



## **“Año de la Innovación y la Competitividad”**

### **RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL (CNSS) NO. 01-2019, QUE ACTUALIZA EL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL CNSS.**

**CONSIDERANDO 1:** Que el Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección Financiera del CNSS, se aprobó mediante la Resolución Administrativa de la Gerencia General del CNSS No. 005-2016, d/f 20 de junio del 2016 y el mismo tiene como finalidad, garantizar la eficiencia, transparencia y el adecuado control en el uso de los recursos financieros de la institución, con énfasis en la eficiencia, transparencia y la rendición de cuentas.

**CONSIDERANDO 2:** Que en el Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección Financiera, se establecen las actividades que se deben realizar para lograr de manera eficiente todos los procesos del área, así como, las normas que regulan dichas actividades, asimismo, este Manual sirve como guía de orientación para la organización, análisis y cabal cumplimiento de los controles internos.

**CONSIDERANDO 3:** Que el presente Manual, contiene una actualización de las Políticas y Procedimientos de la Dirección Financiera, con el propósito de contribuir con la transparencia y eficiencia de los procesos en pro del desarrollo del Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS).

**CONSIDERANDO 4:** Que la Dirección Financiera se encuentra integrada por: Director (a) Financiero; Encargado (a) Departamento de Ejecución Presupuestaria; Encargado (a) Departamento de Contabilidad y Contador.

**CONSIDERANDO 5:** Que la actualización de la presente Resolución Administrativa, da cumplimiento al Sistema de Monitoreo de Administración Pública (SISMAP), de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Marco Común de Evaluación en la Administración Pública (CAF), así como, a las normas de Control Interno de la Contraloría General de la República (NOBACI).

**CONSIDERANDO 6:** Que el Artículo 26, literal b, de la Ley 87-01 especifica que la Gerencia General del CNSS tiene como función: "Organizar, controlar y supervisar las dependencias técnicas y administrativas del CNSS"



### **“Año de la Innovación y la Competitividad”**

**CONSIDERANDO 7:** Que la Gerencia General del CNSS, tiene como objetivo principal velar por el cumplimiento de todas las normas y reglamentaciones que en la materia aplica, a fin de garantizar que todos los procesos sean transparentes y eficientes en pro del desarrollo del CNSS.

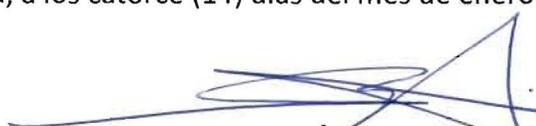
**VISTOS:** La Constitución de la República; la Ley 87-01 que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social, la Ley 41-08 de Función Pública, la Ley No. 10-07, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República, de fecha 08 de enero del 2007 y su Reglamento de Aplicación; el Modelo CAF del MAP y las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI). Por todo lo anteriormente expuesto y en ejercicio de las atribuciones que me confiere la Ley 87-01 que crea el SDSS, dicto la siguiente Resolución Administrativa:

#### **RESUELVE:**

**PRIMERO:** Se aprueba la **actualización del Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección Financiera del CNSS**, que fue aprobado inicialmente mediante Resolución Administrativa de la Gerencia General del CNSS No. 005-2016, d /f 20 de junio del 2016.

**SEGUNDO:** La presente Resolución Administrativa deja sin efecto cualquier otra que le sea contraria y será comunicada a través de la Dirección de Recursos Humanos del CNSS a todo el personal de la institución, así como, a las demás personas naturales o jurídicas que proceda.

**DADO** en la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los catorce (14) días del mes de enero del año dos mil diecinueve (2019).

  
**LIC. JOSÉ RAFAEL PÉREZ MODESTO**  
Gerente General del CNSS



RPM/AE/kv



**CNSS**

CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección Financiera

ver. 2.0

**2018**

Proceso:

DIRECCION

Revisión:

2.0

Nombre del documento:

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

Fecha creación:

01/09/2018



### Historial del Documento

Fecha	Autor	Versión	Razón de la Actualización
Noviembre 2014	Depto. Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión Dirección Financiera	1	Versión inicial
Junio 2016		1.1	Versión aprobada por Resol. Adm. No. 005-2016
Septiembre 2018		2.0	Actualización aprobada por Resol. Adm. GGCNSS No. XX Integración política generales (Res. Adm. No.015-2017), actualización a nueva portada institucional y actualización e inclusión de procedimientos.

### Lista de Distribución

Nombre	Rol	Revisión/Comentarios
Gerente General	Aprobación	
Director(a) Financiero(a)	Supervisor/Responsable	
Encargado(a) Departamento de Ejecución Presupuestaria	Responsable/Supervisión	
Contador	Responsable	
Auxiliar de Contabilidad	Responsable	
Personal CNSS	Conocimiento	

**PREPARADO POR:**

Departamento Desarrollo  
Institucional y Calidad Gestión

Dirección Financiera

**REVISADO POR:**

Dirección Planificación y Desarrollo

**FECHA REVISIÓN :**

XX

**SENSIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN:**

BAJA

**APROBADO POR:**

GERENCIA GENERAL

**EN VIGENCIA A PARTIR DE:**

XX

Proceso:

DIRECCION

Revisión:

2.0

Nombre del documento:

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

Fecha creación:

01/09/2018



## INDICE

<b>POLÍTICAS GENERALES</b> .....	5
<b>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS OPERACIONALES</b> .....	8
<b>DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b> .....	9
I. <b>CONSULTA DISPONIBILIDAD BANCARIA</b> .....	9
II. <b>FORMULACION PROPUESTA PRESUPUESTO ANUAL</b> .....	12
III. <b>ELABORACION INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b> .....	15
IV. <b>GESTIÓN PARA SOLICITUD DE ASIGNACION DE FONDOS</b> .....	18
V. <b>PREVENTIVOS DE COMPRA Y NÓMINAS</b> .....	21
VI. <b>MODIFICACIONES A PRESUPUESTO O A CUOTA COMPROMISO</b> .....	24
<b>DIVISIÓN DE CONTABILIDAD</b> .....	26
I. <b>TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE PAGOS A PROVEEDORES</b> .....	26
II. <b>CONCILIACIÓN BANCARIA</b> .....	29
III. <b>ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS</b> .....	32
IV. <b>ELABORACIÓN DE CHEQUES</b> .....	35
V. <b>CERTIFICACIONES DE RETENCIONES DE IMPUESTOS A PROVEEDORES</b> .....	38
VI. <b>COBRO ASEGURADORAS</b> .....	40
VII. <b>DEPÓSITOS BANCARIOS</b> .....	42
VIII. <b>REPORTE NÓMINA CONSEJEROS</b> .....	45
<b>VIGENCIA</b> .....	47

Proceso:

DIRECCION

Revisión:

2.0

Nombre del documento:

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

Fecha creación:

01/09/2018



# INTRODUCCIÓN

## DISPOSICIONES GENERALES

Proceso:

DIRECCION

Nombre del documento:

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

Revisión:

2.0

Fecha creación:

01/09/2018



## **INTRODUCCIÓN**

El Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección Financiera del CNSS, describe las actividades que se deben realizar para lograr de manera eficiente todos los procesos del área, así como las normas que regulan dichas actividades. Servirá como guía de orientación para la organización, análisis y cabal cumplimiento de los controles internos.

La Dirección Financiera del CNSS es el órgano encargado de garantizar la correcta ejecución de los recursos económicos de la institución, con énfasis en la eficiencia, transparencia y la rendición de cuentas.

La Dirección Financiera está integrada por:

- Director(a) Financiero
- Encargado(a) Departamento de Ejecución Presupuestaria
- Encargado(a) Departamento de Contabilidad
- Contador

Proceso:

DIRECCION

Revisión:

2.0

Nombre del documento:

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

Fecha creación:

01/09/2018



## **POLÍTICAS GENERALES**

### **1. Consulta y aclaración procedimientos:**

- Es responsabilidad del Director del área, dar a conocer los manuales de procedimientos a todos los empleados bajo su dependencia. En caso de que el personal no disponga de medios electrónicos para tener acceso a los manuales de procedimientos el Director /Encargado deberá gestionar la disponibilidad de consulta permanente para cada empleado.
- Es responsabilidad del supervisor inmediato realizar una inducción al personal bajo su dependencia, en el que explicará sus funciones y responsabilidades en el área. Este taller debe realizarse cada vez que el manual sea actualizado y cumplir con el registro de las evidencias correspondientes.
- Es responsabilidad de cada empleado leer y aprender los procedimientos de su área y conocer los procedimientos de áreas relacionadas.
- En caso de que el empleado no comprenda, tenga cualquier duda o necesite aclaración sobre la forma de aplicar o realizar los procedimientos deberá, antes de realizar una acción, consultar con su supervisor directo y de esta forma prevenir errores o juicios equivocados en la aplicación de los mismos.
- El empleado podrá presentar a su supervisor inmediato a través del formulario correspondiente, las recomendaciones de mejora de procesos que entienda de lugar para un mejor desarrollo de sus funciones. De igual forma a través de los buzones institucionales podrá recomendar mejora a los procesos de cualquier área de la institución.
- La institución pone a disposición de todos los empleados, los manuales a través del intranet y el internet.

### **2. Reporte de Inconvenientes con sus funciones**

- En caso de que el personal detecte inconvenientes relacionados con sus funciones, deberá notificar a su superior de forma escrita dichos inconvenientes. Es responsabilidad del supervisor analizar la situación y buscar la solución más favorable; y reportar los ajustes al Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión en caso de que amerite actualización el manual de procedimiento.

Proceso:

DIRECCION

Revisión:

2.0

Nombre del documento:

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

Fecha creación:

01/09/2018



- En caso de que el supervisor no pueda o no quiera solucionar la situación, el empleado podrá a través de los medios previstos en la institución (Buzón de Sugerencias, Dirección de RRHH) reportar los inconvenientes presentados con sus funciones.

### 3. Actualización

- Este manual será revisado cada dos (2) años o siempre que surja la necesidad. La Unidad de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión de la Dirección de Planificación y Desarrollo, elaborara un calendario de actualización para cada manual.
- La Dirección Jurídica verificará cada dos (2) años el cumplimiento de los requerimientos legales vigentes de los Manuales de Políticas y Procedimientos; al momento de su actualización o cuando surjan leyes o regulaciones que modifiquen los mismos.
- Es responsabilidad de las diferentes unidades reportar a la Dirección de Planificación y Desarrollo los cambios o mejoras implementados en los procedimientos que no estén registrados en el manual para proceder a su actualización.

Este procedimiento será revisado y auditado periódicamente por la Sección de Revisión y Análisis; unidad responsable del monitoreo y evaluación del cumplimiento de los procedimientos y el control interno. En caso de detectar cualquier inconsistencia o incumplimiento, será reportado al supervisor del área para su corrección o actualización en caso de ser necesario.

## USUARIOS Y ROLES EN SISTEMAS

### 1. *Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)*

El Consejo Nacional de Seguridad Social gestiona sus finanzas a través del Programa de Administración Financiera Integrada (PAFI) gestor del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)- aplicación que permite a las instituciones del gobierno gestionar sus finanzas de forma eficiente y transparente, cumpliendo con las normas de seguridad del sistema.

Las unidades que trabajan con el SIGEF en la institución son: Dirección Financiera, Dirección Administrativa, Dirección de RRHH, Dirección de P&D, Dirección Jurídica. Las solicitudes de creación de usuarios y accesos a roles deberán ser solicitadas por el Director Financiero tomando en consideración la naturaleza del cargo del usuario y si es necesario el acceso al sistema.

El Director Financiero realizará el proceso de solicitud el cual deberá estar previamente aprobado por el Gerente General.

Proceso:

DIRECCION

Revisión:

2.0

Nombre del documento:

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

Fecha creación:

01/09/2018



Las condiciones y requisitos para realizar solicitudes de usuarios y roles en el SIGEF, están definidas en el Manual de Usuarios del Sistema.

