



DOCUMENTACION DE PROCESOS

MANUAL DE PROCESOS

UNIDAD DE TESORERIA

DIRECCION DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
TEGUCIGALPA D.C MAYO 2013



El cimiento de la seguridad integral será la organización
Innovadora de la administración pública, los tiempos
Exigen renovar las instituciones, para hacerlas más
Eficientes, coordinando adecuadamente sus actividades
Para resolver los problemas reales de la población.

Enrique Peña Nieto

	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TESORERIA	CAP	SEC	PAG
		VERSION 3	FECHA 20/05/13	
ASUNTO: CONTENIDO				

CAPITULO I

1. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

1.1	Introducción.....	Pag.1
1.2	Generalidades.....	Pag.2
1.3	Objetivo/Alcance.....	Pag.3
1.4	Responsabilidades.....	Pag.4
1.5	Base legal.....	Pag.8
1.6	Uso del manual.....	Pag.15
1.7	Simbología utilizada.....	Pag.16

CAPITULO II

2. DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS.

2.1	Elaboración de cheques.....	Pag.17
2.2	Anulación de cheques.....	Pag.19
2.3	Recaudación diaria.....	Pag.20
2.4	Arqueo de caja.....	Pag.21
2.5	Desembolso del fondo rotatorio.....	pag.22
2.6	Reembolso del fondo rotatorio.....	Pag.23

	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TESORERIA	CAP	SEC	PAG
		VERSION 3	FECHA 20/05/13	
ASUNTO: CONTENIDO				

CAPITULO III

3. REGISTRO DE OPERACIONES.

- 3.1 Ingreso al sistema.....Pag.24
- 3.2 Elaboración de cheque.....pag.26
- 3.3 Elaboración de reportes.....pag.27
- 3.4 Elaboración de recibos.....pag.28
- 3.5 Actualización de la tasa de cambio.....pag.29
- 3.6 Elaboración de transferencia (SIAFI).....Pag.30
- 3.7 Elaboración de depósitos bancarios.....Pag.32

ANEXOS



	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TESORERIA	CAP I	SEC 1.1	PAG 1
		VERSION 3	FECHA 20/05/13	
ASUNTO:				
INTRODUCCION				

El presente manual se constituye como material de consulta, ya que contiene los elementos fundamentales que permiten identificar y describir la operatividad de los procedimientos que realiza la unidad de Tesorería para el control de los activos fijos, Además, es importante señalar que las acciones a seguir contenidas en el presente manual podrán optimizarse a medida que el procedimiento sea cada vez mas practico, lo cual permitirá la flexibilidad adecuada en la búsqueda permanente de alcanzar la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa, el mismo está conformado por:

Capítulo I Aspectos generales del manual conformado por los objetivos y alcance del manual, la base legal vigente que rigen de manera general los procesos.

Capítulo II presenta la descripción de los procesos y procedimiento de una manera clara y ajustada a las bases legales y normativas de la institución como los diagramas de proceso.

Capítulo III presenta la descripción de los procesos y procedimiento de las aplicaciones informaticas con las que cuenta la unidad de tesorería.

	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TESORERIA	CAP I	SEC 1.2	PAG 2
		VERSION 3	FECHA 20/05/13	
	ASUNTO:			
GENERALIDADES				

El Fondo Hondureño De Inversión Social fue creado mediante decreto legislativo 12-90, del 22 de febrero de 1990, entidad que cuenta con autonomía administrativa, técnica y financiera, con un patrimonio propio, esta institución que contiene una oficina dependiente de la Dirección de Finanzas y Administración denominada Unidad de Pagaduría, es la responsable de hacer todas las pagos que se generan en el FHIS. Con el fin de facilitar su labor a los empleados que laboran en dicha Unidad, se ha elaborado el presente documento proporcionando de esta manera una descripción de los procedimientos, su relación con otras unidades de la Institución, así como los reglamentos por los que se deberá regir la UP; mediante el presente manual operativo se tendrá pleno conocimiento de las funciones y límites establecidos en el desempeño de sus actividades diarias.

	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TESORERIA	CAP I	SEC 1.3	PAG 3
		VERSION 3	FECHA 20/05/13	
	ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL /OBJETIVO/ALCANCE			

OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos que regirán Las actividades de registro, servicio y elaboración de Los pagos a proveedores o clientes internos como Externos con la finalidad de servir como instrumento De información, decisión y control en el nivel de Desempeño de las funciones.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Coordinar la elaboración de cheques.
- Proporcionar un servicio de calidad a los Clientes internos y externos de la institución.
- Mantener relaciones con las diferentes instituciones Bancarias, y de esa manera lograr la obtención de un Mejor servicio por parte de ellas.
- Obtener una comprensión de los diferentes procesos Manuales que se realiza en la unidad de tesorería.
- Servir de enlace con las diferentes instituciones Como ser proveedores, pagos de proyectos y demás Obligaciones que adquiera la institución

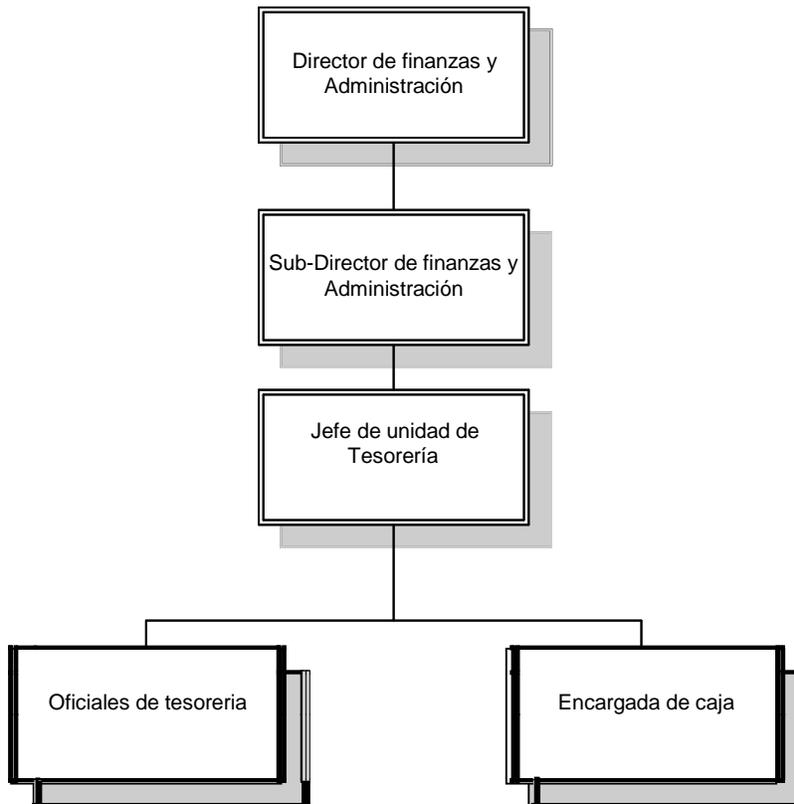
ALCANCE

Esta dirigido a normalizar todas las Actividades que desarrolla la unidad De Tesorería involucrando todas Las unidades Administrativas que Participan en alguna actividad en el Presente Manual.

		CAP	SEC	PAG
--	--	-----	-----	-----

	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TESORERIA	I	1.4	4
		VERSION 3	FECHA 20/05/13	
ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL / RESPONSABILIDADES				

La Unidad de Tesorería posee una organización simple, capaz de adecuarse a los objetivos, recursos y ambiente de la institución. La Unidad, deberá trabajar como un equipo sólido y eficiente. En el presente manual se describe la interrelación de las partes, sus funciones o actividades que desarrollarán. Dentro de la estructura los auxiliares de la unidad de bienes, y deberán reportar al Jefe de la Unidad de la misma y este reportará al Director de Finanzas y Administración o en su ausencia al Sub director.



	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TESORERIA	CAP I	SEC 1.5	PAG 5
		VERSION 3	FECHA 20/05/13	
	ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/ RESPONSABILIDADES			

JEFE DE UNIDAD DE TESORERIA

- ✓ Revisión y documentación de cheques.
- ✓ Elaboración de reportes de saldos diarios de cuentas bancarias y movimientos bancarios.
- ✓ Revisión de los depósitos diarios a los bancos, así como su ingreso al sistema.
- ✓ Elaboración de memorándum y de notas de transferencia bancaria.
- ✓ Confirmación de cheques.
- ✓ Elaboración de informes de préstamos entre fuentes.
- ✓ Ingreso al sistema de depósitos en Dólares.
- ✓ Supervisión de las actividades del personal de Pagaduría y otros.
- ✓ Elaboración de reportes de cheques.
- ✓ Elaboración de notas a los bancos para correcciones de cuentas bancarias a ejecutores.
- ✓ Apertura de cuentas bancarias.
- ✓ Cambio de cuentas bancarias.
- ✓ Emisión de cheques.
- ✓ Depósitos bancarios.
- ✓ Brindar información a las diferentes empresas auditoras y de consultaría externa.

