unidad Financiera Institucional	Recibe reporte, verifica y valida la compatibilidad de las modificaciones con la disponibilidad de las asignaciones presupuestarias a modificar; de no existir ninguna observación procederá a firmarla y remitirla al SAFI – DGP, vía informática y en documento impreso.

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-UF-GFI-02	
		Vigencia: Agosto 2022	
<i>Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Financiera Institucional</i>			
Ministerio de Economía			Página 92 de 111

**Narrativa del procedimiento 1.2.1 Devengado del Gasto y Registro Contable (PRO-UFI-GF-1.2-SDPEP-001)**

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Jefe(a) de la División de Tesorería	<p>Recibe de la Unidad responsable posterior a la elaboración del compromiso presupuestario, la siguiente documentación:  GACI: Facturas, recibos u otros documentos de respaldo de conformidad con el bien o servicio recibido.  Dirección de Talento Humano: Planilla de remuneración definitiva para el periodo a pagar.  Para Transferencia de Cuentas Corrientes o de Capital. Recibe el requerimiento de fondos, la solicitud de transferencia o la autorización de pago, debidamente firmada y autorizada por la persona designada.  Para el ingreso de obligaciones de los Fondos Circulantes de Monto Fijo: recibe del encargado del manejo de dichos fondos, la "Póliza de Reintegro de Fondos Circulantes", amparada con la documentación de respaldo correspondiente, la póliza deberá contar con un número específico para su identificación en todo el proceso  Recibida la documentación, la traslada a Técnico/a de Tesorería para el trámite correspondiente.</p>
2	Técnico/a de Tesorería	<p>Recibe la documentación correspondiente, haciendo uso de la aplicación SAFI, registra en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar los datos contenidos en los documentos probatorios que respalden la adquisición del bien o servicio. (NIT del proveedor, tipo de documento de respaldo, forma de pago, numero de documento, numero de quedan, código de banco y cuenta del proveedor, etc.), numero de proyecto, si fuere el caso</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el caso que se operen módulos de planillas de la aplicación SIRH, podrá efectuar la transferencia de los datos correspondientes al devengamiento de la planilla de remuneraciones, vía dispositivo de Almacenamiento externo o a través de la red interna o por enlace electrónico.</li> <li>• Cuando se trate de transferencias a instituciones descentralizadas subvencionadas, registrará los datos contenidos en el requerimiento de fondos y lo relacionado con la Institución.</li> <li>• Cuando la obligación se trate de los <b>Fondos Circulantes de Monto Fijo</b>, se recibirá la Póliza de reintegro de fondos circulantes, con la documentación correspondiente y dicha póliza deberá contar con un número específico para su identificación en todo el proceso.</li> <li>• En el caso que las obligaciones se apliquen a provisiones financieras, deberá hacerse referencia de la</li> </ul>

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-UF-GFI-02	
		Vigencia: Agosto 2022	
Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Financiera Institucional			
Ministerio de Economía			Página 93 de 111

		misma, asignándole el número con que fue autorizada por la DGCG en su oportunidad
3	Técnico/a de Tesorería	Ingresa la información en el formato de "Póliza Concentrada de Obligaciones" en caso de contar con operaciones igual o mayor de diez y la característica de pertenecer a un mismo NIT, un mismo objeto específico del gasto y un mismo número de compromiso presupuestario, a fin de facilitar su ingreso en el auxiliar de obligaciones, asignándole el número que la identifica durante todo el proceso.
4	Jefe(a) de la División de Tesorería	Envía a la División Contable, todos los documentos probatorios originales, cuyos datos fueron incorporados en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar.
5	Jefe(a) de la División de Contabilidad	Recibe la documentación probatoria, traslada a los técnicos para su revisión
6	Técnico/a Contable.	Revisan y analizan la documentación probatoria a fin de que este completa
7	Técnico/a Contable.	Haciendo uso de la aplicación SAFI, valida los movimientos correspondientes a las obligaciones y registra el devengado del gasto.  De existir observaciones sobre el registro efectuado por la División de Tesorería, se remitirá el registro observado vía informática a esta División para que efectúe las correcciones correspondientes, si las inconsistencias se refieren a la documentación probatoria, ésta deberá ser remitida a la División de Tesorería para su corrección.
8	Técnico/a de Tesorería.	Recibe documentación y/o observaciones al registro efectuado, verifica la documentación que este correcto y/o corrige el registro efectuado y comunica a Contabilidad lo realizado.
9	Técnico/a Contable.	Verifica, valida e imprime, después de efectuado el registro contable del devengado del gasto, el comprobante contable al cual se le anexa los documentos probatorios que dieron origen al registro, los cuales deberán ser firmados y archivados de acuerdo a la normativa vigente.