Proceso:

DIRECCION

Nombre del documento:

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

Revisión:

2.0

Fecha creación:

01/09/2018



# **POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS OPERACIONALES**

Proceso:

DIRECCION

Revisión:

2.0

Nombre del documento:

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

Fecha creación:

01/09/2018



## DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

### I. CONSULTA DISPONIBILIDAD BANCARIA CÓDIGO: GG-DF/DEP-01

**1. Propósito:** Documentar el procedimiento a llevar a cabo para la actualización de la disponibilidad bancaria del Consejo Nacional de Seguridad Social.

**2. Alcance:**

**2.1 Inicio:** Cuando se consulta la gestión bancaria en el Sistema Integrado de Gestión Financiera.

**2.2 Término o Fin:** Al remitir el reporte a la Gerencia General del CNSS.

**3. Responsable:** Encargado(a) del Departamento de Ejecución Presupuestaria

**4. Supervisor:** Director(a) Financiero(a)

**5. Referencia Normativa:**

N/A

**6. Políticas de Operación:**

Este procedimiento se llevará a cabo periódicamente, a través del servicio electrónico de gestión bancaria correspondiente.

**7. Descripción del procedimiento:**

Secuencias de las etapas	Responsable(s)	Actividades
1. Consulta disponibilidad bancaria	Enc. Departamento de Ejecución Presupuestaria	Consultar la gestión bancaria en el Sistema Integrado de Gestión Financiera.
	Enc. Departamento de Ejecución Presupuestaria	Ingresar al servicio electrónico de gestión bancaria correspondiente, a través del icono en el escritorio, con usuario y contraseña.
	Enc. Departamento de Ejecución Presupuestaria	Elegir número de cuenta.

Proceso:

DIRECCION

Revisión:

2.0

Nombre del documento:

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

Fecha creación:

01/09/2018



	Enc. Departamento de Ejecución Presupuestaria	Revisar movimientos, de ingresos y egresos.
	Enc. Departamento de Ejecución Presupuestaria	Remitir balance consolidado al Contador.
	Contador	Realizar consolidación bancaria del día.
2. Reporte de planificación de efectivo	Enc. Departamento de Ejecución Presupuestaria	Planificar efectivo del mes según necesidades de pago.
	Enc. Departamento de Ejecución Presupuestaria	Remitir a Encargado de la Sección de Revisión y Análisis para revisión.
	Encargado Sección de Revisión y Análisis	Revisar y remitir al Director Financiero.
	Director(a) Financiero	Enviar a la Gerencia General para aprobación
	Gerente General	Aprobar

## 8. Documentos/Registros

Documentos	Código
Balance consolidado ( documentos generados por el sistema)	N/A
Reporte Planificación de efectivo	N/A

## 9. Diagrama de flujo

Proceso:

DIRECCION

Revisión:

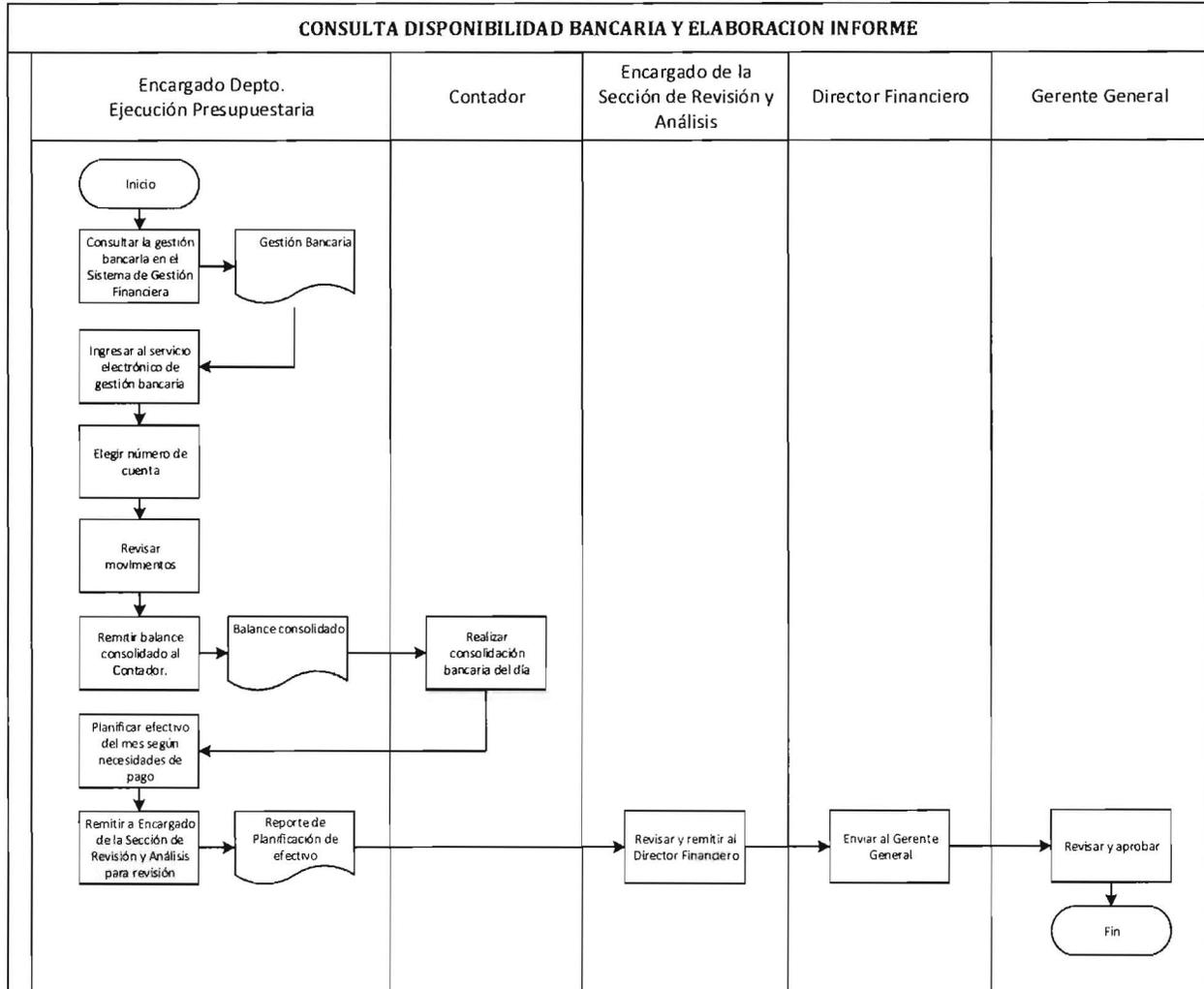
2.0

Nombre del documento:

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

Fecha creación:

01/09/2018



Proceso:

DIRECCION

Revisión:

2.0

Nombre del documento:

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

Fecha creación:

01/09/2018



## **II. FORMULACION PROPUESTA PRESUPUESTO ANUAL CÓDIGO: GG-DF/DEP-02**

**1. Propósito:** Documentar el proceso a llevar a cabo para la formulación de la propuesta del presupuesto anual del Consejo Nacional de Seguridad Social.

**2. Alcance:**

**2.1 Inicio:** Recepción del Plan Operativo Anual (POA) Costeado.

**2.2 Término o Fin:** Cuando se remite el presupuesto a la Contraloría General del CNSS.

**3. Responsable:** Encargado(a) Departamento de Ejecución Presupuestaria

**4. Supervisor:** Director(a) Financiero(a)

**5. Referencia Normativa:**

Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público. No. 423-06

**6. Políticas de Operación:**

La propuesta de presupuesto deberá ser presentada a la Comisión Permanente de Presupuesto, Finanzas e Inversiones (CPFel) y luego remitida al Consejo Nacional de Seguridad Social a más tardar el 30 de Julio de cada año.

**7. Descripción del procedimiento:**

<b>Secuencias de las etapas</b>	<b>Responsable(s)</b>	<b>Actividades</b>
1. Formulación	Director(a) Planificación y Desarrollo	Remitir el Plan Operativo Anual (POA) al Director Financiero.
	Director(a) Financiero	Remitir el Plan Operativo Anual a Encargado(a) del Departamento de Ejecución Presupuestaria.
	Enc. Departamento de Ejecución Presupuestaria	Formular Propuesta de presupuesto.
	Enc. Departamento de Ejecución Presupuestaria	Informar los topes presupuestarios establecidos por el órgano rector del sistema presupuestario, al Soporte Administrativo de la Sección de Secretaría Administrativa, para convocar reunión de la Comisión de Presupuesto, Finanzas e Inversiones (CPFel).

Proceso:

DIRECCION

Revisión:

2.0

Nombre del documento:

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

Fecha creación:

01/09/2018

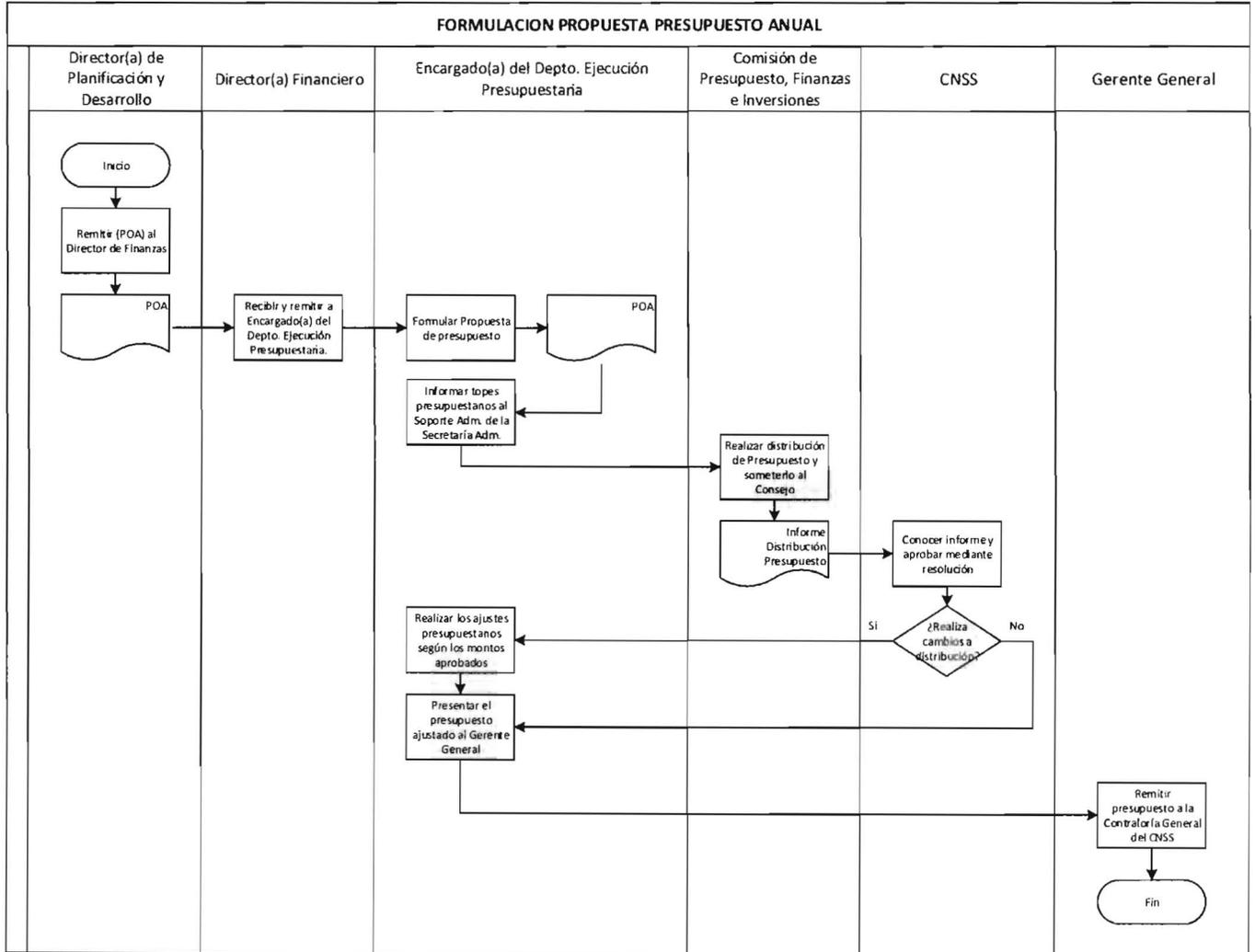


	Comisión de Presupuesto, Finanzas e Inversiones.	Realizar la distribución del Presupuesto de las Instancias del SDSS en función a los topes asignados y someter propuesta de presupuesto al CNSS para aprobación.
	Consejo Nacional de Seguridad Social.	Conocer informe presentado por la CPFel sobre la distribución del presupuesto y aprobar mediante resolución.
	Enc. Departamento de Ejecución Presupuestaria	Realizar los ajustes presupuestarios según los montos aprobados por resolución del CNSS.
	Enc. Departamento de Ejecución Presupuestaria	Presentar el presupuesto ajustado a la Gerencia General del CNSS.
	Gerente General	Aprobar y remitir el presupuesto ajustado del CNSS a la Contraloría General del CNSS, para ser consolidado con las demás instancias.

