Secretaría de la Integración Social Centroamericana

Por una Región SICA con inclusión, bienestar y equidad

SICA
Sistema de la Integración Centroamericana

Manual de Administración y Finanzas

San Salvador, El Salvador – Junio 2018

Contenido

1 OBJETIVOS 1

1.1 GENERAL 1

1.2 ESPECÍFICOS 1

2 AMBITO DE APLICACION 1

CONTROL INTERNO

3 PROCESO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 1

3.1 PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (PEP) 2

3.1.1 Objetivos de la Programación de la Ejecución Presupuestaria 2

3.1.2 Criterios para la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) 2

3.1.3 Procedimiento elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) ... 4

3.2 COMPROMISO PRESUPUESTARIO 4

3.2.1 Objetivo del Registro del Compromisos Presupuestario 5

3.2.2 Criterios para el Registro del Compromiso Presupuestario 5

3.2.3 Procedimiento para el Registro del Compromiso Presupuestario 5

3.3 REGISTRO DEL EGRESO 6

3.3.1 Objetivos del Registro del Egreso 6

3.3.2 Criterios para el Registro del Egreso 7

3.3.3 Procedimiento para el Registro de Egresos 7

4 RECEPCION DE LA TRANSFERENCIA DE FONDOS 8

4.1 CRITERIOS PARA LA RECEPCIÓN DE LA TRANSFERENCIA DE FONDOS 8

5 PAGO DE OBLIGACIONES 9

5.1 CRITERIOS PARA EL PAGO DE OBLIGACIONES 9

5.2 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE OBLIGACIONES Y REGISTRÓ CONTABLE. 10

5.2.1 Pago de Remuneraciones 10

5.2.2 Pago de Bienes y Servicios 12

5.2.3 Pago por medio de caja chica 12

6 CIERRE CONTABLE MENSUAL 15

6.1 CRITERIOS PARA EFECTUAR EL CIERRE CONTABLE MENSUAL 15

6.2 PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR EL CIERRE CONTABLE MENSUAL 16

7 CIERRE CONTABLE ANUAL 17

7.1 CRITERIOS PARA EFECTUAR EL CIERRE CONTABLE ANUAL 17

7.2 PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR EL CIERRE CONTABLE ANUAL 17

7.2.1 Cierre Contable Anual Preliminar 17

7.2.2 Cierre Contable Definitivo 18

7.2.3 Apertura 18

8 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS 19

8.1 PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN CONCILIACIONES BANCARIAS 19

9 PROCEDIMIENTO PARA LA COLOCACIÓN DE DEPÓSITOS EN EL SISTEMA BANCARIO PÚBLICO O PRIVADO. 20

10 USO DE LA TARJETA DE CRÉDITO 22

10.1 RESPONSABILIDADES 23

10.2 CONTROLES 23

10.3 POLÍTICAS 23

11 MISIONES OFICIALES Y VIÁTICOS EN EVENTOS OFICIALES 24

11.1 NORMATIVA PARA MISIONES OFICIALES 24

11.2 AUTORIZACIONES DE VIAJE 25

11.3 GASTOS DE VIAJE 26

11.4 RUTA, MEDIO DE TRANSPORTE Y CLASE. 30

11.5 COMPRA DE PASAJES 30

11.6 VIAJES EN AUTOMÓVIL 31

11.7 FONDOS PARA VIAJES *31*

11.8 LIQUIDACIÓN DE GASTOS *32*

11.9 REUNIONES Y EVENTOS ORGANIZADOS POR LA SISCA *32*

12 POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS **34**

12.1 NORMAS GENERALES *34*

13 OTRAS POLÍTICAS DE CONTROL ADMINISTRATIVO **39**

14 CÓDIGO DE CONDUCTA **42**

14.1 FINALIDAD *42*

14.2 ÁMBITO *42*

14.3 NORMAS *42*

14.4 RESPONSABILIDAD *43*

14.5 DELIMITACION DE RESPONSABILIDADES *44*

15 CONTROL DE LLAMADAS TELEFÓNICAS **44**

15.1 RESPONSABILIDADES *44*

16 USO DE LOS VEHÍCULOS DE LA SISCA **45**

16.1 RESPONSABILIDADES *45*

16.2 CONTROLES *45*

16.3 DISPOSICIONES GENERALES *45*

16.4 REEMBOLSO EN CONCEPTO DE VIAJE EM AUTOMOVIL *47*

17 CONTROL DE INVENTARIOS **48**

17.1 RESPONSABILIDADES *49*

17.2 CONTROLES *49*

17.3 DISPOSICIONES GENERALES *49*

17.3.1 Inventario de activos *49*

17.3.2 Registro auxiliar de asignación de responsabilidad personal sobre bienes *50*

18 ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL 50

18.1 NORMAS GENERALES PARA ACTUALIZAR MANUAL 51

18.1.1 Generalidades 51

18.1.2 Acceso al Manual 51

18.2 NORMAS PARA EL CAMBIO DE MANUAL 51

18.2.1 Causas de Cambio en el Manual 51

18.2.2 Niveles de Aprobación de la Solicitud de Cambio 52

18.2.3 Criterios para Efectuar Cambios 52

18.2.4 Implementación del Cambio 52

18.2.5 Registro de Cambios al Manual 52

ANEXOS 54

ANEXO – MAF-F001 Programación de la Ejecución Presupuestaria 55

ANEXO – MAF-F002 Solicitud de Reintegro de Caja Chica 56

ANEXO – MAF-F00 3 Recibo de Ingresos 57

ANEXO – MAF-F004 Quedan 58

ANEXO – MAF-F005 Voucher (Comprobante de Cheque) 59

ANEXO – MAF-F006 Conciliación Bancaria 60

ANEXO- MAF-F007 Arqueo de Fondo de Caja Chica 61

1 OBJETIVOS

1.1 GENERAL

Definir las políticas administrativas y financieras de la SISCA para el desarrollo de sus operaciones de forma integrada e interrelacionada, con el propósito de garantizar de manera razonable el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.

1.2 ESPECÍFICOS

- Establecer un manual de referencia para la aplicación de procedimientos que guíen el desarrollo de las operaciones de la SISCA de forma ordenada y transparente.
- Proporcionar un marco normativo que facilite la gestión administrativa y financiera de los recursos de la SISCA, ya sean fondos propios o provenientes de la cooperación internacional.
- Dar a conocer a todo el personal de la SISCA las actividades que se desarrollan desde el inicio hasta el final de un proceso administrativo financiero.

2 AMBITO DE APLICACION

La aplicación del presente Manual es responsabilidad de la Secretaría General de la SISCA a través de las Direcciones Ejecutivas, Direcciones SISCA y Coordinaciones de Proyectos, siempre estará orientado a cumplir con las regulaciones que le son aplicables y los requisitos de los diferentes Convenios de Cooperación.

3 CONTROL INTERNO

El control interno es el proceso ejecutado por todos los niveles jerárquicos del personal de la SISCA, para asegurar la ejecución de sus procesos de forma continua e interrelacionada, para promover la eficiencia en las operaciones y proporcionar una seguridad razonable en la consecución de los objetivos y metas establecidas.

La finalidad del control interno…

4 PROCESO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

La Fase de Ejecución Presupuestaria comprende las etapas siguientes: la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), el Registro del Compromiso Presupuestario, las Modificaciones Presupuestarias, el Requerimiento y la Recepción de las Transferencias de Fondos, el Pago de las Obligaciones, los Registros Contables, los Cierres Contables Mensual y Anual, así como las Conciliaciones Bancarias y los Reportes, de acuerdo a lo establecido por la Secretaria General de la SISCA y los Convenios de Cooperación.

4.1 PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (PEP)

La PEP se constituirá como un instrumento de programación de la ejecución presupuestaria y financiera, mediante la cual se autoriza la ejecución de los Planes de Ejecución de cada Proyecto o Fuente Financiera.

La PEP atendiendo al equilibrio presupuestario, actuará como elemento regulador para compatibilizar el flujo de egresos con las disponibilidades que ofrece el flujo de los ingresos financieros, siendo este aspecto condicionante de todo el proceso de gestión.

4.1.1 Objetivos de la Programación de la Ejecución Presupuestaria

Autorizar el límite para contraer compromisos de egresos con cargo al presupuesto del año de la SISCA y a los niveles relevantes, por proyecto y gasto específico.

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 y reportar apropiadamente de acuerdo a la normativa establecida por la SISCA y los Convenios de Cooperación.

4.1.2 Criterios para la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP)

La PEP deberá elaborarse en atención a la planificación institucional, para un ejercicio financiero fiscal, comprendido del 1 de enero al 31 de

diciembre, a partir del último nivel de clasificación, por Componente, Fuente de Financiamiento, y Proyecto, si fuere el caso.

Al momento de elaborar la PEP **(Anexo MAF-F001)** deberán distribuir en el ejercicio financiero, los límites autorizados en el POA, ubicándolos en el momento en que se estima adquirir el compromiso. En caso que se estime que un compromiso será ejecutado en más de un ejercicio fiscal únicamente se programara la porción del ejercicio a ejecutar.

Para la elaboración de la PEP deberán tomarse en cuenta los Contratos de Personal, Compensaciones Adicionales y, los Planes de Ejecución de los Proyectos y Fuentes Financieras.

A continuación se detallan los aspectos más importantes que deberán considerar para la programación de cada rubro:

Remuneraciones: Los gastos por salarios deberán ser distribuidos en forma constante en cada uno de los meses que comprenden los contratos, las compensaciones adicionales deberá programarse en los meses de junio y diciembre.

Bienes y Servicios: Para la programación de los gastos correspondientes a este rubro, la institución deberá considerar el mes en que se estima adquirir el compromiso, o recibir el bien y/o servicio.

Los servicios básicos deberán programarse en forma constante al igual que lo estipulado en concepto de overhead -en los casos que aplique- en forma mensual, de acuerdo a lo pactado en los contratos o convenios suscritos.

Overhead: Ingresos que se perciben por brindar servicios administrativo-financieros y de supervisión de las operaciones de un proyecto o un programa, los cuales se perciben de manera mensual, trimestral o anual.

Gastos Financieros y Otros: En lo referente a este rubro, los gastos deberán programarse en el mes correspondiente, de conformidad a lo estipulado en los contratos o convenios.

Transferencias: Las transferencias deberán programarse de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales, convenios u otro tipo de documentos que determinen el compromiso adquirido con las entidades y personas naturales o jurídicas que reciben los recursos.

Inversión en Activos Fijos: La Institución deberá programar los egresos correspondientes a este rubro, de conformidad a sus necesidades, debiendo considerar el mes en que se estima recibir el bien.

4.1.3 Procedimiento para elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP)

El/la Director/a de Administración y Finanzas a través de el/la Encargado/a de Control de Presupuesto, revisará la programación de las actividades específicas, los plazos y montos establecidos en los planes, a fin de relacionar los propósitos con los recursos, que le servirán de referencia para el seguimiento y evaluación presupuestaria.

Utilizando la aplicación informática, elaborará y programará en la PEP los recursos financieros, considerando las asignaciones aprobadas en los planes, para posteriormente consolidar la PEP Institucional y remitirla a el/la Secretario/a General de la SISCA para su validación u observación.