		CAP	SEC	PAG
--	--	-----	-----	-----



	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TESORERIA	I	1.5	6
		VERSION 3	FECHA 20/05/13	
ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/RESPONSABILIDADES				

OFICIAL DE TESORERIA

- ✓ Emisión de cheques (proyectos, proveedores, viáticos y otros).
- ✓ Archivo de recibos de caja.
- ✓ Preparación de los depósitos para el banco.
- ✓ Elaboración de reportes de cheques emitidos.
- ✓ Recibir la documentación para elaborar los pagos (Control y Seguimiento, Pre intervención, Contabilidad, Personal y Administración).
- ✓ Solicitud para corrección a diferentes departamentos.
- ✓ Entrega de vouchers de transferencias pagadas por fuente.
- ✓ Confirmación de cheques.
- ✓ Tramitar firmas de cheques.
- ✓ Pagos a Dirección Ejecutiva de Ingresos.
- ✓ Elaboración de transferencias por intereses ganados.
- ✓ Preparación de correspondencia para los bancos.
- ✓ Envío de documentación de Archivo.
- ✓ Certificación de cheques.
- ✓ Elaboración de cuadros de proyectos por fuente.
- ✓ Reemplazo en Caja y a la persona que hace los depósitos.
- ✓ Sacar copias de documentos.
- ✓ Arqueo de caja

	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TESORERIA	CAP I	SEC 1.5	PAG 7
		VERSION 3	FECHA 20/05/13	
	ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/RESPONSABILIDADES			

ENCARGADO DE CAJA

- ✓ Elaboración de recibos sobre los pagos que se hacen de licitaciones, bitácoras, manuales de rendimiento, placas, expresiones de interés etc.
- ✓ Posteo de cheques.
- ✓ Clasificación de cheques.
- ✓ Envío de vouchers a Contabilidad.
- ✓ Recaudación diaria.
- ✓ Confirmación de cheques.
- ✓ Consulta de pagos.
- ✓ Arqueo de Caja

	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TESORERIA	CAP I	SEC 1.6	PAG 8
		VERSION 3	FECHA 20/05/13	
	ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/BASE LEGAL /FONDO ROTATORIO			

El fondo rotatorio es un mecanismo de pago excepcional para aquellos gastos de bienes de consumo y servicios que por su monto o urgencia no puede seguir el trámite normal de pago. La tesorería general de la republica entrega los recursos con carácter de anticipo, formulando el pago correspondiente a sus receptores, quienes estarán sujetos a rendir caución de conformidad con las normas vigentes. Para su funcionalidad deberán seguirse los lineamientos que señale la tesorería general de la republica. Los fondos rotatorios solamente serán autorizados para gastos en bienes de consumo (200) y de servicios (300), exclusivamente para gastos menores y de emergencia, hasta por un monto máximo de Lps. 250,000.00; no se podrán pagar gastos que provengan del sistema de compras y contrataciones y tampoco de Recursos Humanos, porque estos gastos serán electrónicos con deposito en cuentas del beneficiario. La administración del fondo rotatorio estará a cargo de los gerentes administrativos, quienes deberán cumplir con las disposiciones generales de presupuesto y demás leyes aplicables.

Dicho reglamento fue elaborado tomando como base el “Reglamento del fondo rotatorio” y las normas que rigen la institución.

DISPOSICIONES.

CAPITULO VI

Artículo 13

Compras imputables.

Los suministros y servicios adquiridos mediante el pago con recursos financieros del fondo rotatorio, deben corresponder a las actividades en el ámbito de competencia de casa unidad administrativa, según las funciones y atribuciones asignadas por las leyes y manuales.

	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TESORERIA	CAP I	SEC 1.6	PAG 9
		VERSION 3	FECHA 20/05/13	
	ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/BASE LEGAL/FONDO ROTATIVO			

Artículo 14

Uso del fondo rotatorio.

Es prohibido el uso del fondo rotatorio, para el pago de:

- Sueldos y salarios
- Vacaciones, aguinaldo, decimo cuarto mes, bono anual.
- Prestamos a funcionarios y empleados de la institución.
- Consumo de combustible, aceite, reparaciones de vehículos y llantas, a excepción de emergencias debidamente justificadas.
- Consumo de combustible, aceite, reparaciones de vehículos y llantas, a excepción de emergencias debidamente justificadas.
- Cambios de cheques a funcionarios y empleados de la institución o a terceros. Materiales existentes a la unidad de tesorería.
- Pago de liquidaciones de viáticos por saldo a favor de empleados.
- Pago de vales, facturas y memorándum sin autorización.
- Recibir efectivo por devolución de viáticos o cualquier otra devolución, debido a que estos valores incrementarían el valor del fondo inicial.

Artículo 15

Límite máximo para cada gasto.

El límite máximo para cada gasto solicitado, será de **Diez mil lempiras exactos (Lps. 10,000.00)**

Artículo 16

Prohibición de fraccionamiento de pagos.

Es prohibido el fraccionamiento de pagos para obviar el límite máximo establecido en el artículo 16 del presente reglamento.

	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TESORERIA	CAP I	SEC 1.6	PAG 10
		VERSION 3		FECHA 20/05/13
ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/BASE LEGAL /FONDO ROTATORIO				

Artículo 17

Entrega del fondo rotatorio a su custodio.

La Dirección de Finanzas y Administración, deben hacer entrega oficial de los recursos financieros al custodio del fondo rotatorio junto con una copia de su pronunciamiento sobre la creación del fondo y de este reglamento. El custodio debe firmar un Acta de entrega por los recursos financieros y documentos mencionados.

Artículo 18

Resguardo del fondo rotatorio.

El dinero que integra el fondo rotatorio y los documentos que respaldan sus operaciones deben permanecer resguardados bajo llave y en lugar seguro.

Artículo 19

Arqueos.

El fondo rotatorio, estará sujeto a comprobaciones físicas por medio de arqueos periódicos y sorpresivos, que debe realizar auditoría interna y/o la dirección de finanzas y administración, mediante delegados debidamente acreditados, con el propósito de verificar su correcto manejo y el cumplimiento de este reglamento.

El detalle de la existencia de dinero en efectivo y documentos verificados mediante los arqueos, deben ser registrados en una acta, siendo el original para la unidad administrativa que hace el arqueo y copias para el titular y custodia de la unidad a quien se practica el arqueo.

Artículo 20

Faltantes.

Los faltantes del fondo rotatorio, deben cargarse a cuenta por cobrar del custodio del fondo, en la unidad de contabilidad de la dirección de finanzas y administración.

	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TESORERIA	CAP I	SEC 1.6	PAG 11
		VERSION 3	FECHA 20/05/13	
	ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/BASE LEGAL /FONDO ROTATORIO			

CAPITULO VII

Artículo 21

Procedimiento para la solicitud de desembolso del fondo rotatorio.

Las solicitudes de desembolso del fondo rotatorio, se deben realizar mediante los siguientes procedimientos.

21.1 Solicitud de desembolsos.

La solicitud de desembolso debe hacerse a través de un memorándum firmado por el titular de la unidad solicitante, con el visto bueno de la dirección administrativa acompañando la factura que certifica el gasto, a excepción de anticipos de viáticos porque este documento ya viene firmado y autorizado.

21.2 Atención a solicitud de desembolso.

El custodio del fondo rotatorio, deben atender cada solicitud de desembolso en el orden en que sean recibidas.

21.2 Verificación de requisitos.

El custodio del fondo rotatorio, previo al pago de cualquier compra o gasto, debe verificar que dicha compra o gasto cumple con todos los requisitos estipulados en el reglamento, en caso contrario debe abstenerse de realizar el pago.

21.4 Emisión del recibo del fondo rotatorio.

El custodio del fondo, debe emitir un vale de fondo rotativo, por cada solicitud de anticipo de compra, autorizando la deducción de su salario o derechos laborales.

21.5 Facturas a nombre del FHIS.

Cada recibo del fondo, deben estar soportado por los documentos originales (facturas, recibos, etc.) a nombre del FHIS y firmado de recibí conforme por la persona que recibe los recursos financieros, anotando su nombre y verificando que pertenece a la unidad administrativa solicitante.

	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TESORERIA	CAP I	SEC 1.6	PAG 12
		VERSION 3	FECHA 20/05/13	
	ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/BASE LEGAL/FONDO ROTATORIO			

21.6 Autorización de pagos del fondo

Del director Administrativo Financiero o en su defecto el Subdirector, autorizara el pago del Fondo Rotatorio.

21.7 Reembolso de gastos de diferentes programas.

Cuando haya reembolso por personal de programas financiados con fondos externos, se enviara el detalle de reembolso a la unidad de finanzas para que pueda recuperar el valor, a través del SIAFI a nombre de la persona encargada del fondo rotatorio.

CAPITULO VIII

Artículo 22

Las solicitudes de reembolso al fondo rotatorio, se deben realizar mediante el siguiente procedimiento interno:

22.1 Solicitud de reembolso al fondo rotatorio.

Los reembolsos de fondo rotatorio, se realizaran obligatoriamente los 30 días de cada mes y cuando el Fondo se haya agotado en máximo del sesenta (60%) por ciento, para lo cual se debe formular un detalle de los gastos realizados, registrando numero de ítem, fecha, numero de factura o recibo, nombre del proveedor, nombre de la Dirección o unidad, concepto de gasto y monto del mismo y presentarlo para su aprobación al titular de la unidad administrativa su designación.

22.2 Revisión de la solicitud de reembolso.

La solicitud de reembolso debe ser examinada por contabilidad, posteriormente revisada y confrontada por la unidad de preintervencion, con detalle de los desembolso y la documentación original que evidencie el pago correspondiente.