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-UF-GFI-02	
		Vigencia: Agosto 2022	
Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Financiera Institucional			
Ministerio de Economía			Página 94 de 111

### Narrativa del procedimiento 1.2.2 Solicitud de Cuota (PRO-UF-GF-1.2-SDPEP-002)

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Jefe(a) de la División de Tesorería	Posterior al registro del Devengado del Egreso, genera manualmente la Solicitud de Cuota, por rubro de agrupación y tomando en cuenta las fechas definidas por la Dirección General de Tesorería para la colocación de Fondos, y la envía por correo electrónico al Ministerio de Hacienda
2	Técnico/a de Tesorería	Imprime Solicitud de cuota y se deja un ejemplar en el archivo

### Narrativa del procedimiento 1.2.3 Percepción de la Transferencia de Fondos (PRO-UF-GF-1.2-SDPEP-003)

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Jefe (a) de la División de Tesorería	Recibe vía informática por parte del SAFI-DGT el monto por el cual fue autorizada la transferencia; el mismo día de recibida la autorización de fondos vía informática SAFI, se verifica la Cuenta Corriente Institucional vía sistema de la Banca Comercial; se imprime la nota de abono, que respalda el depósito de fondos en la Cuenta Corriente.
2	Técnico/a de Tesorería.	Recibe nota de abono del banco comercial y haciendo uso de la aplicación informática SAFI, lo registra en el auxiliar de bancos, los datos contenidos en dicha nota (Nombre del banco, número de cuenta del banco, monto y tipo de transacción, etc.); y traslada nota de abono al área contable.
3	Técnico/a Contable	Recibe nota de abono original, valida en la aplicación informática SAFI, que el registro contable de lo percibido de la transferencia de fondos cumpla con los aspectos legales y técnicos establecidos.
4	Técnico/a Contable	De existir alguna observación sobre el registro efectuado por Tesorería, comunica las observaciones percibidas, para que Tesorería efectúe las correcciones correspondientes.
5	Técnico/a Contable	Imprime, haciendo uso de la aplicación informática SAFI, el comprobante contable respectivo, al cual anexará a los documentos probatorios que dieron origen al registro, los cuales deberán ser archivados de acuerdo a la normativa vigente.

Nota: En el caso de las Instituciones Descentralizadas Subvencionadas el registro del devengamiento y percepción de los ingresos, se efectuará con el mismo procedimiento que las instituciones que ejecutan su presupuesto en forma concentrada. (Son los mismo pasos del 1 al 5)

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-UF-GFI-02	
		Vigencia: Agosto 2022	
<i>Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Financiera Institucional</i>			
Ministerio de Economía			Página 95 de 111

**Narrativa del procedimiento 1.2.4 Pago de Obligaciones – Remuneraciones (PRO-UFI-GF-1.2-SDPEP-004)**

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Jefe(a) de la División de Presupuesto	Recibe de Talento Humano memorando de remisión de la carga electrónica de planilla de remuneraciones general en forma definitiva, memorando con planilla con personal beneficiado con subsidio de transporte y resumen, y de planillas adicionales para el registro del compromiso presupuestario y la traslada a técnico.
2	Técnico/a Presupuestario	<p>Recibe dispositivo electrónico con la carga de la planilla general definitiva, para realizar las siguientes acciones:</p> <p>Efectúa la carga automática en el SAFI y en el caso que se genere inconsistencia por disponibilidad entre líneas realiza los ajustes correspondientes.</p> <p>Genera e imprime los compromisos presupuestarios, firma y sella cada compromiso y Traslada todos los documentos a Contabilidad para su devengamiento.</p> <p>Respecto a las planillas adicionales y de pago de subsidio al transporte, recibe la planilla original firmada por Talento Humano, registra el compromiso presupuestario y traslada a Tesorería para la gestión de pago correspondiente.</p>
3	Técnico/a de Tesorería.	<p>Recibe dos ejemplares de planilla de remuneraciones definitiva y sus anexos, así como, la planilla de pago de subsidio de transporte con carácter de definitiva debidamente firmadas y selladas por parte de Talento Humano, con la información que contiene de AFP, ISSS, IPFA, INPEP, FSV, Renta, descuentos de préstamos, embargos y realiza carga electrónica de la información a los sistemas de las instituciones que corresponden, de igual forma se realizará para las planillas adicionales de remuneraciones y subsidio al transporte.</p> <p>Imprime mandamiento de pago y planillas correspondientes de ISSS, AFP, INPEP, IPFA y FSV validadas por cada institución, revisa que las obligaciones generadas vía carga automática se hayan realizado de acuerdo con datos de la Planilla física, posteriormente remite a contabilidad planillas como respaldo para el registro del devengado de la obligación y pago correspondiente.</p> <p>En caso de encontrarse una inconsistencia, el técnico informará al jefe de Tesorería para que se le notifique mediante correo</p>