#### 8. Documentos/Registros

Documentos	Código
Matriz de Excel para planeación presupuesto	

#### 9. Diagrama de flujo



Proceso:

DIRECCION

Revisión:

2.0

Nombre del documento:

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

Fecha creación:

01/09/2018



### **III. ELABORACION INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA CÓDIGO: GG-DF/DEP-03**

**1. Propósito:** Documentar el proceso a llevar a cabo para la elaboración de los informes de ejecución presupuestaria del CNSS.

**2. Alcance:**

**2.1 Inicio:** Cuando se genera el reporte de ejecución presupuestaria, en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).

**2.2 Término o Fin:** Cuando se envía a la Contraloría General del CNSS, el informe explicativo trimestral.

**3. Responsable:** Encargado(a) Departamento de Ejecución Presupuestaria

**4. Supervisor:** Director(a) Financiero(a)

**5. Referencia Normativa:**

N/A

**6. Políticas de Operación:**

La Ejecución Presupuestaria se realizará mensualmente y se enviará a la Contraloría General del CNSS dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente.

El informe de ejecución mostrará el nivel de ejecución del presupuesto total del CNSS. En caso de ser necesario, se podrá segregar la ejecución correspondiente a determinadas áreas.

El Encargado(a) Departamento de Ejecución Presupuestaria realizará informes específicos de las ejecuciones presupuestarias a solicitud de la Gerencia General del CNSS.

**7. Descripción del procedimiento:**

<b>Secuencias de las etapas</b>	<b>Responsable(s)</b>	<b>Actividades</b>
	Enc. Departamento de Ejecución Presupuestaria	Generar reporte de ejecución presupuestaria, en el Sistema Integrado de Gestión Financiera.
	Enc. Departamento de Ejecución Presupuestaria	Revisar y analizar la ejecución.

Proceso:

DIRECCION

Revisión:

2.0

Nombre del documento:

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

Fecha creación:

01/09/2018



Enc. Departamento de Ejecución Presupuestaria	Identificar posibles partidas a reclasificar.
Enc. Departamento de Ejecución Presupuestaria	Remitir al Director Financiero partidas identificadas para reclasificar.
Director Financiero	Aprobar la correspondiente reclasificación.
Enc. Departamento de Ejecución Presupuestaria	Presentar al Gerente General del CNSS para su aprobación y firma.
Gerente General del CNSS	Revisar, aprobar y firmar.
Gerente General	Enviar a la Contraloría General del CNSS, el Informe de Ejecución Presupuestaria, conjuntamente con los Estados Financieros correspondientes.
Gerente General	Enviar a la Contraloría General del CNSS, informe explicativo de las variaciones, igual o mayor al 5%.
Enc. Departamento de Ejecución Presupuestaria	Archivar los acuse de recibo en carpeta física "Informe de variaciones", y presentar informe trimestral a la Gerencia General
Gerente General	Enviar a la Contraloría General del CNSS, un informe explicativo trimestral.
Enc. Departamento de Ejecución Presupuestaria	Archivar los informes de ejecución y los informes explicativos trimestrales las carpetas físicas correspondientes.

## 8. Documentos/Registros

Documentos	Código
Reporte de ejecución presupuestaria	
Matriz POA	
Informe de Ejecución Presupuestaria	
Informe explicativo de las variaciones	
Informe explicativo trimestral	

## 9. Diagrama de flujo

Proceso:

DIRECCION

Revisión:

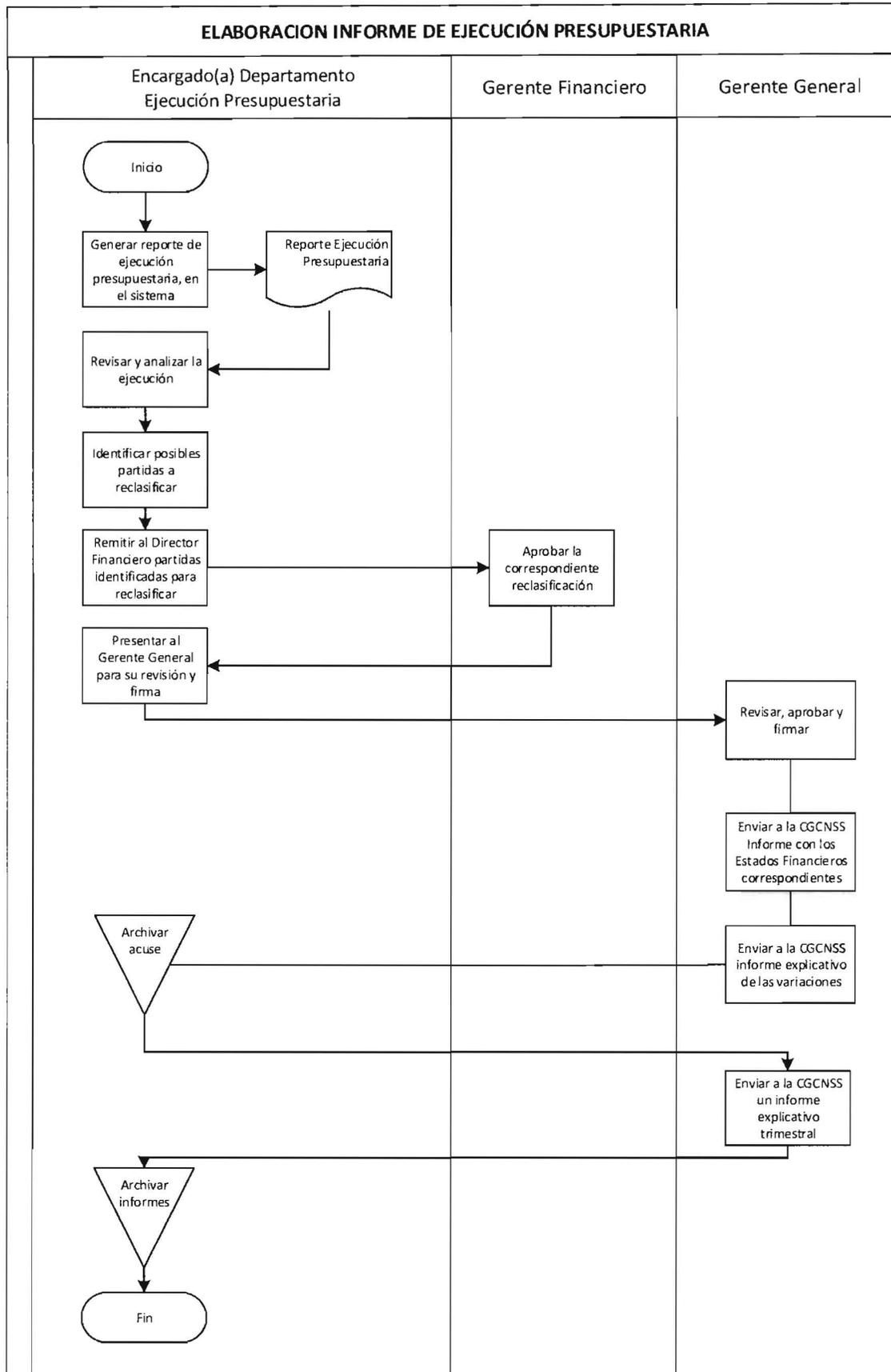
2.0

Nombre del documento:

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

Fecha creación:

01/09/2018



Proceso:

DIRECCION

Revisión:

2.0

Nombre del documento:

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA

Fecha creación:

01/09/2018



#### IV. GESTIÓN PARA SOLICITUD DE ASIGNACION DE FONDOS CÓDIGO: GG-DF/DEP-04

**1. Propósito:** Documentar el proceso a llevar a cabo para las solicitudes de asignación de fondos en relación al presupuesto del CNSS.

**2. Alcance:**

**2.1 Inicio:** Cuando se elaboran las cartas de solicitud de asignación de fondos.

**2.2 Término o Fin:** Cuando se remite a las instancias constancias de las transferencias realizadas.

**3. Responsable:** Encargado(a) Departamento de Ejecución Presupuestaria

**4. Supervisor:** Director(a) Financiero(a)

**5. Referencia Normativa:** N/A

**6. Políticas de Operación:**

Las cartas de solicitud de asignación de fondos serán enviadas dentro de los primeros cinco (5) días laborables de cada mes.

**7. Descripción del procedimiento:**

Secuencias de las etapas	Responsable(s)	Actividades
1. Gestiones	Encargado(a) del Departamento Financiero	Elaborar cartas solicitud de asignación de fondos al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social para Régimen Subsidiado.
	Encargado(a) del Departamento Financiero	Elaborar cartas solicitud de asignación de fondos al Ministerio de Trabajo para gastos operacionales.
	Encargado(a) del Departamento Financiero	Gestionar firma del Gerente General
	Gerente General	Revisar, autorizar y firmar.

Proceso:

DIRECCION

Revisión:

2.0

Nombre del documento:

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

Fecha creación:

01/09/2018

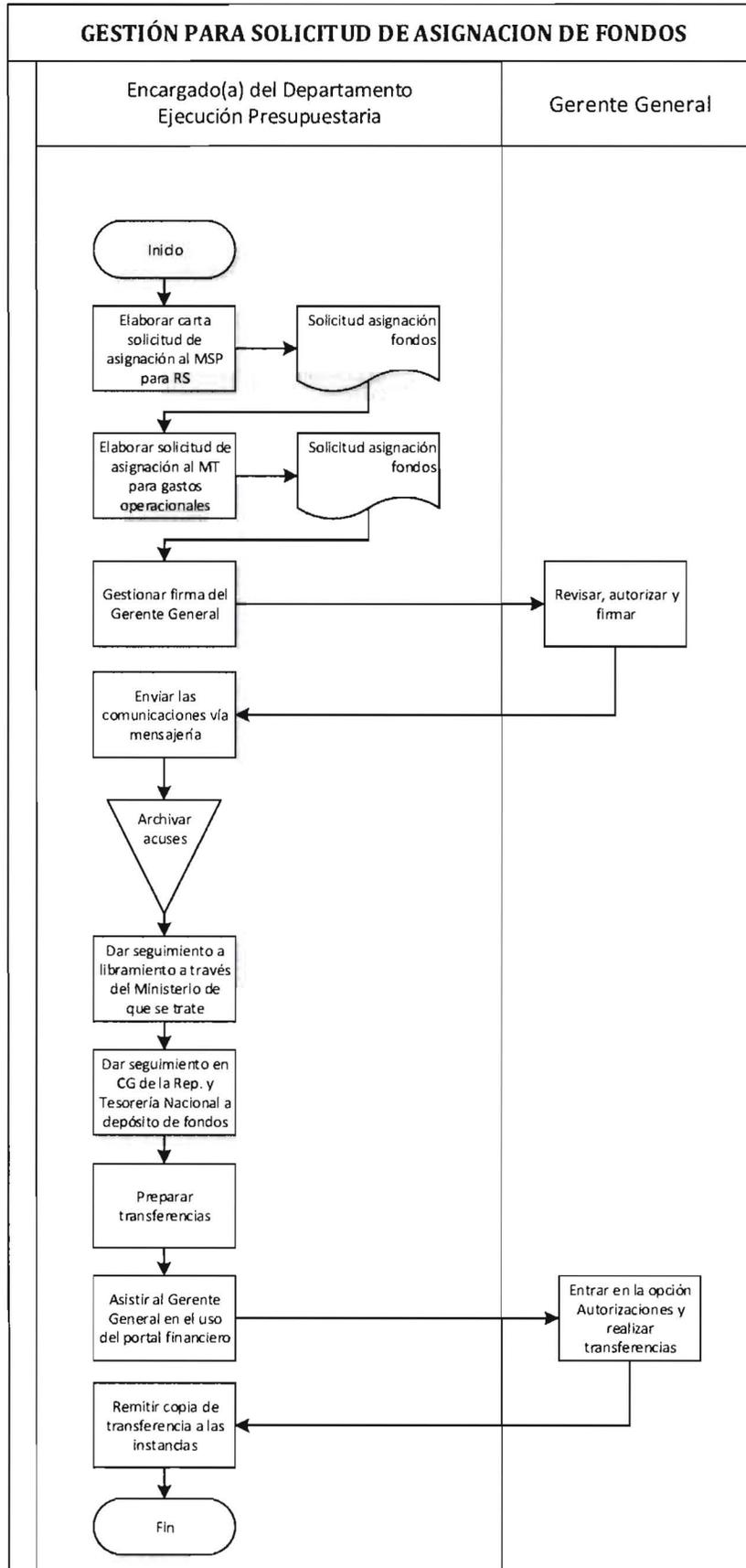


	Encargado(a) del Departamento Financiero	Enviar las comunicaciones vía mensajería.
	Encargado(a) del Departamento Financiero	Archivo los acuses de recibo en la carpeta física "Solicitudes Asignación de Fondos".
	Encargado(a) del Departamento Financiero	Dar seguimiento al proceso de elaboración y remisión de libramiento a través del Ministerio de que se trate y del Sistema Integrado de Gestión Financiera.
	Encargado(a) del Departamento Financiero	Dar seguimiento en la Contraloría General de la República y la Tesorería Nacional hasta que los fondos sean depositados en la cuenta única del CNSS.
	Encargado(a) del Departamento Financiero	Preparar transferencias.
	Encargado(a) del Departamento Financiero	Asistir al Gerente General del CNSS en el uso del portal financiero.
	Gerente General	Entrar en la opción Autorizaciones y realizar transferencias.
	Encargado(a) del Departamento Financiero	Remitir constancia de transferencia a la instancia correspondiente.

## 8. Documentos/Registros

Documentos	Código
Cartas solicitud de asignación de fondos	

## 9. Diagrama de flujo



Proceso:

DIRECCION

Revisión:

2.0

Nombre del documento:

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

Fecha creación:

01/09/2018



## **V. PREVENTIVOS DE COMPRA Y NÓMINAS CÓDIGO: GG-DF/DEP-05**

**1. Propósito:** Documentar el proceso a llevar a cabo para realizar los preventivos de las compras y las nóminas del Consejo Nacional de Seguridad Social.

### **2. Alcance:**

**2.1 Inicio:** Cuando se recibe la solicitud.

**2.2 Término o Fin:** Cuando se remiten las certificaciones de apropiación de fondos al área correspondiente.

**3. Responsable:** Encargado(a) Departamento de Ejecución Presupuestaria

**4. Supervisor:** Director(a) Financiero(a)

### **5. Referencia Normativa:**

Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público. No. 423-06

**6. Políticas de Operación:** N/A

### **7. Descripción del procedimiento:**

<b>Secuencias de las etapas</b>	<b>Responsable(s)</b>	<b>Actividades</b>
	Enc. Departamento de Ejecución Presupuestaria	Recibir la solicitud.
	Enc. Departamento de Ejecución Presupuestaria	Revisar si está contemplado en el POA aprobado.
	Enc. Departamento de Ejecución Presupuestaria	Confirmar disponibilidad de fondos en el Sistema Integrado de Gestión.
	Enc. Departamento de Ejecución Presupuestaria	Realizar preventivo en el Sistema Integrado de Gestión Financiera.
	Enc. Departamento de Ejecución Presupuestaria	Imprimir certificado de apropiación presupuestaria.
	Enc. Departamento de Ejecución Presupuestaria	Realizar cuota compromiso en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) e imprimir certificado de apropiación de cuota para comprometer.

Proceso:

DIRECCION

Revisión:

2.0

Nombre del documento:

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

Fecha creación:

01/09/2018

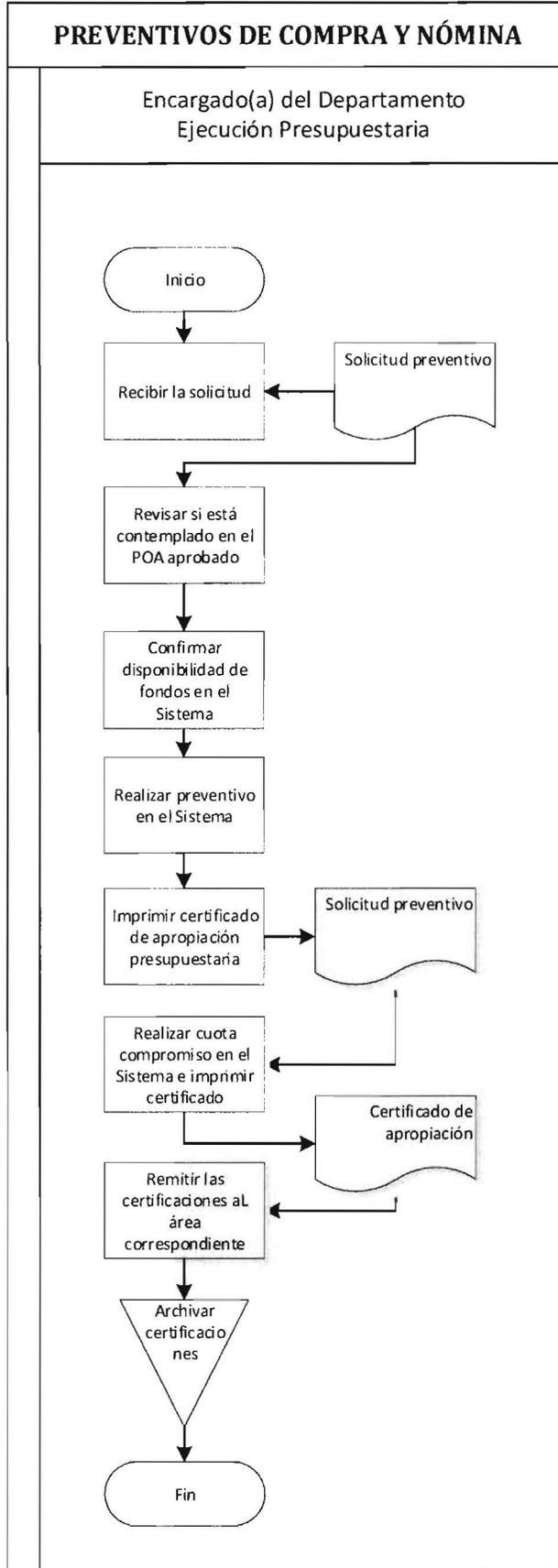


	Enc. Departamento de Ejecución Presupuestaria	Remitir las certificaciones a la División de Compras y Contrataciones o a la Sección de Registro, Control y Nómina, según sea preventivo de compra o de nómina.
	Enc. Departamento de Ejecución Presupuestaria	Archivar en digital las certificaciones.

### 8. Documentos/Registros

Documentos	Código
Certificado de apropiación presupuestaria	
Certificado de apropiación de cuota compromiso	

### 9. Diagrama de flujo



Proceso:

DIRECCION

Revisión:

2.0

Nombre del documento:

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA

Fecha creación:

01/09/2018



## VI. MODIFICACIONES A PRESUPUESTO O A CUOTA COMPROMISO CÓDIGO: GG-DF/DEP-06

1. **Propósito:** Documentar el proceso a llevar a cabo para realizar modificaciones al presupuesto y a las cuotas compromisos.

### 2. Alcance:

2.1 **Inicio:** Cuando Enc. Departamento de Ejecución Presupuestaria sugiere las cuentas que se pueden modificar según necesidad.

2.2 **Término o Fin:** Cuando la DIGEPRES aprueba la modificación.

3. **Responsable:** Encargado(a) Departamento de Ejecución Presupuestaria

4. **Supervisor:** Director(a) Financiero(a)

### 5. Referencia Normativa:

Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público. No. 423-06

### 6. Políticas de Operación:

Quando surjan ajustes significativos o recurrentes, la Sección de Revisión y Análisis será responsable de determinar sus razones y tomar las acciones apropiadas para tratarlas.

### 7. Descripción del procedimiento:

Secuencias de las etapas	Responsable(s)	Actividades
Tramitación	Enc. Departamento de Ejecución Presupuestaria	Sugerir a Director(a) Financiero(a) las cuentas que se pueden modificar, cuando surja necesidad.
	Director(a) Financiero(a)	Ratificar y presentar a la Gerencia General del CNSS para aprobación.
	Gerente General del CNSS	Revisar y aprobar modificación.
	Enc. Departamento de Ejecución Presupuestaria	Realizar modificación en el Sistema Integrado de Gestión Financiera.
	Enc. Departamento de Ejecución Presupuestaria	Solicitar a la Dirección General de Presupuesto aprobación.

Proceso:

DIRECCION

Revisión:

2.0

Nombre del documento:

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

Fecha creación:

01/09/2018

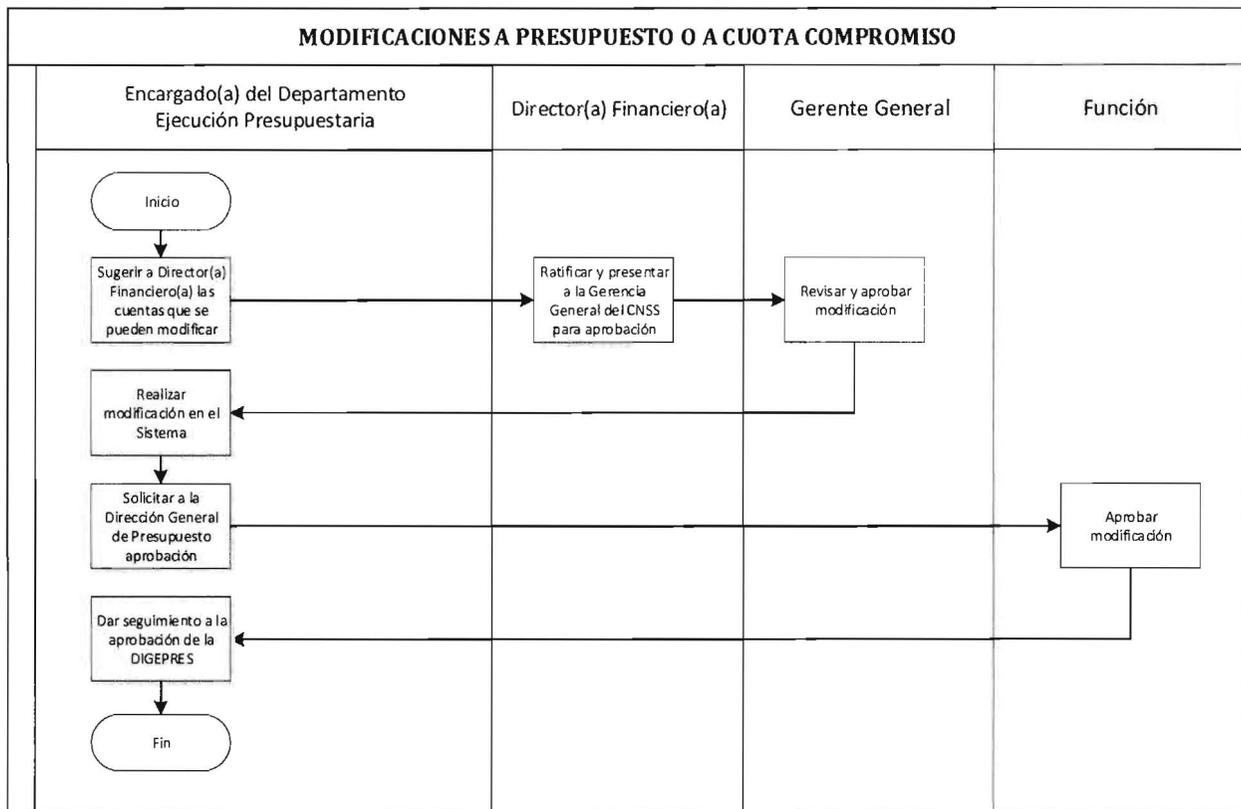


	DIGEPRES	Aprobar modificación, a través del Sistema Integrado de Gestión Financiera.
	Enc. Departamento de Ejecución Presupuestaria	Dar seguimiento a la aprobación de la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES).