El/la Director/a de Administración y Finanzas verificará y validará la compatibilidad de la información con los lineamientos internos y los proporcionados por los Cooperantes de acuerdo a los Convenios suscritos, así como cualquier otro tipo de información que considere pertinente y de no existir ninguna observación procederá a firmarla y seguir el proceso de autorizaciones de el/la Secretario/a General de la SISCA.

4.2 COMPROMISO PRESUPUESTARIO

El registro del Compromiso Presupuestario es la operación administrativa de carácter institucional mediante la cual la Institución afecta preventivamente el presupuesto 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.

4.2.1 Objetivo del Registro del Compromisos Presupuestario

Garantizar a la Institución y a terceros, la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a la obligación que se origine del compromiso.

4.2.2 Criterios para el Registro del Compromiso Presupuestario

El registro del compromiso presupuestario se efectuará a nivel de objeto específico del gasto por Unidad Presupuestaria, Fuente de Recursos, Proyecto y Cooperante.

La Institución deberá efectuar el registro por el total del monto comprometido, distribuido en los meses en que se espera ejecutar; debiendo estar respaldado por la documentación correspondiente, de acuerdo a la naturaleza del gasto a realizar.

Para el caso de las remuneraciones, el registro del compromiso presupuestario deberá efectuarse en forma mensual con base en la planilla definitiva a pagar o la proyectada en el caso de tener programada una contratación.

Los compromisos presupuestarios estarán vigentes desde la fecha de su registro hasta el vencimiento del plazo contractual y se verán afectados con la ejecución de la obligación respectiva.

4.2.3 Procedimiento para el Registro del Compromiso Presupuestario

El/la Director/a de Administración y Finanzas a través del Encargado de Control de Presupuesto recibirá del encargado/a de Adquisiciones y

Contrataciones la requisición de compra, misma que respaldara la previsión presupuestaria, la emisión de órdenes de compra u órdenes de pago deberán estar garantizadas con el compromiso presupuestario.

El registro del compromiso presupuestario para los servicios básicos se efectuará tomando de base los comprobantes justificativos legalmente establecidos. Con la documentación antes descrita, el/la Encargado/a de Control de Presupuesto procederá a registrar el compromiso presupuestario.

El/la encargado/a de Control de Presupuesto, haciendo uso de la aplicación informática, emitirá el reporte correspondiente al registro presupuestario efectuado, que servirá como un comprobante para garantizar la disponibilidad presupuestaria y de esa forma se podrá continuar con el proceso de compras y el pago de remuneraciones.

En el caso de que no exista disponibilidad presupuestaria para uno o todos los objetos específicos que amparen un determinado compromiso, el Encargado de Control de Presupuesto le informará a el/la Director/a de Administración y Finanzas, para que juntamente con el/la Director/a o Coordinador/a del Proyecto responsable determinen la urgencia o prioridad del gasto, lo cual permitirá establecer la prioridad correspondiente.

4.3 REGISTRO DEL EGRESO

El registro del egreso constituye el reconocimiento de la obligación y comprenderá la incorporación de la información relacionada con la misma.

4.3.1 Objetivos del Registro del Egreso

Registrar el hecho económico en el momento que se genera la obligación, a fin de presentar información financiera confiable y oportuna.

Ejecutar el presupuesto, mediante el registro de la obligación realmente exigible.

4.3.2 Criterios para el Registro del Egreso

Previo al ingreso de datos de cada hecho económico en los auxiliares, deberá haberse efectuado el registro del compromiso presupuestario.

Para el registro del egreso, deberá contarse con la documentación probatoria que cumpla con los requisitos legales y técnicos, para justificar o respaldar el hecho económico.

La persona designada para la recepción de las facturas será responsable de revisar que los documentos cuenten con la firma de recibido de conformidad por la Dirección responsable de la recepción del bien o servicio, o en su defecto estarán acompañados de una copia del Acta de Recepción del bien o servicio, o firma de recepción en la orden de compra, según sea el caso. Asimismo, deberá detallarse en dichos documentos el número de orden de compra o contrato que respalda la adquisición y el número de Compromiso Presupuestario que la ampara.

4.3.3 Procedimiento para el Registro de Egresos

Para elaborar los registros de egresos, se deberá realizar el procedimiento siguiente:

La persona designada recibirá del proveedor: las facturas, recibos u otra documentación de respaldo de conformidad al bien o servicio recibido.

Para el ingreso de la obligación de los Fondos de Caja Chica, el/la encargado/a de caja chica, preparará la “Solicitud de Reintegro de Caja Chica” **(Anexo MAF-F002)**, amparada con la documentación de respaldo correspondiente, dicha solicitud deberá contar con un número específico que la identifique en todo el proceso, para garantizar el control interno de las operaciones que contenga. La liquidación será revisada por contabilidad para efectos de verificar la adecuada presentación de la misma, luego la trasladará a Tesorería para efectos de que se proceda a

la elaboración del cheque de reintegro respectivo. Contabilidad registra la liquidación respectiva.

Tesorería, después de recibida la documentación pertinente, haciendo uso de la aplicación informática, registrará en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar los datos contenidos en los documentos probatorios que respalden la adquisición del bien o servicio.

Contabilidad, recibirá de Tesorería todos los documentos probatorios originales, cuyos datos fueron incorporados en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar, para que ésta haciendo uso de la aplicación informática, valide los movimientos correspondientes a las obligaciones y se registre la ejecución del egreso.

De existir observaciones sobre el registro efectuado por Tesorería, Contabilidad remitirá el registro observado vía informática a Tesorería, para que en ésta se efectúen las correcciones del caso; si las inconsistencias se refieren a la documentación probatoria, ésta deberá ser remitida a Tesorería para su verificación.

Después de efectuado el registro contable de la ejecución del egreso, se imprimirá el comprobante contable al cual anexará los documentos probatorios que dieron origen al registro, los cuales deberán ser archivados posteriormente.

5 RECEPCION DE LA TRANSFERENCIA DE FONDOS

La recepción de la transferencia de fondos es la acción mediante la cual los recursos son recibidos en las Cuentas Bancarias Institucionales y cuyo registro contable constituye el reconocimiento de la disponibilidad de los fondos.

5.1 CRITERIOS PARA LA RECEPCIÓN DE LA TRANSFERENCIA DE FONDOS

Previo al registro contable de recibido de la transferencia de fondos, la Institución deberá verificar la información relacionada con las transacciones bancarias. La

información complementaria deberá ser ingresada en el Auxiliar de Bancos, tomando de base la Nota de Abono del banco.

El registro contable de recibido de la transferencia de fondos, deberá efectuarse con la Nota de Abono que respalda el depósito de los fondos en la Cuenta Bancaria Institucional. Así también la recepción debe documentarse con un Recibo de Ingresos **(Anexo MAF-F003).**

Tesorería, registrará en el Auxiliar de Bancos, los datos contenidos en la Nota de Abono del Banco, tales como: nombre del banco, número de cuenta del banco, monto y tipo de transacción, etc.

Ingresados los datos en el Auxiliar de Bancos, entregará al Área Contable la nota de abono en original, para que ésta haciendo uso de la aplicación informática, valide el registro contable de recibido de la transferencia de fondos.

De existir observaciones sobre el registro efectuado por Tesorería, Contabilidad, informará de las observaciones efectuadas, para que en Tesorería se efectúen las correcciones del caso.

Contabilidad, haciendo uso de la aplicación informática, imprimirá el comprobante contable respectivo, al cual anexará los documentos probatorios que dieron origen al registro, los cuales deberán ser archivados posteriormente.

6 PAGO DE OBLIGACIONES

Es la acción administrativa mediante la cual la Instituciones efectúa y registra contablemente el pago de las obligaciones adquiridas con terceros, producto de un bien o servicio recibidos.

6.1 CRITERIOS PARA EL PAGO DE OBLIGACIONES

Previo a efectuar el pago de las obligaciones, se deberá haber efectuado el registro contable de la ejecución del egreso correspondiente a la obligación a pagar.

El pago de toda obligación deberá estar respaldado por la disponibilidad de fondos, en la Cuenta Bancaria Institucional abierta en un banco comercial.

El pago de obligaciones podrá efectuarse por medio de cheques o abono a cuenta bancaria. Si el pago es por medio de abono a cuenta, Adquisiciones y Contrataciones al momento de emitir la Orden de Compra o suscribir el Contrato deberán especificar el nombre del banco, así como el número y nombre de la cuenta a la cual será efectuado el depósito. Asimismo, Tesorería incluirá dichos datos al momento de elaborar el "Quedan" **(Anexo MAF-F004)** correspondiente, el cual contendrá una leyenda indicando que dicho documento quedará sin efecto, al momento que sea abonado el monto por el cual ha sido emitido, en la cuenta indicada por el suministrante y detallada en el mismo.

Los formatos de cheques a utilizar para el pago de obligaciones, constarán de original y copia y podrán incluir la información con el detalle relevante sobre el pago que se está efectuando.

Todos los cheques que se emitan deberán expedirse a nombre de la razón social o comercial de las personas jurídicas o del representante legal si fuera el caso, así como de personas naturales que hayan brindado el servicio a la Institución.

El registro contable del pagado de la obligación deberá efectuarse inmediatamente después de elaborado el cheque o abono a cuenta del beneficiario, previa validación de los movimientos en el Auxiliar de Obligaciones.

6.2 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE OBLIGACIONES Y REGISTRÓ CONTABLE.

Los procedimientos para el pago de obligaciones y los respectivos registros contables se detallan a continuación:

6.2.1 Pago de Remuneraciones

Para efectuar el pago de remuneraciones, Tesorería tomando de base la información de la planilla definitiva por pagar, emitirá los cheques de los

empleados o el listado de abonos a cuenta, para introducirlos al módulo de “pago de nómina” del servicio de banca electrónica.

Los cheques se entregarán a los empleados o funcionarios contra la firma de los recibos de pago por el período correspondiente, constituyéndose ésta en el documento probatorio del pago (en el caso de pagarse con cheque).

Si el pago fuere por medio de abono a cuenta, Tesorería remitirá a el/la Director/a de Administración y Finanzas el listado correspondiente, debiendo contener como mínimo: nombre del empleado, número de cuenta bancaria del empleado, el monto del líquido a pagar y fecha del listado, a fin de que éste autorice la trasferencia. Además entregará a cada empleado una boleta de pago con el detalle del sueldo devengado y los descuentos efectuados, si los hubiera.

Al recibir la nota de cargo a las cuentas de los empleados o al momento de entregar los cheques a los mismos, registrará la información correspondiente al pago efectuado haciendo uso de la aplicación informática y archivará copia de la planilla de remuneraciones firmada y el listado de abonos a cuenta autorizado.

Contabilidad recibirá de Tesorería, la planilla de remuneraciones y copia de pago debidamente firmada por los empleados, los duplicados de los cheques pagados (si los hubiere) y la nota de cargo a cuenta efectuados (si las hubiere), para que el primero haciendo uso de la aplicación informática, valide el registro contable del pago.

De existir observaciones sobre el registro efectuado, Contabilidad remitirá el registro observado a Tesorería, para que en ésta se efectúen las correcciones del caso, si las inconsistencias corresponden a la documentación de respaldo, deberá remitirse a Tesorería para su verificación.

Posteriormente Contabilidad haciendo uso de la aplicación informática, imprimirá el comprobante contable respectivo y le anexará los documentos probatorios que dieron origen al registro, los cuales deberán ser archivados.

