




MINISTERIO
DE SALUD

Manual de procedimientos de Unidad Financiera Institucional de la Dirección del Sistema de Emergencias Médicas.



Sistema de Emergencias Médicas

San Salvador, El Salvador 2025

	M03-ATENCIÓN EN SALUD INTEGRAL E INTEGRADA A LA PERSONA EN EL CURSO DE VIDA CON ENFOQUE DE APS.	Código: E01-04-01-MP01
	E01-PLANIFICAR ESTRATÉGICAMENTE LAS ATENCIONES DE SALUD INTEGRALES EN EMERGENCIAS MÉDICAS PREHOSPITALARIAS.	Versión 01
	E01-04- GESTIONAR Y ADMINISTRAR FINANZAS	Vigencia: 1/10/2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIAS MÉDICAS.	Página 2 de 64




MINISTERIO
DE SALUD

Manual de procedimientos de Unidad Financiera Institucional de la Dirección del Sistema de Emergencias Médicas.



Sistema de Emergencias Médicas

San Salvador, El Salvador 2025

	M03-ATENCIÓN EN SALUD INTEGRAL E INTEGRADA A LA PERSONA EN EL CURSO DE VIDA CON ENFOQUE DE APS.	Código: E01-04-01-MP01
	E01-PLANIFICAR ESTRATÉGICAMENTE LAS ATENCIONES DE SALUD INTEGRALES EN EMERGENCIAS MÉDICAS PREHOSPITALARIAS.	Versión 01
	E01-04- GESTIONAR Y ADMINISTRAR FINANZAS	Vigencia: 1/10/2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIAS MÉDICAS.	Página 3 de 64

2025 Ministerio de Salud




Está permitida la reproducción parcial o total de esta obra por cualquier medio o formato, siempre que se cite la fuente y que no sea para la venta u otro fin de carácter comercial. Debe dar crédito de manera adecuada. Puede hacerlo en cualquier formato razonable, pero no de forma tal que sugiera que usted o su uso tienen apoyo de la licencia.

La documentación oficial del Ministerio de Salud, puede Consultarse en el Centro Virtual de Documentación Regulatoria en: <http://asp.salud.gob.sv/regulacion/default.asp>

Ministerio de Salud

Calle Arce No. 827, San Salvador. Teléfono: 2591 7000

Página oficial: <http://www.salud.gob.sv>


	M03-ATENCIÓN EN SALUD INTEGRAL E INTEGRADA A LA PERSONA EN EL CURSO DE VIDA CON ENFOQUE DE APS.	Código: E01-04-01-MP01
	E01-PLANIFICAR ESTRATÉGICAMENTE LAS ATENCIONES DE SALUD INTEGRALES EN EMERGENCIAS MÉDICAS PREHOSPITALARIAS.	Versión 01
	E01-04- GESTIONAR Y ADMINISTRAR FINANZAS	Vigencia: 1/10/2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIAS MÉDICAS.	Página 4 de 64

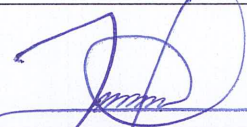
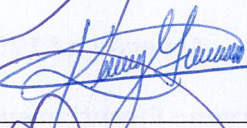
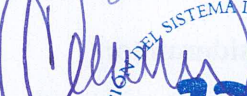
Autoridades

Dr. Francisco José Alabi Montoya
Ministro de Salud *Ad honorem*

Dr. Carlos Gabriel Alvarenga Cardoza
Viceministro de Gestión y Desarrollo en Salud *Ad Honorem*

Dra. Karla Marina Díaz de Naves
Viceministra de Operaciones en Salud *Ad Honorem*


	M03-ATENCIÓN EN SALUD INTEGRAL E INTEGRADA A LA PERSONA EN EL CURSO DE VIDA CON ENFOQUE DE APS.	Código: E01-04-01-MP01
	E01-PLANIFICAR ESTRATÉGICAMENTE LAS ATENCIONES DE SALUD INTEGRALES EN EMERGENCIAS MÉDICAS PREHOSPITALARIAS.	Versión 01
	E01-04- GESTIONAR Y ADMINISTRAR FINANZAS	Vigencia: 1/10/2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIAS MÉDICAS.	Página 5 de 64

Aprobaciones			
Función	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por	Lcda. Zoila Yanira Hernández Morán	Jefe de Unidad Financiera Institucional	
Revisado por	Ing. Kevin Miguel Guevara Cárcamo	Director de Planificación <i>Ad honorem</i> , Ministerio de Salud	
Aprobado por	Dr. Carlos Ernesto Orellana Domínguez	Director del Sistema de Emergencias Médicas, <i>Ad honorem</i>	



CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN.....	7
II. OBJETIVOS.....	7
III. ALCANCE.....	7
IV. CONTENIDO TÉCNICO.....	8
A. INVENTARIO DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	8
B. CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCESOS.....	10
C. CONSIDERACIONES ESPECIALES.....	12
D. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	12
1. E01-04-01-P01-ELABORACIÓN PRESUPUESTARIA ANUAL POR ÁREAS DE GESTIÓN (PAG).....	13
2. E01-04-01-P02- ELABORACIÓN, REGISTRO DE COMPROMISOS PRESUPUESTARIO Y MODIFICACIONES A LA PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (PEP).....	16
3. E01-04-01-P03-ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS.....	20
4. E01-04-01-P04-CERTIFICACIÓN Y CONTROL DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.....	22
5. E01-04-02-P01-DEVENGADO DE EGRESOS.....	24
6. E01-04-02-P02-REQUERIMIENTO DE FONDOS.....	27
7. E01-04-02-P03-PERCEPCIÓN DE LA TRANSFERENCIA DE FONDOS.....	30
8. E01-04-02-P04-ADMINISTRACIÓN FINANCIERA/ CONTABLE DE INGRESOS POR FONDOS PROPIOS.....	33
9. E01-04-02-P05-PAGO DE OBLIGACIONES Y REGISTRO CONTABLE (REMUNERACIONES, BIENES Y SERVICIOS).....	36
10. E01-04-02-P06-LIQUIDACIÓN DE RETENCIONES DE DGT.....	39
11. E01-04-02-P07-MANEJO Y CONTROL DE EMBARGOS JUDICIALES.....	42
12. E01-04-02-P08-CIERRE CONTABLE MENSUAL.....	45
13. E01-04-02-P09-CIERRE CONTABLE ANUAL.....	47
14. E01-04-02-P10-REGISTRO E INFORME DE COSTOS PERC.....	49
15. E01-04-02-P11- CONCILIACIÓN DE EXISTENCIAS INSTITUCIONALES.....	50
16. E01-04-02-P12- CONCILIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS.....	53
17. E01-04-02-P13- GASTOS A TRAVÉS DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO.....	56
V. VIGENCIA.....	61
VI. REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA.....	62
VII. HISTORIAL DE CAMBIOS.....	62
VIII. ANEXOS.....	63

	M03-ATENCIÓN EN SALUD INTEGRAL E INTEGRADA A LA PERSONA EN EL CURSO DE VIDA CON ENFOQUE DE APS.	Código: E01-04-01-MP01
	E01-PLANIFICAR ESTRATÉGICAMENTE LAS ATENCIONES DE SALUD INTEGRALES EN EMERGENCIAS MÉDICAS PREHOSPITALARIAS.	Versión 01
	E01-04- GESTIONAR Y ADMINISTRAR FINANZAS	Vigencia: 1/10/2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIAS MÉDICAS.	Página 6 de 64



Distrito de San Salvador y Capital de la República, 1 de octubre de 2025.

Acuerdo n.º 179


El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Salud

Considerando:

- I. Que el Código de Salud, prescribe en el “Art. 41.- Corresponden al Ministerio: 4) Organizar, reglamentar y coordinar el funcionamiento y las atribuciones de todos los servicios técnicos y administrativos de sus dependencias.
- II. Que la Ley del Sistema Nacional Integrado de Salud, establecen el “Art. 31.- El Ministerio de Salud como entidad rectora, creara un mecanismo a nivel nacional que coordinara con las entidades prestadoras de servicios médicos de emergencia, tanto en su fase prehospitalaria como hospitalaria, para disminuir la morbilidad y las secuelas de quienes sufren una emergencia médica.
- III. Que el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, entre otros aspectos establece en el primer inciso del artículo 67, que cada Ministerio deberá contar con un Manual de Organización cuando fuere necesario, que, juntamente con los Manuales de procedimientos determinarán la estructura administrativa, el funcionamiento de cada unidad, las atribuciones de cada empleado, las relaciones con otros organismos, normas de procedimientos y demás disposiciones administrativas necesarias; y,
- IV. Que de acuerdo con los considerandos anteriores es necesario emitir este manual de procedimiento, que permitirá desarrollar las actividades estandarizadas para el manejo de los fondos institucionales.

Por tanto, en uso de las facultades legales, **acuerda** emitir el siguiente:

Manual de procedimientos de Unidad Financiera Institucional de la Dirección del Sistema de Emergencias Médicas.

	M03-ATENCIÓN EN SALUD INTEGRAL E INTEGRADA A LA PERSONA EN EL CURSO DE VIDA CON ENFOQUE DE APS.	Código: E01-04-01-MP01
	E01-PLANIFICAR ESTRATÉGICAMENTE LAS ATENCIONES DE SALUD INTEGRALES EN EMERGENCIAS MÉDICAS PREHOSPITALARIAS.	Versión 01
	E01-04- GESTIONAR Y ADMINISTRAR FINANZAS	Vigencia: 1/10/2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIAS MÉDICAS.	Página 7 de 64

I. Introducción

El presente manual de procedimientos documenta las principales actividades que se brindan durante el proceso de elaboración, gestión, administración y contabilización de los fondos institucionales, que respondan a las necesidades de la Dirección del Sistema de Emergencias Médicas.

Establece las bases para la ejecución de los procesos y procedimientos, unificando criterios de contenido que permite la sistematización de las actividades y la definición de la metodología para efectuarlas.

Permite integrar las actividades y tareas de manera ágil, para el logro de la prestación de servicios con calidad, facilitando el cumplimiento de las normativas por ciclo de vida vigentes en el Ministerio de Salud, así como la armonización con la sistematización y uso de herramientas tecnológicas que sea necesario implementar para volver más eficaz el trabajo del talento humano.

II. Objetivos

a. General


Implementar procedimientos estandarizados en los procesos de elaboración de presupuestos, gestionar y administrar los fondos institucionales de forma eficiente conforme a la normativa vigente, fortaleciendo de esta manera la gestión de calidad institucional y la prestación de servicios con eficacia a la población que los demanda.

b. Específicos

1. Lograr eficacia, eficiencia y economía en el uso de los recursos públicos asignados a la institución.
2. Dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería y de contabilidad gubernamental.
3. Ejecutar atendiendo a las normas legales establecidas, los procedimientos para generar, registrar y proporcionar información financiera útil, adecuada, oportuna y confiable, para la toma de decisiones y para la evaluación de la gestión de los responsables de cada una de las áreas administrativas

III. Alcance

El presente manual comprende los procedimientos que se desarrollan en la Unidad Financiera Institucional (UFI), estableciendo lineamientos claros de actuación para el personal involucrado en el cumplimiento de este manual, que se desarrolla desde la elaboración del presupuesto, hasta el registro contable de las transacciones realizadas

	M03-ATENCIÓN EN SALUD INTEGRAL E INTEGRADA A LA PERSONA EN EL CURSO DE VIDA CON ENFOQUE DE APS.	Código: E01-04-01-MP01
	E01-PLANIFICAR ESTRATÉGICAMENTE LAS ATENCIONES DE SALUD INTEGRALES EN EMERGENCIAS MÉDICAS PREHOSPITALARIAS.	Versión 01
	E01-04- GESTIONAR Y ADMINISTRAR FINANZAS	Vigencia: 1/10/2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIAS MÉDICAS.	Página 8 de 64

IV. Contenido técnico

En el presente documento “Manual de procedimientos de Unidad Financiera Institucional de la Dirección del Sistema de Emergencias Médicas.”; únicamente se documentará los procedimientos de la Unidad Financiera Institucional.

Luego del análisis de la relación de los usuarios internos y externos, se detalla a continuación el inventario de los procedimientos que se aplican, la caracterización de los procesos identificados y los descriptivos de los procedimientos establecidos para aplicar en los procesos de elaboración de presupuesto, gestión y administración de los recursos financieros de la Dirección del Sistema de Emergencias Médicas.

Los procedimientos consignados en este manual están directamente relacionados con:


El macroproceso **M03- “Atención en salud integral e integrada a la persona en el curso de vida con enfoque de atención primaria en salud”**. (Tomado del Mapa Nivel Cero del Minsal, vigente)

- El proceso: **E01-Planificar estratégicamente las atenciones de salud integrales en emergencias médicas prehospitalarias.**


A. Inventario de los procedimientos

El presente manual se encuentra conformado por los siguientes procedimientos según los mapas de proceso definidos.

PROCESO	SUBPROCESO 1	SUBPROCESO 2	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS
E01-PLANIFICAR ESTRATÉGICAMENTE LAS ATENCIONES DE SALUD INTEGRALES EN EMERGENCIAS MÉDICAS PREHOSPITALARIAS.	E01-04 GESTIONAR Y ADMINISTRAR LAS FINANZAS	E01-04-01-Planificación estratégica presupuestaria	E01-04-01-P01	Elaboración Presupuestaria Anual por Áreas de Gestión (PAG)
			E01-04-01-P02	Elaboración, registro de compromisos presupuestario y modificaciones a la programación de Ejecución Presupuestaria (PEP)
			E01-04-01-P03	Elaboración de conciliaciones bancarias

	M03-ATENCIÓN EN SALUD INTEGRAL E INTEGRADA A LA PERSONA EN EL CURSO DE VIDA CON ENFOQUE DE APS.	Código: E01-04-01-MP01
	E01-PLANIFICAR ESTRATÉGICAMENTE LAS ATENCIONES DE SALUD INTEGRALES EN EMERGENCIAS MÉDICAS PREHOSPITALARIAS.	Versión 01
	E01-04- GESTIONAR Y ADMINISTRAR FINANZAS	Vigencia: 1/10/2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIAS MÉDICAS.	Página 9 de 64

			E01-04-01-P04	Certificación y control de disponibilidad presupuestaria
		E01-04-02-Administración de Tesorería y Contabilidad	E01-04-02-P01	Devengado de Egresos
			E01-04-02-P02	Requerimiento de fondos
			E01-04-02-P03	Percepción de la transferencia de fondos
			E01-04-02-P04	Administración financiera/ contable de ingresos por fondos propios
			E01-04-02-P05	Pago de Obligaciones y registro contable (Remuneraciones y Bienes y Servicios)
			E01-04-02-P06	Liquidación de retenciones de DGT
			E01-04-02-P07	Manejo y control de Embargos Judiciales
			E01-04-02-P08	Cierre contable mensual.
			E01-04-02-P09	Cierre contable anual
			E01-04-02-P10	Registro e informe de Costos PERC
			E01-04-02-P11	Conciliación de existencias institucionales
			E01-04-02-P12	Conciliación de activos fijos
			E01-04-02-P13	Gastos a través del fondo circulante de monto fijo


	M03-ATENCIÓN EN SALUD INTEGRAL E INTEGRADA A LA PERSONA EN EL CURSO DE VIDA CON ENFOQUE DE APS.	Código: E01-04-01-MP01
	E01-PLANIFICAR ESTRATÉGICAMENTE LAS ATENCIONES DE SALUD INTEGRALES EN EMERGENCIAS MÉDICAS PREHOSPITALARIAS.	Versión 01
	E01-04- GESTIONAR Y ADMINISTRAR FINANZAS	Vigencia: 1/10/2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIAS MÉDICAS.	Página 10 de 64

B. Caracterización de los procesos


A continuación, se caracteriza el subproceso, “E01-04 Gestionar y administrar las finanzas”

Caracterización proceso estratégico: E01-04 Gestionar y administrar las finanzas

Tipo de proceso: Estratégico						
Código y nombre del subproceso:	E01-04 GESTIONAR Y ADMINISTRAR LAS FINANZAS	Propietario del proceso:	Dirección del Sistema de Emergencias Médicas			
Objetivos:						
<ul style="list-style-type: none"> Lograr eficacia, eficiencia y economía en el uso de los recursos públicos asignados a la institución. Dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería y de contabilidad gubernamental. Ejecutar atendiendo a las normas legales establecidas, los procedimientos para generar, registrar y proporcionar información financiera útil, adecuada, oportuna y confiable, para la toma de decisiones y para la evaluación de la gestión de los responsables de cada una de las áreas administrativas 						
Alcance:						
Inicia con la elaboración y presentación del proyecto del presupuesto al Ministerio de Hacienda, una vez aprobado el proyecto del presupuesto, continua con la elaboración de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), el Registro del Compromiso Presupuestario, las Modificaciones Presupuestarias, el Devengado de las Obligaciones, el Requerimiento y la Percepción de la Transferencia de Fondos, el Pagado de las Obligaciones, los Registros Contables, los Cierres Contables Mensual y Anual, así como las Conciliaciones Bancarias.						
Recursos						
<ul style="list-style-type: none"> Recurso Humano Equipo de cómputo Impresor Infraestructura de Red Aplicativo informático SAFI Acceso a internet y tecnología de telecomunicaciones Papelería y útiles de oficina 						
INDICADORES DEL PROCESO	FÓRMULA	OBJETIVO	FRECUENCIA	CONTROLES DEL PROCESO	RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN	FUENTE DE DATOS
Cumplimiento de presupuesto anual	$(\text{Presupuesto ejecutado} / \text{Presupuesto programado}) * 100$	Verificar el cumplimiento y ejecución del proyecto de presupuesto institucional.	Trimestral	Meta: Documento elaborado y presentado en fecha establecida por Ministerio de Hacienda. Alerta:	-Jefe de la Unidad Financiera -Encargado de Presupuesto	SAFI-Formulación
Compromisos Presupuestarios registrados	$(\text{Total de facturas, contratos o convenios registrados} / \text{Total de facturas, contratos o convenios recibidos}) * 100$	Garantizar a la institución y a terceros, la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a la obligación que se origine del compromiso	Mensual	Meta: 100% de documentación recibida y registrada	-Jefe de la Unidad Financiera -Encargado de Presupuesto	SAFI

	M03-ATENCIÓN EN SALUD INTEGRAL E INTEGRADA A LA PERSONA EN EL CURSO DE VIDA CON ENFOQUE DE APS.	Código: E01-04-01-MP01
	E01-PLANIFICAR ESTRATÉGICAMENTE LAS ATENCIONES DE SALUD INTEGRALES EN EMERGENCIAS MÉDICAS PREHOSPITALARIAS.	Versión 01
	E01-04- GESTIONAR Y ADMINISTRAR FINANZAS	Vigencia: 1/10/2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIAS MÉDICAS.	Página 11 de 64

Conciliaciones bancarias	(Conciliaciones bancarias realizadas en tiempo / Total de conciliaciones bancarias requeridas) * 100	Comparar los movimientos registrados por el banco y los registros contables efectuados en la Institución, con el fin de conciliar los saldos y revelar cualquier error o transacción no registrada por el banco o la institución.	Mensual	Meta: 100%	Jefe de la Unidad Financiera Encargado de Presupuesto Contador Institucional	SAFI
Requerimiento de fondos	(Fondos recibidos/Fondos solicitados) * 100	Recibir los recursos financieros solicitados mediante requerimiento de fondos, en la Cuenta Corriente Subsidiaria Institucional y reconocer la disponibilidad de fondos	Según frecuencia de transferencia efectuadas por DGT-BCR	Meta: Recepción del 100% de los fondos solicitados.	Tesorero institucional Contador Institucional	SAFI Banca Electrónica.
Cierre contable mensual	(Cierres contables realizados en tiempo / Cierres contables presentados) * 100	Presentar información financiera y presupuestaria a nivel institucional, que sirva de base para la toma de decisiones, así como para remitir a las diferentes instancias del Ministerio de Hacienda de conformidad a lo dispuesto en la Ley AFI	Mensualmente	Meta: 12 cierres realizados y presentados a la DGCG	Contador Institucional Jefe UFI	SAFI
Reintegro de Fondo Circulante	Reintegros efectuados/pólizas presentadas a UFI	Tramitar oportunamente las pólizas de reintegro de fondo circulante de Monto Fijo	Según frecuencia de pólizas presentadas	Meta: tramite del 100% de pólizas de reintegro	Encargado del FCMF Técnico Presupuestario Tesorero institucional Contador Institucional	SAFI

	M03-ATENCIÓN EN SALUD INTEGRAL E INTEGRADA A LA PERSONA EN EL CURSO DE VIDA CON ENFOQUE DE APS.	Código: E01-04-01-MP01
	E01-PLANIFICAR ESTRATÉGICAMENTE LAS ATENCIONES DE SALUD INTEGRALES EN EMERGENCIAS MÉDICAS PREHOSPITALARIAS.	Versión 01
	E01-04- GESTIONAR Y ADMINISTRAR FINANZAS	Vigencia: 1/10/2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIAS MÉDICAS.	Página 12 de 64

Responsable del control: Jefe de la Unidad Financiera.	Responsable de análisis: <ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Presupuesto • Tesorero Institucional • Contador Institucional
Registros requeridos:	

C. Consideraciones especiales

1. Incorporar la implementación de procesos y procedimientos en la POA.
2. El responsable del proceso debe evaluar conforme a la periodicidad establecida los indicadores de capacidad del proceso para implementar mejora continua.
3. Tomar en cuenta el cruce de información entre sistemas al momento de la evaluación de los procesos.
4. Para la creación de nuevos procedimientos, estos se remitirán a la Unidad de Planificación y Sistema de Gestión; quien coordinará con la comisión de seguimiento de la gestión por procesos del SEM, para valorar su pertinencia y poder estandarizar su aplicación.
5. La revisión del presente documento deberá realizarse según las necesidades institucionales.


D. Descripción de los procedimientos

A continuación, se describe el proceso estratégico en emergencias médicas prehospitales para la atención del usuario que demanda los servicios del SEM.

Subproceso: E01-04-Gestionar y administrar las finanzas.

Marco regulatorio para todos los procedimientos de este subproceso.

La normativa necesaria para el cumplimiento de todos los procedimientos descritos en este subproceso, está detallada en el marco regulatorio descrito a continuación. Estos se detallan según numeración en la casilla de "Registro y normativa a utilizar" del cuadro descriptivo.