22.3 Emisión del cheque de reembolso.

La unidad de preintervencion debe trasladar la solicitud de reembolso con la documentación soporte, a la unidad de tesorería en donde se emitirá el cheque a favor del custodio del fondo, a quien deberá entregarse firmando de recibido.

	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TESORERIA	CAP I	SEC 1.6	PAG 13
		VERSION 3	FECHA 20/05/13	
ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/BASE LEGAL/ FONDO ROTATORIO				

22.4 Cierre contable mensual.

Al cierre contable mensual, el custodio del fondo rotatorio debe tramitar el reembolso de todos los recibos y facturas pendientes de reembolso, a fin de que los mismos sean registrados en el periodo en que incurrieron.

CAPITULO IX

Artículo 23.

Documentos que deben respaldar los desembolsos.

Todo desembolso del fondo rotatorio, debe ser respaldado con factura o recibo de pago original, sin borrones, manchones, mutilaciones, alteraciones o enmiendas, emitidos a nombre del FHIS, debiendo contener el sello o marca de **cancelación o pagado** y la firma y sello de quien suministra el servicio y firma de la empresa proveedora.

Artículo 24

Recibos.

En el caso en que un contratante no pueda facturar, podrá hacerlo a través de recibos que el mismo elaborara. Tales recibos deben contener la siguiente información: fecha, nombre del vendedor, número de tarjeta de identidad, dirección, teléfono, descripción y cantidad del servicio o suministro entregado.

Artículo 25

Cinta de caja registradora.

En los casos en que la documentación soporte consista en cinta de caja registradora, en la que no figure el detalle de los artículos adquiridos, el solicitante de la compra debe conseguir factura por aparte por compra de productos o debe anexar el detalle de los mismos, con su respectivo precio.

	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TESORERIA	CAP I	SEC 1.6	PAG 14
		VERSION 3	FECHA 20/05/13	
ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/BASE LEGAL / FONDO ROTATORIO.				

Artículo 26

Rendición anual del fondo rotatorio.

El fondo rotatorio deberá **liquidarse** totalmente cada fin de año, antes del 31 de diciembre de cada año. El (la) director (a) de finanzas y administración, deberá solicitar al custodio por escrito el cierre de fondo, aproximándose la fecha establecida

	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TESORERIA	CAP I	SEC 1.7	PAG 15
		VERSION 3	FECHA 20/05/13	
ASUNTO:				
USO DEL MANUAL				

Para la correcta aplicación del siguiente manual se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- El manual estará a disposición de todo el personal que labora en la unidad de Tesorería y las demás unidades en las cuales están vinculadas con las actividades de la unidad de bienes.
- En la aplicación del presente manual la unidad de tesorería adscrita a la dirección de Administración y finanzas velaran por el cumplimiento de los procedimientos aquí descritos.
- Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente o en las políticas de la Dirección de Administración y Finanzas que en materia de procedimientos afecte la estructura del manual, generara un cambio en su contenido a fin de adaptarlos a las nuevas políticas emitidas.
- El manual se encuentra organizado de manera tal, que el usuario puede encontrar una información clara y precisa ,tanto en las unidades que intervienen en los procedimientos como en las responsabilidades y acciones que deben cumplirse durante el desarrollo de los mismos.
- Los usuarios del manual deben notificar a su jefe inmediato las sugerencias, modificaciones o cambios que afecten el contenido del mismo, con el objeto de garantizar la vigencia de su contenido y con ello mejorar la base del conocimiento en el tiempo.
- Esta manual esta dividido en capítulos y secciones con la finalidad de hacer más fácil su actualización.
- Este manual solo podrá ser modificado por la Dirección Administrativa juntamente con la unidad de tesorería.

MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TESORERIA		CAP I	SEC 1.8	PAG 16
		VERSION 3	FECHA 20/05/13	
ASUNTO: SIMBOLOGIA UTILIZADA				

Para una mayor comprensión de los procedimientos, a continuación se presenta la simbología utilizada:

SIMBOLOGIA	DESCRIPCION
	Indicador de inicio de un procedimiento
	Forma utilizada en un diagrama de flujo Representar una tarea o una actividad.
	Forma utilizada en un diagrama de flujo Para representar una actividad predefinida expresada en otro diagrama.
	Forma utilizada en un diagrama de flujo Para representar una actividad de decisión o de conmutación.
	Conector. úsese para representar en un diagrama de flujo una entrada una salida de una parte de un diagrama de flujo a otra dentro De la misma pagina.
	Documentos

	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TESORERIA	CAP II	SEC 2.1	PAG 17
		VERSION 3	FECHA 20/05/13	
	PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE CHEQUES			

- ✓ La unidad de finanzas o presupuestos envía la documentación (facturas, recibos, orden de compra, cotizaciones, memorándum, contratos, etc. cada unidad determina si el pago se realizara por medio del SIAFI adjuntando la orden de ejecución de gastos (F01) y la orden de pago correspondiente.
- ✓ La unidad de tesorería recibe la documentación y revisa que venga correctamente.
- ✓ El jefe de tesorería define si el pago necesita realizar transferencia entre cuentas para su ejecución (TEC).
- ✓ El oficial de tesorería emite el cheque físico o SIAFI adjunta la orden de pago con la documentación de respaldo.
- ✓ Envío del cheque a evaluación a pre intervención.
- ✓ La unidad de pre intervención revisa firma y sella y reenvía el cheque y documentación a la unidad de tesorería.
- ✓ La unidad de tesorería revisa y envía el cheque a la unidad de contabilidad.
- ✓ La unidad de contabilidad revisa firma y sella y reenvía el cheque y documentación a la unidad de tesorería.
- ✓ la unidad de tesorería revisa y envía el cheque a dirección administrativa.
- ✓ Dirección administrativa revisa, firma, sella y envía el cheque y la documentación a la unidad de tesorería.
- ✓ La unidad de tesorería revisa y envía el cheque a Dirección.

	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TESORERIA	CAP II	SEC 2.1	PAG 18
		VERSION 3	FECHA 20/05/13	
	PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE CHEQUES			

- ✓ Dirección revisa, firma, sella y envía el cheque y la documentación a la unidad de tesorería.
- ✓ La unidad de tesorería recibe el cheque si es a través del SIAFI envía la documentación a la unidad de finanzas o presupuestos para su registro y envió a la unidad de archivo, si el caso es cheque físico la unidad de tesorería deberá enviar el cheque a caja para su cobro por el proveedor o cliente.
- ✓ Cuando el cheque es físico, caja deberá enviar la documentación y el comprobante de entregado a la unidad de contabilidad para su registro para su registro y envió a archivo.

	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TESORERIA	CAP II	SEC 2.2	PAG 19
		VERSION 3		FECHA 20/05/13
PROCEDIMIENTO: ANULACION DE CHEQUES				

- ✓ Recepción de la documentación adjuntando el formato de anulación de cheque (F-07) por la unidad que solicito la anulación (finanzas o presupuestos).
- ✓ Ingreso al sistema del FHIS para su anulación.
- ✓ Se manchan las firmas del cheque y copia en el mismo el número de partida de anulación.
- ✓ Sellado del cheque con anulación.
- ✓ Se copia en el cheque del libro anulado los datos como ser: el número de cheque, número de desembolso, nombre de proyecto, estimación y la justificación de cancelación.
- ✓ Envío del cheque con el libro de anulaciones a la unidad de contabilidad.
- ✓ La documentación de respaldo deberá ser enviado a la unidad que lo solicito (finanzas, presupuestos) para su reenvío a la unidad de tesorería en el caso que se deba emitir un nuevo cheque.

	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TESORERIA	CAP II	SEC 2.3	PAG 20
		VERSION 3	FECHA 20/05/13	
PROCEDIMIENTO: RECAUDACION DIARIA				

- ✓ Ingreso en caja del efectivo, por concepto de: reintegros de anticipos y de viáticos, compra de bitácoras, documentos de preclasificación, ventas de rótulos, recuperación de legal.
- ✓ Elaboración de recibo en el sistema
- ✓ Firma del encargado de caja, y de la persona que realiza el pago.
- ✓ Sellado del recibo.
- ✓ Entrega del comprobante al interesado.
- ✓ Envía de copia del comprobante a tesorería.
- ✓ Archivo de copia de comprobante en caja.
- ✓ Envió de la copia de comprobante de tesorería a contabilidad

	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TESORERIA	CAP II	SEC 2.4	PAG 21
		VERSION 3		FECHA 20/05/13
PROCEDIMIENTO:				
ARQUEO DE CAJA				

- ✓ Conteo del efectivo por parte del encargado de caja supervisado por el jefe de la unidad de tesorería u oficial de tesorería.
- ✓ Comparar efectivo contra los recibos de ingreso de efectivo.
- ✓ Registrar el efectivo en el formato de arqueo de caja.
- ✓ Firma de el encargado de caja y de la persona que recibe el efectivo en el formato de arqueo de caja.
- ✓ Sellado del formato de arqueo de caja.
- ✓ Envío de recibos a la unidad de tesorería.
- ✓ Archivo de la hoja de arqueo en caja.

