

Ministerio de Turismo



Manual de Procedimientos Financieros de la Unidad Financiera Institucional



ASUNTO: Aprobación de Manual de Procedimientos Financieros de la Unidad Financiera Institucional.

ACUERDO No. 54/2013. El órgano Ejecutivo en el Ramo de Turismo, San Salvador, a las nueve horas con diez minutos del día trece de noviembre de dos mil trece.

CONSIDERANDO:

- I. Que de conformidad al artículo 25 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Turismo, en adelante MITUR, todas las unidades de MITUR, deberán contar con sus respectivos manuales de procedimientos, a fin de que sirvan de guía para la ejecución de las operaciones de las mismas.
- II. Que con el propósito de implementar mecanismos administrativos y de control interno que proporcionen transparencia en el manejo de los recursos asignados a ésta Secretaría de Estado, es necesario adoptar un Manual de Procedimientos Financieros que describa los aspectos más importantes de los procesos financieros que se realizan en la Unidad Financiera Institucional (UFI), a través de las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad institucional.

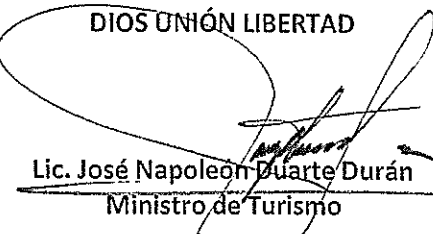
POR TANTO;


Con base a las facultades y a las razones expuestas en los Considerandos anteriores;

ACUERDA:

1. Aprobar el Manual de Procedimientos Financieros de la Unidad Financiera Institucional y que a partir de esta fecha entre en vigencia.
2. Delegar al Jefe de la Unidad Financiera Institucional, como responsable de su difusión a los servidores públicos de ésta Secretaría de Estado y particularmente al personal a cargo de las funciones de presupuesto, tesorería y contabilidad.
3. Comuníquese.

DIOS UNIÓN LIBERTAD


Lic. José Napoleón Duarte Durán
Ministro de Turismo



Por Acuerdo
No. 54/2013
de fecha:
13/11/2013



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

San Salvador, Noviembre de 2013



TABLA DE CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	OBJETIVOS	4
	a) Objetivo General.	
	b) Objetivos Específicos.	
III.	MARCO LEGAL Y TÉCNICO QUE SUSTENTA EL MANUAL	4
IV.	POLÍTICAS FINANCIERAS Y CONTABLES	5
	a) Políticas Financieras.	
	b) Políticas Contables.	
V.	PROCESOS OPERATIVOS DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	7
	a) Procesos Importantes del Ciclo Presupuestario.	
	b) Macroactividades de la Unidad Financiera Institucional.	
VI.	CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS	10
VII.	PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS POR ÁREA DE RESPONSABILIDAD:	
	A. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE PRESUPUESTO:	11
	DP – 1 Formulación del Proyecto de Presupuesto y Plan Anual de Trabajo	11
	DP – 2 Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP).....	17
	DP – 3 Registro del Compromiso Presupuestario	20
	DP – 4 Modificaciones Presupuestarias.....	25
	DP – 5 Modificaciones a los Planes Operativos Anuales (POA).....	28
	B. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE TESOERÍA:	31
	DT – 1 Devengado del Egreso y Registro Contable	31
	DT – 2 Requerimiento de Fondos.....	35
	DT – 3 Percepción de la Transferencia de Fondos.....	38
	DT – 4 Pago de Obligaciones – Remuneraciones.....	41
	DT – 5 Pago de Obligaciones – Bienes y Servicios.....	46
	DT – 6 Elaboración de Cheques	50
	C. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE TESOERÍA:	53
	DC – 1 Cierre Contable Mensual.....	53
	DC – 2 Cierre Contable Anual.....	57
	DC – 3 Conciliación Bancaria.....	63
	DC – 4 Cálculo de Viáticos y Trámite de Pago.....	68

I. INTRODUCCIÓN

La Unidad Financiera Institucional (UFI) de conformidad con Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, es la responsable de la gestión financiera de los recursos presupuestarios asignados al Ministerio de Turismo y de establecer los mecanismos y procedimientos internos para el manejo eficiente de las operaciones financieras a través de las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad Institucional.

El presente Manual de Procedimientos Financieros se elabora con base al Art. 25 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MITUR, aprobadas por la Corte de Cuentas de la República, por medio del Decreto Ejecutivo No. 05 del 6 de Marzo de 2012, publicado en el D.O. No. 62, Tomo No. 394 del 29 de Marzo de 2012 y tiene como finalidad:

- a) Implementar mecanismos administrativos y de control interno, que proporcionen transparencia en las diferentes actividades financieras que se ejecuten y coordinen con las Direcciones y Unidades Administrativas del MITUR, facilitando la información necesaria para la toma de decisiones oportunas por parte de las autoridades superiores.
- b) Desarrollar y aplicar procedimientos financieros para ejecutar los recursos asignados a la institución, a través de sistemas de control permanentes y permitiendo que dichos recursos sean administrados con mayor eficiencia, eficacia y economicidad en la gestión financiera.
- c) Estandarizar los procesos relacionados con el pago de obligaciones derivados de remuneraciones y adquisición de bienes y servicios, para el funcionamiento del Ministerio.

El contenido del manual se centra en aspectos como: los objetivos, el marco legal y técnico en que se apoya; las políticas financieras y contables aplicadas en las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad; procesos operativos, y finalmente la descripción de los procedimientos que ejecuta la Unidad Financiera Institucional para la gestión financiera de los recursos presupuestarios asignados.

II. OBJETIVOS

a) Objetivo General

Describir los aspectos más importantes de los procesos administrativos y financieros que se desarrollan en las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad de la Unidad Financiera Institucional (UFI) y establecer el marco normativo sobre el cual el Ministerio de Turismo (MITUR), ejecuta su presupuesto institucional.

b) Objetivos Específicos

- 1) Desarrollar y aplicar procedimientos financieros para ejecutar los recursos asignados a la institución, a través de sistemas de control permanentes y permitiendo que dichos recursos sean administrados con mayor eficiencia, eficacia y economicidad en la gestión financiera.
- 2) Implementar mecanismos administrativos y de control interno, que proporcionen transparencia en las diferentes actividades financieras que se ejecuten y coordinen con las Direcciones y Unidades Administrativas del MITUR, facilitando la información necesaria para la toma de decisiones oportunas por parte de las autoridades superiores.
- 3) Estandarizar los procesos relacionados con el pago de obligaciones derivados de remuneraciones y adquisición de bienes y servicios, para el funcionamiento del Ministerio.

III. MARCO LEGAL Y TÉCNICO QUE SUSTENTA EL MANUAL

- 1) Art. 25 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MITUR, aprobadas por la Corte de Cuentas de la República, por medio del Decreto Ejecutivo No. 05 del 6 de Marzo de 2012, publicado en el D.O. No. 62, Tomo No. 394 del 29 de Marzo de 2012
- 2) Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- 3) Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.
- 4) Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
- 5) Catálogo y Tratamiento General de Cuentas del Sector Público.
- 6) Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.
- 7) Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).

- 8) Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público.
- 9) Manual de la Estructura Organizativa de las Unidades Financieras Institucionales (UFI's).
- 10) Instructivos, Circulares y Procedimientos Específicos, emitidos por el Ministerio de Hacienda.
- 11) Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
- 12) Disposiciones Generales del Presupuesto.

IV. POLÍTICAS FINANCIERAS Y CONTABLES

Las operaciones financieras del Ministerio de Turismo (MITUR), son registradas en el sistema informático SAFI proporcionado por el Ministerio de Hacienda, donde se reflejan todas las actividades financieras institucionales, las cuales consisten en el registro uniforme e integrado de los ingresos y gastos, de conformidad al Catálogo y Tratamiento General de Cuentas del Sector Público y al Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público, emitido por los organismos rectores del SAFI.

Para el adecuado manejo de los recursos financieros del Ministerio de Turismo, la Unidad Financiera Institucional (UFI) ha diseñado y adoptado las políticas financieras y contables siguientes:

a) POLÍTICAS FINANCIERAS

Desembolsos de fondos.

- 1) La Unidad Solicitante, el administrador de contratos o la UACI en su defecto, revisará que cada bien adquirido o servicio entregado por los proveedores o contratistas, cumplan con las características ó especificaciones técnicas requeridas, debiendo firmar a satisfacción las actas de recepción correspondientes, o las facturas, cuando aplique, para tramitar su pago en la Tesorería Institucional.
- 2) Los pagos se efectuarán una vez que el contratista o proveedor del bien o servicio haya cumplido con los términos de la contratación y que la Unidad que realizó el requerimiento este satisfecho del bien o servicio recibido.
- 3) La Unidad Financiera Institucional (UFI) por medio de la Tesorería Institucional procederá a efectuar el pago correspondiente, de conformidad a la factura, al acta de recepción cuando aplique y demás documentación de respaldo del gasto.

Control de Pagos.

- 1) Los cheques serán elaborados por el Tesorero institucional, previo registro del devengado del gasto por parte del Contador General. Para todo pago se necesitarán dos firmas mancomunadas, la del Tesorero y la del Refrendario.
- 2) El Tesorero Institucional mantendrá un control de cada pago efectuado por los productos o servicios recibidos.
- 3) El pago de las obligaciones a contratistas, proveedores de bienes y servicios, inclusive a empleados podrán efectuarse por medio de cheques, por medios electrónicos, abonos a cuenta, transferencia al exterior o pago directo.
- 4) Todo cheque deberá emitirse directamente a nombre de la persona natural o jurídica que entregó el bien o servicio.
- 5) Los cheques será entregados contra la firma en el voucher de recibí conforme, previa identificación con el DUI del contratista, proveedor o suministrante del bien o servicio, o la persona autorizada para retirarlo.
- 6) Con base a la documentación de respaldo (facturas, recibos u otro documento formal y legal, copias de cheques, voucher con registros contables y otros que hubieren) se dejará la evidencia y revelación suficiente, del servicio pagado o bien recibido.
- 7) Los documentos emitidos para el pago correspondiente con sus documentos probatorios, serán archivados cronológicamente en un lugar seguro.

Informes, registros y reportes.

- 1) Para mantener informado a los Titulares del MITUR y al Ministerio de Hacienda, la Unidad Financiera Institucional –UFI, a través del área contable realizará los cierres contables mensuales y emitirá los estados financieros. En los cierres de los meses de junio y diciembre, además de los Estados Financieros, elaborará las respectivas Notas Explicativas, de conformidad a los lineamientos recibidos de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- 2) Todos los documentos, registros contables, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera y que respalden las rendiciones de cuentas e información contable, se deberán mantener debidamente ordenados y referenciados en los archivos de la institución, para que puedan ser verificados por las auditorías respectivas y para el cumplimiento de las funciones fiscalizadoras de la Corte de Cuentas de la República.

b) POLÍTICAS CONTABLES

Políticas de Pago por medio de Cheques.

- 1) Previo a efectuar el pago de las obligaciones, el Contador General deberá haber efectuado el registro contable del devengado del gasto.
- 2) El Contador General como parte de sus funciones, deberá revisar que todo pago de obligaciones este respaldado por la disponibilidad de fondos en la cuenta corriente y que exista crédito presupuestario.
- 3) El Contador General recibirá de Tesorería el correspondiente voucher con copia del cheque entregado y demás información de respaldo, para que valide el registro contable del pago y el cumplimiento de los aspectos legales.

Políticas para el Cierre Contable.

- 1) El Contador General antes de realizar los cierres contables, deberá cerciorarse de haber validado correctamente todos los registros contables de los hechos económicos que se han generado en el período y que la información de respaldo es consistente y pertinente.
- 2) El Contador General haciendo uso de la aplicación informática SAFI, deberá generar mensualmente los siguientes estados financieros básicos: 1) Estado de Situación Financiera, 2) Estado de Rendimiento Económico, 3) Estado de Flujo de Fondos y 4) Estado de Ejecución presupuestaria, así como los reportes contables y presupuestarios necesarios, para presentarlos en los primeros diez días del mes siguiente a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

V. PROCESOS OPERATIVOS DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL.

Con la finalidad de dar a conocer las diferentes actividades financieras que se desarrollan en forma integrada e interrelacionada en la Unidad Financiera Institucional (UFI), a continuación se describen los procesos importantes del ciclo presupuestario y las macroactividades de las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad Gubernamental, para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economicidad en la gestión financiera:

a) Procesos Importantes del Ciclo Presupuestario.

- 1) Formulación del presupuesto. Fase en la que se elaboran los planes anuales de trabajo y sus proyectos de presupuesto y salarios del año siguiente, se realiza en el primer semestre de cada ejercicio fiscal.

- 2) Ejecución del Presupuesto. Consiste en la realización de las actividades y metas descritas en los planes que conlleva la utilización de los recursos asignados de acuerdo a la normativa establecida
- 3) Seguimiento y Evaluación. Fase en que se examina en forma continua el cumplimiento de los objetivos y metas con la información de la etapa de ejecución
- 4) Liquidación del Presupuesto. En esta etapa del proceso se finaliza la ejecución del ciclo presupuestario, mediante la consolidación de información para la presentación del informe de gestión anual.

b) Macroactividades de la Unidad Financiera Institucional.

