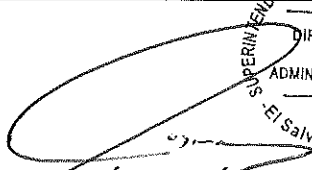

	MANUAL DE PROCESOS	CODIGO: P-GFI-03 REVISIÓN: 01 VERSIÓN: 02 FECHA: 29 de enero de 2015 PAGINA: 1 de 8
	GESTIÓN DE EGRESOS PROCESO DE APOYO	

GESTIÓN DE EGRESOS

Nombre y Firma del gestor que aprueba este proceso	Fecha (dd/mm/aa)	Observaciones, si es necesario
 <div style="text-align: center;">  </div> <p>ALEX HERNÁN GUZMÁN RUGAMAS</p>	<p>02 / 02 / 2015</p>	



MANUAL DE PROCESOS

GESTIÓN DE EGRESOS PROCESO DE APOYO

CODIGO: P-GFI-03
REVISIÓN: 01
VERSIÓN: 02
FECHA: 29 de enero de 2015
PAGINA: 2 de 8

Propósito:

Definir las actividades que se van a llevar a cabo y el personal responsable de realizarlas para gestionar los pagos de la Superintendencia del Sistema Financiero.

Gestor del proceso:

Jefe de Finanzas.

Participantes en el proceso:

- Analista de Finanzas (Pagador).
- UACI.
- Jefe de Finanzas.
- Director de Administración.
- Superintendente o Superintendente Adjunto.
- Proveedor del bien o servicio.
- Áreas de la Superintendencia del Sistema Financiero.
- Analista de Gestión Humana.
- Secretaría del Consejo Directivo.

Entradas al proceso:

- Facturas o recibos a pagar.
- Documentos de reintegro de pago.
- Documentos para solicitud de anticipo o pago contra entrega.
- Hoja de liquidación de anticipo.
- Planillas a pagar.
- Acuerdo de capacitación o misiones.
- Asistencia de directores al Consejo Directivo.
- Declaraciones de impuestos, obligaciones y retenciones por pagar.
- Otros documentos pertinentes.

Salidas del proceso:

- Cheques.
- Transferencias bancarias.
- Notas de cargo.

Factores de riesgo identificados en el proceso:

- Extravío o robo de efectivo o cheque al personal que traslada los fondos a las instituciones bancarias.
- Fraude interno.
- Fallas en los sistemas e infraestructura tecnológica utilizadas en el proceso.
- Extravió de la documentación de respaldo original.
- Que las unidades solicitantes envíen información incorrecta o incompleta.
- Error humano en las diferentes actividades.

Controles de medición:

- Formulario de cheques comprobantes.
- Libros de control de entrega de cheques.
- Revisión del Pagador de la documentación de soporte del cheque.
- Revisión y visto bueno del Jefe de Finanzas para firma del Director de Administración,



MANUAL DE PROCESOS

GESTIÓN DE EGRESOS PROCESO DE APOYO

CODIGO: P-GFI-03
REVISIÓN: 01
VERSIÓN: 02
FECHA: 29 de enero de 2015
PAGINA: 3 de 8

Superintendente o Superintendente Adjunto.

Registros existentes en el proceso:

- Facturas o recibos pagados.
- Documentos de reintegro de pago.
- Documentos para solicitud de anticipo o pago contra entrega.
- Hoja de liquidación de anticipo.
- Planillas de salarios pagados.
- Acuerdo de capacitación o misiones.
- Asistencia de directores al Consejo Directivo.
- Cheque comprobante.
- Libro de control de entrega de cheques.
- Documentos de respaldo en solicitudes para pago.

Leyes, Reglamentos y Normas aplicables al proceso:

- LACAP.
- Código Tributario.
- Ley de Impuesto sobre la Renta.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Superintendencia del Sistema Financiero.
- Ley de Corte de Cuentas.
- Reglamentos y demás normativas internas aplicables.