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-UF-GFI-02	
		Vigencia: Agosto 2022	
Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Financiera Institucional			
Ministerio de Economía			Página 96 de 111

		electrónico o memorándum a Talento Humano y resuelva dicha inconsistencia.
4	Técnico/a Contable	<p>Recibe documentación detallada en paso anterior y procede de la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa en el sistema SAFI, que esté conforme a cada obligación según la documentación de respaldo y que cumplan con todos los requisitos normativos.</li> <li>• Valida información incorporada en los Auxiliares de Obligaciones.</li> <li>• En el caso de haber observaciones se informa a Tesorería para que realice las correcciones necesarias.</li> <li>• Efectúa proceso de generación de partida automática del devengado, firma y sella anexando la documentación recibida.</li> <li>• Remite al Jefe de División de Contabilidad para revisión y firma de autorizado.</li> <li>• Archiva la partida con su documentación de respaldo.</li> </ul>
5	Jefe(a) de la División de Tesorería	<p>Solicita a la Dirección General de Tesorería (DGT) – Ministerio de Hacienda, la Transferencia de recursos financieros, por correo electrónico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generando dos ejemplares de solicitud de cuota y remite a contabilidad para su respectivo devengamiento, se envía dicha solicitud vía correo electrónico a Ministerio de Hacienda.</li> <li>• La DGT basándose en las obligaciones de planillas de salarios realiza asignación con priorización de fondos del SAFI.</li> <li>• Genera partida automática y propuesta de abono a cuenta de salarios.</li> <li>• La DGT hace una transferencia de fondos a la cuenta bancaria asignada para percibir los recursos financieros en el MINISTERIO DE ECONOMÍA, en este caso la cuenta de salarios y;</li> <li>• Genera partida automática de Transferencia de Fondos.</li> </ul>
6	Jefe(a) División de Tesorería	Emite dos ejemplares del listado de abono o pago a cuenta por el monto correspondiente a los salarios líquidos de los empleados; los cuales, serán firmados por el Jefe(a) División

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-UF-GFI-02	
		Vigencia: Agosto 2022	
<i>Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Financiera Institucional</i>			
Ministerio de Economía			Página 97 de 111

		de Tesorería y refrendario en el caso sean cheques o notas bancarias.
7	Técnico/a de Tesorería	Efectúa remesas o pagos a Instituciones Acreedoras, por los montos correspondientes a los descuentos aplicados a los salarios de los empleados, según planilla.
8	Técnico/a de Tesorería	<p>Registra en Auxiliares de Obligaciones por Pagar y Bancos, la información relacionada con los pagos efectuados.</p> <p>Archiva copia y remite originales a Contabilidad para efecto de validación del registro de la siguiente documentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planilla</li> <li>• Nota de cargo por el monto total de los abonos a cuenta autorizados.</li> <li>• Documentación de pago de ISSS, AFP, instituciones crediticias y otros.</li> <li>• Copia de cheque o remesa por el pago de obligaciones correspondientes a descuentos, según planilla.</li> </ul>
9	Técnico/a Contable	<p>Recibe de Tesorería las planillas definitivas debidamente firmadas y selladas en original y procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar cumplimiento de aspectos legales y técnicos.</li> <li>• Elabora partidas contables de forma manual, vinculando el Auxiliar de la Obligación por Pagar y el Auxiliar de Bancos, revisa que todos los movimientos estén conforme a los documentos de respaldo recibidos.</li> <li>• Si existiera observación alguna lo informa a Tesorería para su corrección, cuando se han superado las observaciones se finaliza el proceso de elaboración de la partida contable.</li> <li>• Realiza el proceso manual de Mayorización de partida contable de pago.</li> <li>• Imprime partida contable de pago anexando la documentación de respaldo y entrega a Jefe (a) de Contabilidad</li> <li>• Jefe (a) revisa, firma y sella partida contable.</li> <li>• Toda la documentación generada se envía a archivo.</li> </ul>

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-UF-GFI-02	
		Vigencia: Agosto 2022	
<i>Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Financiera Institucional</i>			
Ministerio de Economía			Página 98 de 111

**Narrativa del procedimiento 1.2.5 Pago de Obligaciones – Bienes y Servicios (PRO-UFI-GF-1.2-DPSEP-005)**

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Técnico/a de Tesorería	Recibe por parte de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) la factura del proveedor con la documentación relacionada con el bien o servicio brindado a la institución.
2.	Técnico/a de Tesorería	Haciendo uso del SAFI, registra en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar los datos contenidos en la factura, posteriormente la remite a la División de Contabilidad con la documentación respectiva para su devengamiento.  En caso de que las facturas recibidas sean igual o mayor de diez y corresponde a un mismo compromiso presupuestario, se puede elaborar la Póliza de Concentración de Obligaciones, asignándole un número para identificarla durante todo el proceso.
3	Técnico/a Contable	Recibe y revisa la documentación de respaldo, la cual deberá tener el Acta de Recepción, Cotizaciones, orden de compra, contratos, factura original o recibos debidamente firmados, además revisa el cumplimiento de aspectos legales y técnicos, así como la correcta aplicación en el auxiliar de obligaciones por pagar.  En caso de que existan observaciones, lo informa a la División de Tesorería para que realice las correcciones correspondientes.
4	Técnico/a Contable	Procede a validar y generar la partida contable automática del registro del devengado de egreso. Imprime Comprobante del Devengado, el cual anexa a la documentación probatoria, firma y sella.  Traslada a Jefe de Contabilidad para firma y sello de autorización.  Archiva la partida con su documentación de respaldo.
5	Técnico/a de Tesorería y Técnico/a Contable	Para la solicitud de pago y su transferencia de fondos a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda, se siguen los pasos de los procedimientos: Procedimiento Solicitud de Cuota, Asignación de Cuota y Propuesta de Pago del Manual de Usuario SAFI Institucional-CUT.  Generando partida automática que se imprime firma y sella por parte del técnico y jefe de contabilidad para ser archivadas.

