



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES (FAE)

OCTUBRE DE 2024



## Contenido

I. INTRODUCCIÓN .....	4
II. OBJETIVO.....	4
a. OBJETIVO GENERAL.....	4
b. OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	4
III. IDENTIFICACION DE RIESGOS .....	4
IV. ALCANCE DEL MANUAL .....	4
V. BASE LEGAL.....	5
VI. UTILIZACIÓN DEL FONDO.....	5
VII. POLITICAS .....	6
a. GENERALES .....	6
b. ESPECIFICAS DE LOS PROCEDIMIENTOS .....	6
VIII. PROCEDIMIENTOS .....	8
A. PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A INGRESOS .....	8
PROCEDIMIENTO DE INGRESOS POR SERVICIOS A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN TRÁMITES DE CONSTRUCCIÓN (DTC).....	8
PROCEDIMIENTO DE INGRESOS POR SERVICIOS A TRAVÉS DE RECEPTORÍA MIVI.....	12
PROCEDIMIENTO DE INGRESOS POR MULTAS.....	15
PROCEDIMIENTO DE INGRESOS POR REGISTRO DE PROFESIONALES.....	18
PROCEDIMIENTO GENERACIÓN Y REMISIÓN DE REPORTE DIARIO DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS ELECTRÓNICOS EMITIDOS, COMPROBANTES DE RETENCIÓN RECIBIDOS Y PAGOS DE MULTAS .....	21
B. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS AL REGISTRO DE LIBROS DE IVA Y CONTABLES .....	24
PROCEDIMIENTO DE REGISTRO LIBROS DE IVA Y CONTABLES DE INGRESOS POR SERVICIOS PRESTADOS POR EL FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES DEL MIVI .....	24



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE INGRESOS POR MULTAS POR INFRACCIONES A LA LEY ESPECIAL TRANSITORIA PARA LA REGULARIZACION DE LOTIFICACIONES Y PARCELACIONES PARA USO HABITACIONAL.....	27
PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN MENSUAL DEL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (IVA).....	30
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE PAGO MENSUAL DE IVA Y LIQUIDACIÓN DE RETENCIÓN 1%.....	34
C. PROCEDIMIENTOS RELATIVOS AL GASTO .....	38
PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES, ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y OTROS GASTOS CON CARGO AL FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES DEL MIVI. ...	38
ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS POR MEDIO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DEL FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES DEL MINISTERIO DE VIVIENDA.....	41
IX. DEFINICIONES.....	46
X. ANEXOS.....	47
XI. VIGENCIA DEL MANUAL .....	59
XII. AUTORIZACIÓN DEL MANUAL .....	59

## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos para la administración del Fondo de Actividades Especiales (FAE), en cuanto a ingresos y gastos del Ministerio de Vivienda es un documento de referencia y respaldo para las unidades relacionadas al manejo administrativo del uso del Fondo; lo anterior permitirá garantizar el proceso efectivo del mismo.

El presente manual agrupa y actualiza procedimientos existentes y nuevos, realizados en cumplimiento a la normativa vigente, tales como: Manual técnico del SAFI, Ley de Compras Públicas, Normas generales para la administración y uso de los ingresos del Fondo de Actividades Especiales del Ministerio de Vivienda, entre otros.

## II. OBJETIVO

### a. OBJETIVO GENERAL

Establecer normas y procedimientos generales que detallen las actividades y procedimientos relacionados a la Administración del Fondo de Actividades Especiales del Ministerio de Vivienda (FAE-MIVI), desde el ingreso de fondos a través de los diferentes servicios que presta el Ministerio de Vivienda, así como el uso y registro del Fondo.

### b. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Definir actividades específicas para el proceso de ingreso de fondos por servicios prestados por la institución.
- ✓ Generar responsabilidades en las dependencias organizativas, encargadas del manejo de fondos relacionados al FAE-MIVI.
- ✓ Definir actividades para la administración y uso del FAE-MIVI.
- ✓ Establecer el procedimiento específico en cuanto al proceso de multas por incumplimiento a la Ley Especial para la Regularización de Lotificaciones y Parcelaciones para Uso Habitacional.
- ✓ Establecer normas que permitan un eficiente registro y control de las actividades de compra de bienes y/o servicios que se efectúan a través del Fondo Circulante de Monto Fijo del Fondo de Actividades Especiales del Ministerio de Vivienda.

## III. IDENTIFICACION DE RIESGOS

- ✓ Uso inadecuado de los fondos FAE-MIVI, para actividades no contempladas en la normativa vigente.
- ✓ No informar oportunamente sobre un posible proceso de multa por incumplimiento a lo establecido en la normativa vigente.
- ✓ Dificultad para identificar proveedores por la naturaleza emergente e inmediata de los gastos con el Fondo Circulante de monto fijo, del Fondo de Actividades Especiales del MIVI.
- ✓ No disponer de la información oportunamente para el registro de los ingresos y uso de fondos.

## IV. ALCANCE DEL MANUAL

El procedimiento es aplicable a todas las dependencias organizativas del ministerio, que están relacionadas con el Fondo de Actividades Especiales (FAE-MIVI), desde su inicio con el ingreso de los fondos por medio de los servicios que presta el Ministerio de Vivienda, hasta su uso para el gasto contemplado en la normativa vigente.

## V. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo No. 83 de fecha 06 de julio de 2021, publicado en el Diario Oficial No. 130, Tomo No. 432 del 08 de julio del 2021 por medio del cual se crea el Fondo de Actividades Especiales del Ministerio de Vivienda.
- Decreto Legislativo No. 297 de fecha 01 de marzo de 2022, publicado en el Diario Oficial No. 66, Tomo No. 434 del 31 del mismo mes y año, que incorpora reforma al Decreto de Creación del FAE-MIVI.
- Ley de Urbanismo y Construcción.
- Ley Especial Transitoria para la Regularización de Lotificaciones y Parcelaciones para Uso Habitacional.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
- Ley de Compras Públicas y su Reglamento
- Código Tributario y su Reglamento
- Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios y su Reglamento
- Ley de Impuesto sobre la Renta y su Reglamento
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, en lo que corresponde al apartado C.2.7.1 “Normas para el manejo de los Fondos de Actividades Especiales”, aprobado mediante Acuerdo Ejecutivo en el Ramo de Hacienda, No. 203, de fecha 17 de julio de 2009.
- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, respecto de las competencias del Ministerio de Vivienda.
- Acuerdos Ejecutivos de autorización de precios emitidos por el Ministerio de Hacienda vigentes o que este emita en atención a solicitudes de actualización o por incorporación de nuevos servicios o venta de bienes.
- Manuales, instructivos, circulares y políticas emitidas por el Ministerio de Hacienda y que regulan la gestión financiera institucional.
- Acuerdos internos relativos a la designación de responsable administrativo del FAE, designación de unidad organizativa, entre otros relacionados.
- Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado
- Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria
- Normas generales para la administración y uso de los ingresos del Fondo de Actividades Especiales del Ministerio de Vivienda.
- Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público aplicables al Subsistema de Contabilidad Gubernamental.
- Normas Contables para Unidades Primarias e Instituciones del Gobierno Central y Hospitales Nacionales.
- Catalogo y Tratamiento General de Cuentas del Sector Público - NICSP.

## VI. UTILIZACIÓN DEL FONDO.

Podrán utilizarse los recursos del Fondo de Actividades Especiales de acuerdo a lo especificado en el Manual Técnico del SAFI en los conceptos siguientes<sup>1</sup>:

- Contratación de Servicios Personales;
- Adquisición de Bienes y Servicios;
- Adquisición de Bienes Muebles;
- Pago de Impuestos, Tasas y Derechos; y
- Seguros, Comisiones y Gastos Bancarios.

Adicionalmente, a lo establecido por el Manual Técnico del SAFI, de conformidad al Decreto Legislativo No. 627 de fecha 22 de diciembre de 2022, que contiene reforma al FAE-MIVI, los ingresos que se perciban por las ventas de productos y servicios que preste el Ministerio de Vivienda, podrán utilizarse para los fines institucionales relacionados con las diferentes competencias que el Art. 45-D del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo otorga al Ministerio.

<sup>1</sup> Manual Técnico SAFI, apartado C.2.7.1 Normas para el manejo de los Fondos de Actividades Especiales, Numeral 5 Utilización de los Fondos.

## VII. POLITICAS

### a. GENERALES

- ✓ Para todo proceso de contratación de personal, compra de bienes o prestación de servicios, debe solicitarse previamente y debidamente justificado mediante Memorando, el Visto Bueno de la Dirección Administrativa del Ministerio de Vivienda, y la autorización de la Jefatura del Despacho Ministerial, ésta última como responsable del Manejo Administrativo del FAE<sup>2</sup>, o a quien se haya designado para cumplir con tales atribuciones.
- ✓ Todas las erogaciones del Fondo Circulante de Monto Fijo con Fondo de Actividades Especiales deberán contar con la debida autorización de la Jefatura del Despacho, y los gastos estar soportados mediante el documento idóneo correspondiente.
- ✓ Previo a la emisión de la disponibilidad de fondos deberá contarse con la certificación de saldo otorgada por la Dirección General de Tesorería que garantice los recursos.
- ✓ La contratación de servicios personales procede cuando el personal a contratar desarrollará funciones directamente relacionadas con los propósitos definidos previamente, y actividades de apoyo que son esenciales para garantizar el funcionamiento del mismo Fondo y del Ministerio de Vivienda, según facultad del artículo 45 del RIOE.
- ✓ El Ministerio de Vivienda presta servicios en el marco de sus competencias, que de acuerdo con el tarifario que el Ministerio de Hacienda autorice generan los ingresos del citado Fondo, los cuales se enmarcan en los siguientes conceptos:
  - a. Construcciones y parcelaciones habitacionales; comprende calificaciones de lugares, factibilidades, revisiones, permisos de construcción, obras de urbanización, entre otros.
  - b. Construcciones y parcelaciones no habitacionales; relacionados con calificaciones, revisiones, permisos de parcelación, entre otros similares.
  - c. Otros servicios; referente a copias certificadas de resoluciones, por gestiones relacionadas con el Registro Nacional de Arquitectos, Ingenieros, Proyectistas y Constructores.
  - d. Ingresos en concepto de multas según el Art. 52 de Ley Especial Transitoria para la Regularización de Lotificaciones y Parcelaciones para uso Habitacional.

### b. ESPECIFICAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

#### • INGRESOS

##### ○ Ingresos por Servicios Prestados

- ✓ La Gerencia de Trámites y Permisos será la responsable de implementar los procedimientos relacionados al ingreso de fondos del Fondo de Actividades Especiales del Ministerio de Vivienda (FAE-MIVI)
- ✓ La Gerencia de Trámites y Permisos será la responsable de remitir diariamente a la Gerencia Financiera Institucional los documentos tributarios generados y recibidos por los servicios prestados por el Ministerio de Vivienda a través del Fondo de Actividades Especiales del MIVI, por sucursal y tipo de documento; así como de informar a dicha Gerencia de forma mensual, el consolidado de los ingresos percibidos (mandamientos de ingresos pagados por los usuarios) y de los Documentos Tributarios Electrónicos generados.

##### ○ Ingresos por multas

- ✓ En el caso de las multas por incumplimiento, el usuario de acuerdo con la normativa vigente tiene un plazo de 10 días hábiles siguientes al día en que se firme la Resolución final por proceso sancionatorio para realizar el pago correspondiente, siendo indispensable que el personal receptor de la Gerencia de Trámites y Permisos oriente al usuario a que debe presentar el comprobante de pago y este debe enviarse formalmente a la Gerencia

<sup>2</sup> Acuerdo Ejecutivo del Ramo de Vivienda No. 109 del 16 de septiembre de 2021.

Legal y Gerencia Financiera Institucional, caso contrario, se tomará el proceso como incumplimiento y la Gerencia Legal remitirá certificación a la Fiscalía General de la República, para que se haga efectiva la sanción; la GTP deberá informar de forma mensual a la Gerencia Financiera Institucional el consolidado de ingresos generados por multas canceladas por los usuarios.

#### • GASTOS POR FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DEL FAE MIVI

- ✓ Las adquisiciones de bienes y/o servicios a través del Fondo Circulante de Monto Fijo del Fondo de Actividades Especiales se amparan en lo establecido por el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, Ley de Compras Públicas, Decreto de creación del FAE MIVI y sus Reformas, Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo y en la normativa pertinente.
- ✓ Las inversiones en activos fijos proceden hasta el límite establecido en la normativa vigente.
- ✓ Las adquisiciones se enmarcan bajo el concepto de necesidad emergente o inmediata, las cuales deben ser estrictamente necesarias para el logro de los objetivos institucionales.
- ✓ Las compras por baja cuantía aplicarán para la adquisición de bienes o servicios con carácter inmediato, cuya adquisición se origine para suplir una necesidad de carácter urgente imprevista, y que puedan ser pagadas con fondo circulante o caja chica, para compras menores recurrentes institucionales, emergentes o que no se consideran proyectos de obra ni sean consultorías.
- ✓ Por su especialidad, las compras por baja cuantía no requieren la elaboración de documentos estándar ni de solicitud, las compras realizadas podrán adquirirse directamente y contra pago, según el caso, debiendo comprobarse con la factura emitida al realizar la compra. El solicitante que hace uso del bien o servicio comprado será responsable de firmar y sellar la factura o documento equivalente válido que le emitan para comprobar que recibió el objeto contractual.
- ✓ Todas las erogaciones del Fondo Circulante de Monto Fijo con Fondo de Actividades Especiales deberán contar con la debida autorización de la Jefatura del Despacho, y los gastos estar soportados mediante el documento idóneo correspondiente.
- ✓ En armonía con lo regulado en el documento “Normas y procedimientos para el trámite de viáticos al interior”, así como lo establecido en el Reglamento General de Viáticos, a través del Fondo Circulante de Monto Fijo con Fondo de Actividades Especiales, podrá cubrirse el pago de gastos de alojamiento cuando la Misión Oficial encomendada al empleado del Ministerio de Vivienda, exija pasar la noche en el lugar en que se desarrolla la misión.  
El gasto en referencia se liquidará presentando el formulario relacionado contenido en los anexos del presente documento.
- ✓ La cuota en concepto de Gastos de Alojamiento por empleado será de US\$25.00 por noche, y cuando por circunstancias geográficas y de seguridad el monto exceda dicho valor, se podrá autorizar el pago del complemento contra entrega de factura.
- ✓ El Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo del Fondo de Actividades Especiales deberá garantizar la disponibilidad de recursos para atender gastos urgentes; por lo que, para cumplir con dicho propósito deberá tramitar oportunamente el reintegro de los gastos efectuados.
- ✓ El Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo del Fondo de Actividades Especiales debe llevar registro de los gastos para efectos de liquidación de cada cheque.