MACROACTIVIDADES PRESUPUESTARIAS:

- 1) Formulación del Presupuesto Institucional.
- 2) Elaboración de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP).
- 3) Registro del Compromiso Presupuestario.
- 4) Seguimiento y evaluación presupuestaria.
- 5) Reportes Presupuestarios.
- 6) Liquidación del Presupuesto Institucional

MACROACTIVIDADES DE TESORERÍA:

- 1) Ingreso de Datos:
 - a) Bancos.
 - b) Obligaciones por Pagar.
 - c) Obligaciones de Años Anteriores.
 - d) Anticipos.
- 2) Transferencias de Fondos.
- 3) Percepción de Ingresos.
- 4) Emisión de Pagos.
- 5) Inversiones Financieras.

MACROACTIVIDADES DE CONTABILIDAD:

- 1) Validación de los Hechos Económicos (Bancos, Obligaciones y Anticipos).
- 2) Registros Contables Directos.
- 3) Mayorización.
- 4) Cierre Mensual y Anual.
- 5) Informes Contables.
- 6) Análisis de Estados Financieros.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS



VI. CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS

El presente manual contiene los siguientes procedimientos por área de responsabilidad, los cuales se detallan a continuación

ÁREA DE PRESUPUESTOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
DP – 1	Formulación del Proyecto de Presupuesto y Plan Anual de Trabajo.
DP – 2	Programación de la Ejecución Presupuestaria.
DP – 3	Registro del Compromiso Presupuestario.
DP – 4	Modificaciones Presupuestarias – Reprogramaciones y/o Ajuste.
DP – 5	Modificaciones a los Planes Operativos Anuales (POAS).

ÁREA DE TESOREÍA

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
DT – 1	Devengado del Egreso y Registro Contable.
DT – 2	Requerimiento de Fondos.
DT – 3	Percepción de la Transferencia de Fondos.
DT – 4	Pago de Obligaciones – Remuneraciones.
DT – 5	Pago de Obligaciones – Bienes y Servicios.
DT – 6	Elaboración de Cheques.

ÁREA DE CONTABILIDAD

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
DC – 1	Cierre Contable Mensual.
DC – 2	Cierre Contable Anual.
DC – 3	Conciliación Bancaria.
DC – 4	Calculo de Viáticos y Trámite de Pago.

VII. PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS POR ÁREAS DE RESPONSABILIDAD

A. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE PRESUPUESTO

FORMULACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO Y PLAN ANUAL DE TRABAJO	DP – 1
--	--------

1) Propósito del Procedimiento:

El propósito de este procedimiento es la elaboración del Proyecto de Presupuesto Institucional y coordinar con los Directores y jefes de cada unidad organizativa la elaboración del Plan Anual de Trabajo de Ministerio de Turismo, con el propósito de que se le asignen los recursos necesarios para cumplir con los objetivos y metas que le fueron asignados.

2) Alcance:

El presente procedimiento es de aplicación a las Direcciones, Oficinas o Unidades del Ministerio de Turismo, quienes deberán presentar su Plan Operativo Anual y Plan de Compras a efecto de conformar el presupuesto consolidado del Ministerio de Turismo.

El proceso inicia con la obtención y aplicación de la Política Presupuestaria y las Normas de Formulación Presupuestaria, emitida por el Ministerio de Hacienda, el análisis de la información de la ejecución real, nómina del personal, identificación de gastos recurrentes calificados como "Insumos Críticos", tales como: arrendamiento de inmuebles, pólizas de seguro de vida y de bienes, servicios básicos, vigilancia, combustible para vehículos, entre otros.

3) Base legal:

a) **"Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado; Título III, Capítulo III, Sección I, De la Formulación del Presupuesto".**

Art. 33 Las entidades e Instituciones del Sector Publico, sujeta 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.

b) **"Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de MITUR; Capítulo II, Normas Relativas a la Valoración del Riesgo – Plan Anual Operativo".**

Art. 20 Los Directores y jefes de cada unidad organizativa, deberán formular, ejecutar y evaluar su plan Anual Operativo, con base a las políticas y objetivos institucionales, el cual deberá ser aprobado por el Titular.

En cada Plan Anual de Trabajo, se formularán las metas de una manera precisa, factible y medible, de tal forma que pueda ejercerse un seguimiento y evaluación tangible sobre su cumplimiento.



4) Políticas:

- a) Para la estimación de los gastos institucionales del ejercicio fiscal a proyectar se tomará de base el techo presupuestario comunicado por el Ministerio de Hacienda.
- b) Las compras de papelería y útiles de oficina, compra de combustibles, compra de llantas, servicios de energía eléctrica, servicio de telefonía fija y celular, mantenimientos de equipo de oficina y automotriz, arrendamiento de local para oficina y adecuación de espacios para oficinas, serán programados por la Unidad Administrativa del Ministerio de Turismo.
- c) La Unidad de Informática proyectará las necesidades presupuestarias para la compra de accesorios de computadores, tóner, tintas, compra de equipo de cómputo, renovación y adquisición de licencias para el uso de Software.

5) Responsabilidades:

A continuación se detallan las responsabilidades de los puestos que intervienen en este procedimiento.

- **Jefe Unidad Financiera Institucional:**
 - ✓ Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
 - ✓ Revisar el presente procedimiento y gestionar su aplicación.
 - ✓ Distribuir el procedimiento al encargado del control del presupuesto institucional.
- **Técnico de Presupuesto:**
 - ✓ Velar por el cumplimiento de la normativa vigente relacionada en este procedimiento.
 - ✓ Introducir en la aplicación SAFI toda la información relacionada con la formulación presupuestaria.
 - ✓ Mantener archivo organizado de toda la documentación de respaldo utilizada en el proceso de formulación del presupuesto institucional.
 - ✓ Revisar y proponer la actualización del procedimiento cuando exista un cambio en el proceso.

6) Definiciones:

- a) **PROYECTO DE PRESUPUESTO.** Es un instrumento de gestión para proyectar los ingresos y gastos públicos, que permite cumplir con la prestación de los bienes y servicios indispensables para satisfacción de las necesidades de la población.
- b) **PLAN DE TRABAJO.** Es el proceso que permite articular y coordinar adecuadamente las tareas de cada Dirección, Oficina y Unidad, dentro de la Administración Pública, para el logro de los objetivos, políticas y metas propuestos con resultados.

- c) **AÑO FISCAL.** Es el período en el cual se produce la Ejecución Presupuestaria de los Ingresos y Egresos. Corresponde al año calendario.
- d) **FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO.** Fase en la que se elaboran los planes anuales de trabajo y sus proyectos de presupuesto y salarios del año siguiente, se realiza en el primer semestre de cada ejercicio fiscal.

7) Desarrollo del Procedimiento:

FORMULACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO Y PLAN ANUAL DE TRABAJO		
PASO Nº	RESPONSABLE	ACCIÓN
01	Despacho Ministerial	Recibe lineamientos del Ministerio de Hacienda para la formulación del Proyecto de Presupuesto y Plan Anual de Trabajo (Política Presupuestaria, Normas de Formulación Presupuestaria y Notificación del Techo Presupuestario) y remite a la Unidad Financiera Institucional – UFI.
02	Jefe UFI	Propone al Despacho Ministerial a través de memorándum, la conformación del Comité de Formulación Presupuestaria y obtiene la aprobación respectiva.
03	Jefe UFI	Convoca a reunión de trabajo al Comité de Formulación Presupuestaria, informa sobre los lineamientos emitidos por el Ministerio de Hacienda y comunica el inicio del proceso de formulación del presupuesto institucional, da lineamientos para elaborar el Plan Operativo Anual y el Plan de Adquisiciones, para el próximo ejercicio fiscal.
04	Jefe UFI	Entrega y/o remite a las diferentes Direcciones, Oficinas u Unidades los lineamientos del Ministerio de Hacienda para la elaboración del Proyecto de Presupuesto, Plan Operativo Anual y Plan de Adquisiciones. Instruye para que dicha información sea remitida por correo al Técnico Presupuestario con copia a Jefe de la UFI.
05	Técnico Presupuestario	Recibe la información del Proyecto de Presupuesto, Plan Anual de Trabajo y Planes de Compra de las Direcciones y Unidades del Ministerio, revisados y aprobados por cada responsable de Unidad Organizativa.

06	Jefe UFI	Conjuntamente con el Técnico Presupuestario, revisa y analiza que la información recibida este de acuerdo a los lineamientos proporcionados por el Ministerio de Hacienda y las indicaciones específicas emitidas por los Titulares del MITUR, de acuerdo al Plan Estratégico Institucional. Remite a Comité Técnico de Formulación Presupuestaria.
07	Comité Técnico de Formulación Presupuestaria	Consolida con el apoyo del Técnico Presupuestario la información del Plan Operativo Anual con su respectivo Plan de Adquisiciones de las Unidades Organizativas, y lo ajusta con base a los techos presupuestarios enviados por el Ministerio de Hacienda.
08	Comité Técnico de Formulación Presupuestaria	Presenta al Despacho Ministerial para su autorización el Proyecto de Presupuesto Institucional y Plan Operativo Anual con su respectivo Plan de Adquisiciones de las Unidades Organizativas.
09	Despacho Ministerial	Aprueba el Proyecto de Presupuesto Institucional y el Plan Operativo Anual.
10	Despacho Ministerial	Presenta al Ministerio de Hacienda el Proyecto de Presupuesto Institucional, dentro del plazo establecido, para análisis, consolidación y presentación a la Asamblea Legislativa.

8) Formatos e Instrucciones:

En la página siguiente se presentan los formatos a utilizar.



Plan Operativo Anual.

MINISTERIO DE TURISMO
PLAN OPERATIVO ANUAL
UNIDAD XXXXXX
POA XXXX

Acción / Proyectos	Inicio	Final	Meta Programada	Unidad de Medida	Valor	Responsable	Observaciones
TOTAL					\$0.00		

Unidad XXXX

Viceministro

Ministro

El Plan Operativo Anual deberá comprender la siguiente información:

- Unidad administrativa.
- Poa año.
- Acción/proyecto: actividad a realizar
- Cuando inicia en el año.
- Cuando termina en el año.
- Meta programada: cuantos documentos o actividades a realizar.
- Unidad de medida: tipo de documento a emitir.
- Valor asignado a la unidad organizativa.
- Responsable de la unidad organizativa.
- Observaciones: quien es el responsable de realizar la actividad.





- Plan de Compras.

MINISTERIO DE TURISMO
UNIDAD ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
PROGRAMACION ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL XXXX

Nombre de Unidad: Unidad organizativa

Ejercicio Financiero Fiscal: Enero xxxx a Diciembre xxxx

BIENES	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL

El Plan de Compras deberá comprender la siguiente información:

- Unidad administrativa.
- Ejercicio financiero.
- Bienes: código del específico, nombre del específico.
- Mes en el que se contara con la disponibilidad presupuestaria.
- Total del plan de compras.

PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (PEP)	DP – 2
--	---------------

1) Propósito del Procedimiento:

El propósito de este procedimiento es orientar la elaboración de la programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), para obtener de parte del Ministerio de Hacienda la autorización del límite presupuestario para contraer compromisos de egresos con cargos a los créditos presupuestarios del año y por otra parte, 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:

El presente procedimiento es de aplicación en la Unidad Financiera Institucional y en las Direcciones, Oficinas o Unidades del Ministerio de Turismo, quienes deberán presentar su Programación de Ejecución Presupuestaria a efecto de consolidarlo por Unidad Presupuestaria y Línea de Trabajo.

3) Base legal:

- a) **“Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Título III, Capítulo III, Sección III, De la Ejecución del Presupuesto”.**

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.

- b) **“Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado; Título III, Capítulo III, Sección III, De la Ejecución del Presupuesto.”**

Art. 52. Todas las instituciones comprendidas en el ámbito de la Ley, deberán elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), tomando 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.

- c) **“Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria; romano V, Letra a, Programación de la Ejecución Presupuestaria”**

- d) PEP – Es la Programación de la Ejecución Presupuestaria. Es el único instrumento de programación de la ejecución presupuestaria a que se refiere el Art. 39 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y Art. 52 de su Reglamento, mediante el cual se autoriza el uso de los créditos presupuestarios de acuerdo a lo establecido en el artículo 53 del mencionado reglamento.

4) Políticas:

- Las modificaciones presupuestarias que resulten como consecuencia de incrementos o disminuciones del presupuesto votado que sean en tiempos y en específicos dentro de un mismo rubro de gastos, serán realizados en la Unidad Financiera Institucional, de conformidad a lineamientos y circulares emitida por la Dirección General del Presupuesto.
- Cuando sean modificaciones de periodos que comprenden varios meses del año, ajustes y transferencias entre rubros de gastos, serán autorizadas por la Dirección General del Presupuesto.

5) Responsabilidades:

A continuación se detallan las responsabilidades de los puestos que intervienen en este procedimiento.

- **Jefe Unidad Financiera Institucional:**
 - ✓ Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
 - ✓ Revisar el presente procedimiento y gestionar su aplicación.
 - ✓ Distribuir el procedimiento al encargado del control del presupuesto institucional.
- **Técnico de Presupuesto:**
 - ✓ Velar por el cumplimiento de la normativa vigente relacionada en este procedimiento.
 - ✓ Introducir en la aplicación SAFI toda la información relacionada con la elaboración de la Programación de la Ejecución Presupuestaria.
 - ✓ Mantener archivo organizado de toda la documentación de respaldo utilizada en el proceso de formulación de la Programación de la Ejecución Presupuestaria.
 - ✓ Revisar y proponer la actualización del procedimiento cuando exista un cambio en el proceso.