Contabilidad con la lista correspondiente al abono de cuenta autorizado o copia del cheque (si los hubiere), boletas de pago debidamente firmados y copia de los listados correspondientes a los descuentos remitidos a las diferentes instituciones, procederá a efectuar el registro contable e imprimirá el comprobante contable del mismo, al cual anexará los documentos probatorios para su resguardo.

6.2.2 Pago de Bienes y Servicios

El pago de bienes y servicios lo constituyen las erogaciones a favor de terceros por la adquisición de bienes y servicios, cuyo pago se realizará por medio de cheque, o por abono a cuenta bancaria a través de transferencias a los proveedores, desarrollando el siguiente procedimiento:

Los cheques emitidos se entregarán al proveedor o suministrante contra la firma de recibido y sello en el Voucher **(Anexo MAF-F005)** (cuando corresponda). Duplicado y original del Voucher se distribuirán así: la primera se entregará a Contabilidad y la segunda quedará para rendimiento de cuentas en Tesorería.

En el caso de transferencias, Tesorería, deberá entregar a Contabilidad el reporte detallado de pagos con la información anexa correspondiente a las transferencias realizadas o copia del cheque entregado, y listados de abonos a cuenta (si los hubiera) a los proveedores o suministrante.

De existir observaciones sobre el registro efectuado por Tesorería, Contabilidad remitirá el registro observado para que se efectúen las correcciones del caso.

6.2.3 Pago por medio de caja chica

Conceptualización

El Fondo Fijo de Caja Chica de la Secretaría de la Integración Social Centroamericana, es un valor fijo asignado a un funcionario o colaborador de la Institución, que tiene como objetivo, realizar pagos en efectivo de menor cuantía.

6.2.3.1 Administración de caja chica

La apertura del fondo, así como la designación de su administrador serán autorizadas por el/la Secretario/a General de la SISCA.

El/la Secretario/a General de la SISCA, autorizará la apertura del fondo hasta por el monto de (definir monto según las necesidades), el cual será utilizado para cubrir gastos menores equivalentes lo máximo al 10% del monto total de Caja Chica.

La creación del fondo de Caja Chica se efectuará a través de la emisión de cheque a favor del administrador de la Caja Chica, dicho fondo será operado en efectivo. Con el fondo de Caja Chica no se podrán abrir cuentas personales de ahorros, ni corrientes.

6.2.3.2 Utilización del fondo de caja chica

Se podrán efectuar pagos con cargo al fondo de Caja Chica, únicamente en los siguientes casos:

1. Gastos para atención al personal interno y externo, durante el desarrollo de las actividades institucionales.
2. Adquisición de suministros y materiales en cantidades y valores mínimos, y que no existan en stock en bodega.
3. Pago por servicio de fotocopiado, anillado de documentos, que no puedan ser atendidos por el centro de fotocopiado institucional.

4. Pagos de otros servicios y suministros, que tengan el carácter de imprevisibles y urgentes, tales como gasolina, pasajes de transporte público, taxis, etc.

6.2.3.3 Recibos y comprobantes

Los recibos y/o comprobantes emitidos por los proveedores de los servicios y/o suministros deberán contener lo siguiente:

1. Factura consumidor final, ticket de caja registradora o recibo en papel simple, con el nombre del proveedor, número de documento de identificación y la firma del proveedor.
2. El documento no deberá tener tachaduras, alteraciones, borrones o mutilaciones, y cumplirá con los requisitos exigidos por la Dirección de Administración y Finanzas de la SISCA.
3. Complementariamente a los documentos de respaldo emitidos por el Proveedor, deberá agregarse el correspondiente vale de Caja Chica, en el que se detalle el concepto de la adquisición que se legalizará con la firma del administrador del fondo y del funcionario que solicita valores de ese fondo.

6.2.3.4 Reintegro de gastos

El reintegro de fondos se efectuará al agotarse el 75% de sus fondos, los cuales se reintegrarán por una cantidad igual al saldo requerido para completar el monto asignado. Al requerimiento se adjuntará el formulario “Reporte de Caja Chica” en el cual se detallará el resumen de los egresos realizados, para su posterior afectación contable y presupuestaria, al que se adjuntarán los documentos justificativos de dichos egresos los cuales deberán cumplir con los requisitos legales para ser aceptados. El/la Director/a de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, previo el cumplimiento de los requisitos

establecidos, autorizará la reposición a favor del administrador del fondo.

6.2.3.5 Control

El/la Director/a de Administración y Finanzas o la persona designada por él/ella, efectuará arqueos periódicos y sorpresivos de los valores entregados, a efecto de reducir el riesgo de detrimentos de fondos. **(Anexo MAF-F007)**

El fondo de Caja Chica será reintegrado inmediatamente a la cuenta de la Institución en los siguientes casos:

1. Por disposición de el/la Secretario/a General de la SISCA.
2. Por cesar en sus funciones o por cambio administrativo del responsable de la administración del fondo de Caja Chica.

6.2.3.6 Prohibiciones

El fondo de Caja Chica será utilizado exclusivamente para efectuar los pagos imprevistos relacionados con el desarrollo de las operaciones de la SISCA, siempre que respondan al criterio de imprevisibilidad. El empleo de este fondo para otros fines, acarreará en contra del administrador del fondo y del funcionario solicitante, las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales a que hubiere lugar.

7 CIERRE CONTABLE MENSUAL

Este proceso se realizará al finalizar cada período mensual, durante los primeros quince días hábiles del mes siguiente, con el objeto de presentar información financiera y presupuestaria a nivel institucional y por proyectos, que sirva de base para la toma de decisiones.

7.1 CRITERIOS PARA EFECTUAR EL CIERRE CONTABLE MENSUAL

Previo al cierre mensual de las operaciones, el Contador Institucional deberá cerciorarse de haber validado correctamente todos los registros contables de los hechos económicos, que se hayan generado en el mes correspondiente, caso contrario deberá dar instrucciones para que se agilicen las acciones administrativas respectivas, a fin de realizar los ajustes pertinentes.

El Contador Institucional, deberá asegurarse de haber mayorizado todas las partidas contables correspondientes al período que está por cerrar.

Los estados financieros y reportes contables y presupuestarios, deberán generarse mensualmente para los efectos legales, técnicos y comparativos sin perjuicio de que la institución pueda obtener información en el momento que lo requieran, de acuerdo a las necesidades institucionales.

Todas las transacciones de las agrupaciones operacionales que estén vinculadas con auxiliares, a la fecha del cierre deberán encontrarse debidamente contabilizadas. Previo al cierre contable mensual, el Contador Institucional deberá cerciorarse que la información ingresada en los auxiliares definidos, esté debidamente registrada en la contabilidad.

7.2 PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR EL CIERRE CONTABLE MENSUAL

El análisis de la información previo al Cierre Contable Mensual, puede ser efectuado emitiendo los reportes establecidos o consultando en el sistema, por lo que el Contador Institucional haciendo uso de la aplicación informática, emitirá los reportes requeridos por la Secretaría General de la SISCA, para verificar y analizar los saldos de las cuentas.

También emitirá los informes que le sirvan para 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 saldos presentados en el mismo.

De existir diferencias y después de analizada y revisada la información, procederá a efectuar los ajustes y correcciones pertinentes.

Posteriormente haciendo uso de la aplicación informática efectuará el cierre contable del mes e imprimirá los reportes siguientes: Balance de Comprobación, Balance General, Estado de Resultados, Estado de Flujo de Efectivo y Estado de Ejecución del Presupuesto, así como otra información financiera y presupuestaria que requiera la SISCA para la toma de decisiones institucionales.

Además de la información mencionada en el párrafo anterior, imprimirá el Libro Diario, el Libro Mayor y el Balance de Comprobación, los cuales deberán ser archivados.

8 CIERRE CONTABLE ANUAL

El cierre contable anual se realizará al 31 de Diciembre de cada año calendario. 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.

8.1 CRITERIOS PARA EFECTUAR EL CIERRE CONTABLE ANUAL

El cierre contable anual se realizará al 31 de diciembre de cada año calendario, 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.

8.2 PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR EL CIERRE CONTABLE ANUAL

8.2.1 Cierre Contable Anual Preliminar

El/la Auxiliar Contable – en coordinación y bajo la supervisión del Contador Institucional - inmediatamente después de cerrado el mes de diciembre correspondiente al año en ejecución respectivo, procederá a registrar el traslado del costo contable de proyectos, los ajustes necesarios y las provisiones de acuerdo a la normativa vigente; así como al registro de otras operaciones especiales, por lo que los auxiliares quedarán cerrados y

cuadrados con la contabilidad, a partir de ese momento, no se podrá ingresar ningún movimiento contable del ejercicio.

Posteriormente, a más tardar dentro de los primeros quince días hábiles del mes de enero del ejercicio financiero fiscal posterior al que se está cerrando, el Auxiliar Contable - en coordinación y bajo la supervisión del Contador Institucional -haciendo uso de la aplicación informática, deberá generar los estados financieros básicos y de acuerdo a la naturaleza de los mismos, presentará movimientos acumulados o simplemente saldo al cierre del período.

8.2.2 Cierre Contable Definitivo

El/la Contador/a, dentro de los dieciocho primeros días hábiles del mes de enero del ejercicio financiero fiscal posterior al que se está cerrando, haciendo uso de la aplicación informática, efectuará en forma automática el cierre definitivo.

El/la Contador/a Institucional previo al cierre anual definitivo deberá asegurarse, que el saldo del módulo de obligaciones por pagar concilia con el reflejado en el balance de comprobación definitivo.

Posteriormente al proceso del cierre definitivo, el/la Contador/a Institucional, haciendo uso de la aplicación informática, deberá generar los informes contables respectivos, de conformidad a los requerimientos de la SISCA.

8.2.3 Apertura

El proceso de apertura se ejecutará utilizando la partida del cierre del ejercicio, dicho proceso se efectuará haciendo uso de la aplicación informática respectiva.

9 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS

La "Conciliación Bancaria" **(Anexo MAF-F006)** deberá elaborarse dentro de los diez primeros días hábiles del mes siguiente, de manera que permita identificar las disponibilidades reales con que cuenta la Institución.

Previo a efectuar las conciliaciones bancarias, la Institución deberá efectuar los registros contables correspondientes a las transferencias recibidas, así como los pagos y transferencias efectuados en el mes objetivo.

La Institución deberá contar con los estados de cuenta bancarios correspondientes al mes que se ha de conciliar, a más tardar el octavo día hábil del mes siguiente, con la finalidad de contar con un margen de tiempo razonable para efectuar la conciliación.

9.1 PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN CONCILIACIONES BANCARIAS

A continuación se detallan el procedimiento a seguir para elaborar la conciliación bancaria:

El responsable de efectuar la conciliación bancaria, será una persona independiente de la custodia y manejo de fondos, la cual realizara la conciliación en base al estado de cuentas bancario y los registros financieros institucionales a efecto de salvaguardar los activos líquidos de la SISCA.

Posteriormente, haciendo uso de la aplicación informática, emitirá los respectivos reportes (Movimiento auxiliar de bancos) a efecto de poder conciliar saldos en hoja electrónica.