	M03-ATENCIÓN EN SALUD INTEGRAL E INTEGRADA A LA PERSONA EN EL CURSO DE VIDA CON ENFOQUE DE APS.	Código: E01-04-01-MP01
	E01-PLANIFICAR ESTRATÉGICAMENTE LAS ATENCIONES DE SALUD INTEGRALES EN EMERGENCIAS MÉDICAS PREHOSPITALARIAS.	Versión 01
	E01-04- GESTIONAR Y ADMINISTRAR FINANZAS	Vigencia: 1/10/2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIAS MÉDICAS.	Página 13 de 64

Marco Normativo

1. Ley orgánica de la Administración Financiera del Estado
2. Reglamento de la Ley orgánica de la Administración Financiera del Estado
3. Manual de Organización de las Unidades Financieras
4. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
5. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.
6. Ley de Compras Publicas
7. Ley del Impuesto Sobre la Renta.
8. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
9. Ley sobre la compensación Adicional en Efectivo.
10. Ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos
11. Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Publico (NICSP)
12. Manual de Clasificación para las Transacciones financieras del Sector Público.
13. Ley de Salarios
14. Lineamientos, acuerdos, manuales, circulares e instrucciones generales o específicas y demás normas técnicas de Administración Financiera del Estado, emitidas por el Ministerio de Hacienda.
15. Ley de IVA
16. Ley del Seguro Social y su reglamento
17. Ley integral del Sistema de pensiones.
18. Ley del Presupuesto
19. Código Procesal Civil y Mercantil
20. Código de Trabajo de El salvador
21. Ley de la Corte de Cuentas de la Republica.
22. Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas.
23. Ley de Ética Gubernamental

1. E01-04-01-P01-Elaboración Presupuestaria Anual por Áreas de Gestión (PAG)

a. Objetivo

Elaborar el proyecto del presupuesto institucional de cada ejercicio fiscal, en función del techo presupuestario comunicado por el Ministerio de Hacienda, y de los planes estratégicos institucionales.


b. Alcance

El proceso inicia con identificación de necesidades presupuestarias, por cada una de las áreas o unidades que integran el SEM y finaliza con la información de la autorización de la Programación de Ejecución Presupuestaria.


c. Marco normativo

El marco normativo está reflejado en el cuadro descriptivo del procedimiento en la columna marco normativo y registro a utilizar.


d. Descripción de las actividades del procedimiento.

	M03-ATENCIÓN EN SALUD INTEGRAL E INTEGRADA A LA PERSONA EN EL CURSO DE VIDA CON ENFOQUE DE APS.	Código: E01-04-01-MP01
	E01-PLANIFICAR ESTRATÉGICAMENTE LAS ATENCIONES DE SALUD INTEGRALES EN EMERGENCIAS MÉDICAS PREHOSPITALARIAS.	Versión 01
	E01-04- GESTIONAR Y ADMINISTRAR FINANZAS	Vigencia: 1/10/2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIAS MÉDICAS.	Página 14 de 64

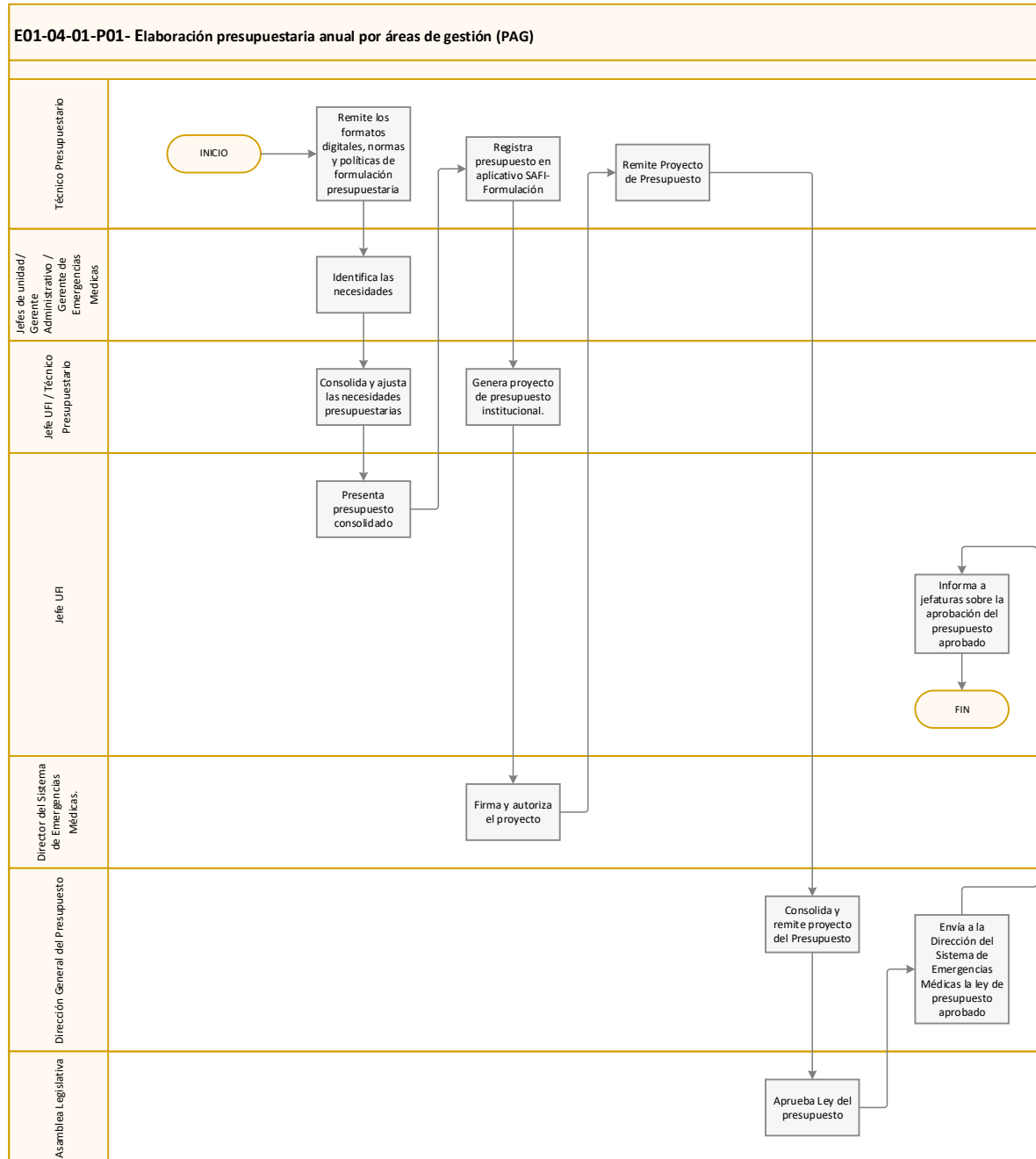
Procedimiento: E01-04-01-P01- Elaboración presupuestaria anual por áreas de gestión (PAG)				
N°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Marco normativo y registro a utilizar
1	Técnico Presupuestario	Remite los formatos digitales, normas y políticas de formulación presupuestaria	Remite los formatos digitales, políticas y normas de formulación presupuestaria a cada jefe o encargado de área o unidad, los cuales serán utilizados para que registren a nivel de específico "último nivel de clasificación" presupuestario del gasto cada una de sus necesidades. Pasa a actividad 2.	Marco normativo: 1,2,3,4,5,9,12,13,14,17,19,20 Registro: R01-E01-04-01-P01 Formato de formulación presupuestaria
2	Jefes de unidad/ Gerente Administrativo / Gerente de Emergencias Médicas	Identifica las necesidades	Identifica las necesidades de su unidad y registra en formatos proporcionados por Técnico Presupuestario, atendiendo a políticas y normas de formulación, las revisa con la gerencia correspondiente, remite formatos digitales a UFI, con copia a gerente. Pasa a actividad 3.	Marco normativo: 1,2,3,4,5,9,12,13,14,17,19,20 Registro: R01-E01-04-01-P01 Formato de formulación presupuestaria
3	Jefe UFI / Técnico Presupuestario	Consolida y ajusta las necesidades presupuestarias	Consolida las necesidades de cada unidad o área y las ajusta al techo presupuestario comunicado por el Ministerio de Hacienda Pasa a actividad 4.	Marco normativo: 1,2,3,4,5,9,12,13,14,17,19,20 Registro:
4	Jefe UFI	Presenta presupuesto consolidado	Presenta a la Dirección el presupuesto consolidado ajustado a techo presupuestario, para visto bueno, previo a registro en SAFI-Formulación Pasa a actividad 5.	Marco normativo: 1,2,3,4,5,9,12,13,14,17,19,20 Registro: R01-E01-04-01-P01 Formato de formulación presupuestaria
5	Técnico Presupuestario	Registra presupuesto en aplicativo SAFI-Formulación	Registra presupuesto en el aplicativo informático SAFI-Formulación de acuerdo a los lineamientos emitidos en la política y las normas para la formulación presupuestaria. Pasa a actividad 6.	Marco normativo: 1,2,3,4,5,9,12,13,14,17,19,20 Registro: SAFI
6	Jefe UFI / Técnico Presupuestario	Genera proyecto de presupuesto institucional.	Genera desde el aplicativo SAFI-Formulación, los reportes correspondientes que constituyen el Proyecto del Presupuesto institucional, posterior remita al Director (a) de Sistema de Emergencias Médicas para revisión y autorización. Pasa a actividad 7.	Marco normativo: 1,2,3,4,5,9,12,13,14,17,19,20 Registro: SAFI-Proyecto de Presupuesto Institucional

	M03-ATENCIÓN EN SALUD INTEGRAL E INTEGRADA A LA PERSONA EN EL CURSO DE VIDA CON ENFOQUE DE APS.	Código: E01-04-01-MP01
	E01-PLANIFICAR ESTRATÉGICAMENTE LAS ATENCIONES DE SALUD INTEGRALES EN EMERGENCIAS MÉDICAS PREHOSPITALARIAS.	Versión 01
	E01-04- GESTIONAR Y ADMINISTRAR FINANZAS	Vigencia: 1/10/2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIAS MÉDICAS.	Página 15 de 64

Procedimiento: E01-04-01-P01- Elaboración presupuestaria anual por áreas de gestión (PAG)				
N°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Marco normativo y registro a utilizar
7	Director del Sistema de Emergencias Médicas.	Firma y autoriza el proyecto	¿Realiza observaciones a los reportes de proyecto de presupuesto institucional? SI: Se devuelve a la UFI para sus correcciones. Regresa a actividad 4. NO: Firma y autoriza el proyecto del presupuesto institucional. Pasa a actividad 8.	Marco normativo: 1,2,3,4,5,9,12,13,14,17,19,20 Registro: Proyecto de presupuesto institucional
8	Técnico Presupuestario	Remite Proyecto de Presupuesto	Remite proyecto del Presupuesto Institucional a la Dirección General de Presupuesto con copia a la Unidad Financiera Institucional de MINSAL. Pasa a actividad 9.	Marco normativo: 1,2,3,4,5,9,12,13,14,17,19,20 Registro: Proyecto de presupuesto institucional
9	Dirección General del Presupuesto	Consolida y remite proyecto del Presupuesto	Consolida en el Proyecto del Presupuesto General de la nación y remite a la Asamblea Legislativa. Pasa a actividad 10.	Marco normativo: 1,2,3,4,5,9,12,13,14,17,19,20 Registro: N/A
10	Asamblea Legislativa	Aprueba Ley del presupuesto	Analiza proyecto del presupuesto y aprueba la Ley del Presupuesto General de la Nación. Pasa a actividad 11.	Marco normativo: 1,2,3,4,5,9,12,13,14,17,19,20 Registro: N/A
11	Dirección General del Presupuesto	Envía a la Dirección del Sistema de Emergencias Médicas la ley de presupuesto aprobado	Envía a la Dirección del Sistema de Emergencias Médicas la ley del presupuesto aprobado. Pasa actividad 12	Marco normativo: 1,2,3,4,5,9,12,13,14,17,19,20 Registro: N/A
12	Jefe UFI	Informa a jefaturas sobre la aprobación del presupuesto aprobado	Informa a jefaturas que se ha aprobado el presupuesto para el ejercicio fiscal correspondiente. Pasa a fin	Marco normativo: 1,2,3,4,5,6,12,13,14,15,16,21 Registro: Presupuesto institucional aprobado
Fin del procedimiento				

	M03-ATENCIÓN EN SALUD INTEGRAL E INTEGRADA A LA PERSONA EN EL CURSO DE VIDA CON ENFOQUE DE APS.	Código: E01-04-01-MP01
	E01-PLANIFICAR ESTRATÉGICAMENTE LAS ATENCIONES DE SALUD INTEGRALES EN EMERGENCIAS MÉDICAS PREHOSPITALARIAS.	Versión 01
	E01-04- GESTIONAR Y ADMINISTRAR FINANZAS	Vigencia: 1/10/2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIAS MÉDICAS.	Página 16 de 64


e. Diagrama de flujo



2. E01-04-01-P02- Elaboración, registro de compromisos presupuestario y modificaciones a la programación de Ejecución Presupuestaria (PEP)

a. Objetivo

Garantizar la disponibilidad de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), distribuyendo en el ejercicio

	M03-ATENCIÓN EN SALUD INTEGRAL E INTEGRADA A LA PERSONA EN EL CURSO DE VIDA CON ENFOQUE DE APS.	Código: E01-04-01-MP01
	E01-PLANIFICAR ESTRATÉGICAMENTE LAS ATENCIONES DE SALUD INTEGRALES EN EMERGENCIAS MÉDICAS PREHOSPITALARIAS.	Versión 01
	E01-04- GESTIONAR Y ADMINISTRAR FINANZAS	Vigencia: 1/10/2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIAS MÉDICAS.	Página 17 de 64

financiero fiscal los créditos presupuestarios aprobados con base a la Ley de Presupuesto.

Garantizar la ejecución presupuestaria por medio del registro de los compromisos presupuestarios, para cumplir con las obligaciones que se originen en la ejecución del presupuesto, de acuerdo a las disposiciones legales y técnicas vigentes, efectuar modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante la ejecución del presupuesto aprobado.

b. Alcance


El proceso inicia con la revisión de la Programación Anual de Compras, elaboración de la PEP en el SAFI, remisión a SAFI-DGP y su aprobación, finalizando con la modificación presupuestaria si aplicase de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

c. Marco normativo


El marco normativo está reflejado en el cuadro descriptivo del procedimiento en la columna marco normativo y registro a utilizar.

d. Descripción de las actividades del procedimiento.

Procedimiento: E01-04-01-P02- Elaboración, registro de compromisos presupuestario y modificaciones a la Programación de Ejecución Presupuestaria (PEP)				
Nº	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Marco normativo y registro a utilizar
1	Técnico Presupuestario	Revisa programación, plazos y montos de la PAC y las metas POA.	Revisa la Programación de las actividades específicas, los plazos y montos establecidos en la Programación Anual de Compras y las metas plasmadas en el Plan Anual Operativo. Pasa a actividad 2.	Marco normativo: 1,2,3,4,5,6,12,13,14,15,16,21 Registro: N/A
2	Técnico Presupuestario	Elabora y programa los recursos financieros.	Elabora y programa, en el aplicativo SAFI, los recursos financieros, con las asignaciones aprobadas en la Ley del Presupuesto, con base a la revisión de la PAC y PAO. Pasa a actividad 3.	Marco normativo: 1,2,3,4,5,6,12,13,14,15,16,21 Registro: SAFI
3	Técnico Presupuestario	Consolida la PEP	Consolida la PEP Institucional y la remite al Jefe UFI para su validación u observación. Pasa a actividad 4.	Marco normativo: 1,2,3,4,5,6,12,13,14,15,16,21 Registro: PEP
4	Jefe UFI	Verifica y valida la PEP contra PAO y PAC	Verifica y valida la compatibilidad de la información contenida en la PEP respecto al PAO, la PAC y lineamientos tanto internos como los emitidos por el Ministerio de Hacienda, así como cualquier otro tipo de información que considere pertinente. ¿Existen observaciones? SI: retorna al técnico presupuestario para realizar las correcciones. Pasa actividad 2. NO: Pasa actividad 5.	Marco normativo: 1,2,3,4,5,6,12,13,14,15,16,21 Registro: PEP
5	Jefe UFI	Firma y remite la PEP a DGP y UFI MINSAL	Firma y remite una impresión de la PEP firmada a la UFI de MINSAL, con el objetivo que sea incluido en la ejecución del presupuesto del Ministerio y posterior ser enviado a SAFI-DGP la PEP para su aprobación u observaciones/consultas.	Marco normativo: 1,2,3,4,5,6,12,


	M03-ATENCIÓN EN SALUD INTEGRAL E INTEGRADA A LA PERSONA EN EL CURSO DE VIDA CON ENFOQUE DE APS.	Código: E01-04-01-MP01
	E01-PLANIFICAR ESTRATÉGICAMENTE LAS ATENCIONES DE SALUD INTEGRALES EN EMERGENCIAS MÉDICAS PREHOSPITALARIAS.	Versión 01
	E01-04- GESTIONAR Y ADMINISTRAR FINANZAS	Vigencia: 1/10/2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIAS MÉDICAS.	Página 18 de 64

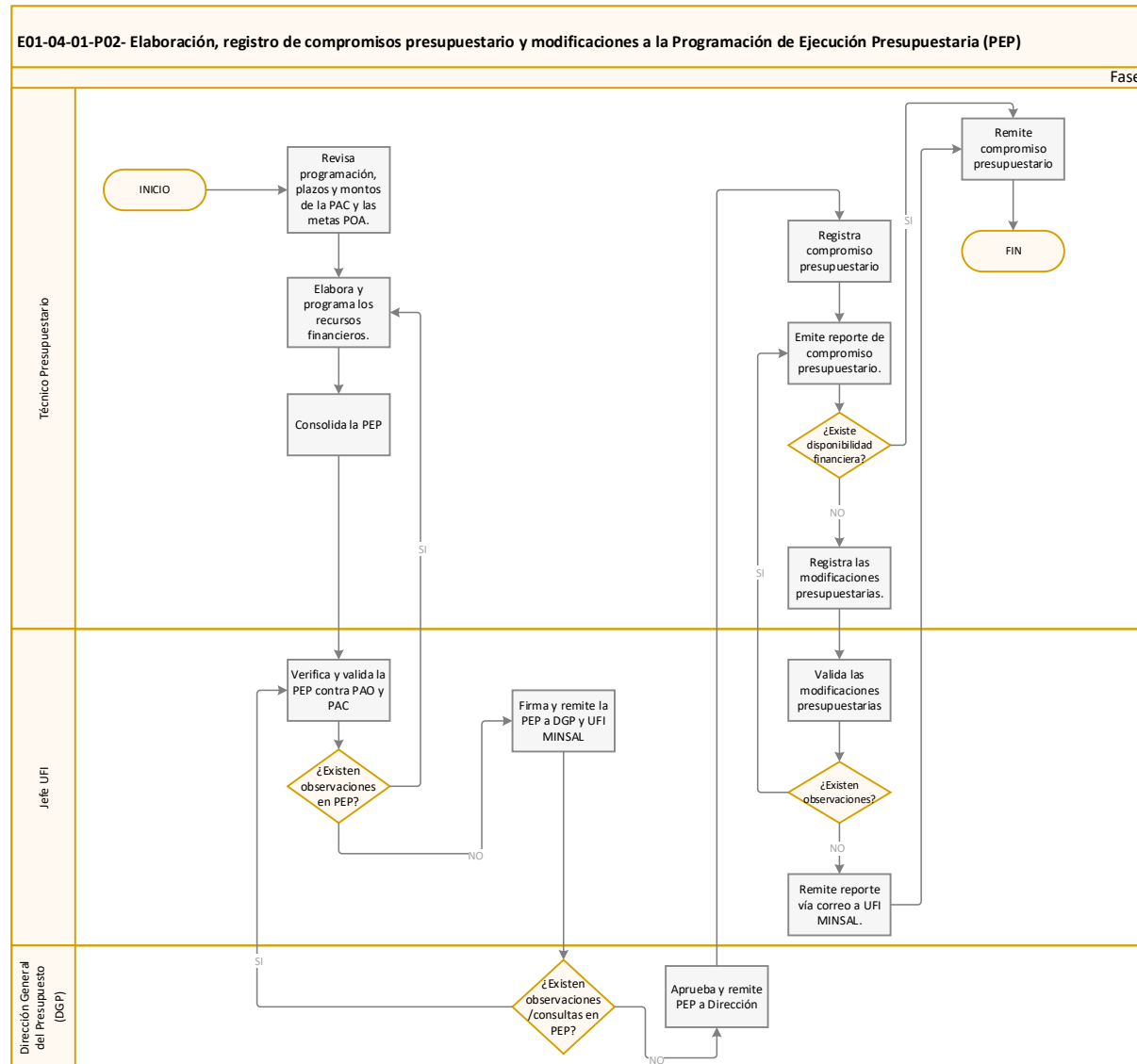
Procedimiento: E01-04-01-P02- Elaboración, registro de compromisos presupuestario y modificaciones a la Programación de Ejecución Presupuestaria (PEP)				
Nº	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Marco normativo y registro a utilizar
			<p>¿Existen observaciones/consultas? SI: recibe y da respuesta a consultas u observaciones de la PEP. Pasa actividad 4. NO: es autorizado la PEP. Pasa actividad 6</p>	13,14,15,16,21 Registro: PEP
6	Dirección General del Presupuesto (DGP)	Aprueba y remite PEP a Dirección	Aprueba y remite la Programación de Ejecución Presupuestaria a la Dirección del Sistema de Emergencias Médicas. Pasa a actividad 7	Marco normativo: 1,2,3,4,5,6,12,13,14,15,16,21 Registro: PEP
7	Técnico Presupuestario	Registra compromiso presupuestario	<p>Verifica la documentación que ampara el gasto (contratos, convenios, acuerdos, órdenes de compra), proporcionado por la persona o unidad responsable, revisando lo siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - NIT del Proveedor - Nombre del Proveedor - Legalidad de la documentación y que se encuentre de acuerdo a la naturaleza del gasto a realizar. <p>Posterior registra el compromiso presupuestario por específico del gasto, en la unidad presupuestaria y línea de trabajo correspondiente, en el sistema SAFI modulo Presupuesto. Pasa actividad 8</p>	Marco normativo: 1,2,3,4,5,6,7,8,9,12,16,18 Registro: N/A
8	Técnico Presupuestario	Emite reporte de compromiso presupuestario.	<p>Emite el reporte correspondiente al registro presupuestario efectuado, que servirá como un comprobante para garantizar la disponibilidad presupuestaria. ¿Existe disponibilidad presupuestaria? Si: Pasa actividad 12 No: Se realiza reprogramación presupuestaria. Pasa actividad 9</p>	Marco normativo: 1,2,3,4,5,6,7,8,9,12,16,18 Registro: Comprobante disponibilidad presupuestaria
9	Técnico Presupuestario	Registra las modificaciones presupuestarias.	<p>Registra las modificaciones presupuestarias tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ajustes - reprogramaciones y - transferencias de recursos a nivel objeto específico del gasto en la PEP. <p>Ingresa al sistema SAFI, modulo Presupuesto, para realizar dichas modificaciones, posterior es enviado al jefe de UFI para su verificación y validación. Pasa actividad 10</p>	Marco normativo: 1,2,3,4,5,12,15,16,21 Registro: SAFI
10	Jefe UFI	Valida las modificaciones presupuestarias	<p>Verifica y valida la compatibilidad de las modificaciones con la disponibilidad de las asignaciones presupuestarias a modificar.</p> <p>¿Existen observaciones? Si: Se reenvía a técnico presupuestario para solventar las observaciones. Pasa actividad 8 No: Procede a firmar y remitir al SAFI – DGP, vía informática y escaneada vía correo electrónico. Pasa actividad 11</p>	Marco normativo: 1,2,3,4,5,12,15,16,21 Registro: SAFI
11	Jefe UFI	Remite reporte vía correo a UFI MINSAL.	Remite vía correo electrónico el reporte firmado y sellado de las modificaciones presupuestarias efectuadas, UFI-MINSAL a la cual está adscrita y en la que se encuentra concentrada la ejecución del presupuesto. Pasa actividad 12.	Marco normativo: 1,2,3,4,5,12,15,16,21