6) Definiciones:

- a) **PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (PEP).** Es un instrumento regulador para compatibilizar el flujo de egresos con las disponibilidades que ofrece el flujo de los ingresos financieros, siendo este aspecto condicionante de todo proceso de gestión.
- b) **APLICACIÓN INFORMÁTICA SAFI.** Es un sistema integrado e interrelacionado con los subsistemas de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, durante el proceso presupuestario.
- c) **RECURSOS FINANCIEROS.** Son fondos e inversiones que se expresan en términos monetarios y que administran las instituciones públicas.

7) Desarrollo del Procedimiento:

PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (PEP)		
PASO Nº	RESPONSABLE	ACCIÓN
01	Técnico Presupuestario	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 los seguimientos y evaluación presupuestaria.
02	Técnico Presupuestario	Utiliza la aplicación informática SAFI, e introduce la información financiera proporcionada, en la cual elaborará y programará en la PEP los recursos financieros, considerando las asignaciones aprobadas en la Ley de Presupuesto, posteriormente consolidará la PEP Institucional y la remite al Jefe UFI para su validación u observación.
03	Jefe UFI	El Jefe UFI verificará y validará 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 procederá a firmarla y remitirla al SAFI - DGP.

8) Formatos e Instrucciones:

La programación de la ejecución presupuestaria es elaborada por medio de la aplicación SAFI, en la cual son digitados los montos mensuales que se utilizarán de acuerdo a lo programado en el plan de compras.

REGISTRO DEL COMPROMISO PRESUPUESTARIO	DP -- 3
--	---------

1) Propósito del Procedimiento:

El propósito de este procedimiento es garantizar a la Institución y a terceros, la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a la obligación que se origine del compromiso.

Por medio de este procedimiento se da cumplimiento al marco legal relativo a que ningún fondo público puede comprometerse sin que exista un crédito presupuestario. En tal sentido nos aseguramos que las decisiones institucionales relativas al manejo y uso de fondos asignados al Ministerio de Turismo (MITUR), se realicen dentro del marco de una sana administración, garantizando a los titulares que las decisiones que ellos toman están respaldadas; desde el punto de vista del presupuesto, a través de un Compromiso Presupuestario.

2) Alcance:

- ✓ Este procedimiento será aplicado a la UACI y la Unidad Administrativa (Administrador del Contrato).
- ✓ El Compromiso Presupuestario se emite previo a la orden de inicio para la adquisición de un bien o servicio y se registra en el sistema de ejecución presupuestaria del SAFI, cuando exista un contrato de bienes o servicios, orden de compra, factura, planilla de sueldo, planilla de horas extras y planilla de viáticos, y termina cuando se han ingresado los datos en el sistema SAFI, creando un Compromiso Presupuestario.
- ✓ Este documento es firmado y sellado por Técnico Presupuestario y es la llave para que el Proveedor proceda a brindar el bien o servicio y posteriormente le servirá para presentar su factura a cobro en la Tesorería institucional del MITUR.

3) Base legal:

- a) **“Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado; Título III, Capítulo III, Sección III, De la Ejecución del Presupuesto”.**

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.

- b) **“Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado; Título III, Capítulo III, Sección III, De la Ejecución presupuestaria”.**

Art. 57 Para fines de Ejecución Presupuestaria, se identificarán las siguientes fases de las transacciones a realizarse durante un ejercicio financiero fiscal: a) Crédito Presupuestario, b) Compromiso Presupuestario y c) Devengado Presupuestario.

- c) **“Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria; Romano V, proceso de ejecución Presupuestaria; Letra 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) Políticas:

- a) Los Compromisos Presupuestarios se efectuarán a nivel de objeto específico del gasto, Unidad Presupuestaria, Línea de Trabajo, fuente de financiamiento, fuente de recursos, NIT del proveedor, agrupación operacional y proyecto, si fuera el caso.
- b) El Técnico de Presupuesto es el encargado de registrar el total del monto comprometido, distribuido en los meses que se espera devengar, debiendo estar respaldado por la documentación correspondiente de acuerdo al gasto a realizar. Al efectuar dicho registro afectará a la PEP, disminuyendo su disponibilidad.
- c) El registro del compromiso presupuestario deberá realizarse por NIT de cada proveedor, previo a que se constituya obligación real para el MITUR. No podrá registrarse un compromiso en forma global, cuando se adquiera con diferentes proveedores y distintos números de identificación tributaria, aún cuando el objeto específico del gasto sea el mismo.
- d) Para el caso de las remuneraciones, el registro del compromiso presupuestario deberá efectuarse en forma mensual con base en la planilla definitiva a pagar, utilizando el NIT genérico 2 para el monto correspondiente al salario líquido, y para los montos de descuentos de ley aplicados a los empleados, el NIT de cada uno de los beneficiarios de dichos descuentos.
- e) Cuando en un contrato o convenio se establezca la entrega de anticipos de fondos, el registro del compromiso presupuestario deberá efectuarse por el monto equivalente al anticipo más los montos adicionales que se espera devengar en el ejercicio financiero fiscal, no aplicables a la justificación del mismo. de su registro hasta el 31 de Diciembre de cada año y se verán afectados con el devengamiento de la obligación respectiva.
- f) Para los saldos de los compromisos presupuestarios que al 31 de diciembre no hayan sido devengados, deberá aplicarse lo establecido en el Art. 46 de la ley de Administración Financiera Integrada.

g) Se podrán hacer modificaciones al compromiso presupuestario en los siguientes casos:

- Cuando existan saldos en el registro del compromiso, debido a que por el monto por el cual se devengó la obligación fue menor.
- Cuando se prescinda totalmente del compromiso, por las causas establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública u otras causas legales que incidan en el mismo.

En ambos casos será necesario mantener la comunicación escrita de la Unidad de Adquisiciones y Contratación Institucional del MITUR ó de la Dirección o Unidad Organizativa responsable del trámite que originó el compromiso.

5) Responsabilidades:

A continuación se detallan las responsabilidades de los puestos que intervienen en este procedimiento.

- **Jefe Unidad Financiera Institucional:**
 - ✓ Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
 - ✓ Revisar el presente procedimiento y gestionar su aplicación.
 - ✓ Distribuir el procedimiento al encargado del control del presupuesto institucional.
- **Técnico de Presupuesto:**
 - ✓ Velar por el cumplimiento de la normativa vigente relacionada en este procedimiento.
 - ✓ Verificar que la documentación de respaldo del compromiso este completa.
 - ✓ Introducir en la aplicación SAFI la información relacionada con la ejecución presupuestaria.
 - ✓ Revisar y actualizar el procedimiento cuando exista un cambio en el proceso.

6) Definiciones:

- a) **COMPROMISO PRESUPUESTARIO.** Comprenderá la autorización en periodos trimestrales de los Créditos presupuestarios a efecto de movilizar los recursos humanos, materiales y financieros, en función de los propósitos establecidos en el Plan 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).
- b) **DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.** Comprende el monto disponible para realizar el gasto de los específicos en los periodos establecidos en la Programación de Ejecución Presupuestaria (PEP).

- c) **PEP: Programación de Ejecución Presupuestaria.** Es el único instrumento mediante el cual se autoriza el uso de los créditos presupuestarios. Este documento es autorizado por la DGP y refleja la estimación de los compromisos a realizarse en los meses que comprende el ejercicio fiscal, en función de las metas y propósitos definidos en el Plan de trabajo. Servirá como elemento regulador para compatibilizar el flujo de los ingresos financieros.
- d) **PROCESO PRESUPUESTARIO.** Conjunto de procedimientos, registro e información organizado en etapas secuenciales de formulación, aprobación, ejecución y, seguimiento y evaluación para organizar financieramente la gestión pública a través del presupuesto.
- e) **SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA (SAFI).** Constituye el enfoque moderno de la Administración Financiera del Estado, que se fundamenta en la aplicación de la teoría general de sistemas a la administración, para desarrollar procesos de gestión conjunta, mediante la integración de funciones, procedimientos, registros e información, referidos a la obtención y aplicación de los recursos financieros, sustentados en el Presupuesto Público. Está organizado como un conjunto de subsistemas interrelacionados e integrados en sus operaciones centralizadas y descentralizadas, con apoyo de sistemas computarizados, para lograr un flujo de información que concurra a las instancias de dirección, para respaldar el proceso de toma de decisiones.

7) Desarrollo del Procedimiento:

REGISTRO DEL COMPROMISO PRESUPUESTARIO		
PASO Nº	RESPONSABLE	ACCIÓN
01	Jefe UACI	<ul style="list-style-type: none"> • Remite a Técnico de Presupuesto la orden de compra, contrato o el documento que haga las veces de este y que identifica los bienes o servicios a adquirir, así como el suministrante seleccionado.
02	Jefe de unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Remite a Jefe UFI las facturas de servicio de energía eléctrica, telefonía y otros con memorándum.
03	Secretaria/Encargada de Elaborar Planilla de Salarios	<ul style="list-style-type: none"> • Remite a Técnico de Presupuesto la información de la planilla de salarios definitiva y su respectivo resumen.
04	Técnico Presupuestario	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la orden de compra, contrato o el documento que haga las veces de este y que identifica los bienes o servicios a adquirir, así como el suministrante seleccionado. • Recibe facturas de servicios de energía eléctrica, telefonía y otros.

		<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la información de la planilla de salarios definitiva y su respectivo resumen. ✓ Cuando se trate de Transferencias a las Instituciones adscritas, recibirá el documento de requerimiento de fondos correspondiente. ✓ Cuando se trate de transferencia al Sector Privado, tomara de base la autorización de pago o el documento que establezca el compromiso con la persona natural o jurídica, según sea el caso.
05	Técnico Presupuestario	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa información que este completa, analiza, codifica y registra el compromiso en la aplicación informática SAFI, sobre la base de órdenes de compra, contratos, los recibos o facturas, planillas de salarios, u otro documento que amparen el compromiso presupuestario. ✓ En caso que la información no esté completa, se devuelve al área correspondiente, a fin de que la complete y así proseguir con el proceso presupuestario normal.
06	Técnico Presupuestario	<ul style="list-style-type: none"> • Por medio de la Aplicación Informática SAFI, emite el reporte de compromiso presupuestario, con el cual se garantiza la Disponibilidad Presupuestaria y de esa forma continuar con el proceso de compras, el pago de remuneraciones o transferencias respectivas. ✓ En caso de no existir Disponibilidad Presupuestaria para uno o varios específicos, lo comunicará al jefe UFI para que con la Unidad responsable verifiquen la prioridad del gasto, a fin de establecer la conveniencia de realizar una modificación presupuestaria, de conformidad a la normativa vigente.
07	Técnico Presupuestario	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica y firma compromiso presupuestario, agrega el original a la orden de compra, contrato o planilla y devuelve a la unidad solicitante.

8) Formatos e Instrucciones:

El compromiso presupuestario, es un documento que emite el sistema SAFI, por lo cual el formato utilizado es generado hasta que se digita la información utilizada vía sistema, la cual se detalla a continuación: Agrupación operacional, Fuente de recursos, Proyecto, Fuente de financiamiento, Numero de NIT del proveedor, Numero de documento de respaldo, Tipo de documento, Fecha del documento, Monto del documento, Concepto del documento, Estructura presupuestaria, Clasificador presupuestario, Mes de la disponibilidad, Monto del compromiso.

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	DP – 4
--------------------------------	--------

1. Propósito del Procedimiento:

El propósito de este procedimiento es solucionar los problemas que se generen cuando no hay disponibilidad presupuestaria en uno o varios específicos de gastos, a fin de garantizar la obligación que se genere a través del compromiso presupuestario de acuerdo a la normativa vigente.

2. Alcance:

Este documento es elaborado por el Técnico Presupuestario en la aplicación SAFI, firmado y sellado por el Jefe de la Unidad Financiera Institucional, solo cuando las modificaciones presupuestarias se efectúan dentro de un mismo período y de un mismo rubro de gastos y cuando se realizan entre diferentes rubros de gastos o períodos se solicita la aprobación de la Dirección General de presupuesto, siendo la llave para contar con la disponibilidad en los específicos que se necesitan reforzar.

3. Base legal:

- a) “Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Título III, Capítulo III, Sección III, De la Ejecución del Presupuesto”.

Art. 45. Las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante la ejecución del presupuesto votado quedan reguladas de la siguiente manera: (incisos a, b, c y d).

- b) “Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado; Título III, Capítulo III, Sección III, De la Ejecución del Presupuesto.”

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 (inciso a, b, c y d).

- c) “Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria; romano V, Letra C, Programación de la Ejecución Presupuestaria”

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 autoriza el uso de los créditos presupuestarios de acuerdo a lo establecido en el artículo 53 del mencionado reglamento.

4. Políticas:

- Solucionar los problemas que se generen por falta de disponibilidad presupuestaria en uno o varios específicos o rubro de gastos, a fin de garantizar la obligación que se genere a través del compromiso presupuestario de acuerdo a la normativa vigente.

5. Responsabilidades:

A continuación se detallan las responsabilidades de los puestos que intervienen en este procedimiento.