VIII. PROCEDIMIENTOS

A. PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A INGRESOS

PROCEDIMIENTO DE INGRESOS POR SERVICIOS A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN TRÁMITES DE CONSTRUCCIÓN (DTC)

GERENCIA DE TRÁMITES Y PERMISOS	CÓDIGO: GTP-FAE-01 EDICIÓN: E1
---------------------------------	-----------------------------------

GTP-FAE-01 PROCEDIMIENTO DE INGRESOS POR SERVICIOS A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN TRÁMITES DE CONSTRUCCIÓN (DTC)

 MINISTERIO DE VIVIENDA	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>VISTO BUENO POR:</b>
<b>NOMBRE:</b>	Ing. Roberto Guerra	Arq. Alfredo Alfaro	Ing. Susana Cornejo	Ing. Roberto Calderón
<b>CARGO:</b>	Jefe de Trámites y Permisos	Jefe Unidad de Desarrollo Institucional	Gerente de Trámites y Permisos	Director Ejecutivo
<b>FIRMA</b>				
<b>FECHA</b>	23/9/24	23 sept 2024	23/09/24	23/09/24
<b>SELLO</b>				

Fecha de la próxima revisión:	Cuando se estime conveniente.
-------------------------------	-------------------------------

REGISTRO DE VERSIONES.

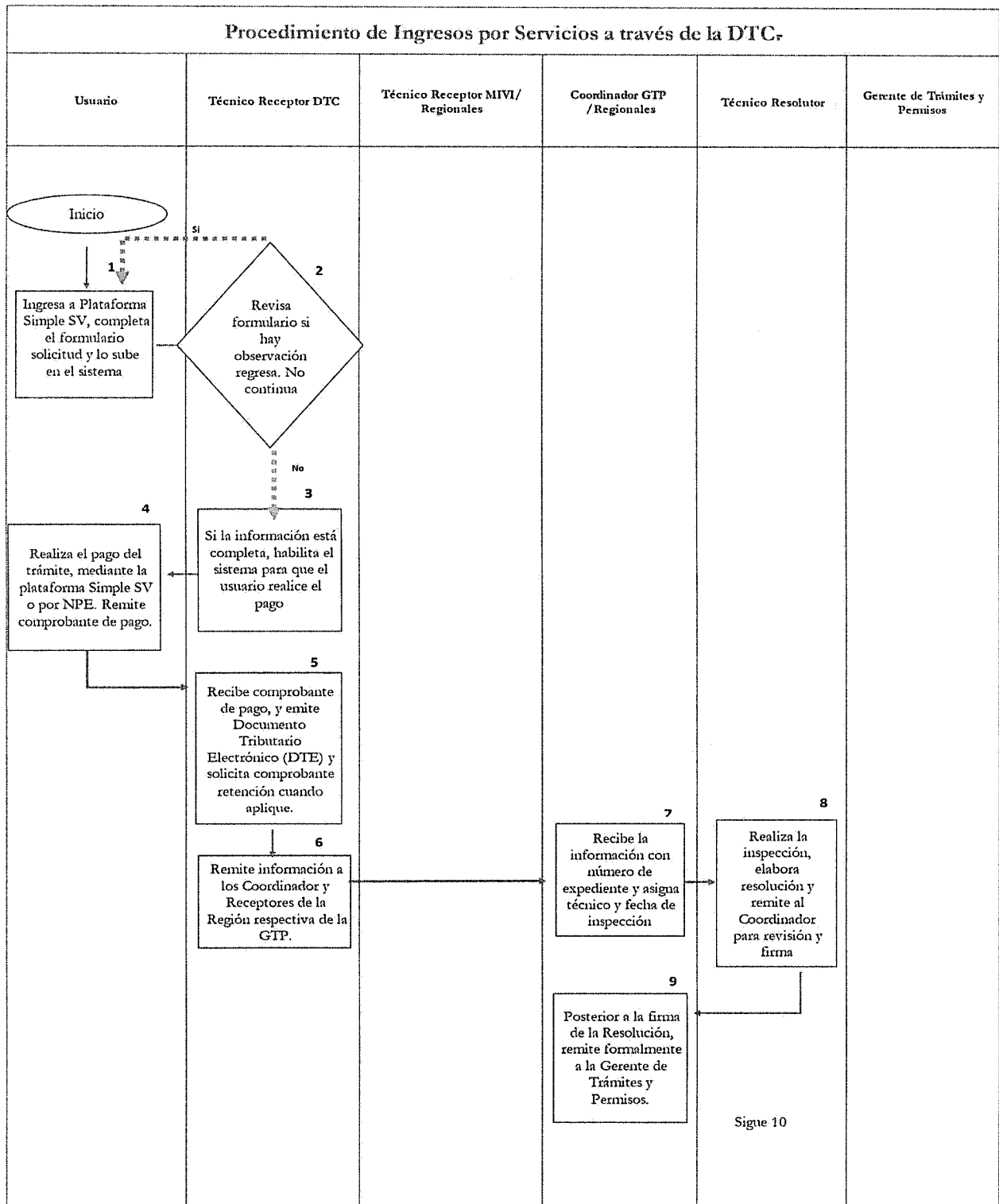
FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
Septiembre 2024	01	Licda. Michelle Sol	Formulación inicial del procedimiento

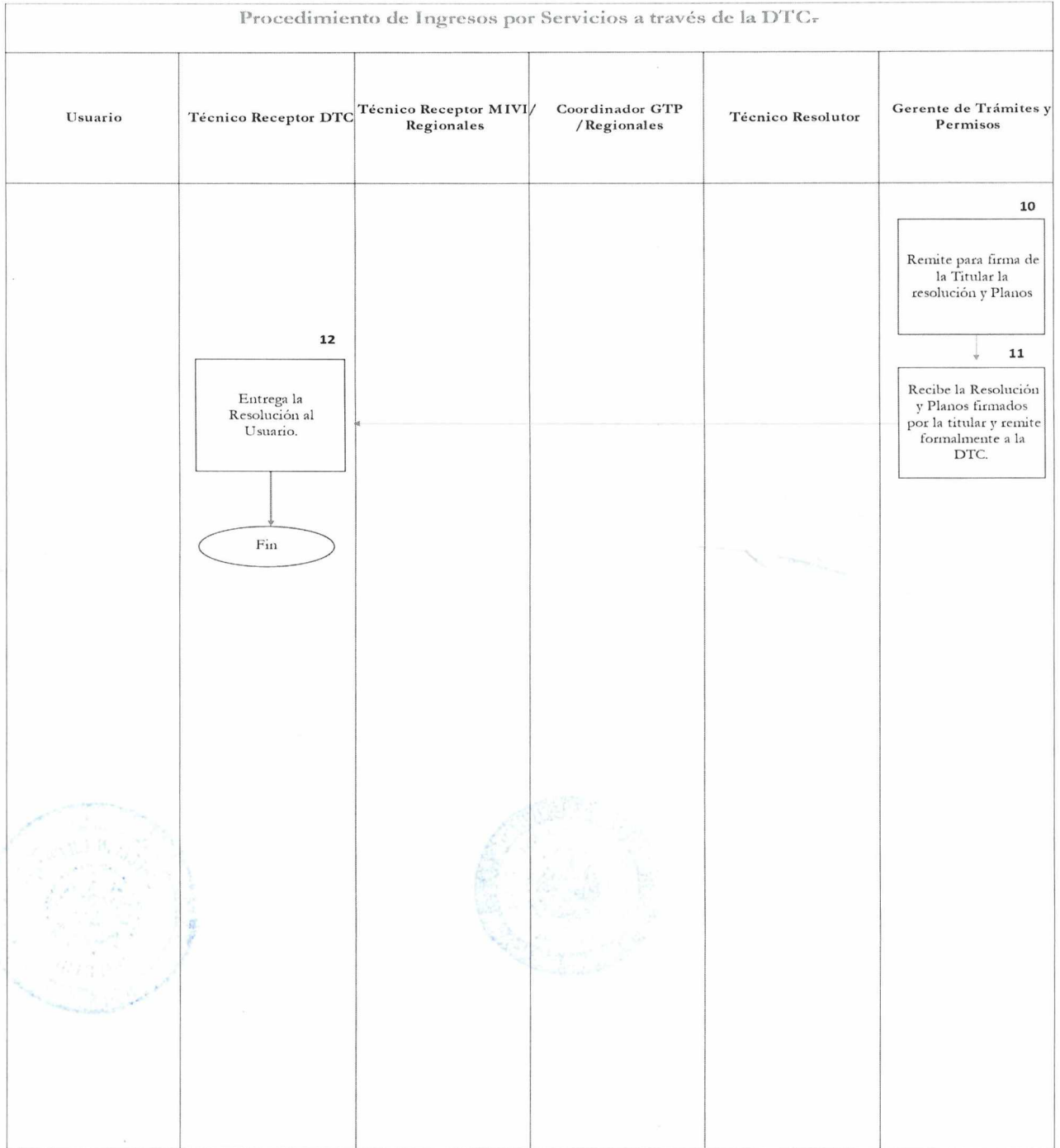


**PROCEDIMIENTO DE INGRESOS POR SERVICIOS A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN TRÁMITES DE CONSTRUCCIÓN (DTC)**

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Usuario	1	Ingresa a Plataforma Simple SV, completa el formulario solicitud y lo sube en el sistema
Técnico Receptor DTC	2	Revisa formulario, si no hay observaciones continua paso 3, si hay observaciones regresa al usuario para superar observaciones.
Técnico Receptor DTC	3	Si la información está completa, habilita el sistema para que el usuario realice el pago
Usuario	4	Realiza el pago del trámite, mediante la plataforma Simple SV o por NPE. Remite comprobante de pago.
Técnico Receptor DTC	5	Recibe comprobante de pago, y emite Documento Tributario Electrónico (DTE) y solicita comprobante retención cuando aplique.
Técnico Receptor DTC	6	Remite información a los Coordinador y Receptores de la Región respectiva de la GTP.
Coordinador GTP/Regionales	7	Recibe la información con número de expediente y asigna técnico y fecha de inspección
Técnico resolutor GTP/ Regionales	8	Realiza la inspección, elabora resolución y remite al Coordinador para revisión y firma
Coordinador GTP/Regionales	9	Posterior a la firma de la Resolución, remite formalmente a la Gerente de Trámites y Permisos.
Gerente de Trámites y Permisos GTP	10	Remite para firma de la Titular la resolución y Planos
Gerente de Trámites y Permisos GTP	11	Recibe la Resolución y Planos firmados por la titular y remite formalmente a la DTC.
Técnico Receptor DTC	12	Entrega la Resolución al Usuario.

FLUJOGRAMA





**PROCEDIMIENTO DE INGRESOS POR SERVICIOS A TRAVÉS DE RECEPTORÍA MIVI**

	<b>GERENCIA DE TRÁMITES Y PERMISOS</b>	<b>CÓDIGO: GTP-FAE-02</b>
		<b>EDICIÓN: E1</b>

**GTP-FAE-02 PROCEDIMIENTO DE INGRESOS POR SERVICIOS A TRAVÉS DE RECEPTORÍA MIVI**

 <b>MINISTERIO DE VIVIENDA</b> <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>VISTO BUENO:</b>
<b>NOMBRE:</b>	Ing. Roberto Guerra	Arq. Alfredo Alfaro	Ing. Susana Cornejo	Ing. Roberto Calderón
<b>CARGO:</b>	Jefe de Trámites y Permisos	Jefe Unidad de Desarrollo Institucional	Gerente de Trámites y Permisos	Director Ejecutivo
<b>FIRMA</b>				
<b>FECHA</b>	23/09/24	23 sept 2024	23/09/24	23/09/24
<b>SELLO</b>				

Fecha de la próxima revisión:	Cuando se estime conveniente.
-------------------------------	-------------------------------

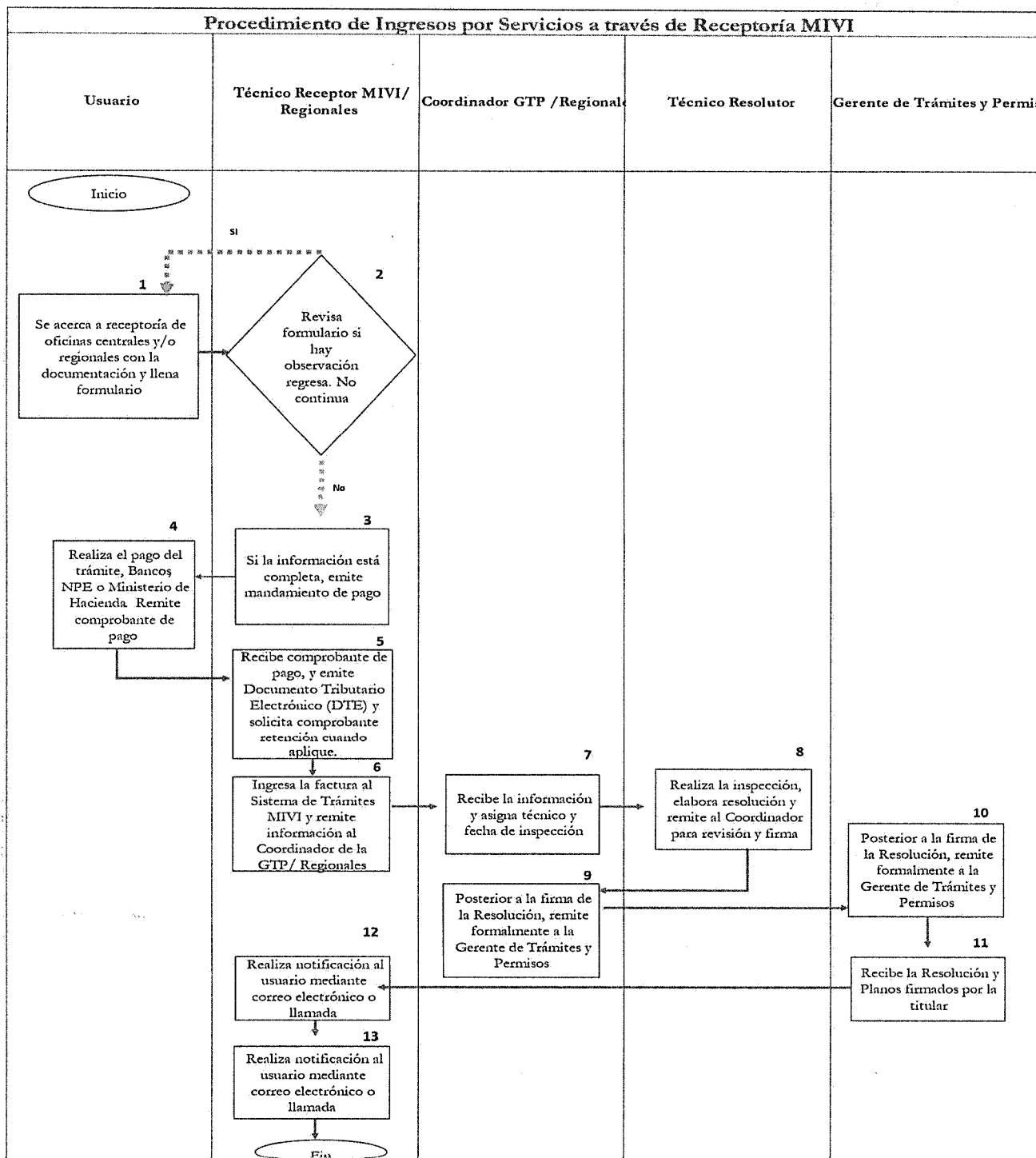
**REGISTRO DE VERSIONES.**

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
Septiembre 2024	01	Licda. Michelle Sol	Formulación inicial del procedimiento

PROCEDIMIENTO DE INGRESOS POR SERVICIOS A TRAVÉS DE RECEPTORÍA MIVI

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Usuario	1	Se acerca a receptoría de oficinas centrales y/o regionales con la documentación y llena formulario
Técnico Receptor Técnico Receptor MIVI /Regionales	2	Revisa documentación y formulario, si no hay observaciones continua paso 3, si hay observaciones regresa al usuario para superar observaciones.
Técnico Receptor Técnico Receptor MIVI /Regionales	3	Si la información está completa, emite mandamiento de pago y entrega a usuario.
Usuario	4	Realiza el pago del trámite mediante Bancos o Ministerio de Hacienda y entrega comprobante de pago en receptoría MIVI.
Técnico Receptor MIVI /Regionales	5	Recibe comprobante de pago, y emite Documento Tributario Electrónico (DTE) y solicita comprobante retención cuando aplique.
Técnico Receptor MIVI /Regionales	6	Ingresa la factura al Sistema de Trámites MIVI y remite información al Coordinador de la GTP/ Regionales
Coordinador GTP/Regionales	7	Recibe la información y asigna técnico y fecha de inspección
Técnico resolutor GTP/ Regionales	8	Realiza la inspección, elabora resolución y remite al Coordinador para revisión y firma
Coordinador GTP/Regionales	9	Posterior a la firma de la Resolución, remite formalmente a la Gerente de Trámites y Permisos.
Gerente de Trámites y Permisos GTP	10	Remite para firma de la Titular la resolución y Planos
Gerente de Trámites y Permisos GTP	11	Recibe la Resolución y Planos firmados por la titular
Técnico Receptor MIVI /Regionales	12	Realiza notificación al usuario mediante correo electrónico o llamada.
Técnico Receptor MIVI /Regionales	13	Entrega la Resolución al Usuario.

FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO DE INGRESOS POR MULTAS**

	<b>GERENCIA DE TRÁMITES Y PERMISOS</b>	<b>CÓDIGO: GTP-FAE-03</b>
		<b>EDICIÓN: E1</b>

**GTP-FAE-03 PROCEDIMIENTO DE INGRESOS POR MULTAS**

 MINISTERIO DE VIVIENDA	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	VISTO BUENO
<b>NOMBRE:</b>	Ing. Roberto Guerra	Arq. Alfredo Alfaro	Ing. Susana Cornejo	Ing. Roberto Calderón
<b>CARGO:</b>	Jefe de Trámites y Permisos	Jefe Unidad de Desarrollo Institucional	Gerente de Trámites y Permisos	Director Ejecutivo
<b>FIRMA</b>				
<b>FECHA</b>	23/09/24	23 sept 2024	23/09/24	23/09/24
<b>SELLO</b>				

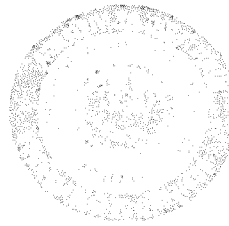
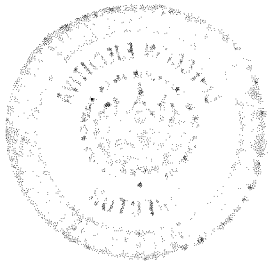
Fecha de la próxima revisión:	Cuando se estime conveniente.
-------------------------------	-------------------------------

**REGISTRO DE VERSIONES.**

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
Septiembre 2024	01	Licda. Michelle Sol	Formulación inicial del procedimiento

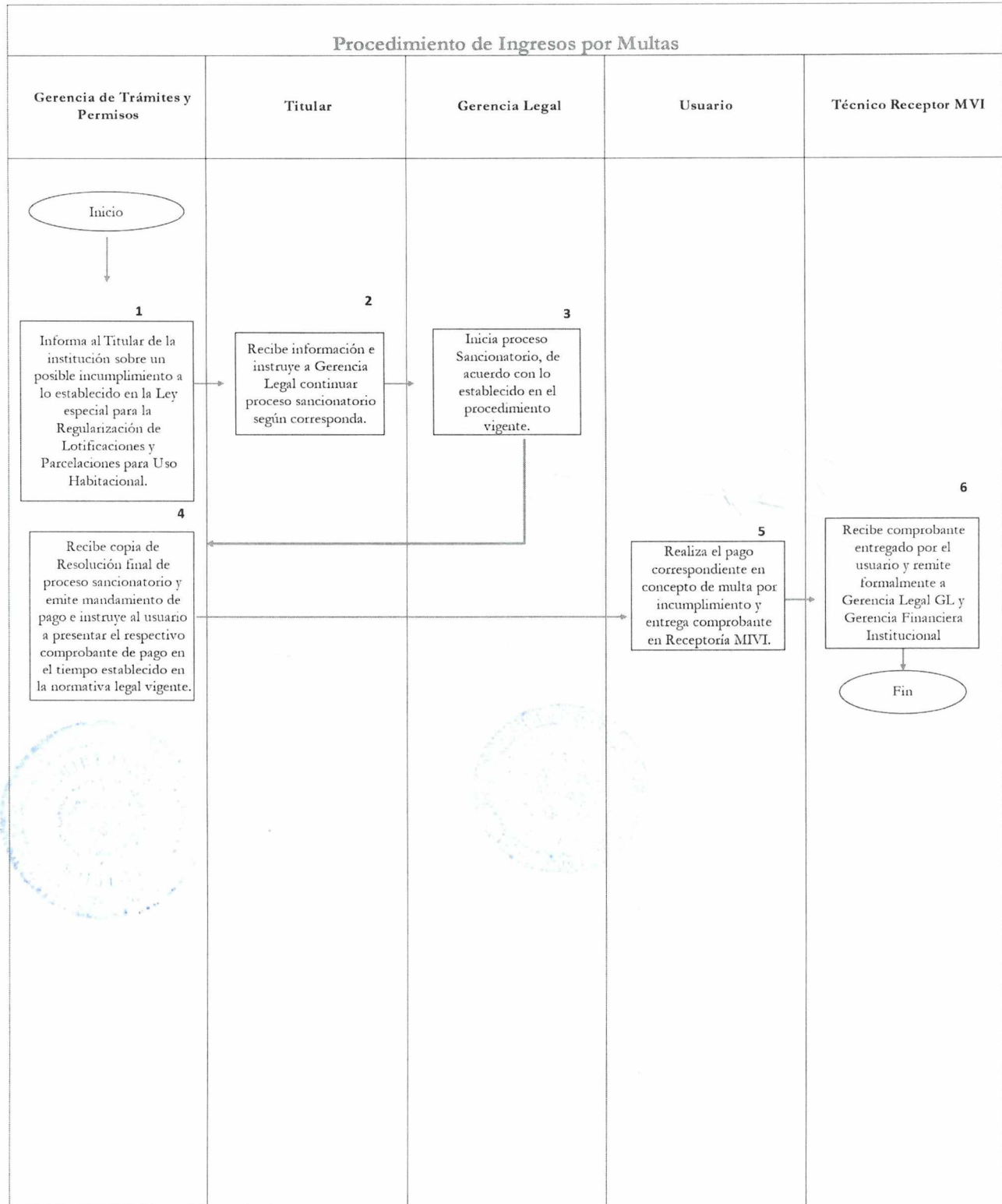
## PROCEDIMIENTO DE INGRESOS POR MULTAS

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Gerencia de Trámites y Permisos GTP	1	Informa por escrito al Titular de la Institución un posible incumplimiento a lo establecido en la Ley especial para la Regularización de Lotificaciones y Parcelaciones para Uso Habitacional.
Titular	2	Recibe información e instruye a Gerencia Legal continuar proceso sancionatorio según corresponda.
Gerencia Legal GL	3	Inicia proceso Sancionatorio, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento vigente.
Gerencia de Trámites y Permisos GTP	4	Recibe copia de Resolución final de proceso sancionatorio y emite mandamiento de pago e instruye al usuario a presentar el respectivo comprobante de pago en el tiempo establecido en la normativa legal vigente.
Usuario	5	Realiza el pago correspondiente en concepto de multa por incumplimiento y entrega comprobante en Receptoría MIVI.
Técnico Receptor MIVI	6	Recibe comprobante entregado por el usuario y remite formalmente a Gerencia Legal y Gerencia Financiera Institucional.





FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO DE INGRESOS POR REGISTRO DE PROFESIONALES**

<b>GERENCIA TRÁMITES Y PERMISOS</b>	<b>CÓDIGO: GTP-FAE-04</b>
	<b>EDICIÓN: E1</b>

**GTP-FAE-04 PROCEDIMIENTO DE INGRESOS POR REGISTRO DE PROFESIONALES MIVI**

 MINISTERIO DE VIVIENDA GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>VISTO BUENO:</b>
<b>NOMBRE:</b>	Ing. Roberto Guerra	Arq. Alfredo Alfaro	Ing. Susana Cornejo	Ing. Roberto Calderón
<b>CARGO:</b>	Jefe de Trámites y Permisos	Jefe Unidad de Desarrollo Institucional	Gerente de Trámites y Permisos	Director Ejecutivo
<b>FIRMA</b>				
<b>FECHA</b>	23/09/24	23 sept 2024	23/09/24	23/09/24
<b>SELLO</b>				

Fecha de la próxima revisión:	Cuando se estime conveniente.
-------------------------------	-------------------------------

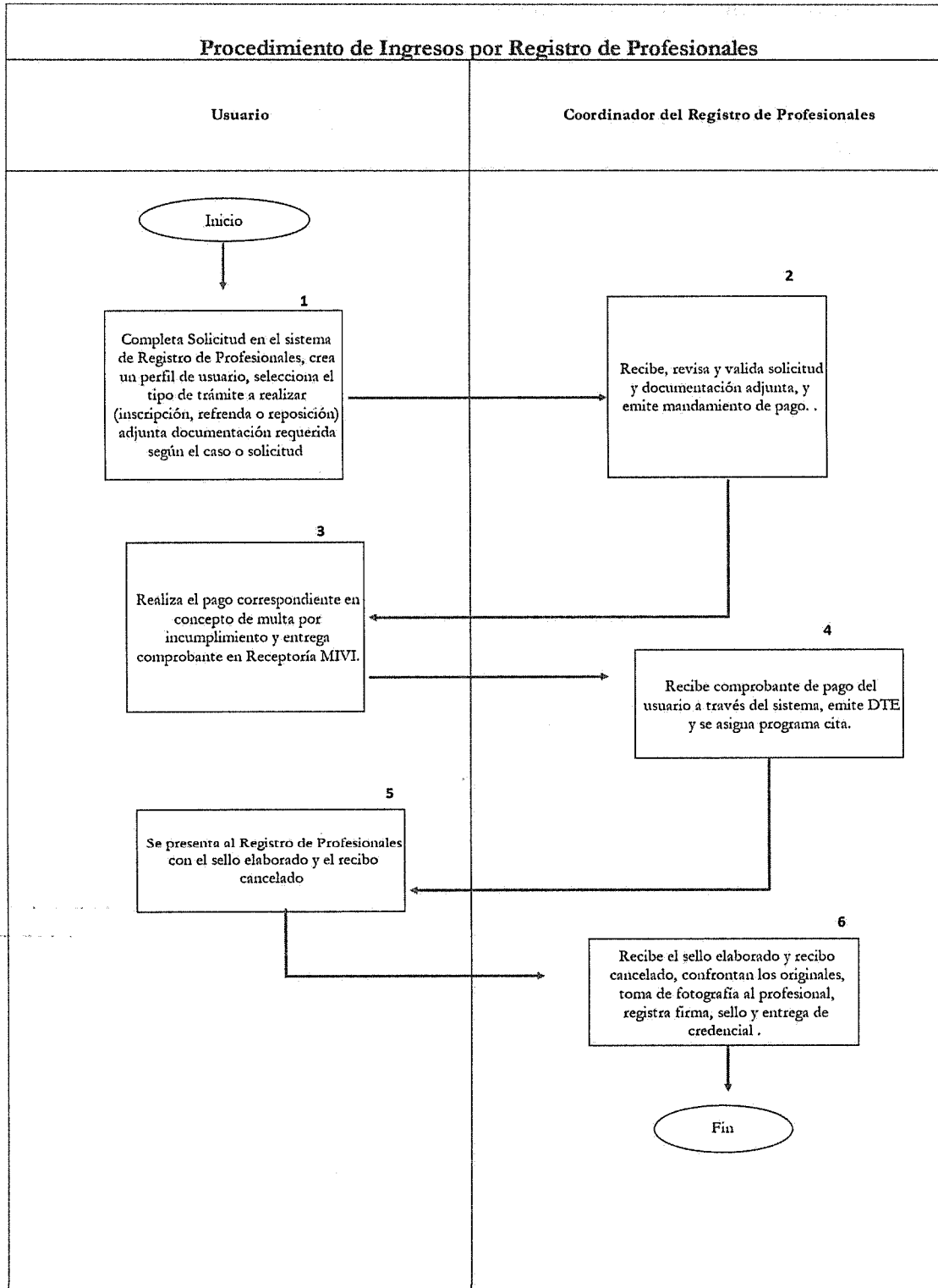
**REGISTRO DE VERSIONES.**

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
Septiembre 2024	01	Licda. Michelle Sol	Formulación inicial del procedimiento

## PROCEDIMIENTO DE INGRESOS POR REGISTRO DE PROFESIONALES MIVI

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Usuario	1	Completa Solicitud en el sistema de Registro de Profesionales, crea un perfil de usuario, selecciona el tipo de trámite a realizar (inscripción, refrenda o reposición) adjunta documentación requerida según el caso o solicitud
Coordinador del Registro de Profesionales	2	Recibe, revisa y valida solicitud y documentación adjunta, y emite mandamiento de pago.
Usuario	3	Cancela los bienes y servicios prestados (recibe mandamiento de pago, cancela en Bancos, NPE o Colecturías del Ministerio de Hacienda los derechos de inscripción, refrenda y reposición y notifica adjuntando comprobante de pago a su solicitud)
Coordinador del Registro de Profesionales	4	Recibe comprobante de pago del usuario a través del sistema, emite DTE y se asigna programa cita.
Usuario	5	Se presenta al Registro de Profesionales con el sello elaborado y el recibo cancelado
Coordinador del Registro de Profesionales	6	Recibe el sello elaborado y recibo cancelado, confrontan los originales, toma de fotografía al profesional, registra firma, sello y entrega de credencial.

FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO GENERACIÓN Y REMISIÓN DE REPORTE DIARIO DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS ELECTRÓNICOS EMITIDOS, COMPROBANTES DE RETENCIÓN RECIBIDOS Y PAGOS DE MULTAS.**

<b>GERENCIA DE TRÁMITES Y PERMISOS</b>	<b>CÓDIGO: GTP-FAE-05</b>
	<b>EDICIÓN: E1</b>

**GTP-FAE-05 PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN Y REMISIÓN DE REPORTE DIARIO DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS ELECTRÓNICOS EMITIDOS, COMPROBANTES DE RETENCIÓN RECIBIDOS Y PAGOS DE MULTAS**

 <b>MINISTERIO DE VIVIENDA</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>VISTO BUENO POR:</b>
<b>NOMBRE:</b>	Ing. Roberto Guerra	Arq. Alfredo Alfaro	Ing. Susana Cornejo	Ing. Roberto Calderón
<b>CARGO:</b>	Jefe de Trámites y Permisos	Jefe Unidad de Desarrollo Institucional	Gerente de Trámites y Permisos	Director Ejecutivo
<b>FIRMA</b>				
<b>FECHA</b>	<del>23/9/24</del> 23 sept 2024	23 sept 2024	23/09/24	23/09/24
<b>SELLO</b>				
Fecha de la próxima revisión:	Cuando se estime conveniente.			