	M03-ATENCIÓN EN SALUD INTEGRAL E INTEGRADA A LA PERSONA EN EL CURSO DE VIDA CON ENFOQUE DE APS.	Código: E01-04-01-MP01
	E01-PLANIFICAR ESTRATÉGICAMENTE LAS ATENCIONES DE SALUD INTEGRALES EN EMERGENCIAS MÉDICAS PREHOSPITALARIAS.	Versión 01
	E01-04- GESTIONAR Y ADMINISTRAR FINANZAS	Vigencia: 1/10/2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIAS MÉDICAS.	Página 19 de 64

Procedimiento: E01-04-01-P02- Elaboración, registro de compromisos presupuestario y modificaciones a la Programación de Ejecución Presupuestaria (PEP)				
Nº	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Marco normativo y registro a utilizar
				6,21 Registro: Reporte modificaciones presupuestarias
12	Técnico Presupuestario	Remite compromiso presupuestario	Remite compromiso presupuestario firmado y sellado, al tesorero institucional y continua en el procedimiento: "E01-04-02-P02-Obligaciones por pagar y liquidación de retenciones a la DGT". Pasa a fin.	Marco normativo: 1,2,3,4,5,6,7,8,9, 12,16,18 Registro: N/A
Fin del procedimiento				

e. Diagrama de flujo

	M03-ATENCIÓN EN SALUD INTEGRAL E INTEGRADA A LA PERSONA EN EL CURSO DE VIDA CON ENFOQUE DE APS.	Código: E01-04-01-MP01
	E01-PLANIFICAR ESTRATÉGICAMENTE LAS ATENCIONES DE SALUD INTEGRALES EN EMERGENCIAS MÉDICAS PREHOSPITALARIAS.	Versión 01
	E01-04- GESTIONAR Y ADMINISTRAR FINANZAS	Vigencia: 1/10/2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIAS MÉDICAS.	Página 20 de 64



3. E01-04-01-P03-Elaboración de conciliaciones bancarias

a. Objetivo


Verificar los movimientos registrados por el banco y los registros contables efectuados en la Institución, con el fin de conciliar los saldos y revelar cualquier error o transacción no registrada por el banco o la institución.

b. Alcance

Inicia con la recepción de los estados de cuenta bancarios por parte de la unidad de tesorería, finalizando con la impresión y firma de los respectivos reportes y documentación soporte.

c. Marco normativo


El marco normativo está reflejado en el cuadro descriptivo del procedimiento en la columna marco normativo y

	M03-ATENCIÓN EN SALUD INTEGRAL E INTEGRADA A LA PERSONA EN EL CURSO DE VIDA CON ENFOQUE DE APS.	Código: E01-04-01-MP01
	E01-PLANIFICAR ESTRATÉGICAMENTE LAS ATENCIONES DE SALUD INTEGRALES EN EMERGENCIAS MÉDICAS PREHOSPITALARIAS.	Versión 01
	E01-04- GESTIONAR Y ADMINISTRAR FINANZAS	Vigencia: 1/10/2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIAS MÉDICAS.	Página 21 de 64

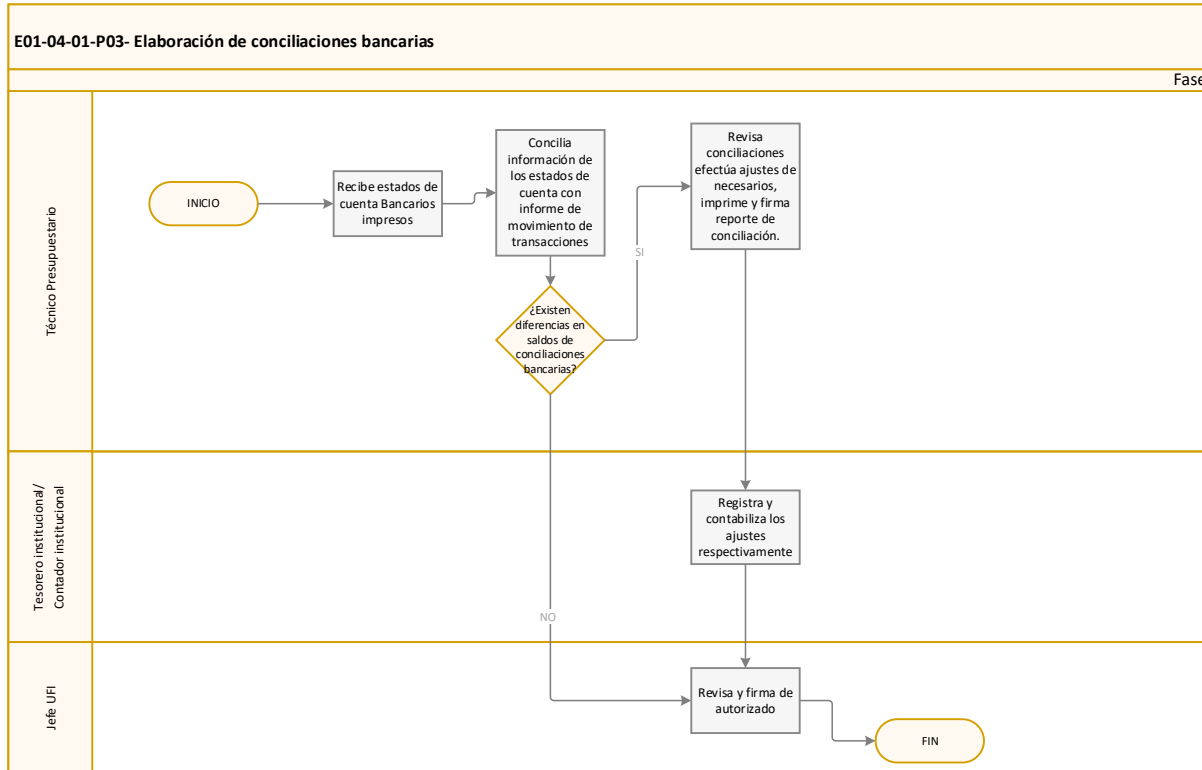
registro a utilizar.

d. Descripción de las actividades del procedimiento.

Procedimiento: E01-04-01-P03- Elaboración de conciliaciones bancarias				
Nº	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Marco normativo y registro a utilizar
1	Técnico Presupuestario	Recibe estados de cuenta Bancarios impresos	Recibe a más tardar el quinto día del mes los estados de cuenta del banco comercial y el Informe de movimiento de transacciones bancarias (SAFI), por parte del Tesorero Institucional. Pasa actividad 2	Marco normativo: 1,2,3,4,5,17,24,25 Registro: N/A
2	Técnico Presupuestario	Concilia información de los estados de cuenta con informe de movimiento de transacciones	Concilia información de los estados de cuenta con informe de movimiento de transacciones bancarias (SAFI). ¿Existen diferencias en saldos de conciliaciones bancarias? Si: Pasa a actividad 3 No: pasa actividad 5	Marco normativo: 1,2,3,4,5,17,24,25 Registro: R01-E01-04-01-P03 Formato de conciliación bancaria
3	Técnico de Presupuestario	Revisa conciliaciones efectúa ajustes de necesarios, imprime y firma reporte de conciliación.	Realiza las investigaciones necesarias y remite al tesorero institucional para los ajustes correspondientes debidamente documentados Pasa actividad 4	Marco normativo: 1,2,3,4,5,17,24,25 Registro: R01-E01-04-01-P03 Formato de conciliación bancaria
4	Tesorero institucional/Contador institucional	Registra y contabiliza los ajustes respectivamente	Registra y contabiliza los ajustes respectivamente según la documentación de respaldo, luego imprime el informe de movimientos de transacciones bancarias y luego remite técnico presupuestario para la elaboración de la conciliación correspondiente. Pasa a actividad 5	Marco normativo: 1,2,3,4,5,17,24,25 Registro: N/A
5	Jefe UFI	Revisa y firma de autorizado	Revisan y firman los reportes de conciliaciones previa revisión de parte del contador institucional Pasa a fin.	Marco normativo: 1,2,3,4,5,17,24,25 Registro: R01-E01-04-01-P03 Formato de conciliación bancaria
Fin del procedimiento				

	M03-ATENCIÓN EN SALUD INTEGRAL E INTEGRADA A LA PERSONA EN EL CURSO DE VIDA CON ENFOQUE DE APS.	Código: E01-04-01-MP01
	E01-PLANIFICAR ESTRATÉGICAMENTE LAS ATENCIONES DE SALUD INTEGRALES EN EMERGENCIAS MÉDICAS PREHOSPITALARIAS.	Versión 01
	E01-04- GESTIONAR Y ADMINISTRAR FINANZAS	Vigencia: 1/10/2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIAS MÉDICAS.	Página 22 de 64

e. Diagrama de flujo



4. E01-04-01-P04-Certificación y control de Disponibilidad Presupuestaria

a. Objetivo


Verificar la disponibilidad presupuestaria, a solicitud del jefe de Unidad o del administrador de contrato y emitir la certificación correspondiente, previa al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones.

b. Alcance

El procedimiento inicia con la verificación de disponibilidad presupuestaria y finaliza con la certificación de fondos en sistema COMPRASAL


c. Marco normativo

El marco normativo está reflejado en el cuadro descriptivo del procedimiento en la columna marco normativo y registro a utilizar.

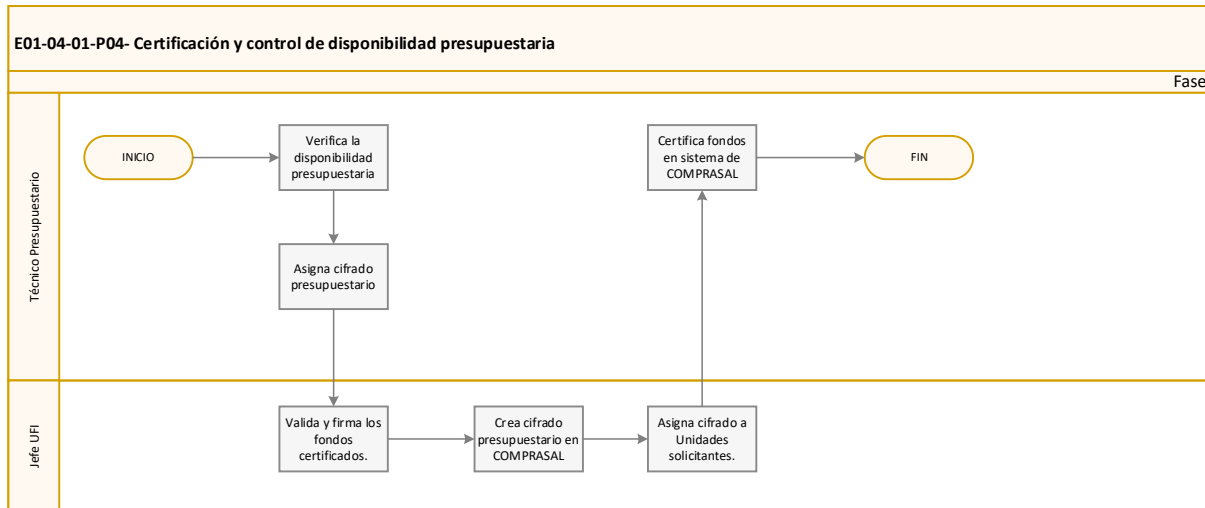
	M03-ATENCIÓN EN SALUD INTEGRAL E INTEGRADA A LA PERSONA EN EL CURSO DE VIDA CON ENFOQUE DE APS.	Código: E01-04-01-MP01
	E01-PLANIFICAR ESTRATÉGICAMENTE LAS ATENCIONES DE SALUD INTEGRALES EN EMERGENCIAS MÉDICAS PREHOSPITALARIAS.	Versión 01
	E01-04- GESTIONAR Y ADMINISTRAR FINANZAS	Vigencia: 1/10/2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIAS MÉDICAS.	Página 23 de 64

d. Descripción de las actividades del procedimiento.

Procedimiento: E01-04-01-P04- Certificación y control de disponibilidad presupuestaria				
Nº	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Marco normativo y registro a utilizar
1	Técnico Presupuestario	Verifica la disponibilidad presupuestaria	Verifica la disponibilidad presupuestaria del monto total de la solicitud de compra respecto del monto presupuestado por la unidad solicitante. Pasa actividad 2	Marco normativo: 1,2,3,4,5,6,12,13,15,21 Registro:
2	Técnico Presupuestario	Asigna cifrado presupuestario	Elabora memorándum de certificación de disponibilidad presupuestaria y asigna cifrado presupuestario a la solicitud de compra. Pasa actividad 3	Marco normativo: 1,2,3,4,5,6,12,13,15,21 Registro: Memorándum de certificación de disponibilidad presupuestaria
3	Jefe UFI	Valida y firma los fondos certificados.	Valida y firma los fondos certificados mediante memorándum de certificación de disponibilidad presupuestaria y cifrado de la solicitud de compra. Pasa actividad 4	Marco normativo: 1,2,3,4,5,6,12,13,15,21 Registro: Memorándum de certificación de disponibilidad presupuestaria
4	Jefe UFI	Crea cifrado presupuestario en COMPRASAL	Crea el cifrado presupuestario en COMPRASAL tanto del Proyecto del Presupuesto como del presupuesto aprobado por Asamblea Legislativa. Pasa actividad 5	Marco normativo: 1,2,3,4,5,6,12,13,15,21 Registro: COMPRASAL
5	Jefe UFI	Asigna cifrado a Unidades solicitantes.	En el sistema de COMPRASAL, asigna el cifrado otorgado mediante certificación de fondos, a la Unidad Solicitante. Pasa actividad 6	Marco normativo: 1,2,3,4,5,6,12,13,15,21 Registro: COMPRASAL
6	Técnico Presupuestario	Certifica fondos en sistema de COMPRASAL	Certifica fondos cuando relaciona el cifrado presupuestario con el proceso de compra previamente creado por la UCP y carga el archivo digital de la certificación de fondos, en el sistema COMPRASAL. Pasa a fin	Marco normativo: 1,2,3,4,5,6,12,13,15,21 Registro: COMPRASAL
Fin del procedimiento				

	M03-ATENCIÓN EN SALUD INTEGRAL E INTEGRADA A LA PERSONA EN EL CURSO DE VIDA CON ENFOQUE DE APS.	Código: E01-04-01-MP01
	E01-PLANIFICAR ESTRATÉGICAMENTE LAS ATENCIONES DE SALUD INTEGRALES EN EMERGENCIAS MÉDICAS PREHOSPITALARIAS.	Versión 01
	E01-04- GESTIONAR Y ADMINISTRAR FINANZAS	Vigencia: 1/10/2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIAS MÉDICAS.	Página 24 de 64

e. Diagrama de flujo



5. E01-04-02-P01-Devengado de egresos

a. Objetivo

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.

b. Alcance


Inicia con la recepción del compromiso presupuestario y finaliza con la impresión del comprobante contable anexados junto a documentos probatorios a resguardar.

c. Marco normativo


El marco normativo está reflejado en el cuadro descriptivo del procedimiento en la columna marco normativo y registro a utilizar.

d. Descripción de las actividades del procedimiento.

Procedimiento: E01-04-02-P01- Devengado de egresos				
Nº	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Marco normativo y registro a utilizar
1	Tesorero	Recibe compromiso	Recibe del Técnico Presupuestario el compromiso presupuestario que ampara el gasto. Pasa a actividad 2	Marco normativo:


	M03-ATENCIÓN EN SALUD INTEGRAL E INTEGRADA A LA PERSONA EN EL CURSO DE VIDA CON ENFOQUE DE APS.	Código: E01-04-01-MP01
	E01-PLANIFICAR ESTRATÉGICAMENTE LAS ATENCIONES DE SALUD INTEGRALES EN EMERGENCIAS MÉDICAS PREHOSPITALARIAS.	Versión 01
	E01-04- GESTIONAR Y ADMINISTRAR FINANZAS	Vigencia: 1/10/2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIAS MÉDICAS.	Página 25 de 64

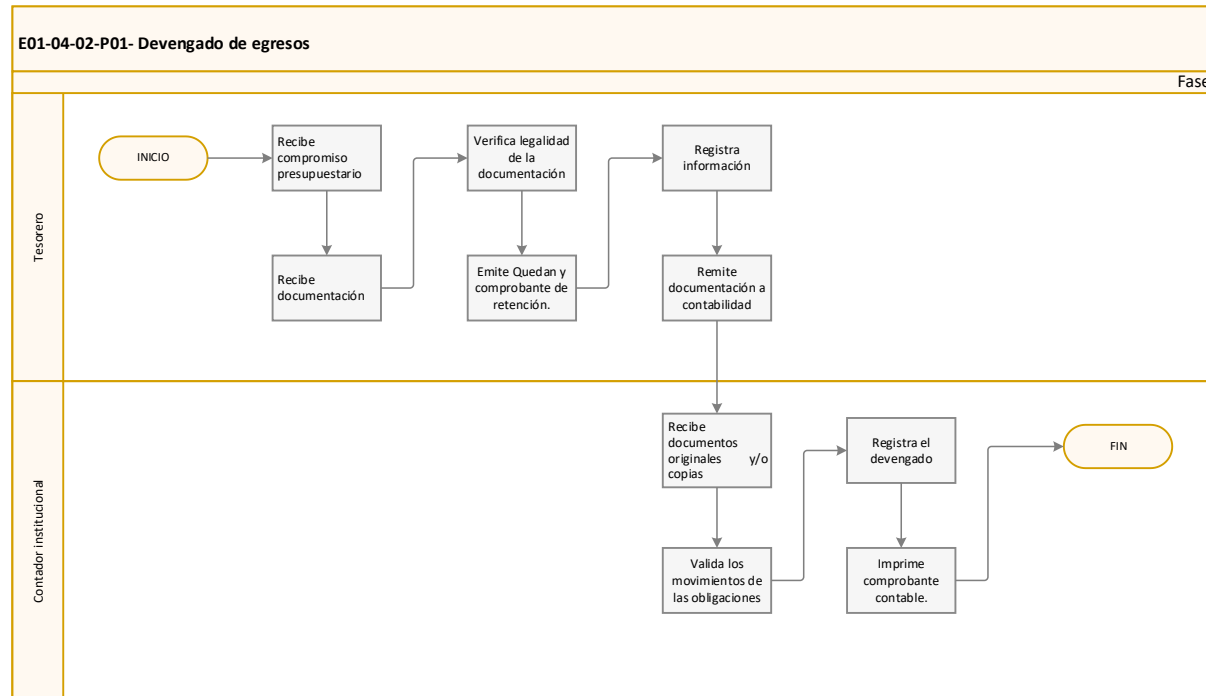
Procedimiento: E01-04-02-P01- Devengado de egresos				
Nº	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Marco normativo y registro a utilizar
		presupuestario		1,2,3,4,5,6,7,8,9,12,17,18,19,20,26 Registro: N/A
2	Tesorero	Recibe documentación	Recibe del proveedor o responsable de recibir el bien o servicio las facturas, recibos u otra documentación de respaldo de conformidad al bien o servicio, copia de contrato y original de acta de recepción. Para el caso de devengado de remuneraciones recibe de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga las veces de ésta, la información correspondiente a la planilla de remuneraciones definitiva para el período a pagar. Pasa a actividad 3	Marco normativo: 1,2,3,4,5,6,7,8,9,12,17,18,19,20,26 Registro: Acta de recepción Planilla de remuneraciones
3	Tesorero	Verifica legalidad de la documentación	Verifica que la documentación probatoria cumpla con los requisitos legales y técnicos, para justificar o respaldar el hecho económico. Pasa a actividad 4	Marco normativo: 1,2,3,4,5,6,7,8,9,12,17,18,19,20,26 Registro: N/A
4	Tesorero	Emite Quedan y comprobante de retención.	Para el caso de adquisición de bienes y servicios, emite Quedan al proveedor, haciendo constar las facturas que quedan en su poder. En el caso de las retenciones de IVA se emite comprobante de retención de 1 % de IVA por los bienes o servicios suministrados. Pasa a actividad 5	Marco normativo: 1,2,3,4,5,6,7,8,9,12,17,18,19,20,26 Registro: R01-E01-04-02-P01 Quedan
5	Tesorero	Registra información	Registra en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar del aplicativo SAFI, los datos contenidos en los documentos probatorios. Pasa a actividad 6	Marco normativo: 1,2,3,4,5,6,7,8,9,12,17,18,19,20,26 Registro: SAFI
6	Tesorero	Remite documentación a contabilidad	Remite al área de contabilidad los documentos originales y/o copias que fueron registrados en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar. Pasa a actividad 7	Marco normativo: 1,2,3,4,5,6,7,8,9,12,17,18,19,20,26 Registro: Documentos probatorios
7	Contador institucional	Recibe documentos originales y/o copias	Recibe del área de tesorería todos los documentos probatorios originales y/o copias cuyos datos fueron incorporados en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar. Pasa a actividad 8	Marco normativo: 1,2,3,4,5,6,7,8,9,11,12,17,18,19,2

	M03-ATENCIÓN EN SALUD INTEGRAL E INTEGRADA A LA PERSONA EN EL CURSO DE VIDA CON ENFOQUE DE APS.	Código: E01-04-01-MP01
	E01-PLANIFICAR ESTRATÉGICAMENTE LAS ATENCIONES DE SALUD INTEGRALES EN EMERGENCIAS MÉDICAS PREHOSPITALARIAS.	Versión 01
	E01-04- GESTIONAR Y ADMINISTRAR FINANZAS	Vigencia: 1/10/2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIAS MÉDICAS.	Página 26 de 64

Procedimiento: E01-04-02-P01- Devengado de egresos				
Nº	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Marco normativo y registro a utilizar
				0 Registro: Documentos probatorios
8	Contador institucional	Valida los movimientos de las obligaciones.	Valida los movimientos correspondientes a las obligaciones y registra el devengado del egreso haciendo uso del aplicativo SAFI. De existir observaciones sobre el registro efectuado por el Área de Tesorería, el Área Contable remite el registro observado vía informática al Área de Tesorería, para que en ésta se efectúen las correcciones del caso; si las inconsistencias se refieren a la documentación probatoria, ésta debe ser remitida al área de Tesorería para su verificación. Pasa a actividad 9	Marco normativo: 1,2,3,4,5,6,7,8,9,11,12,17,18,19,20 Registro: SAFI
9	Contador institucional	Registra el devengado	Registra contablemente el devengado del egreso, a fin de afectar el registro del compromiso presupuestario que respalda la operación. Pasa a actividad 10	Marco normativo: 1,2,3,4,5,6,7,8,9,11,12,17,18,19,20 Registro:
10	Contador institucional	Imprime comprobante contable.	Imprime el comprobante contable al cual anexa los documentos probatorios que dieron origen al registro, los cuales deben ser archivados de acuerdo a la normativa vigente. Pasa a fin	Marco normativo: 1,2,3,4,5,6,7,8,9,11,12,17,18,19,20 Registro: Comprobante contable
Fin del procedimiento				

e. Diagrama de flujo

	M03-ATENCIÓN EN SALUD INTEGRAL E INTEGRADA A LA PERSONA EN EL CURSO DE VIDA CON ENFOQUE DE APS.	Código: E01-04-01-MP01
	E01-PLANIFICAR ESTRATÉGICAMENTE LAS ATENCIONES DE SALUD INTEGRALES EN EMERGENCIAS MÉDICAS PREHOSPITALARIAS.	Versión 01
	E01-04- GESTIONAR Y ADMINISTRAR FINANZAS	Vigencia: 1/10/2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIAS MÉDICAS.	Página 27 de 64



6. E01-04-02-P02-Requerimiento de Fondos

a. Objetivo

Solicitar los recursos monetarios necesarios, para efectuar el pago de los compromisos y obligaciones adquiridos y devengados.

b. Alcance


Inicia con el requerimiento financiero de fondos y finaliza cuando el Tesorero remite vía electrónica a la UFI de MINSAL el Requerimiento Consolidado de Fondos junto a reporte de obligaciones por pagar retenciones.

c. Marco normativo


El marco normativo está reflejado en el cuadro descriptivo del procedimiento en la columna marco normativo y registro a utilizar.

d. Descripción de las actividades del procedimiento.