**8. Documentos/Registros**

Documentos	Código

**9. Diagrama de flujo**



Proceso:

DIRECCION

Revisión:

2.0

Nombre del documento:

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA

Fecha creación:

01/09/2018



## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### I. TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE PAGOS A PROVEEDORES CÓDIGO: GG-DF/DC-01

1. **Propósito:** Documentar el proceso que se lleva a cabo para tramitar las solicitudes y los pagos a realizar a proveedores por la adquisición de bienes y servicios a favor del Consejo Nacional de Seguridad Social.

2. **Alcance:**

2.1 **Inicio:** Cuando se reciben las solicitudes de pago.

2.2 **Término o Fin:** Cuando se imprime el reporte de libramientos pendientes.

3. **Responsable:** Encargado(a) División de Contabilidad

4. **Supervisor:** Director(a) Financiero(a)

5. **Referencia Normativa:** N/A

6. **Políticas de Operación:**

Los acuses de recibo de los libramientos serán archivados por año en carpetas físicas "Cronológico".

Al final de cada mes la Unidad de Auditoría Interna (UAI-CNSS), remite relación de libramientos entregados que serán archivados en carpetas físicas organizadas por año y mes, con su documentación soporte.

7. **Descripción del procedimiento:**

Secuencias de las etapas	Responsable(s)	Actividades
Tramitación	Auxiliar de Contabilidad	Recibir la solicitud de pago con sus respectivos documentos soportes.
	Auxiliar de Contabilidad	Registrar factura por pagar a proveedores en el sistema de contabilidad, según Manual de Usuario del Sistema.
	Encargado(a) División de Contabilidad	Revisar y contabilizar el registro de cuenta por pagar.
	Auxiliar de Contabilidad	Emitir solicitud de pago de cheque o libramiento a través del sistema y firmar.

Proceso:

DIRECCION

Revisión:

2.0

Nombre del documento:

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

Fecha creación:

01/09/2018



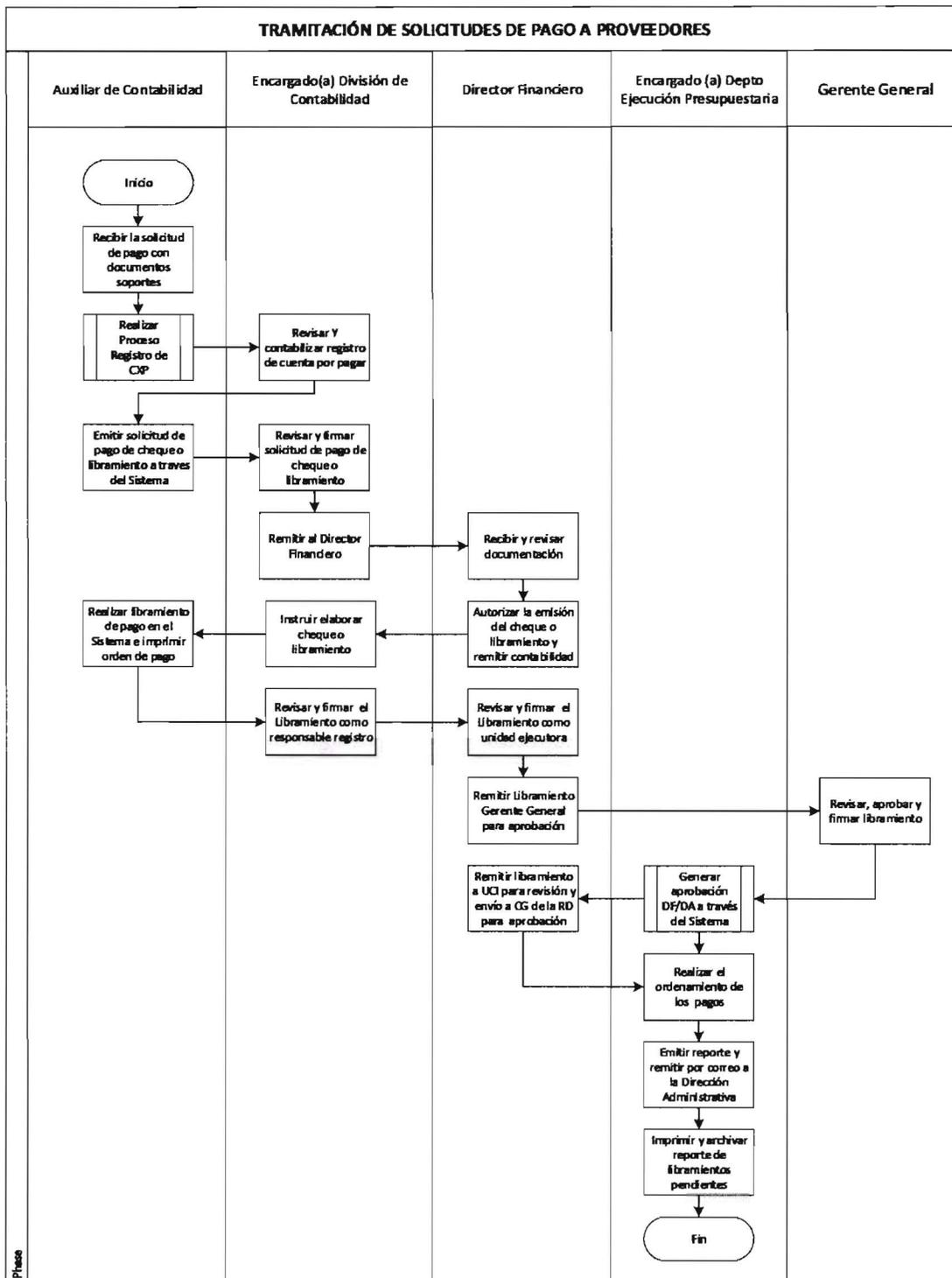
	Encargado(a) División de Contabilidad	Revisar y firmar solicitud de pago de cheque o libramiento y remitir a Director(a) Financiero(a).
	Director(a) Financiero(a)	Revisar y autorizar la emisión del cheque o libramiento, según corresponda.
	Auxiliar de Contabilidad	Realizar libramiento de pago en el sistema de contabilidad, imprimir la orden de pago.
	Encargado(a) División de Contabilidad	Revisar y firmar libramiento como responsable de registro.
	Director(a) Financiero(a)	Revisar y firmar libramiento como responsable de la unidad ejecutora.
	Director(a) Financiero(a)	Remitir libramiento a la Gerencia General para aprobación.
	Gerente General	Aprobar y firmar libramiento.
	Director Financiero/Enc. Departamento de Ejecución Presupuestaria	Generar aprobación Dirección Administrativa y Financiera (DAF) a través del Sistema Integrado de Gestión Financiera.
	Encargado(a) División de Contabilidad	Remitir libramiento de pago con la aprobación DAF a la Unidad de Auditoría Interna de la Contraloría General de República (UAI-CNSS), para su revisión y posterior envío a la Contraloría General de la República, para su aprobación, con acuse de recibo.
	Director Financiero/Enc. Departamento de Ejecución Presupuestaria	Realizar el ordenamiento de los pagos, cuando estén disponibles en el Sistema Integrado de Gestión Financiera.
	Enc. Departamento de Ejecución Presupuestaria	Emitir reporte de pagos y remitir vía correo electrónico a la Dirección Administrativa.
	Enc. Departamento de Ejecución Presupuestaria	Imprimir y archivar reporte de libramientos pendientes.

## 8. Documentos/Registros

Documentos	Código
Solicitud de pago	
Libramientos	
Orden de pago	
Aprobación DAF	
Reporte de pagos	
Reporte de libramientos pendientes	



9. Diagrama de flujo



Proceso:

DIRECCION

Nombre del documento:

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

Revisión:

2.0

Fecha creación:

01/09/2018



## **II. CONCILIACIÓN BANCARIA**

### **CÓDIGO: GG-DF/DC-02**

**1. Propósito:** Documentar el proceso a llevar a cabo para conciliar las cuentas bancarias de la institución.

**2. Alcance:**

**2.1 Inicio:** Cuando se revisan los saldos de las cuentas bancarias al cierre de cada mes.

**2.2 Término o Fin:** Cuando se informa a Director(a) Financiero(a) el cierre de mes, para elaboración de estados financieros.

**3. Responsable:** Contador

**4. Supervisor:** Encargado(a) División de Contabilidad

**5. Referencia Normativa:** N/A

**6. Políticas de Operación:**

La conciliación bancaria se realiza los primeros cinco (5) días del mes posterior a la fecha de cierre.

Se realiza conciliación de cuatro (4) cuentas:

1. Cuenta única del tesoro
2. Cuenta colectora
3. Cuenta operativa (fondos de caja chica y gastos menores)
4. RNC virtual (transferencias a tesorería)

Cuando surjan ajustes significativos o recurrentes, la Sección de Revisión y Análisis será responsable de determinar sus razones y tomar las acciones apropiadas para tratarlas.

**7. Descripción del procedimiento:**

<b>Secuencias de las etapas</b>	<b>Responsable(s)</b>	<b>Actividades</b>
Tramitación	Contador	Revisar solicitudes de pago en el sistema de contabilidad.
	Contador	Imprimir listado libramientos emitidos en el Sistema Integrado de Gestión Financiera.
	Contador	Registrar los libramientos en el sistema de contabilidad.

Proceso:

DIRECCION

Revisión:

2.0

Nombre del documento:

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

Fecha creación:

01/09/2018



	Contador	Emitir e imprimir estado de disponibilidad bancaria a través del Sistema Integrado de Gestión Financiera.
	Contador	Imprimir reporte de movimientos financieros en Sistema Integrado de Gestión Financiera.
	Contador	Digitar partidas en el sistema de contabilidad e imprimir el diario de contabilización.
	Contador	Emitir listado de libramientos pagados en Sistema Integrado de Gestión Financiera.
	Contador	Revisar que los libramientos estén contabilizados en el sistema.
	Contador	Informar a Encargado(a) División de Contabilidad en caso de detectar libramientos no contabilizados.
	Contador	Realizar conciliación en el sistema de contabilidad e imprimir reporte de conciliación.
	Auxiliar de Contabilidad	Archivar en carpeta física, por año/mes.
	Contador	Informar a Director(a) Financiero(a) el cierre de mes, para elaboración de estados financieros.

