



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO INGRESOS Y GASTOS



INDICE

- DEFINICION, OBJETIVOS, ALCANCE Y RESPONSABILIDAD	Pág. 01
- PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.....	02
- PRESTACIONES FACTURADAS.....	03
- OTRAS ENTRADAS DIRECTAS.....	04
- COMPRAS A TRAVES DE ABASTECIMIENTO.....	05 Y 06
- ANULACION TOTAL DE LA ORDEN DE COMPRA.....	07
- ANTICIPOA PROVEEDORES.....	08 A 10
- CONSUMOS BASICOS Y OTRAS COMPRAS DIRECTAS.....	11
- VIATICOS.....	12
- HONORARIOS.....	13
- REMUNERACIONES.....	14
- FONDO FIJO.....	15 A 17
- PROCEDIMIENTOS GENERALES.....	18
- DOCUMENTOS, REGISTROS E INFORMES EMITIDOS.....	19



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECCION PRESUPUESTO HOSPITAL

I. DEFINICION.

El presente manual, servirá de guía para los funcionarios de la Sección Presupuesto, quienes son los responsables de controlar el presupuesto asignado para el período contable, describiéndose todos los procedimientos a seguir de acuerdo a las normativas vigentes y a las necesidades de control interno del Servicio.

II. OBJETIVOS.

- Definir los procedimientos del proceso presupuestario relacionados con los ingresos y egresos del presupuesto asignado.
- Indicar la documentación e informes emitidos por la Sección y utilizados en cada fase del proceso.
- Proporcionar las instrucciones de llenado para cada documento e informe.
- Señalar la secuencia gráfica de los procedimientos descritos en este manual.

III. ALCANCE.

- Jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuesto.
- Los funcionarios de la Sección Presupuesto.
- Los funcionarios de las demás secciones que interactúan con esta Sección.

IV. RESPONSABILIDAD.

- El Jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, a través de la Sección Presupuesto, será responsable del cumplimiento de las normas e instrucciones indicadas en el presente manual.
- La distribución y control del presupuesto estarán a cargo de la Sección Presupuesto, unidad de trabajo dependiente del Departamento de Contabilidad y Presupuesto.



V. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

1. Asignación y distribución presupuestaria.

- Una vez recepcionado el *OFICIO* Conductor y la fotocopia de la *RESOLUCION EXENTA* de la Dirección, que indica la asignación presupuestaria, el Encargado de Presupuesto procede a efectuar la distribución y los requerimientos a los distintos ítems presupuestarios y centros de costos respectivos en el sistema computacional (SIGFE), información que quedará grabada en el ESTADO DE EJECUCION DE REQUERIMIENTOS DE INGRESOS Y GASTOS.
- A continuación, procede a imprimir un *INFORME DE REQUERIMIENTOS PRESUPUESTARIOS DE INGRESOS Y GASTOS*, documento que será archivado con el *OFICIO* y la *RESOLUCION EXENTA*, en esta Sección.



2. Prestaciones Facturadas.

- Recepcionada de la Sección Cuentas Corrientes la 4ª copia sin formato de la *FACTURA* o *NOTA DE CREDITO*, el Encargado de Presupuesto de Ingresos procede ingresar al sistema computacional para su devengo los documentos antes mencionados, que afectaran directamente a los ítems presupuestarios del ESTADO DE EJECUCION DE REQUERIMIENTOS DE INGRESOS.
- En caso de detectar errores en la imputación, se procede a efectuar su regularización, para ser ingresados al sistema computacional (Ajuste Contable), afectando el ítem presupuestario y centro de costo correspondiente, información que quedará grabada en el ESTADO DE LA EJECUCION DE REQUERIMIENTOS DE INGRESOS.
- Consecutivamente, se imprime el *COMPROBANTE DE CONTABILIDAD-DEVENGADO* en un original que se adjunta a la copia de factura que se archiva en esta Sección.