Procedimiento: E01-04-02-P02- Requerimiento de fondos				
Nº	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Marco normativo y registro a utilizar
1	Tesorero	Genera el Requerimiento Financiero	Genera el Requerimiento Financiero de Fondos haciendo uso del aplicativo SAFI, en caso de que el requerimiento corresponda a una Provisión Financiera, deberá indicarse el número de autorización de la misma, asignado por el SAFI	Marco normativo: 1,2,3,4,5,7,8,17,1


	M03-ATENCIÓN EN SALUD INTEGRAL E INTEGRADA A LA PERSONA EN EL CURSO DE VIDA CON ENFOQUE DE APS.	Código: E01-04-01-MP01
	E01-PLANIFICAR ESTRATÉGICAMENTE LAS ATENCIONES DE SALUD INTEGRALES EN EMERGENCIAS MÉDICAS PREHOSPITALARIAS.	Versión 01
	E01-04- GESTIONAR Y ADMINISTRAR FINANZAS	Vigencia: 1/10/2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIAS MÉDICAS.	Página 28 de 64

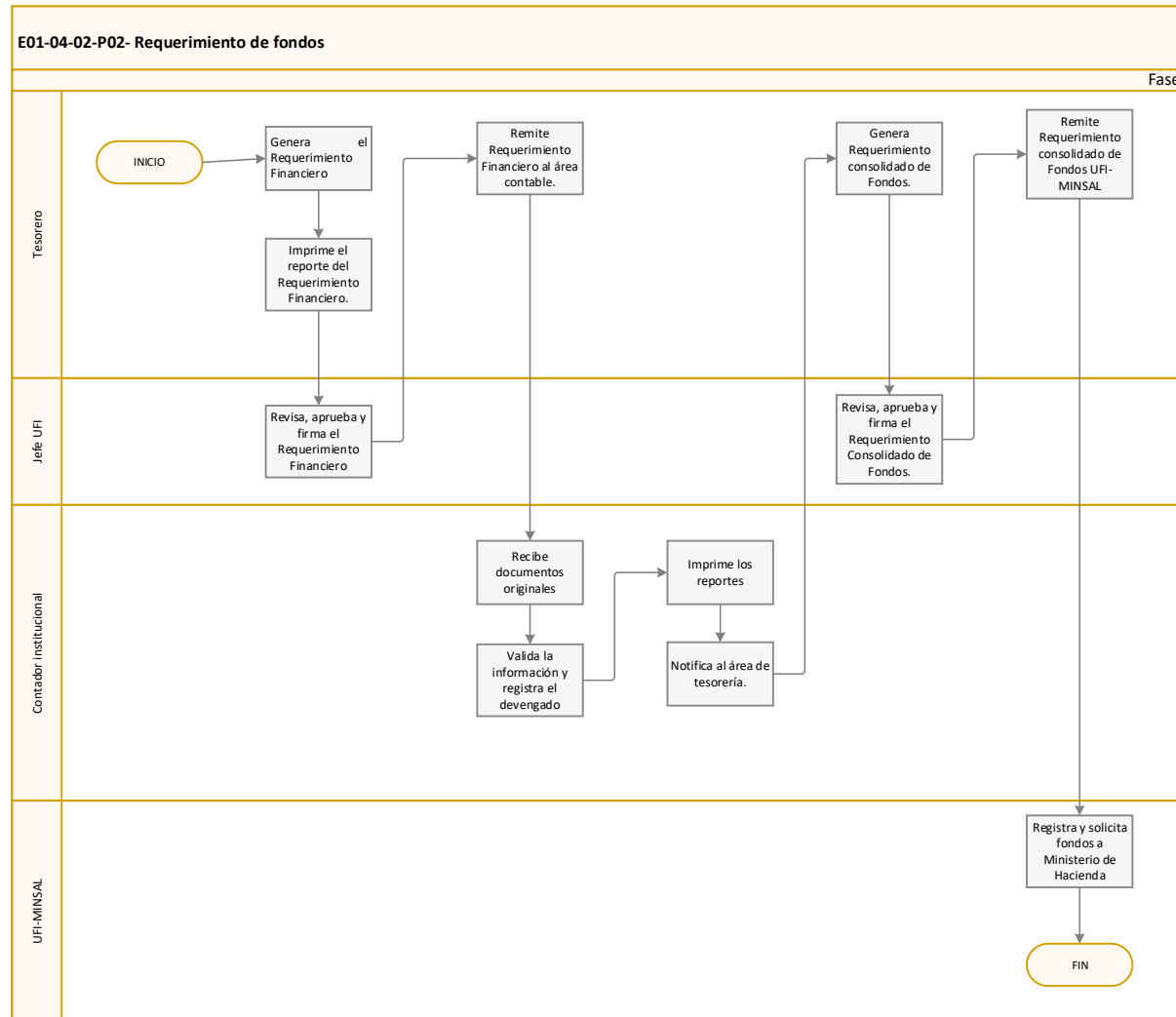
Procedimiento: E01-04-02-P02- Requerimiento de fondos				
Nº	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Marco normativo y registro a utilizar
			DGCG. Pasa a actividad 2	8 Registro: Requerimiento Financiero de Fondos
2	Tesorero	Imprime el reporte del Requerimiento Financiero.	Imprime el reporte correspondiente, lo firma y sella para posteriormente remitirlo al jefe UFI para su aprobación. Pasa a actividad 3	Marco normativo: 1,2,3,4,5,7,8,17,18 Registro: Requerimiento Financiero de Fondos
3	Jefe UFI	Revisa, aprueba y firma el Requerimiento Financiero.	Revisa el requerimiento Financiero, en caso de no existir observaciones al respecto, lo aprueba, firma y sella y lo devuelve al Tesorero para que gestione el devengamiento del mismo. Pasa a actividad 4	Marco normativo: 1,2,3,4,5,7,8,17,18 Registro: Requerimiento Financiero de Fondos
4	Tesorero	Remite Requerimiento Financiero al área contable.	Remite el Requerimiento Financiero debidamente firmado y sellado, al área contable para su devengamiento. Pasa a actividad 5	Marco normativo: 1,2,3,4,5,7,8,17,18 Registro: Requerimiento Financiero de Fondos
5	Contador institucional	Recibe documentos originales	Recibe del área de tesorería todos los documentos probatorios originales. Pasa a actividad 6	Marco normativo: 1,2,3,4,5,7,8,11,17,18,24,25 Registro: Documentos probatorios
6	Contador institucional	Valida la información y registra el devengado	Valida la información del requerimiento financiero y efectúa el registro contable del devengado del requerimiento de fondos. Pasa a actividad 7	Marco normativo: 1,2,3,4,5,7,8,11,17,18,24,25 Registro: Requerimiento Financiero de Fondos
7	Contador	Imprime los	Imprime el comprobante contable y anexa los documentos	Marco

	M03-ATENCIÓN EN SALUD INTEGRAL E INTEGRADA A LA PERSONA EN EL CURSO DE VIDA CON ENFOQUE DE APS.	Código: E01-04-01-MP01
	E01-PLANIFICAR ESTRATÉGICAMENTE LAS ATENCIONES DE SALUD INTEGRALES EN EMERGENCIAS MÉDICAS PREHOSPITALARIAS.	Versión 01
	E01-04- GESTIONAR Y ADMINISTRAR FINANZAS	Vigencia: 1/10/2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIAS MÉDICAS.	Página 29 de 64

Procedimiento: E01-04-02-P02- Requerimiento de fondos				
Nº	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Marco normativo y registro a utilizar
	institucional	reportes	probatorios que dieron origen al registro, para su resguardo de acuerdo a la normativa vigente. Pasa a actividad 8	normativo: 1,2,3,4,5,7,8,11,17,18,24,25 Registro: Comprobante contable
8	Contador institucional	Notifica al área de tesorería.	Notifica al área de tesorería el número de partida del registro contable realizado, para que el área de tesorería proceda a consolidar el requerimiento. Pasa a actividad 9	Marco normativo: 1,2,3,4,5,7,8,11,17,18,24,25 Registro:
9	Tesorero	Genera Requerimiento consolidado de Fondos.	Una vez el área contable comunica al Tesorero, que el requerimiento ha sido contabilizado, el Tesorero procede a generar haciendo uso del aplicativo SAFI, el Requerimiento Consolidado de Fondos e imprime el reporte correspondiente, lo firma y sella y remite al jefe UFI para su aprobación. Pasa a actividad 10	Marco normativo: 1,2,3,4,5,7,8,17,18 Registro: SAFI
10	Jefe UFI	Revisa, aprueba y firma el Requerimiento Consolidado de Fondos.	Revisa el requerimiento Consolidado de Fondos, en caso de no haber observaciones al respecto, lo aprueba, firma y sella y devuelve al tesorero Institucional. Pasa a actividad 11	Marco normativo: 1,2,3,4,5,7,8,17,18 Registro: N/A
11	Tesorero	Remite Requerimiento consolidado de Fondos UFI-MINSAL	Remite vía electrónica a la Unidad Financiera de MINSAL, el Requerimiento Consolidado de Fondos anexando el reporte de obligaciones por pagar retenciones, correspondientes a dicho requerimiento. Pasa a actividad 12	Marco normativo: 1,2,3,4,5,7,8,17,18 Registro: N/A
12	UFI-MINSAL	Registra y solicita fondos a Ministerio de Hacienda	Registra y remite a Ministerio de Hacienda propuesta de pago. Pasa a fin	Marco normativo: 1,2,3,4,5,7,8,17,18 Registro: N/A
Fin del procedimiento				

e. Diagrama de flujo

	M03-ATENCIÓN EN SALUD INTEGRAL E INTEGRADA A LA PERSONA EN EL CURSO DE VIDA CON ENFOQUE DE APS.	Código: E01-04-01-MP01
	E01-PLANIFICAR ESTRATÉGICAMENTE LAS ATENCIONES DE SALUD INTEGRALES EN EMERGENCIAS MÉDICAS PREHOSPITALARIAS.	Versión 01
	E01-04- GESTIONAR Y ADMINISTRAR FINANZAS	Vigencia: 1/10/2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIAS MÉDICAS.	Página 30 de 64



7. E01-04-02-P03-Percepción de la transferencia de fondos.


a. Objetivo

Recibir los recursos financieros solicitados mediante requerimiento de fondos, en la Cuenta Corriente Subsidiaria Institucional y reconocer la disponibilidad de fondos.

b. Alcance

Inicia con la recepción de la notificación de confirmación de transferencia, verifica el depósito en la cuenta subsidiaria institucional, registra nota de abono en aplicativo SAFI y remite nota de abono original a contabilidad. Y finaliza con la impresión del comprobante contable los cuales deben ser resguardarse.


c. Marco normativo

	M03-ATENCIÓN EN SALUD INTEGRAL E INTEGRADA A LA PERSONA EN EL CURSO DE VIDA CON ENFOQUE DE APS.	Código: E01-04-01-MP01
	E01-PLANIFICAR ESTRATÉGICAMENTE LAS ATENCIONES DE SALUD INTEGRALES EN EMERGENCIAS MÉDICAS PREHOSPITALARIAS.	Versión 01
	E01-04- GESTIONAR Y ADMINISTRAR FINANZAS	Vigencia: 1/10/2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIAS MÉDICAS.	Página 31 de 64

El marco normativo está reflejado en el cuadro descriptivo del procedimiento en la columna marco normativo y registro a utilizar.


d. Descripción de las actividades del procedimiento.

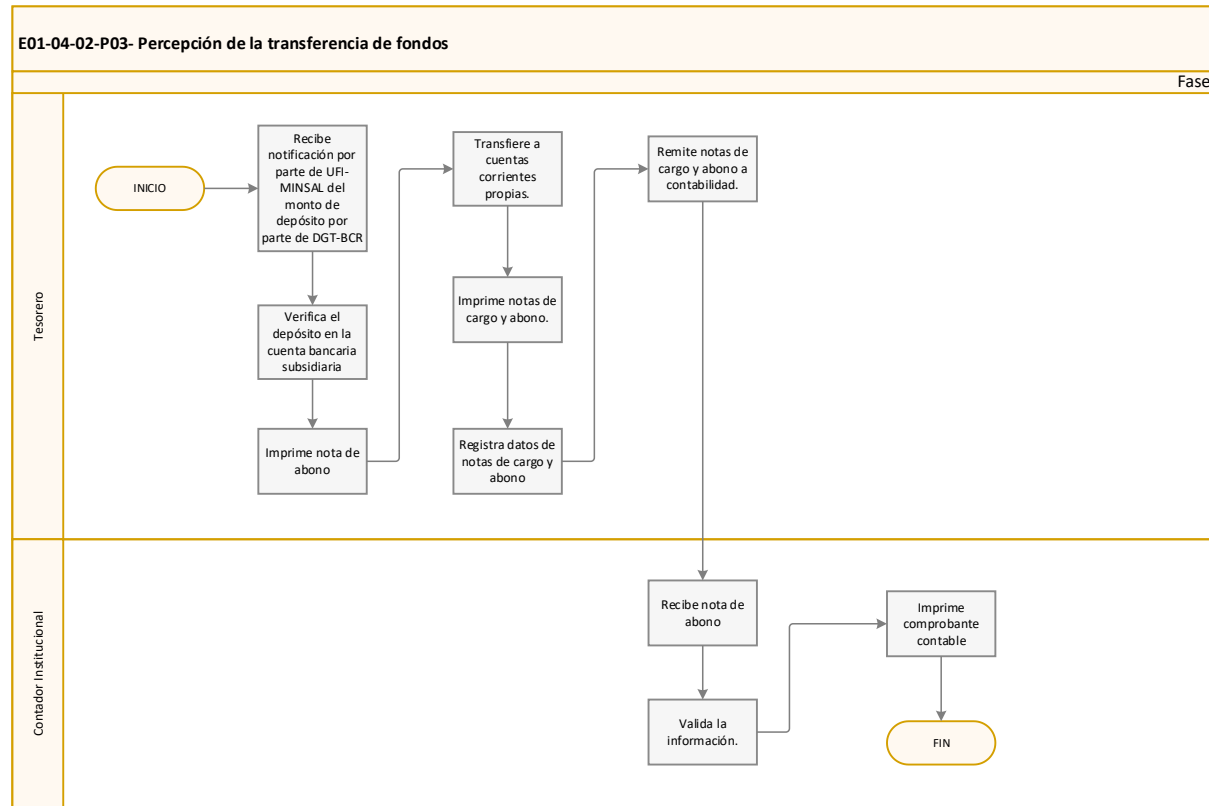
Procedimiento: E01-04-02-P03- Percepción de la transferencia de fondos.				
N°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Marco normativo y registro a utilizar
1	Tesorero	Recibe notificación por parte de UFI-MINSAL del monto de depósito por parte de DGT-BCR	Recibe vía correo electrónico por parte de UFI MINSAL, la notificación del monto y numero de requerimiento asociado del depósito a efectuarse por parte de DGT-BCR. Pasa a actividad 2	Marco normativo: 1,2,3,4,5,17,18 Registro: Correo electrónico
2	Tesorero	Verifica el depósito en la cuenta bancaria subsidiaria.	Verifica a través de la banca digital, el depósito en la cuenta subsidiaria institucional. Pasa a actividad 3	Marco normativo: 1,2,3,4,5,17,18 Registro: N/A
3	Tesorero	Imprime nota de abono	Imprime desde la banca electrónica el reporte de la nota de abono a la cuenta subsidiaria. Pasa a actividad 4	Marco normativo: 1,2,3,4,5,17,18 Registro: Nota de abono
4	Tesorero	Transfiere a cuentas corrientes propias.	Transfiere los fondos desde la cuenta subsidiaria a la cuenta bancaria correspondiente (Remuneraciones, Bienes y servicios, embargos). Pasa a actividad 5	Marco normativo: 1,2,3,4,5,17,18 Registro:
5	Tesorero	Imprime notas de cargo y abono.	Imprime desde la banca electrónica los reportes de los cargos y abonos efectuados por transferencias entre cuentas propias. Pasa a actividad 6	Marco normativo: 1,2,3,4,5,17,18 Registro: Comprobantes originales de transacciones bancarias
6	Tesorero	Registra datos de notas de cargo y abono	Registra en el auxiliar de bancos del aplicativo SAFI, los datos contenidos en las notas de cargo y abono, tales como nombre del banco, numero del documento, fecha, monto y tipo de transacción. Pasa a actividad 7	Marco normativo: 1,2,3,4,5,17,18 Registro: SAFI
7	Tesorero	Remite notas de cargo y abono a contabilidad.	Una vez registrada las notas de cargo y abono correspondientes, remite al área de contabilidad dichos documentos en original. Pasa a actividad 8	Marco normativo: 1,2,3,4,5,17,18

	M03-ATENCIÓN EN SALUD INTEGRAL E INTEGRADA A LA PERSONA EN EL CURSO DE VIDA CON ENFOQUE DE APS.	Código: E01-04-01-MP01
	E01-PLANIFICAR ESTRATÉGICAMENTE LAS ATENCIONES DE SALUD INTEGRALES EN EMERGENCIAS MÉDICAS PREHOSPITALARIAS.	Versión 01
	E01-04- GESTIONAR Y ADMINISTRAR FINANZAS	Vigencia: 1/10/2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIAS MÉDICAS.	Página 32 de 64

Procedimiento: E01-04-02-P03- Percepción de la transferencia de fondos.				
N°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Marco normativo y registro a utilizar
				Registro: Comprobantes originales de transacciones bancarias
8	Contador Institucional	Recibe nota de abono	Recibe del área de tesorería, comprobantes originales de transacciones bancarias. Pasa a actividad 9	Marco normativo: 1,2,3,4,5,7,8,11,17,18 Registro: Comprobantes originales de transacciones bancarias
9	Contador Institucional	Valida la información.	Valida que el registro contable del percibido de la transferencia de fondos cumpla con los aspectos legales y técnicos establecidos. De existir observaciones sobre el registro efectuado por el área de Tesorería, el área Contable, informará de las observaciones efectuadas, para que en el área de Tesorería se efectúen las correcciones del caso. Pasa a actividad 10	Marco normativo: 1,2,3,4,5,7,8,11,17,18 Registro: N/A
10	Contador Institucional	Imprime comprobante contable.	Imprime comprobante contable del aplicativo SAFI, al cual anexa los documentos probatorios que dieron origen al registro, los cuales deben ser archivados. Pasa a fin	Marco normativo: 1,2,3,4,5,7,8,11,17,18 Registro: Comprobante contable de SAFI Documentos probatorios
Fin del procedimiento				

e. Diagrama de flujo

	M03-ATENCIÓN EN SALUD INTEGRAL E INTEGRADA A LA PERSONA EN EL CURSO DE VIDA CON ENFOQUE DE APS.	Código: E01-04-01-MP01
	E01-PLANIFICAR ESTRATÉGICAMENTE LAS ATENCIONES DE SALUD INTEGRALES EN EMERGENCIAS MÉDICAS PREHOSPITALARIAS.	Versión 01
	E01-04- GESTIONAR Y ADMINISTRAR FINANZAS	Vigencia: 1/10/2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIAS MÉDICAS.	Página 33 de 64



8. E01-04-02-P04-Administración financiera/ contable de ingresos por fondos propios

a. Objetivo

Administrar los recursos provenientes de la captación de ingresos por fuente de financiamiento “Fondos Propios” de la Dirección del Sistema de Emergencias Médicas


b. Alcance

Emisión de mandamiento de pago de la unidad que presta el servicio y finaliza con la contabilización del ingreso.

c. Marco normativo


El marco normativo está reflejado en el cuadro descriptivo del procedimiento en la columna marco normativo y registro a utilizar.

d. Descripción de las actividades del procedimiento.