	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TESORERIA	CAP II	SEC 2.5	PAG 22
		VERSION 3		FECHA 20/05/13
	PROCEDIMIENTO: DESEMBOLSO DEL FONDO ROTATIVO			

- ✓ El custodio del fondo rotatorio recibe la solicitud de desembolso la cual deberá ser a través de un memorándum emitido por la unidad que lo solicita, autorizado por la unidad que lo solicita. autorizado por la Dirección Administrativa
- ✓ El custodio del fondo rotatorio recibe la documentación la cual deberá ser ejecutada en el orden en el cual fueron recibidos.
- ✓ Verificar si la compra, gasto o pago cumple con todos los requisitos estipulados en el reglamento de pago del fondo rotatorio, en caso contrario debe abstenerse de realizarlo.
- ✓ Emisión del recibo del fondo rotatorio por cada solicitud de anticipo de compra autorizando la deducción de su salario o derechos laborales.
- ✓ El custodio del fondo rotatorio entrega la cantidad solicitada para que este posteriormente cancele su desembolso.
- ✓ El solicitante deberá liquidar el desembolso entregado los comprobantes como ser facturas o recibos.
- ✓ Se entrega el recibo al solicitante para su archivo.

NOTA: Cada recibo del fondo, deberá estar soportado por los documentos originales, (facturas, recibos.) dirigidos a el FHIS y firmado de recibí conforme por las personas que recibe los recursos financieros, anotando su nombre y verificando que pertenece a la unidad administrativa solicitante.

	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TESORERIA	CAP II	SEC 2.6	PAG 23
		VERSION 3	FECHA 20/05/13	
	PROCEDIMIENTO: REEMBOLSO DEL FONDO ROTATIVO			

- ✓ El custodio del fondo rotativo realiza la solicitud de reembolso a favor del fondo rotatorio, detallando los gastos realizados en el formato y los soportes correspondientes para ser entregados al titular de la unidad Administrativa.
- ✓ Envío de la documentación de reembolso a contabilidad y pre intervención para su revisión y evaluó de la documentación presentada.
- ✓ Se envía la documentación a la unidad de presupuestos la cual generara la orden de compra con su orden de ejecución de gastos (F-01) la cual envía a tesorería en donde se emitirá el cheque a favor del custodio del fondo rotatorio a quien debe entregarse de recibido.
- ✓ El custodio del fondo rotatorio realizara el cierre contable mensual el cual debe entregar todos los recibos y facturas con la finalidad de ser registrados en el periodo en que incurren.

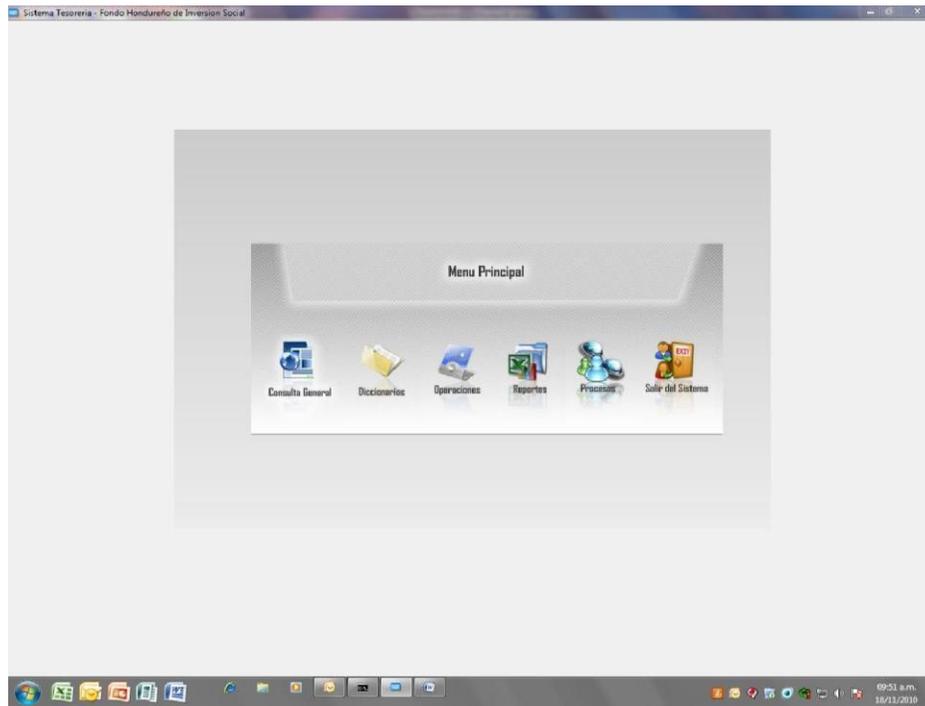
	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TESORERIA	CAP III	SEC 3.1	PAG 24
		VERSION 3	FECHA 20/05/13	
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO EN EL SISTEMA OPERATIVO DE LA UNIDAD DE TESORERIA			

El sistema de información que cuenta el FHIS es una serie de aplicaciones informáticas integradas en funciones desempeñadas en cada una de las direcciones; en el caso de la unidad de tesorería se cuenta con el sistema de tesorería diseñado con el fin de brindar información oportuna y confiable.

Entre las herramientas que brinda el sistema están: elaboración de cheques, elaboración de recibos, actualización de tasa de cambio, consultas etc.

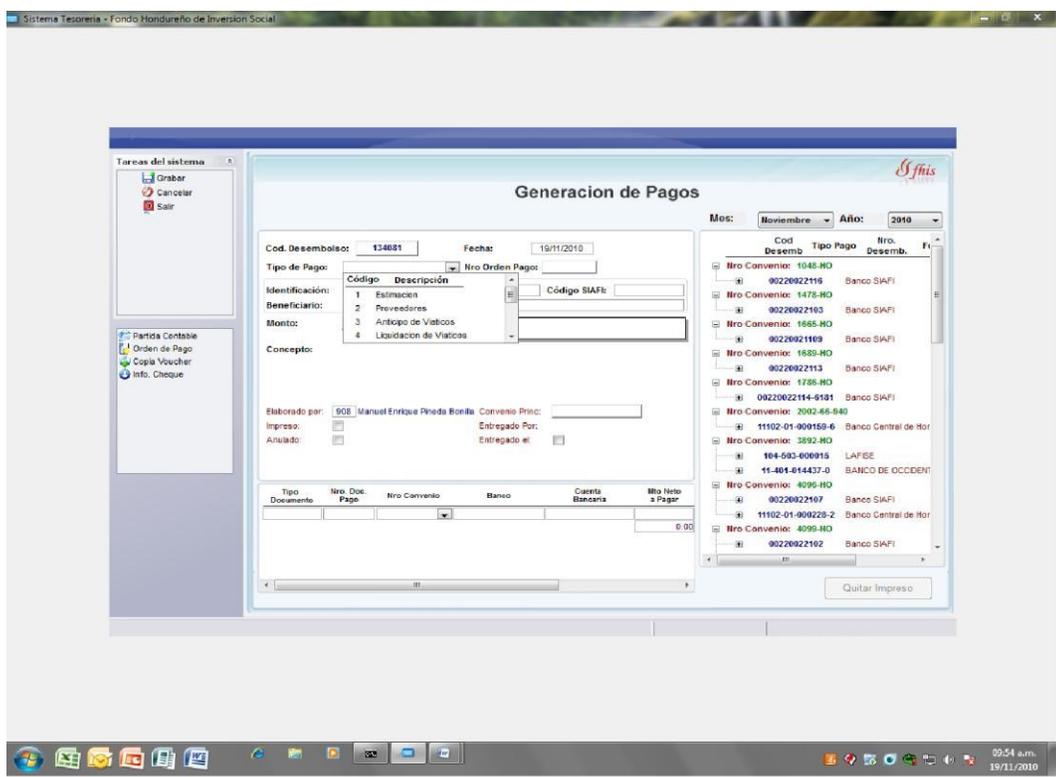
INGRESO AL SISTEMA

A continuación se muestra la pantalla principal de la aplicación de la unidad de tesorería en el cual se pueden observar las diferentes tareas que se realizan en la unidad:



MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TESORERIA	CAP III	SEC 3.2	PAG 25
	VERSION 3	FECHA 20/05/13	
PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE CHEQUE			

- Ingresar al menú de inicio.
- Seleccionar la opción de tareas de sistemas.
- Seleccionar la opción de generación de pago.
- Seleccionar el tipo de pago la cual se busca la orden de pago en el concepto de tipo de estimación.
- Numero de orden de pago la cual se encuentran en la orden de pago y se carga la información al selecciona ENTER.
- Ingresar el número de documento (pre compromiso) que se encuentra en el formato de ejecución de gastos (F-01).
- Grabar el documento e imprimirlo