Al existir diferencias en la "Conciliación Bancaria" por transacciones registradas en la contabilidad de la institución y no reflejadas en el estado de cuenta del banco, o bien no registradas en la contabilidad de la institución y registradas en el estado de cuentas del banco, o registradas con valores diferentes, etc.; el responsable hará las investigaciones necesarias y ajustes debidamente documentados, luego imprimirá el reporte de la conciliación bancaria, la cual deberá ser firmada por él y por su jefe inmediato, anexando el estado de cuentas para su archivo. Las

conciliaciones deberán ser firmadas de elaborado, revisado y aprobado por personal independiente.

Posterior a la emisión y firma del reporte deberán ser archivadas para los usos que se requieran en la Dirección de Administración y Finanzas, y además, para conocimiento de el/la Director/a de Administración y Finanzas y seguimiento a los resultados presentados.

10 PROCEDIMIENTO PARA LA COLOCACIÓN DE DEPÓSITOS EN EL SISTEMA BANCARIO PÚBLICO O PRIVADO.

Objetivo: Establecer lineamientos que permitan a la SISCA optimizar los fondos a través de la colocación de Depósitos a Plazo Fijo o cualquier otro instrumento a corto plazo en el Sistema Financiero Público o Privado, en los casos que aplique.

Políticas:

- Los depósitos e inversiones sólo deberán efectuarse en las instituciones financieras supervisadas por la Superintendencia del Sistema Financiero. Corresponde a el/la Director/a de Administración y Finanzas la definición de cómo distribuir los saldos en cada institución financiera con la autorización de la Secretaría General de la SISCA, así como ser una de las firmas autorizadas, junto con la firma de el/la Secretario/a General de la SISCA, para la apertura y cancelaciones de los mismos.
- La colocación podrá efectuarse a las tasas de interés negociadas, siendo la mínima a aceptar las publicadas mensualmente por las respectivas instituciones financieras o la tasa ponderada publicada semanalmente por el Banco Central de Reserva, de éstas la que sea mayor; el plazo de colocación no podrá ser superior a 90 días plazo, y debe estar acorde a la proyección presupuestaria de uso de fondos
- Se establecen como límites máximos a invertir hasta 60% de los fondos administrados por la SISCA y que constituyan disponibilidades en las cuentas bancarias después de considerar en el flujo las proyecciones de pago programadas trimestralmente y de acuerdo al estimado real de uso de fondos.

- Las rentabilidades generadas por los intereses que devenguen los depósitos, serán ingresadas a través de cheque o transferencia que emitan las instituciones financieras a nombre de SISCA, los cuales se remesaran a la cuenta bancaria de donde proceden los fondos y su uso será exclusivo para cubrir los mismos gastos que se permiten efectuar con dicho fondo.
- El registro de las inversiones se realizará de conformidad a lo establecido en los procedimientos para registro de obligaciones de las NIC, siendo competencia de el/la Director/a de Administración y Finanzas a través de Contabilidad.

Los títulos valores y otros documentos que evidencien la propiedad de inversiones financieras deben ser emitidos a nombre de SISCA, y la custodia de los mismos le compete a Tesorería, quien debe establecer salvaguardas físicas sobre dichos documentos, preferiblemente en una caja fuerte a prueba de incendios.

A continuación se detallan los aspectos más importantes que deberán considerar para la programación de cada rubro**:**

PASO	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Encargado/a de Tesorería	Para la colocación de inversiones temporales, se solicita telefónicamente por lo menos 3 cotizaciones, asegurándose que las instituciones sean supervisadas por la Superintendencia del Sistema Financiero y que previamente hayan recibido no objeción de parte de la SISCA. Recibe cotizaciones y elabora informe para ser trasladado a aprobación de el/la Director/a de Administración y Finanzas.

PASO	RESPONSABLE	ACCIÓN
2	Director/a de Administración y Finanzas	Revisa informe y elabora autorización, para firma de el/la Secretario/a General de la SISCA, de montos a colocar, plazos y selecciona la(s) institución(es) financiera(s) en la cual se colocarán las inversiones y lo remite a Tesorería.
3	Encargado/a Tesorería	Comunica a las Instituciones Financieras los montos adjudicados y plazos, procediendo a elaborar los cheques o transferencias correspondientes, afectando únicamente el Auxiliar de Bancos.
4	Institución Financiera	Elabora los correspondientes títulos valores a nombre de la SISCA y los entrega a el/la Director/a de Administración y Finanzas para registro de firmas.
5	Director/a de Administración y Finanzas	Registra su firma, y la de el/la Secretario/a General de la SISCA, en los títulos valores y los recibe haciendo contra-entrega de los cheques o recibos de transferencias correspondientes. Traslada el título a Tesorería para su custodia y registro en el Auxiliar de Bancos.
6	Tesorería	Fotocopia del título valor, colocando el original en la Caja Fuerte. Efectúa registro de la inversión en el auxiliar de Bancos y traslada la copia a Contabilidad para realizar el correspondiente registro.
7	Contador/a	Efectúa registro contable

11 USO DE LA TARJETA DE CRÉDITO

En este apartado se describen los aspectos relevantes sobre el control adecuado y eficaz de la tarjeta de crédito institucional de la SISCA. A la vez, se establecen los controles,

disposiciones generales y responsabilidades asumidas a que hubiere lugar por la acción u omisión que contravenga las obligaciones y prohibiciones de los funcionarios.

El objetivo principal es velar por el uso adecuado de los recursos de la SISCA por medio de la tarjeta de crédito institucional.

Las disposiciones contenidas en el presente Manual son de aplicación a el/la Secretario/a General de la SISCA, único funcionario que tiene asignado el uso de la tarjeta de crédito.

11.1 RESPONSABILIDADES

Los mecanismos o controles establecidos que regulan el uso de la tarjeta de crédito están bajo responsabilidad de las Operaciones Financieras.

11.2 CONTROLES

Revisión de la emisión de las órdenes de compra y comprobantes de pago por parte de Adquisiciones y Compras, cuando se trate de un evento.

Revisión de los estados de cuenta al final del mes, por parte de la Tesorera la Institución.

11.3 POLÍTICAS

- El/la Secretario/a General de la SISCA gozará de la facilidad de uso de una tarjeta de crédito institucional, la cual podrá ser utilizada apegada al criterio de elegibilidad de gastos permitidos para el buen desarrollo de sus funciones.

- La elección de la tarjeta de crédito institucional será opcional, tomando de base el límite de crédito otorgado, la tasa de interés en el mercado y aceptación a nivel internacional. Una vez elegida, los parámetros antes establecidos serán sujetos de revisión, al menos una vez al año para analizar la conveniencia o no, de cambiar de banco emisor.

- La tarjeta de crédito expedida, deberá estar a nombre de el/la Secretario/a General de la SISCA en funciones y una vez terminada la relación laboral con la Institución, el/la Director/a de Administración y Finanzas, procederá inmediatamente a la cancelación de dicha tarjeta de crédito.

- El límite de crédito y el monto máximo de gastos a erogar con la tarjeta de crédito, quedarán a discrecionalidad de el/la Secretario/a General de la SISCA.

- Los estados de cuentas deberán ser respaldados con los comprobantes de gastos que amparen los débitos/compras, los que deben contener un breve comentario justificativo del desembolso.

- Los pagos a la tarjeta de crédito deberán ser por el total del saldo de contado reflejado en el estado de cuenta.

El uso de la tarjeta de crédito puede ser autorizada por el/la Secretario/a General de la SISCA, dependiendo de la facilidad y ventaja de su uso, para las siguiente compras: a) pago de boletos aéreos para misiones oficiales y traslado de funcionarios; b) pago de suscripciones o publicaciones en el exterior; c) pago por compras de bienes y servicios en el exterior; y d) garantía para reservaciones de hoteles para misiones oficiales.

Con el fin de cubrir eventualidades por robo o fraude, la tarjeta de crédito deberá contar con seguro que para tales propósitos ofrece el emisor de la tarjeta.

12 MISIONES OFICIALES Y VIÁTICOS EN EVENTOS OFICIALES

12.1 NORMATIVA PARA MISIONES OFICIALES

Concepto:

Las misiones oficiales son comisiones de servicio fuera de la sede de la SISCA, destinadas a la atención de asuntos relacionados directamente con la SISCA y sus proyectos.

Objetivo:

Regular el proceso y asignación de gastos relacionados a las misiones oficiales, como son compra de boletos, asignación de viáticos, entre otros.

Reglamentación aplicable:

- El presente reglamento rige para todo el personal de la Secretaría de la Integración Social, incluyendo consultores, miembros o representantes de los Consejos de Ministros, asesores, personal contratado y otros funcionarios invitados a participar en eventos.

- Para el caso de misiones financiadas con fondos provenientes de convenios de cooperación, se aplicará lo establecido en el convenio respectivo. De no estar estipulado en el convenio se aplicará lo que establece este Manual.

- La SISCA podrá asignar y pagar gastos de viaje aplicando el presente reglamento, a expertos y técnicos de instituciones públicas o privadas, dentro o fuera de El Salvador, que no sean parte de la Secretaría, cuando efectúen misiones encomendadas por la SISCA. El trámite para el reconocimiento de los gastos de viaje correspondientes será realizado a través de el/la Director/a responsable de la misión.

12.2 AUTORIZACIONES DE VIAJE

La documentación que deberá anexarse para la autorización del viaje es la siguiente:

* Carta de invitación al evento cuando proceda.

* Programa del evento o agenda de trabajo según corresponda.

* El funcionario que realiza la misión deberá entregar a la Unidad de Administración y Finanzas el respectivo informe de la misión.

12.3 GASTOS DE VIAJE

La SISCA reconocerá los siguientes gastos de viaje:

- **Transporte:** aéreo, marítimo o terrestre.

- **Gastos terminales:** Son los que corresponden al pago de transporte terrestre desde y hacia los aeropuertos correspondientes. Estos gastos no requerirán comprobación al momento de la liquidación. Se reconocen con base en la tabla definida para tal fin.

  Si la misión es por vía terrestre, al funcionario le brindará US$10.00 dólares por tramo para el traslado desde y hacia la terminal de autobús correspondiente.

  Si el funcionario incurre en gastos en concepto de transporte terrestre para su traslado en la ciudad donde se realiza la misión, que superen el total brindado en concepto de gastos terminales, se reconocerá el excedente gastado contra la presentación de los comprobantes respectivos.

- **Gastos aeroportuarios:** Son los que corresponden al pago de impuestos de salida que se cobran en algunos aeropuertos. Se entregan solo en el caso de los países que tienen esta regulación. Estos gastos requerirán de la presentación del recibo respectivo. Se reconocen con base a la tarifa definida por cada país.

- **Viáticos:** Sirven para cubrir los gastos de viaje relacionados con alimentación, alojamiento y transporte interno durante la misión y se reconocerán, tomando en cuenta los días de viaje, el país de destino y el cargo desempeñado según la clasificación descrita a continuación:

A partir de octubre 2016, la SISCA reservará y pagará directamente los hoteles utilizando la Tarjeta de Crédito Institucional o por medio de transferencia bancaria, tomando en cuenta el hotel que ofrezca mejores precios y servicio. En estos casos no se entregarán viáticos en concepto de alojamiento. Esta modificación no aplica para personal de proyectos, en esos casos el pago de viáticos está regulado en cada convenio.