	M03-ATENCIÓN EN SALUD INTEGRAL E INTEGRADA A LA PERSONA EN EL CURSO DE VIDA CON ENFOQUE DE APS.	Código: E01-04-01-MP01
	E01-PLANIFICAR ESTRATÉGICAMENTE LAS ATENCIONES DE SALUD INTEGRALES EN EMERGENCIAS MÉDICAS PREHOSPITALARIAS.	Versión 01
	E01-04- GESTIONAR Y ADMINISTRAR FINANZAS	Vigencia: 1/10/2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIAS MÉDICAS.	Página 34 de 64

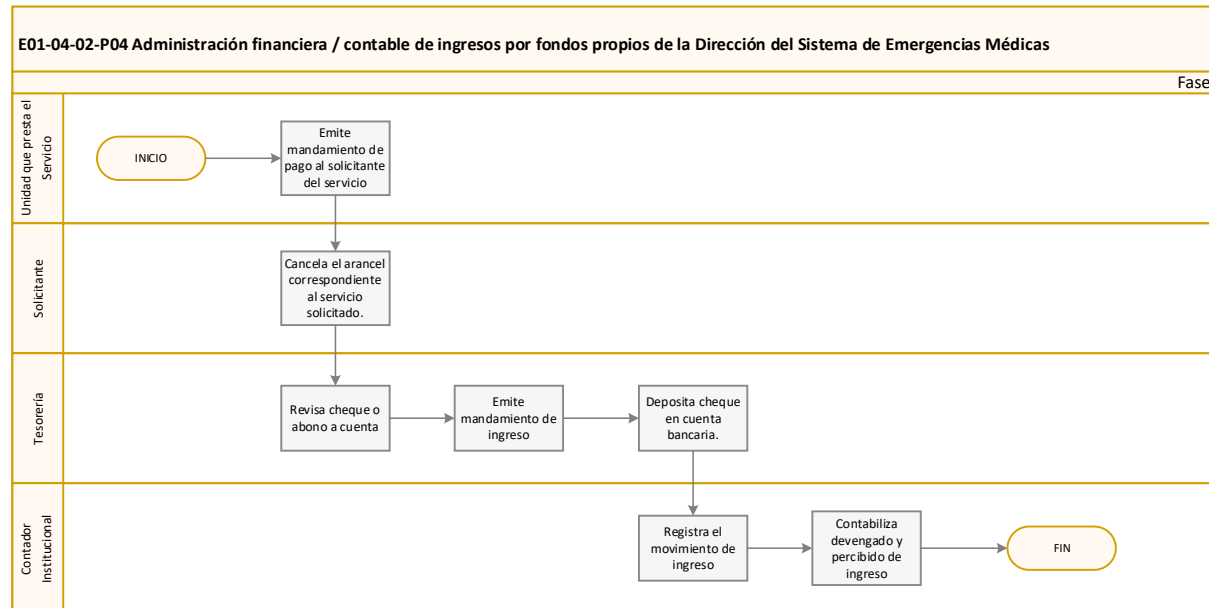
Procedimiento: E01-04-02-P04 Administración financiera / contable de ingresos por fondos propios de la Dirección del Sistema de Emergencias Médicas


Nº	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Marco normativo y registro a utilizar
1	Unidad que presta el Servicio	Emite mandamiento de pago al solicitante del servicio	Emite Mandamiento de pago y/o cotización (formato 1) al solicitante del servicio detallando el monto total a cancelar por el servicio brindado. Pasa a actividad 2.	Marco normativo: 1,2,3,4,5,6,7,8,9,12,17,18,19,20 y 24 Registro: R01-E01-04-02-P04 Mandamiento de pago
2	Solicitante	Cancela el arancel correspondiente al servicio solicitado.	Cancela el arancel correspondiente al servicio solicitado, descrito en mandamiento de pago emitido por la unidad que presta el servicio. El pago podrá efectuarse mediante cheque o abono a cuenta. Si el pago es con cheque, deberá efectuarse mediante cheque certificado a nombre de SISTEMA DE EMERGENCIAS MEDICAS y ser entregado junto con el mandamiento de pago en la Unidad Financiera Institucional. En caso de pago por abono a cuenta, debe efectuarse mediante deposito o transferencia a la cuenta corriente del Banco Agrícola N°05900603818 MINSAL-MINSAL-SISTEMA DE EMERGENCIAS MEDICAS, FONDOS PROPIOS. Entregar copia impresa del depósito o transferencia, junto con el mandamiento de pago en la Unidad Financiera Institucional. Pasa a actividad 3.	Marco normativo: 1,2,3,4,5,6,7,8,9,12,17,18,19,20 y 24 Registro: N/A
3	Tesorería	Revisa cheque o abono a cuenta.	Revisa que el cheque corresponda al monto descrito en el mandamiento de pago. En caso de depósito a cuenta verifica que la transacción esté reflejada en lo movimientos bancarios, haciendo uso de E-BANCA EMPRESARIAL. Una vez verificado el cheque o el depósito, cancela el mandamiento de pago, entrega copia al solicitante y archiva la copia de la UFI. Pasa a actividad 4.	Marco normativo: 1,2,3,4,5,6,7,8,9,12,17,18,19,20 y 24 Registro: N/A
4	Tesorería	Emite mandamiento de ingreso	Emite recibo de ingreso (formato 2) y entrega duplicado al solicitante. Pasa a actividad 5.	Marco normativo: 1,2,3,4,5,6,7,8,9,12,17,18,19,20 y 24 Registro: R02-E01-04-02-P04 Recibo único de ingreso
5	Tesorería	Deposita cheque en cuenta bancaria.	Para el caso de los ingresos por cheque certificado deposita cheque, a cuenta corriente del Banco Agrícola N°05900603818 MINSAL-MINSAL-SISTEMA DE EMERGENCIAS MEDICAS, FONDOS PROPIOS. Pasa a actividad 6.	Marco normativo: 1,2,3,4,5,6,7,8,9,12,17,18,19,20 y 24 Registro: N/A

	M03-ATENCIÓN EN SALUD INTEGRAL E INTEGRADA A LA PERSONA EN EL CURSO DE VIDA CON ENFOQUE DE APS.	Código: E01-04-01-MP01
	E01-PLANIFICAR ESTRATÉGICAMENTE LAS ATENCIONES DE SALUD INTEGRALES EN EMERGENCIAS MÉDICAS PREHOSPITALARIAS.	Versión 01
	E01-04- GESTIONAR Y ADMINISTRAR FINANZAS	Vigencia: 1/10/2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIAS MÉDICAS.	Página 35 de 64

Procedimiento: E01-04-02-P04 Administración financiera / contable de ingresos por fondos propios de la Dirección del Sistema de Emergencias Médicas				
Nº	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Marco normativo y registro a utilizar
6	Contador Institucional	Registra el movimiento de ingreso.	Valida que el registro correspondiente al ingreso, cumpla con los aspectos legales y técnicos establecidos. De existir observaciones sobre el registro efectuado, el Área Contable remitirá el registro observado al Área de Tesorería, para que en ésta se efectúen las correcciones del caso, si las inconsistencias corresponden a la documentación de respaldo, deberá remitirse al Área de Tesorería para su verificación. Pasa a actividad 7.	Marco normativo: 1,2,3,4,5,6,7,8,9,12,17,18,19,20 y 24 Registro: N/A
7	Contador institucional	Contabiliza devengado y percibido de ingreso	Contabiliza devengado y percibido de ingreso en el módulo de contabilidad del SAFI. Haciendo uso de la aplicación informática SAFI, imprime el comprobante contable respectivo y anexa los documentos probatorios que dieron origen al registro, los cuales deben ser archivados de acuerdo a la normativa vigente. Pasa a fin.	Marco normativo: 1,2,3,4,5,6,7,8,9,12,17,18,19,20 y 24 Registro: N/A
Fin del procedimiento				

e. Diagrama de flujo



	M03-ATENCIÓN EN SALUD INTEGRAL E INTEGRADA A LA PERSONA EN EL CURSO DE VIDA CON ENFOQUE DE APS.	Código: E01-04-01-MP01
	E01-PLANIFICAR ESTRATÉGICAMENTE LAS ATENCIONES DE SALUD INTEGRALES EN EMERGENCIAS MÉDICAS PREHOSPITALARIAS.	Versión 01
	E01-04- GESTIONAR Y ADMINISTRAR FINANZAS	Vigencia: 1/10/2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIAS MÉDICAS.	Página 36 de 64

9. E01-04-02-P05-Pago de Obligaciones y registro contable (Remuneraciones, Bienes y Servicios)

a. Objetivo

Efectuar y registrar contablemente el pago de las obligaciones adquiridas con terceros, producto de un bien o servicio recibidos.

b. Alcance


Inicia con el pago de remuneraciones, y finaliza con la impresión del comprobante contable y su correspondiente resguardo.

c. Marco normativo


El marco normativo está reflejado en el cuadro descriptivo del procedimiento en la columna marco normativo y registro a utilizar.

d. Descripción de las actividades del procedimiento.


Procedimiento: E01-04-02-P05- Pago de obligaciones y registros contable (Remuneraciones, Bienes y Servicios)				
Nº	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Marco normativo y registro a utilizar
1	Tesorero	Revisa archivos de planilla de remuneraciones	Revisa los archivos electrónicos remitidos por recursos humanos, con respecto a la planilla definitiva de remuneraciones y adecua los archivos a los formatos requeridos para ser cargados en la banca electrónica. Pasa a actividad 2	Marco normativo: 1,2,3,4,5,7,8,9,10,16,17,19,20,21 Registro:
2	Tesorero	Carga los archivos por pago de planilla de remuneraciones	Carga los archivos ya sea para abono a cuenta por pago de planilla o transferencia 365, aprueba la transacción y remite al refrendario de la cuenta para aprobación de su parte. Pasa a actividad 3	Marco normativo: 1,2,3,4,5,7,8,9,10,16,17,19,20,21 Registro: Banca electrónica
3	Tesorero	Revisa listados de pago de descuentos por cuota alimenticia o prestamos con instituciones financieras.	Revisa los listados remitidos por recursos humanos, prepara archivo electrónico a ser cargado en banca electrónica o a través de cheque. Pasa a actividad 4	Marco normativo: 1,2,3,4,5,7,8,9,10,16,17,19,20,21 Registro: Banca electrónica
4	Tesorero	Carga los archivos por pago de descuentos por cuota alimenticia	Carga los archivos correspondientes en banca electrónica, los aprueba y remite al refrendario de la cuenta para la aprobación de la transacción. Una vez efectuado el pago, imprime el comprobante de cargo y lo remite junto con el listado del	Marco normativo: 1,2,3,4,5,7,8,9,10,16,17,19,20,21

	M03-ATENCIÓN EN SALUD INTEGRAL E INTEGRADA A LA PERSONA EN EL CURSO DE VIDA CON ENFOQUE DE APS.	Código: E01-04-01-MP01
	E01-PLANIFICAR ESTRATÉGICAMENTE LAS ATENCIONES DE SALUD INTEGRALES EN EMERGENCIAS MÉDICAS PREHOSPITALARIAS.	Versión 01
	E01-04- GESTIONAR Y ADMINISTRAR FINANZAS	Vigencia: 1/10/2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIAS MÉDICAS.	Página 37 de 64

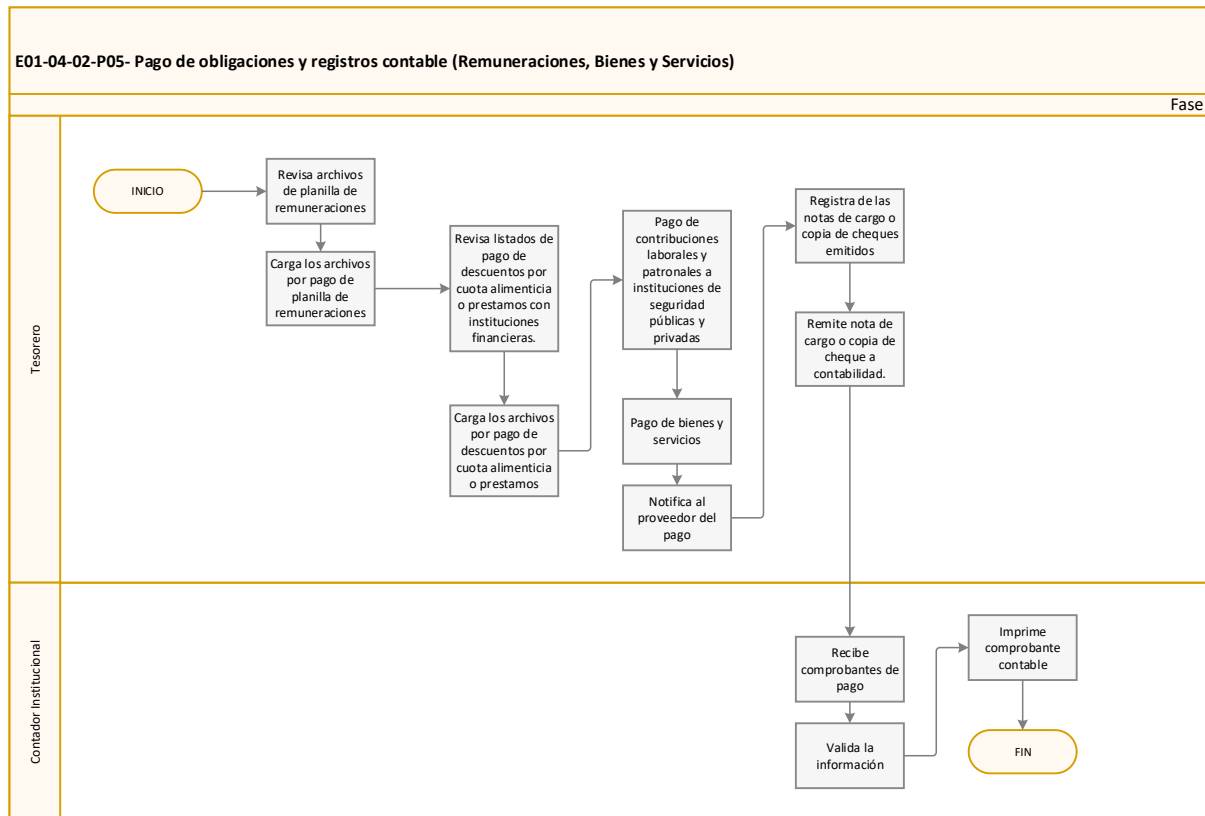
Procedimiento: E01-04-02-P05- Pago de obligaciones y registros contable (Remuneraciones, Bienes y Servicios)				
Nº	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Marco normativo y registro a utilizar
		o prestamos	<p>personal, a la institución beneficiaria, indicando el mes al que corresponde el descuento.</p> <p>Si el pago es a través de cheque, remite el cheque a firma del refrendario, una vez firmado el cheque lo remite a la institución beneficiaria correspondiente junto con listado impreso de empleados, a la vez que lo remite vía electrónica a correo indicado por la institución beneficiaria. Pasa a actividad 5</p>	<p>Registro: Banca electrónica</p>
5	Tesorero	Pago de contribuciones laborales y patronales a instituciones de seguridad públicas y privadas	<p>Revisa la planilla previsional única respecto de la planilla de remuneraciones, efectúa el pago a través de la banca electrónica por medio del NPE del recibo suministrado por recursos humanos, envía la transacción de pago para aprobación del refrendario de la cuenta, una vez el refrendario aprueba la transacción, haciendo uso de la banca electrónica.</p> <p>Si el pago es a través de cheque, remite el cheque a firma del refrendario, una vez firmado, efectúa el pago a través de ventanilla del banco autorizado. Pasa a actividad 6</p>	<p>Marco normativo: 1,2,3,4,5,7,8,9,10,16,17,19,20,21</p> <p>Registro: Banca electrónica</p>
6	Tesorero	Pago de bienes y servicios	<p>Por medio de la banca en línea efectúa depósito a cuenta bancaria declarada según declaración jurada del proveedor del bien o servicio.</p> <p>Nota: En caso de que el proveedor no proporcione información de cuenta bancaria, el pago se efectúa a través de cheque. Si el pago se realiza a través de transferencia a cuenta bancaria, remite dicha transacción al refrendario de la cuenta para que este la apruebe. En caso de que el pago se tramite a través de cheque, el tesorero firma el cheque y lo remite al refrendario para que también lo firme, por ser firmas mancomunadas Pasa a actividad 7</p>	<p>Marco normativo: 1,2,3,4,5,7,8,9,10,16,17,19,20,21</p> <p>Registro: Banca electrónica</p>
7	Tesorero	Notifica al proveedor del pago	<p>Notifica al proveedor de la transferencia efectuada por medio electrónico o vía telefónica.</p> <p>Nota: Cuando el pago es por medio de cheque, notifica de la disponibilidad del cheque y agenda fecha para que el proveedor pase a retirarlo Pasa a actividad 8</p>	<p>Marco normativo: 1,2,3,4,5,7,8,9,10,16,17,19,20,21</p> <p>Registro: Banca electrónica</p>
8	Tesorero	Registra de las notas de cargo o copia de cheques emitidos	<p>Registra tanto en el auxiliar de bancos como en auxiliar de obligaciones por pagar, los datos contenidos en las notas de cargo por transferencias efectuadas o cheques emitidos. Pasa a actividad 9</p>	<p>Marco normativo: 1,2,3,4,5,7,8,9,10,16,17,19,20,21</p> <p>Registro: Banca electrónica</p>

	M03-ATENCIÓN EN SALUD INTEGRAL E INTEGRADA A LA PERSONA EN EL CURSO DE VIDA CON ENFOQUE DE APS.	Código: E01-04-01-MP01
	E01-PLANIFICAR ESTRATÉGICAMENTE LAS ATENCIONES DE SALUD INTEGRALES EN EMERGENCIAS MÉDICAS PREHOSPITALARIAS.	Versión 01
	E01-04- GESTIONAR Y ADMINISTRAR FINANZAS	Vigencia: 1/10/2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIAS MÉDICAS.	Página 38 de 64

Procedimiento: E01-04-02-P05- Pago de obligaciones y registros contable (Remuneraciones, Bienes y Servicios)				
Nº	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Marco normativo y registro a utilizar
9	Tesorero	Remite nota de cargo o copia de cheque a contabilidad.	Una vez registrada la nota de cargo original o copia de cheque, remite al área de contabilidad dichos documentos, que constituyen el comprobante del pago efectuado. Pasa a actividad 10	Marco normativo: 1,2,3,4,5,7,8,9,10,16,17,19,20,21 Registro: Documentos probatorios
10	Contador Institucional	Recibe comprobantes de pago	Recibe del Área de Tesorería, original de las nota o copia de cheques emitidos, correspondientes a los pagos efectuados de remuneraciones o adquisición de bienes y servicios. Pasa a actividad 11	Marco normativo: 1,2,3,4,5,7,8,9,10,11,12,16,17,19,20,23,24,25,26 Registro: N/A
11	Contador Institucional	Valida la información	Valida que el registro contable del pago cumpla con los aspectos legales y técnicos establecidos. De existir observaciones sobre el registro efectuado, el Área Contable remitirá el registro observado al área de Tesorería, para que en ésta se efectúen las correcciones del caso, si las inconsistencias corresponden a la documentación de respaldo, deberá remitirse al Área de Tesorería para su verificación. Pasa a actividad 12	Marco normativo: 1,2,3,4,5,7,8,9,10,11,12,16,17,19,20,23,24,25,26 Registro: SAFI
12	Contador Institucional	Imprime comprobante contable	Haciendo uso de la aplicación informática SAFI, imprime el comprobante contable respectivo y le anexa los documentos probatorios que dieron origen al registro, los cuales deben ser archivados de acuerdo a la normativa vigente. Pasa a fin	Marco normativo: 1,2,3,4,5,7,8,9,10,11,12,16,17,19,20,23,24,25,26 Registro: SAFI
Fin de procedimiento.				

	M03-ATENCIÓN EN SALUD INTEGRAL E INTEGRADA A LA PERSONA EN EL CURSO DE VIDA CON ENFOQUE DE APS.	Código: E01-04-01-MP01
	E01-PLANIFICAR ESTRATÉGICAMENTE LAS ATENCIONES DE SALUD INTEGRALES EN EMERGENCIAS MÉDICAS PREHOSPITALARIAS.	Versión 01
	E01-04- GESTIONAR Y ADMINISTRAR FINANZAS	Vigencia: 1/10/2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIAS MÉDICAS.	Página 39 de 64

e. Diagrama de flujo



10. E01-04-02-P06-Liquidación de retenciones de DGT

a. Objetivo

Liquidar las retenciones efectuadas en concepto de Impuesto sobre la Renta y retención de 1% de IVA.


b. Alcance

Inicia con la preparación de los archivos electrónicos, y finaliza con la impresión del comprobante contable y su correspondiente resguardo.


c. Marco normativo

El marco normativo está reflejado en el cuadro descriptivo del procedimiento en la columna marco normativo y registro a utilizar.

d. Descripción de las actividades del procedimiento.