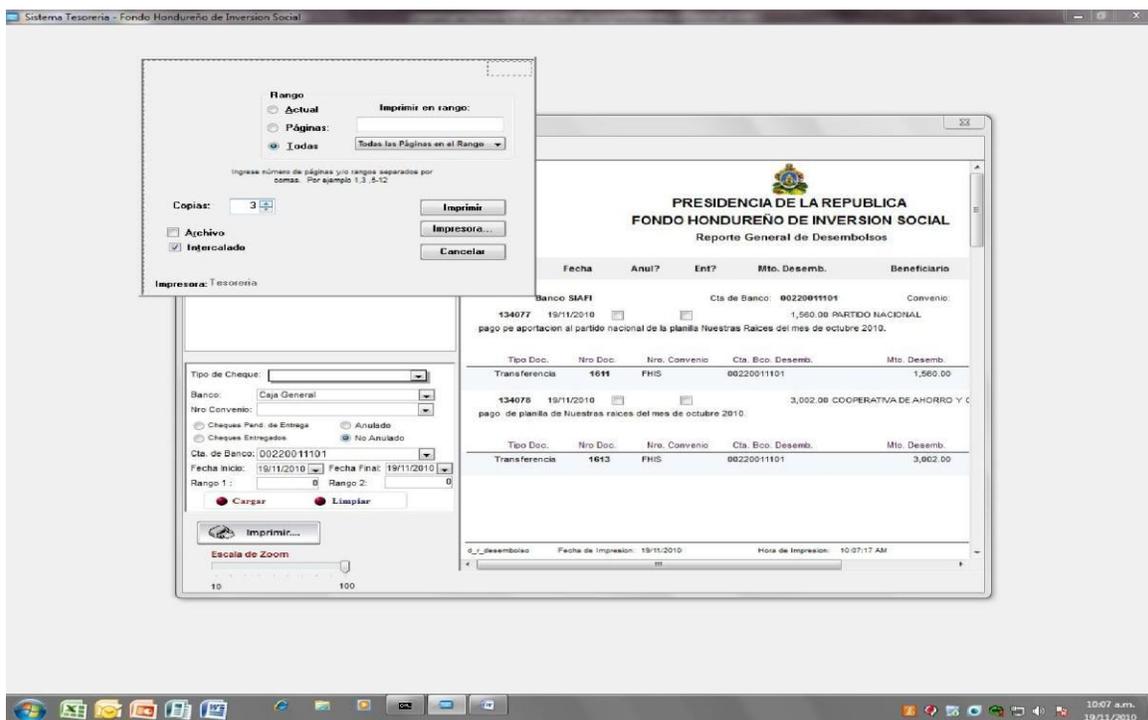


MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE TESORERIA

CAP III	SEC 3.3	PAG 26
VERSION 3		FECHA 20/05/13

PROCEDIMIENTO:
PROCESO DE ELABORACION DE REPORTES

- Ingresar a la aplicación de pagaduría.
- Ingresar al menú de inicio.
- Seleccionar la opción de reportes.
- Seleccionar la opción de reportes de tesorería.
- Seleccionar la opción de reportes de desembolso.
- Elegir la cuenta de banco que se encuentra en el cheque SIAFI o cheque real.
- Seleccionar la fecha la cual requiere el reporte.
- Presionar el botón de cargar.
- Imprimir 3 copias (pre intervención, tesorería y contabilidad).



	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TESORERIA	CAP III	SEC 3.4	PAG 27
		VERSION 3	FECHA 20/05/13	
PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE RECIBOS				

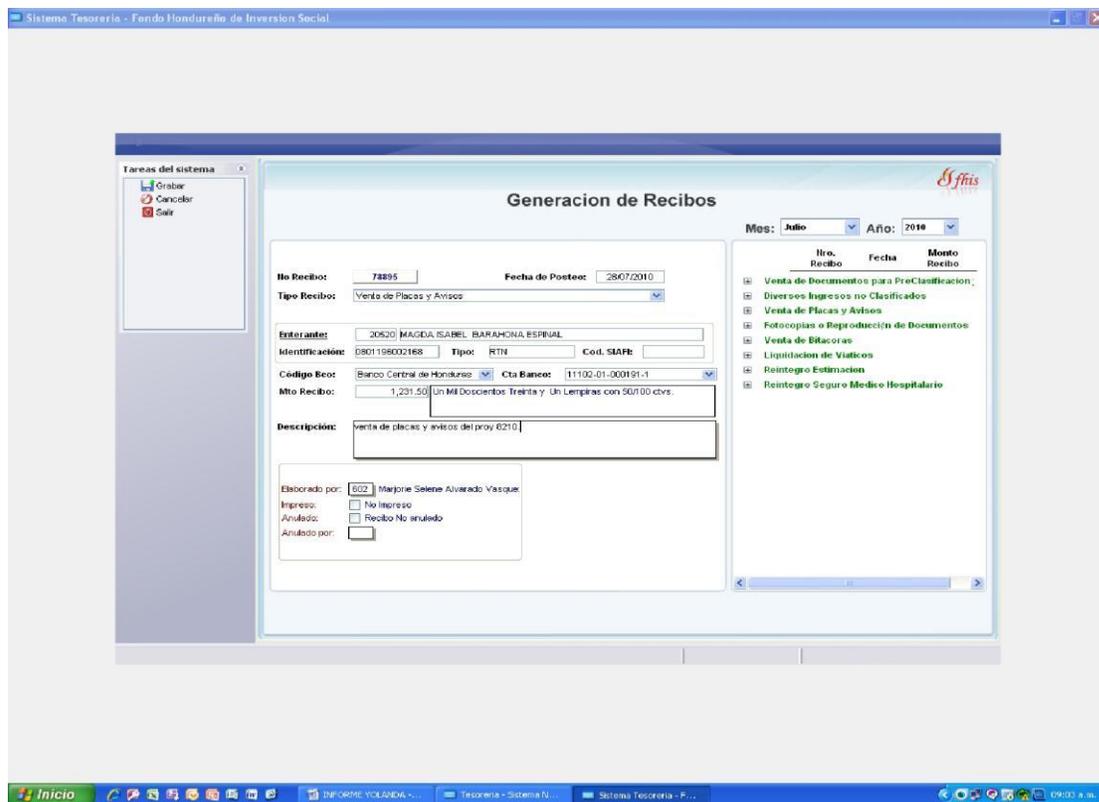
- Ingresar a la aplicación de tesorería.
- Ingresar al menú de inicio.
- Seleccionar la opción de operaciones.
- Seleccionar la opción de recibos.
- Presionar el botón de insertar.
- El sistema automáticamente genera el número de recibo, el cual es correlativo.
- Selección del campo de tipo de recibo por el cual se elabora, y las opciones pueden ser:

- Reintegros de anticipos o de estimaciones.
- Reintegros de viáticos.
- Diversos ingresos no clasificados.
- Reintegro de proveedores.
- Compra de bitácoras.
- Recibos de placas de aviso.
- Aportes patronales.
- Contrapartes nacionales.
- Multas por incumplimientos de contratos.
- Licitaciones.
- Ejecución de fianzas.
- Otros.

- Selecciona el enterante quien es la persona o empresa a la que sale le hace el recibo.
- Selección del banco con el cual se realizan las operaciones.
- Selección del número de cuenta.
- El valor del recibo y el nombre del ejecutor aparecen automáticamente.

MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TESORERIA	CAP III	SEC 3.4	PAG 28
	VERSION 3	FECHA 20/05/13	
PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE RECIBOS			

- Describir el concepto por el cual se realiza el recibo.
- Presionar el botón de grabar.
- Activar la función de imprimir el recibo.
- Firmar y sellar el recibo, recibir el dinero o cheque y entregar el recibo.1

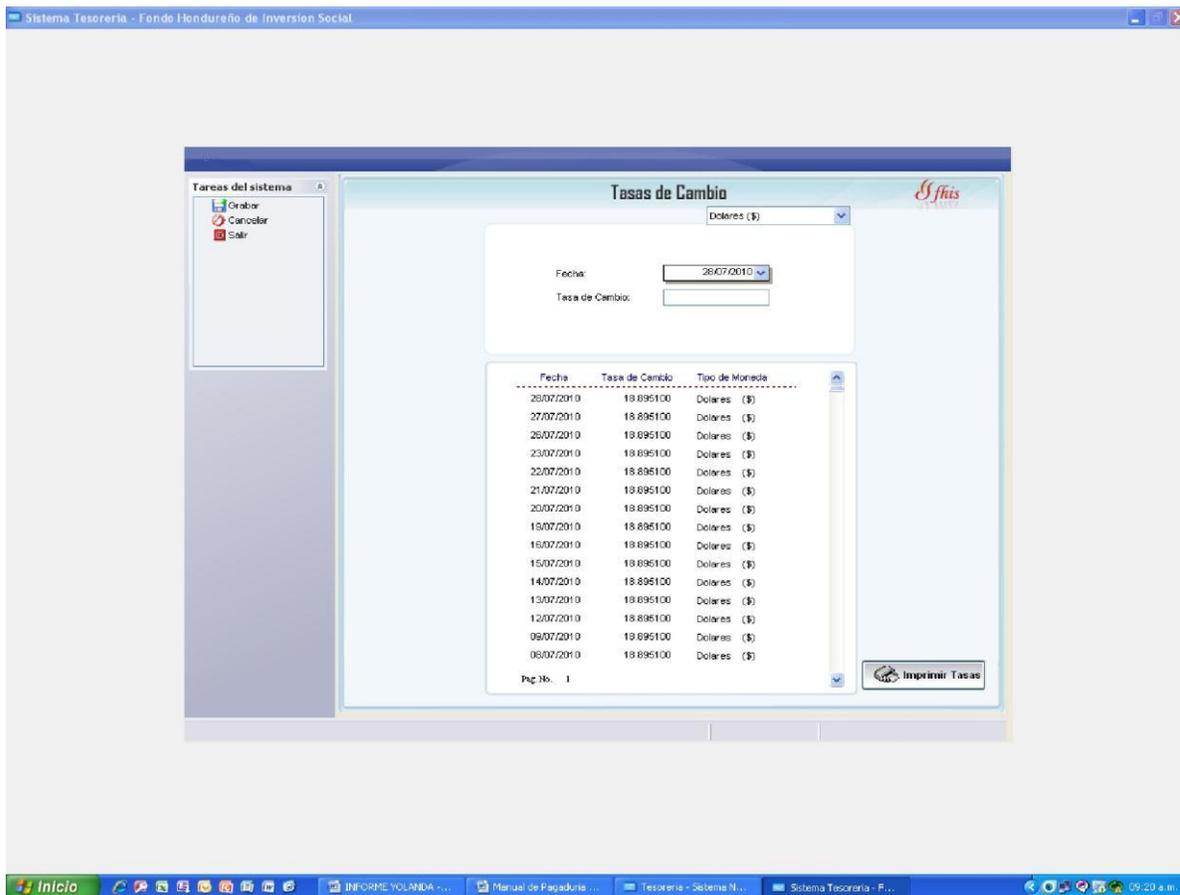


MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE TESORERIA

CAP III	SEC 3.5	PAG 29
VERSION 3		FECHA 20/05/13

PROCEDIMIENTO:
ACTUALIZACION DE LA TASA DE CAMBIO

- Ingresar a la aplicación de tesorería.
- Ingresar a la ventana de diccionario.
- Seleccionar la opción de tasa de cambio.
- Presionar el botón de insertar.
- Automáticamente el sistema indica la fecha del día.
- Ingresar la tasa de cambio vigente a la fecha.
- Presionar el botón de grabar.