**REGISTRO DE VERSIONES.**

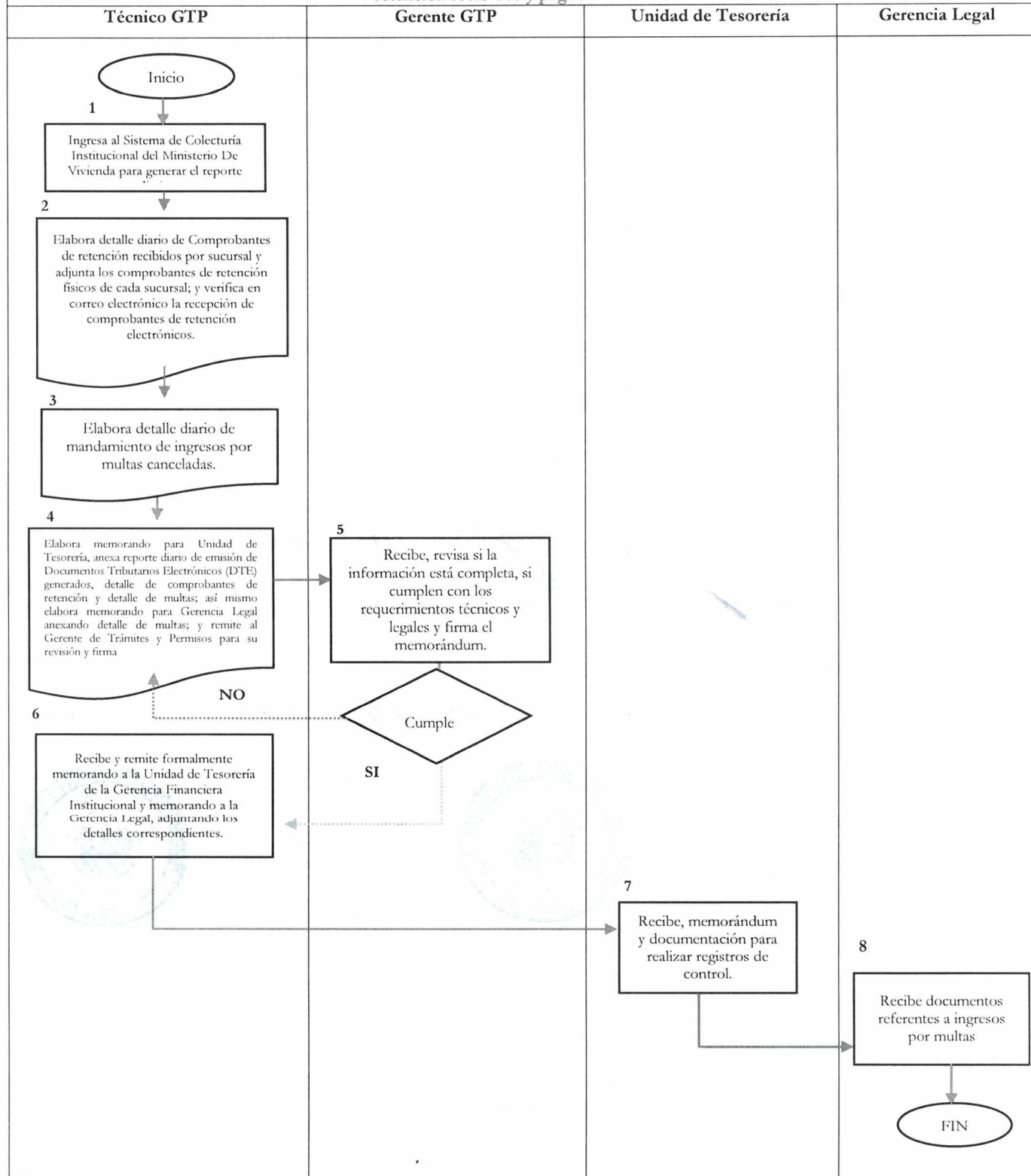
FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
Septiembre 2024	01	Licda. Michelle Sol	Formulación inicial del procedimiento

**PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN Y REMISIÓN DE REPORTE DIARIO DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS ELECTRÓNICOS EMITIDOS, COMPROBANTES DE RETENCIÓN RECIBIDOS Y PAGOS DE MULTAS**

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Técnico GTP	1	Ingresa al Sistema de Colecturía Institucional del Ministerio de Vivienda para generar el reporte diario de emisión de Documentos Tributarios Electrónicos (DTE) generados por sucursal y tipo de documento (Factura Consumidor Final o Comprobante de Crédito Fiscal). (Ver anexo)
	2	Elabora detalle diario de Comprobantes de retención recibidos por sucursal y adjunta los comprobantes de retención físicos de cada sucursal; y verifica en correo electrónico la recepción de comprobantes de retención electrónicos.
	3	Elabora detalle diario de mandamientos de ingreso por multas canceladas y adjunta los documentos de soporte de pago.
	4	Elabora memorando para Unidad de Tesorería, anexa reporte diario de emisión de Documentos Tributarios Electrónicos (DTE) generados, detalle de comprobantes de retención y detalle de multas; así mismo elabora memorando para Gerencia Legal anexando detalle de multas; y remite al Gerente de Trámites y Permisos para su revisión y firma
Gerente de Trámites y Permisos GTP	5	Procede a revisar si la información está completa, si cumplen con los requerimientos técnicos y legales, para posteriormente firmar. De lo contrario, se devuelve para su corrección.
Técnico GTP	6	Recibe y remite formalmente memorando a la Unidad de Tesorería de la Gerencia Financiera Institucional y memorando a la Gerencia Legal, adjuntando los detalles correspondientes.
Unidad de Tesorería	7	Recibe, memorándum y documentación para realizar registros de control de IVA.
Gerencia Legal	8	Recibe documentos referentes a ingresos por multas.

**FLUJOGRAMA**

Procedimiento Generación y remisión de reporte diario de documentos tributarios electrónicos emitidos, comprobantes de retención recibidos y pagos de multas.


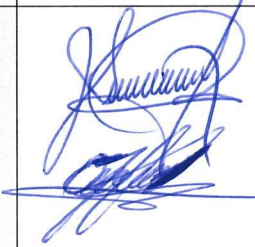
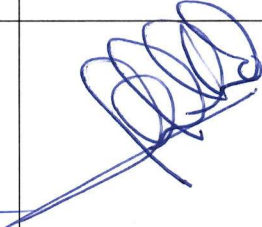








**B. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS AL REGISTRO DE LIBROS DE IVA Y CONTABLES**

**PROCEDIMIENTO DE REGISTRO LIBROS DE IVA Y CONTABLES DE INGRESOS POR SERVICIOS PRESTADOS POR EL FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES DEL MIVI.**

	GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL	CÓDIGO: GFI-FAE-01 EDICIÓN: E1
--	-----------------------------------	-----------------------------------

**GFI-FAE-01 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO LIBROS DE IVA Y CONTABLES DE INGRESOS POR SERVICIOS PRESTADOS POR EL FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES DEL MIVI.**

	 MINISTERIO DE VIVIENDA	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	VISTO BUENO POR:
<b>NOMBRE:</b>		Lic. José Simón Flores Pérez Lic. Oscar Armando Flores Lara	Arq. Alfredo Alfaro	Lic. Maritza Salazar	Licda. Berthalia de Escobar
<b>CARGO:</b>		Jefe Unidad de Contabilidad Jefe Unidad de Tesorería	Jefe Unidad de Desarrollo Institucional	Gerente Financiero Institucional	Directora Administrativa
<b>FIRMA</b>					
<b>FECHA</b>		20-09-2024	23 sept 2024	23/9/2024	14 OCT 2024
<b>SELLO</b>					

Fecha de la próxima revisión:	Quando se estime conveniente.
-------------------------------	-------------------------------

**REGISTRO DE VERSIONES.**

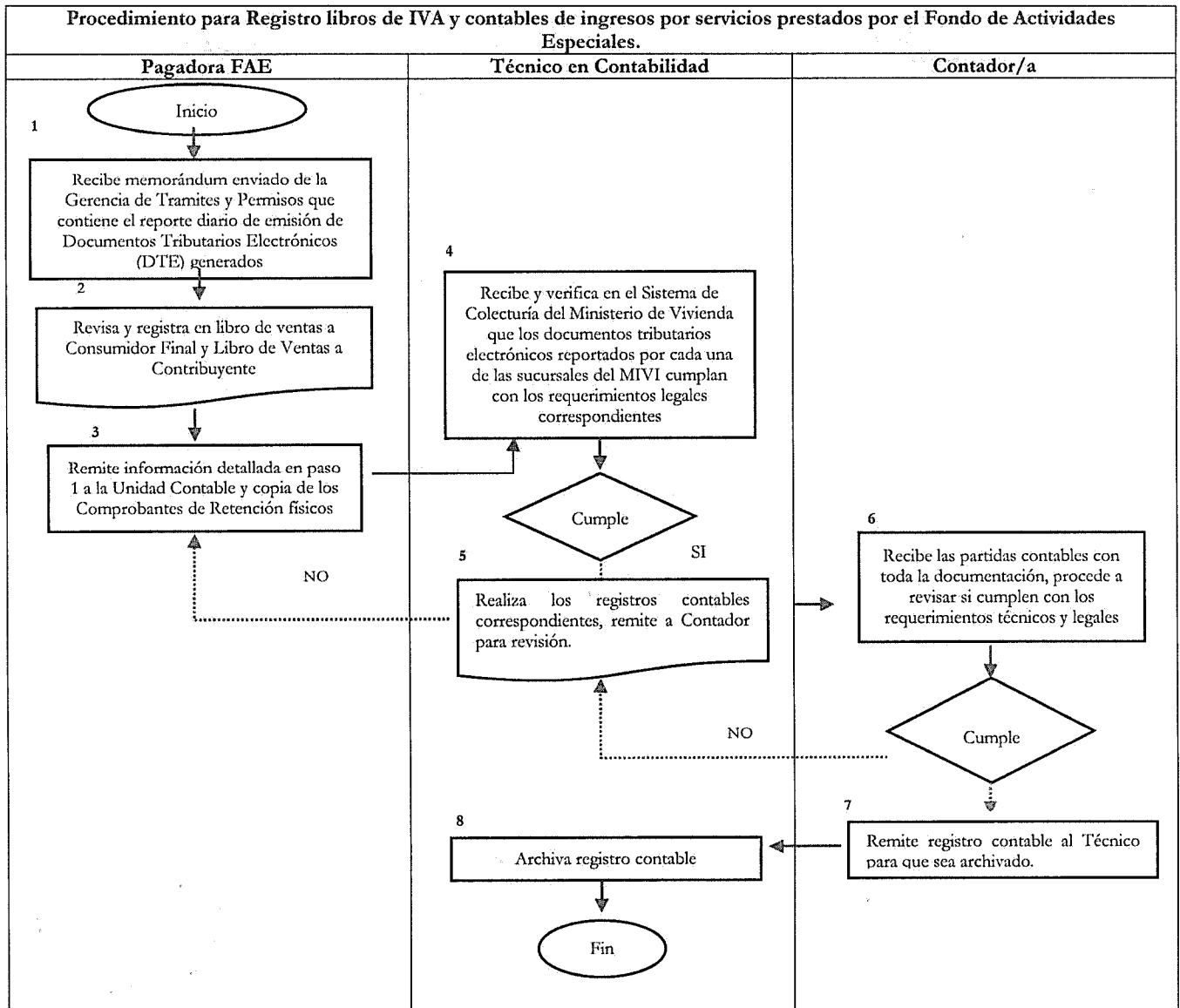
FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
Septiembre 2024	01	Licda. Michelle Sol	Formulación inicial del procedimiento



**PROCEDIMIENTO DE REGISTRO LIBROS DE IVA Y CONTABLES DE INGRESOS POR SERVICIOS PRESTADOS POR EL FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES DEL MIVI.**

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Pagadora FAE	1	Recibe de la Gerencia de Tramites y Permisos, memorándum que contiene el reporte diario de emisión de Documentos Tributarios Electrónicos (DTE) generados, totalizado por sucursal y tipo de documento (Formato en Anexo), y recibe también detalle de comprobantes de retención; anexando documento físico o recibiendo si es DTE en los formatos JSON y PDF.
	2	Revisada la documentación del paso 1) se procede al registro de los documentos en el Libro de Ventas a Consumidor Final y Libro de ventas a Contribuyentes.
	3	Remite información detallada en paso 1) a la Unidad Contable y copia de los Comprobantes de Retención físicos. En caso de tener ingresos pagados mediante la plataforma SIMPLE.SV remitirá a la Unidad Contable nota de cargo y nota de abono identificando el DTE a que corresponde.
Técnico Contable	4	Recibe y verifica en el Sistema de Colecturía del Ministerio de Vivienda que los documentos tributarios electrónicos reportados por cada una de las sucursales del MIVI cumplan con los requerimientos legales correspondientes, si se presenta alguna inconsistencia o datos erróneos en el memorándum, reporte, en los DTE o Comprobantes de retención físicos, se procede a notificar a la Unidad de Tesorería para su corrección. De no existir observaciones a la información recibida, se procede a realizar los registros contables.
Técnico Contable	5	Realizados los registros contables, se remiten al Contador Institucional para su revisión.
Contador Institucional	6	Recibe las partidas contables con toda la documentación, procede a revisar si cumplen con los requerimientos técnicos y legales, para posteriormente firmar. De lo contrario, se devuelve para su corrección.
Contador Institucional	7	Remite registro contable al Técnico para que sea archivado.
Técnico Contable	8	Archiva el registro contable.