	M03-ATENCIÓN EN SALUD INTEGRAL E INTEGRADA A LA PERSONA EN EL CURSO DE VIDA CON ENFOQUE DE APS.	Código: E01-04-01-MP01
	E01-PLANIFICAR ESTRATÉGICAMENTE LAS ATENCIONES DE SALUD INTEGRALES EN EMERGENCIAS MÉDICAS PREHOSPITALARIAS.	Versión 01
	E01-04- GESTIONAR Y ADMINISTRAR FINANZAS	Vigencia: 1/10/2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIAS MÉDICAS.	Página 40 de 64

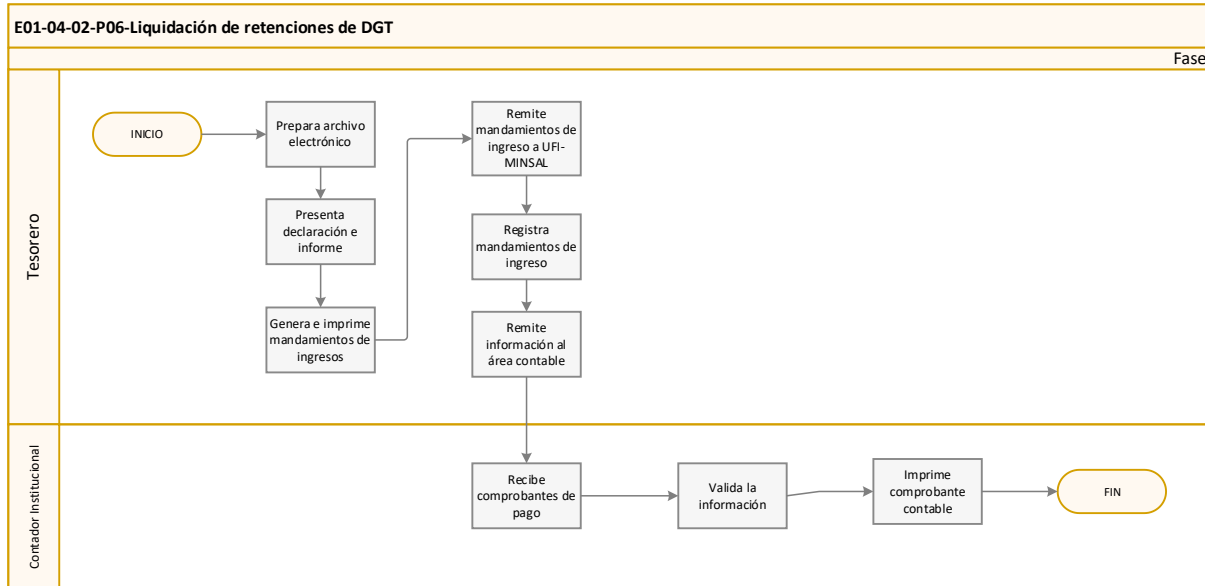
Procedimiento: E01-04-02-P06- Liquidación de retenciones de DGT				
Nº	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Marco normativo y registro a utilizar
1	Tesorero	Prepara archivo electrónico	Prepara archivo electrónico para presentación de F14 - Declaración de Pago a Cuenta e Impuesto Retenido y F930 - Informe Mensual de Retención, Percepción o Anticipo a Cuenta de IVA, conforme a las especificaciones y formatos establecidas por la Dirección General de Impuestos Internos. Pasa a actividad 2	Marco normativo: 1,2,3,4,5,7,8,18 Registro: F14 - Declaración de Pago a Cuenta e Impuesto Retenido F930 - Informe Mensual de Retención, Percepción o Anticipo a Cuenta de IVA
2	Tesorero	Presenta declaración e informe	Haciendo uso de los servicios en línea de la Dirección General de Impuestos Internos carga los archivos electrónicos y presenta la declaración e informe. Pasa a actividad 3	Marco normativo: 1,2,3,4,5,7,8,18 Registro: F14 - Declaración de Pago a Cuenta e Impuesto Retenido F930 - Informe Mensual de Retención, Percepción o Anticipo a Cuenta de IVA
3	Tesorero	Genera e imprime mandamientos de ingresos	Haciendo uso de los servicios en línea de la Dirección General de Impuestos Internos genera los mandamientos de pago e imprime dichos comprobantes. Pasa a actividad 4	Marco normativo: 1,2,3,4,5,7,8,18 Registro: Mandamiento de pago
4	Tesorero	Remite mandamientos de ingreso a UFI-MINSAL	Remite vía electrónica, los mandamientos de ingreso debidamente firmados y sellados a UFI-MINSAL junto con nota dirigida al Director General de Tesorería comunicando las retenciones efectuadas en concepto de embargos. Pasa a actividad 5	Marco normativo: 1,2,3,4,5,7,8,18 Registro: N/A
5	Tesorero	Registra mandamientos de ingreso	Haciendo uso del aplicativo SAFI, registra auxiliar de obligaciones por pagar, los datos contenidos en los mandamientos de ingreso. Pasa a actividad 6	Marco normativo: 1,2,3,4,5,7,8,18

	M03-ATENCIÓN EN SALUD INTEGRAL E INTEGRADA A LA PERSONA EN EL CURSO DE VIDA CON ENFOQUE DE APS.	Código: E01-04-01-MP01
	E01-PLANIFICAR ESTRATÉGICAMENTE LAS ATENCIONES DE SALUD INTEGRALES EN EMERGENCIAS MÉDICAS PREHOSPITALARIAS.	Versión 01
	E01-04- GESTIONAR Y ADMINISTRAR FINANZAS	Vigencia: 1/10/2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIAS MÉDICAS.	Página 41 de 64

Procedimiento: E01-04-02-P06- Liquidación de retenciones de DGT				
Nº	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Marco normativo y registro a utilizar
				Registro: SAFI
6	Tesorero	Remite información al área contable	Una vez registrados los mandamientos de ingreso, remite al área de contabilidad dichos documentos, los cuales constituyen el comprobante respectivo de la liquidación. Pasa a actividad 7	Marco normativo: 1,2,3,4,5,7,8,18 Registro:
7	Contador Institucional	Recibe comprobantes de pago	Recibe del Área de Tesorería, original de mandamiento de ingreso debidamente firmado y sellado, y la declaración F14 e informe F930. Pasa a actividad 8	Marco normativo: 1,2,3,4,5,7,8,11,17,18,24,25 Registro: Mandamiento de ingreso F14 - Declaración de Pago a Cuenta e Impuesto Retenido F930 - Informe Mensual de Retención, Percepción o Anticipo a Cuenta de IVA
8	Contador Institucional	Valida la información	Valida el registro contable a fin de que cumpla con los aspectos legales y técnicos establecidos. Nota: De existir observaciones sobre el registro efectuado, el Área Contable remitirá el registro observado al área de Tesorería, para que en ésta se efectúen las correcciones del caso, si las inconsistencias corresponden a la documentación de respaldo, deberá remitirse al Área de Tesorería para su verificación. Pasa a actividad 9	Marco normativo: 1,2,3,4,5,7,8,11,17,18,24,25 Registro: N/A
9	Contador Institucional	Imprime comprobante contable	Haciendo uso de la aplicación informática SAFI, imprime el comprobante contable respectivo y le anexa los documentos probatorios que dieron origen al registro, los cuales deben ser archivados de acuerdo a la normativa vigente. Pasa a fin	Marco normativo: 1,2,3,4,5,7,8,11,17,18,24,25 Registro: N/A
Fin del procedimiento.				

	M03-ATENCIÓN EN SALUD INTEGRAL E INTEGRADA A LA PERSONA EN EL CURSO DE VIDA CON ENFOQUE DE APS.	Código: E01-04-01-MP01
	E01-PLANIFICAR ESTRATÉGICAMENTE LAS ATENCIONES DE SALUD INTEGRALES EN EMERGENCIAS MÉDICAS PREHOSPITALARIAS.	Versión 01
	E01-04- GESTIONAR Y ADMINISTRAR FINANZAS	Vigencia: 1/10/2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIAS MÉDICAS.	Página 42 de 64

e. Diagrama de flujo



11. E01-04-02-P07-Manejo y control de embargos judiciales

a. Objetivo

Aplicar los embargos judiciales conforme a disposiciones contenidas en el Código Procesal Civil y Mercantil

b. Alcance


Inicia con recepción de oficio de Trabe Formal de Embargos por parte del Juez correspondiente, y finaliza con la impresión del comprobante contable y su correspondiente resguardo según normativa vigente.

c. Marco normativo


El marco normativo está reflejado en el cuadro descriptivo del procedimiento en la columna marco normativo y registro a utilizar.

d. Descripción de las actividades del procedimiento.


Procedimiento: E01-04-02-P07- Manejo y control de embargos judiciales				
Nº	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Marco normativo y registro a utilizar
1	Tesorero	Recibe oficio de Trabe de Embargo	Recibe del Juez correspondiente, oficio de Trabe Formal de Embargo Judicial. Pasa a actividad 2	Marco normativo: 1,2,3,4,5,22,23 Registro: Trabe formal de Embargo Judicial

	M03-ATENCIÓN EN SALUD INTEGRAL E INTEGRADA A LA PERSONA EN EL CURSO DE VIDA CON ENFOQUE DE APS.	Código: E01-04-01-MP01
	E01-PLANIFICAR ESTRATÉGICAMENTE LAS ATENCIONES DE SALUD INTEGRALES EN EMERGENCIAS MÉDICAS PREHOSPITALARIAS.	Versión 01
	E01-04- GESTIONAR Y ADMINISTRAR FINANZAS	Vigencia: 1/10/2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIAS MÉDICAS.	Página 43 de 64

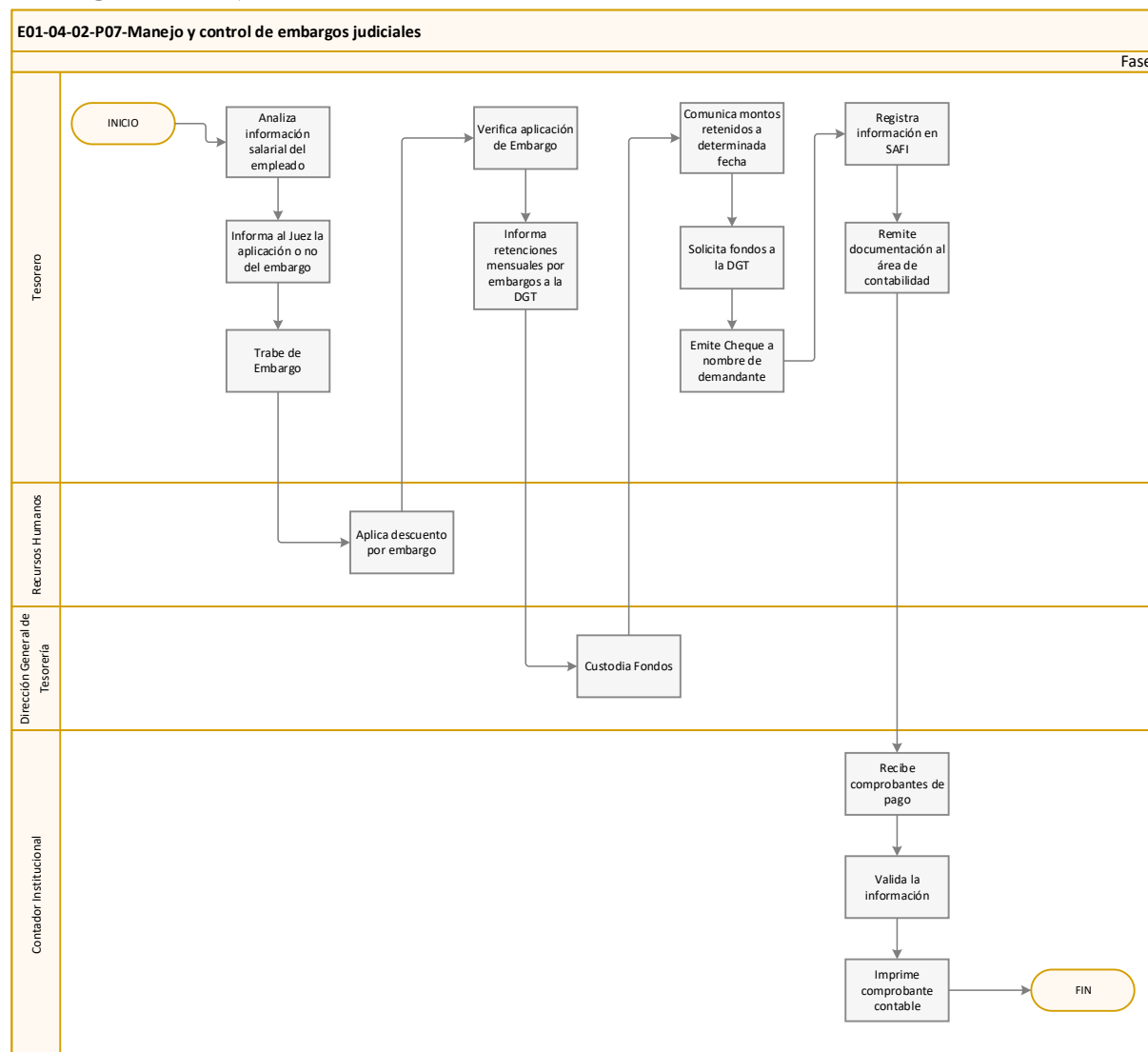
Procedimiento: E01-04-02-P07- Manejo y control de embargos judiciales				
Nº	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Marco normativo y registro a utilizar
2	Tesorero	Analiza información salarial del empleado	Analiza la información del salario devengado por el empleado demandado, efectúa los cálculos de acuerdo a las disposiciones legales contenidas en el artículo 622 del Código Procesal Civil y Mercantil y determina si el Trabe de embargo es o no procedente. Pasa a actividad 3	Marco normativo: 1,2,3,4,5,22,23, Registro: Trabe formal de Embargo Judicial
3	Tesorero	Informa al Juez la aplicación o no del embargo	Mediante correspondencia dirigida al Juez correspondiente, comunica la aplicación del embargo o causa legal que impida realizarlo. Pasa a actividad 4	Marco normativo: 1,2,3,4,5,22,23, Registro: N/A
4	Tesorero	Trabe de Embargo	En caso de ser aplicable, el Tesorero traba el embargo según disposiciones legales, al empleado demandado y comunica a Recursos Humanos el Trabe Formal de Embargo para que lo incluya en las retenciones a aplicar mensualmente a empleado. Pasa a actividad 5	Marco normativo: 1,2,3,4,5,22,23, Registro: Trabe formal de Embargo Judicial
5	Recursos Humanos	Aplica descuento por embargo	Aplica descuento en concepto de embargo judicial en planilla mensual de salarios al empleado correspondiente en el monto indicado por el Tesorero Institucional. Pasa a actividad 6	Marco normativo: 1,2,3,4,5,22,23, Registro: N/A
6	Tesorero	Verifica aplicación de Embargo	Una vez recibe la información correspondiente a planilla de remuneraciones, verifica que los descuentos en concepto de embargos estén siendo aplicados correctamente. Pasa a actividad 7	Marco normativo: 1,2,3,4,5,22,23, Registro: N/A
7	Tesorero	Informa retenciones mensuales por embargos a la DGT	Mediante nota dirigida al director general de Tesorería comunica las retenciones efectuadas en concepto de embargos a empleados, solicita que los fondos sean retenidos del Requerimiento Consolidado de Fondos correspondiente a remuneraciones y solicita que sean depositados a la Cuenta Fondos Ajenos en Custodia. La nota referida se anexa al Requerimiento Consolidado de Fondos y se remite vía electrónica a UFI-MINSAL. Pasa a actividad 8	Marco normativo: 1,2,3,4,5,22,23, Registro: Nota a director general de Tesorería
8	Dirección General de Tesorería.	Custodia Fondos	Custodia los fondos retenidos en Concepto de Embargos, en la Cuenta Fondos Ajenos en Custodia. Pasa a actividad 9	Marco normativo: 1,2,3,4,5,22,23, Registro: N/A
9	Tesorero	Comunica montos retenidos a determinada fecha.	A solicitud del Juez correspondiente comunica los montos totales retenidos por embargos judiciales para determinado empleado. Pasa a actividad 10	Marco normativo: 1,2,3,4,5,22,23, Registro:
10	Tesorero	Solicita fondos a la DGT	De acuerdo a solicitud del Juez correspondiente, el Tesorero solicita a la DGT fondos retenidos por embargos judiciales a empleado demandado. Pasa a actividad 11	Marco normativo: 1,2,3,4,5,22,23, Registro: N/A

	M03-ATENCIÓN EN SALUD INTEGRAL E INTEGRADA A LA PERSONA EN EL CURSO DE VIDA CON ENFOQUE DE APS.	Código: E01-04-01-MP01
	E01-PLANIFICAR ESTRATÉGICAMENTE LAS ATENCIONES DE SALUD INTEGRALES EN EMERGENCIAS MÉDICAS PREHOSPITALARIAS.	Versión 01
	E01-04- GESTIONAR Y ADMINISTRAR FINANZAS	Vigencia: 1/10/2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIAS MÉDICAS.	Página 44 de 64

Procedimiento: E01-04-02-P07- Manejo y control de embargos judiciales				
Nº	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Marco normativo y registro a utilizar
11	Tesorero	Emite Cheque a nombre de demandante	Una vez recibidos los fondos solicitados a la DGT, emite y entrega cheque a nombre del demandante. Pasa a actividad 12	Marco normativo: 1,2,3,4,5,22,23, Registro: N/A
12	Tesorero	Registra información en SAFI	Haciendo uso del aplicativo SAFI, registra la información correspondiente, tanto en el auxiliar de bancos como en el auxiliar de obligaciones por pagar. Pasa a actividad 13	Marco normativo: 1,2,3,4,5,22,23, Registro: SAFI
13	Tesorero	Remite documentación al área de contabilidad.	Remite copia de cheque y documentación soporte al área de contabilidad. Pasa a actividad 14	Marco normativo: 1,2,3,4,5,22,23, Registro: N/A
14	Contador Institucional	Recibe comprobantes de pago	Recibe del Área de Tesorería copia de cheque emitido a nombre del demandante junto a la documentación soporte correspondiente. Pasa a actividad 15	Marco normativo: 1,2,3,4,5,11,17,2 2,2324,25 Registro: N/A
15	Contador Institucional	Valida la información	Valida el registro contable a fin de que cumpla con los aspectos legales y técnicos establecidos. De existir observaciones sobre el registro efectuado, el Área Contable remitirá el registro observado al área de Tesorería, para que en ésta se efectúen las correcciones del caso, si las inconsistencias corresponden a la documentación de respaldo, deberá remitirse al Área de Tesorería para su verificación. Pasa a actividad 16	Marco normativo: 1,2,3,4,5,11,17,2 2 ,2324,25 Registro: Documentación de respaldo
16	Contador Institucional	Imprime comprobante contable	Haciendo uso de la aplicación informática SAFI, imprime el comprobante contable respectivo y le anexa los documentos probatorios que dieron origen al registro, los cuales deben ser archivados de acuerdo a la normativa vigente. Pasa a fin	Marco normativo: 1,2,3,4,5,11,17,2 2,2324,25 Registro: SAFI
Fin del procedimiento.				

	M03-ATENCIÓN EN SALUD INTEGRAL E INTEGRADA A LA PERSONA EN EL CURSO DE VIDA CON ENFOQUE DE APS.	Código: E01-04-01-MP01
	E01-PLANIFICAR ESTRATÉGICAMENTE LAS ATENCIONES DE SALUD INTEGRALES EN EMERGENCIAS MÉDICAS PREHOSPITALARIAS.	Versión 01
	E01-04- GESTIONAR Y ADMINISTRAR FINANZAS	Vigencia: 1/10/2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIAS MÉDICAS.	Página 45 de 64

e. Diagrama de flujo



12. E01-04-02-P08-Cierre contable mensual


a. Objetivo

Generar información Financiera que sirva de base para la toma de decisiones y para evaluar la ejecución del ejercicio financiero fiscal, así como para remitirla a las diferentes instancias del Ministerio de Hacienda de conformidad a lo dispuesto en la Ley AFI

b. Alcance

Inicia con la verificación y análisis de saldos de cuentas y finaliza con la remisión de estados financieros a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental


c. Marco normativo

	M03-ATENCIÓN EN SALUD INTEGRAL E INTEGRADA A LA PERSONA EN EL CURSO DE VIDA CON ENFOQUE DE APS.	Código: E01-04-01-MP01
	E01-PLANIFICAR ESTRATÉGICAMENTE LAS ATENCIONES DE SALUD INTEGRALES EN EMERGENCIAS MÉDICAS PREHOSPITALARIAS.	Versión 01
	E01-04- GESTIONAR Y ADMINISTRAR FINANZAS	Vigencia: 1/10/2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIAS MÉDICAS.	Página 46 de 64

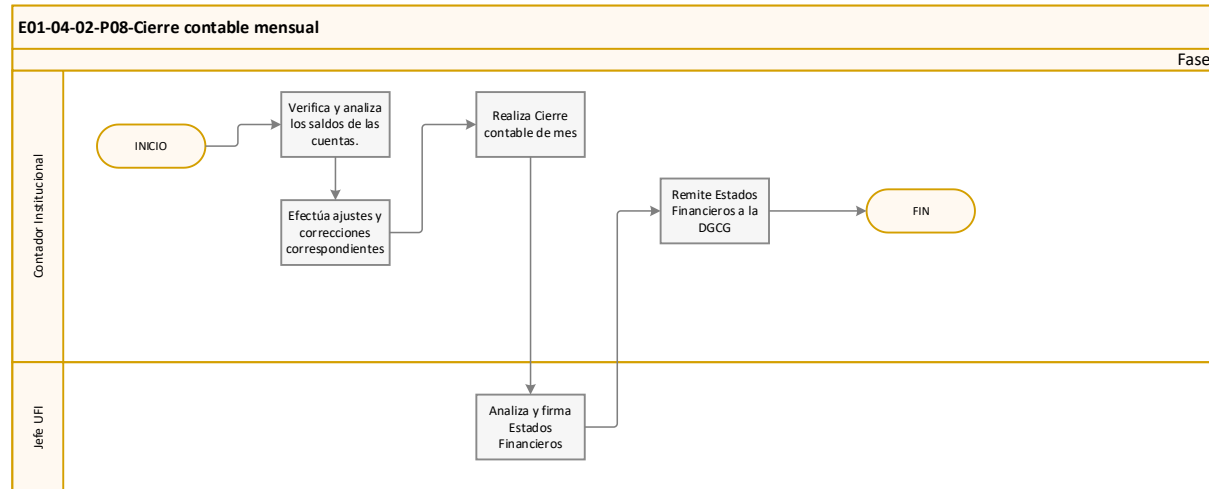
El marco normativo está reflejado en el cuadro descriptivo del procedimiento en la columna marco normativo y registro a utilizar.

d. Descripción de las actividades del procedimiento.

Procedimiento: E01-04-02-P08- Cierre contable mensual				
Nº	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Marco normativo y registro a utilizar
1	Contador Institucional	Verifica y analiza los saldos de las cuentas.	Haciendo uso del aplicativo SAFI emite los reportes que considere necesarios a finde 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. Pasa a actividad 2	Marco normativo: 1,2,3,4,5,11,17,2 4,25 Registro: SAFI
2	Contador Institucional	Efectúa ajustes y correcciones correspondientes	De existir diferencias y después de analizada y revisada la información, efectúa los ajustes y correcciones pertinentes. Pasa a actividad 3	Marco normativo: 1,2,3,4,5,11,17,2 4,25 Registro: N/A
3	Contador Institucional	Realiza Cierre contable de mes	Haciendo uso de la aplicación informática SAFI, realiza el cierre contable del mes e imprime los estados financieros: Situación Financiera, Rendimiento Económico, Flujo de Fondos y Ejecución Presupuestaria. Firma y sella los Estados Financiero y los remite para revisión y firma del Jefe UFI. Pasa a actividad 4	Marco normativo: 1,2,3,4,5,11,17,2 4,25 Registro: SAFI
4	Jefe UFI	Analiza y firma Estados Financieros	Recibe del contador Institucional los estados financieros, los revisa, analiza, firma y devuelve al Contador Institucional. Pasa a actividad 5	Marco normativo: 1,2,3,4,5,11,17,2 4,25 Registro: Estados Financieros
5	Contador Institucional	Remite Estados Financieros a la DGCG	Remite los estados Financieros a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, atendiendo a las especificaciones definidas por dicha dirección para la remisión de dicha documentación. Pasa a fin	Marco normativo: 1,2,3,4,5,11,17,2 4,25 Registro: Estados Financieros
Fin del procedimiento				

	M03-ATENCIÓN EN SALUD INTEGRAL E INTEGRADA A LA PERSONA EN EL CURSO DE VIDA CON ENFOQUE DE APS.	Código: E01-04-01-MP01
	E01-PLANIFICAR ESTRATÉGICAMENTE LAS ATENCIONES DE SALUD INTEGRALES EN EMERGENCIAS MÉDICAS PREHOSPITALARIAS.	Versión 01
	E01-04- GESTIONAR Y ADMINISTRAR FINANZAS	Vigencia: 1/10/2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIAS MÉDICAS.	Página 47 de 64

e. Diagrama de flujo



13. E01-04-02-P09-Cierre contable anual

a. Objetivo

Presentar información financiera y presupuestaria a nivel institucional, que sirva de base para la toma de decisiones, así como para remitir a las diferentes instancias del Ministerio de Hacienda de conformidad a lo dispuesto en la Ley AFI

b. Alcance


Inicia con el registro de depreciaciones, costo de proyectos, ajustes y provisiones, y finaliza con la generación de informes contables y su remisión a la DGCG.

c. Marco normativo


El marco normativo está reflejado en el cuadro descriptivo del procedimiento en la columna marco normativo y registro a utilizar.

d. Descripción de las actividades del procedimiento.