CATEGORÍA	CARGOS
A	Ministros CIS y Secretario/a General
B	Directores y Colaboradores SISCA,
C	Consultores

Los viáticos no requieren comprobación de gastos al momento de la liquidación

Otros gastos relacionados con la misión: Son aquellos en que pueda incurrir el funcionario o empleado para el adecuado desempeño de la misión y comprenden:

- Costos de trámite de visa, en caso que un país lo requiera.
- Uso de Internet, fax y llamadas oficiales.
- Gastos de atención a personas relacionadas directamente con la misión, realizados por el/la Secretario/a General de la SISCA o el funcionario que éste autorice, deberán ser justificados y debidamente referenciados en los comprobantes.

Cualquiera de los gastos anteriores solo podrá reconocerse mediante la justificación satisfactoria sobre la naturaleza y necesidad del gasto. El/la Secretario/a General de la SISCA, autorizará estos gastos. Requieren liquidarse presentando los recibos o comprobantes correspondientes.

El monto de los viáticos están definidos en la “Tablas de Viáticos SISCA” atendiendo lo siguiente:

- **Viajes vía aérea**, se toma como base la tarifa correspondiente al país donde pasará la noche o la del país de llegada cuando se viaje durante la noche.

Se considera como hora de salida la que corresponda a tres horas antes de la hora de salida de acuerdo al itinerario de vuelo y como hora de retorno, una hora después de haber llegado al país sede.

- **Viajes vía terrestre:** se toma como base la tarifa correspondiente al país para el cálculo de viáticos. Se considera como hora de salida la que corresponda a una hora antes de la hora de salida de acuerdo al itinerario terrestre y como hora de retorno, una hora después de haber llegado al país sede.

- **Viáticos en concepto de alimentación**, se asignan basándose en la hora de salida y de llegada para el desempeño de la misión distribuyéndose de la siguiente manera:

- En los casos de que se asista a un evento, taller o reunión, que la invitación incluya alguno de los tiempos de alimentación, solo se reconocerán los otros dos (2) tiempos.

- Desayuno 20%, almuerzo 40% y cena 40% los cuales serán aplicados de conformidad a la tabla siguiente:

Descripción	Desayuno	Almuerzo	Cena
Hora salida (casa/oficina) antes de las 9:00 am	x	x	x
Hora salida (casa/oficina) después de las 9:00 am		x	x
Hora salida (casa/oficina) después de las 2:00 pm			x
Hora regreso (casa/oficina) antes de las 12:00 m	x		
Hora regreso (casa/oficina) antes de las 6:00 pm	x	x	
Hora regreso (casa/oficina) después de las 6:00 pm	x	x	x

CASO DE FUNCIONARIOS QUE DESEMPEÑAN SUS LABORES EN UN PAÍS DIFERENTE AL PROPIO

Los funcionarios regionales que desempeñen sus labores en un país diferente al propio, en el caso que tengan que viajar en misión a su país de origen, se procederá de la manera siguiente:

- La SISCA reservará y pagará directamente el hotel en los casos de que el funcionario solicite hospedarse en hotel. Se le preguntará en cada oportunidad.
- Se le entregarán viáticos de alimentación equivalentes al 75% de lo estipulado en la Tabla de Viáticos.
- Se le reconocerán los gastos terminales únicamente en el caso de que el motorista institucional no vaya a recogerlos o dejarlos al aeropuerto.

TABLA DE VIATICOS

Destino	Categoría A Secretaria General y Ministros			Categoría B Funcionarios y Colaboradores SISCA			Categoría C Consultores		
	Hotel	Aliment.	Total	Hotel	Aliment.	Total	Hotel	Aliment.	Total
Canadá	225.00	150.00	375.00	220.00	130.00	350.00	176.00	104.00	280.00
México	225.00	150.00	375.00	210.00	140.00	350.00	168.00	112.00	280.00
USA	250.00	150.00	400.00	235.00	125.00	360.00	188.00	100.00	288.00
Caribe, Belice, Panamá	160.00	115.00	275.00	150.00	100.00	250.00	120.00	80.00	200.00
Centroamérica	150.00	100.00	250.00	140.00	85.00	225.00	112.00	68.00	180.00
Suramérica	180.00	120.00	300.00	165.00	110.00	275.00	132.00	88.00	220.00
Europa (euros)	250.00	150.00	400.00	225.00	125.00	350.00	180.00	100.00	280.00
Asia	275.00	150.00	425.00	250.00	125.00	375.00	200.00	100.00	300.00
Africa	225.00	125.00	350.00	180.00	120.00	300.00	144.00	96.00	240.00

Tabla Gastos Terminales

País	US$
Guatemala	$50.00
El Salvador	$50.00
Honduras	$50.00
Nicaragua	$50.00

Costa Rica	$50.00
Panamá	$70.00
Belice	$90.00
El Caribe	$50.00
México	$70.00
Estados Unidos	$90.00
Suramérica	$70.00
Asia	$90.00
Europa (euros)	$90.00

12.4 RUTA, MEDIO DE TRANSPORTE Y CLASE.

El transporte vía aérea es el normal para las misiones oficiales internacionales. Podrá autorizarse el viaje vía terrestre cuando sea conveniente para la SISCA.

La ruta normal de todo viaje oficial será la más directa y económica.

Cuando un/a funcionario/a o colaborador/a, por razones personales viaje en itinerario o ruta diferente a la seleccionada por la SISCA, se le reconocerá el costo del viaje hasta por la cantidad que hubiera costado a la SISCA, debiendo sufragar los gastos adicionales en el caso que exceda esta cifra.

Si un/a funcionario/a o empleado/a viaja por un medio de transporte más económico que el aprobado, se pagará sólo los gastos correspondientes al medio utilizado.

La SISCA proporcionará boletos aéreos para misiones oficiales en clase económica. Podrá aprobarse una clase superior cuando, a juicio de el/la Secretario/a General de la SISCA, lo justifiquen las circunstancias, en este caso extenderá una autorización escrita para iniciar el proceso de compra del boleto.

12.5 COMPRA DE PASAJES

La unidad, proyecto o persona que organiza la reunión o evento será la encargada de tramitar los pasajes aéreos a los participantes al país donde se llevará a cabo la reunión.

La compra del boleto será siempre buscando la ruta más directa y la tarifa más económica.

12.6 VIAJES EN AUTOMÓVIL

Los reembolsos en concepto de viaje se harán conforme a las políticas establecidas en el numeral 16.4 del presente manual.

12.7 FONDOS PARA VIAJES

Para las misiones oficiales, se adelantarán a los funcionarios, los fondos correspondientes de conformidad con el presente Manual.

Los/las funcionarios/as, solicitarán los gastos terminales y los viáticos necesarios para el viaje, con al menos ocho (8) días hábiles de anticipación.

La Dirección de Administración y Finanzas de la SISCA, tramitará el pago de los gastos entregando el correspondiente cheque o transferencia bancaria electrónica, considerando un tiempo mínimo de tres (3) días hábiles después de haberse recibido la solicitud, junto con la documentación correspondiente.

En consideración a que el uso de la tarjeta de crédito institucional facilita las transacciones comerciales y permite cumplir de manera más expedita con las exigencias financiero-administrativas del mundo actual, el/la Secretario/a General de la SISCA podrá hacer uso de la tarjeta de crédito institucional, para pagar alojamiento, alimentación o cualquier otro gasto. El/la Secretario/a General de la SISCA entregará al área correspondiente las facturas del gasto, para establecer el monto que le corresponde reintegrar o en su defecto, el que se adeude.

12.8 LIQUIDACIÓN DE GASTOS

No requieren comprobante para su liquidación, los gastos terminales ni los viáticos de alimentación.

El funcionario o empleado está en la obligación de presentar, junto con su liquidación de gastos el comprobante de utilización del boleto proporcionado y el recibo de pago de impuestos aeroportuarios en caso de que aplique.

La liquidación de los gastos de viaje, liquidación de consultores, asesores, expertos y técnicos de instituciones públicas o privadas, será tramitada por la unidad, proyecto o persona responsable de la misión.

En caso que la misión sea por vía terrestre en vehículo propio, la liquidación de gastos será presentando las respectivas facturas de gastos en el país de la misión, adjuntando al formulario de liquidación de viáticos un informe de la misión.

En caso de no realizarse la liquidación de gastos en el plazo establecido, la Secretaria General de la SISCA podrá deducir del salario del funcionario o colaborador el monto total de los fondos que le fueron entregados en concepto de anticipo.

Para la liquidación se anexarán los siguientes documentos:

- Facturas, recibos y cualquier otra documentación requerida para respaldar adecuadamente el reembolso de los gastos que requieran comprobación.
- Pasaje de abordar, recibo de pago de impuestos aeroportuarios si los hubiere y otros documentos de comprobación del viaje.

El tiempo máximo para presentar la liquidación de gastos de viaje es de siete (7) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de regreso a la sede de la Secretaría.

12.9 REUNIONES Y EVENTOS ORGANIZADOS POR LA SISCA

Hospedaje

Los organizadores de la reunión escogerán el hotel en el país donde se llevará a cabo la reunión, tomando en cuenta el hotel que ofrezca mejores precios y servicio.

Para el desarrollo de eventos en El Salvador, la SISCA pactará el costo de las habitaciones y desarrollo de la actividad directamente con el hotel seleccionado.

Sólo en casos especiales se le brindará al participante el monto en efectivo para que lo cancele personalmente, previa autorización, por escrito, de el/la Secretario/a General de la SISCA.

Cuando el evento sea fuera de El Salvador, se tramitará el pago del hotel mediante transferencia bancaria, cuando sea posible, por un porcentaje del costo total que permita al encargado de pago del evento llevar la menor cantidad de efectivo. La persona encargada de liquidar el evento será la responsable de pagar el restante ya sea en efectivo o con tarjeta de crédito institucional contra entrega de facturas, las cuales deberá entregarlas posteriormente en contabilidad.

Gastos terminales

Se reconocerán gastos de movilización en el país de origen para los participantes del evento, sin necesidad de comprobantes para la ruta casa – aeropuerto- casa, de acuerdo a la tabla contenida en la página 37.

Disposiciones especiales

El/la Secretario/a General de la SISCA, excepcionalmente podrá autorizar un aumento de los viáticos a un funcionario que deba acompañar a otro funcionario de categoría superior y cuyas labores oficiales obliguen a efectuar gastos superiores a los previstos para su categoría.

Cuando otros Organismos Cooperantes, cuyos fondos no son manejados en la SISCA, cubran parcialmente los gastos de la misión, atendiendo la tabla definida en este Manual, se le reconocerán los gastos de la siguiente manera:

- Viáticos en concepto de alojamiento cuando se facilite sólo la alimentación.

- Viático en concepto de alimentación cuando se facilite sólo el alojamiento.

- Cuando cubra alojamiento y dos tiempos de comidas diarias durante la misión, se reconocerá el porcentaje (%) de los viáticos del tiempo de alimentación que hace falta cubrir.

- Se reconocerán gastos de alimentación por razones de trabajo, en los casos que se les solicite que trabajen:

    - Durante la hora del almuerzo, entre las 12:30 y la 1:30 pm;

    - Que concluyan sus actividades después de las 7:00 pm.

La cantidad máxima que se reconocerá será de $10.00 (diez dólares), contra la presentación de la factura correspondiente.

- El funcionario o empleado que abandone el lugar de la misión sin previa autorización de su superior jerárquico, o que sin causa justificada, a juicio de su jefe inmediato incumpla la labor o misión, deberá proceder a la devolución inmediata de los fondos entregados.