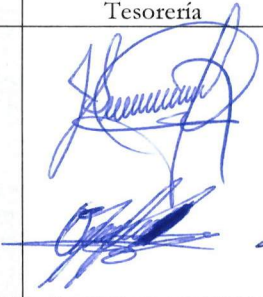



FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE INGRESOS POR MULTAS POR INFRACCIONES A LA LEY ESPECIAL TRANSITORIA PARA LA REGULARIZACION DE LOTIFICACIONES Y PARCELACIONES PARA USO HABITACIONAL.**

<b>GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL</b>	<b>CÓDIGO: GFI- FAE-02</b>
	<b>EDICIÓN: E1</b>

**GFI- FAE-02 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CONTABLE DE INGRESOS POR MULTAS POR INFRACCIONES A LA LEY ESPECIAL TRANSITORIA PARA LA REGULARIZACION DE LOTIFICACIONES Y PARCELACIONES PARA USO HABITACIONAL.**

 MINISTERIO DE VIVIENDA	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>VISTO BUENO POR:</b>
<b>NOMBRE:</b>	Lic. José Simón Flores Pérez Lic. Oscar Armando Flores Lara	Arq. Alfredo Alfaro	Lic. Maritza Salazar	Licda. Berthalia de Escobar
<b>CARGO:</b>	Jefe Unidad de Contabilidad Jefe Unidad de Tesorería	Jefe Unidad de Desarrollo Institucional	Gerente Financiero Institucional	Directora Administrativa
<b>FIRMA</b>				
<b>FECHA</b>	20-09-2024	23 sept 2024	23/9/2024	14 OCT 2024
<b>SELLO</b>				

Fecha de la próxima revisión:	Quando se estime conveniente.
-------------------------------	-------------------------------

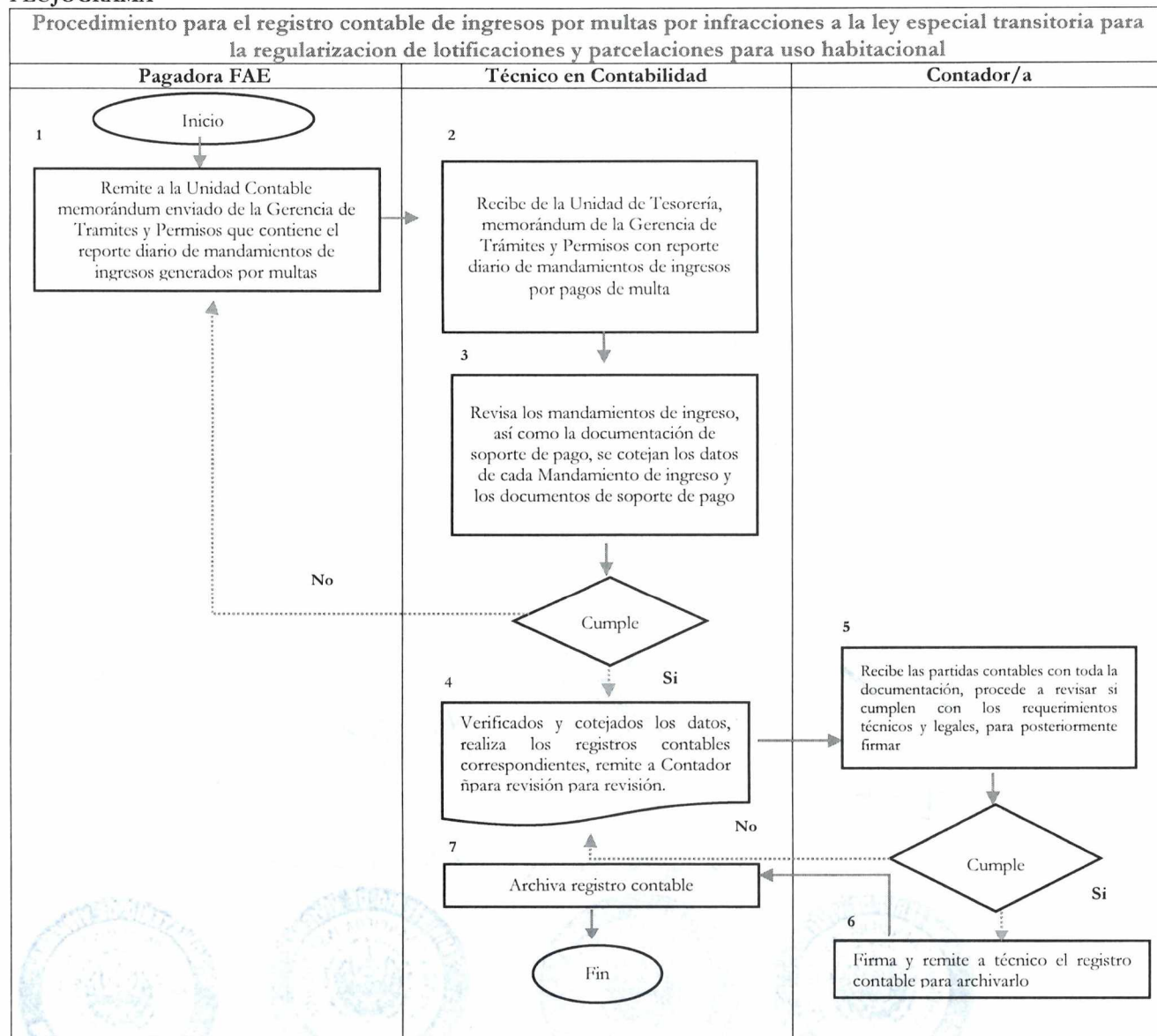
**REGISTRO DE VERSIONES.**

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
septiembre de 2024	01	Licda. Michelle Sol	Formulación inicial del procedimiento

**PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CONTABLE DE INGRESOS POR MULTAS POR INFRACCIONES A LA LEY ESPECIAL TRANSITORIA PARA LA REGULARIZACION DE LOTIFICACIONES Y PARCELACIONES PARA USO HABITACIONAL.**

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Pagadora FAE	1	Remite a la Unidad Contable memorándum de la Gerencia de Trámites y Permisos con reporte diario de mandamientos de ingresos por pagos de multa (formato en anexos); mandamientos de ingreso generados por multas, anexando la documentación de soporte de pago correspondiente.
Técnico Contable	2	Recibe de la Unidad de Tesorería, memorándum de la Gerencia de Trámites y Permisos con reporte diario de mandamientos de ingresos por pagos de multa (formato en anexos); mandamientos de ingreso generados por multas, anexando la documentación de soporte de pago correspondiente.
	3	Recibe y revisa los mandamientos de ingreso, así como la documentación de soporte de pago, se cotejan los datos de cada Mandamiento de ingreso y los documentos de soporte de pago con el Sistema de Colecturía Institucional del Ministerio de Vivienda, si se presenta alguna inconsistencia o datos erróneos, se devuelve a la Unidad de Tesorería.
	4	Verificados y cotejados los datos de los Mandamientos de Ingresos por multas y documentación de soporte de pago, se procede a realizar los registros contables correspondientes y se remite al Contador Institucional para su revisión.
Contador Institucional	5	Recibe las partidas contables con toda la documentación, procede a revisar si cumplen con los requerimientos técnicos y legales, para posteriormente firmar. De lo contrario, se devuelve para su corrección.
	6	Firma registro contable y remite registro al Técnico para que sea archivado.
Técnico Contable	7	Archiva el registro contable.

**FLUJOGRAMA**



**PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN MENSUAL DEL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (IVA)**

<b>GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL</b>	<b>CÓDIGO: GFI-FAE-03</b>
	<b>EDICIÓN: E1</b>

**GFI-FAE-03 PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN MENSUAL DEL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (IVA)**

 MINISTERIO DE VIVIENDA	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	VISTO BUENO POR:
<b>NOMBRE:</b>	Lic. José Simón Flores Pérez Lic. Oscar Armando Flores Lara Lic. Gladys Melisa Cedillos	Arq. Alfredo Alfaro	Lic. Maritza Salazar	Licda. Berthalia de Escobar
<b>CARGO:</b>	Jefe Unidad de Contabilidad Jefe Unidad de Tesorería Jefe Unidad de Presupuesto	Jefe Unidad de Desarrollo Institucional	Gerente Financiero Institucional	Directora Administrativa
<b>FIRMA</b>				
<b>FECHA</b>	20-09-2024	23 sept 2024	23/9/2024	14 OCT 2024
<b>SELLO</b>				

Fecha de la próxima revisión:	Cuando se estime conveniente.
-------------------------------	-------------------------------

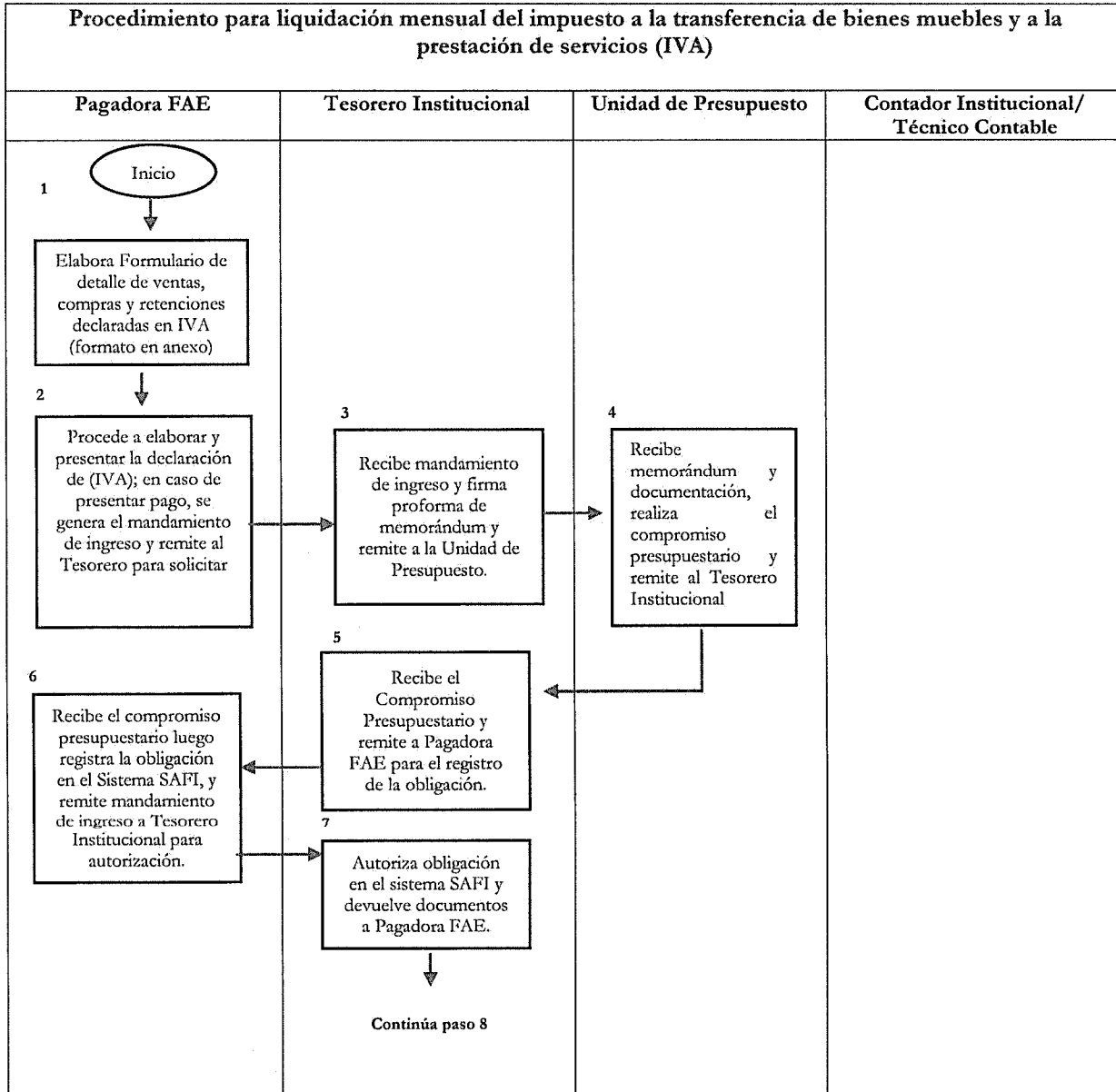
**REGISTRO DE VERSIONES.**

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
Septiembre 2024	01	Licda. Michelle Sol	Formulación inicial del procedimiento

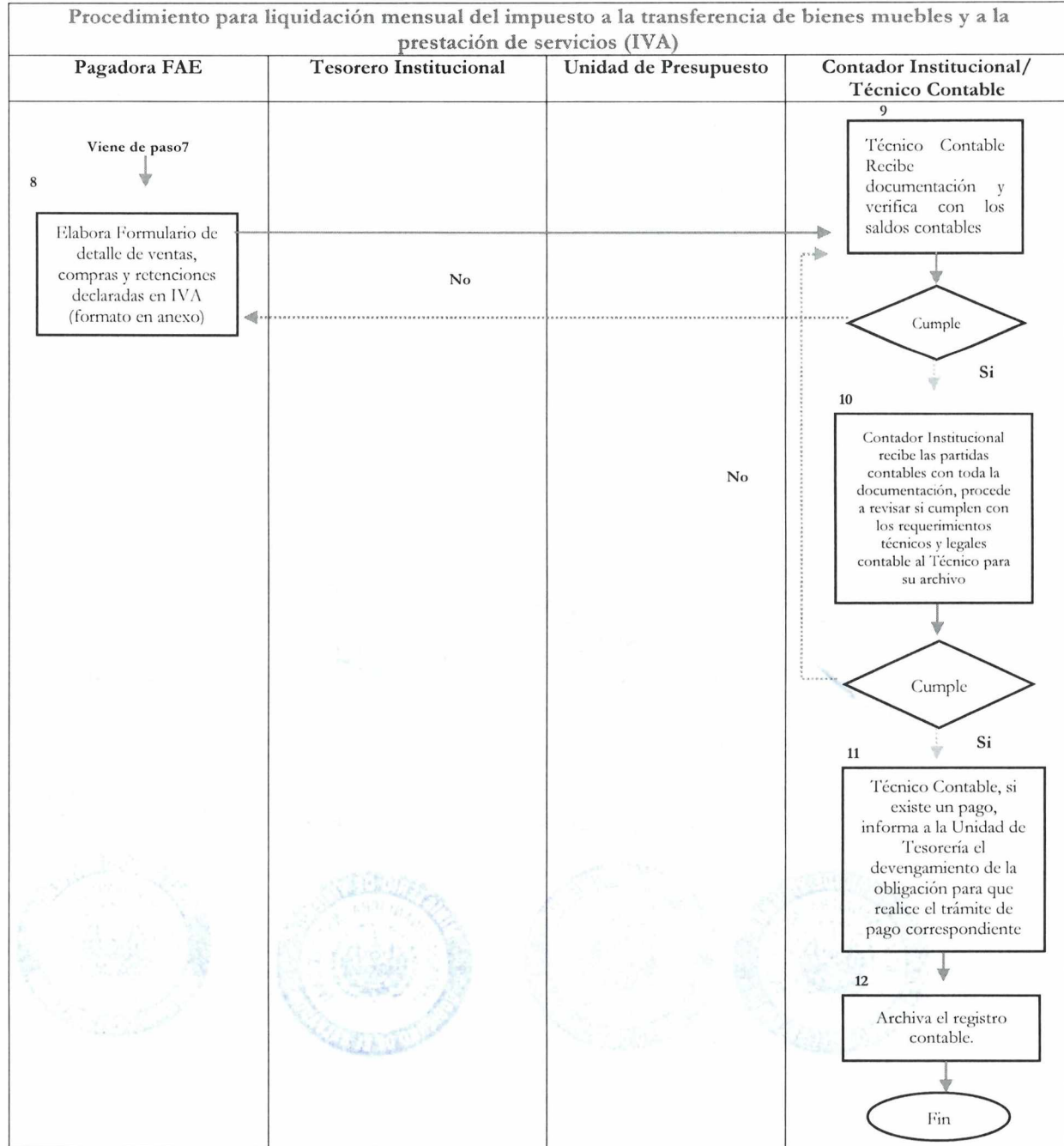
**PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN MENSUAL DEL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (IVA)**

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Pagadora FAE	1	Elabora Formulario de detalle de ventas, compras y retenciones declaradas en IVA (formato en anexo) correspondiente al periodo que se presenta.
	2	Procede a elaborar y presentar la declaración de impuesto a las transferencias de bienes muebles y prestación de servicios (IVA); en caso de presentar pago, se genera el mandamiento de ingreso y remite al Tesorero Institucional proforma de memorándum para solicitar compromiso presupuestario.
Tesorero Institucional	3	Recibe mandamiento de ingreso y firma proforma de memorándum y remite a la Unidad de Presupuesto.
Unidad de Presupuesto	4	Recibe memorándum y documentación, realiza el compromiso presupuestario y remite al Tesorero Institucional.
Tesorero Institucional	5	Recibe el Compromiso Presupuestario y remite a Pagadora FAE para el registro de la obligación.
Pagadora FAE	6	Recibe el compromiso presupuestario luego registra la obligación en el Sistema SAFI, y remite mandamiento de ingreso a Tesorero Institucional para autorización.
Tesorero Institucional	7	Autoriza obligación en el sistema SAFI y devuelve documentos a Pagadora FAE.
Pagadora FAE	8	Elabora memorándum mediante el cual remite a la Unidad Contable, Formulario de detalle de ventas, compras y retenciones declaradas en IVA correspondiente al periodo que se presenta, en caso de existir pago remite mandamiento de ingreso a pagar y compromiso presupuestario; de no existir pago remite declaración presentada.
Técnico Contable	9	Recibe documentación de la Unidad de Tesorería y procede a verificar la documentación con los saldos contables, si los saldos cotejados no presentan ninguna inconsistencia se procede a realizar los registros contables correspondientes, de lo contrario se devuelve para su corrección. Remite a Contador Institucional para su revisión.
Contador Institucional	10	Recibe las partidas contables con toda la documentación, procede a revisar si cumplen con los requerimientos técnicos y legales, para posteriormente firmar. De lo contrario, se devuelve para su corrección. Remite registro contable al Técnico para su archivo.
Técnico Contable	11	En caso de existir pago, informa a la Unidad de Tesorería el devengamiento de la obligación para que realice el trámite de pago correspondiente del IVA.
	12	Archiva el registro contable.