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-UF-GFI-02	
		Vigencia: Agosto 2022	
Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Financiera Institucional			
Ministerio de Economía			Página 99 de 111

6	Jefe (a) de Tesorería	Considerando la fecha de pago, y la Asignación de Cuota Institucional-CUT dada por la DGT del Ministerio de Hacienda, elabora el Informe de proveedores a pagar y el acta de mesa de dinero para autorización por parte del Jefe(a) de la Unidad Financiera Institucional.
7	Jefe(a) de la Unidad Financiera Institucional	Revisa Informe de Proveedores a pagar y acta de mesa de dinero, firma y sella de autorizado
8	Técnico/a de Tesorería	Con base a Informe de Proveedores a pagar autorizado elabora la propuesta de pago en la Aplicación SAFI.  Hay dos formas de pago: a) abono a cuenta por medio de la CUT-DGT-MH y b) cheque en casos especiales, cuando no procede el pago por medio de la CUT-DGT-MH.
9	Jefe (a) de Tesorería	Imprime propuesta de pago con los compromisos de los proveedores a pagar
10	Técnico/a de Tesorería	b) <u>Pago por cheque</u>  Realiza propuesta de pago con cuenta de pagador intermediario. Al percibir los fondos en cuenta bancaria procede a elaborar el cheque.  Entrega a Jefe (a) de Tesorería para firma en conjunto con refrendario.  Realiza pagado en el SAFI  Remite a Contabilidad los documentos pagados con copia de cheque.
11	Secretaria de Tesorería	Entrega cheque a proveedor, para lo cual el proveedor debe presentar Documento Único de Identidad (DUI) autorización de la empresa para retirar el cheque; debe presentar el sello de la empresa; firma copia de cheques pagados y sello de la empresa.  Entrega a Jefe (a) de Tesorería copia de cheque firmado de recibido en original para su resguardo.
12	Jefe (a) de Tesorería	Remite a la División de Contabilidad: copia del cheque firmado de recibido por el proveedor.  Archiva copia para su resguardo.
13	Técnico/a Contable	Recibe documento, revisa requisitos legales y técnicos, así como el correcto registro de la información en los Auxiliares de Bancos y Obligaciones por Pagar del SAFI.

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-UF-GFI-02	
		Vigencia: Agosto 2022	
<i>Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Financiera Institucional</i>			
Ministerio de Economía			Página 100 de 111

	<p>Si tuviera observación lo informa a Tesorería para su corrección, caso contrario valida los registros, genera y mayoriza la partida contable del pagado; imprime comprobante contable firma y sella y anexa a la documentación.</p> <p>Traslada partida contable con su documentación al jefe de contabilidad para completar el proceso de firma y sello.</p> <p>Se remite al archivo.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-UF-GFI-02	
		Vigencia: Agosto 2022	
<i>Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Financiera Institucional</i>			
Ministerio de Economía			Página 101 de 111

**Narrativa de procedimiento 1.2.6 Elaboración de Cheque o transferencia electrónica (PRO-UFI-GF-1.2-SDPEP-006)**

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Técnico/a de Tesorería	Verifica que exista disponibilidad monetaria en la cuenta bancaria donde se emitirá el cheque.
2	Técnico/a de Tesorería	Verifica que, en el requerimiento solicitado, se encuentre el monto asignado del cheque a elaborar.
3	Técnico/a de Tesorería	Revisa que la documentación del cheque a elaborar este completa y exacta; en caso contrario no se elabora el cheque.
4	Técnico/a de Tesorería	Elabora listado de todos los proveedores a los cuales se les elaborara el cheque para el pago de sus servicios.
5	Técnico/a de Tesorería	Emite cheque en original y copia, especialmente para bienes y servicios, luego se verifica que la información del cheque este de acuerdo con la documentación presentada y se remite al Tesorero Institucional y Refrendarios para su firma.
6	Jefe(a) de la División de Tesorería y Refrendarios	Verificaran que el cheque este de acuerdo con la documentación presentada, lo firman y lo traslada a la secretaria para su entrega; en caso de que exista alguna inconsistencia no se firma y se devuelve para su corrección.

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-UF-GFI-02	
		Vigencia: Agosto 2022	
<i>Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Financiera Institucional</i>			
Ministerio de Economía			Página 102 de 111