13 POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

13.1 NORMAS GENERALES

El personal de la SISCA debe observar incondicional y permanentemente las normas que se detallan, de manera que su conducta y desempeño sean consecuentes con la naturaleza y objetivos de la organización que, obedece a las directrices de los Ministros del Consejo de Integración Social.

Rendición de cuentas a los Ministros del Consejo de Integración Social

El personal de la Secretaría están en la obligación de responder los datos necesarios que se les cuestione de manera sincera, y razonable de todas sus actividades.

Al mismo tiempo, tienen el derecho a recibir explicación y el deber correspondiente de justificar el ejercicio de sus acciones.

Mediante esta práctica se reduce la incertidumbre, se limitan las arbitrariedades, se previenen y remedian los abusos, y vuelve predecible la ejecución de actividades al mantenerse dentro de ciertas normas y procedimientos establecidos.

Para la rendición de cuentas, están las disposiciones definidas en este Manual, pero también los estándares de transparencia, uso razonable y eficiente de los recursos.

Confidencialidad

El personal de la Secretaría no debe compartir la información que, por razón de su cargo, sea de su conocimiento. No pueden divulgar la información sobre operaciones de la Secretaría o de otros entes o personas que, por relaciones con la Secretaría, estén en conocimiento de los/las funcionarios/as, sin su consentimiento expreso.

El personal debe gozar del derecho a la confidencialidad de sus datos personales o de los criterios que expongan en sus trabajos en tanto no sean publicados para el conocimiento general.

Toda persona que, con motivo de trabajo, empleo, cargo, puesto, desempeño de su profesión o relación de negocios, tenga acceso a alguna información que sea confidencial en el sentido estricto o que esté legítimamente bajo su control y no sea fácilmente accesible para otras personas, o que tenga un valor comercial, o haya sido razonablemente objeto de medidas para preservar su confidencialidad, debe abstenerse de usarla o revelarla sin causa justificada o sin consentimiento de la persona que guarda esa información o del usuario autorizado.

Responsabilidad personal

El personal de la Secretaría debe cumplir a cabalidad los compromisos y obligaciones de su cargo, aceptando la responsabilidad por sus propias acciones.

Deben hacerse cargo de los problemas o actividades críticas dando soluciones completas y poner cuidado y atención a lo que se hace y a lo que se dice.

El personal está obligado a utilizar de manera fiduciaria los bienes patrimoniales de la Secretaría y a desarrollar las actividades que tienen encomendadas de manera eficiente, actuando con diligencia, teniendo la obligación de reparar o indemnizar por las consecuencias perjudiciales de sus actos a terceros, incluyendo a la Secretaría General de la SISCA.

Propiedad intelectual

El personal de la Secretaría debe de:

- Cumplir las leyes y tratados relativos a los derechos de propiedad intelectual. Para tal efecto, deben adoptar los procedimientos y emplear las mejores prácticas con el fin de respetar los derechos de autor y otros derechos de la propiedad intelectual.

- Antes de usar o aplicar cualquier tecnología, deberán hacer todo lo posible por identificar cualquier restricción relacionada con el uso de productos y procesos que incorporen dicha tecnología.

- Prestar el debido respeto al hecho de que el material utilizado se encuentra, en muchos casos, protegido por derechos de propiedad intelectual, tales como derechos de reproducción, bases de datos y protección de programas de computadoras.

- En todos los casos, deben velar por la correcta atribución de la autoría, reconocimiento de fuentes, correcta referencia y abstinencia del plagio.

Racionalización de los Recursos

El personal de la Secretaría será severo en adoptar medidas de racionalización que se ajusten a las normas de disciplina presupuestaria.

En la medida de lo posible, la adquisición de bienes se hará mediante compras consolidadas para obtener mejores precios y se hará uso de las existencias de almacén.

Se debe hacer un amplio uso de prácticas de reciclado de materiales y útiles de impresión y reproducción, en lo que sea posible, sin menoscabo de la eficiencia y, reducir al mínimo posible el uso de fotocopiado.

Se deben restringir las llamadas de larga distancia a las estrictamente necesarias y utilizar códigos de bloqueos y mecanismos de cargo al usuario para llamadas no oficiales. Asimismo, se debe hacer un uso racional de la energía eléctrica, apagando las luces cuando no sean necesarias, y del combustible, debiéndose contar con controles sobre su uso. Los gastos en atenciones sociales deben restringirse a las reuniones de trabajo imprescindibles.

Transparencia

El personal de la Secretaría deberá tratar de hacer visible su gestión tanto para con las autoridades como para con los usuarios y público en general. Para tal efecto, deberán entregar información adecuada y oportuna sobre sus actividades, de forma que se facilite la participación de los órganos de control y de los usuarios en el conocimiento y aceptación del cumplimiento de las funciones de la Secretaría.

Control interno

El personal de la Secretaría debe estar convencido de que el control interno proporciona un grado de seguridad razonable de que los objetivos institucionales son alcanzados. En ese sentido, deben cumplir las normas, políticas, instructivos, directrices y procedimientos administrativos, tanto preventivos, detectivos y correctivos, que se establezcan, buscando la disminución de los niveles de riesgo

en las operaciones de la Secretaría. Debe tenerse como principio en el dictado de normas y procedimientos administrativos para el control interno que el costo de implementarlos no sobrepase el beneficio de su acatamiento.

El personal debe reconocer que un entorno institucional en donde se privilegie el control interno genera beneficios para todos, ya que la información y comunicación que genera son vitales para la conducción de la institución y el control de sus operaciones.

Racionalidad

El personal de la Secretaría actúa óptimamente con respecto a sus objetivos y los objetivos de la Secretaría, siempre de acuerdo a las normas institucionales, éticas y morales, con conocimiento pleno de las consecuencias y condicionantes de sus decisiones

Registro documental

El personal de la Secretaría debe procurar el registro documental de todos sus actos y decisiones dentro de la institución, como una técnica que facilita la administración, la planificación y el control de la gestión institucional. Para tal efecto, se deben privilegiar las comunicaciones escritas, ya sea en medios físicos o electrónicos, la creación y mantenimiento de archivos e inventarios, así como de registros sistemáticos que permitan obtener información trascendente sobre todas las actividades de la Secretaría.

Respeto profesional y laboral

La Secretaría velará por el respeto y cumplimiento en todo momento de los derechos laborales de sus empleados y será exigente en cuanto al cumplimiento de las obligaciones de los empleados para con la institución.

En el desempeño de sus labores, el personal de la Secretaría se inspirará en el respeto mutuo, en la sana competencia y en la solidaridad profesional, sin recurrir a injurias, calumnias o difamación de sus compañeros de trabajo, tanto en lo que

respecta al desempeño del ejercicio profesional como a su vida privada. Asimismo, el personal de la Secretaría debe aceptar las diferencias sin discriminación de género, sexo, orientación sexual, nacionalidad, raza, edad, religión y opción política, como elementos sustantivos al ser humano.

14 OTRAS POLÍTICAS DE CONTROL ADMINISTRATIVO

Ingreso y permanencia en el edificio

No se permite el ingreso a personas bajo los efectos de las drogas o alcohol, o cuando su presentación o cualquier circunstancia se considere que con su ingreso se compromete la seguridad del edificio o de sus ocupantes.

El funcionario que autorice el ingreso y permanencia de personas ajenas a la Secretaría debe asumir responsabilidad de cualquier acto o comportamiento inadecuado que realice el visitante dentro de las instalaciones.

Llaves de las instalaciones

Solo el personal de la Secretaría, puede tener y utilizar bajo su entera responsabilidad y para el desarrollo de sus labores, una llave de las puertas de acceso a la Secretaría.

Cada miembro del personal debe tener bajo su entera responsabilidad y para el desempeño de sus labores, llaves de su oficina de trabajo y del mobiliario a su cargo, con el objeto de que mantenga convenientemente custodiados los documentos y bienes de la Secretaría.

Seguros

La Secretaría debe velar por el aseguramiento racional de sus activos y su personal de acuerdo al valor y al riesgo de éstos.

Correspondencia

Toda la documentación oficial que ingresa a la Institución debe hacerlo por medio de la recepción de la Secretaría.

Toda documentación de la Secretaría debe mantenerse convenientemente archivada, de manera que resulte fácil su identificación y búsqueda.

El/la Director/a de Administración y Finanzas debe solicitar a el/la Secretario/a General de la SISCA, la autorización para la destrucción de la documentación con más de cinco años de archivada.

Las actas de Consejos de Ministros se conservarán de carácter permanente y se custodiarán con responsabilidad máxima.

Cuentas corrientes y emisión de cheques

La Secretaría General de la SISCA debe tener las cuentas corrientes estrictamente necesarias para su eficiente funcionamiento.

Toda emisión de cheque o solicitud de realización de transferencia de fondos con cargo a alguna cuenta corriente de la Secretaría debe llevar la firma mancomunada de dos funcionarios de la Secretaría designados por el/la Secretario/a General de la SISCA.

Las firmas de funcionarios/as designados para firmar en las cuentas bancarias de la Secretaría, se autorizan cuando el/la Secretario/a General firma como representante legal en los formularios bancarios.

Salvo los pagos regidos por la Caja Chica, todo pago emanado por la SISCA debe hacerse mediante cheque, transferencia electrónica, o tarjeta de crédito autorizada, según corresponda.

Para la emisión de cualquier cheque o transferencia electrónica debe contarse con la documentación de respaldo suficiente y pertinente, que incluya los requisitos legales y exoneraciones aplicables.

Los cheques deben tener numeración correlativa, girarse en orden cronológico y ser emitidos y custodiados guardando las mejores y estrictas normas de seguridad.

Se fijará un día a la semana para la entrega de cheques.

El/la encargado/a de realizar los registros contables no debe estar entre los funcionarios autorizados para egresos de las cuentas corrientes de la Secretaría.

Los cheques que no hayan sido retirados después de tres meses de su emisión serán anulados y su monto deberá ser provisionado.

Inversiones temporales

La Secretaría deberá mantener prudentemente los montos de efectivo mínimos necesarios para su normal funcionamiento.

Se velará por la obtención de rentas sobre los recursos bajo administración de la Secretaría, observando en todo caso la liquidez y seguridad de los instrumentos escogidos.

Se debe mantener información detallada y permanente de las inversiones y sus rendimientos.

Antes de vencer la inversión y con base en el flujo de caja y estimación de gastos, el/la Director/a de Administración y Finanzas debe informar a el/la Secretario/a General de la SISCA sobre la fecha de vencimiento y opciones para su utilización.

Las utilidades que generan estas inversiones deberán ser informadas en el informe financiero anual que la SISCA presenta al CIS.

Compras de bienes o servicios.

La adquisición de bienes y/o servicios que no se hayan presupuestado en su oportunidad podrán hacerse, siempre que se obtenga la aprobación por escrito de el/la Secretario/a General de la SISCA, quien deberá indicar de cual fuente de financiamiento y línea de presupuesto se hará el gasto. Se debe establecer y documentar la mejor opción de compra o contratación.

Toda compra de bienes o servicios debe hacerse utilizando la exoneración de impuestos de que goza la Secretaría.

Toda compra de bienes o de servicios debe contar con la orden de compra correspondiente, debidamente autorizada.