3. Remesas.

- Recepcionada de la Sección Tesorería (Dirección S.S.A.) una copia del *COMPROBANTE DE CONTABILIDAD-EGRESO*, la fotocopia del *OFICIO* y el *COMPROBANTE DE DEPOSITO* que es recepcionado del Departamento de Finanzas, el Encargado de Presupuesto de Ingresos procede a ingresar los datos de la remesa al sistema computacional, afectando los ítems presupuestarios y centros de costos correspondientes. Esta información quedará grabada en el ESTADO DE EJECUCION REQUERIMIENTOS DE INGRESOS.
- Consecutivamente, se imprime el *COMPROBANTE DE CONTABILIDAD-DEVENGADO* en un original que es firmado por el Encargado de Presupuesto de Ingresos.
- Posteriormente, se remite se distribuye la documentación de la siguiente forma:
 - ✓ El original del *COMPROBANTE DE CONTABILIDAD-DEVENGADO*, la fotocopia del *OFICIO* y del *COMPROBANTE DE DEPOSITO*, se remiten a la Sección Tesorería.



4. Otras Entradas Directas.

- Recepcionado de la Sección Tesorería la copia del *COMPROBANTE DE CONTABILIDAD-DEVENGADO* de ingresos directos, por conceptos de arriendo de bienes inmuebles, enajenación de bienes a funcionarios del Servicio, etc.
- En caso de detectar un error en la imputación, procede a su regularización en el sistema computacional afectando los ítems presupuestarios y centro de costo correspondiente, información que quedará grabada en el ESTADO DE REQUERIMIENTOS LA EJECUCION DE INGRESOS.

5. Entradas por Reintegro de Llamadas.

5.1. Descuento por Planilla

- Recepcionada de la Sección Sueldos el *INFORME DE DESCUENTOS*, el Encargado de PRESUPUESTO DE GASTOS procede a ingresar los datos al sistema computacional. Esta información quedará grabada en el ESTADO DE EJECUCION DE REQUERIMIENTOS DE GASTOS.
- Consecutivamente, se imprime el *COMPROBANTE DE CONTABILIDAD-DEVENGADO* en un original.
- Posteriormente, el Encargado de Presupuesto procede a distribuir el documento de la siguiente forma:
 - ✓ El original del *COMPROBANTE DE CONTABILIDAD-DEVENGADO* y el *INFORME DE DESCUENTOS* se remiten a la Sección Contabilidad para que afecte la instancia del "Pagado".



6. Compras a través de Abastecimiento.

. Abastecimiento envía en forma electrónica la Orden de Compra y Compromiso presupuestario, para que la Unidad de Presupuesto proceda a obligar en el Sistema Sigic.

- Recepcionado el original y las tres copias de la *ORDEN DE COMPRA Y COMPROMISO PRESUPUESTARIO* de la Sección Abastecimiento, el Encargado de Presupuesto de Gastos procede a revisar los ítems presupuestarios correspondientes, los que anteriormente habían sido obligados en forma electrónica por el Sistema Sigic y refrendados por la Unidad de presupuesto.
- Posteriormente, se remite la *ORDEN DE COMPRA Y COMPROMISO PRESUPUESTARIO* para su revisión, autorización y firmas al Jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuesto y al Subdirector Administrativo. En el caso que el monto de la adquisición sea superior a \$500.000, además, se deben remitir los antecedentes al Director para su autorización y firma.
- En caso que la *ORDEN DE COMPRA Y COMPROMISO PRESUPUESTARIO* no se autorice, se procede a remitirla a la Sección Abastecimiento para que ésta proceda a confeccionar la *ANULACION DE ORDEN DE COMPRA Y COMPROMISO PRESUPUESTARIO*. Una vez recepcionado el documento de la Sección Abastecimiento se debe continuar con el procedimiento N°7.
- Posteriormente, la *ORDEN DE COMPRA Y COMPROMISO PRESUPUESTARIO* se distribuye de la siguiente forma:
 - ✓ El original se archiva en la Sección Presupuesto, en espera de la llegada de la Factura.
 - ✓ La 1ª copia se archiva en esta Sección de Presupuesto en orden correlativo.
 - ✓ La 2ª y 3ª copia se envían a la Sección Abastecimiento.
- Una vez recibido de la Sección Abastecimiento la *FACTURA* y el original del formulario *RECEPCION DE ARTICULOS EN BODEGA* en los casos que corresponda, el Encargado de Presupuesto de Gastos adjunta el original de la *ORDEN DE COMPRA Y COMPROMISO PRESUPUESTARIO*, documento que se encontraba archivado temporalmente en esta Sección, seguidamente procede a verificar lo siguiente:
 - ✓ La *FACTURA* debe ser extendida a nombre del Hospital "Dr. Juan Noé Crevani".