## 8. Documentos/Registros

Documentos	Código
Listado libramientos emitidos	
Estado de disponibilidad bancaria	
Reporte de movimientos financieros	
Listado de libramientos pagados	
Reporte de conciliación	

## 9. Diagrama de flujo

Proceso:

DIRECCION

Revisión:

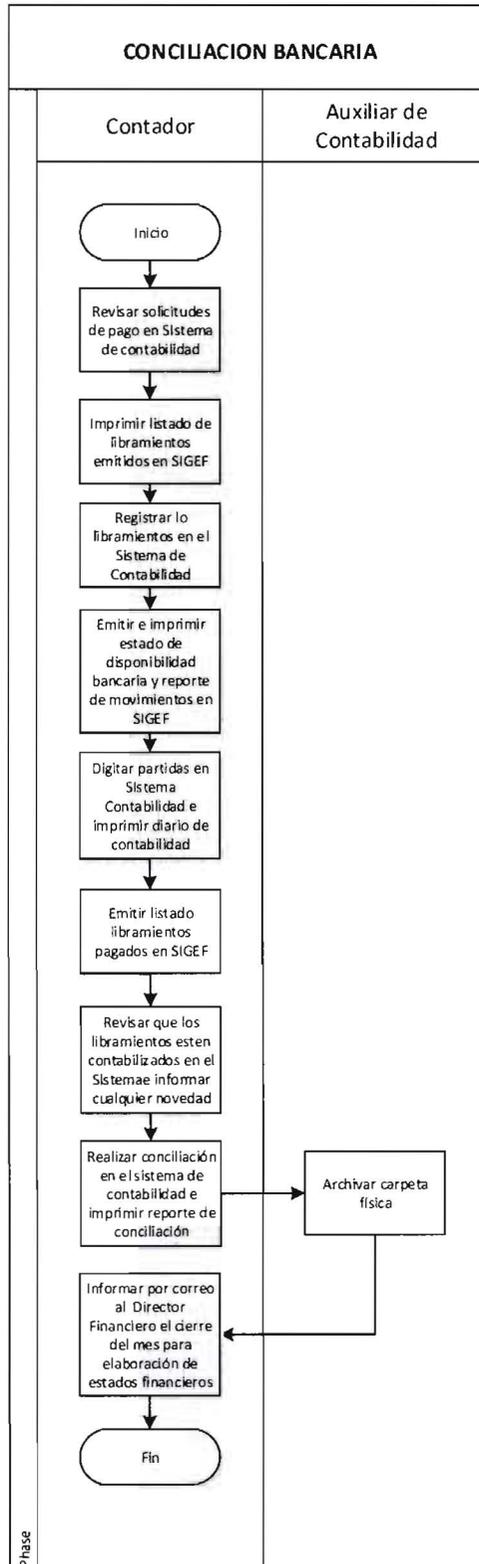
2.0

Nombre del documento:

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

Fecha creación:

01/09/2018



Proceso:

DIRECCION

Revisión:

2.0

Nombre del documento:

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA

Fecha creación:

01/09/2018



### III. ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS CÓDIGO: GG-DC/DC-03

1. **Propósito:** Documentar el proceso a llevar a cabo para la elaboración de estados financieros del CNSS.

2. **Alcance:**

2.1 **Inicio:** Cuando se generan los estados financieros.

2.2 **Término o Fin:** Cuando se remiten los Estados Financieros a la Dirección de Comunicaciones para publicar en página web.

3. **Responsable:** Encargado(a) División de Contabilidad

4. **Supervisor:** Director(a) Financiero(a)

5. **Referencia Normativa:** N/A

6. **Políticas de Operación:**

El Encargado(a) División de Contabilidad, dentro de los primeros diez (10) días del mes, será responsable de generar los siguientes estados financieros:

- Balance General
- Flujo de efectivo
- Estado de resultados

Esta documentación será archivada en carpetas físicas y digital, organizada por año y mes.

7. **Descripción del procedimiento.**

Secuencias de las etapas	Responsable(s)	Actividades
1. Elaboración	Encargado(a)Dpto. de Contabilidad	Generar los estados financieros en el sistema, según el Manual de Usuario.
	Encargado(a)Dpto. de Contabilidad	Revisar estados y remitir a la Dirección Financiera para su revisión y aprobación.
	Director Financiero	Revisar y autorizar.

Proceso:

DIRECCION

Revisión:

2.0

Nombre del documento:

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

Fecha creación:

01/09/2018

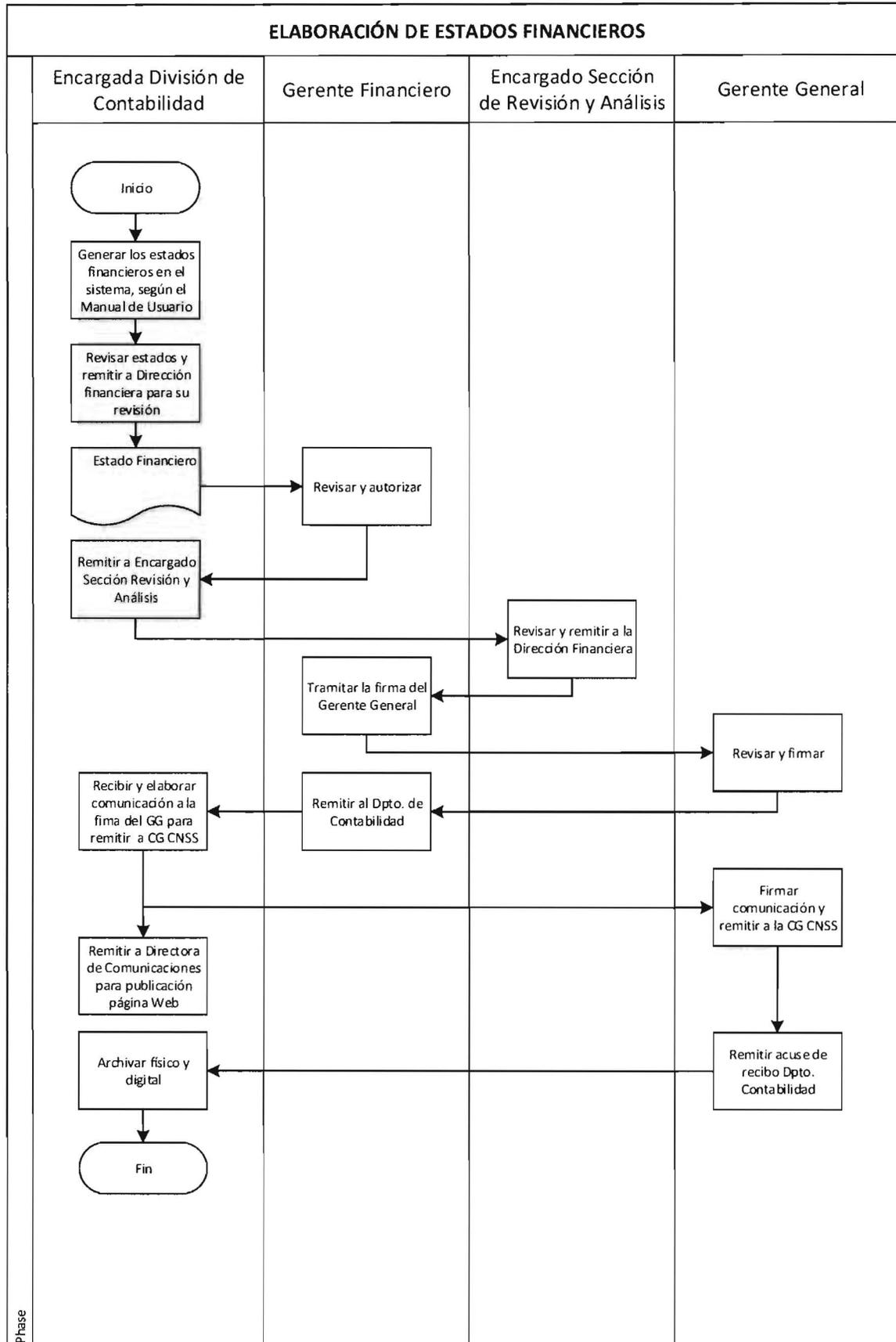


	Encargado(a) Dpto. de Contabilidad	Remitir al Encargado de Revisión y Análisis.
	Encargado Sección de Revisión y Análisis	Revisar y remitir a la Dirección Financiera.
	Director Financiero	Tramitar la firma del Gerente General.
	Gerente General	Revisar, autorizar y firmar.
	Director Financiero	Remitir al Depto. de Contabilidad.
	Encargado(a)Dpto. de Contabilidad	Recibir estados firmados y elaborar comunicación de remisión a la CG.
	Gerente General	Remitir copia a la Contraloría General del CNSS, a la firma del Gerente General.
	Encargado(a)Dpto. de Contabilidad	Remitir a Directora de Comunicaciones para publicación en página Web.
	Encargado(a)Dpto. de Contabilidad	Archivar físico y digital.

## 8. Documentos/Registros

Documentos	Código
Balance General	
Flujo de Efectivo	
Estado de Resultados	

## 9. Diagrama de flujo



Proceso:

DIRECCION

Revisión:

2.0

Nombre del documento:

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

Fecha creación:

01/09/2018



#### **IV. ELABORACIÓN DE CHEQUES CÓDIGO: GG-DC/DC-04**

**1. Propósito:** Documentar el proceso a llevar a cabo para la elaboración de cheques.

**2. Alcance:**

**2.1 Inicio:** Cuando el Auxiliar de Contabilidad recibe la solicitud de pago o reposición de caja chica.

**2.2 Término o Fin:** Cuando se entrega cheque al beneficiario.

**3. Responsable:** Encargado de la División de Contabilidad

**4. Supervisor:** Director(a) Financiero(a)

**5. Referencia Normativa:** N/A

**6. Políticas de Operación:**

Se elaboran cheques de reposición de caja chica y de gastos menores según las políticas establecidas.

Las solicitudes y los recibos de cheques debidamente firmados serán archivados por número/año/mes.

**7. Descripción del procedimiento:**

<b>Secuencias de las etapas</b>	<b>Responsable(s)</b>	<b>Actividades</b>
1. Elaboración	Auxiliar de Contabilidad	Recibir solicitud de pago o reposición de caja chica y remitir a Encargado(a) del Departamento de Ejecución Presupuestaria.
	Enc. Departamento de Ejecución Presupuestaria	Confirmar disponibilidad bancaria en el sistema.
	Enc. Departamento de Ejecución Presupuestaria	Indicar la cuenta del gasto.
	Enc. Departamento de Ejecución Presupuestaria	Remitir a Auxiliar de Contabilidad.
	Auxiliar de Contabilidad	Recibir solicitud aprobada.

Proceso:

DIRECCION

Revisión:

2.0

Nombre del documento:

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

Fecha creación:

01/09/2018



	Auxiliar de Contabilidad	Entrar en el Sistema a través del icono ubicado en su escritorio.
	Auxiliar de Contabilidad	Codificar y generar la solicitud de cheque, según Manual de Usuario del Sistema.
	Encargado(a) Dpto. de Contabilidad	Revisar y aprobar solicitud de cheque.
	Auxiliar de Contabilidad	Imprimir Cheque.
	Encargado(a) Dpto. de Contabilidad	Verificar cheque.
	Encargado(a) Dpto. de Contabilidad	Remitir al Encargado de Revisión y Análisis.
	Encargado de Revisión y Análisis	Revisar y remitir con su visto bueno a la Dpto. de Contabilidad.
	Encargado(a) Dpto. de Contabilidad	Remitir a la Dirección Financiera.
	Director Financiero	Tramitar para la firma del Gerente General del CNSS.
	Gerente General	Revisar y firmar cheque.
	Encargado(a) Dpto. de Contabilidad	Remitir cheque a la Unidad de Auditoría Interna de la Contraloría General de RD (UAI-CNSS) para su revisión.
	Unidad de Control Interno	Revisar y remitir a la División de Contabilidad.
	Director Financiero	Remitir a la firma del Presidente del CNSS.
	Auxiliar de Contabilidad	Recibir cheques firmados.
2. Entrega	Auxiliar de Contabilidad	Notificar a beneficiario para retiro cheque.
	Beneficiario	Entregar cédula y firmar recibo de cheque.
	Auxiliar de Contabilidad	Entregar cheque.