FLUJOGRAMA







**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE PAGO MENSUAL DE IVA Y LIQUIDACIÓN DE RETENCIÓN 1%**

GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL	CÓDIGO: GFI-FAE-04 EDICIÓN: E1
-----------------------------------	-----------------------------------

**GFI-FAE-04 PROCEDIMIENTO REGISTRO CONTABLE DE REGISTRO CONTABLE DE PAGO MENSUAL DE IVA Y LIQUIDACIÓN DE RETENCIÓN 1%**

 MINISTERIO DE VIVIENDA GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>VISTO BUENO POR:</b>
<b>NOMBRE:</b>	Lic. José Simón Flores Pérez Lic. Oscar Armando Flores Lara	Arq. Alfredo Alfaro	Lic. Maritza Salazar	Licda. Berthalia de Escobar
<b>CARGO:</b>	Jefe Unidad de Contabilidad Jefe Unidad de Tesorería	Jefe Unidad de Desarrollo Institucional	Gerente Financiero Institucional	Directora Administrativa
<b>FIRMA</b>				
<b>FECHA</b>	20-09-2024	23 sept 2024	23/9/2024	14 OCT 2024
<b>SELLO</b>				

Fecha de la próxima revisión:	Cuando se estime conveniente.
-------------------------------	-------------------------------

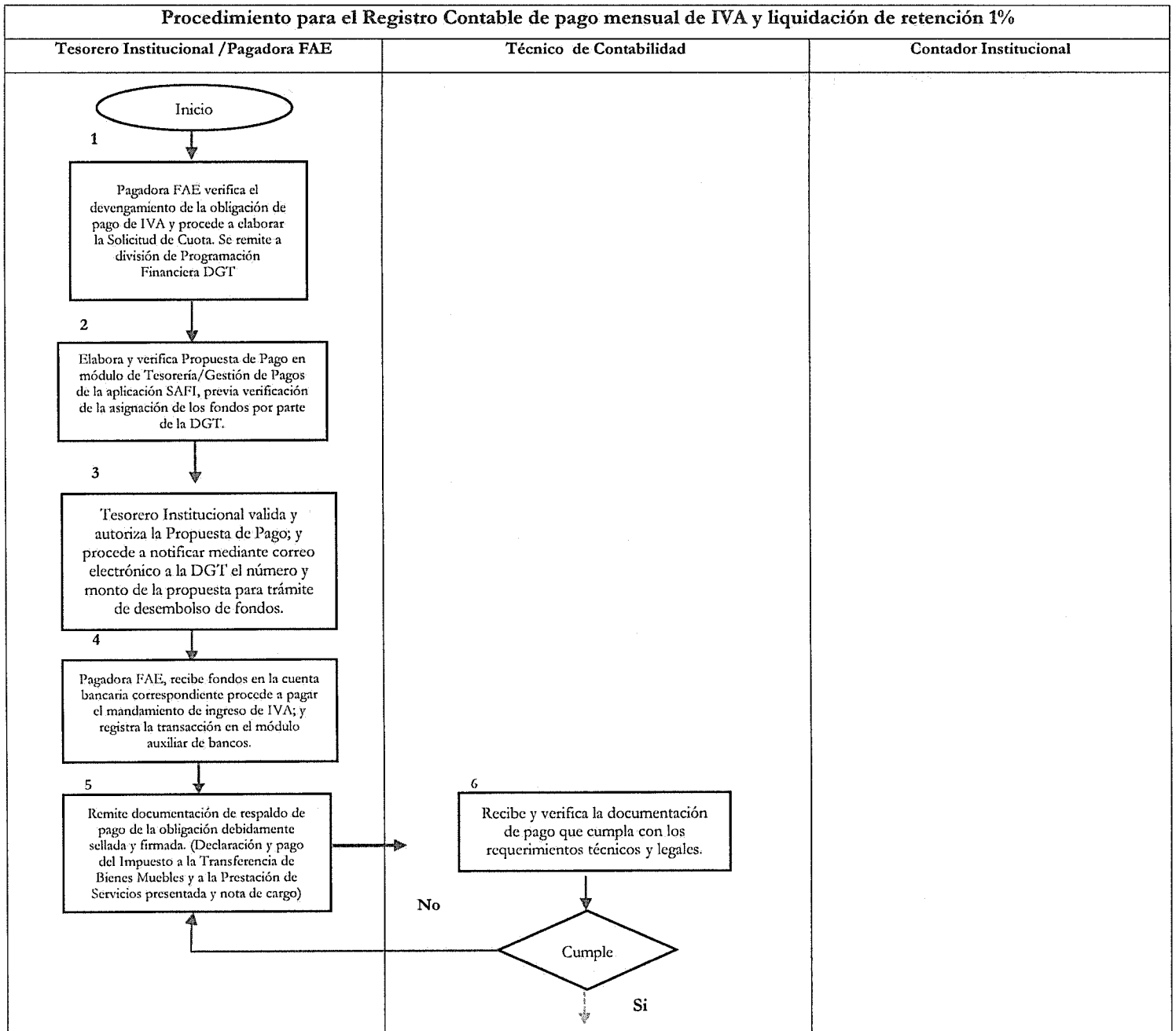
**REGISTRO DE VERSIONES.**

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
Septiembre 2024	01	Licda. Michelle Sol	Formulación inicial del procedimiento

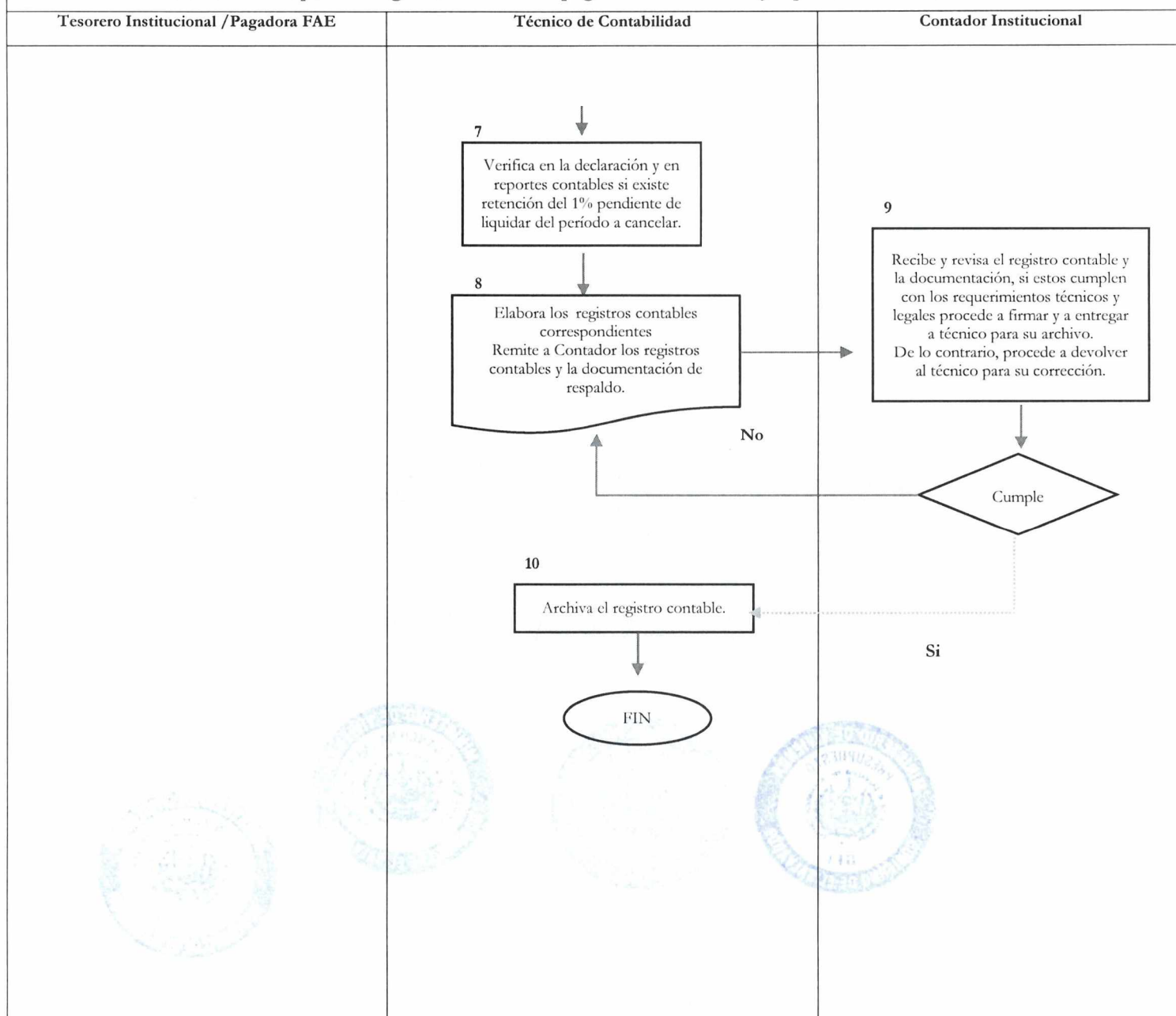
**PROCEDIMIENTO REGISTRO CONTABLE DE PAGO MENSUAL DE IVA Y LIQUIDACIÓN DE RETENCIÓN 1%**

Responsable de la Actividad	Paso No.	Descripción de la actividad
Pagadora FAE	1	Verifica el devengamiento de la obligación de pago de IVA y procede a elaborar la Solicitud de Cuota y la remite mediante correo electrónico a División de Programación Financiera-DGT.
	2	Elabora y verifica Propuesta de Pago en módulo de Tesorería/Gestión de Pagos de la aplicación SAFI, previa verificación de la asignación de los fondos por parte de la DGT.
Tesorero Institucional	3	Valida y Autoriza la Propuesta de Pago; y procede a notificar mediante correo electrónico a la DGT el número y monto de la propuesta para trámite de desembolso de fondos.
Pagadora FAE	4	Recibidos los fondos en la cuenta bancaria correspondiente procede a pagar el mandamiento de ingreso de IVA; y registra la transacción en el módulo auxiliar de bancos.
	5	Remite documentación de respaldo de pago de la obligación debidamente sellada y firmada. (Declaración y pago del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios presentada y nota de cargo)
Técnico en Contabilidad	6	Recibe y verifica la documentación de pago que cumpla con los requerimientos técnicos y legales. En caso de inconsistencia se devuelve a la Unidad de Tesorería para su corrección.
	7	Verifica en la declaración y en reportes contables si existe retención del 1% pendiente de liquidar del período a cancelar.
	8	Procede a elaborar los registros contables correspondientes (Pago del Mandamiento de Ingresos y liquidación de la retención 1%, según aplique). Remite a Contador los registros contables y la documentación de respaldo.
Contador Institucional	9	Recibe y revisa el registro contable y la documentación, si estos cumplen con los requerimientos técnicos y legales procede a firmar y a entregar a técnico para su archivo. De lo contrario, procede a devolver al técnico para su corrección.
Técnico en Contabilidad	10	Archiva el registro contable.

FLUJOGRAMA



**Procedimiento para el Registro Contable de pago mensual de IVA y liquidación de retención 1%**




**C. PROCEDIMIENTOS RELATIVOS AL GASTO**

**PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES, ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y OTROS GASTOS CON CARGO AL FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES DEL MIVI.**

<b>GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL</b>	<b>CÓDIGO: GFI-FAE-05</b> <b>EDICIÓN: E1</b>
--	---

**GFI-FAE-05 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES, ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y OTROS GASTOS CON CARGO AL FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES DEL MIVI.**

 MINISTERIO DE VIVIENDA	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>VISTO BUENO POR:</b>
<b>NOMBRE:</b>	Lic. Gladys Melisa Cedillos	Arq. Alfredo Alfaro	Lic. Maritza Salazar	Licda. Berthalia de Escobar
<b>CARGO:</b>	Jefe Unidad de Presupuesto	Jefe Unidad de Desarrollo Institucional	Gerente Financiero Institucional	Directora Administrativa
<b>FIRMA</b>				
<b>FECHA</b>	20/09/2024	23 sept 2024	23/9/2024	14 OCT 2024
<b>SELLO</b>				

Fecha de la próxima revisión:	Cuando se estime conveniente.
-------------------------------	-------------------------------