- ✓ Que el cálculo del I.V.A. esté correcto.
- ✓ Que el monto de la *FACTURA* esté acorde a la *ORDEN DE COMPRA Y COMPROMISO PRESUPUESTARIO* y Compromiso Explícito Sigfe.
- Si el monto estipulado en la *FACTURA* difiere a la *ORDEN DE COMPRA Y COMPROMISO PRESUPUESTARIO*, el Encargado de Presupuesto de Gastos debe remitir a la Sección Abastecimiento estos documentos, para que ésta proceda a regularizar la diferencia detectada o la devolución de la *FACTURA* al Proveedor para su rectificación, en los casos que se encuentre mal extendida.
- Cuando se recepcione de la Sección Abastecimiento el original y sus copias de la *ANULACION DE ORDEN DE COMPRA Y COMPROMISO PRESUPUESTARIO* o la *ORDEN DE COMPRA Y COMPROMISO PRESUPUESTARIO COMPLEMENTARIA*, según corresponda a un menor o mayor valor, se procede a imputar al ítem presupuestario correspondiente.
- A continuación, se procede a remitir dichos documentos al Jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuesto y al Subdirector Administrativo para su revisión, autorización y firma. En el caso que el monto de la Adquisición sea superior a \$500.000, además se debe remitir los antecedentes al Director.
- En el caso, que no se detecten errores en la comparación o corregida la diferencia, el Encargado de Presupuesto de Gastos procede a ingresar los datos al sistema computacional SIGFE afectando la instancia del "Devengado" en el ítem presupuestario y centro de costo correspondiente, esta información quedará registrada en el *LIBRO MAYOR* y el *ESTADO DE LA EJECUCION DE REQUERIMIENTOS DE GASTOS*.
- Consecutivamente, se imprime el *COMPROBANTE DE CONTABILIDAD-DEVENGADO* en un original que se adjunta a la factura como respaldo del devengado.
- Seguidamente, la *FACTURA* se envía a la Sección Tesorería con la siguiente documentación de respaldo:
 - ✓ El original del formulario *RECEPCION DE ARTICULOS EN BODEGA*, en los casos que corresponda
 - ✓ El original de la *ORDEN DE COMPRA Y COMPROMISO PRESUPUESTARIO*
 - ✓ El original del *COMPROBANTE DE CONTABILIDAD-DEVENGADO*
 - ✓ El original de la *ANULACION DE ORDEN DE LA COMPRA Y COMPROMISO PRESUPUESTARIO* o el original de la *ORDEN DE COMPRA Y COMPROMISO PRESUPUESTARIO COMPLEMENTARIA*, en los casos que corresponda.