15 CÓDIGO DE CONDUCTA

15.1 FINALIDAD

Este Código de Conducta expone los principios básicos que deberán ser obedecidos por el personal en sus actividades cotidianas.

15.2 ÁMBITO

Este código comprende al personal de la SISCA y Proyectos que sean administrados por esta.

15.3 NORMAS

El personal de la SISCA deberá:

- Manejar los asuntos de la SISCA con honestidad e integridad y de manera profesional, para proteger su buena imagen pública y reputación.

- Establecer, en el manejo de los asuntos de la SISCA, relaciones de confianza con otras instituciones, organismos, proveedores y compañeros de trabajo, y tratar a cada persona con respeto y dignidad.
- Conocer a fondo y cumplir los requisitos legales y las normas y procedimientos de la SISCA.
- Evitar cualquier diligencia que pueda implicar una actividad ilegal o que lleve a involucrarse en ella, o que de algún modo perjudique la imagen o la reputación de la SISCA.
- Evitar, en toda transacción, conflictos de interés reales, posibles, o aparentes con la SISCA.
- Suministrar, en los informes que se presentan, datos exactos y confiables, resguardar la información confidencial de la SISCA, y respetar la información confidencial de los otros grupos con los que se tiene relaciones de trabajo o comerciales.
- Informar inmediatamente a la Secretaría General de la SISCA de toda violación a la ley o a los principios éticos o directrices de la ésta, de que tenga conocimiento, y colaborar plenamente con toda auditoría, investigación o revisión que se lleve a cabo.

15.4 RESPONSABILIDAD

En el manejo de los asuntos de la Secretaría, el personal deberá obedecer estas normas establecidas. Si la decisión sobre una actuación determinada no está prevista de manera específica en este Código o en los criterios institucionales afines, es obligación del personal acudir a sus Directores para que los guíen al respecto.

La administración debe servir de modelo en cuanto al cumplimiento de estas normas, demostrando su respaldo de manera clara y animando con regularidad al personal para que lo haga. Los/las Directores/as deberán asegurar que todos sus subalternos reciban orientación, capacitación y comunicación acerca de la conducta ética y deberes legales relacionados con su trabajo para la SISCA.

15.5 DELIMITACION DE RESPONSABILIDADES

- La presentación de los asuntos a tratar y posibles problemas para el manejo operativo, recae sobre el/la Director/a de Administración y Finanzas.
- El/la Director/a de Administración y Finanzas tiene la responsabilidad de tomar las decisiones administrativas necesarias.

16 CONTROL DE LLAMADAS TELEFÓNICAS

El control de llamadas telefónicas describe los aspectos relevantes sobre el uso adecuado y eficaz de los teléfonos de la Secretaría General de la SISCA en lo que a tiempo de uso por extensión, destino y duración de las llamadas realizadas se refiere. A la vez, se precisan los controles, disposiciones generales y responsabilidades asumidas a que hubiere lugar por la acción u omisión que contravenga las obligaciones y prohibiciones de los funcionarios.

El objetivo principal es garantizar el correcto uso del teléfono de la Secretaría General de la SISCA por parte de los funcionarios de ésta.

Estas disposiciones son de aplicación a todo el personal de la Secretaría General de la SISCA.

16.1 RESPONSABILIDADES

Las extensiones telefónicas a cargo del personal de la Secretaría, tienen un bloqueo que hace imposible las llamadas internacionales directas, por lo que todas las llamadas internacionales en la Secretaría deben hacerse a través de los funcionarios autorizados para tal fin.

Cada funcionario es responsable de las llamadas que se hagan del teléfono que le ha sido asignado.

17 USO DE LOS VEHÍCULOS DE LA SISCA

La política de uso de los vehículos de la SISCA describe los aspectos relevantes sobre el uso adecuado y eficaz de los vehículos de la Secretaría. A la vez se precisan los controles, disposiciones generales y responsabilidades asumidas a que hubiere lugar por la acción u omisión que contravenga las obligaciones y prohibiciones del motorista y/o usuarios del vehículo. El objetivo principal es regular el adecuado uso de los vehículos de la Secretaría General de la SISCA.

17.1 RESPONSABILIDADES

Los mecanismos o controles establecidos en el ámbito organizacional que regulan el uso de los vehículos están bajo responsabilidad de Servicios Generales y Transporte o los Coordinadores de Proyectos, cuando aplique, y el Motorista o quien haga sus veces.

17.2 CONTROLES

El motorista reporta el recorrido de los vehículos en el control que se realiza por el uso de los vales de combustible.

17.3 DISPOSICIONES GENERALES

- El/la Secretario/a General tendrá asignado un vehículo para uso personal.

- Servicios Generales y Transporte lleva un expediente de los vehículos de la Secretaría en donde conste el número de inventario, los documentos que acrediten la propiedad, los datos sobre marca, modelo y características específicas, herramientas y accesorios, póliza de seguro, tarjeta de circulación, registro de mantenimiento, así como toda aquella información pertinente en caso

que ocurra un siniestro. También debe formar parte del expediente toda la documentación sobre accidentes en que se vea envuelto el vehículo.

- Servicios Generales y Transporte debe velar por la realización oportuna de los trámites legales para la circulación de los vehículos, así como por que el seguro de los vehículos que cubra los riesgos mínimos y se encuentre vigente en todo momento.

- Los vehículos de la Secretaría deben ser conducidos por el motorista de la Secretaría o personal autorizado por el/la Secretario/a General de la SISCA. El motorista de la Secretaría debe velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de los vehículos, debiendo reportar a el/la Director/a de Administración y Finanzas los servicios o reparaciones necesarias, quien las autoriza según su criterio. El motorista tiene prohibido agregar, desprender o cambiar cualquier parte o accesorio de los vehículos sin la autorización de el/la Director/a de Administración y Finanzas. El mantenimiento de los vehículos y los servicios preventivos y correctivos del mismo deben realizarse en los talleres autorizados por la compañía de seguros, previa autorización de el/la Secretario/a General de la SISCA.

- La utilización de los vehículos de la Secretaría estará bajo la responsabilidad de Servicios Generales y Transporte. Cualquier funcionario de la Secretaría que requiera el uso del vehículo debe solicitar el aval de el/la Secretario/a General de la SISCA.

- En caso de que el motorista, o quien haga sus veces, fuese declarado responsable de un accidente en el que estuviere involucrado el vehículo de la Secretaría, deberá pagar el monto correspondiente del deducible que, eventualmente, tenga que girarse o haya sido girado o en su caso, del monto de las indemnizaciones que se deban hacer a favor de terceros, sin perjuicio de las sanciones civiles, penales y laborales que resulten aplicables.

- El motorista de la Secretaría, o quien eventualmente haga sus veces, está obligado, además, a: a) contar con la licencia de conducir apropiada y vigente, de acuerdo con la ley, y portarla mientras conduzca el vehículo de la Secretaría; b) cumplir con las leyes de tránsito vigentes; c) verificar que el vehículo de la Secretaría porte la tarjeta de circulación, los documentos del seguro y los demás documentos necesarios; d) verificar periódicamente el buen estado del vehículo, en particular el funcionamiento de los sistemas de dirección, frenos, luces, lubricantes, combustible, agua, cinturones y señales de emergencia; e) mantener el vehículo en óptimas condiciones de limpieza; f) cumplir los programas de mantenimiento del vehículo; g) escoger la ruta más corta y segura para las comisiones ; h) salvaguardar la seguridad del vehículo y sus ocupantes; i) asumir el pago de multas que le sean impuestas por la no observancia de la ley de tránsito, debiendo entregar a Operaciones Administrativas, dentro de las veinticuatro horas siguientes una copia del comprobante de pago y un informe escrito; j) no ceder, bajo ninguna circunstancia, la conducción del vehículo a particulares o funcionarios no autorizados, salvo fuerza mayor debidamente comprobada; k) en caso de accidente, cumplir los procedimientos que establece la ley, además, presentar a Operaciones Administrativas un informe escrito sobre las circunstancias del siniestro, adjuntando los datos y la documentación pertinentes.

- Servicios Generales y Transporte, cuando aplique, debe velar por el cumplimiento de la normativa sobre el uso del vehículo de la Secretaría e informar por escrito a el/la Director/a de Administración y Finanzas sobre cualquier anomalía. Asimismo, debe trasladar copia del comprobante de pago a que se refiere el inciso i) del numeral anterior y del informe a que se refiere el inciso k) del numeral anterior, a Operaciones Administrativas para su archivo en el expediente correspondiente.

17.4 REEMBOLSO EN CONCEPTO DE VIAJE EM AUTOMOVIL

Los miembros del personal o consultores contratados por la SISCA que por razones justificadas o conveniencia al ser el gasto más bajo que el precio de un boleto aéreo, tengan que realizar el viaje oficial en su automóvil personal, recibirán

un reembolso equivalente a $0.23 por km, según lo establecido en el siguiente párrafo. (Para realizar dicho reembolso se debe de contar con la aprobado de el/la Director/a de Administración y Finanzas del SISCA o por la persona asignada para tal efecto)

Para viajes en El Salvador, los gastos de transporte se reembolsarán según la tarifa por kilómetro recorrido; para viajes internacionales, de acuerdo con la distancia que indiquen los mapas oficiales de carreteras, siempre y cuando no excedan al valor correspondiente en viaje por vía aérea. Si el costo resulta menor, no se reconocerá diferencia alguna.

La tarifa $0.23 cubre solamente el costo de operación y el combustible del automóvil. Los demás gastos de viaje, tales como pesajes, impuestos y otros, se reconocerán por separado en la correspondiente liquidación de gastos y dentro de los límites establecidos.

Cuando dos o más miembros del personal viajen juntos en el automóvil de cualquiera de ellos, los gastos por recorrido se le pagarán al propietario de éste.

Los vehículos de la SISCA, podrán ser utilizados siempre y cuando exista disponibilidad y sea aprobado por el/la Secretario/a General de la SISCA o a quien este designe para tal efecto.

En caso de requerirse alquiler de vehículo, o la compra del boleto de bus, el/la Director/a de Administración y Finanzas de la SISCA, hará los arreglos correspondientes previa autorización de el/la Secretario/a General y conforme a las normas establecidas para la adquisición de bienes y servicios.

18 CONTROL DE INVENTARIOS

Control de Inventarios describe los aspectos relevantes sobre el registro, control y actualización adecuado para cada uno de los Inventarios de la Secretaría y Proyectos. A la vez, se precisan los controles, disposiciones generales y responsabilidades asumidas a que hubiere lugar por la acción u omisión que contravenga las obligaciones y prohibiciones de los/las funcionarios/as.

El objetivo principal es registrar, controlar y actualizar de la manera más eficiente los activos de la Secretaría y Proyectos. Las disposiciones contenidas en el presente son de aplicación a todo el personal de la Institución.

18.1 RESPONSABILIDADES

Encargado de Activos Fijos: Registro, control y actualización de activos tangibles y equipo informático. Encargado Informática: control y actualización de software, discos, o cualquier material de respaldo del software, además todo el equipo y licencias informáticas.

Personal SISCA: custodia, buen uso y mantenimiento de los activos asignados. Solicitar a Servicios Generales, el traslado de alguno de sus activos asignados, en caso de ser necesario

18.2 CONTROLES

Registros auxiliares del inventario por parte del Encargado de Activos Fijos.

Inventarios periódicos realizados por la persona asignada por el/la Director/a de Administración y Finanzas.