- **Jefe Unidad Financiera Institucional:**
 - ✓ Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
 - ✓ Revisar el presente procedimiento y gestionar su aplicación.
 - ✓ Distribuir el procedimiento al encargado del control del presupuesto institucional.
- **Técnico de Presupuesto:**
 - ✓ Velar por el cumplimiento de la normativa vigente relacionada en este procedimiento.
 - ✓ Introducir en la aplicación SAFI toda la información relacionada con las modificaciones Presupuestarias.
 - ✓ Mantener archivo organizado de toda la documentación de respaldo utilizada en la elaboración de las modificaciones presupuestarias.
 - ✓ Revisar y proponer la actualización del procedimiento cuando exista un cambio en el proceso.

6. Definiciones:

- a) **MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.** Son las que resultan como consecuencia de un incremento o disminución de asignaciones presupuestarias.

7. Desarrollo del Procedimiento:

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS		
PASO Nº	RESPONSABLE	ACCIÓN
01	Técnico Presupuestario	Registrará en la aplicación informática SAFI las modificaciones presupuestarias tales como: Ajustes, reprogramaciones y transferencias de recursos a nivel de objeto específico del gasto de la PEP.
02	Técnico Presupuestario	Genera de la aplicación informática SAFI el reporte de las modificaciones realizadas y lo traslada al jefe UFI para su autorización.
03	Jefe UFI	Recibe y revisa reporte de las modificaciones, lo firma y devuelve a técnico presupuestario
04	Jefe UFI	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 para la aprobación del SAFI – DGP, vía informática y en documento impreso.

8. Formatos e Instrucciones:

Las modificaciones presupuestarias se realizan utilizando la aplicación informática SAFI, se procederá a registrar cada una de las modificaciones con los montos que se necesite modificar.

MODIFICACIÓN A LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES - POA	DP – 5
---	---------------

1. Propósito del Procedimiento:

El propósito de este procedimiento es Justificar adecuada y oportunamente los cambios realizados en los Planes de trabajo de la institución que ayuden con el quehacer del Ministerio de Turismo.

2. Alcance:

Este procedimiento será aplicado a todas las Unidades Presupuestarias del Ministerio de Turismo que soliciten las modificaciones.

3. Base legal:

- a) “Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas; Capítulo II, Normas Relativas a la Valoración del Riesgo”

Art. 20. Los Directores y jefes de cada unidad organizativa, deberán formular, ejecutar y evaluar su plan Anual Operativo, con base a las políticas y objetivos institucionales, son responsables de elaborar su Plan Anual de Trabajo, Ejecución, y Evaluación. Así mismo, realizará acciones correctivas para su cumplimiento cuando fuere necesario.

4. Políticas:

- Para las modificaciones a realizar en los planes operativos anuales es necesario obtener el acuerdo Ministerial interno firmado por el Titular, de modificación de POA de la unidad organizativa que lo está solicitando.

5. Responsabilidades:

A continuación se detallan las responsabilidades de los puestos que intervienen en este procedimiento.

• **Jefe Unidad Financiera Institucional:**

- ✓ Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- ✓ Revisar el presente procedimiento y gestionar su aplicación.
- ✓ Distribuir el procedimiento al encargado del control del presupuesto institucional.

- **Técnico de Presupuesto:**
 - ✓ Velar por el cumplimiento de la normativa vigente relacionada en este procedimiento.
 - ✓ Efectuar las modificaciones de los POAs en el control auxiliar de ejecución presupuestaria de los POAs de cada unidad organizativa, con base a las aprobaciones emitidas por el Titular.
 - ✓ Mantener archivo organizado de toda la documentación de respaldo utilizada en el proceso de las modificaciones de los POAs.
 - ✓ Revisar y proponer la actualización del procedimiento cuando exista un cambio en el proceso.

6. Definiciones:

- a) **Plan Operativo Anual (POA).** Es un instrumento regulador para compatibilizar el flujo de egresos con las disponibilidades que ofrece el flujo de los ingresos financieros, siendo este aspecto condicionante de todo proceso de gestión.
- b) **APLICACIÓN INFORMÁTICA SAFI.** Es un sistema integrado e interrelacionado con los subsistemas de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, durante el proceso presupuestario.
- c) **RECURSOS FINANCIEROS.** Son fondos e inversiones que se expresan en términos monetarios y que administran las instituciones públicas.

7. Desarrollo del Procedimiento:

MODIFICACIONES A LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES (POAs)		
PASO Nº	RESPONSABLE	ACCIÓN
01	Jefe Unidad Organizativa	Cada Director o jefe de la unidad organizativa, informa a la Dirección de Planificación y Política Sectorial y a la Unidad Financiera Institucional, los cambios a realizar en los POAs y Planes de Compra.
02	Dirección de Planificación	Elabora proyecto de Acuerdo Ministerial y gestiona la aprobación ante el Despacho Ministerial.
03	Jefe UFI	Recibe copia de Acuerdo Ministerial y como soporte la solicitud de justificación de la modificación de parte del por Director o Jefe de la Unidad solicitante del cambio a realizar en el POA y el Plan de Compras. Remite a Técnico Presupuestario para que realice efectúe los cambios.



03	Técnico Presupuestario	Recibe copia de acuerdo y petición del cambio a realizar, para hacer la modificación en los controles internos de la UFI y en SAFI, si es necesaria.
04	Jefe UFI	Autoriza el documento de modificación realizada.

8. Formatos e Instrucciones:

Los documentos utilizados para las modificaciones en las POAS son los mismos DP – 2

B. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE TESORERÍA

DEVENGADO DEL EGRESO Y REGISTRO CONTABLE	DT – 1
--	--------

1) Propósito del Procedimiento:

El propósito de este procedimiento es orientar el registro del hecho económico en el momento que se genera la obligación, a fin de presentar información financiera confiable y oportuna. Con esta acción se ejecuta el presupuesto, mediante el registro de la obligación realmente exigible.

2) Alcance:

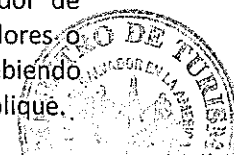
El presente procedimiento es de aplicación en la Unidad Financiera Institucional –UFI, inicia con la recepción del compromiso presupuestario, facturas, recibos u otra documentación de respaldo de conformidad al bien o servicio recibido, de parte del Técnico Presupuestario, de la UACI o de los administradores de contratos y finaliza cuando se remiten al Contador Institucional para efectuar el registro contable del devengado del egreso.

3) Base legal:

- a) “Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado; Título VI, Capítulo II, De la Información Financiera”.
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.
- b) “Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado; Título III, Capítulo III, Sección III: De la ejecución Presupuestaria”
Art. 57. Para fines de ejecución presupuestarias, se identificarán las siguientes fases de las transacciones durante un ejercicio financiero fiscal. (Inciso c) Devengado Presupuestario).
- c) “Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria; Romano V, Letra 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) Políticas:

- a) Previo al trámite en la Tesorería Institucional de cualquier pago a favor a los proveedores de bienes y servicios, la UACI o en su defecto la Unidad Solicitante o Administrador de Contratos, revisará que cada bien adquirido o servicio entregado por los proveedores o contratistas, cumplan con las características ó especificaciones técnicas requeridas, debiendo firmar a satisfacción las actas de recepción correspondientes, o las facturas, cuando aplique.



- b) El Técnico de Presupuesto, el Tesorero Institucional y el Contador General deberán verificar y asegurar que la documentación que respalda el hecho económico, cumpla con los requisitos legales y técnicos y demás normativa aplicable.

5) Responsabilidades:

A continuación se detallan las responsabilidades de los puestos que intervienen en este procedimiento:

- **Jefe Unidad Financiera Institucional:**
 - ✓ Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente.
 - ✓ Revisar el presente procedimiento y gestionar su aplicación.
 - ✓ Distribuir el procedimiento a los técnicos encargados de las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad.

- **Presupuesto, Tesorería y Contabilidad:**
 - ✓ Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente relacionada en este procedimiento.
 - ✓ Introducir en la aplicación SAFI toda la información relacionada con el registro de los hechos económicos.
 - ✓ Mantener archivo organizado de toda la documentación de respaldo utilizada en el registro de los hechos económicos.
 - ✓ Revisar y proponer la actualización del procedimiento cuando exista un cambio en el proceso.

- **Recursos Humanos, UACI, Administrar de Contratos:**
 - ✓ Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente relacionada en este procedimiento.
 - ✓ Mantener archivo organizado de toda la documentación de respaldo de cualquier trámite realizado ante la Unidad Financiera Institucional.

6) Definiciones:

- a) **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. Representa la afectación definitiva de una Asignación Presupuestaria.

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.

- b) **FONDOS.** Son las disponibilidades de fácil realización, los anticipos de fondos y los Deudores Monetarios destinados a las actividades institucionales o a cumplir fines específicos.
- c) **PROVISIONES.** Cubrir gastos originados del ejercicio anterior, claramente especificados.

- d) **REGISTRO CONTABLE.** Es el proceso de anotación diaria y en orden cronológico de cada transacción económica, en moneda nacional de curso legal, en la aplicación informática SAFI, módulo contable, la cual deberá contar con la documentación necesaria de respaldo.
- e) **TESORERO INSTITUCIONAL.** 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.
- f) **TESORERIA INSTITUCIONAL.** 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 entes públicos.

7) Desarrollo del Procedimiento:

DEVENGADO DEL EGRESO Y REGISTRO CONTABLE		
PASO Nº	RESPONSABLE	ACCIÓN
01	Técnico de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none">• Remite a Tesorero Institucional el compromiso presupuestario, emitido con base a Contratos, Órdenes de Compra, Facturas o recibos.
02	Técnico UACI	<ul style="list-style-type: none">• Remite a Tesorero Institucional facturas, recibos u otra documentación de respaldo de conformidad al bien o servicio recibido.
03	Administrador de Contrato.	<ul style="list-style-type: none">• Remite a Tesorero Institucional acta de recepción u hoja de satisfacción, según el caso con firma y sello del proveedor de recibido de conformidad, detallando el número de compromiso y número de orden de compra, número de contrato que la ampara.
04	Técnico de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">• Remite a Tesorero Institucional información de la planilla de remuneraciones definitiva y su respectivo resumen.
05	Tesorero Institucional	<ul style="list-style-type: none">• Recibida la documentación correspondiente y haciendo uso de la aplicación informática 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, número de documento, número de quedan, etc.).

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ En el caso de las planillas de remuneraciones se visualiza de manera automática en Obligaciones por Pagar, ya que es a través del módulo de planillas de la aplicación SIRH. ✓ En el caso de las Transferencias a Instituciones descentralizadas subvencionadas, registra los datos contenidos en el requerimiento de fondos y lo relacionado con la Institución. ✓ Las obligaciones que se apliquen a provisiones financieras, deberá hacerse referencia de la misma, asignándole el número con que fue autorizada por la DGCG en su oportunidad.
06	Tesorero Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Remite a Contador General, los documentos probatorios originales, cuyos datos fueron incorporados en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar.
07	Contador General	<ul style="list-style-type: none"> • Haciendo uso de la aplicación informática SAFI, valida los movimientos correspondientes a las obligaciones por pagar y se registra el Devengado del Egreso.
08	Contador General	<ul style="list-style-type: none"> • De existir observaciones sobre el registro de la obligación efectuado por Tesorería, se remitirá el registro observado vía informática al Tesorero Institucional para que efectúe las correcciones pertinentes, si las inconsistencia se refiere a la documentación probatoria esta deberá ser remitida a Tesorería para su Verificación.
09	Contador General	<ul style="list-style-type: none"> • Después de efectuado el registro contable del Devengado del Egreso, se imprimirá el comprobante contable al cual anexará los documentos probatorios que dieron origen al registro, los cuales deberán ser archivados de acuerdo a la normativa vigente.

8) Formatos.

Los formatos son estandarizados generados en su momento en la aplicación informática SAFI.

REQUERIMIENTO DE FONDOS	DT – 2
-------------------------	--------

1) Propósito del Procedimiento:

El propósito de este procedimiento de requerimiento de fondos es orientar sobre el trámite a seguir para la obtención de los fondos destinados al pago de los compromisos y obligaciones adquiridos con los proveedores de bienes y servicios. El Requerimiento de Fondos sirve de instrumento demostrativo ante el SAFI-DGT de las necesidades institucionales de recursos financieros y permite al SAFI-DGT el control de los recursos solicitados y las transferencias efectuadas a la tesorería institucional.

2) Alcance:

El presente procedimiento es de aplicación en la Tesorería Institucional de la Unidad Financiera Institucional –UFI, inicia con el registro de las obligaciones por pagar en la aplicación SAFI, de donde se genera el Requerimiento de Fondos, por rubro de agrupación y lo remite a contabilidad para su respectivo devengamiento y finaliza cuando se envían los ejemplares de requerimientos de fondos ya firmados a la DGT, para trámite de desembolso.

3) Base legal:

- a) “Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado; Título IV, Capítulo II, Manejo de los Recursos Financieros del Tesoro Público”.

Art. 80. Autorización de Fondos. 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.

- b) “Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado; Título IV, Capítulo III, Manejo de los Recursos Financieros del Tesoro Público”.

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.

- c) “Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria; Romano V, Letra E, Requerimiento de Fondos”.