### Narrativa de procedimiento 1.2.7 Conciliación Bancaria (PRO-UFI-GF-1.2-SDPEP-007)

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Jefe(a) de la División de Tesorería y/o Técnico/a de Tesorería	Entrega los Informes de Caja Institucionales debidamente firmados por Tesorería, Estados de movimientos bancarios de las cuentas institucionales del mes finalizado al Técnico(a) Financiero.
2	Técnico/a Financiero/a	<p>Recibe la información y documentación correspondiente del paso anterior, en los primeros días hábiles del mes siguiente.</p> <p>Imprime el "Informe de Digitación de las Transacciones Bancarias" del mes anterior del SAFI.</p>
3	Técnico/a Financiero/a	<p>Con la documentación procede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa en los estados de cuenta el saldo inicial y final de cada cuenta bancaria que tiene asignada el Ministerio de Economía.</li> <li>• Compara los movimientos registrados por el banco y los registros contables efectuados en la UFI, dentro de las cuales están las transferencias, las remesas y notas de transferencias, cheques cancelados y los no cobrados del mes anterior, pago de los Proveedores e instituciones con que el Ministerio de Economía tiene obligaciones.</li> <li>• Al encontrar diferencias entre los registros en la contabilidad y los estados de cuenta bancarios, deberá investigar la diferencia y reporta a Técnico/a de Tesorería</li> </ul>
4	Técnico/a de Tesorería	Realiza los ajustes correspondientes si fuera el caso.
5	Técnico/a Financiero/a	<p>Elabora la Conciliación en el formato recomendado, lo firma y entrega a Jefe (a) UFI para su firma, anexando la documentación de respaldo; si hay observación lo devuelve para su corrección respectiva.</p> <p>Corrige las observaciones a las conciliaciones elaboradas, firma los documentos y lo remite al Jefe(a) de la Unidad Financiera Institucional para su firma nuevamente.</p> <p>Se entrega en los primeros días hábiles del mes siguiente.</p>
6	Jefe(a) de la Unidad Financiera Institucional	Revisa y firma la conciliación bancaria.
7	Técnico/a Financiero/a	Archiva la conciliación bancaria firmada, los estados de cuentas bancarias, informe de caja debidamente firmado y el informe de transacciones bancarias del SAFI.

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-UF-GFI-02	
		Vigencia: Agosto 2022	
<i>Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Financiera Institucional</i>			
Ministerio de Economía			Página 103 de 111

### Narrativa del procedimiento 1.3.1 Cierre Contable Mensual (PRO-UF-GF-1.3-RC-001)

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Jefe(a) de la División de Contabilidad	Haciendo uso de la aplicación SAFI, emite los reportes que considere necesarios, para verificar y analizar los saldos de las cuentas.
2	Jefe(a) de la División de Contabilidad	<p>Emite informes para revisar los datos que contiene la estructura de las partidas contables, con el propósito de detectar inconsistencias que se hayan generado en el proceso de registro; así como lo relacionado a los movimientos de las cuentas que reflejan las operaciones del mes a cerrar para revisar las inconsistencias de los datos.</p> <p>Al existir inconsistencias en los movimientos de cuentas o en los informes antes del cierre, se identifican y lo traslada al Técnico/a Contable para que elabore los ajustes correspondientes.</p>
3	Técnico/a Contable	Revisa y analiza la información de las diferencias encontradas en los informes antes del cierre y procede a efectuar los ajustes y correcciones pertinentes.
4	Jefe(a) de la División de Contabilidad	Haciendo uso del SAFI efectúa el cierre contable del mes e imprime los estados financieros: Flujo de Fondos y Ejecución Presupuestaria, así como el resto de la información financiera y presupuestaria que se considere necesaria para la toma de decisiones institucional; para remitirla al SAFI-DGCG de conformidad a lo establecido en el Reglamento de la Ley AFI, así como las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas.
5	Técnico/a Contable	Imprime el Libro Diario, el Libro Mayor y el registro auxiliar contable mensual; y precede a archivarlos.

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-UF-GFI-02	
		Vigencia: Agosto 2022	
<i>Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Financiera Institucional</i>			
Ministerio de Economía			Página 104 de 111

### Narrativa del procedimiento 1.3.2 Cierre Contable Anual (PRO-UF-GF-1.3-RC-002)

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Jefe(a) de la División de Contabilidad	<b>Cierre Preliminar</b> Cierra el mes de diciembre e imprime reporte de todas las cuentas para su revisión y análisis y posterior ajuste.
2	Técnico/a Contable	Realizada la revisión y su análisis, procede a registrar las depreciaciones, el traslado del costo contable de proyectos, los ajustes necesarios, las provisiones de acuerdo a la normativa vigente, así como el registro de otras operaciones especiales, por lo que los auxiliares quedarán cerrados y cuadrados con la contabilidad, a partir de ese momento, no se podrá ingresar ningún movimiento del ejercicio a liquidar.
3	Jefe(a) de la División de Contabilidad	Posteriormente, se procede hacer el cierre preliminar al 31 de diciembre, a más tardar dentro de los primeros once días hábiles del mes de enero del ejercicio financiero fiscal posterior al que se está cerrando, haciendo uso de la aplicación informática SAFI, genera los estados financieros básicos de acuerdo a la naturaleza de los mismos, presenta los movimientos acumulados o simplemente saldos al cierre del periodo.
4	Técnico/a Contable	Imprime del cierre preliminar: haciendo uso de la aplicación SAFI los registros mayor auxiliar, registro mayor contable, registro diario mayor y se procede a archivar.
5	Jefe(a) de la División de Contabilidad	<b>Cierre Anual Definitivo</b> Dentro de los trece primeros días hábiles del mes de enero del ejercicio financiero fiscal posterior al que se está cerrando, haciendo uso de la aplicación informática SAFI, efectúa en forma automática las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El cierre anual definitivo de las cuentas de ingreso y gastos.</li> <li>• El traslado de los saldos de las cuentas de acreedores y deudores monetarios a las cuentas de acreedores monetarios por pagar o deudores monetarios por percibir, según corresponda; por Proyecto, Fuente de Recursos, Agrupación Operacional, etc.</li> <li>• Liquidación del módulo de obligaciones por pagar, lo que implica trasladar los movimientos de las obligaciones pendientes de pago del ejercicio que finaliza, al auxiliar de obligaciones por pagar de años anteriores.</li> <li>• Para aquellos casos que no se utilice el auxiliar de obligaciones (Agrupaciones operacionales 2, 4 y 5), cuando al final del ejercicio se efectúe el traslado de saldos de los Acreedores Monetarios a Acreedores Monetarios por Pagar de ejercicios anteriores, el sistema automáticamente identificará la obligación desagregando la cuenta 42451, al último nivel de</li> </ul>