Boletas de asignación de responsabilidad personal de los bienes.

18.3 DISPOSICIONES GENERALES

18.3.1 Inventario de activos

El inventario de activos debe tener, como mínimo, las siguientes categorías: a) mobiliario; b) equipo informático; c) equipo de oficina; y, d) vehículo. Pueden incluirse categorías adicionales en aras de la mejor comprensión del tipo de activos con que cuenta la Secretaría.

En el inventario de activos, como mínimo, debe constar: a) el valor inicial o de compra del bien y, b) el valor a la fecha del inventario. La depreciación acumulada se calcula al momento de subastar el activo.

Cada vez que se adquiere un activo nuevo Operaciones Administrativas identifica los activos mediante una placa numerada o aditamento similar que permita la rápida identificación del bien en el inventario de activos.

18.3.2 Registro auxiliar de asignación de responsabilidad personal sobre bienes

El Encargado de Activos Fijos, llevará en forma actualizada un registro del mobiliario, equipo informático y equipo y útiles de oficina asignados a cada miembro del personal de la Secretaría, quien es el responsable de su custodia y buen uso y mantenimiento.

Cada miembro del personal de la Secretaría firma el registro de responsabilidad personal por el mobiliario, equipo informático y equipo y útiles de oficina que le han sido asignados y debe velar porque se mantenga actualizado. Los funcionarios de la Secretaría reportan a la Dirección de Administración y Finanzas cualquier desperfecto que amerite la reparación o la sustitución de cualquier mobiliario o equipo a ellos asignado.

En caso de que un funcionario dejase de pertenecer a la Secretaría, el Encargado de Activos Fijos, debe recibirle los bienes que tiene asignados y, si procede, extender constancia de haberlos recibido de conformidad. Se requiere la mencionada constancia como paso previo para proceder a la liquidación que corresponda.

19 ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

Como todo proceso dinámico, la Secretaría de la Integración Social no es ajena a la realidad cambiante en la cual está inmersa y dentro de la cual actúa, por ello ha previsto la necesidad de que el mecanismo para realizar cambios al presente Manual, esté debidamente normado. Así, los cambios que se requieran pueden implicar modificaciones, eliminaciones o adiciones al contenido del manual.

A fin de mantener un adecuado nivel de control sobre el mecanismo para actualizar el Manual que contiene los procedimientos, sin que se ponga en riesgo su visión integral, se

han definido las políticas y el proceso que deberá observarse para realizar tales cambios.

19.1 NORMAS GENERALES PARA ACTUALIZAR MANUAL

19.1.1 Generalidades

El/la Director/a de Administración y Finanzas, mantendrá actualizado el Manual de Administración y Finanzas, con el fin de garantizar la adecuada correlación con los cambios que se realicen, buscando que el Manual siempre refleje los procedimientos vigentes. Dichas actualizaciones serán debidamente aprobadas por el/la Secretario/a General de la SISCA.

19.1.2 Acceso al Manual

Todo el personal de la SISCA tienen acceso a la versión electrónica del Manual de Administración y Finanzas. El Manual es de uso interno y por lo tanto solamente se tendrá acceso a él dentro de la Institución, por lo que ninguna copia deberá ser entregada a prestatarios, ejecutores, beneficiarios o terceras personas. No obstante lo anterior, la Secretaria General, podrá autorizar la entrega de este Manual a partes interesadas o colocarlo a disposición pública, en la medida en que tal acción sea de interés para la SISCA.

19.2 NORMAS PARA EL CAMBIO DE MANUAL

19.2.1 Causas de Cambio en el Manual

Se identifican varios acontecimientos que, individualmente o en conjunto, causen cambios al Manual:

* Cambios en legislación que tienen impacto en los procedimientos de la Institución.

* Resoluciones del CIS.

* Resoluciones de la Secretaría General

* Procesos de mejora continua en los cuales se identifican acciones que tengan impacto en la eficiencia y/o eficacia institucional.

19.2.2 Niveles de Aprobación de la Solicitud de Cambio

Para que un cambio en los procedimientos pueda entrar en vigencia, debe ser, propuesto por el/la Director/a de Administración y Finanzas.

19.2.3 Criterios para Efectuar Cambios

Como marco de referencia para efectuar cambios se tendrán los siguientes criterios:

*La identificación de la oportunidad de mejora en los procedimientos.

*La necesidad de incluir un procedimiento completamente nuevo dentro de los incluidos en este Manual.

*La necesidad de eliminar un procedimiento por haber perdido validez dentro de los incluidos dentro del Manual.

Además de los mencionados criterios, para la evaluación del impacto del cambio propuesto, el/la Director/a de Administración y Finanzas, debe tomar en consideración factores tales como, un control interno, la diversidad y complejidad de las funciones desarrolladas, el volumen de trabajo involucrado y el impacto en términos financieros del cambio propuesto.

19.2.4 Implementación del Cambio

En el caso de que se aprueben los cambios el/la Director/a de Administración y Finanzas, modificará las secciones del Manual que correspondan y comunicará a todos los involucrados, a través de correo electrónico, indicando los capítulos o procedimientos actualizados así como la fecha de entrada en vigencia.

19.2.5 Registro de Cambios al Manual

El/la Director/a de Administración y Finanzas, emitirá el MAF modificado actualizando el apartado de la fecha y el No. de revisión a la que corresponde. Este control permitirá llevar un control de las modificaciones de que ha sido sujeto el manual original.

ANEXOS

MAF-F001 Programación de la Ejecución Presupuestaria
MAF-F002 Solicitud de Reintegro de Caja Chica.
MAF-F003 Recibo de Ingresos.
MAF-F004 Quedan
MAF-F005 Voucher (Comprobante de cheque)
MAF-F006 Conciliación Bancaria
MAF-F007 Arqueo de Fondo de Caja Chica

ANEXO – MAF-F001 Programación de la Ejecución Presupuestaria

SISTEMA DE INTEGRACIÓN CENTROAMERICANA (SICA)
SECRETARIA DE LA INTEGRACIÓN SOCIAL CENTROAMERICANA (SISCA)
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Dirección:_____ **(Convenio de Cooperación:**_____**)**

Código:_____

Código Presupuesto	Concepto	Meses												Total
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Totales														

Elaborado por:_____
(Director a Cargo)

Aprobado por:_____
(Secretario General)

Fecha:_____

Revisado por:_____
Director Administración y Finanzas

ANEXO – MAF-F002 Solicitud de Reintegro de Caja Chica.

SISTEMA DE INTEGRACION CENTROAMERICANA (SICA)

SECRETARIA DE LA INTEGRACION SOCIAL CENTROAMERICANA (SISCA)

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Solicitud de Reembolso de Caja Chica General Fecha:

(EN DOLARES)

No de Cuenta	No Fact.	Recibo de Caja	Descripción del gasto	Monto Parcial	Totales en US$
			TOTAL DEL REINTEGRO		
			DOCUMENTOS NO LIQUIDADOS:		-
			SALDO EN EFECTIVO CAJA CHICA		
			TOTAL DEL FONDO		

Preparado por: Revisado por: Contabilizado por

ANEXO – MAF-F00 3 Recibo de Ingresos

SISTEMA DE NTEGRACIÓN CENTROAMERICANA (SICA)

SECRETARÍA DE LA INTEGRACIÓN SOCIAL CENTROAMERICANA (SISCA)

CONVENIO DE COOPERACION _____

RECIBO DE INGRESO

Moneda US$ ( ), ¢ ( )

POR:_____

RECIBIMOS DE: _____

LA CANTIDAD DE: _____

EN CONCEPTO DE: _____

San Salvador, _____ de_____de_____

Cuenta:_____

Recibido por:	Entregado por:
_____ Nombre	_____ Nombre
_____ Firma y sello	_____ Firma

ANEXO – MAF-F004 Quedan

SISTEMA DE INTEGRACIÓN CENTROAMERICANA, SICA

SECRETARÍA DE LA INTEGRACIÓN SOCIAL CENTROAMERICANA (SISCA)

QUEDAN

Proyecto / Convenio: _____ **VALOR:** _____ **No.**_____

Quedan en nuestro poder para su debida revisión y pago los siguientes documentos:

Factura (s) No. (s) _____

A favor de (Proveedor): _____

Que cancelaremos el: _____ _____ _____, Hora:_____

Antiguo Cuscatlán, _____ de_____

Firma: _____

Encargado de Emisión y Control de Quedans

Nota: Se entregan cheques únicamente los días Viernes de cada semana, en caso de asueto, será el siguiente día hábil. de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

ANEXO – MAF-F005 Voucher (Comprobante de Cheque)

MODELO CHEQUE VOUCHER

SISTEMA DE INTEGRACIÓN CENTROAMERICANA, SICA **CUENTA No._____**

SECRETARÍA DE LA INTEGRACIÓN SOCIAL CENTROAMERICANA (SISC (Detalle de numeracion preimprensa del cheque)

SAN SALVADOR,_____DE_____DE___ ¢, $ _____

(Detalle de la moned según el caso)

Pagase a la Orden de: _____

La suma de: _____

_____ **(Colones o dolares según el caso)**

(Detalle preimpreso del banco) _____

Firma Autorizada

CUENTA	CONCEPTO	CANTIDAD

PRESENTADO POR	REVISADO POR	AUTORIZADO POR	RECIBIDO POR

NOTA: Este modelo varia en funcion del diseño del cheque de cada banco en particular (Cuentas en colones y cuentas en dolares)

ANEXO – MAF-F006 Conciliación Bancaria

SISTEMA DE INTEGRACIÓN CENTROAMERICANA (SICA)
SECRETARIA DE LA INTEGRACIÓN SOCIAL CENTROAMERICANA (SISCA)
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CONCILIACION BANCARIA

Del _____ al _____ de _____

Nombre del Proyecto: **Nombre de la Cuenta:** _____

Nombre del Banco: _____ **Tipo de Cuenta:** _____
Sucursal: _____ **Numero de la Cuenta:** _____

Saldo según Estado de Cuenta Bancario	0.00	Saldo Según Registros:	0.00
Saldos Conciliados	**0.00**		**0.00**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Contador	Director de Admón. y Finanzas	Secretario General

ANEXO- MAF-F007 Arqueo de Fondo de Caja Chica

SISTEMA DE INTEGRACIÓN CENTROAMERICANA, SICA

SECRETARÍA DE LA INTEGRACIÓN SOCIAL CENTROAMERICANA (SISCA)

ARQUEO DE FONDO DE CAJA CHICA

No: _____

Fecha: _____

Responsable del fondo:_____ **MONTO FIJO DEL MONTO:**

Moneda: _____

CAJA CHICA No **Cantidad:**_____

EN EFECTIVO			**EN DOCUMENTOS**	
Denominacion	Cantidas	Total		
			Facturas	
			Tiquetes	
			Recibos de Caja Chica	
			Otros	
TOTAL DE EFECTIVO			GASTOS EFECTUADOS	

Observaciones: _____

Los fondos y documentos según detalle que antecede, con un importe de _____
_____representan todos los fondos de la caja chica bajo mi responsabilidas
y me fueron devueltos integros el mismo dia a las _____horas.

RESPONSABLE DEL ARQUEO FIRMA ENCARGADO DEL FONDO

ORIGINAL Subdireccion de Administracion y Finanzas/ Contador General

DUPLICADO Encargado de Caja Chica