El requerimiento de fondos es el instrumento que permite a las instituciones solicitar recursos monetarios para efectuar el pago de los compromisos y obligaciones adquiridos y devengados, de conformidad al calendario de pagos establecidos por el SAFI-DGT y las fechas pactadas con los proveedores o suministrantes.

- d) **“Manual Técnico del Sistema de Administración Integrado; Romano VI, Letra C, Letra C.2.5, 1, Normas sobre Requerimiento y Transferencias de Fondos”.**

Las instituciones solicitarán los recursos financieros necesarios para el pago de sus obligaciones, enviando a la Dirección General de Tesorería, el correspondiente requerimiento de fondos, dicho requerimiento deberá efectuarse haciendo uso de la aplicación informática SAFI y considerando los criterios establecidos en el Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, emitidos por el Ministerio de Hacienda, los fondos solicitados deberán utilizarse únicamente para el pago de los compromisos para los cuales fueron requeridos.

4) Políticas:

- a) Los requerimientos de fondos deberán solicitarse tomando como base las fechas definidas en Calendario de Pagos, emitido mensualmente por la Dirección General de Tesorería (DGT) del Ministerio de Hacienda.
- b) Para garantizar la transferencia oportuna de los requerimientos de fondos éstos deben presentarse a la Dirección General de Tesorería (DGT), por lo menos tres días de anticipación a la fecha programada de desembolso.
- c) Deberá existir el registro contable del egreso, para garantizar que el compromiso a pagar es una obligación realmente exigible.

5) Responsabilidades:

A continuación se detallan las responsabilidades de los puestos que intervienen en este procedimiento.

- **Jefe Unidad Financiera Institucional:**

- ✓ Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente.
- ✓ Revisar el presente procedimiento y gestionar su aplicación.
- ✓ Distribuir el procedimiento a los técnicos encargados de las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad.

- **Tesorería y Contabilidad:**

- ✓ Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente relacionada en este procedimiento.
- ✓ Introducir en la aplicación informática SAFI toda la información relacionada con las obligaciones y compromisos por pagar, generar el requerimiento de fondos y su respectivo registro contable del devengamiento.
- ✓ Mantener archivo organizado de toda la documentación de respaldo utilizada para el requerimiento de fondos a la DGT y el registro contable del devengamiento del gasto.
- ✓ Revisar y proponer la actualización del procedimiento cuando exista un cambio en el proceso.

6) Definiciones:

REQUERIMIENTO DE FONDOS. Es el instrumento que permite a las instituciones del sector público solicitar recursos monetarios a la DGT, con el objeto de cumplir con los compromisos y obligaciones adquiridos para realizar los pagos a proveedores o suministrantes.

7) Desarrollo de los Procedimientos:

REQUERIMIENTO DE FONDOS		
PASO Nº	RESPONSABLE	ACCIÓN
01	Tesorero Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar las obligaciones por pagar en la aplicación SAFI, se genera el Requerimiento de Fondos, por rubro de agrupación y lo remite a contabilidad, para su respectivo devengamiento. • En caso de que el requerimiento de fondos sea una provisión, deberá indicarse el número de autorización del mismo, asignado por el SAFI-Dirección General de Contabilidad Gubernamental-DGCG.
02	Contador General	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe ejemplar de requerimiento de fondos y registra el devengamiento del ingreso. <p style="margin-left: 20px;">Imprime comprobante contable y le anexa ejemplar del requerimiento de fondos y da aviso a tesorería.</p>
03	Tesorero Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Efectúa proceso e Imprime Requerimiento de Fondos Consolidado para su trámite correspondiente y gestiona la firma de Jefe de Unidad Financiera.
04	Jefe Unidad Financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa Requerimiento de Fondos, lo firma y lo traslada a Tesorería para que continúe con el trámite.
05	Tesorero Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Envía ejemplares de requerimientos de fondos ya firmados a la DGT, para trámite de desembolso.

8) Formatos.

Los formatos son estandarizados generados en su momento en la aplicación informática SAFI.

PERCEPCIÓN DE LA TRANSFERENCIA DE FONDOS	DT-3
--	------

1) Propósito del Procedimiento:

El propósito de este procedimiento es orientar sobre el trámite a seguir para la obtención de los fondos solicitados y depositados en la Cuenta Corriente Subsidiaria Institucional, destinados a cumplir con los compromisos y obligaciones adquiridos con los proveedores de bienes y servicios.

2) Alcance:

El presente procedimiento es de aplicación en la Tesorería Institucional de la Unidad Financiera Institucional –UFI, inicia cuando se recibe vía informática notificación por parte del SAFI-DGT el monto por el cual fue autorizada la transferencia de los fondos solicitados y recibe del Banco Comercial nota de abono, el cual respalda el depósito de los fondos en la Cuenta Corriente Subsidiaria Institucional, y finaliza con el registro contable del percibido de la transferencia de fondos.

3) Base legal:

a) “Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado; Título IV, Capítulo II, Manejo de los Recursos Financieros del Tesoro Público”.

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.

b) “Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado; Título IV, Capítulo III, Manejo de los Recursos Financieros del Tesoro Público”.

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.

c) “Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria; Romano V, Letra F, Percepción de la Transferencia de Fondos”.

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

- d) **“Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado; Romano VI, Letra C, Letra C.2.4, 2, Transferencia de Fondos”.**

La Dirección General de Tesorería mediante Autorizaciones de Transferencias de Fondos instruirá al Banco Central de Reserva para que debite la Subcuenta Transferencias-Cuenta Principal, y que a su vez abone por el monto correspondiente a los requerimientos de fondos presentados, las cuentas corrientes que las instituciones hayan abierto en los bancos comerciales del sistema financiero para el pago de sus obligaciones.

4) Políticas:

- a) El Tesorero Institucional previo al registro de datos en el auxiliar de bancos, se asegurará que el Banco Comercial haya emitido la correspondiente nota de abono, que respalda el depósito de los fondos en la Cuenta Corriente Subsidiaria Institucional.
- b) El Tesorero Institucional verificar la veracidad de la información relacionada con las transferencias de fondos a las cuentas bancarias institucionales.

5) Responsabilidades:

A continuación se detallan las responsabilidades de los puestos que intervienen en este procedimiento.

- **Jefe Unidad Financiera Institucional:**
 - ✓ Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente.
 - ✓ Revisar el presente procedimiento y gestionar su aplicación.
 - ✓ Distribuir el procedimiento a los técnicos encargados de las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad.

- **Tesorería y Contabilidad:**
 - ✓ Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente relacionada en este procedimiento.
 - ✓ Introducir en la aplicación informática SAFI toda la información relacionada con el depósito de los fondos en la Cuenta Corriente Subsidiaria Institucional.
 - ✓ Mantener archivo organizado de toda la documentación de respaldo de las transferencias de fondos autorizadas por la DGT y del registro contable del percibido de la transferencia de fondos.
 - ✓ Revisar y proponer la actualización del procedimiento cuando exista un cambio en el proceso.

6) Definiciones:

- a) **CUENTA SUBSIDIARIA DEL TESORO.** 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 UFI, en la que el Tesoro Público efectuará las transferencias de fondos del Presupuesto Público con cargo a la Cuenta Principal.

- b) **TRANSFERENCIAS DE FONDOS.** Traslado de recursos financieros que la Dirección General de Tesorería (DGT) emite a las Unidades financieras Institucionales (UFI), por medio del Banco Central de Reserva de El Salvador.

7) Desarrollo de los Procedimientos:

PERCEPCIÓN DE LA TRANSFERENCIA DE FONDOS		
PASO Nº	RESPONSABLE	ACCIÓN
01	Tesorero Institucional	Se recibe vía informática notificación por parte del SAFI-DGT el monto por el cual fue autorizada la transferencia de fondos solicitados, y asimismo, recibe del Banco Comercial la nota de abono, el cual respalda el depósito de los fondos en la Cuenta Corriente Subsidiaria Institucional.
02	Tesorero Institucional	Haciendo uso de la aplicación informática SAFI, registra en el auxiliar de bancos, los datos contenidos en dicha nota de abono (Nombre del banco, número de cuenta del banco, monto y tipo de transacción, etc.), y traslada nota de abono a Contador General, para el registro del percibido del ingreso.
03	Contador General	Recibe nota de abono original y haciendo uso de la aplicación informática SAFI, valida que el registro contable del percibido de la transferencia de fondos cumpla con los aspectos legales y técnicos establecidos.
04	Contador General	De existir alguna observación sobre el registro efectuado por Tesorería, informa de las observaciones efectuadas, para que en Tesorería se efectúen las correcciones necesarias.
05	Contador General	Haciendo uso de la aplicación informática SAFI, valida la operación e imprime el comprobante contable respectivo, al cual anexará los documentos probatorios que dieron origen al registro, los cuales deberán ser archivados de acuerdo a la normativa vigente.
06	Tesorero Institucional	En el caso de las Instituciones Descentralizadas Subvencionadas el depósito será efectuado a la Cuenta Corriente Subsidiaria Institucional.

8) Formatos.

Los formatos son estandarizados generados en su momento en la aplicación informática SAFI.

PAGO DE OBLIGACIONES - REMUNERACIONES

DT - 4

1. Propósito del Procedimiento:

El propósito de este procedimiento es orientar sobre los pagos de salarios a efectuar a cada uno de los empleados del Ministerio de Turismo, de conformidad a las normativas legales vigentes, dentro el tiempo establecido, ya sea por medio de un depósito a la cuenta personal del empleado o pago por medio de cheque.

2. Alcance:

El presente procedimiento es de aplicación en la Tesorería Institucional de la Unidad Financiera Institucional –UFI, inicia cuando la Unidad de Recursos Humanos entrega al Tesorero Institucional, la planilla definitiva con la información que contiene los descuentos de ley (AFP, ISSS, Renta), préstamos, embargos, listado de abono a cuentas de empleados y listado de pagos a instituciones acreedoras y finaliza con el registro contable del pagado que efectúa el Contador General.

3. Base legal:

- a) **“Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado; Título IV, Capítulo II, Manejo de los Recursos Financieros del Tesoro Público”.**

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.

- b) **“Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado; Título IV, Capítulo IV, Del Sistema de Tesorería Institucional”.**

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.



- c) **“Manual de Procesos para la ejecución presupuestaria.; Romano V, Letra 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 recibido.

- d) **“Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado; Romano VI, Letra C, Letra C.2.6, 1, Pago de Obligaciones”.**

Las Instituciones deberán nombrar mediante acuerdos ejecutivos internos al tesorero institucional y a los pagadores auxiliares que consideren necesarios para optimizar las actividades de pago de la Institución.

4. Políticas:

- a) La Tesorería Institucional deberá realizar el pago de las obligaciones de acuerdo a lo solicitado en los requerimientos de fondos y en el caso de los salarios de los empleados, de conformidad a la planilla de remuneraciones definitiva.
- b) Las aplicaciones de descuentos de ley serán efectivas, cumpliendo con la normativa correspondiente a cada caso en particular.

5. Responsabilidades:

A continuación se detallan las responsabilidades de los puestos que intervienen en este procedimiento.

- **Jefe Unidad Financiera Institucional:**
 - ✓ Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente.
 - ✓ Revisar el presente procedimiento y gestionar su aplicación.
 - ✓ Distribuir el procedimiento a los técnicos encargados de las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad.

- **Presupuesto, Tesorería y Contabilidad:**
 - ✓ Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente relacionada en este procedimiento.
 - ✓ El Técnico de Presupuesto, es responsable de hacer el descargo presupuestario de las planillas de remuneraciones en la aplicación informática SAFI.
 - ✓ El Tesorero Institucional, es responsable de verificar y revisar los descuentos mensuales de Ley (AFP, ISSS, Renta) y descuentos como: Préstamos, Embargos Judiciales, etc., verificar la disponibilidad de fondos, efectuar depósitos de salarios y pago de retenciones.
 - ✓ El Contador General, es responsable de verificar los compromisos en el sistema informático SAFI, para validarlos y luego pasar a tesorería para el pago.
 - ✓ Mantener archivo organizado de toda la documentación de respaldo utilizada en el registro de los hechos económicos.
 - ✓ Revisar y proponer la actualización del procedimiento cuando exista un cambio en el proceso.

- **Técnico de Recursos Humanos:**

- ✓ El Técnico de Recursos Humanos es el encargado de registrar la información generada en las planillas de remuneraciones en el SIRH.
- ✓ Mantener archivo organizado de toda la documentación de respaldo de cualquier trámite de pago de planillas de salarios realizado ante la Unidad Financiera Institucional.

6. Definiciones:

- OBLIGACIONES.** 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.
- COMPROMISO PRESUPUESTARIO:** Operación administrativa de carácter institucional mediante la cual las instituciones afectan previamente 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.
- RESUMEN DE PLANILLA:** El consolidado de los descuentos y salarios líquidos efectuados al personal, por unidad y línea de trabajo.
- DEVENGADO:** Constituye el reconocimiento financiero de la obligación y representa la aplicación de los recursos a los fines establecidos en la ley de Presupuesto, en este momento se afecta en forma definitiva los compromisos presupuestarios.
- RETENCIONES:** Valores descontados a los empleados, producto de préstamos, cuotas de asociado y descuentos de ley.
- ABONO A CUENTA:** Son los valores monetarios pagados al personal o depositados en su cuenta particular.
- PAGADO:** 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 recibidos.