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-UF-GFI-02	
		Vigencia: Agosto 2022	
Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Financiera Institucional			
Ministerio de Economía			Página 105 de 111

		<p>desagregación que presente la cuenta 413 correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se asegura que, al inicio de cada ejercicio financiero fiscal, que el módulo de obligaciones no tenga ningún movimiento registrado.</li> </ul> <p>Imprimen dos copias los reportes finales de las cuentas definitivas, una se envía al Ministerio de Hacienda y la otra se archiva en la Unidad Financiera Institucional.</p>
6	Técnico/a Contable	<p>Imprime del cierre definitivo: haciendo uso de la aplicación SAFI los registros mayor auxiliar, registro mayor contable, registro diario mayor y se procede a archivar.</p>
7	Jefe(a) de la División de Contabilidad	<p><b>Cierre y Apertura (mes 15)</b> El proceso de cierre y apertura se ejecutará utilizando los tipos de comprobante contable “7 Liquidación Anual” y, “8 Cierre y Apertura”. Posteriormente al proceso del cierre anual, haciendo uso de la aplicación informática SAFI, genera los informes contables respectivos, de conformidad a la normativa vigente.</p>
8	Técnico/a Contable	<p>Imprime del cierre y apertura: haciendo uso de la aplicación SAFI los registros mayor auxiliar, registro mayor contable, registro diario mayor y se procede a archivar.</p>
<p>Nota: El Cierre Contable Anual deberá de realizarse en forma secuencial en las actividades siguientes: Cierre Preliminar (mes 13), Cierre Anual Definitivo (mes 14) y Cierre y Apertura (mes 15).</p>		

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-UF-GFI-02	
		Vigencia: Agosto 2022	
<i>Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Financiera Institucional</i>			
Ministerio de Economía			Página 106 de 111

**Narrativa del procedimiento 1.4.1 Registro de Proyectos de Cooperación y Fondo de Actividades Especiales (FAE) (PRO-UF-GF-1.4-GAFFE-001)**

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Jefe (a) Financiero	Recibe de la Unidad de Cooperación Externa o DIGESTYC, el convenio del proyecto o Presupuesto de ingresos y egresos, y lo traslada a la División de Presupuesto y a la División de Tesorería
2	Jefe(a) de la División de Presupuesto	Recibe perfil del proyecto, Plan de trabajo, Convenio suscrito y demás documentación necesaria para su revisión o el presupuesto de ingresos y egresos de los fondos FAE.
3	Jefe(a) de la División de Tesorería	Presenta a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda, la documentación pertinente, para la autorización de apertura de cuenta bancaria.
4	Jefe(a) de la División de Tesorería	Recibe de la Dirección General de Tesorería la autorización para abrir la cuenta bancaria, la cual ejecuta en banco comercial del país; Elabora contrato y emite acuerdo de los responsables de firma de cheques que pagaran el gasto de ese proyecto o FAE. Traslada documentación a División de Presupuesto.
5	Asistente Financiero	Recibe la documentación de los proyectos la revisa, ingresa al Sistema de Información Inversión Pública del Ministerio de Hacienda Con relación al proyecto de cooperación elabora nota y la remite, acompañada del perfil, plan de trabajo del Proyecto y Convenio suscrito, a la Dirección de General de Crédito Publico del Ministerio de Hacienda, solicitado Código del Proyecto firmada por el Jefe (a) UFI
6	Técnico/a Presupuestario	Con relación al proyecto de cooperación recibe oficialmente el código del proyecto, procede a introducir en la aplicación informática SAFI, la información contenida en el proyecto como es: nombre del proyecto objetivo, monto, periodo de ejecución, programación del gasto en detalle, etc.
7	Técnico/a Presupuestario	Elabora compromiso Presupuestario en la aplicación SAFI con base a Orden de compra o contrato con cargo al proyecto de cooperación y/o FAE y remite a la UACI para su trámite respectivo.
8	Técnico/a Presupuestario	Recibe de la UACI y revisa que la documentación este completa factura o recibo con el respectivo compromiso para pago, verifica disponibilidad y aprueba en el SAFI.  Traslada a técnico(a) de tesorería para su registro y pago respectivo.
9	Técnico/a de Tesorería	Recibe información con Boucher y revisa que el gasto que se va a realizar contenga las retenciones de ley (renta e IVA) para