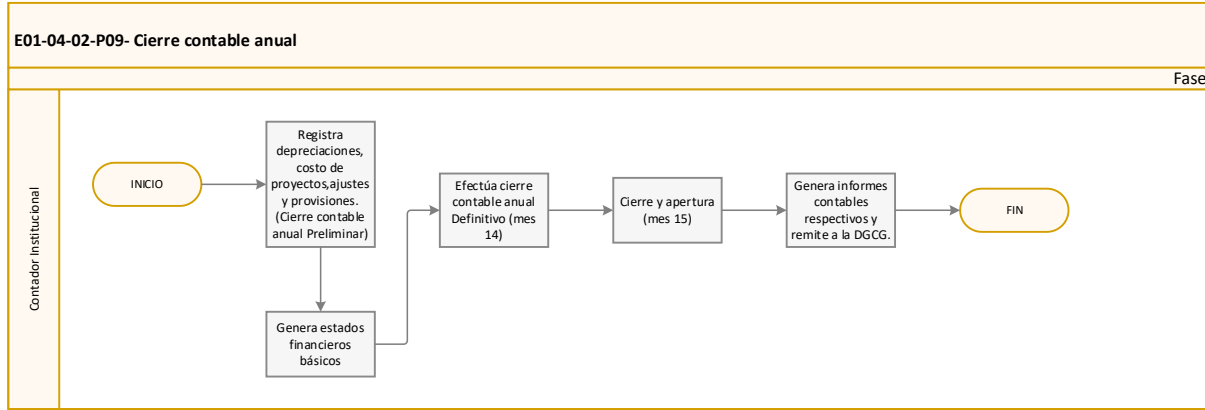
Procedimiento: E01-04-02-P09- Cierre contable anual				
Nº	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Marco normativo y registro a utilizar
1	Contador Institucional	Registra depreciaciones, costo de proyectos, ajustes y provisiones. (Cierre contable	Inmediatamente después de cerrado el mes de diciembre correspondiente al año en ejecución respectivo, registra las depreciaciones, 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 del ejercicio a liquidar. Pasa a actividad 2	Marco normativo: 1,2,3,4,5,11,17,24,25 Registro: N/A

	M03-ATENCIÓN EN SALUD INTEGRAL E INTEGRADA A LA PERSONA EN EL CURSO DE VIDA CON ENFOQUE DE APS.	Código: E01-04-01-MP01
	E01-PLANIFICAR ESTRATÉGICAMENTE LAS ATENCIONES DE SALUD INTEGRALES EN EMERGENCIAS MÉDICAS PREHOSPITALARIAS.	Versión 01
	E01-04- GESTIONAR Y ADMINISTRAR FINANZAS	Vigencia: 1/10/2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIAS MÉDICAS.	Página 48 de 64

Procedimiento: E01-04-02-P09- Cierre contable anual				
Nº	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Marco normativo y registro a utilizar
		anual Preliminar)		
2	Contador Institucional	Genera estados financieros básicos	Genera a más tardar dentro de los primeros once días hábiles del mes de enero del ejercicio financiero fiscal posterior al que se está cerrando, haciendo uso de la aplicación informática SAFI, los estados financieros básicos y de acuerdo a la naturaleza de los mismos, presentará movimientos acumulados o simplemente saldo al cierre del período. Pasa a actividad 3	Marco normativo: 1,2,3,4,5,11,17,24,25 Registro: Estados financieros SAFI
3	Contador Institucional	Efectúa cierre contable anual Definitivo (mes 14)	Dentro de los trece primeros días hábiles del mes de enero del ejercicio financiero fiscal posterior al que se está cerrando, haciendo uso de la aplicación informática SAFI, efectúa en forma automática el cierre anual definitivo de las cuentas de ingreso y gastos, el traslado de los saldos de las cuentas de acreedores y deudores monetarios a las cuentas de acreedores monetarios por pagar o deudores monetarios por percibir, según corresponda. Durante este proceso quedará liquidado el módulo de obligaciones por pagar, lo que implica trasladar los movimientos de las obligaciones pendientes de pago del ejercicio que finaliza, al auxiliar de obligaciones por pagar de años anteriores. El Contador Institucional se asegura, al inicio de cada ejercicio financiero fiscal, que el módulo de obligaciones no tenga ningún movimiento registrado. Pasa a actividad 4	Marco normativo: 1,2,3,4,5,11,17,24,25 Registro: Estados financieros SAFI
4	Contador Institucional	Cierre y apertura (mes 15)	El proceso de cierre y apertura se ejecuta utilizando los tipos de comprobante contable "7 Liquidación Anual" y, "8 Cierre y Apertura". Pasa a actividad 5	Marco normativo: 1,2,3,4,5,11,17,24,25 Registro: "Liquidación Anual" y "Cierre y Apertura"
5	Contador Institucional	Genera informes contables respectivos y remite a la DGCG.	Genera los informes contables respectivos, haciendo uso de la aplicación informática SAFI, de conformidad a la normativa vigente y los remite a la DGCG. Pasa a fin	Marco normativo: Registro: N/A
Fin del procedimiento				

	M03-ATENCIÓN EN SALUD INTEGRAL E INTEGRADA A LA PERSONA EN EL CURSO DE VIDA CON ENFOQUE DE APS.	Código: E01-04-01-MP01
	E01-PLANIFICAR ESTRATÉGICAMENTE LAS ATENCIONES DE SALUD INTEGRALES EN EMERGENCIAS MÉDICAS PREHOSPITALARIAS.	Versión 01
	E01-04- GESTIONAR Y ADMINISTRAR FINANZAS	Vigencia: 1/10/2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIAS MÉDICAS.	Página 49 de 64

e. Diagrama de flujo



14. E01-04-02-P10-Registro e informe de Costos PERC

a. Objetivo

Registrar y procesar la información relacionada con la Producción y costos de los servicios que brinda el SEM, en la herramienta digital PERC (Producción, Eficiencia, Recursos, Costos) que permita generar informes de la eficiencia institucional.

b. Alcance


Inicia con la solicitud de formación de costos y finaliza con la generación de informes.

c. Marco normativo

El marco normativo está reflejado en el cuadro descriptivo del procedimiento en la columna marco normativo y registro a utilizar.

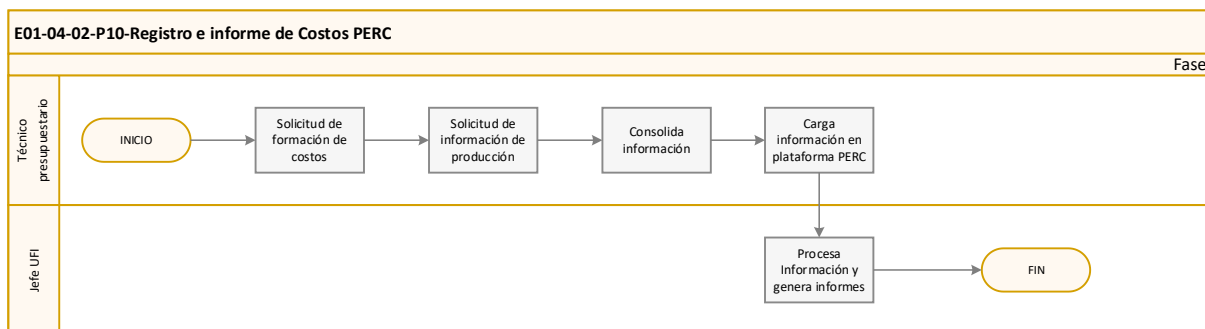
d. Descripción de las actividades del procedimiento.

Procedimiento: E01-04-02-P10 Registro e informe de costos PERC				
Nº	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Marco normativo y registro a utilizar
1	Técnico presupuestario	Solicitud de formación de costos	Solicita de manera mensual a las unidades del SEM o a las instituciones correspondientes, la información de costos del Recurso Humano, Gastos Generales o Insumos utilizados en la producción de servicios. Pasa a actividad 2	Marco normativo: 1,2,3,4,5,11,17,24,25 Registro: N/A
2	Técnico presupuestario	Solicitud de información de producción	Solicita al área de Unidad de Gestión de Emergencias Médicas la información mensual, de las atenciones brindadas o llamadas atendidas. Pasa a actividad 3	Marco normativo: 1,2,3,4,5,11,17,2

	M03-ATENCIÓN EN SALUD INTEGRAL E INTEGRADA A LA PERSONA EN EL CURSO DE VIDA CON ENFOQUE DE APS.	Código: E01-04-01-MP01
	E01-PLANIFICAR ESTRATÉGICAMENTE LAS ATENCIONES DE SALUD INTEGRALES EN EMERGENCIAS MÉDICAS PREHOSPITALARIAS.	Versión 01
	E01-04- GESTIONAR Y ADMINISTRAR FINANZAS	Vigencia: 1/10/2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIAS MÉDICAS.	Página 50 de 64

Procedimiento: E01-04-02-P10 Registro e informe de costos PERC				
Nº	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Marco normativo y registro a utilizar
				4,25 Registro: N/A
3	Técnico presupuestario	Consolida información	Revisa y consolida la información de producción y costos recibida, prepara archivos digitales. Pasa a actividad 4	Marco normativo: 1,2,3,4,5,11,17,2 4,25 Registro: N/A
4	Técnico presupuestario	Carga información en plataforma PERC	Carga información en plataforma digital PERC en el centro de costos y mes correspondiente. Pasa a actividad 5	Marco normativo: 1,2,3,4,5,11,17,2 4,25 Registro: PERC
5	Jefe UFI	Procesa Información y genera informes	Valida información cargada por el técnico presupuestario, procesa y genera informes mensuales o de periodo. Pasa a fin	Marco normativo: 1,2,3,4,5,11,17,2 4,25 Registro: Informes mensuales
Fin del procedimiento				


e. Diagrama de flujo



15. E01-04-02-P11- Conciliación de Existencias Institucionales

a. Objetivo

Verificar los movimientos de entradas y salidas de existencias institucionales registrados por la unidad de Servicios generales y abastecimiento y los registros contables efectuados en la Institución, con el fin de conciliar los saldos y revelar cualquier error o transacción no registrada por cualquiera de las partes.

	M03-ATENCIÓN EN SALUD INTEGRAL E INTEGRADA A LA PERSONA EN EL CURSO DE VIDA CON ENFOQUE DE APS.	Código: E01-04-01-MP01
	E01-PLANIFICAR ESTRATÉGICAMENTE LAS ATENCIONES DE SALUD INTEGRALES EN EMERGENCIAS MÉDICAS PREHOSPITALARIAS.	Versión 01
	E01-04- GESTIONAR Y ADMINISTRAR FINANZAS	Vigencia: 1/10/2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIAS MÉDICAS.	Página 51 de 64

b. Alcance


Inicia con la elaboración del informe de entradas y salidas de existencias por parte de las unidades encargadas de la administración de dichos inventarios y finaliza con la recepción de la conciliación y la documentación de respaldo para resguardo.

c. Marco normativo


El marco normativo está reflejado en el cuadro descriptivo del procedimiento en la columna marco normativo y registro a utilizar.

d. Descripción de las actividades del procedimiento.

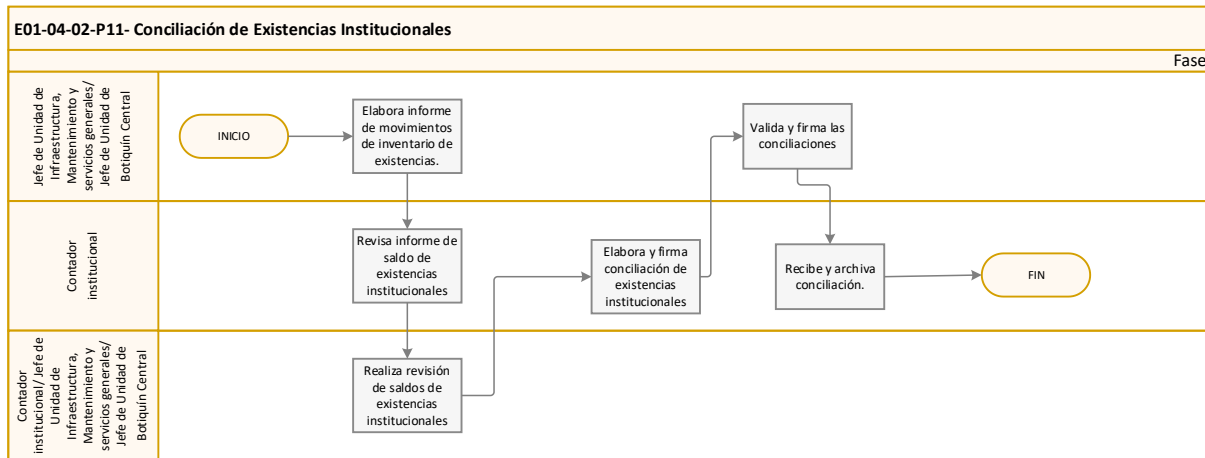
Procedimiento: E01-04-02-P11 Conciliación de existencias institucionales				
Nº	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Marco normativo y registro a utilizar
1	Jefe de Unidad de Infraestructura, Mantenimiento y servicios generales/ Jefe de Unidad de Botiquín Central	Elabora informe de movimientos de inventario de existencias.	Elabora informe saldos de Existencias Institucionales entro de los primeros cinco días después de finalizado cada mes y posteriormente remite a área de contabilidad. Pasa a actividad 2	Marco normativo: 1,2,3,4,5,11,17,24,25 Registro: Informe de saldos de existencias institucionales
2	Contador institucional	Revisa informe de saldo de existencias institucionales	Revisa informe de saldo de existencias institucionales enviado por el jefe de Unidad de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales y el jefe de Unidad de Botiquín Central procediendo a comparar contra saldos reflejados en los registros contables. De encontrar diferencias y/o inconsistencias se comunica con las jefaturas para proceder a solventarlas. ¿Existen inconsistencias entre informe de saldos y registros contables? Si: Procede a comunicarse con jefaturas para solventar discrepancias. Pasa a actividad 3 No: Pasa a actividad 4 Posteriormente elabora y firma conciliación de Existencias Institucionales y remite a jefaturas para firmas y sellos correspondientes. Seguidamente Encargado de servicios generales y a Encargado de Abastecimiento devuelven conciliación firmada y sellada al contador institucional.	Marco normativo: 1,2,3,4,5,11,17,24,25 Registro: Informe de saldos de existencias institucionales

	M03-ATENCIÓN EN SALUD INTEGRAL E INTEGRADA A LA PERSONA EN EL CURSO DE VIDA CON ENFOQUE DE APS.	Código: E01-04-01-MP01
	E01-PLANIFICAR ESTRATÉGICAMENTE LAS ATENCIONES DE SALUD INTEGRALES EN EMERGENCIAS MÉDICAS PREHOSPITALARIAS.	Versión 01
	E01-04- GESTIONAR Y ADMINISTRAR FINANZAS	Vigencia: 1/10/2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIAS MÉDICAS.	Página 52 de 64

Procedimiento: E01-04-02-P11 Conciliación de existencias institucionales				
Nº	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Marco normativo y registro a utilizar
3	Contador institucional/ Jefe de Unidad de Infraestructura, Mantenimiento y servicios generales/ Jefe de Unidad de Botiquín Central	Realiza revisión de saldos de existencias institucionales	Realiza revisión de saldos de existencias institucionales reflejados en informe contra registros contables con el fin de solventar las inconsistencias. Pasa a actividad 4	Marco normativo: 1,2,3,4,5,11,17,24,25 Registro: Informe de saldos de existencias institucionales
4	Contador institucional	Elabora y firma conciliación de existencias institucionales	Elabora y firma conciliación de Existencias Institucionales y remite a jefaturas para firmas y sellos correspondientes. Pasa a actividad 5	Marco normativo: 1,2,3,4,5,11,17,24,25 Registro: Conciliación de existencias institucionales
5	Jefe de Unidad de Infraestructura, Mantenimiento y servicios generales/ Jefe de Unidad de Botiquín Central	Valida y firma las conciliaciones	Jefe de Unidad de Infraestructura, Mantenimiento y servicios generales y Jefe de Unidad de Botiquín Central, firma y sella la conciliación. Seguidamente devuelven conciliación firmada y sellada al contador institucional. Pasa a actividad 6	Marco normativo: 1,2,3,4,5,11,17,24,25 Registro: Conciliación de existencias institucionales
6	Contador institucional	Recibe y archiva conciliación.	Recibe la conciliación juntamente con la Documentación de Respaldo y la archiva. Pasa a fin	Marco normativo: 1,2,3,4,5,11,17,24,25 Registro: Conciliación de existencias institucionales Documentación de respaldo
Fin del procedimiento				

	M03-ATENCIÓN EN SALUD INTEGRAL E INTEGRADA A LA PERSONA EN EL CURSO DE VIDA CON ENFOQUE DE APS.	Código: E01-04-01-MP01
	E01-PLANIFICAR ESTRATÉGICAMENTE LAS ATENCIONES DE SALUD INTEGRALES EN EMERGENCIAS MÉDICAS PREHOSPITALARIAS.	Versión 01
	E01-04- GESTIONAR Y ADMINISTRAR FINANZAS	Vigencia: 1/10/2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIAS MÉDICAS.	Página 53 de 64

e. Diagrama de flujo



16. E01-04-02-P12- Conciliación de Activos fijos.

a. Objetivo

Verificar los movimientos en el inventario de bienes registrados por el área de activo fijo y los registros contables efectuados en la Institución, con el fin de conciliar los saldos y revelar cualquier error o transacción no registrada por cualquiera de las partes.

b. Alcance


Inicia con la elaboración del informe semestral de movimientos en el inventarios de bienes y finaliza con la recepción de la conciliación, su documentación de respaldo para su resguardo.

c. Marco normativo


El marco normativo está reflejado en el cuadro descriptivo del procedimiento en la columna marco normativo y registro a utilizar.

d. Descripción de las actividades del procedimiento.

Procedimiento: E01-04-02-P12 Conciliación de activos fijos				
Nº	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Marco normativo y registro a utilizar
1	Técnico de activo fijo	Elabora informe semestral de	Dentro de los primeros cinco días después de finalizado cada semestre, genera del Sistema de Inventarios y Activos Fijos	Marco normativo:

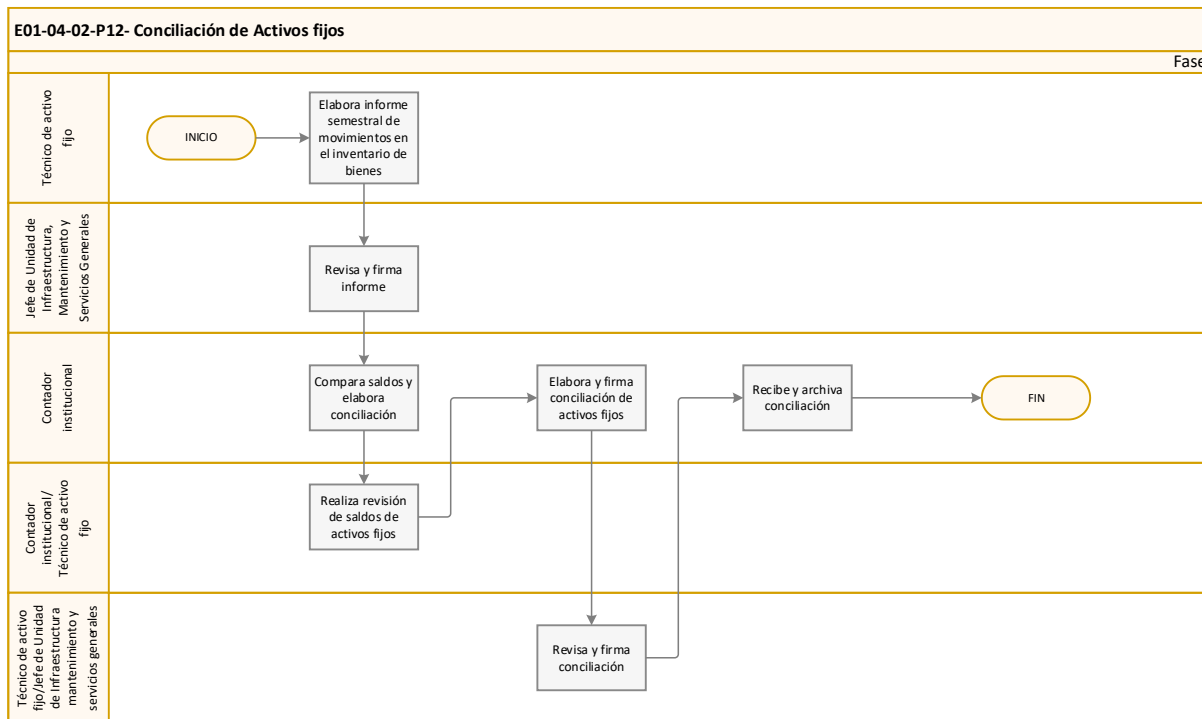
	M03-ATENCIÓN EN SALUD INTEGRAL E INTEGRADA A LA PERSONA EN EL CURSO DE VIDA CON ENFOQUE DE APS.	Código: E01-04-01-MP01
	E01-PLANIFICAR ESTRATÉGICAMENTE LAS ATENCIONES DE SALUD INTEGRALES EN EMERGENCIAS MÉDICAS PREHOSPITALARIAS.	Versión 01
	E01-04- GESTIONAR Y ADMINISTRAR FINANZAS	Vigencia: 1/10/2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIAS MÉDICAS.	Página 54 de 64


Procedimiento: E01-04-02-P12 Conciliación de activos fijos				
Nº	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Marco normativo y registro a utilizar
		movimientos en el inventario de bienes	(SIAF) el detalle de los bienes institucionales, revisa y elabora informe de movimientos en el inventario de bienes y lo remite al jefe de Servicios generales para su revisión.	1,2,3,4,5,11,17,24,25 Registro: Informe de movimientos en el inventario de bienes
2	Jefe de Unidad de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales	Revisa y firma informe	Revisa el informe y firma, posteriormente se lo devuelve al encargado del área de Activos Fijos Institucionales para que lo remita al área de Contabilidad.	Marco normativo: 1,2,3,4,5,11,17,24,25 Registro: Informe de movimientos en el inventario de bienes
3	Contador institucional	Compara saldos y elabora conciliación	Recibe del área de Activos Fijos Institucionales el informe de saldos el cual revisa y compara con los saldos reflejados en los registros contables. De encontrar diferencias y/o inconsistencias se comunica con el área de Activos Fijos Institucionales y proceden a solventarlas. ¿Existen inconsistencias entre informe de saldos y registros contables? Si: Procede a comunicarse con jefaturas para solventar discrepancias. Pasa a actividad 4 No: Pasa a actividad 5	Marco normativo: 1,2,3,4,5,11,17,24,25 Registro: Informe de saldos de activos
4	Contador institucional/ Técnico de activo fijo	Realiza revisión de saldos de activos fijos	Realiza revisión de saldos de activos reflejados en informe y cotejan contra registros contables con el fin de solventar las inconsistencias. Pasa a actividad 5	Marco normativo: 1,2,3,4,5,11,17,24,25 Registro: Informe de saldos de activos
5	Contador institucional	Elabora y firma conciliación de activos fijos	Elabora y firma conciliación de Activos Fijos Institucionales y la remite al Técnico de Activos Fijos para revisión, firma y sello. Pasa a actividad 6	Marco normativo: 1,2,3,4,5,11,17,24,25 Registro: Conciliación de activos fijos
6	Técnico de	Revisa y firma	Recibe, revisa y firma conciliación de activos fijos y devuelve al área de contabilidad. Pasa a actividad 7	Marco

	M03-ATENCIÓN EN SALUD INTEGRAL E INTEGRADA A LA PERSONA EN EL CURSO DE VIDA CON ENFOQUE DE APS.	Código: E01-04-01-MP01
	E01-PLANIFICAR ESTRATÉGICAMENTE LAS ATENCIONES DE SALUD INTEGRALES EN EMERGENCIAS MÉDICAS PREHOSPITALARIAS.	Versión 01
	E01-04- GESTIONAR Y ADMINISTRAR FINANZAS	Vigencia: 1/10/2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIAS MÉDICAS.	Página 55 de 64

Procedimiento: E01-04-02-P12 Conciliación de activos fijos				
Nº	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Marco normativo y registro a utilizar
	activo fijo/Jefe de Unidad de Infraestructura mantenimiento y servicios generales	conciliación		normativo: 1,2,3,4,5,11,17,24,25 Registro: Conciliación de activos fijos
7	Contador institucional	Recibe y archiva conciliación	Recibe la conciliación juntamente con la Documentación de Respaldo y la archiva. Pasa a fin	Marco normativo: 1,2,3,4,5,11,17,24,25 Registro: Conciliación de activos fijos
Fin del procedimiento				

e. Diagrama de flujo



	M03-ATENCIÓN EN SALUD INTEGRAL E INTEGRADA A LA PERSONA EN EL CURSO DE VIDA CON ENFOQUE DE APS.	Código: E01-04-01-MP01
	E01-PLANIFICAR ESTRATÉGICAMENTE LAS ATENCIONES DE SALUD INTEGRALES EN EMERGENCIAS MÉDICAS PREHOSPITALARIAS.	Versión 01
	E01-04- GESTIONAR Y ADMINISTRAR FINANZAS	Vigencia: 1/10/2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIAS MÉDICAS.	Página 56 de 64

17. E01-04-02-P13- Gastos a través del fondo circulante de monto fijo

a. Objetivo

Reintegrar oportunamente el Fondo Circulante para garantizar la disponibilidad de recursos en el mismo.

b. Alcance

Inicia con la elaboración de solicitud de fondo circulante o anticipo de caja chica por parte de la unidad solicitante, continua con la autorización del ordenador de pagos. El ordenador de pagos remite al encargado de FCMF de formato de fondo circulante o anticipo de caja chica debidamente firmado y autorizado, encargado de FCMF recibe documentación y desembolsa los fondos, unidad solicitante ejecuta gastos y presenta facturas para liquidación a encargado de FCMF.