7. Anulación total de la Orden de Compra y Compromiso Presupuestario.

- Una vez recepcionada la *ANULACION DE LA ORDEN DE COMPRA Y COMPROMISO PRESUPUESTARIO* en un original y dos copias de la Sección Abastecimiento, el Encargado de Presupuesto de Gastos procede a revisar los ítems presupuestarios correspondientes.
- Enseguida, se remite la *ANULACION DE LA ORDEN DE COMPRA Y COMPROMISO PRESUPUESTARIO* con la documentación de respaldo, al Jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, al Subdirector Administrativo para su revisión, autorización y firmas. En el caso que el monto sea superior a \$500.000, además se debe remitir los antecedentes al Director para su autorización y firma.
- Recepcionado el documento debidamente autorizado, se procede a distribuirlo de la siguiente forma:
 - ✓ El original y la 1ª copia de la *ANULACION DE LA ORDEN DE COMPRA Y COMPROMISO PRESUPUESTARIO* y el original, la 1ª y 2ª copia de la *ORDEN DE COMPRA Y COMPROMISO PRESUPUESTARIO* se archivan en esta Sección.
 - ✓ La 2ª copia de la *ANULACION DE LA ORDEN DE COMPRA Y COMPROMISO PRESUPUESTARIO* y la 3ª copia de la *ORDEN DE COMPRA Y COMPROMISO PRESUPUESTARIO*, se remiten a la Sección Abastecimiento.



8. Anticipo a proveedores.

8.1. Egreso por Anticipo a Proveedores.

- . La Unidad de Abastecimiento una vez realizada la Solicitud de Anticipo de Proveedores a Contabilidad, procede a realizar la Orden de Compra, la que por medio electrónico solicita a la Unidad de Presupuesto que sea obligada en el Sistema Sigic, en la que se revisan los ítem presupuestarios para proceder a obligarla, posteriormente imprime para ser refrendada.
- Recepcionada de la Sección Abastecimiento el original y las tres copias de la *ORDEN DE COMPRA Y COMPROMISO PRESUPUESTARIO*, obligada y refrendada por la unidad de presupuesto.
- Consecutivamente, se remite la *ORDEN DE COMPRA Y COMPROMISO PRESUPUESTARIO* al Jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuesto y al Subdirector Administrativo para su revisión, autorización y firmas. En el caso que el monto de la adquisición sea superior a \$500.000, además, se debe remitir los antecedentes al Director.
- Si es recepcionada la *ORDEN DE COMPRA Y COMPROMISO PRESUPUESTARIO* con sus copias debidamente autorizada, el Encargado de Presupuesto de Gastos procede a ingresar los datos al sistema computacional afectando la instancia del "Obligado" del ítem presupuestario y centro de costo correspondiente, esta información quedará grabada en el Libro Mayor y *REGISTRO DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA DE LOS GASTOS*.
- A continuación, la documentación se distribuye de la siguiente forma:
 - ✓ El original de la *ORDEN DE COMPRA Y COMPROMISO PRESUPUESTARIO* se archiva en forma temporal hasta la llegada de la *FACTURA*
 - ✓ La 1ª copia de la *ORDEN DE COMPRA Y COMPROMISO PRESUPUESTARIO* se archiva en esta Sección.
 - ✓ La 2ª y 3ª copia de la *ORDEN DE COMPRA Y COMPROMISO PRESUPUESTARIO* se remiten a la Sección Abastecimiento.

8.2. Cancelación de la Factura por Anticipo a Proveedores.

- Una vez recepcionada de la Sección Abastecimiento la *FACTURA* y el original del formulario de *RECEPCION DE ARTICULOS EN BODEGA* en los casos que proceda, el Encargado de Presupuesto de Gastos procede adjuntar el original de la *ORDEN DE COMPRA Y COMPROMISO*



PRESUPUESTARIO que se encontraba archivada temporalmente en esta Sección, procediendo a verificar lo siguiente:

- ✓ La *FACTURA* debe ser extendida a nombre del Hospital "Dr. Juan Noé Crevani".
- ✓ Que el cálculo del I.V.A. esté correcto.
- ✓ Que el monto de la *FACTURA* esté acorde a la *ORDEN DE COMPRA Y COMPROMISO PRESUPUESTARIO*.
- Si el monto de la *FACTURA* difiere a lo estipulado en la *ORDEN DE COMPRA Y COMPROMISO PRESUPUESTARIO*, el Encargado de Presupuesto de Gastos debe remitir a la Sección Abastecimiento estos documentos, para que proceda a regularizar la diferencia detectada o la devolución de la *FACTURA* al Proveedor para su rectificación, en los casos que se encuentre mal extendida.
- Cuando se recepcione de la Sección Abastecimiento el original y sus copias de la *ANULACION DE LA ORDEN DE COMPRA Y COMPROMISO PRESUPUESTARIO* o la *ORDEN DE COMPRA Y COMPROMISO PRESUPUESTARIO COMPLEMENTARIA*, según corresponda a un menor o mayor valor, se procede a imputar el ítem presupuestario correspondiente.
- A continuación, se remiten dichos documentos al Jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuesto y al Subdirector Administrativo para su revisión, autorización y firmas. En el caso que el monto de la Adquisición sea superior a \$500.000, además, se debe remitir los antecedentes al Director.
- Después de recepcionado los documentos debidamente visados, el Encargado de Presupuesto de Gastos procede a ingresar los datos al sistema computacional afectando la instancia del "Obligado" en el ítem presupuestario y centro de costo correspondiente, por la diferencia detectada. Esta información quedará grabada en el Libro Mayor que corresponde y en el *ESTADO DE EJECUCION DE REQUERIMIENTOS DE GASTOS*.
- En caso que no se detecten errores en la comparación o corregida la diferencia, el Encargado de Presupuesto de Gastos procede a ingresar los datos al sistema computacional afectando la instancia del "Devengado" y a efectuar la validación del documento contable para su pago. Esta información quedará grabada en el Libro Mayor y el *ESTADO DE EJECUCION DE REQUERIMIENTOS DE GASTOS*.
- Consecutivamente, se imprime el *COMPROBANTE DE CONTABILIDAD-DEVENGADO* en un original que se adjunta a la factura.
- A continuación, la *FACTURA* se envía a la Sección Contabilidad con la siguiente documentación de respaldo:



- ✓ El original del formulario de *RECEPCION DE ARTICULOS EN BODEGA* en los casos que proceda.
- ✓ El original de la *ORDEN DE COMPRA Y COMPROMISO PRESUPUESTARIO*.
- ✓ El original del *COMPROBANTE DE CONTABILIDAD-DEVENGADO*.
- ✓ El original de la *ANULACION DE LA ORDEN DE COMPRA Y COMPROMISO PRESUPUESTARIO* o el original de la *ORDEN DE COMPRA Y COMPROMISO PRESUPUESTARIO COMPLEMENTARIA*, en los casos que proceda.
- Posteriormente, las copias de los documentos se distribuyen de la siguiente forma:
 - ✓ La 1ª copia de la *ANULACION DE LA ORDEN DE COMPRA Y COMPROMISO PRESUPUESTARIO* o la 1ª copia de la *ORDEN DE COMPRA Y COMPROMISO PRESUPUESTARIO COMPLEMENTARIA*, se archiva en esta Sección.
 - ✓ La 2ª copia de la *ANULACION DE ORDEN DE COMPRA Y COMPROMISO PRESUPUESTARIO* o la 2ª y 3ª copia de la *ORDEN DE COMPRA Y COMPROMISO PRESUPUESTARIO COMPLEMENTARIA* se remite a la Sección Abastecimiento.



9. Consumos Básicos y Otras Compras Directas.

- Recepcionada de la Secretaría las *BOLETAS* y/o *FACTURAS* y la *SOLICITUD DE PASAJES* en los casos que proceda, el Encargado de Presupuesto de Gastos procede a ingresar los datos al sistema computacional Sigfe para emitir la Orden de Compra obligada y refrendada, afectando la instancia del "Obligado" y "Devengado" (Compromiso Implícito SIGFE) en forma simultánea en el ítem presupuestario y centro de costo correspondiente. Esta información quedará grabada en el *LIBRO MAYOR* y el *ESTADO DE EJECUCION DE REQUERIMIENTOS DE GASTOS*.
- Consecutivamente, se imprime la *ORDEN DE COMPRA Y COMPROMISO PRESUPUESTARIO* en un original y tres copias, remitiéndola con la documentación de respaldo, al Jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, al Subdirector Administrativo y al Director para su revisión, autorización y firmas en el caso que el monto sea superior a \$500.000.-
- Posteriormente, la documentación se distribuye de la siguiente forma:
 - ✓ El original de la *ORDEN DE COMPRA Y COMPROMISO PRESUPUESTARIO*, el original del *COMPROBANTE DE CONTABILIDAD-DEVENGADO*, las *BOLETAS* y/o *FACTURAS* y la *SOLICITUD DE PASAJES*, se envía a la Sección Tesorería.
 - ✓ La 1ª copia de la *ORDEN DE COMPRA Y COMPROMISO PRESUPUESTARIO* queda archivada en esta Sección, en forma correlativa respectivamente.
 - ✓ La 2ª copia de la *ORDEN DE COMPRA Y COMPROMISO PRESUPUESTARIO* se remite a la Sección Abastecimiento.