	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TESORERIA	CAP III	SEC 3.6	PAG 30
		VERSION 3	FECHA 20/05/13	
	PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE TRANSFERENCIA ENTRE CUENTAS (SIAFI)			

Elaboración de TEC (transferencia entre cuentas) en sistema SIAFI.

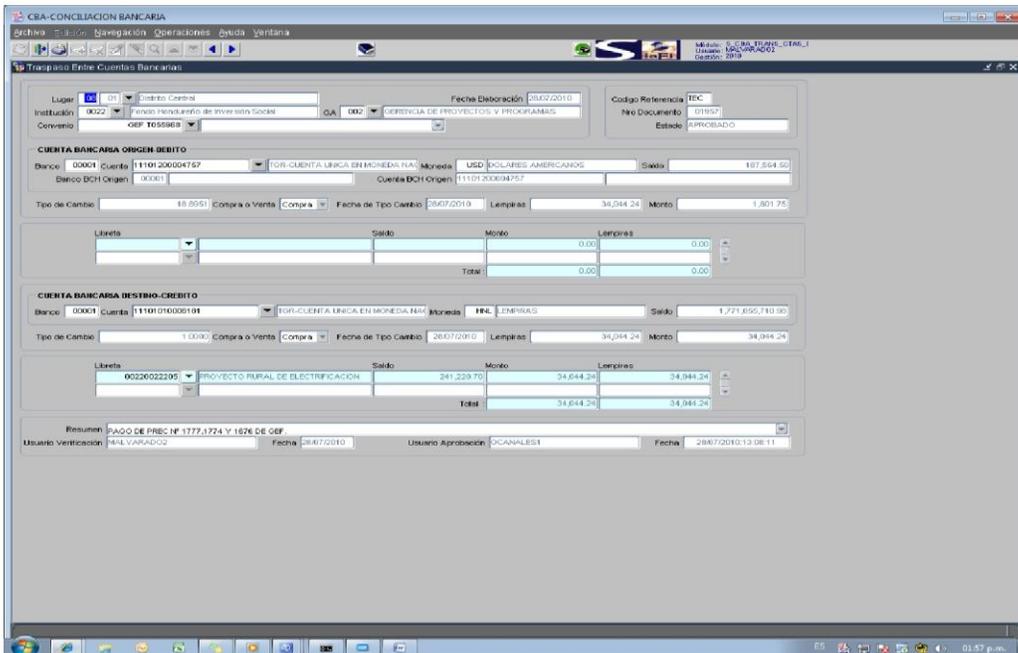
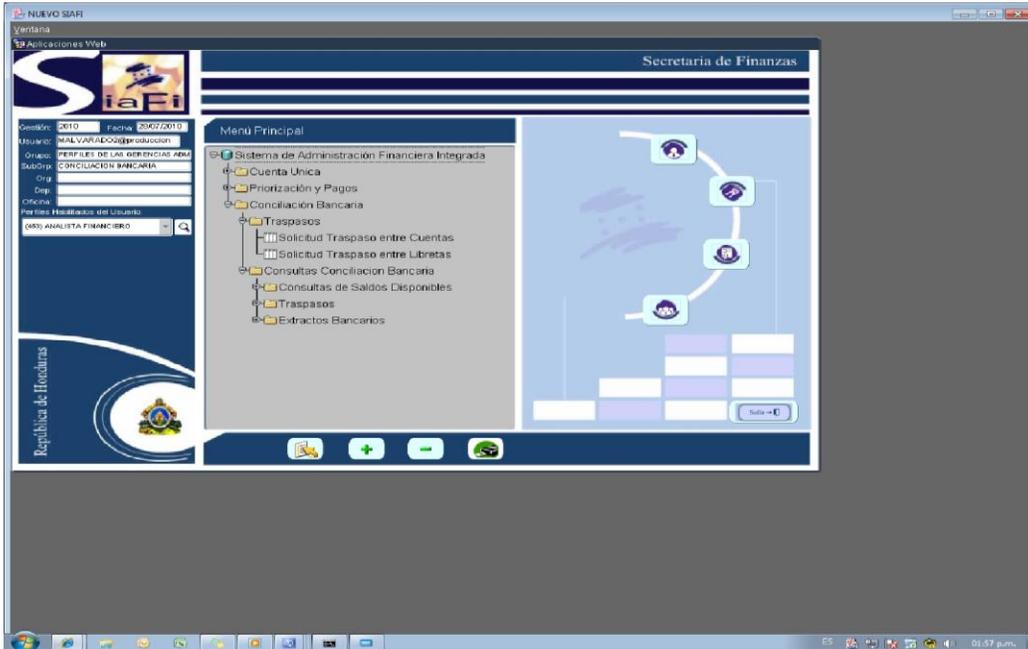
- Ingreso al sistema SIAFI.
- Ingresando la clave, y el usuario.
- Seleccionar el perfil.
- Seleccionar 453 analista financiera.
- Seleccionar menú principal.
- Seleccionar opción de conciliaciones bancaria.
- Seleccionar traspaso
- Seleccionar solicitud de traspaso entre cuentas, (TEC)
- Seleccionar el botón insertar.
- Seleccionar el convenio y la cuenta origen
- Digitar el monto cuenta transferencia de dólar
- Seleccionar la cuenta de banco destino,
- Seleccionar la libreta destino.
- Escribir en el resumen el concepto de la transferencia

UNIDAD DE TESORERIA

MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TESORERIA

CAP III	SEC 3.6	PAG 31
VERSION 3		FECHA 20/05/13

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE TRANSFERENCIA ENTRE CUENTAS (SIAFI)



UNIDAD DE TESORERIA

	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TESORERIA	CAP III	SEC 3.7	PAG 32
		VERSION 3	FECHA 20/05/13	
	PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE DEPOSITOS BANCARIOS			

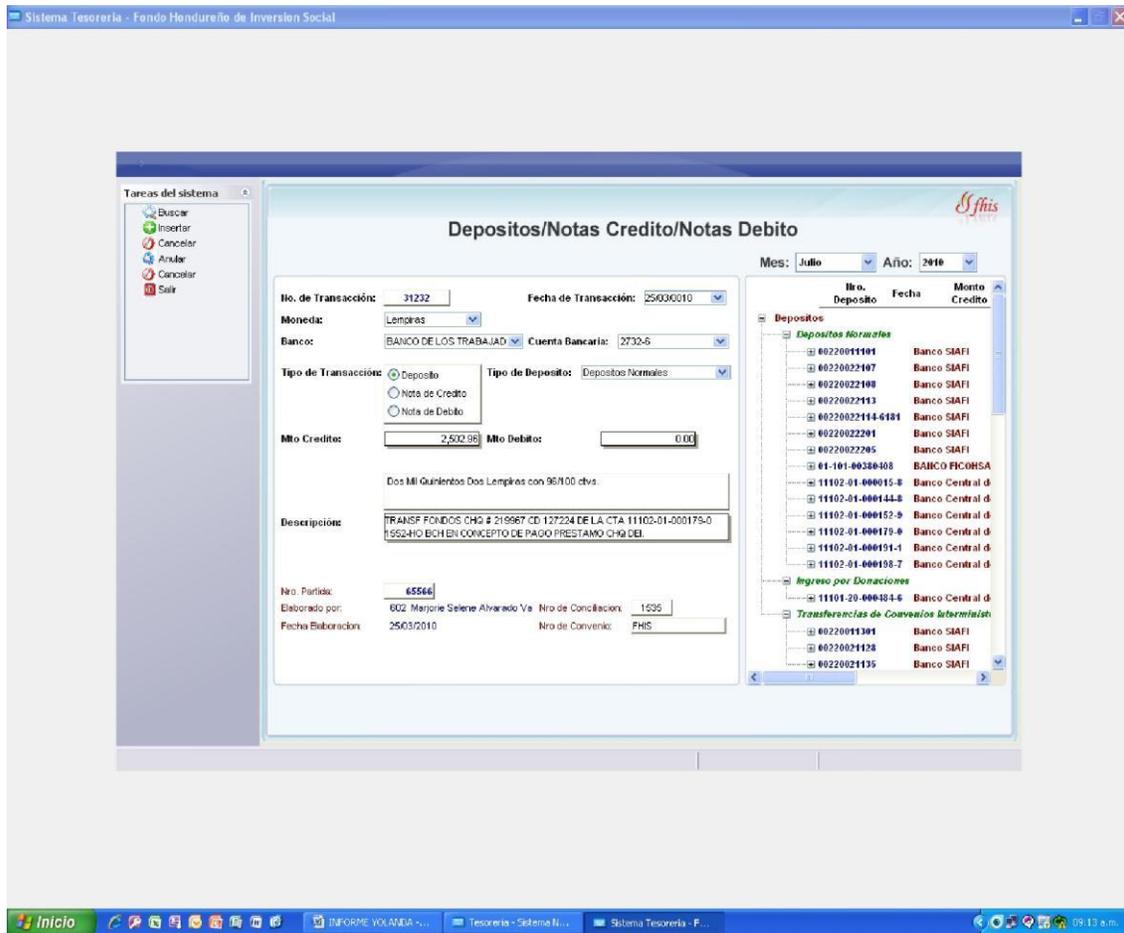
- Ingresar a la aplicación de tesorería.
- Ingresar al menú inicio.
- Selecciona la opción de operaciones.
- Seleccionar la opción de depósitos.
- Presiona el botón de insertar.
- Asignación automática del número de depósito que se está realizando.
- Seleccionar el banco donde se realizó el depósito.
- Seleccionar la cuenta bancaria del banco seleccionado.
- Seleccionar el tipo de transacción.
- Seleccionar el tipo de depósito realizado:
 -  Normal.
 -  Por supervisión.
 -  Por transferencia entre cuentas.
 -  Por intereses ganados.
- Ingresar el valor del depósito.
- Describir el concepto por el que se elaboró el depósito.
- Presionar el botón de grabar.