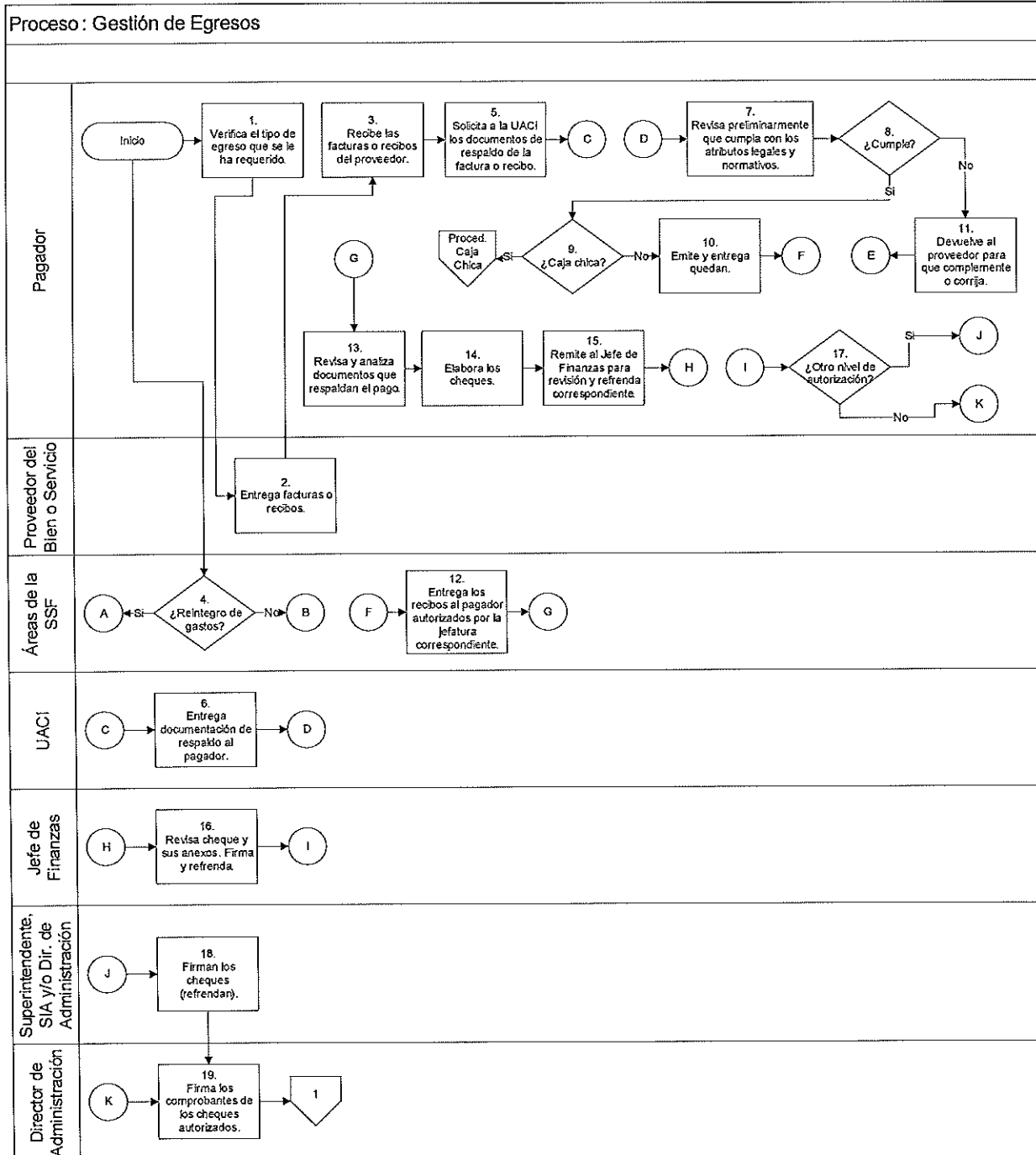


MANUAL DE PROCESOS

GESTIÓN DE EGRESOS PROCESO DE APOYO

CODIGO: P-GFI-03
 REVISIÓN: 1
 VERSIÓN: 1
 FECHA: 05/06/13
 PAGINA: 4 de 8

PLANO DEL PROCESO



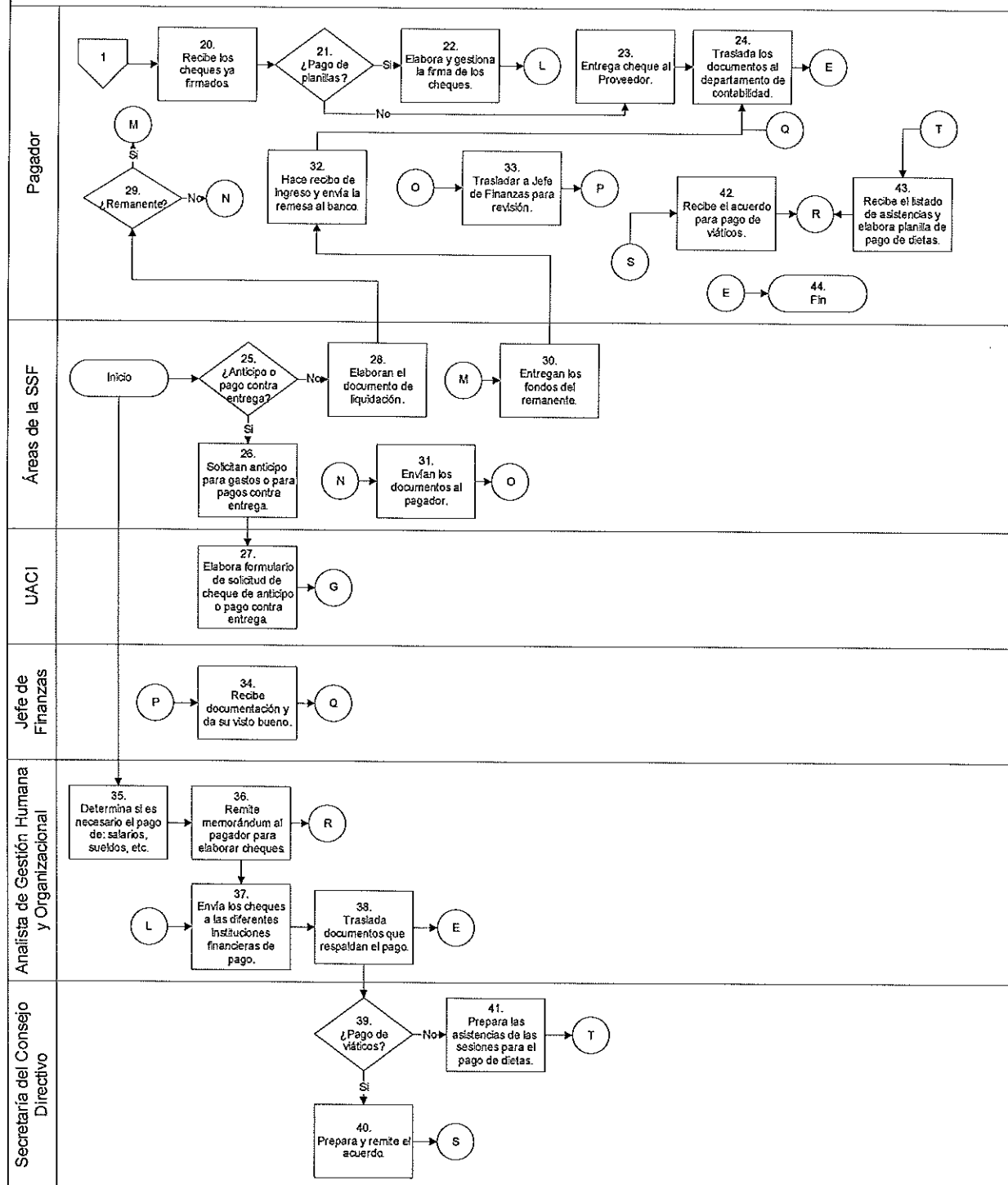


MANUAL DE PROCESOS

**GESTIÓN DE EGRESOS
PROCESO DE APOYO**

CODIGO: P-GFI-03
 REVISIÓN: 1
 VERSIÓN: 1
 FECHA: 05/06/13
 PAGINA: 5 de 8

Proceso : Gestión de Egresos






MANUAL DE PROCESOS

GESTIÓN DE EGRESOS PROCESO DE APOYO


CODIGO: P-GFI-03
REVISIÓN: 1
VERSIÓN: 1
FECHA: 05/06/13
PAGINA: 6 de 8

Proceso:

1. Pagador verifica el tipo de egreso que se le ha requerido.
2. Si es un egreso por pago a proveedor, ir al paso 3, caso contrario ir al paso 12
3. Proveedor del bien o servicio entrega facturas o recibos.
4. Pagador recibe las facturas o recibos del Proveedor del Bien o Servicio
5. Pagador solicita a la UACI los documentos de respaldo de la factura o recibo.
6. UACI entrega documentación de respaldo al Pagador.
7. Pagador revisa preliminarmente que la documentación de respaldo cumpla con los atributos legales y normativos.
8. Pagador verifica si la documentación cumple. Si cumple, ir al paso 9, caso contrario, ir al paso 11.
9. Pagador verifica si el pago será de caja chica. Si será de caja chica, se inicia el procedimiento de Caja Chica, caso contrario, ir al paso 10.
10. Pagador emite y entrega quedan, ir al paso 33.
11. Pagador devuelve al Proveedor del bien o servicio e informa para que complemente o corrija: ir al paso 47.
12. Pagador verifica si es para un reintegro de gastos, ir al paso 13, caso contrario, ir al paso 14.
13. Áreas de la Superintendencia del Sistema Financiero (Técnico y Administrativo) entregan los recibos al Pagador, autorizado por la jefatura correspondiente.
14. Pagador verifica si es para solicitar anticipo o pago contra entrega, ir al paso 15, de lo contrario, ir al paso 17.
15. Áreas de la Superintendencia del Sistema Financiero (Técnico y Administrativo) solicitan anticipo para gastos o para pagos contra entrega a la UACI.
16. UACI elabora un formulario de solicitud de cheque de anticipo o pago contra entrega y lo traslada al Pagador: ir al paso 33.
17. Pagador verifica si es pago de salarios, sueldos, vacaciones, retenciones, indemnizaciones, liquidaciones, bonificaciones, etc.; ir al paso 27, caso contrario ir al paso 18.
18. Pagador verifica si es un pago de viáticos por capacitaciones o misiones al exterior, ir al paso 28, caso contrario ir al paso 19.
19. Pagador verifica si es un pago de dietas de los miembros del Consejo Directivo, ir al paso 31, caso contrario ir al paso 20.
20. Áreas de la Superintendencia del Sistema Financiero (Técnico y Administrativo) elaboran el documento de liquidación del anticipo y respaldan los anexos.
21. Pagador verifica si hay remanente. Si hay remanente, ir al paso 22, caso contrario, ir al paso 24.
22. Áreas de la Superintendencia del Sistema Financiero (Técnico y Administrativo) entregan los fondos del remanente.
23. Pagador hace recibo de ingreso y envía remesa al banco para su posterior registro en el módulo: ir al paso 46.
24. Áreas de la Superintendencia del Sistema Financiero (Técnico y Administrativo) envían los documentos al Pagador.
25. Pagador traslada al Jefe de Finanzas para que se revise la liquidación.
26. Jefe de Finanzas recibe la documentación, la revisa y estampa el visto bueno; traslada al Pagador: ir al paso 46.