10. Viáticos.

10.1. Para Comisión de Servicios en Territorio Nacional.

- Recepcionado de la Unidad Solicitante la *RESOLUCION EXENTA* (Orden de Viático), el Encargado de Presupuesto de Gastos, procede a revisar el cálculo efectuado de acuerdo a la Tabla de Valores.
- Una vez conforme la revisión y asignada la imputación presupuestaria, se remite al Director para su aprobación y oficialización. En caso contrario se devuelve a la unidad solicitante para su rectificación.
- Cuando se confecciona e imprime la Orden de Compra y Compromiso Presupuestario en original y tres copias remitiéndola al Jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, al Subdirector Administrativo y al Director para su revisión, autorización y firma.
- Después de recibida el original y las copias de la *ORDEN DE COMPRA Y COMPROMISO PRESUPUESTARIO* con la documentación de respaldo debidamente visada, el Encargado de Presupuesto de Gastos procede a ingresar al sistema computacional Sigfe, afectando la instancia del "Obligado y Devengado" (Compromiso Implícito) en forma simultánea en el ítem presupuestario y centro de Costo correspondiente. Esta información quedará grabada en el LIBRO MAYOR Y EL ESTADO DE EJECUCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE GASTOS.
- Posteriormente, se imprime el *COMPROBANTE DE CONTABILIDAD-DEVENGADO* en original que se adjunta a la Res. De Viático.
- Enseguida, la documentación se distribuye de la siguiente forma:
 - ✓ El original de la *ORDEN DE COMPRA Y COMPROMISO PRESUPUESTARIO*, la *RESOLUCION EXENTA* y el original del *COMPROBANTE DE CONTABILIDAD-DEVENGADO*, se envían a la Sección Tesorería para su cancelación.
 - ✓ La 1ª copia de la *ORDEN DE COMPRA Y COMPROMISO PRESUPUESTARIO* copia se archivan en esta Sección.
 - ✓ La 3ª copia de la *ORDEN DE COMPRA Y COMPROMISO PRESUPUESTARIO* se envía a la Sección de Abastecimiento para fines de control.



10. Honorarios.

10.1 Profesionales Independientes por Prestaciones o Compra de Servicios y otras Actividades Lucrativas.

La Unidad de Abastecimiento confecciona la Orden de Compra y Compromiso Presupuestario, posteriormente solicita en forma electrónica a Presupuesto para ser obligada por el SIGIC, en la que se revisa el ítem presupuestario, posteriormente imprime y es enviada para ser refrendada por la Unidad de Presupuesto.