UNIDAD DE TESORERIA

**MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE TESORERIA**

CAP III	SEC 3.7	PAG 33
VERSION 3		FECHA 20/05/13

**PROCEDIMIENTO:
ELABORACION DE DEPOSITOS BANCARIOS**



UNIDAD DE TESORERIA

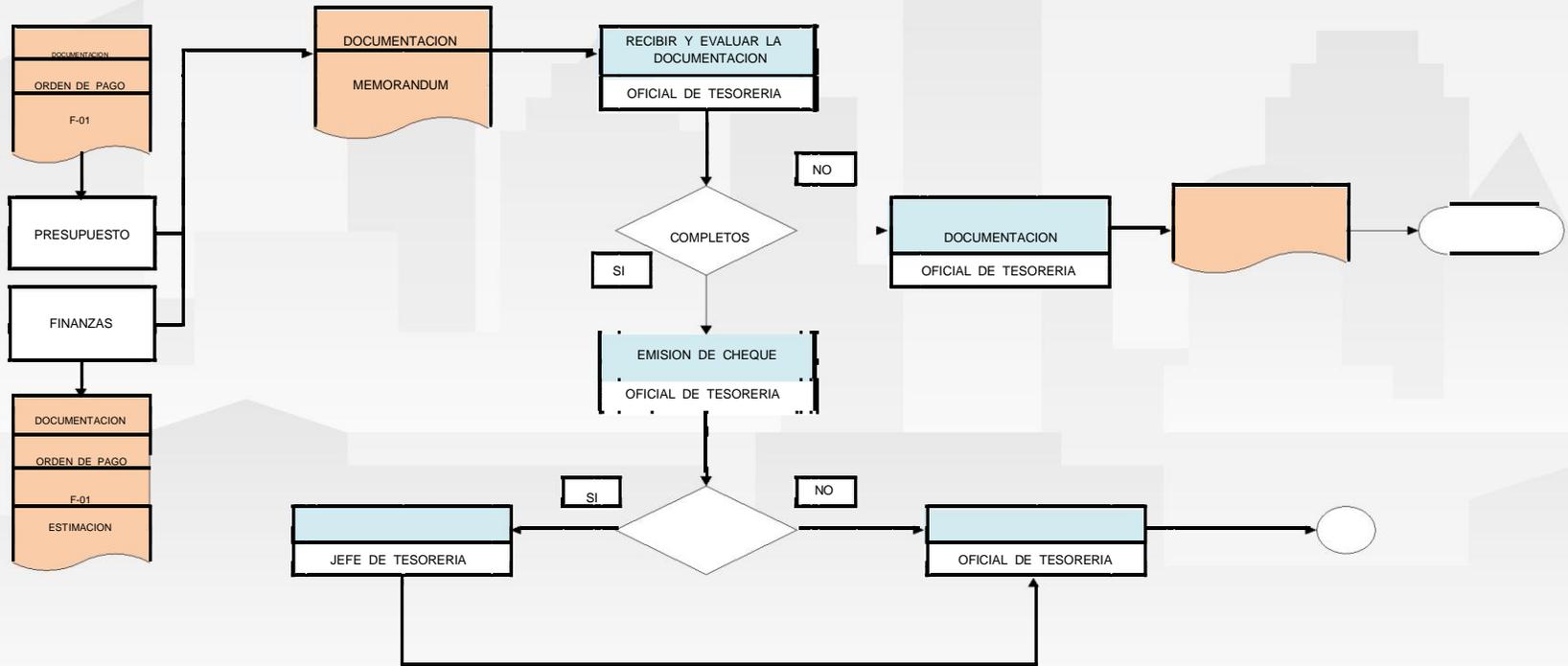


MANUAL DE PROCESOS

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE CHEQUES

CODIGO UT-01

DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO # 1

UNIDAD DE TESORERIA



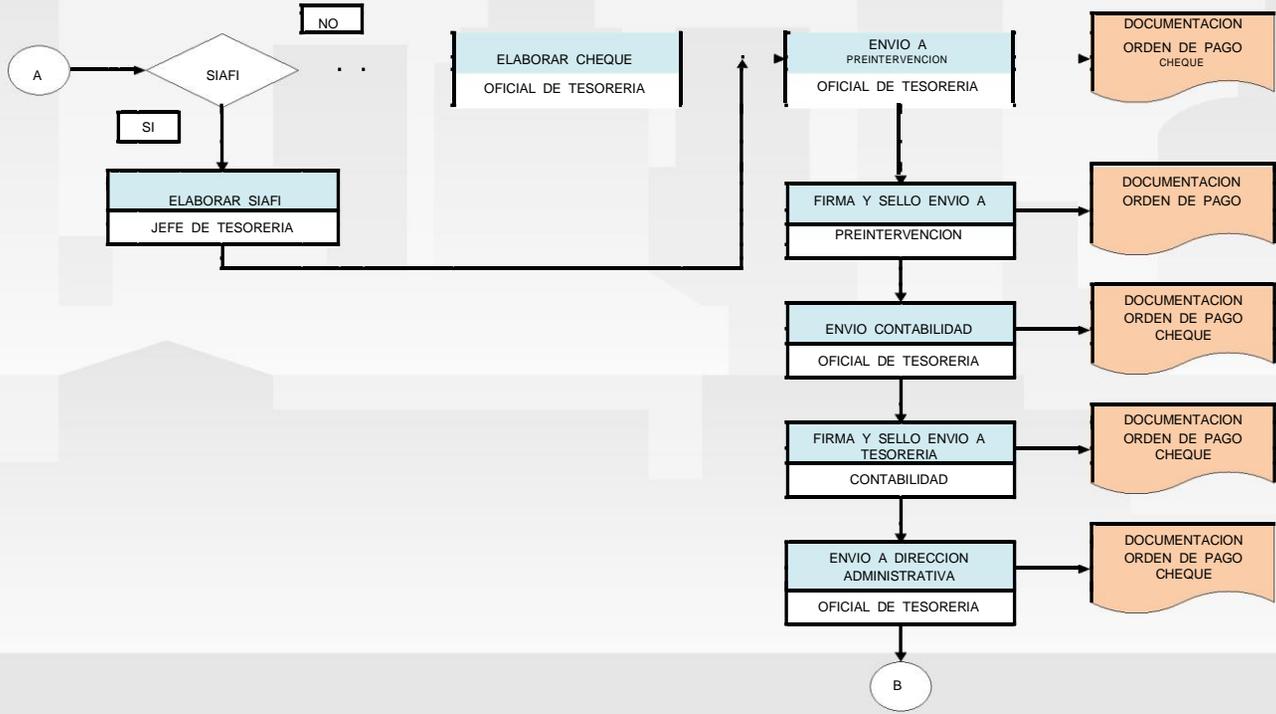


MANUAL DE PROCESOS

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE CHEQUES

CODIGO UT-02

DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO # 2