7. Desarrollo del Procedimiento:

PAGO DE OBLIGACIONES - REMUNERACIONES		
PASO Nº	RESPONSABLE	ACCIÓN
01	Técnico de Recursos Humanos	Entrega para trámite de pago a la Tesorería Institucional la planilla definitiva de remuneraciones a empleados con la información que contiene los descuentos de ley (AFP, ISSS, Renta), préstamos, embargos, listado de abono a cuentas de empleados y listado de pagos a instituciones acreedoras. Solicita al Técnico de Presupuesto el registro del compromiso presupuestario.
02	Técnico de Presupuesto	Recibe de Tesorería la planilla definitiva, revisa, efectúa carga automática en la aplicación informática SAFI, genera el compromiso presupuestario y traslada al Tesorero Institucional para continuar con el trámite de pago.
03	Tesorero Institucional	Revisa que las obligaciones generadas vía carga automática que se hayan generado de acuerdo a datos de la Planilla de remuneraciones, posteriormente remite a contabilidad el resumen de planillas como respaldo de los registros.
04	Contador General	Recibe el resumen de planilla definitiva, revisa cumplimiento de aspectos legales y técnicos y si tuviera observación lo informa a Tesorería para su corrección; caso contrario efectúa la validación de los datos contenidos en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar en la aplicación informática SAFI, y genera la partida contable del Devengado del Egreso.
05	Tesorero Institucional	Verifica el registro del devengado, imprime el Requerimiento Consolidado, traslada a Jefe UFI para firma, para luego remitirlo a la DGT para transferencia de fondos.
06	Tesorero Institucional	Da seguimiento al trámite ante la DGT, recibe nota de cargo del banco comercial en la cuenta bancaria Subsidiaria, verifica disponibilidad y efectúa transferencia de fondos a la cuenta abierta para el pago de remuneraciones y de ésta efectúa el abono a las respectivas cuentas de los empleados, que en coordinación con el refrendario de la cuenta, procede a la autorización de la transacción de manera electrónica.

07	Tesorero Institucional	Haciendo uso de la aplicación informática SAFI, registra en el auxiliar de bancos, la información relacionada con los pagos efectuados, remite a contabilidad la siguiente documentación: ✓ Nota de cargo por el monto total de los abonos efectuados. ✓ Copia de cheque del pago de obligaciones correspondientes a descuentos de instituciones acreedoras.
08	Contador General	Haciendo uso de la aplicación informática SAFI, valida que el registro contable del pago cumpla con los aspectos legales y técnicos establecidos. Imprime el comprobante contable respectivo, al cual anexará los documentos probatorios que dieron origen al registro, los cuales deberán ser archivados de acuerdo a la normativa vigente.

8. Formatos.

Los formatos son estandarizados generados en su momento en la aplicación informática SAFI.

PAGO DE OBLIGACIONES – BIENES Y SERVICIOS

DT – 5

1. Propósito del Procedimiento:

El propósito de este procedimiento es orientar sobre el trámite a seguir para efectuar el pago a los proveedores de bienes y servicios, solicitados para el funcionamiento de las diferentes Direcciones y unidades del Ministerio de Turismo, que han sido gestionados y autorizados de conformidad a las disposiciones legales y técnicas vigentes.

2. Alcance:

El presente procedimiento es de aplicación en la Tesorería Institucional de la Unidad Financiera Institucional –UFI, inicia cuando el Tesorero Institucional recibe la nota de cargo del banco comercial en la cuenta bancaria Subsidiaria, verifica la disponibilidad de fondos y efectúa transferencia a la cuenta abierta para el pago de bienes y servicios, y finaliza cuando contabilidad válida los registros contables del pago e imprime el comprobante contable.

3. Base legal:

a) “Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado; Título IV, 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.

b) “Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado; Título IV, Capítulo IV, Del Sistema de Tesorería Institucional”.

Del Pago de 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.

- c) “Manual de Procesos para la ejecución presupuestaria.; Romano V, Letra 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 recibido.

- d) “Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado; Romano VI, Letra C, Letra C.2.6, 1, Pago de Obligaciones”.

Las Instituciones deberán nombrar mediante acuerdos ejecutivos internos al tesorero institucional y 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 obligaciones adquiridas por la Institución

4. Políticas:

- a) El pago de los bienes y servicios se efectuará una vez que el contratista o proveedor del bien o servicio haya cumplido con los términos de la contratación y que la Unidad que realizó el requerimiento este satisfecho del bien o servicio recibido.
- b) La UFI por medio de la Tesorería Institucional procederá a efectuar el pago del bien o servicio recibido, de conformidad a la factura, al acta de recepción cuando aplique y demás documentación de respaldo del gasto.
- c) Los cheques serán elaborados por el Tesorero institucional, previo registro del devengado del gasto por parte del Contador Institucional. Para todo pago se necesitarán dos firmas mancomunadas, la del Tesorero y la del Refrendario.
- d) El pago de las obligaciones a contratistas, proveedores de bienes y servicios, inclusive a empleados, podrán efectuarse por medio de cheques, por medios electrónicos, abonos a cuenta, transferencia al exterior o pago directo, a nombre de la persona natural o jurídica que entregó el bien o servicio.
- e) Los cheques será entregado contra la firma en el voucher de recibí conforme, previa identificación con el DUI del contratista, proveedor o suministrante del bien o servicio, que hayan brindado el servicio a la institución.

5. Responsabilidades:

A continuación se detallan las responsabilidades de los puestos que intervienen en este procedimiento.

- **Jefe Unidad Financiera Institucional:**
 - ✓ Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente.
 - ✓ Revisar el presente procedimiento y gestionar su aplicación.
 - ✓ Distribuir el procedimiento a los técnicos encargados de las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad.

- **Presupuesto, Tesorería y Contabilidad:**
 - ✓ Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente relacionada en este procedimiento.
 - ✓ El Técnico Presupuestario es responsable de revisar la documentación de respaldo del gasto, registrar información en la aplicación informática SAFI y de generar y firmar de autorizado el Compromiso Presupuestario.
 - ✓ El Tesorero Institucional es responsable de verificar que la documentación entregada por el proveedor cumple con las disposiciones legales y técnicos, y haciendo uso de aplicación SAFI, si todo es correcto emite quedan; asimismo, es responsable de registrar en el auxiliar de obligaciones por pagar los datos contenidos en la factura y de elaborar el cheque basado en la validación contable.
 - ✓ El Contador General, es responsable de verificar los compromisos en el sistema informático SAFI, para validarlos y luego pasar a tesorería para el pago.
 - ✓ Mantener archivo organizado de toda la documentación de respaldo utilizada en el registro de los hechos económicos.
 - ✓ Revisar y proponer la actualización del procedimiento cuando exista un cambio en el proceso.

6. Definiciones:

- a) **OBLIGACIONES POR PAGAR:** Derechos exigibles originados por ventas, servicios prestados, otorgamiento de préstamos o cualquier otro concepto análogo.
- b) **QUEDAN:** Hoja que se entrega al proveedor, para que pueda retirar el cheque por los servicios prestados o bienes recibidos.
- c) **PROVEEDOR:** Persona o empresa que provee los bienes y servicios para el funcionamiento de la institución.
- d) **FACTURA:** Documento que relación los objetos o artículos comprendidos en una venta, remesa u otra operación de comercio.
- e) **DEVENGADO:** Constituye el reconocimiento financiero de la obligación y representa la aplicación de los recursos a los fines establecidos en la Ley de Presupuesto, en este momento se afecta en forma definitiva los compromisos presupuestarios.
- f) **CHEQUE:** 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.
- g) **PAGADO:** 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.

7. Desarrollo del Procedimiento:

PAGO DE OBLIGACIONES - BIENES Y SERVICIOS		
PASO Nº	RESPONSABLE	ACCIÓN
01	Tesorero Institucional	Recibe nota de cargo del banco comercial en la cuenta bancaria Subsidiaria, verifica la disponibilidad de fondos y efectúa transferencia a la cuenta abierta para el pago de bienes y servicios.
02	Tesorero Institucional	Verifica con el Técnico de Presupuesto la existencia del Compromiso Presupuestario y haciendo uso de la aplicación informática SAFI, en módulo de bancos, procede a emitir el cheque para efectuar el pago de los bienes y servicios de acuerdo al requerimiento de fondos, imprimiendo a la vez el Reporte de cheques por Pagar.
03	Tesorero Institucional	Emite cheque en original y dos copias, para ser distribuido así: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Original para proveedor. ✓ 1ª copia para contabilidad. ✓ 2ª copia para archivo de tesorería. <p>Los cheques emitidos deben ser firmados por el Tesorero y un Refrendario.</p>
04	Tesorero Institucional	Entrega cheque al proveedor, contra la firma y sello en el Reporte de cheques por pagar y entrega del quedan respectivo en original; así como la cancelación, firma y sello en la documentación pertinente y necesaria.
05	Tesorero Institucional	Remite a contabilidad la 1ª copia de cheque, con documentación de respaldo.
06	Contador General	Recibe documentación de respaldo del pago realizado junto con copia de cheque y quedan, para que haciendo uso de la aplicación informática SAFI, revisa requisitos legales y técnicos. Si tuviera observación lo informa a Tesorería para su corrección, caso contrario, valida el registro contable del pagado e imprime comprobante contable y lo archiva junto con los documentos de respaldo correspondientes.

8. Formatos.

Los formatos son estandarizados generados en su momento en la aplicación informática SAFI.

ELABORACIÓN DE CHEQUES	DT – 6
------------------------	--------

1. Propósito del Procedimiento:

El propósito de este procedimiento es orientar sobre la elaboración de un cheque para pagar al proveedor y/o razón social o persona natural con la cual la Institución tenga compromiso de pago por cualquier bien o servicio prestado.

2. Alcance:

El presente procedimiento es de aplicación en la Tesorería Institucional de la Unidad Financiera Institucional –UFI, inicia cuando el Tesorero Institucional verifica la disponibilidad de fondos en la cuenta bancaria para la emisión del cheque para pagar los bienes y servicios adquiridos por la institución y finaliza cuando el cheque elaborado es firmado por el Tesorero y el refrendario.

3. Base legal:

- a) **“Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado; Título IV, 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.

4. Políticas:

- a) Los cheques serán elaborados por el Tesorero institucional, previo registro del devengado del gasto por parte del Contador Institucional. Para todo pago se necesitarán dos firmas mancomunadas, la del Tesorero y la del Refrendario.
- b) Todo cheque deberá emitirse directamente a nombre de la persona natural o jurídica que entregó el bien o servicio.
- c) Los cheques serán entregados contra la firma en el voucher de recibí conforme, previa identificación con el DUI del contratista, proveedor del bien o servicio.

5. Responsabilidades:

A continuación se detallan las responsabilidades de los puestos que intervienen en este procedimiento.

- **Jefe Unidad Financiera Institucional:**

- ✓ Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente.
- ✓ Revisar el presente procedimiento y gestionar su aplicación.
- ✓ Distribuir el procedimiento a los técnicos encargados de las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad.

- **Tesorería Institucional:**

- ✓ Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente relacionada en este procedimiento.
- ✓ El Tesorero Institucional es responsable de verificar que la documentación entregada por el proveedor cumple con las disposiciones legales y técnicos vigentes, y haciendo uso de aplicación SAFI, procede a elaborar el cheque para el pago respectivo.
- ✓ Revisar y proponer la actualización del procedimiento cuando exista un cambio en el proceso.

- **Refrendario:**

- El refrendario de cheques al igual que el Tesorero es responsable previo a la firma del cheque, de asegurarse que los documentos que soportan el pago cumplen con los requisitos de legalidad, veracidad y pertinencia.

6. Definiciones:

- a) **CUENTA:** Se refiere a la cuenta institucional a través de la cual se efectúan las diferentes operaciones y movimientos de fondos (dinero).
- b) **PROVEEDOR:** Persona o empresa que provee los bienes y servicios para el funcionamiento de la institución.
- c) **FACTURA:** Documento que relación los objetos o artículos comprendidos en una venta, remesa u otra operación de comercio.
- d) **CHEQUE:** Documento de orden o mandato de pago para que una persona perciba la cantidad asignada de los fondos disponibles en poder de otra persona.

7. Desarrollo del Procedimiento:

ELABORACIÓN DE CHEQUES		
PASO Nº	RESPONSABLE	ACCIÓN
01	Tesorero Institucional.	Verifica que en el requerimiento de fondos solicitado a la DGT, se encuentre el monto correspondiente al cheque a elaborar y la disponibilidad de fondos en la respectiva cuenta bancaria.
02	Tesorero Institucional.	Haciendo uso de la aplicación informática SAFI elabora el cheque y verifica que la información (factura, al acta de recepción cuando aplique y demás documentación de respaldo del gasto) que soporta el cheque este de acuerdo con la documentación originalmente presentada. ✓ Imprime Listado de Cheques por Pagar.
03	Tesorero Institucional y Jefe UFI	Elabora listado de todos los proveedores a los cuales se les elaborara cheque para el pago del bien o servicio, traslada para visto bueno de jefe UFI y posterior remisión a refrendario de la cuenta.
04	Refrendario	Refrendario verifica que el cheque este de acuerdo con la documentación presentada, lo firma, para posterior entrega al proveedor del bien o servicio.

8. Formatos.

Los formatos son estandarizados generados en su momento en la aplicación informática SAFI.

C. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE CONTABILIDAD

CIERRE CONTABLE MENSUAL	DC – 1
-------------------------	--------

1. Propósito del Procedimiento:

El propósito de este procedimiento es orientar sobre la elaboración y presentación de la 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 AFI.

2. Alcance:

El presente procedimiento es de aplicación en el área de Contabilidad de la Unidad Financiera Institucional –UFI, inicia con la digitación, validación y mayorización durante un mes, de todas las transacciones contables, posteriormente se generan los reportes preliminares y si no hay correcciones se procede a realizar el cierre contable mensual, se hace la generación de los reportes de estados financieros básicos para enviarse al Ministerio de Hacienda y finaliza cuando se archivan con toda la documentación de soporte.

3. Base legal:

a) **“Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado; Título VI, Capítulo II, 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.

b) **“Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado; Título VI, Capítulo III, Disposiciones del Subsistema de Contabilidad Gubernamental”.**

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.

c) **“Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria; Romano V, Letra 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, Letra B, No. 8, Período 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.

4. Políticas:

- a) El Contador General antes de realizar el cierre contable mensual, deberá cerciorarse de haber validado correctamente todos los registros contables de los hechos económicos que se han generado en el período y que la información de respaldo es consistente y pertinente.
- b) El Contador General haciendo uso de la aplicación informática SAFI, deberá generar mensualmente los siguientes estados financieros básicos: 1) Estado de Situación Financiera, 2) Estado de Rendimiento Económico, 3) Estado de Flujo de Fondos y 4) Estado de Ejecución presupuestaria, así como los reportes contables y presupuestarios necesarios, para presentarlos en los primeros diez días del mes siguiente a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- c) Para mantener informado a los Titulares del MITUR y al Ministerio de Hacienda, la unidad Financiera Institucional –UFI, a través del área contable emitirá al cierre de los meses de junio y diciembre, los Estados Financieros y las Notas Explicativas, de conformidad a los lineamientos recibidos de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- d) Todos los documentos, registros contables, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera y que respalden las rendiciones de cuentas e información contable, se deberán mantener debidamente ordenados y referenciados en los archivos de la institución, para que puedan ser verificados por las auditorías respectivas y para el cumplimiento de las funciones fiscalizadoras de la Corte de Cuentas de la República.

5. Responsabilidades:

A continuación se detallan las responsabilidades de los puestos que intervienen en este procedimiento.

- **Jefe Unidad Financiera Institucional:**
 - ✓ Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente.
 - ✓ Revisar el presente procedimiento y gestionar su aplicación.
 - ✓ Distribuir el procedimiento a los técnicos encargados de las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad.

- **Contador General:**

- ✓ Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente relacionada en este procedimiento.
- ✓ Introducir diaria y cronológicamente en la aplicación informática SAFI toda la información relacionada con las transacciones contables y financieras.
- ✓ Ejecutar el proceso de cierre contable mensual. Imprimir los reportes contables y tramitar ante el Jefe UFI las firmas de informes y de los Estados Financieros para ser enviados a la DGCG, y para el archivo institucional.
- ✓ Mantener archivo organizado de toda la documentación de respaldo de las transacciones contables y financieras.
- ✓ Revisar y proponer la actualización del procedimiento cuando exista un cambio en el proceso.

6. **Definiciones:**

- a) **LIBRO DIARIO.** Se destina a recoger día a día todas las operaciones que realiza la empresa, es decir, registra cronológicamente los hechos contables
- b) **LIBRO MAYOR.** 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.
- c) **BALANCE DE COMPROBACION.** 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.
- d) **ESTADOS FINANCIEROS.** 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.
- e) **ESTADO FINANCIERO DE SITUACION FINANCIERA.** 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 Institución, así como también identifica los recursos que se poseen con la potencialidad de generar beneficios futuros.
- f) **ESTADO FINANCIERO DE FLUJO DE FONDO O EFECTIVO.** 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.
- g) **SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA DEL ESTADO (SAFI).** 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.

7. Desarrollo del Procedimiento:

CIERRE CONTABLE MENSUAL		
PASO Nº	RESPONSABLE	ACCIÓN
01	Contador General	Haciendo uso de la aplicación informática SAFI, emitiré reportes que considere necesarios, para verificar y analizar los saldos de las cuentas.
02	Contador General	Imprimir los reportes necesarios que permitan revisar los datos que contiene la estructura de las partidas contables, a efecto de detectar inconsistencias que se hayan generado en el proceso de registro; así como los correspondientes a los movimientos de las cuentas que reflejan las operaciones del mes a cerrar para revisar la consistencia de los datos.
03	Contador General	De existir diferencias y después de analizada y revisada la información, procederá a efectuar los ajustes y correcciones pertinentes.
04	Contador General	Haciendo uso de la aplicación informática SAFI efectuará el cierre contable del mes e imprimirá los Estados Financieros: Situación Financiera, Rendimiento Económico, 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 remitirlos al SAFI-DGCG firmados por el Contador y por el Jefe UFI, de conformidad a lo establecido en el Art. 194 del Reglamento de la Ley AFI, así como las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas.
05	Contador General	Se imprimirá el Libro Diario, el Libro Mayor y el Balance de Comprobación, los cuales deberán ser archivados de acuerdo a lo establecido en la normativa contable vigente y Art. 19 de la Ley AFI.

8. Formatos e Instrucciones:

Los formatos de los Estados Financieros a utilizar serán los que se generan en el aplicativos SAFI, debido a que cumplen con los requisitos establecidos en el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.

CIERRE CONTABLE ANUAL	DC – 2
-----------------------	--------

1) Propósito del Procedimiento:

El propósito de este procedimiento es orientar sobre la elaboración y presentación de la 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 Ley AFI.

2) Alcance:

El presente procedimiento es de aplicación en el área de Contabilidad de la Unidad Financiera Institucional –UFI, inicia con el cierre mensual de diciembre y recepción de la información correspondiente a los ajustes contables, cuadro de provisiones y sus anexos, con los cuales se realiza los ajustes correspondientes, digita las partidas, imprime reportes, revisa, valida, procede a realizar el cierre preliminar y posteriormente el cierre definitivo, finalizando con el envío de los respectivos informes a la Dirección General de Contabilidad gubernamental (DGCG), y se archiva un ejemplar en la UFI en forma cronológica.

3) Base legal:

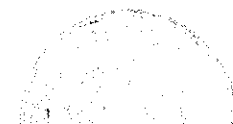
a) “Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado; Título II, Capítulo I, Creación del Sistema”.

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.

b) “Reglamento Reglamentos de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado; Título VI, Capítulo IV: de las Unidades y Sistemas Contables”.

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

- ✓ 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.
- ✓ Preparar informes del movimiento contable en la forma, contenido y plazos que establezca la Dirección General.



c) **“Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria; Romano V, Letra 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.

d) **“Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado; Romano VIII, Letra C, No. 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.

e) **“Normas Técnicas de Control Interno específicas del Ministerio de Turismo Capítulo III, Normas Relativas a las Actividades de Control”.**

Documentación, Actualización y Divulgación de políticas y procedimientos.

Art. 25. El Titular a través de las direcciones, establecerá y divulgará las políticas y procedimientos de control, que garanticen razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno por parte de las unidades organizativas.

4) Políticas:

- a) El Contador General antes de realizar los cierres contables, deberá cerciorarse de haber validado correctamente todos los registros contables de los hechos económicos que se han generado en el período y que la información de respaldo es consistente y pertinente.
- b) El Contador General haciendo uso de la aplicación informática SAFI, deberá generar los siguientes estados financieros básicos: 1) Estado de Situación Financiera, 2) Estado de Rendimiento Económico, 3) Estado de Flujo de Fondos y 4) Estado de Ejecución presupuestaria, así como los reportes contables y presupuestarios necesarios, para presentarlos a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y archivo correspondiente de acuerdo a la normativa legal y técnica.

- c) Para mantener informado a los Titulares del MITUR y al Ministerio de Hacienda, la unidad Financiera Institucional –UFI, a través del área contable emitirá al cierre de los meses de junio y diciembre, los Estados Financieros y las Notas Explicativas, de conformidad a los lineamientos recibidos de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- d) Todos los documentos, registros contables, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera y que respalden las rendiciones de cuentas e información contable, se deberán mantener debidamente ordenados y referenciados en los archivos de la institución, para que puedan ser verificados por las auditorías respectivas y para el cumplimiento de las funciones fiscalizadoras de la Corte de Cuentas de la República.

5) Responsabilidades:

A continuación se detallan las responsabilidades de los puestos que intervienen en este procedimiento.

- **Jefe Unidad Financiera Institucional:**
 - ✓ Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente.
 - ✓ Revisar el presente procedimiento y gestionar su aplicación.
 - ✓ Distribuir el procedimiento a los técnicos encargados de las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad.
- **Contador General:**
 - ✓ Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente relacionada en este procedimiento.
 - ✓ Introducir diaria y cronológicamente en la aplicación informática SAFI toda la información relacionada con las transacciones contables y financieras.
 - ✓ Ejecutar el proceso de cierre contable e Imprimir los reportes contables y tramitar ante el Jefe UFI las firmas de informes y de los Estados Financieros para ser enviados a la DGCG, y para el archivo institucional.
 - ✓ Mantener archivo organizado de toda la documentación de respaldo de las transacciones contables y financieras.
 - ✓ Revisar y proponer la actualización del procedimiento cuando exista un cambio en el proceso.

6) Definiciones:

- a) **EJERCICIO FISCAL.** Es el período comprendido entre el primero de enero y el treinta y uno de diciembre de cada año para los propósitos fiscales./ Período regular presupuestario y contable respecto del cual se prevén los ingresos y gastos, y se presentan cuentas. Excluido todo período complementario durante el cual pueden mantenerse abiertos los libros una vez comenzado el ejercicio siguiente.
- b) **ACREEDORES MONETARIOS.** Representa todo compromiso monetario a pagar a favor de terceros producto de la adquisición de bienes y servicios independientemente que la erogación sea inmediata o futura.



- c) **DEUDORES MONETARIOS.** 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.
- d) **DEPRECIACION.** 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.
- e) **CUENTA.** 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. Cuenta 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.
- f) **SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA DEL ESTADO (SAFI).** 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.

7) Desarrollo del Procedimiento:

CIERRE CONTABLE ANUAL		
PASO Nº	RESPONSABLE	ACCIÓN
Nota	Contador General	El Cierre Contable Anual deberá de realizarse en forma secuencial en los procesos siguientes: Cierre Preliminar (mes 13), Cierre Anual Definitivo (mes 14) y Cierre y Apertura (mes 15).
01	Contador General	Cierre Preliminar Cierra el mes de diciembre e imprime reporte de todas las cuentas para su revisión y análisis y posterior ajuste.
02	Contador General	Realizada la revisión y su análisis, se procederá a registrar las depreciaciones, el traslado del costo contable de proyectos si los hubiere, los ajustes necesarios, las provisiones de acuerdo a la normativa vigente, así como el registro de otras operaciones especiales; por lo que los auxiliares quedaran cerrados y cuadrados con la contabilidad.

03	Contador General	<p>Posteriormente, a más tardar dentro de los primeros once días hábiles del mes de enero y tomando en consideración la calendarización de cierres, que emite la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, del ejercicio financiero fiscal al que se está cerrando, el Contador General haciendo uso de la aplicación informática SAFI, deberá generar los estados financieros básicos de acuerdo a la naturaleza de los mismos, presentara movimientos acumulados o simplemente saldos al cierre del periodo.</p>
04	Contador General	<p>Cierre Anual Definitivo. Dentro de los trece días hábiles del mes de enero y tomando en consideración la calendarización de cierres, emitida por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, del ejercicio financiero fiscal posterior al que se está cerrando y haciendo uso de la aplicación informática SAFI, se efectuará en forma automática lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Cierre anual definitivo de las cuentas de ingresos y gastos (incluyendo el vínculo que exista con Centros de Responsabilidad).✓ 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 si los hubiere, fuente de recurso, agrupación operacional, etc.✓ Durante el proceso quedará liquidado el 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.✓ Para aquellos casos que no se utilice el auxiliar de obligaciones (agrupaciones operacionales 2, 4 y 5), cuando al final del ejercicio se efectuó el traslado de saldos de los acreedores monetarios a acreedores monetarios por pagar de ejercicios anteriores, el sistema automáticamente identificara la obligación desagregando la cuenta 42451, al último nivel de desagregación que presente la cuenta 413 correspondiente.✓ Se deberá asegurar que al inicio de cada ejercicio financiero fiscal, que el módulo de obligaciones no tenga ningún movimiento registrado.

05	Contador General	Se imprimen dos copias de los reporte finales de las cuentas definitivas, una se envía al Ministerio de Hacienda y la otra se archiva en la Unidad Financiera Institucional
06	Contador General	Cierre y Apertura (Se hace en forma automática). El proceso de cierre y apertura se ejecutará utilizando los tipos de comprobante "7 Liquidación Anual" y "8 Cierre y Apertura". Posteriormente al proceso del cierre anual y haciendo uso de la aplicación informática SAFI, deberá generar los informes contables respectivos, de acuerdo a la normativa vigente, remite a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y se archiva un ejemplar en la UFI.