- Recepcionada de la Sección Abastecimiento la *BOLETA DE HONORARIOS*, el *CERTIFICADO* confirmando el servicio prestado y la *ORDEN COMPRA Y COMPROMISO PRESUPUESTARIO* con sus respectivas copias, el Encargado de Presupuesto de Gastos procede a revisar lo siguiente:
 - ✓ Sea extendida a nombre del Hospital "Dr. Juan Noé Crevani".
 - ✓ La correcta emisión de la misma.
 - ✓ El Correcto cálculo de impuesto y valores.
 - ✓ Verificar que el valor bruto se ajuste a lo establecido en el *CONVENIO*.
- En el caso que la boleta no cumpla con lo establecido, se debe devolver los antecedentes a la Sección de Abastecimiento, de lo contrario, procede a efectuar la imputación presupuestaria en los ítems correspondientes.
- A continuación, el original y las copias de la *ORDEN DE COMPRA Y COMPROMISO PRESUPUESTARIO* con la documentación de respaldo se remite al Jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, al Subdirector Administrativo y al Director para su revisión, autorización y firma.
- Una vez recepcionada el original y las copias de la *ORDEN DE COMPRA Y COMPROMISO PRESUPUESTARIO* con la documentación de respaldo debidamente autorizada, el Encargado de Presupuesto de Gastos procede

a ingresar los datos al sistema computacional, contabilizando la instancia del "Obligado" y "Devengado" en forma simultánea en el ítem presupuestario y centro de costo correspondiente la información quedará grabada en el *ESTADO DE EJECUCION DE REQUERIMIENTOS DE GASTOS* y en el *LIBRO MAYOR*.

- Consecutivamente, se imprime el *COMPROBANTE DE CONTABILIDAD-DEVENGADO* en un original que se adjunta a la Boleta de Honorarios.



- A continuación, la documentación se distribuye de la siguiente forma:
 - ✓ El original de la *ORDEN DE COMPRA Y COMPROMISO PRESUPUESTARIO*, la *BOLETA DE HONORARIOS*, el *CERTIFICADO* confirmando el servicio prestado y el original del *COMPROBANTE DE CONTABILIDAD-DEVENGADO*, se envían a la Sección Tesorería,
 - ✓ La 1ª copia de la *ORDEN DE COMPRA Y COMPROMISO PRESUPUESTARIO*, se archiva en la Sección.
 - ✓ La 2ª y 3ª copia de la *ORDEN DE COMPRA Y COMPROMISO PRESUPUESTARIO*, se envía a la Sección Abastecimiento para fines de control.

11. Remuneraciones.

- Recepcionado de la Sección Sueldos el *RESUMEN DE SUELDOS*, el Encargado de Presupuesto de gastos procede a confeccionar el *RESUMEN DE SUELDOS CANCELADOS*. (Planilla Excell)
- Consecutivamente, se imprime la *ORDEN DE COMPRA Y COMPROMISO PRESUPUESTARIO* en un original y tres copia, remitiéndola con la documentación de respaldo al Jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, al Subdirector Administrativo y al Director para su revisión, autorización y firma.
- Recepcionada la *ORDEN DE COMPRA Y COMPROMISO PRESUPUESTARIO* con la documentación de respaldo debidamente autorizada, el Encargado de Presupuesto de Gastos procede a ingresar los datos al sistema computacional SIGFE afectando la instancia del Obligado y Devengado en forma simultánea en el ítem presupuestario y centro de costo correspondiente. Esta información quedará grabada en el *LIBRO MAYOR Y ESTADO DE EJECUCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE GASTOS*.
- Seguidamente, se imprime el *COMPROBANTE DE CONTABILIDAD-DEVENGADO* en un original que se adjunta al documento.
- Posteriormente, la documentación se distribuye de la siguiente forma:
 - ✓ El original de la *ORDEN DE COMPRA Y COMPROMISO PRESUPUESTARIO*, el original del *COMPROBANTE DE CONTABILIDAD-DEVENGADO*, el *RESUMEN DE SUELDOS CANCELADOS*, se remiten a la Sección Contabilidad, para que éste afecte la instancia del "Pagado".
 - ✓ La 1ª copia de la *ORDEN DE COMPRA Y COMPROMISO PRESUPUESTARIO* se archiva en esta Sección.
 - ✓ La 2ª y 3ª copia de la *ORDEN DE COMPRA Y COMPROMISO PRESUPUESTARIO* se remite a la Sección Abastecimiento.