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-UF-GFI-02	
		Vigencia: Agosto 2022	
<i>Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Financiera Institucional</i>			
Ministerio de Economía			Página 107 de 111

		ingresarlo a la aplicación SAFI, y si no tiene, se envía a la División de tesorería y si procede a la División Contable.
10	Técnico de Contabilidad	<p>Recibe y revisa información, valida y genera partida automática del registro del devengado del gasto en la aplicación SAFI.</p> <p>Elabora partida manual de la aplicación de la inversión si corresponde a específico de gasto, si el específico es de equipo mayor a \$900.00 dólares según la normativa vigente no se hace partida adicional de aplicación a la inversión; si es específico de equipo menor de \$ 900.00 dólares se elabora manualmente partida de aplicación a la inversión y partida de traslado al costo de la inversión.</p> <p>Imprime partidas elaboradas del devengado y aplicación a la Inversión, firma y traslada al jefe contable para que revise y firme.</p> <p>Archiva con su respectiva documentación de respaldo.</p> <p>Traslada Boucher y copia de compromiso con libro a Técnico(a) Tesorería.</p>
11	Técnico/a de Tesorería	<p>Recibe documentación y firma libro.</p> <p>Elabora "Reporte para solicitar asignación de cuotas" para ser enviada a la Dirección General de Tesorería, con el objetivo de requerir los fondos para pago;</p> <p>Remite a Jefe(a) de Tesorería.</p>
12	Jefe(a) de Tesorería	<p>Envía solicitud de fondos a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.</p> <p>Recibe respuesta vía correo electrónico de asignación de fondos para el pago.</p>
13	Técnico/a de Tesorería	<p>Elabora cheque cuando procede el pago de esa obligación y prepara informe;</p> <p>Devuelve a División Contable la documentación de Boucher, copia de compromiso y de cheque para su registro contable.</p>
14	Técnico de Contabilidad	<p>Recibe la información con la copia del cheque o transferencia electrónica y registra el pagado en la cuenta contable correspondiente;</p> <p>Entrega a Técnico en Archivo para el archivo correspondientes</p>
15	Técnico en archivo	<p>Recibe toda la información por medio de libro, la clasifica la ordena y luego la archiva</p>

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-UF-GFI-02	
		Vigencia: Agosto 2022	
<i>Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Financiera Institucional</i>			
Ministerio de Economía			Página 108 de 111

- **Narrativa del procedimiento 1.4.2 Manejo y Control de Embargos Judiciales (PRO-UF-GF-1.4-GAFFE-002)**

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Técnico/a Financiero/a	<p>Recibe del Juez o Jueces Ejecutores los Oficios siguientes: Mandamiento de Trabo, solicitud de informes, de suspensión y/o entrega de lo descontado de Embargos</p> <p>El Oficio de Embargo, lo registra en Libro Foliado de Embargo para el control, manejo y seguimiento.</p> <p>Verifica la ubicación donde esta nombrado el empleado embargado y remite al técnico(a) encargado de las planillas, para que aplique el descuento. En caso de que el empleado tenga embargo se le acumula a los restantes, pero si es el primer embargo del empleado, se le abre expediente en el Libro Foliado de Embargos.</p>
2	Técnico/a Financiero/a	<p>Revisa la documentación de respaldo y envía copias a Técnico(a) de Tesorería para que proceda al descuento correspondiente de acuerdo con el porcentaje legal que indica la Ley de Salario Mínimo Vigente, para que sea incorporado en la Planilla de remuneraciones.</p> <p>Si el empleado es de DIGESTYC, el oficio debe entregarse en pagaduría de las oficinas de DIGESTYC, para que efectúe el descuento pertinente de acuerdo con la Ley del Salario Mínimo Vigente.</p>
3	Técnico/a de Tesorería	Entrega reporte de descuentos a Talento Humano, incluye los embargos judiciales.
4	Pagador(a) DIGESTYC	Recibe fotocopia del embargo girado por el Juez de la causa y procede al descuento legal que debe aplicar al empleado. Dicho descuento se traslada en forma escrita o por medio electrónicos a la Dirección de Talento Humano del Ministerio de Economía para que sea incorporado a la Planilla de Remuneraciones.
5	Jefe(a) de la División de Tesorería	<p>Al final del mes se remite al Departamento del Control de Fondo Presupuestado del Ministerio de Hacienda informe de Embargos Judiciales mensual correspondiente a los descuentos realizados a los empleados de Ministerio de Economía, incluyendo DIGESTYC y las Autónomas.</p> <p>Los descuentos son remesados a la Cuenta de Fondos Ajenos en Custodia.</p>
6	Técnico/a Financiero/a	<p>Recibe de Tesorería Informe de descuentos de embargos de los empleados en el mes y consolida en archivo Excel lo acumulado de cada embargo.</p> <p>Entrega copia de informe acumulado de los Embargos Judiciales al Jefe de la División de Contabilidad para conciliar</p>