	MANUAL DE PROCESOS GESTIÓN DE EGRESOS PROCESO DE APOYO	CODIGO: P-GFI-03 REVISIÓN: 1 VERSIÓN: 1 FECHA: 05/06/13 PAGINA: 7 de 8
---	---	---

27. Analista Gestión Humana y Organizacional remite el memorándum de solicitud al Pagador para elaborar los cheques, se inicia el proceso de Gestión de Pago de Salarios y Retenciones, ir a paso 33.
28. Secretaría del Consejo Directivo solicita el pago de viáticos por capacitaciones o misiones al exterior.
29. Secretaría del Consejo Directivo prepara y remite el acuerdo, autorizando misiones y capacitaciones al exterior.
30. Pagador recibe el acuerdo y prepara el recibo de viáticos, ir a paso 33.
31. Secretaría del Consejo Directivo prepara las asistencias de las sesiones y/o reuniones de los miembros del Consejo Directivo, para el pago de dietas, y remite al Pagador.
32. Pagador recibe el listado de asistencias y elabora la planilla de pago de dietas.
33. Pagador revisa y analiza los documentos que respaldan el pago.
34. Pagador elabora los cheques.
35. Pagador remite cheque con los comprobantes anexos al Jefe de Finanzas para su revisión y refrenda correspondiente de acuerdo a la escala.
36. Jefe de Finanzas revisa cheque y sus anexos. Firma de revisado y refrenda.
37. Pagador verifica si se necesita la firma de otro nivel de autorización por escala. Si necesita otro nivel de autorización para refrenda de cheque, ir al paso 38, caso contrario, ir al paso 39.
38. Superintendente, Superintendente Adjunto y/o Director de Administración firman los cheques (refrendan).
39. Director de Administración firma los comprobantes de cheques autorizados.
40. Pagador recibe los cheques ya firmados.
41. Pagador verifica si es para pago de planillas. Si es para pago de planillas, ir al paso 42, caso contrario, ir al paso 45.
42. Pagador los remite a Gestión Humana y Organizacional
43. Analista de Gestión Humana y Organizacional envía los cheques a las diferentes instituciones financieras para pago; se inicia el proceso de Salida de Correspondencia.
44. Analista de Gestión Humana y Organizacional traslada los documentos que respaldan el pago a Contabilidad: ir a paso 46.
45. Pagador entrega el cheque al Proveedor del bien o servicio contra la entrega del quedan y solicita la firma de recibido en el libro de control de entrega de cheques. También estampa sello de cancelado en la factura o recibo con el número de cheque y la fecha.
46. Pagador traslada los documentos al departamento de Contabilidad.
47. Fin del proceso.

	MANUAL DE PROCESOS	CODIGO: P-GFI-03 REVISIÓN: 1 VERSIÓN: 1 FECHA: 05/06/13 PAGINA: 8 de 8
	GESTIÓN DE EGRESOS PROCESO DE APOYO	

Procedimiento para el Manejo de Fondos de Caja Chica:

1. El Analista de Finanzas (encargado del fondo de caja chica) entrega los fondos al Encargado de la UACI, Unidad o persona solicitante, con vales provisionales debidamente autorizados por la Dirección de Administración.
2. El Encargado de la UACI, Unidad o persona solicitante, debe liquidar los vales provisionales, en un plazo máximo de tres días hábiles.
3. Los pagos con cargo al fondo se realizarán contra la presentación de facturas consumidor final, recibos, vales de caja chica u otros documentos que sustenten los pagos.
4. Los documentos que sustenten los pagos deben contener la firma de la persona que recibió el bien ó servicio suministrado.
5. El pago procederá con la firma del Jefe de Departamento de Finanzas y/o Director(a) de Administración.
6. Para mantener la disponibilidad de fondos, el Analista de Finanzas (encargado del fondo de caja chica) elabora la liquidación de gastos en una hoja de resumen.
7. El Analista de Finanzas (encargado del fondo de caja chica) traslada el detalle de gastos a personal de Finanzas para revisión y estampará sello de Reembolsado.
8. El Analista de Finanzas (encargado del fondo de caja chica) elabora el cheque de reintegro a favor del responsable del fondo de caja chica.
9. El cheque se somete a firma de los funcionarios y empleados delegados, de acuerdo a los niveles de autorización según el Manual correspondiente.
10. El Analista de Finanzas (encargado del fondo de caja chica) coordina con el Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento, para hacer efectivo el cheque de reintegro.
11. El efectivo se integra al fondo de caja chica.
12. Fin del procedimiento