## 8. Documentos/Registros

Documentos	Código
Solicitud de pago o reposición caja chica	

## 9. Diagrama de flujo

Proceso:

DIRECCION

Revisión:

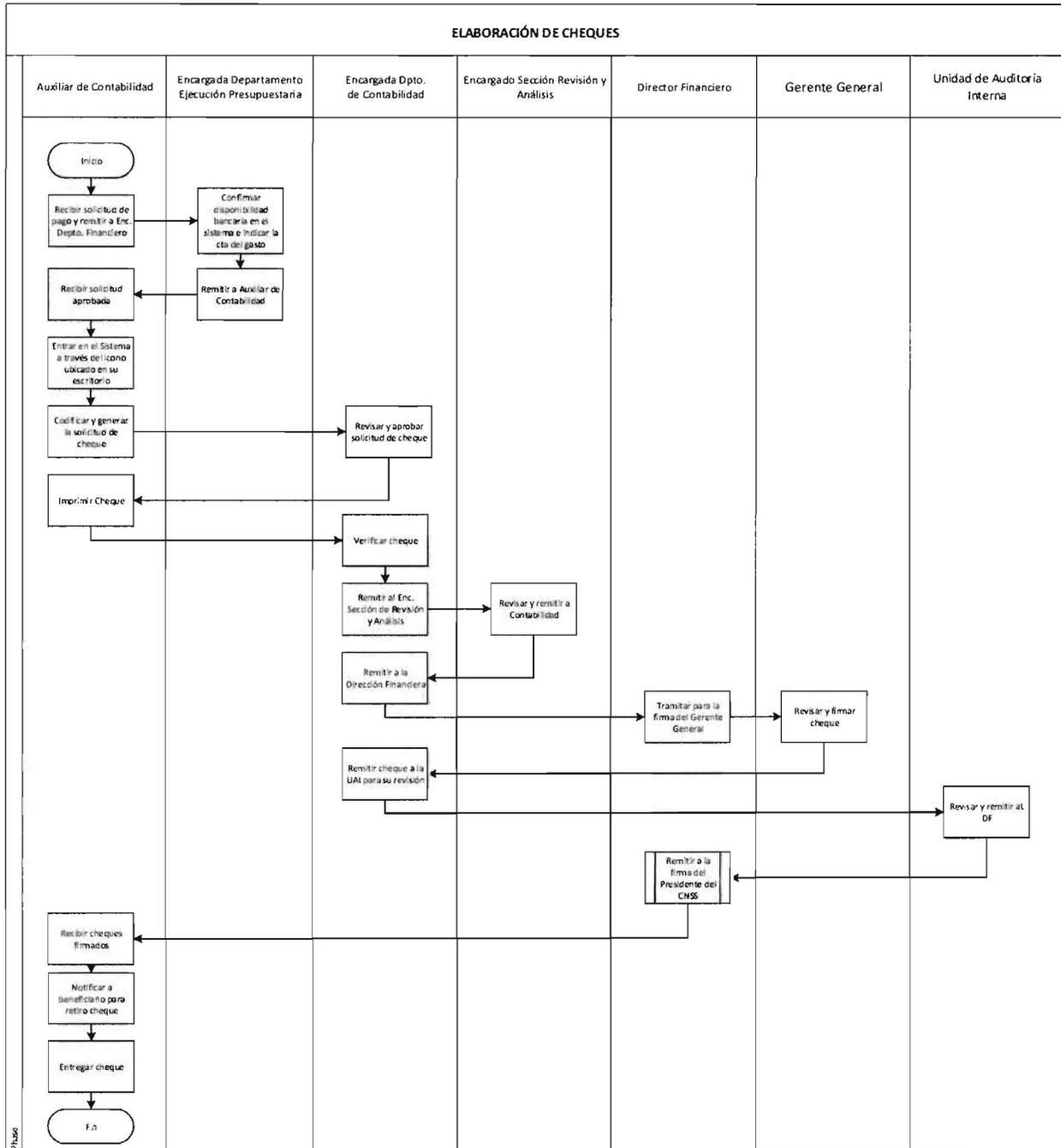
2.0

Nombre del documento:

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

Fecha creación:

01/09/2018



Proceso:

DIRECCION

Revisión:

2.0

Nombre del documento:

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA

Fecha creación:

01/09/2018



## V. CERTIFICACIONES DE RETENCIONES DE IMPUESTOS A PROVEEDORES CÓDIGO: GG-DC/DC-05

1. **Propósito:** Documentar el proceso a llevar a cabo para realizar certificaciones de retenciones de impuestos a los proveedores del CNSS.

### 2. Alcance:

2.1 **Inicio:** Cuando se recibe la solicitud del proveedor de bienes y servicios.

2.2 **Término o Fin:** Cuando se archiva el acuse de recibo de la certificación emitida.

3. **Responsable:** Director Financiero

4. **Supervisor:** Gerencia General del CNSS

### 5. Referencia Normativa:

Artículo 77 Reglamento para la Aplicación del Título II (Impuesto Sobre la Renta), Ley 11-92

### 6. Políticas de Operación:

Las certificaciones a proveedores se realizarán según formato pre-establecido. Los acuses de recibo de la entrega de dichas certificaciones serán archivados en el último cheque o libramiento del proveedor, en carpetas en el archivo físico. Los acuses de recibo de las cartas de certificación serán archivados en la carpeta de libramientos, al proveedor que corresponda.

### 7. Descripción del procedimiento.

Secuencias de las etapas	Responsable(s)	Actividades
1. Elaboración	Auxiliar de Contabilidad/ Enc. División de Contabilidad	Recibir comunicación de solicitud del proveedor de bienes y servicios.
	Auxiliar de Contabilidad	Realizar carta de certificación.
	Auxiliar de Contabilidad	Remitir a la firma del Director(a) Financiero(a) o Encargado(a) del Departamento de Ejecución Presupuestaria.
	Enc. Dpto. Contabilidad	Revisar y remitir a Director(a) Financiero(a).
	Director(a) Financiero(a)	Revisar y firmar.
	Auxiliar de Contabilidad	Contactar al proveedor para que retire su respectiva certificación.

Proceso:

DIRECCION

Revisión:

2.0

Nombre del documento:

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

Fecha creación:

01/09/2018

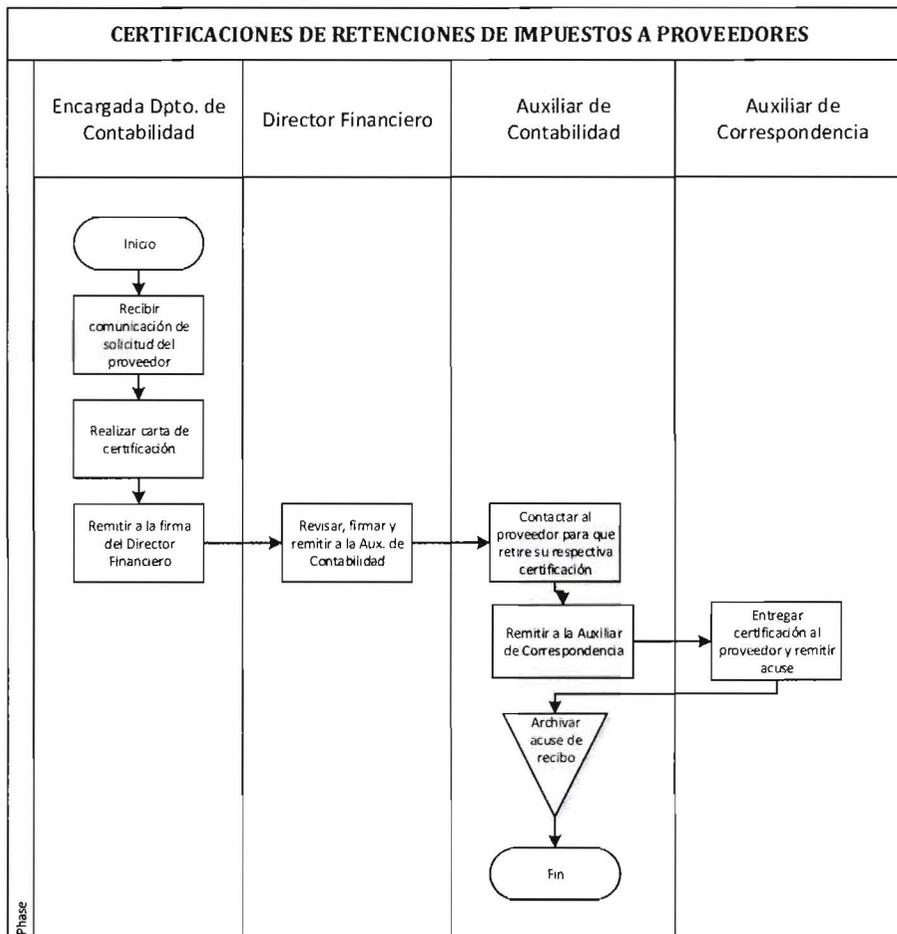


	Auxiliar de Contabilidad	Remitir certificación al área de Correspondencia para ser entregado al proveedor.
	Auxiliar de Correspondencia	Entregar certificación al proveedor y remitir acuse a la Dpto. de Contabilidad.
	Auxiliar de Contabilidad	Tramitar archivo de acuse de recibo.

### 8. Documentos/Registros

Documentos	Código
Formato Certificaciones a Proveedores	

### 9. Diagrama de flujo



Proceso:

DIRECCION

Revisión:

2.0

Nombre del documento:

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

Fecha creación:

01/09/2018



## **VI. COBRO ASEGURADORAS CÓDIGO: GG-DC-06**

**1. Propósito:** Documentar el proceso a llevar a cabo para elaborar las facturas de cobros a las compañías aseguradoras.

### **2. Alcance:**

**2.1 Inicio:** Cuando Encargado(a) Departamento de Procesos Administrativos de las CMNR envía las notificaciones de cobros.

**2.2 Término o Fin:** Cuando se les envía las facturas a las aseguradoras.

**3. Responsable:** Encargado(a) Departamento de Contabilidad

**4. Supervisor:** Director(a) Financiero(a)

**5. Referencia Normativa:** N/A

### **6. Políticas de Operación:**

El Encargado(a) del Departamento de Procesos Administrativos y Evaluación de Discapacidad será responsable de enviar semanalmente a la Dirección Financiera, una relación de casos notificados a las aseguradoras a las que les correspondan realizar pagos.

Las facturas serán archivadas junto con el memo y relación de casos notificados en la carpeta "Facturas Emitidas"

### **7. Descripción del procedimiento.**

<b>Secuencias de las etapas</b>	<b>Responsable(s)</b>	<b>Actividades</b>
1. Proceso Cobro	Encargado(a) Depto. Procesos Administrativos y Evaluación Discapacidad	Enviar notificaciones de cobros a la División de Contabilidad, a través de memo institucional con relación de casos notificados.
	Auxiliar de Contabilidad	Recibir las notificaciones.
	Encargado(a) División de Contabilidad	Entrar al módulo Ventas del sistema de contabilidad, elaborar factura y contabilizar, según Manual de Usuario del Sistema.

Proceso:

DIRECCION

Revisión:

2.0

Nombre del documento:

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

Fecha creación:

01/09/2018

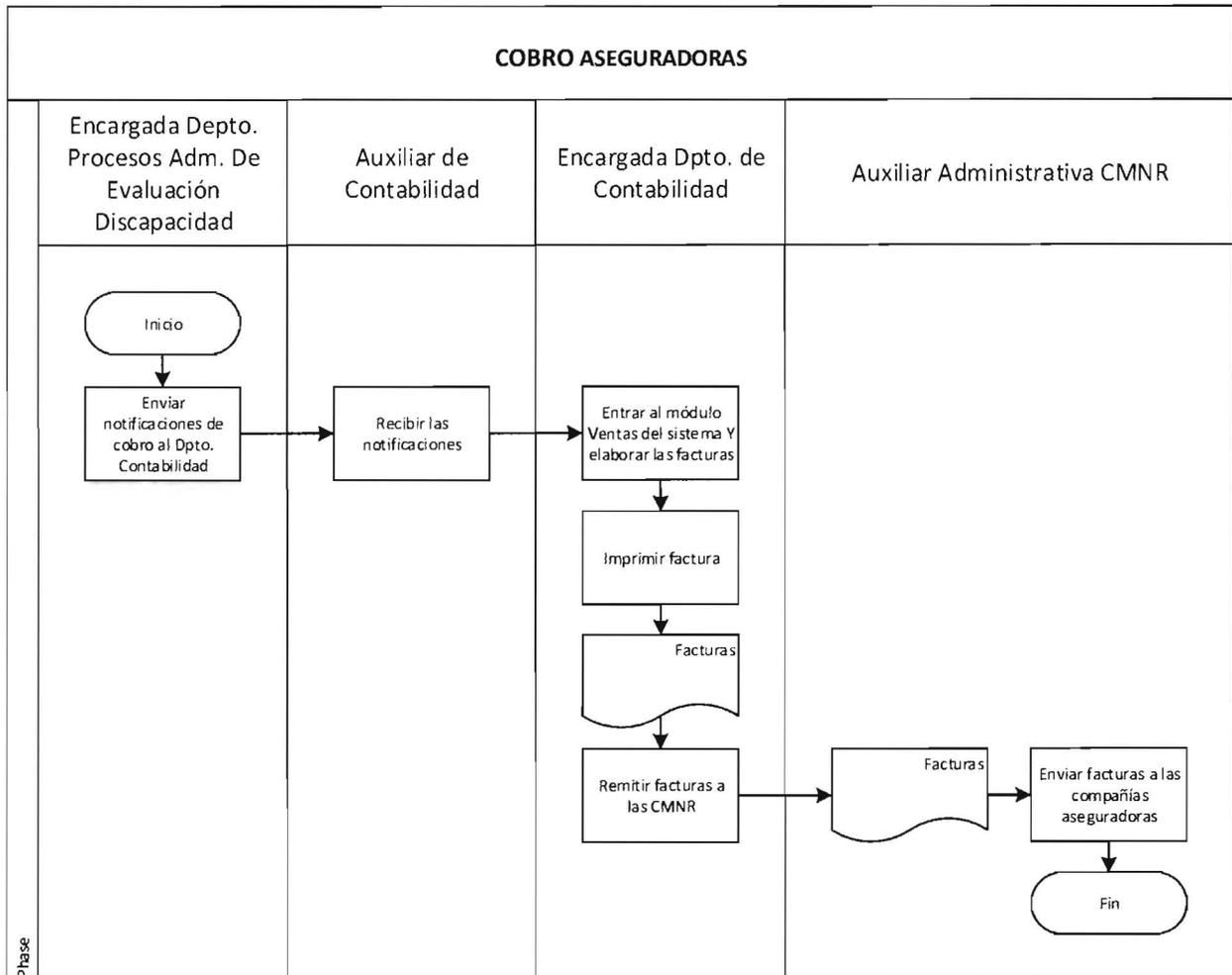


	Encargado(a) División de Contabilidad	Imprimir las facturas.
	Encargado(a) División de Contabilidad	Remitir las facturas a las CMNR.
	Auxiliar Administrativa CMNR	Enviar facturas a las compañías aseguradoras.

**8. Documentos/Registros**

Documentos	Código

**9. Diagrama de flujo**



Proceso:

DIRECCION

Revisión:

2.0

Nombre del documento:

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

Fecha creación:

01/09/2018



## VII. DEPÓSITOS BANCARIOS CÓDIGO: GG-DC-07

1. **Propósito:** Documentar el proceso a llevar a cabo para realizar los depósitos bancarios de los valores recibidos, a los fines de regular las diferentes actividades que se realizan, estableciendo las responsabilidades de los actuantes en dicho proceso.

### 2. Alcance:

2.1 **Inicio:** Cuando se recibe el valor efectivo o cheque con su correspondiente desglose.

2.2 **Término o Fin:** Cuando se contabiliza el registro del depósito.

3. **Responsable:** Encargado(a) de la División de Contabilidad

4. **Supervisor:** Director(a) Financiero(a)

5. **Referencia Normativa:** N/A

### 6. Políticas de Operación:

Los depósitos se realizan a la cuenta única del tesoro (CUT CNSS) colectora.

Los comprobantes de depósito se mandan a archivar junto con recibo de ingreso en carpeta "Recibo de ingreso".

### 7. Descripción del procedimiento.

Secuencias de las etapas	Responsable(s)	Actividades
1. Trámite	Auxiliar de Contabilidad	Recibir efectivo o cheques con su respectivo desglose.
	Auxiliar de Contabilidad	Hacer recibo de ingreso en el sistema de contabilidad.
	Enc. Dpto. de Contabilidad	Contabilizar recibo de ingreso.
	Auxiliar de Contabilidad	Llenar formulario bancario de depósito.
	Auxiliar de Contabilidad	Entregar a mensajería el formulario de depósito conjuntamente con los valores para los fines correspondientes.
	Mensajero	Realizar depósito.

Proceso:

DIRECCION

Revisión:

2.0

Nombre del documento:

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

Fecha creación:

01/09/2018

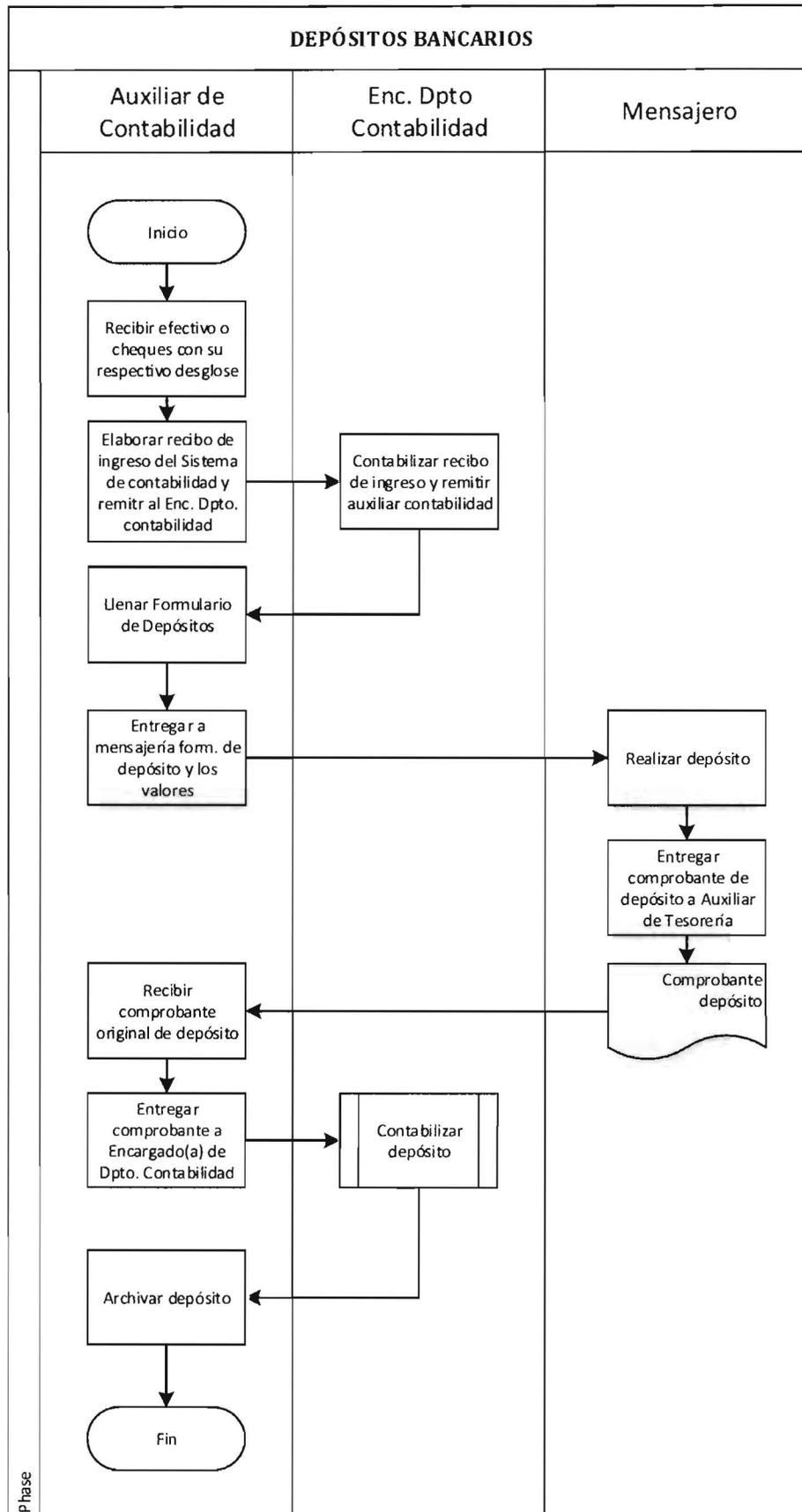


	Mensajero	Entregar comprobante de depósito a Auxiliar de Contabilidad.
	Auxiliar de Contabilidad	Recibir comprobante original de depósito.
	Auxiliar de Contabilidad	Entregar comprobante original de depósito a Encargado(a) Dpto. de Contabilidad.
	Encargado(a) División de Contabilidad	Contabilizar depósito.

#### 8. Documentos/Registros

Documentos	Código
Formulario Bancario de Depósitos	
Recibo de ingresos (Sistema de Contabilidad)	

#### 9. Diagrama de flujo



Proceso:

DIRECCION

Nombre del documento:

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

Revisión:

2.0

Fecha creación:

01/09/2018



## VIII. REPORTE NÓMINA CONSEJEROS CÓDIGO: GG-DF-08

1. **Propósito:** Documentar el proceso a llevar a cabo para realizar reporte de nómina Dietas a Consejeros del CNSS.
2. **Alcance:**
  - 2.1 **Inicio:** Cuando se reciben las autorizaciones de pago para las dietas de los Consejeros del CNSS.
  - 2.2 **Término o Fin:** Cuando se remite el reporte de nómina de Consejeros a la Sección de Registro, Control y Nómina.
3. **Responsable:** Contador
4. **Supervisor:** Encargado(a) de División de Contabilidad
5. **Referencia Normativa:** N/A
6. **Políticas de Operación:** N/A
7. **Descripción del procedimiento:**

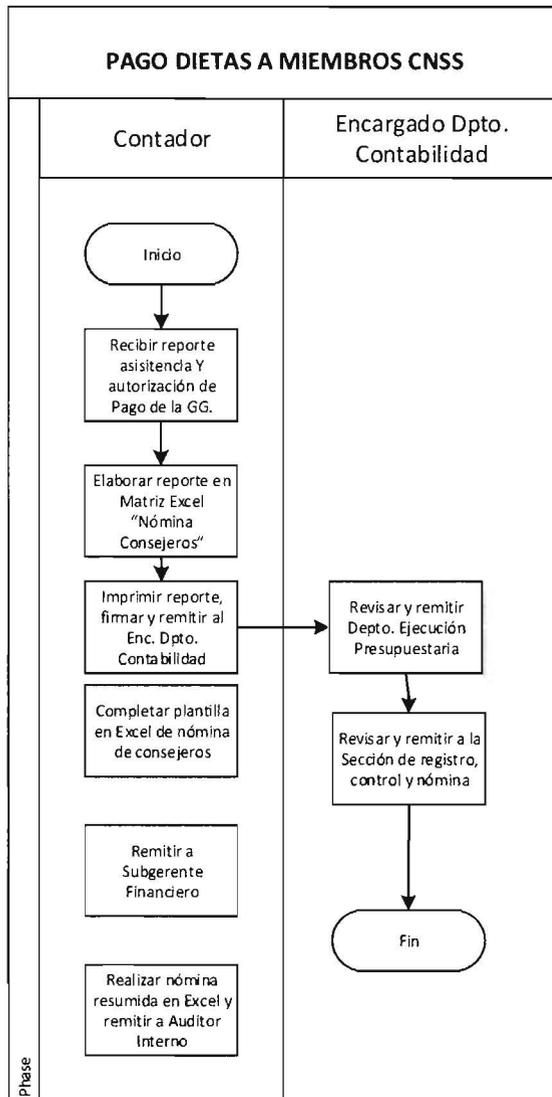
Secuencias de las etapas	Responsable(s)	Actividades
Tramitación	Contador	Recibir autorizaciones de pago de la Gerencia General para las dietas de las sesiones y comisiones del CNSS.
	Contador	Elaborar reporte en matriz Excel "Nómina de Consejeros".
	Contador	Imprimir reporte, firmar y remitir a Encargado(a) de División de Contabilidad.
	Contador	Archivar en digital en la carpeta "Nómina de Consejeros".
	Encargado(a) de División de Contabilidad	Revisar y remitir a Encargado(a) Departamento de Ejecución Presupuestaria.
	Departamento de Ejecución Presupuestaria	Revisar y remitir a la Sección de Registro, Control y Nómina para realizar proceso de Nómina.



**8. Documentos/Registros**

Documentos	Código
Reporte nómina Consejeros CNSS	

**9. Diagrama de flujo**



Proceso:

DIRECCION

Revisión:

2.0

Nombre del documento:

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

Fecha creación:

01/09/2018



## **VIGENCIA**

Este Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación mediante acto administrativo emitido por el Gerente General del CNSS y deroga cualquier otra que le sea contraria en todo o en parte.