8) Formatos e Instrucciones:

Los formatos de los Estados Financieros a utilizar serán los que se generan en el aplicativos SAFI, debido a que cumplen con los requisitos establecidos en el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.

CONCILIACIÓN BANCARIA	DC – 3
------------------------------	---------------

1) Propósito del Procedimiento:

El propósito de este procedimiento es orientar sobre el proceso para conciliar los movimientos registrados por el banco y los registros de los libros de bancos efectuados por la Institución, además revelar cualquier diferencia en las transacciones realizadas por el banco o la institución.

2) Alcance:

El presente procedimiento es de aplicación en la Unidad Financiera Institucional –UFI, inicia con la generación del informe de la cuenta bancaria de egresos del sistema de cheques y la comparación con el informe que genera el Sistema Bancario de las cuentas utilizadas. Verificando que coincidan las notas de abono y de cargo, así como los cheques emitidos en el período correspondiente, en caso de haber diferencias se efectúan los ajustes necesarios, corregidas las diferencias se procede a emitir la conciliación bancaria definitiva y finaliza cuando se obtienen las firmas correspondientes y se remite al área de Tesorería de la UFI, para archivo en orden correlativo del mes con la documentación de respaldo.

3) Base legal:

a) “Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria; Romano V, Letra 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.

b) “Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado; Romano VI, Letra C, Letra C. 2. 3, No. 5, Conciliaciones Bancarias”.

Los funcionarios o empleados responsables del manejo de cuentas bancarias, deberán efectuar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas bajo su responsabilidad, atendiendo lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República y en el Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, emitido por el Ministerio de Hacienda.

c) “Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Turismo”.

Art. 25. El Titular, a través de las direcciones, establecerá y divulgará las políticas y procedimientos de control, que garanticen razonablemente el cumplimiento del sistema de control interno por parte de las Unidades organizativas.

Todas las Unidades del MITUR, deberán contar con sus respectivos manuales de procedimientos, a fin de que sirvan de guía para la ejecución de las operaciones de las mismas.



Art. 26. El Titular, las direcciones y todas las unidades, serán responsables de establecer de manera integrada, los procedimientos y actividades de control interno que el resto del personal deberá cumplir como parte de sus obligaciones: así como también de mantener actualizadas dichas actividades.

4) Políticas:

- a) Se prepararán las conciliaciones bancarias como mínimo dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes.
- b) Todo cheque anulado, deberá permanecer anexo a las chequeras y manteniendo el correlativo de los voucher con el sellado de anulado, que permita evidenciar que el correlativo no ha sido utilizado.
- c) Se verificará la exactitud de los saldos representados en los informes contables, por medio de la comparación con los informes bancarios.

5) Responsabilidades:

A continuación se detallan las responsabilidades de los puestos que intervienen en este procedimiento.

- **Jefe Unidad Financiera Institucional:**
 - ✓ Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente.
 - ✓ Revisar el presente procedimiento y gestionar su aplicación.
 - ✓ Distribuir el procedimiento a los técnicos encargados de las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad.
- **Técnico de Presupuesto:**
 - ✓ Elaborar la conciliación bancaria en el formato recomendado, lo firma y traslada a Unidad Contable para revisión y firma.
- **Contador General:**
 - ✓ Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente relacionada en este procedimiento.
 - ✓ Efectúa revisión y firma la conciliación bancaria.
 - ✓ Revisar y proponer la actualización del procedimiento cuando exista un cambio relevante en el proceso.
- **Tesorero Institucional:**
 - ✓ Trasladar a Técnico Presupuestario el informe de caja y libro de bancos y las cuentas bancarias correspondientes al mes a conciliar, en los primeros cinco días del mes siguientes.
 - ✓ Mantener archivo organizado de las Conciliaciones Bancarias y toda la documentación de respaldo en orden correlativo del mes.

6) Definiciones:

- a) **CONCILIACION BANCARIA.** 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.
- b) **NOTAS DE ABONO.** Aplicaciones efectuadas por el banco en concepto de depósitos propios o de terceros, que aumentan el disponible en dicha entidad.
- c) **NOTA DE CARGO.** Aplicaciones efectuadas por el banco en concepto de retiros propios o a favor de terceros, que disminuyen el disponible en dicha entidad.
- d) **SISTEMA SAFI.** Aplicación informática proporcionada por el Ministerio de Hacienda, para registrar las operaciones financieras.

7) Desarrollo del Procedimiento:

CONCILIACIÓN BANCARIA		
PASO Nº	RESPONSABLE	ACCIÓN
01	Técnico Presupuestario	Recibe de la Unidad de Tesorería el informe de caja y libro de banco y las cuentas bancarias correspondientes al mes en los primeros cinco días del mes siguientes.
02	Técnico Presupuestario	Revisa el saldo anterior de cada cuenta bancaria.
03	Técnico Presupuestario	Revisa las remesas y nota de transferencias en el mes a conciliar.
04	Técnico Presupuestario	Revisa los cheques cancelados, no cobrados del mes anterior.
05	Técnico Presupuestario	Revisa los cheques cancelados y cobrados y no cobrados por los proveedores del mes a conciliar.
06	Técnico Presupuestario	Revisa los cheques elaborados y no entregados a los proveedores.

07	Técnico Presupuestario	Introduce información en el formato de conciliación recomendado, si hay observaciones informa a tesorería para su corrección.
08	Técnico Presupuestario	Recibe las correcciones de Tesorería, elabora la conciliación en el formato recomendado, lo firma y pasa a Unidad Contable.
09	Técnico Contable	Recibe y revisa la conciliación, si hay observación lo devuelve para su corrección respectiva, si todo esta correcto firma de revisado el documento y lo traslada al técnico presupuestario.
10	Técnico Presupuestario	Recibe la conciliación revisada y firmada por Contabilidad y traslada a Jefe UFI, para seguimiento a los resultados presentados en el período.
10	Jefe UFI	Recibe la conciliación firmada de elaborado y revisado, verifica cumplimiento del proceso, si no hay observaciones estampa su firma de es conforme.
11	Técnico Presupuestario	Firmada la conciliación bancaria se remite al área de Tesorería de la UFI, para archivo en orden correlativo del mes con la documentación de respaldo.





**MINISTERIO DE TURISMO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS**



8) Formatos e Instrucciones:

Los formatos de los Estados Financieros a utilizar serán los que se generan en el aplicativos SAFI, debido a que cumplen con los requisitos establecidos en el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.

Ministerio de Turismo			
		CONCILIACION BANCARIA	
INSTITUCION: MINISTERIO DE TURISMO UFI/USEFI: 4600 BANCO: BANCO AGRICOLA, S.A. FECHA DE ELABORACION: CUENTA CONTABLE:		PERIODO: N° DE CONCILIACIONES: 1 MONEDA: DOLARES AMERICANOS CUENTA BANCARIA: MH-MITUR CUENTA SUBSIDIARIA PAGINA 1 DE 1	
SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA BANCARIO			
(-) Cheques pendientes de cobro		\$	-
(+) Remesas pendientes		\$	-
(+) Cargos no registrados en libros		\$	-
(-) Abonos no registrados en libros		\$	-
SALDOS SEGÚN LIBROS			
		SALDO CONCILIADO AL	<hr/> \$ - \$ -
<hr/> ELABORADO POR: TECNICO DE PRESUPUESTO		<hr/> REVISADO POR: CONTADOR GENERAL	



CÁLCULO DE VIÁTICOS Y TRÁMITES DE PAGO	DC – 4
---	---------------

1. Propósito del Procedimiento:

El propósito de este procedimiento es orientar sobre el proceso a seguir para garantizar a los funcionarios y empleados del Ministerio de Turismo, el pago de viáticos, gastos de viaje y gastos terminales para el cumplimiento de misiones oficiales al exterior, con base a lo establecido en el Reglamento General de Viáticos y en la Tabla de Viáticos contemplada en el Instructivo No. 5.060 emitido por el Ministerio de Hacienda.

2. Alcance:

El presente procedimiento es de aplicación en la Unidad Financiera Institucional –UFI, inicia con la elaboración del cálculo de los viáticos solicitados vía correo electrónico por el funcionario y empleado que ha sido designada por el Titular para realizar una misión oficial y finaliza con el pago de los viáticos de conformidad al Reglamento General de Viáticos y al Instructivo No. 5.060 del Reglamento General de Viáticos, emitido por el Ministerio de Hacienda.

3. Base legal:

- a) Disposiciones Generales del Presupuesto.
- b) Reglamento General de Viáticos. Decreto Ejecutivo No. 53 de fecha 5 de junio de 1996, capítulo II.
- c) Instructivo No. 5.060 del Reglamento General de Viáticos, emitido por el Ministerio de Hacienda.

4. Políticas:

- La designación de los funcionarios y empleados a una misión oficial fuera del país, será válida si la misma cuenta con la autorización escrita por el Titular.

5. Responsabilidades:

A continuación se detallan las responsabilidades de los puestos que intervienen en este procedimiento.

- **Jefe Unidad Financiera Institucional:**

- ✓ Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente.
- ✓ Revisar el presente procedimiento y gestionar su aplicación.
- ✓ Distribuir el procedimiento a los técnicos encargados de las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad.

- **Técnico de Presupuesto:**
 - ✓ Verificará la disponibilidad presupuestaria y registrará en la aplicación informática SAFI el compromiso presupuestario por el valor correspondiente al pago de viáticos, gastos de viaje y gastos terminales.

- **Contador General:**
 - ✓ Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente relacionada en este procedimiento.
 - ✓ Elaborar los cálculos de viáticos, gastos de viaje y terminales con base a la solicitud recibida de los funcionarios y empleados designados por el titular, para el cumplimiento de una misión oficial fuera del país.
 - ✓ Validar y registrar el devengado y el pagado en la aplicación informática SAFI, generando la partida contable de registro correspondiente.
 - ✓ Revisar y proponer la actualización del procedimiento cuando exista un cambio relevante en el proceso.

- **Tesorero Institucional:**
 - ✓ Revisar los cálculos y la documentación de soporte previo al pago de viáticos, gastos de viaje y terminales; registrará la obligación en el módulo del Auxiliar de Obligaciones; elaborará la solicitud de fondos ante la Dirección General de Tesorería y realizará el pago correspondiente.
 - ✓ Mantener archivo organizado de las Conciliaciones Bancarias y toda la documentación de respaldo en orden correlativo del mes.

6. Definiciones:

Misión Oficial: El trabajo realizado por un funcionario o empleado fuera del lugar de trabajo, donde normalmente desempeña sus actividades.

Viático: Cuota diaria que el Estado reconoce para sufragar gastos de alojamiento y de alimentación, a los funcionarios y empleados que viajen en misión oficial dentro o fuera del territorio nacional.

Alojamiento: Monto destinado a cubrir el costo de alojamiento en una habitación de hotel o lugar que ostente como tal.

Pasajes: Monto destinado a cubrir los gastos de transporte como autobús, tren, avión, etc., utilizados para llegar al final de la misión oficial asignada.

Gastos Terminales: Los gastos terminales que se efectúan por los funcionarios y empleados que viajen en misión oficial por la vía aérea fuera del territorio nacional, para cubrir impuestos de aeropuerto, taxi, propina, etc.

Gastos de Viaje: Monto destinado para cubrir los días de salida y regreso de la misión.



7. Desarrollo del Procedimiento:

CALCULO DE VIÁTICOS Y TRÁMITES DE PAGO		
PASO Nº	RESPONSABLE	ACCIÓN
01	Contador General	Recibe solicitud de cálculo de viáticos, mediante correo electrónico y/o nota de solicitud de cálculo.
02	Contador General	Efectúa cálculo de viáticos, gastos de viaje y terminales, según corresponda.
03	Técnico Presupuestario	Verifica disponibilidad presupuestaria y elabora compromiso presupuestario.
04	Tesorero Institucional	Revisa cálculo de viáticos y la documentación de soporte para el pago de viáticos, gastos de viaje y terminales.
05	Tesorero Institucional	Registra los movimientos en el auxiliar de obligaciones del SAFI.
06	Contador General	Valida y registra el devengado del gasto en el módulo de Contabilidad del SAFI y genera el registro correspondiente mediante partida contable.
07	Tesorero Institucional	Elabora solicitud de fondos ante la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.
08	Tesorero Institucional	Recibe fondos y elabora los cheques para el pago de viáticos gastos de viaje y terminales, según corresponda.

8. Formatos e Instrucciones:

El siguiente formato es el recomendado para el cálculo de viáticos.

DETALLE DE LA COMPOSICIÓN DE LOS GASTOS DE VIATICOS POR MISIONES OFICIALES AL EXTERIOR.			
MISION OFICIAL:			
PARTICIPANTE:			
PERIODO:			
CUOTA DE VIATICO SEGÚN PAÍS Y CARGO DEL FUNCIONARIO :			
GASTOS DE VIAJE:			
GASTOS DE VIAJE:			\$0.00
VIATICOS:			
Total viáticos			\$0.00
GASTOS TERMINALES:			\$0.00
TOTAL A PAGAR			\$0.00

Misión:

Contador General



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	
MINISTERIO DE TURISMO Unidad Financiera Institucional	Aprobado por Acuerdo No. 54/2013
08 – NOVIEMBRE - 2013	Fecha: 13/11/2013
ELABORADO POR: LIC. DAVID ALONSO ARTEAGA ZAMORA Jefe de Unidad Financiera Institucional	