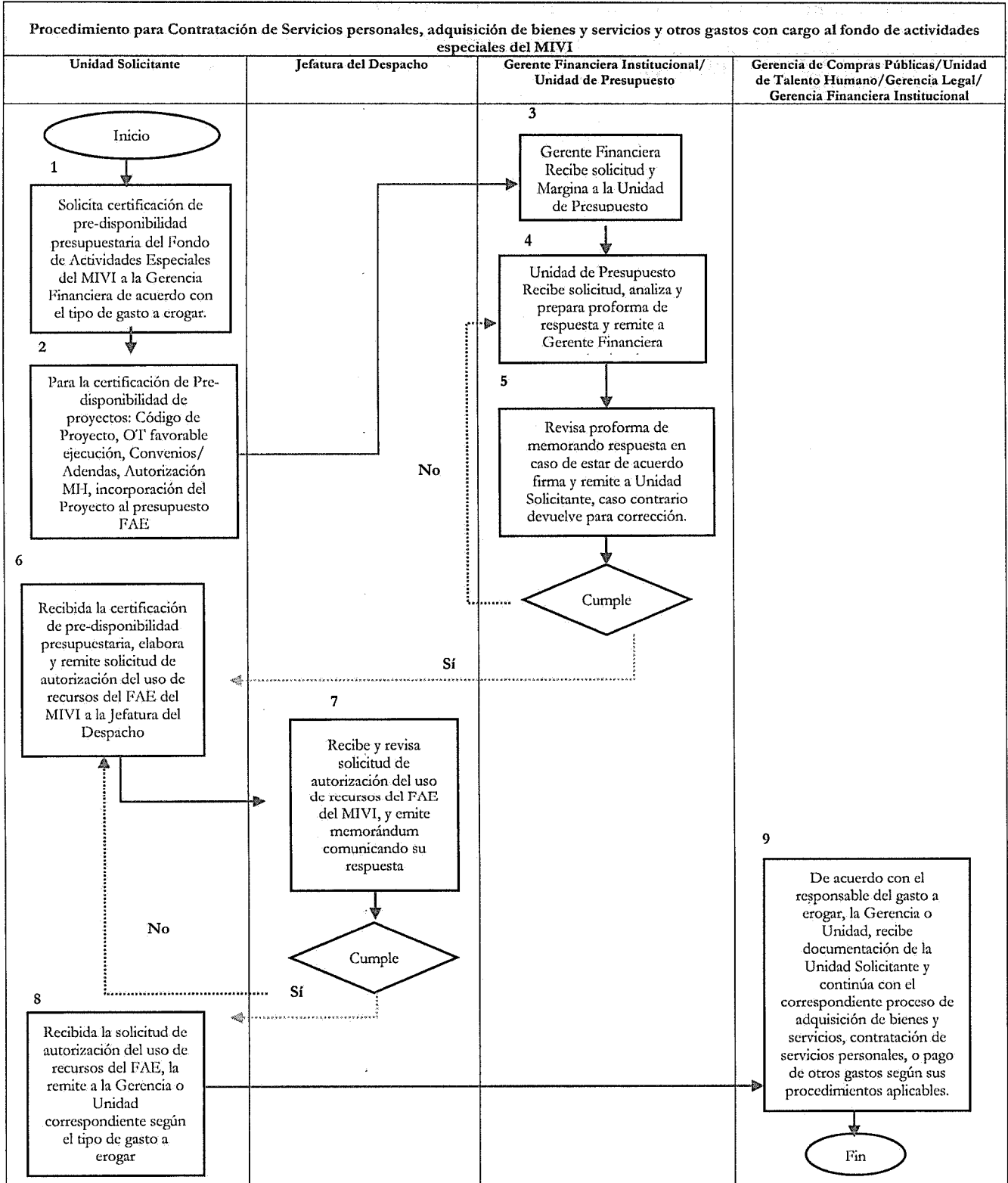
**REGISTRO DE VERSIONES.**

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
Septiembre 2024	01	Licda. Michelle Sol	Formulación inicial del procedimiento

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES, ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y OTROS GASTOS CON CARGO AL FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES DEL MIVI**

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Unidad Solicitante	1	Solicita certificación de Pre-disponibilidad presupuestaria del Fondo de Actividades Especiales del MIVI a la Gerencia Financiera según el tipo de gasto a erogar: a) Contratación de servicios personales b) Adquisición de Bienes y Servicios c) Adquisición de Bienes Muebles d) Pago de impuestos, Tasas y Derechos e) Seguros, Comisiones y Gastos Bancarios f) Los gastos relacionados a atribuciones del MIVI contenidas en el artículo 45-D del RIOE (Gastos de apoyo y competencias).
Unidad Solicitante	2	Para la certificación de pre-disponibilidad de proyectos es requerido contar con: a) Código de proyecto b) Opinión técnica favorable de etapa de ejecución emitida por la DGICP del MIH. c) Convenios/ Adendas con instituciones Co-Ejecutoras, si aplica transferencia de recursos. d) Autorización del Ministerio de Hacienda de incorporación de proyecto al PAIP. e) El proyecto debe de estar incorporado en el Presupuesto FAE.
Gerente Financiera Institucional	3	Recibe solicitud y margina a Unidad de Presupuesto.
Unidad de Presupuesto	4	Recibe solicitud, analiza y prepara proforma de respuesta y remite a Gerencia Financiera Institucional.
Gerente Financiera Institucional	5	Revisa proforma de memorando respuesta en caso de estar de acuerdo firma y remite a Unidad Solicitante, caso contrario devuelve para corrección.
Unidad Solicitante	6	Recibida la certificación de pre-disponibilidad presupuestaria, elabora y remite solicitud de autorización del uso de recursos del FAE del MIVI a la Jefatura del Despacho, responsable de autorizar los gastos referidos en el paso 1, adjunta pre-disponibilidad presupuestaria y cotización o precio estimado del bien, servicio u otro gasto según corresponda. En el caso de los gastos de los literales a) al f) detallados en el paso N°1, la solicitud deberá contener el visto bueno de la Dirección Administrativa.
Jefatura del Despacho	7	Recibe y revisa solicitud de autorización del uso de recursos del FAE del MIVI, y emite memorándum comunicando su respuesta: autoriza (continúa en paso 7), observa, solicita información adicional o deniega la solicitud.
Unidad Solicitante	8	Recibida la autorización del uso de recursos del FAE, la remite a la Gerencia o Unidad correspondiente según el tipo de gasto a erogar: a) Contratación de servicios personales (Unidad de Talento Humano). b) Adquisición de Bienes y servicios (Gerencia de Compras Públicas). b.1) Pago de servicios básicos (Gerencia Financiera Institucional). b.2) Arrendamientos de bienes inmuebles u otro gasto no gestionado por la Gerencias de Compras Públicas (Gerencia Legal). b.3) Pago de viáticos (Unidad de Talento Humano). c) Adquisición de bienes muebles (Gerencia de Compras Públicas). d) Pago de impuestos, Tasas y derechos (Gerencia Financiera Institucional). e) Seguros, comisiones y gastos bancarios (Gerencia de Compras Públicas). f) Los gastos relacionados a atribuciones del MIVI contenidas en el artículo 45-D del RIOE (Gastos de apoyo y competencias). (Gerencia de Compras Públicas).
Gerencia de Compras Públicas/Unidad de Talento Humano/Gerencia Legal/ Gerencia Financiera Institucional	9	De acuerdo con el responsable del gasto a erogar, la Gerencia o Unidad, recibe documentación de la Unidad Solicitante y continúa con el correspondiente proceso de adquisición de bienes y servicios, contratación de servicios personales, o pago de otros gastos según sus procedimientos aplicables.

**FLUJOGRAMA**





**ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS POR MEDIO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DEL FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES DEL MINISTERIO DE VIVIENDA.**

<b>GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL</b>	<b>CÓDIGO: GFI-FAE-06</b>
	<b>EDICIÓN: E1</b>

**GFI-FAE-06 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS POR MEDIO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DEL FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES DEL MINISTERIO DE VIVIENDA.**

 <b>MINISTERIO DE VIVIENDA</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>VISTO BUENO POR:</b>
<b>NOMBRE:</b>	Lic. Oscar Armando Flores Lara	Arq. Alfredo Enrique Alfaro	Licda. Maritza Beatriz Salazar	Licda. Berthalia de Escobar
<b>CARGO:</b>	Jefe Unidad de Tesorería	Jefe Unidad de Desarrollo Institucional	Gerente Financiera Institucional	Directora Administrativa
<b>FIRMA</b>				
<b>FECHA</b>	20/09/2024	23 sept 2024	23/9/2024	14 OCT 2024
<b>SELLO</b>				

Fecha de la próxima revisión:	Quando se estime conveniente.
-------------------------------	-------------------------------

**REGISTRO DE VERSIONES.**

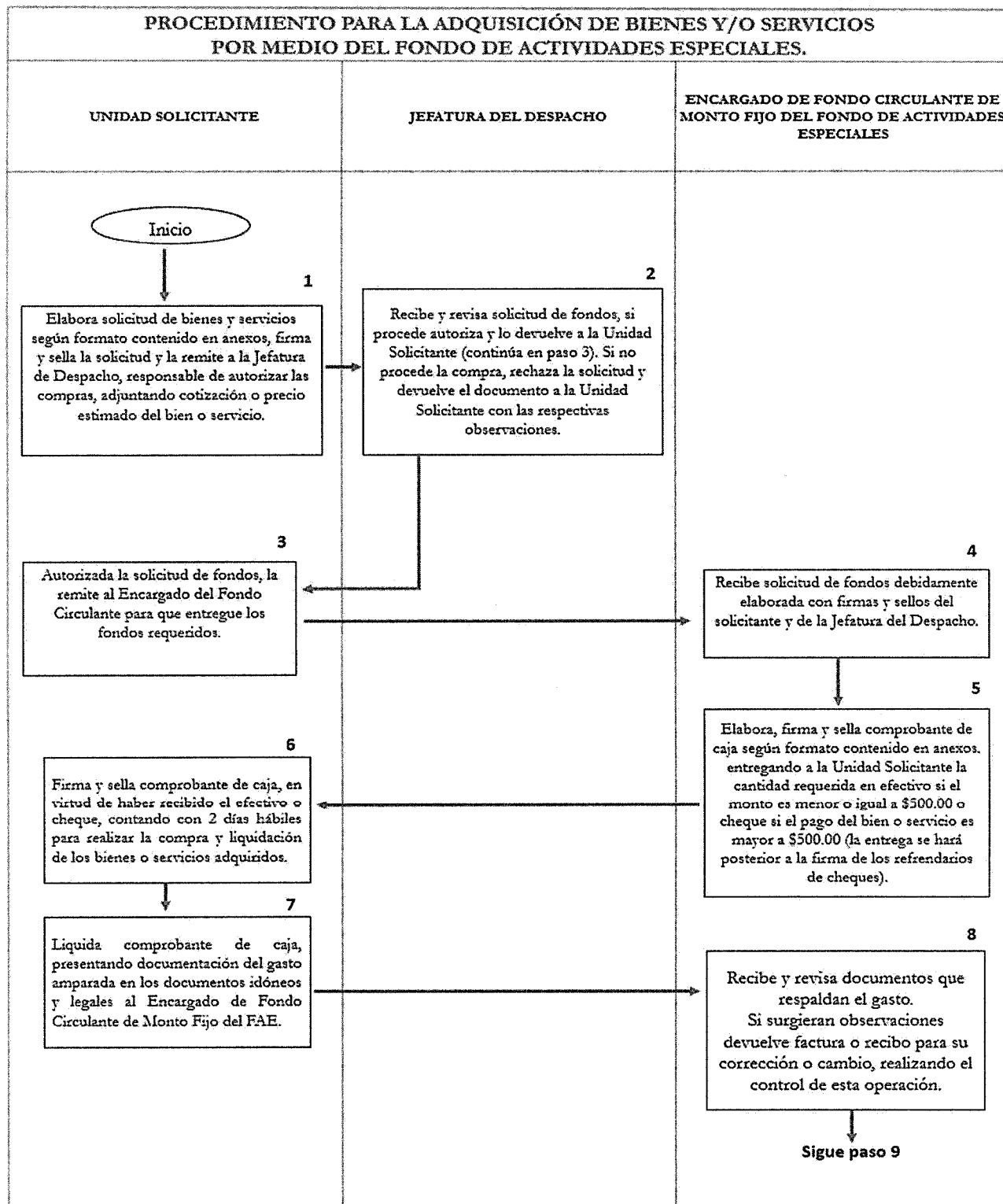
FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
Diciembre 2023	01	Licda. Michelle Sol	Formulación inicial del procedimiento
Septiembre 2024	02	Licda. Michelle Sol	Revisión y Actualización del procedimiento

**PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS POR MEDIO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DEL FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES DEL MINISTERIO DE VIVIENDA**

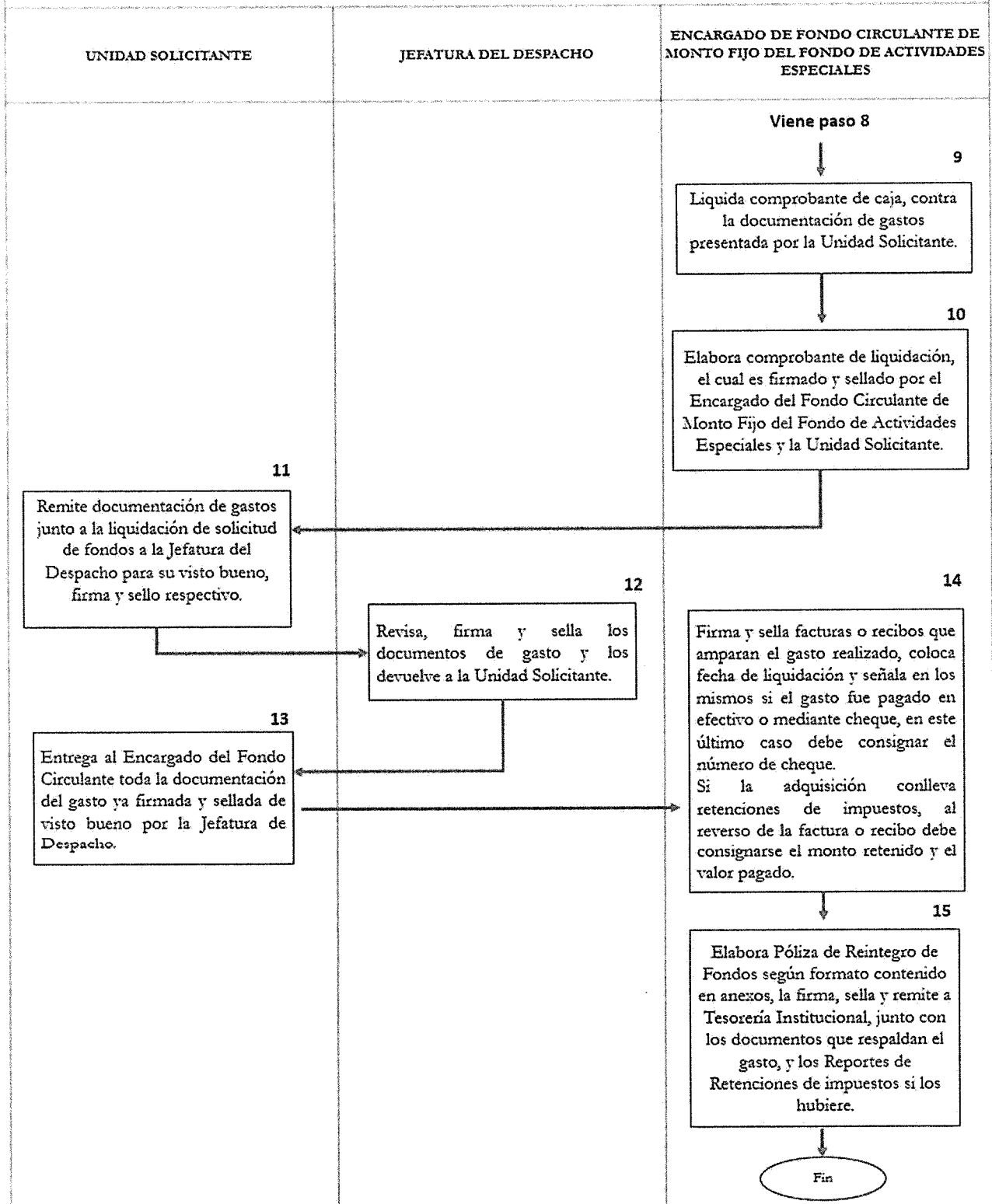
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Unidad Solicitante	1	Elabora solicitud de bienes y servicios según formato contenido en anexos, firma y sella la solicitud y la remite a la Jefatura del Despacho, responsable de autorizar las compras, adjuntando cotización o precio estimado del bien o servicio.
Jefatura del Despacho	2	Recibe y revisa solicitud de fondos, si procede autoriza y lo devuelve a la Unidad Solicitante (continúa en paso 3). Si no procede la compra, rechaza la solicitud y devuelve el documento a la Unidad Solicitante con las respectivas observaciones.
Unidad Solicitante	3	Autorizada la solicitud de fondos, la remite al Encargado del Fondo Circulante para que entregue los fondos requeridos.
Encargado del Fondo Circulante FAE	4	Recibe solicitud de fondos debidamente elaborada con firmas y sellos del solicitante y de la Jefatura del Despacho.
Encargado del Fondo Circulante FAE	5	Elabora, firma y sella comprobante de caja según formato contenido en anexos, entregando a la Unidad Solicitante la cantidad requerida en efectivo si el monto es menor o igual a \$500.00 o cheque si el pago del bien o servicio es mayor a \$500.00 (la entrega se hará posterior a la firma de los refrendarios de cheques).
Unidad Solicitante	6	Firma y sella comprobante de caja, en virtud de haber recibido el efectivo o cheque, contando con 2 días hábiles para realizar la compra y liquidación de los bienes o servicios adquiridos.
Unidad Solicitante	7	Liquida comprobante de caja, presentando documentación del gasto amparada en los documentos idóneos y legales al Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo del Fondo de Actividades Especiales (si la adquisición conlleva retenciones de impuestos debe coordinarse con el Encargado del Fondo para proceder a la elaboración y envío del documento correspondiente). Firma y sella los documentos que respaldan el gasto, tales como facturas de consumidor final, recibos, entre otros.