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-UF-GFI-02	
		Vigencia: Agosto 2022	
Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Financiera Institucional			
Ministerio de Economía			Página 109 de 111

		los saldos del mes y a los Jefe UFI y de Tesorería "Informe registro de Embargo Mensuales".
7	Jefe(a) de la División de Tesorería	Con la autorización de la Dirección General de Tesorería, del Ministerio de Hacienda, abre Cuenta Corriente en un banco del Sistema Financiero, y deposita todos los descuentos de embargos judiciales que haga por su cuenta y lo que remitan los pagadores auxiliares. Dando el acuse de recibido por el empleado.
8	Técnico/a Financiero/a	Registrará en el libro foliado los valores que le corresponde descontar en concepto de embargos y reflejará entrega a las instituciones correspondientes.
9	Jefe(a) de la División de Tesorería	Solicita al Ministerio de Hacienda los fondos de la Cuenta de Embargos para elaborar cheque únicamente a nombre de la persona natural o jurídica que el juez competente a autorizado.
10	Técnico (a) Financiero	En el caso de que un Juez solicite por medio de oficio información de saldos de los/las embargados:  Redacta informe según solicitud realizada y pasa a Jefe (a) de Tesorería para firma.
11	Jefe(a) de la División de Tesorería	Recibe y revisa informe del Técnico(a) Financiero, lo firma y lo envía al Juez que solicitó dicho informe. En caso de exista alguna observación lo devuelve para su corrección.
12	Técnico/a de Tesorería	Registra todo movimiento en el Informe de Digitación de Transacciones Bancarias del SAFI.
13	Técnico/a Financiero/a	Al pagar a la institución y/o prestamistas beneficiarios correspondiente del embargo, actualiza la cuenta del empleado.
14	Técnico/a Financiero/a	Elabora la conciliación bancaria correspondiente a embargos del mes finalizado, y archiva.
15	Jefe(a) de la División de Tesorería	Responde por los montos descontados en concepto de Embargos, que le remitan los Pagadores Auxiliares.  Entrega cheque a los a la institución y/o prestamistas beneficiarios.

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-UF-GFI-02	
		Vigencia: Agosto 2022	
<i>Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Financiera Institucional</i>			
Ministerio de Economía			Página 110 de 111

**Narrativa del procedimiento 1.4.3 Colectar Fondos por Arrendamiento de Locales del Mercado Nacional de Artesanías (PRO-UFI-GF-1.4-GAFFE-003)**

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Colector(a)	Elabora calendario anual por mes y día hábil de cobro en el Mercado Nacional de Artesanía.
2	Jefe(a) de la División de Tesorería	Entrega recibos de ingresos para cobro de los locales de artesanía al colector(a).
3	Colector(a)	Recibe y revisa los recibos de ingresos de la Tesorería Institucional.
4	Colector(a)	Se traslada al Mercado Nacional de Artesanía para el cobro del arrendamiento del local y realiza los recibos.
5	Colector(a)	Colecta y expide el correspondiente recibo de ingreso por pago del arrendamiento del local; el cual firma y sella de cancelado.
6	Colector(a)	Custodia y elabora nota de remisión y depósito para la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.  Entrega a mensajero de la Unidad Financiera Institucional la Nota y el efectivo percibido íntegro e intacto para que sea depositado en la cuenta corriente del depositario oficial de la Dirección General de Tesorería (DGT).  Liquida los fondos recibidos, el mismo día o el siguiente día hábil (Art.75 de la Ley AFI).
7	Colector(a)	Elabora informe original a la División de Tesorería, y remite copias al Jefe (a) de la Unidad Financiera Institucional, Dirección de Administración y a la Dirección Ejecutiva, detallando los cobros realizados, recibos no utilizados, anulados, la remesa a la DGT correspondiente y su liquidación.
8	Jefe(a) de la División de Tesorería	Recibe y revisa documentación presentada por colector y archiva.
9	Colector(a)	Realiza registro de lo presentado para actualizar la situación de la deuda de los arrendatarios, y archiva.

**Narrativa del procedimiento 1.4.4 Control y revisión de cheques autorizados por la División de Tesorería (PRO-UFI-GF-1.4-GAFFE-004)**

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Asistente Técnico/a	Solicita a la División de Tesorería los Estados de cuenta bancarias, emisión de reportes del SAFI correspondiente al mes anterior.
2	Técnico/a de Tesorería	Entrega al Asistente Técnico/a los reportes de conciliaciones por cada cuenta bancaria que maneja la Tesorería

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-UF-GFI-02	
		Vigencia: Agosto 2022	
<i>Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Financiera Institucional</i>			
Ministerio de Economía			Página 111 de 111

		Institucional, además de los tacos y copias de comprobantes de los cheques emitidos en el mes anterior.
3	Asistente Técnico/a	Revisa documentación presentada por la División de Tesorería y elabora "Informe de arqueo de cheques" y lo remite al Tesorero Institucional para su revisión y firma.
4	Tesorero Institucional	Revisa "Informe de Arqueo de cheques" y firma conforme.
5	Jefe(a) de la Unidad Financiera Institucional	Revisa y firma de autorizado el informe. Archiva la documentación originada.