UNIDAD DE TESORERIA



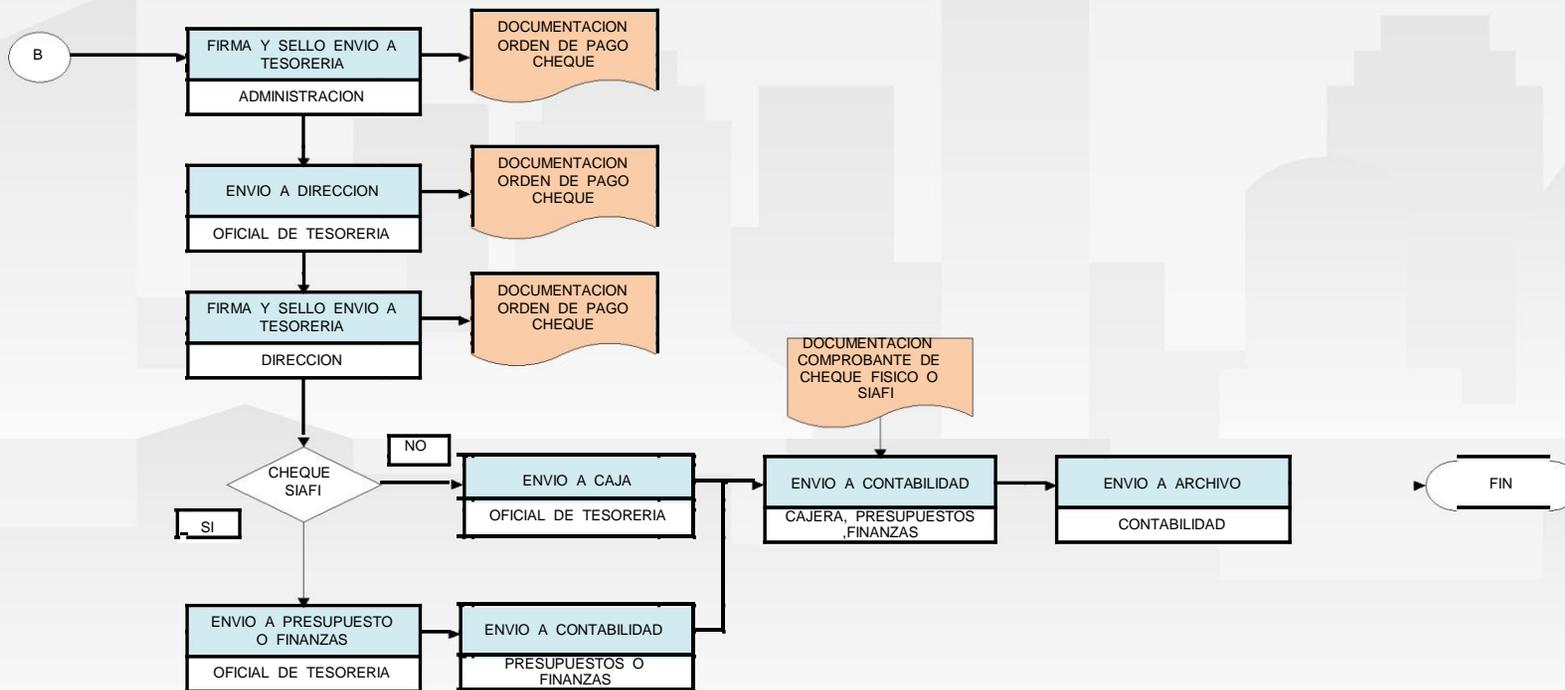


MANUAL DE PROCESOS

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE CHEQUES

CODIGO UT-03

DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO #3

UNIDAD DE TESORERIA



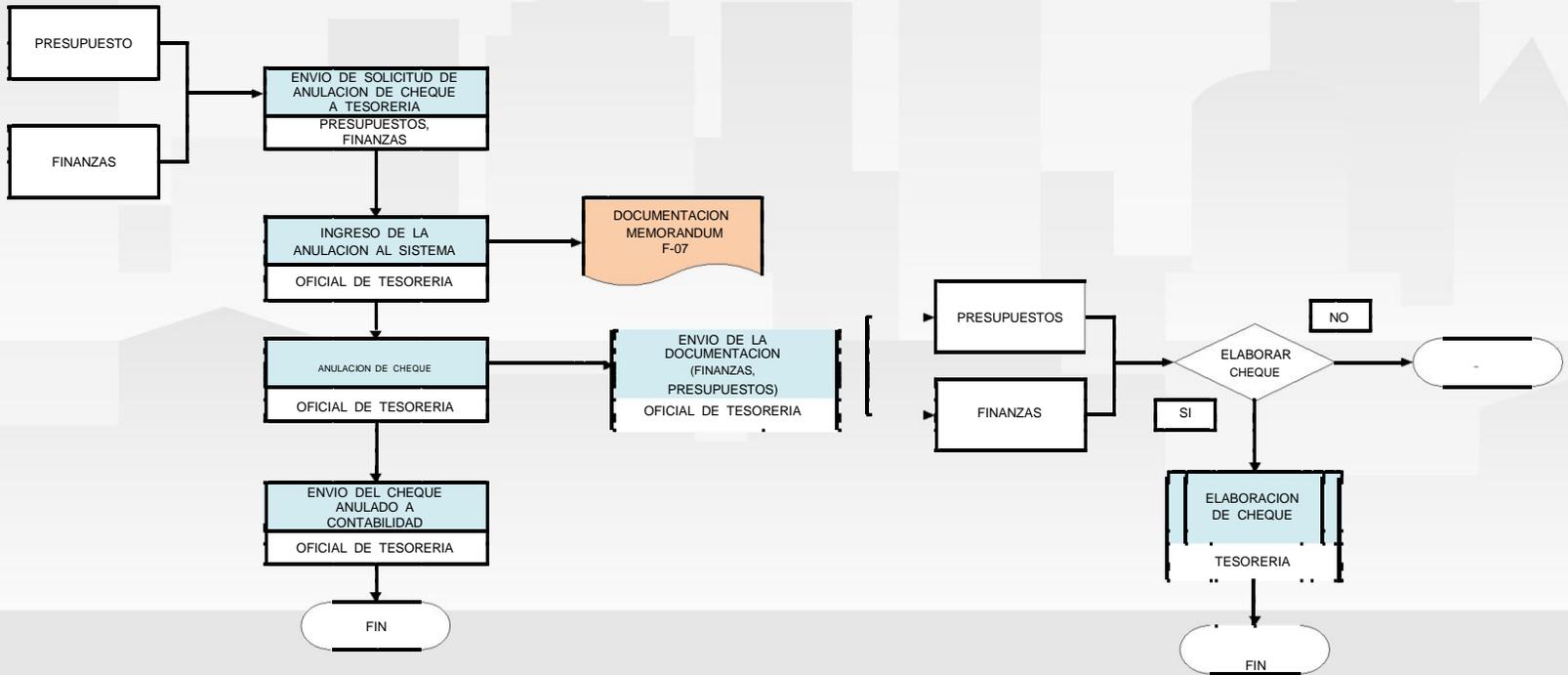


MANUAL DE PROCESOS

PROCEDIMIENTO: ANULACION DE CHEQUES

CODIGO PAC-01

DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO # 4

UNIDAD DE TESORERIA



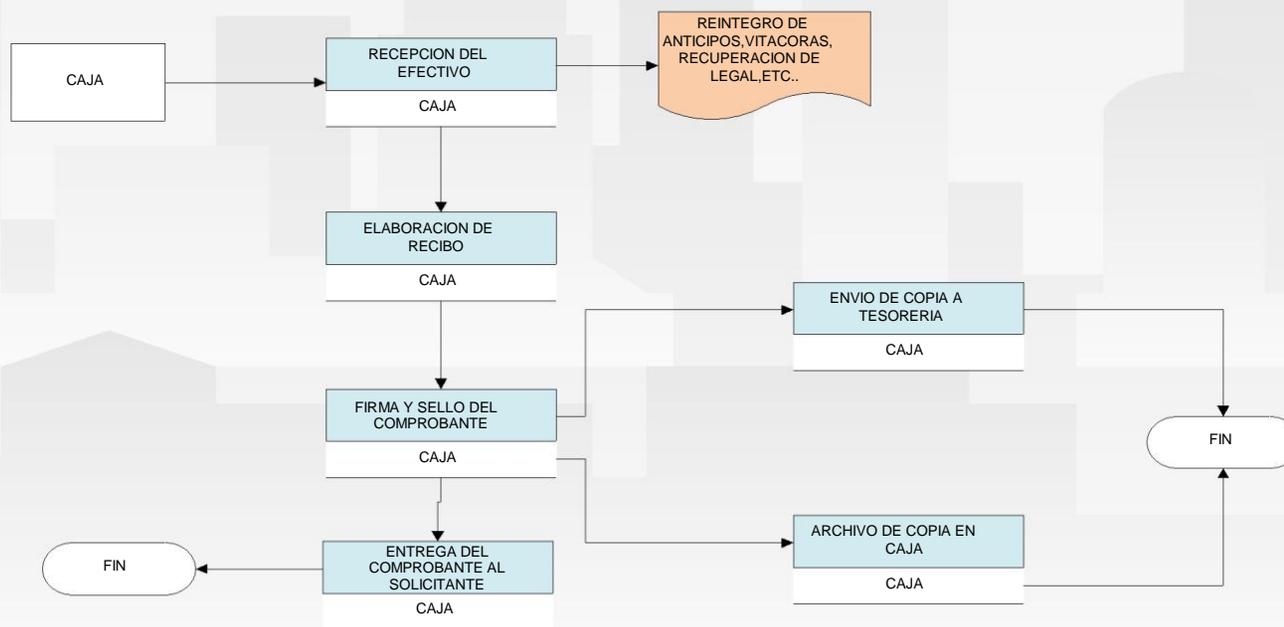


MANUAL DE PROCESOS

PROCEDIMIENTO: RECAUDACION DIARIA

CODIGO PRD-01

DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO # 5

UNIDAD DE TESORERIA