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Encargado del Fondo Circulante FAE	8	<p>Recibe y revisa documentos que respaldan el gasto, verificando la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fecha del documento</li> <li>- Que el documento esté a nombre del Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo del Fondo de Actividades Especiales.</li> <li>- La descripción de los bienes y/o servicios.</li> <li>- Coincidencia del cheque o efectivo entregado con el monto de la factura o recibo.</li> <li>- Firma, nombre y sello de la persona que ha recibido a satisfacción los bienes o servicios.</li> <li>- Que el comprobante del gasto realizado no presente alteraciones, borrones, tachaduras o enmendaduras.</li> <li>- Que cualquier error en la facturación por parte del proveedor, se encuentre justificada por el responsable de emitir el documento.</li> </ul> <p>Si surgieran observaciones devuelve factura o recibo para su corrección o cambio, realizando el control de esta operación. Si las adquisiciones conllevan retenciones de impuesto, éstas deben efectuarse conforme a la normativa tributaria correspondiente.</p>
Encargado del Fondo Circulante FAE	9	Liquida comprobante de caja, contra la documentación de gastos presentada por la Unidad Solicitante.
Encargado del Fondo Circulante FAE	10	Elabora comprobante de liquidación, el cual es firmado y sellado por el Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo del Fondo de Actividades Especiales y la Unidad Solicitante.
Unidad Solicitante	11	Remite documentación de gastos junto a la liquidación de solicitud de fondos a la Jefatura del Despacho para su visto bueno, firma y sello respectivo.
Jefatura del Despacho	12	Revisa, firma y sella los documentos de gasto y los devuelve a la Unidad Solicitante.
Unidad Solicitante	13	Entrega al Encargado del Fondo Circulante toda la documentación del gasto ya firmada y sellada de visto bueno por la Jefatura del Despacho
Encargado del Fondo Circulante FAE	14	Firma y sella facturas o recibos que amparan el gasto realizado, coloca fecha de liquidación y señala en los mismos si el gasto fue pagado en efectivo o mediante cheque, en este último caso debe consignar el número de cheque. Si la adquisición conlleva retenciones de impuestos, al reverso de la factura o recibo debe consignarse el monto retenido y el valor pagado.
Encargado del Fondo Circulante FAE	15	Elabora Póliza de Reintegro de Fondos según formato contenido en anexos, la firma, sella y remite a Tesorería Institucional, junto con los documentos que respaldan el gasto, y los Reportes de Retenciones de impuestos si los hubiere.

FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS POR MEDIO DEL FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES.**



## IX. DEFINICIONES.

**FAE:** Fondo de Actividades Especiales

**FCMF:** Fondo Circulante del Monto Fijo

**Proceso Sancionatorio:** Es el mecanismo mediante el cual la autoridad administrativa toma la decisión o resolución de imponer una sanción o penalización a un particular o entidad por haber infringido normas o deberes legales.

**Póliza de Reintegro del Fondo Circulante:** Documento a través del cual se solicita a la Gerencia Financiera del Ministerio de Vivienda el reintegro de fondos soportados mediante los gastos efectuados por compras de bienes y/o servicios a través del Fondo Circulante de Monto Fijo con Fondo de Actividades Especiales, detallando número de documentos, objetos específicos y montos de los gastos respectivos, anexando la documentación original de respaldo correspondiente (facturas, recibos, comprobantes) debidamente firmada y sellada por las instancias correspondientes.

**Reporte de Retenciones:** Documento elaborado por el Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo con Fondo de Actividades Especiales mediante el cual se detallan las retenciones de impuestos efectuadas en las adquisiciones de bienes y/o servicios, éste se adjunta a la Póliza de Reintegro correspondiente.

## X. ANEXOS

MINISTERIO  
DE VIVIENDAAUTORIZACIÓN DE REQUERIMIENTO  
DE FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO FAE-MIVI

Fecha: \_\_\_\_\_

1. NOMBRE DEL SOLICITANTE:	
2. CARGO:	
3. DEPENDENCIA:	

Solicito autorización para comprar con recursos del Fondo Circulante de Monto Fijo del FAE-MIVI lo siguiente:

No.	Detalle			Monto US\$	
	Cantidad	Unidad de medida	Bien o servicio a adquirir		
1					
2					
3					
Total					

Adquisición de carácter emergente, será utilizada para: (Detalle de uso del efectivo).

Yo, Anna Maria Copien, Jefa de Despacho Ministerial y responsable del manejo administrativo del FAE, considerando la justificación para la adquisición antes detallada por la Unidad correspondiente, y luego de evaluar la pertinencia de la misma, autorizo el gasto.

F. \_\_\_\_\_  
Nombre: Licda. Anna Maria Copien  
Cargo: Jefa de Despacho Ministerio de Vivienda  
Responsable de Autorizar del Gasto



### FORMATO REQUERIMIENTO DE FONDOS



MINISTERIO DE VIVIENDA

### FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO-FAE-MIVI REQUERIMIENTO DE FONDOS

SOLICITUD No.: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

1. NOMBRE DEL SOLICITANTE:	
2. CARGO:	
3. DEPENDENCIA:	

Solicito autorización para comprar con recursos del Fondo Circulante de Monto Fijo del FAE-MIVI lo siguiente:

No.	Detalle			
	Cantidad	Unidad de medida	Bien o servicio a adquirir	Monto US\$
1				
2				
3				
<b>Total</b>				

Adquisición de carácter emergente, será utilizada para: (Detalle de uso del efectivo).

F. \_\_\_\_\_ Sello

Nombre:

Solicitante:





### FORMATO COMPROBANTE DE CAJA



MINISTERIO DE VIVIENDA

#### FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO-FAE-MIVI

COMPROBANTE DE CAJA No.: \_\_\_\_\_

SOLICITUD No.: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

MONTO: \_\_\_\_\_

Recibí del Encargado del FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DEL FAE-MIVI, la cantidad de: **(Valor en letras) 00/100** dólares de Estados Unidos de América.

Que se utilizarán para: (Detalle de uso del efectivo).

Yo, **(Nombre del solicitante)**. Como solicitante de recursos para la compra de bienes y servicios, me comprometo a liquidar el monto entregado, en los siguientes 2 días hábiles, a partir de esta fecha en que se recibieron los recursos, entregando la respectiva solicitud de liquidación, con su Factura o Comprobante de Crédito Fiscal y con las retenciones de Renta (Cuando Aplique), caso contrario autorizo al Ministerio de Vivienda para que descuenta de mi sueldo la cantidad recibida.

Recibido Por:

Entregado Por:

F. \_\_\_\_\_ Sello

F. \_\_\_\_\_ Sello

Nombre:

Nombre:

Cargo:

Encargado del Fondo



### FORMATO LIQUIDACIÓN DE REQUERIMIENTO DE FONDOS



### FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO-FAE-MIVI COMPROBANTE DE LIQUIDACIÓN DE FONDOS

SOLICITUD No.: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

1. NOMBRE DEL SOLICITANTE:	_____
2. CARGO:	_____
3. ..DEPENDENCIA	_____

Observaciones a solicitud que se liquida: \_\_\_\_\_

**Detalle de comprobante(s) de caja que se liquidan:**

Nº	No. de documento	Forma de Pago		Monto asignado US\$	Valor del documento US\$	Valor Retenido US\$	Valor Pagado US\$	Monto a reintegrar US\$
		Efectivo	Cheque No.					
1								
2								
3								
4								
<b>Total</b>								

F. \_\_\_\_\_ Sello  
Nombre:  
Cargo:

F. \_\_\_\_\_ Sello  
Nombre:  
Encargado del Fondo

**Notas:**

- a) El "valor pagado" se determina restando del valor del documento el monto correspondiente a las retenciones de impuestos de que se realicen, cuando aplique.
- b) El monto a reintegrar se determina restando del "monto asignado" el "valor pagado".



### PÓLIZA DE REINTEGRO DEL FONDO CIRCULANTE DEL FAE-MIVI

No. XX



MINISTERIO DE VIVIENDA

#### POLIZA DE REINTEGRO DE FONDO CIRCULANTE DEL FAE MIVI

MINISTERIO DE VIVIENDA  
 CIFRADO PRESUPUESTARIO:  
 DENOMINACION: FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO FAE DEL MIVI  
 MONTO TOTAL DEL REINTEGRO:  
 No. DE COMPROMISO PRESUPUESTARIO :

EJERCICIO FINANCIERO FISCAL:  
 NOMBRE DEL BANCO:  
 CUENTA BANCARIA No.:  
 CANTIDAD EN LETRAS:

N° DE DOCUMENTO	DETALLE DE OBJETOS ESPECÍFICOS								TOTAL US\$
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
<b>TOTAL</b>	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

#### DATOS DEL ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE:FAE DEL MIVI

Encargado del FCMF  
 NIT

Nombre de quien revise:  
 Cargo

Nombre de quien autoriza  
 Cargo

Lugar y fecha



### REPORTE DE RETENCIONES DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA REALIZADAS



### DETALLE DE RETENCIONES DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA

MES:

Nombre del Proveedor	DUIN/IT	No. de Factura	Fecha de emisión de factura	Valor total del servicio	Monto sujeto a retención	Monto retenido	Fecha de efectuada la retención	Monto pagado
<b>TOTALES</b>						-		\$ -

Detalle de objetos específicos con retención	Valor retenido
	\$ -
	\$ -
<b>Total</b>	\$ -

Lugar y fecha:

Nombre y firma del encargado del FCMF

NIT



### FORMATO DE LIQUIDACIÓN DE CHEQUES



MINISTERIO DE VIVIENDA

Liquidación de Cheque – Fondo Circulante de Monto Fijo FAE del MIVI

Cheque No.: \_\_\_\_\_  
Fecha de cheque: \_\_\_\_\_

Fecha de liquidación: \_\_\_\_\_  
Monto del cheque: \_\_\_\_\_

Fecha	Nombre del Proveedor	Descripción del gasto	No. de factura	Monto pagado
Saldo inicial en caja:				
(+ ) Monto del cheque:				
(- ) Disponible para gastos:				
Total de gastos efectuados:				
<b>Saldo final (Disponible para gastos – Gastos efectuados):</b>				

Elaborado por:

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de Encargado del Fondo Circulante  
FAE del MIVI



### FORMULARIO PAGO DE VIÁTICOS POR ALOJAMIENTO EN MISIÓN OFICIAL



MINISTERIO DE VIVIENDA

POR \$ \_\_\_\_\_

Recibí del Encargado(a) del Fondo Circulante de Monto Fijo FAE del Ministerio de Vivienda, la cantidad de \_\_\_\_\_ (\$ \_\_\_\_\_), en concepto de VIÁTICO POR ALOJAMIENTO que me corresponde(n) conforme a la Ley, por el desempeño de Misión Oficial(es) como Delegado ( ); Motorista ( ) de esta Oficina, por haber realizado los trabajos según el detalle siguiente:

CONCEPTO	Monto
* Alojamiento	\$ _____
<b>TOTAL</b>	\$ _____

- Detalle al reverso.

Nombre: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Salario: \_\_\_\_\_

Unidad Organizativa: \_\_\_\_\_

Dependencia: \_\_\_\_\_

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_

f) \_\_\_\_\_ f) \_\_\_\_\_ f) \_\_\_\_\_  
 Jefe Unidad Organizativa    Autorización del Gasto    Encargado Fondo Circulante

Cancelado: Efectivo ( )    Cheque ( )



HAGO CONSTAR: que el (la) señor (a) \_\_\_\_\_, se presentó a realizar Misión oficial en los siguientes lugares:

DETALLE DE VIÁTICO DE ALOJAMIENTO		
Fecha	Lugar (Departamento)	Monto US\$
<b>Total</b>		









**DETALLE DE COMPROBANTES DE RETENCION  
DETALLE DE VENTAS Y COMPRAS DECLARADAS EN IVA EJERCICIO FISCAL**



**MINISTERIO DE VIVIENDA  
DETALLE DE VENTAS Y COMPRAS DECLARADAS EN IVA EJERCICIO FISCAL 2024  
CORRESPONDIENTE A XX DE XXXX DE 202X**

Sucursal	Libro V.C.F.		Libro V. CCF		Total	
	Venta Neta	IVA	Venta Neta	IVA	Venta Neta	IVA
Central	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Santa Ana	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
San Miguel	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Totales	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
<b>RETENCIONES AL FAE (Casilla 162)</b>						
Sucursal	Venta Sujeta		Monto Retenido			
Central	\$ -		\$ -			
Santa Ana	\$ -		\$ -			
San Miguel	\$ -		\$ -			
Total	\$ -		\$ -			
<b>DETALLE DE LIBRO DE COMPRAS</b>						
COMPRA NETA			IVA CREDITO FISCAL			
\$ -			\$ -			
<b>LIQUIDACION</b>						
Remanente de Compras						
Remanente por retenciones	\$ -					
IVA Débito	\$ -					
IVA Crédito	\$ -					
IVA Retenciones	\$ -					
Impuesto a pagar	\$ -					

## XI. VIGENCIA DEL MANUAL

El presente Manual de procedimientos relacionados a la administración del Fondo de Actividades Especiales del Ministerio de Vivienda, entrará en vigor a partir a partir de la fecha de su aprobación.

## XII. AUTORIZACIÓN DEL MANUAL

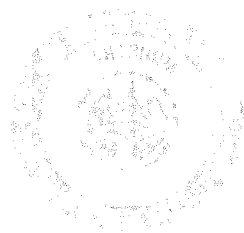
Para todo cambio que se deba realizar en el presente manual, será la Gerencia de Trámites y Permisos y la Gerencia Financiera Institucional en coordinación con la Unidad de Desarrollo Institucional, previa aprobación de la Dirección Administrativa, quienes someterán a consideración del Titular de la institución las actualizaciones, modificaciones y/o anulaciones que cumplan con los procedimientos establecidos para dichos efectos.

AUTORIZADO



Licda. Michelle Sol  
Ministra de Vivienda

✓



11/11/11