



MANUAL DE PROCESOS

**GESTIÓN DE INGRESOS
PROCESO DE APOYO**

CODIGO: P-GFI-04


REVISIÓN: 1

VERSIÓN: 1

FECHA: 16/05/13

PAGINA: 1 de 4

GESTIÓN DE INGRESOS

Nombre y Firma del gestor que aprueba este proceso	Fecha (dd/mm/aa)	Observaciones, si es necesario
 Guadalupe M. de Peos	16 de julio de 2013	

201



MANUAL DE PROCESOS

GESTIÓN DE INGRESOS PROCESO DE APOYO

CODIGO: P-GFI-04
REVISIÓN: 1
VERSIÓN: 1
FECHA: 16/05/13
PAGINA: 2 de 4

Propósito:

Describir las actividades que se deben realizar y el personal responsable para gestionar los ingresos de la Superintendencia del Sistema Financiero.

Gestor del proceso:

Jefe de Finanzas.

Participantes en el proceso:

- Banco Central de Reserva de El Salvador.
- Director de Administración.
- Instituciones que pagan derechos de registro.
- Jefe de Finanzas.
- Director General de Tesorería (Ministerio de Hacienda).
- Analista de Finanzas (Con funciones de Pagador)
- Superintendente.

Entradas al proceso:

- Comprobante de los fondos que los entes fiscalizados entregan al Banco Central de Reserva.
- Documentos o comprobantes que respaldan otros ingresos a la Institución.

Salidas del proceso:

- Disponibilidad de fondos en las cuentas bancarias de la SSF.

Factores de riesgo identificados en el proceso:

- Extravío o robo de cheque, efectivo o documentos al personal que traslada los fondos a las instituciones bancarias para efectuar remesas.
- Bloqueo de ruta de acceso a las instituciones donde se realizan las remesas.
- Fallas en el módulo de Bancos.
- Error humano en el ingreso de los datos en el módulo de bancos.
- Falta de conocimiento o experiencia al personal que cubre incapacidades, vacaciones, etc.
- Recepción de billetes o cheques falsos.
- No utilizar la caja fuerte.
- No tener la oficina cerrada.

Controles de medición en el proceso:

- Uso del presupuesto como control de los ingresos.
- Documentos que respaldan el ingreso.

Registros existentes en el proceso:

- Documentos referentes a:
Transferencias bancarias, remesas, recibos, notas de abono, hojas de liquidación de gastos, facturas y tiquetes de caja registradora.

Leyes, Reglamentos y Normas aplicables al proceso:

- Ley de Supervisión y Regulación del Sistema Financiero.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la SSF.
- Normativa interna aplicable

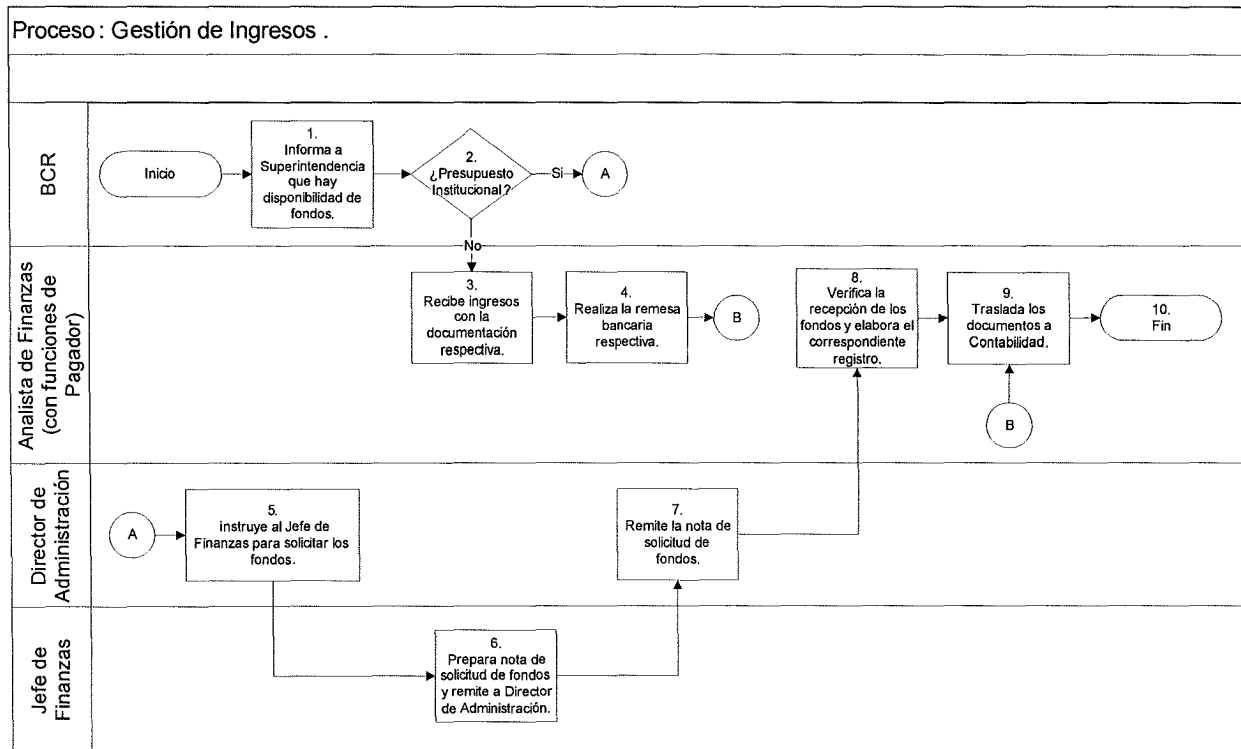


MANUAL DE PROCESOS

GESTIÓN DE INGRESOS PROCESO DE APOYO

CODIGO: P-GFI-04
REVISIÓN: 0
VERSIÓN: 0
FECHA: 160513
PAGINA: 3 de 4

PLANO DEL PROCESO



Procedimiento:

1. Banco Central de Reserva de El Salvador informa a la Superintendencia del Sistema Financiero que hay disponibilidad de fondos para gestionar su traslado a la cuenta de la SSF.
2. Si los ingresos son del Presupuesto Institucional ir al paso 5, caso contrario, continuar con el paso 3.
3. Analista de Finanzas (con funciones de Pagador) recibe ingresos con la documentación respectiva.
4. Analista de Finanzas (con funciones de Pagador) realiza la remesa bancaria a la cuenta respectiva (Planilla, Proveedor y Fondo Presupuestario) de acuerdo al tipo de ingreso, ir al paso 9.
5. Director de Administración instruye al Jefe de Finanzas para que solicite los fondos a la Dirección de Tesorería del Ministerio de Hacienda.
6. Jefe de Finanzas prepara nota de solicitud de fondos dirigida al Director General de Tesorería del Ministerio de Hacienda y remite a Director de Administración para visto bueno.
7. Director de Administración remite la nota de solicitud de los fondos al Superintendente para firma y remisión a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.
8. Analista de Finanzas (con funciones de Pagador) verifica la recepción de los fondos y elabora el correspondiente registro en el módulo informático de Bancos.



MANUAL DE PROCESOS

GESTIÓN DE INGRESOS PROCESO DE APOYO

CODIGO: P-GFI-04

REVISIÓN: 0

VERSIÓN: 0

FECHA: 160513

PAGINA: 4 de 4

9. Analista Financiero (con funciones de Pagador) traslada los documentos a Contabilidad para el registro correspondiente.
10. Fin del proceso