El encargado de FCMF elabora póliza de reintegro de fondo circulante, encargado de FCMF remite a unidad Financiera póliza para revisión, encargado de presupuestos revisa póliza y registra compromiso presupuestario, tesorero registra obligación, Contador valida información y genera registro contable de la obligación. Una vez registrada contablemente la obligación el tesorero registra requerimiento financiero de fondos y remite a contabilidad para registro contable de requerimiento. Una vez contabilizado el requerimiento financiero, el tesorero consolida requerimiento y remite a unidad financiera MINSAL, continua con percibido de fondos y la transferencia de fondos a encargado de fondo circulante, posteriormente se registra de pago de fondo circulante.

c. Marco normativo


El marco normativo está reflejado en el cuadro descriptivo del procedimiento en la columna marco normativo y registro a utilizar.

d. Descripción de las actividades del procedimiento.


Procedimiento: E01-04-02-P13 Gastos a través del fondo circulante de monto fijo				
N°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Marco normativo y registro a utilizar
1	Unidad solicitant	Completo formato de solicitud de anticipo de caja chica o formato de solicitud de compra de bienes y servicios	Completa y firma formato de solicitud de anticipo de caja chica o formato de solicitud de compra de bienes y servicios y remite a autorizador de pagos para la respectiva autorización del gasto. Pasa a actividad 2	<p>Marco normativo: 4,5,6,7,8,12 y 15</p> <p>Registro: R01-E01-04-02-P11 Anticipo de Caja Chica R02-E01-04-02-P11 Solicitud de</p>

	M03-ATENCIÓN EN SALUD INTEGRAL E INTEGRADA A LA PERSONA EN EL CURSO DE VIDA CON ENFOQUE DE APS.	Código: E01-04-01-MP01
	E01-PLANIFICAR ESTRATÉGICAMENTE LAS ATENCIONES DE SALUD INTEGRALES EN EMERGENCIAS MÉDICAS PREHOSPITALARIAS.	Versión 01
	E01-04- GESTIONAR Y ADMINISTRAR FINANZAS	Vigencia: 1/10/2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIAS MÉDICAS.	Página 57 de 64

Procedimiento: E01-04-02-P13 Gastos a través del fondo circulante de monto fijo				
N°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Marco normativo y registro a utilizar
				compra de bienes y servicios fondo circulante de monto fijo
2	Autorizador de gastos	Revisa y autoriza el gasto	Revisa el formato de solicitud de FCMF , autoriza en caso de que el gasto proceda, remite a encargado de FCMF formularios autorizados. Pasa a actividad 3	Marco normativo: 4,5,6,7,8,12 y 15 Registro: R01-E01-04-02-P11 Anticipo de Caja Chica R02-E01-04-02-P11 Solicitud de compra de bienes y servicios fondo circulante de monto fijo
3	Encargado de FCMF	Desembolsa los fondos para los gastos previamente autorizados, ya sea mediante pago en efectivo, transferencia o cheque	Efectúa el desembolso de fondos ya sea en efectivo, transferencia o cheque. En caso que el pago sea a través de transferencia, elabora la transferencia, autoriza y envía a autorización y aplicación del refrendario de cuenta bancaria Para el pago con cheque, elabora cheque y pasa a firma mancomunada de refrendario de cheque. Pasa a actividad 4	Marco normativo: 4,5,6,7,8,12 y 15 Registro: Nota de cargo por transferencia, cheque
4	Unidad Solicitante	Liquida el gasto	La unidad solicitante recibe del proveedor la factura correspondiente al gasto, gestiona ante UFI el respectivo comprobante de retención de IVA y presenta la documentación al encargado del FCMF para liquidar el gasto. Pasa a actividad 5	Marco normativo: 4,5,6,7,8,12 y 15 Registro: Facturas
5	Encargado de FCMF	Elabora póliza de concentración de obligaciones	El Encargado del Fondo podrá solicitar el reintegro de los recursos en el momento que lo estime necesario, asegurándose que éste se realice antes de agotarse un máximo del sesenta por ciento (60%) del monto autorizado para el manejo del fondo, a fin de evitar iliquidez en el mismo, elabora póliza de reintegro de	Marco normativo: 4,5,6,7,8,12 y 15 Registro:


	M03-ATENCIÓN EN SALUD INTEGRAL E INTEGRADA A LA PERSONA EN EL CURSO DE VIDA CON ENFOQUE DE APS.	Código: E01-04-01-MP01
	E01-PLANIFICAR ESTRATÉGICAMENTE LAS ATENCIONES DE SALUD INTEGRALES EN EMERGENCIAS MÉDICAS PREHOSPITALARIAS.	Versión 01
	E01-04- GESTIONAR Y ADMINISTRAR FINANZAS	Vigencia: 1/10/2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIAS MÉDICAS.	Página 58 de 64

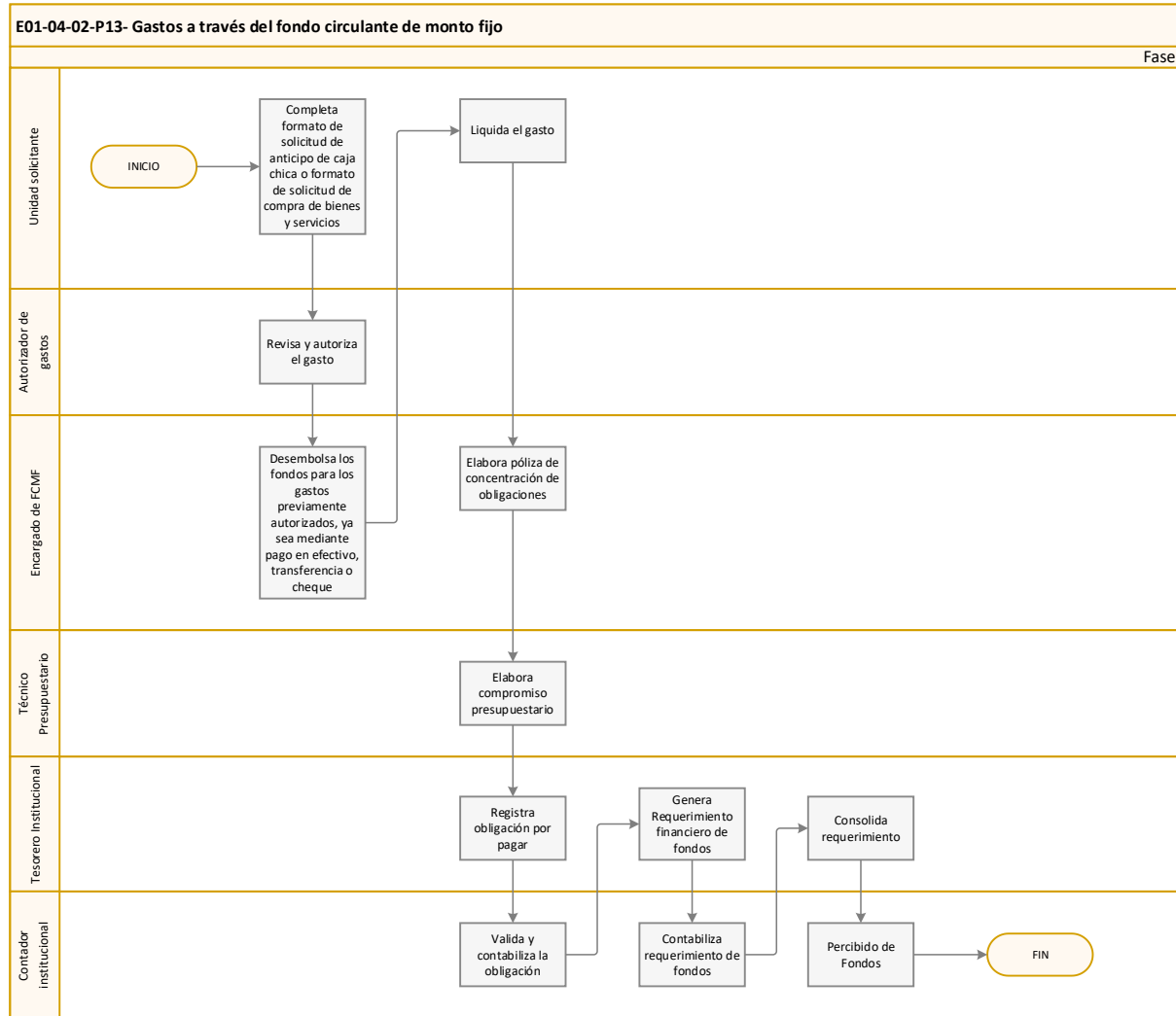
Procedimiento: E01-04-02-P13 Gastos a través del fondo circulante de monto fijo				
Nº	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Marco normativo y registro a utilizar
			FCMF y remite póliza a Técnico Presupuestario. Pasa a actividad 6	Póliza de reintegro fondo circulante
6	Técnico Presupuestario	Elabora compromiso presupuestario	Recibe el encargado del FCMF la póliza de reintegro de fondo circulante, clasifica los gastos de acuerdo al específico presupuestario, unidad presupuestaria y línea de trabajo correspondiente, registra en aplicativo SAFI el compromiso Presupuestario, remite póliza y compromiso al tesorero. Pasa a actividad 7	Marco normativo: 4,5,6,7,8,12 y 15 Registro: Compromiso presupuestario
7	Tesorero Institucional	Registra obligación por pagar	Recibe del técnico presupuestario póliza de reintegro y compromiso presupuestario y registra en auxiliar de obligaciones por pagar del aplicativo SAFI, la correspondiente obligación, luego remite documentación a contador institucional. Pasa a actividad 8	Marco normativo: 4,5,6,7,8,12 y 15 Registro: Póliza de reintegro de FCMF
8	Contador institucional	Valida y contabiliza la obligación	Recibe póliza de reintegro con compromiso presupuestario, valida en el aplicativo SAFI que la información de la obligación este conforme a la póliza y al compromiso presupuestario, genera partida contable. Pasa a actividad 9	Marco normativo: 4,5,6,7,8,12 y 15 Registro: Partida contable
9	Tesorero Institucional	Genera Requerimiento financiero de fondos	Una vez contabilizada la obligación, genera el correspondiente requerimiento financiero y lo remite a contabilidad. Pasa a actividad 10	Marco normativo: 4,5,6,7,8,12 y 15 Registro: Reporte de requerimiento de fondos
10	Contador institucional	Contabiliza requerimiento de fondos	Recibe reporte de requerimiento de fondos valida y genera partida contable. Pasa a actividad 11	Marco normativo: 4,5,6,7,8,12 y 15 Registro: Partida


	M03-ATENCIÓN EN SALUD INTEGRAL E INTEGRADA A LA PERSONA EN EL CURSO DE VIDA CON ENFOQUE DE APS.	Código: E01-04-01-MP01
	E01-PLANIFICAR ESTRATÉGICAMENTE LAS ATENCIONES DE SALUD INTEGRALES EN EMERGENCIAS MÉDICAS PREHOSPITALARIAS.	Versión 01
	E01-04- GESTIONAR Y ADMINISTRAR FINANZAS	Vigencia: 1/10/2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIAS MÉDICAS.	Página 59 de 64

Procedimiento: E01-04-02-P13 Gastos a través del fondo circulante de monto fijo				
N°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Marco normativo y registro a utilizar
				contable
11	Tesorero Institucional	Consolida requerimiento	Consolida requerimiento de fondos y lo remite a la UFI MINSAL Pasa a actividad 12	Marco normativo: 4,5,6,7,8,12 y 15 Registro: Reporte de requerimiento de fondos
12	Tesorero Institucional	Percibido de Fondos	Registra nota de abono por recibido de fondos, efectúa transferencia bancaria a la cuenta del FCMF, autoriza transacción bancaria, remite a refrendario para autorización y aplicación de la transacción. Pasa a fin	Marco normativo: 4,5,6,7,8,12 y 15 Registro: Nota de abono a cuenta bancaria.
Fin del procedimiento				

e. Diagrama de flujo

	M03-ATENCIÓN EN SALUD INTEGRAL E INTEGRADA A LA PERSONA EN EL CURSO DE VIDA CON ENFOQUE DE APS.	Código: E01-04-01-MP01
	E01-PLANIFICAR ESTRATÉGICAMENTE LAS ATENCIONES DE SALUD INTEGRALES EN EMERGENCIAS MÉDICAS PREHOSPITALARIAS.	Versión 01
	E01-04- GESTIONAR Y ADMINISTRAR FINANZAS	Vigencia: 1/10/2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIAS MÉDICAS.	Página 60 de 64



	M03-ATENCIÓN EN SALUD INTEGRAL E INTEGRADA A LA PERSONA EN EL CURSO DE VIDA CON ENFOQUE DE APS.	Código: E01-04-01-MP01
	E01-PLANIFICAR ESTRATÉGICAMENTE LAS ATENCIONES DE SALUD INTEGRALES EN EMERGENCIAS MÉDICAS PREHOSPITALARIAS.	Versión 01
	E01-04- GESTIONAR Y ADMINISTRAR FINANZAS	Vigencia: 1/10/2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIAS MÉDICAS.	Página 61 de 64

Disposiciones finales

a) Sanciones por el incumplimiento

Es responsabilidad del personal que labora en el Sistema de Emergencias Médicas, dar cumplimiento al presente manual, caso contrario se aplicarán las sanciones establecidas en la legislación administrativa respectiva.

b) Revisión y actualización

El presente Manual será revisado y actualizado cuando existan cambios en el desarrollo de un proceso o procedimiento, o cuando se determine necesario por parte del responsable.

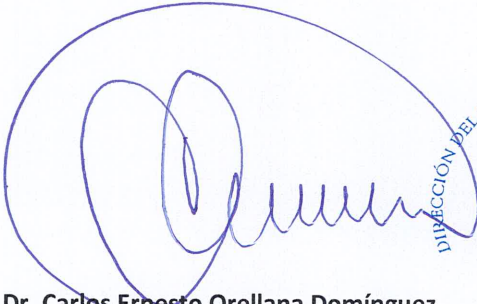
c) De lo no previsto

Todo lo que no esté previsto en el presente manual, se resolverá a petición de parte, por medio de escrito dirigido al Directos del SEM, fundamentando la razón de lo no previsto, técnica y jurídicamente.


V. Vigencia


El presente Manual entrará en vigencia a partir de la fecha de la firma del mismo, por parte del Director del SEM.

San Salvador a los 14 días del mes de mayo del año dos mil cinco.



Dr. Carlos Ernesto Orellana Domínguez
 Director del Sistema de Emergencias Médicas Ad honórem



	M03-ATENCIÓN EN SALUD INTEGRAL E INTEGRADA A LA PERSONA EN EL CURSO DE VIDA CON ENFOQUE DE APS.	Código: E01-04-01-MP01
	E01-PLANIFICAR ESTRATÉGICAMENTE LAS ATENCIONES DE SALUD INTEGRALES EN EMERGENCIAS MÉDICAS PREHOSPITALARIAS.	Versión 01
	E01-04- GESTIONAR Y ADMINISTRAR FINANZAS	Vigencia: 1/10/2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIAS MÉDICAS.	Página 62 de 64


VI. Referencia bibliográfica

Los documentos regulatorios que se pueden utilizar además de los descritos en el marco normativo, se pueden encontrar en el Centro de Documentación Virtual del Ministerio de Salud.

VII. Historial de cambios

El cuadro que se muestra a continuación se utiliza para el registro de las modificaciones y actualización de versiones del documento, las cuales deberán solicitarse y remitirse a la unidad de Planificación, Sistema de Gestión y Proyectos, para seguir el procedimiento de actualización de versiones.

Versión Origen	Responsable	Fecha del cambio	Tipo de modificación	Nueva versión
01	Director del Sistema de Emergencias Médicas	N/A	Versión inicial	N/A

	M03-ATENCIÓN EN SALUD INTEGRAL E INTEGRADA A LA PERSONA EN EL CURSO DE VIDA CON ENFOQUE DE APS.	Código: E01-04-01-MP01
	E01-PLANIFICAR ESTRATÉGICAMENTE LAS ATENCIONES DE SALUD INTEGRALES EN EMERGENCIAS MÉDICAS PREHOSPITALARIAS.	Versión 01
	E01-04- GESTIONAR Y ADMINISTRAR FINANZAS	Vigencia: 1/10/2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIAS MÉDICAS.	Página 63 de 64

VIII. Anexos

Anexo 1: Equipo que elaboró el manual

Asistencia técnica

Ing. Kevin Miguel Guevara	Jefe de Sección de Unidad de Calidad, MINSAL
---------------------------	--

Equipo técnico

Lcdo. Pedro Miguel Figueroa Ortiz	Jefe de Unidad de Planificación, Sistema de Gestión y Proyectos
Ing. Yesenia Gabriela Díaz Deras	Colaborador Técnico de Unidad de Planificación, Sistema de Gestión y Proyectos
Lcdo. Néstor Armando González Coca	Colaborador Técnico de Unidad de Planificación, Sistema de Gestión y Proyectos

Equipo consultivo

Lcda. Fátima Briseida Calderón Jirón	Gerente Administrativo Ad-honorem
Lcda. Jacques Alejandro Guardado Escobar	Colaborador Técnico de Unidad Financiera Institucional

Anexo 2: Definiciones y abreviaturas


Cargos de Confianza: Se considerarán cargos de confianza entre otros los de Viceministro, Gerentes, Directores de Hospital, Directores Regionales de Salud, Directores de Secretaria de Estado y en general los establecidos en la Ley de Servicio Civil.

Contabilidad: Sistema de registro, clasificación y resumen de las operaciones económicas realizadas por la institución, que permite generar información financiera útil, veraz y oportuna para la toma de decisiones.

Declaración de Responsabilidades Éticas: Se enmarca en los Principios de Transparencia, Confidencialidad, Disciplina y Lealtad institucional establecidos en la Ley de Ética Gubernamental.

Descripción de cargo: Son las funciones, deberes y responsabilidades del cargo.

Gestión Financiera: Conjunto de actividades y procedimientos que permiten planificar, organizar, ejecutar y evaluar el uso de los recursos económicos de la institución, asegurando su correcta administración.

	M03-ATENCIÓN EN SALUD INTEGRAL E INTEGRADA A LA PERSONA EN EL CURSO DE VIDA CON ENFOQUE DE APS.	Código: E01-04-01-MP01
	E01-PLANIFICAR ESTRATÉGICAMENTE LAS ATENCIONES DE SALUD INTEGRALES EN EMERGENCIAS MÉDICAS PREHOSPITALARIAS.	Versión 01
	E01-04- GESTIONAR Y ADMINISTRAR FINANZAS	Vigencia: 1/10/2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIAS MÉDICAS.	Página 64 de 64

Presupuesto: Instrumento de planificación y control que expresa en términos financieros los ingresos y gastos programados de la institución durante un período determinado.

Tesorería: Subproceso de la Unidad Financiera Institucional encargado de la recaudación, custodia, manejo y desembolso de los fondos, velando por la liquidez institucional y el cumplimiento de pagos.

Abreviaturas

FCMF: Fondo Circulante de Monto Fijo

PAC: Programación Anual de Compras

PAG: Presupuesto por Área de Gestión

PEP: Programación de Ejecución Presupuestaria

RRHH: Recursos Humanos

SAFI: Sistema de Administración Financiera

SEM: Dirección del Sistema de Emergencias Médicas

UFI: Unidad Financiera Institucional

Anexo 3: Formularios utilizados en los procedimientos

A continuación, se detallan los anexos de los formularios que se utilizan durante el desarrollo de los procedimientos de “compras de la Dirección del Sistema de Emergencias Médicas”, los cuales se encuentran resguardados en el repositorio de documentos del SEM a disponibilidad del personal que lo solicite.

No.	NOMBRE DEL REGISTRO
1	Formato de formulación de presupuesto
2	Formato de solicitud de plazas nuevas
3	Formato de conciliación bancaria
4	Quedan
5	Mandamiento de pago
6	Recibo único de ingreso
7	Anticipo de Caja Chica
8	Solicitud de compra de bienes y servicios fondo circulante de monto fijo
9	Formato póliza de reintegro FCMF