12. Fondo Fijo.

12.1. Rendición y Reposición.

Se debe señalar que cuando se trate de rendiciones de fondo fijo efectuadas por el responsable del fondo de la Sección Tesorería, el Encargado de Presupuesto deberá confeccionar la *ORDEN DE COMPRA Y COMPROMISO PRESUPUESTARIO*. En caso contrario, la confección de la orden se realizará en la Sección Abastecimiento.

- Recepcionado del responsable del fondo de la Sección Tesorería la *PLANILLA DE RENDICION DE FONDO FIJO* en un original y una copia con las *BOLETAS* y/o *FACTURAS*, el Encargado de Presupuesto procede a revisar lo siguiente:
 - ✓ Que los valores consignados en la rendición concuerden con la documentación de respaldo (Vales por monto inferiores al mínimo, Boletas y/o Facturas).
 - ✓ Que la sumatoria total coincida con lo rendido.
 - ✓ Que el original del formulario *RECEPCION DE ARTICULOS EN BODEGA* se encuentre adjunta a la rendición, en los casos que corresponda.

. En caso de encontrar diferencias, se procede a remitir la planilla al responsable del fondo fijo para su corrección.

- Consecutivamente, se imprime la *ORDEN DE COMPRA Y COMPROMISO PRESUPUESTARIO* en un original y tres copias. En caso que la orden, con la documentación de respaldo, provenga de la Sección Abastecimiento, se procede a obligar en el SIGIC y refrendar la Orden de Compra.
- A continuación, se remite la *ORDEN DE COMPRA Y COMPROMISO PRESUPUESTARIO* con la documentación de respaldo al Jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuesto y al Subdirector Administrativo para su revisión, autorización y firmas.
- Recepcionada la *ORDEN DE COMPRA Y COMPROMISO PRESUPUESTARIO* con la documentación de respaldo debidamente visada, el Encargado de Presupuesto de Gastos procede a ingresar los datos al sistema computacional afectando la instancia del "Obligado y Devengado" Sistema Sigfe en forma simultánea en el ítem presupuestario y Centro de Costo correspondiente. Esta información quedará grabada en el LIBRO MAYOR Y EL ESTADO DE EJECUCION DE REQUERIMIENTOS DE GASTOS.



- Consecutivamente, se imprime el *COMPROBANTE DE CONTABILIDAD-DEVENGADO* en un original que se adjunta al documento.
- Posteriormente, la documentación se distribuye de la siguiente forma:
 - ✓ El original de la *ORDEN DE COMPRA Y COMPROMISO PRESUPUESTARIO*, el original del *COMPROBANTE DE CONTABILIDAD-DEVENGADO* y el original de la *PLANILLA DE RENDICION DE FONDO FIJO* con la documentación de respaldo, se remiten a la Sección Tesorería.
 - ✓ La 1ª copia de la *ORDEN DE COMPRA Y COMPROMISO PRESUPUESTARIO* se archivan en esta Sección.
 - ✓ La 2ª y 3ª copia de la *ORDEN DE COMPRA Y COMPROMISO PRESUPUESTARIO* se remite a la Sección Abastecimiento.

12.2. Reintegro Parcial o Total.

Se debe señalar que cuando se trate de reintegro de fondo fijo efectuadas por el responsable del fondo de la Sección Tesorería, el Encargado de Presupuesto deberá confeccionar la *ORDEN DE COMPRA Y COMPROMISO PRESUPUESTARIO*. En caso contrario, la confección de la orden se realizará en la Sección Abastecimiento.

- Recepcionada la *PLANILLA DE RENDICION DE FONDO FIJO* con la documentación de respaldo del responsable del fondo, el Encargado de Presupuesto procede a revisar lo siguiente:
 - ✓ Que los valores consignados en la rendición concuerden con la documentación de respaldo (Vales por montos inferiores al mínimo exigible y las Boletas y/o Facturas).
 - ✓ Que la sumatoria total coincida con lo rendido.
 - ✓ Que el valor del *COMPROBANTE DE CONTABILIDAD-INGRESO* sea igual a la diferencia entre el monto asignado y los gastos efectuados.
 - ✓ Que el original del formulario *RECEPCION DE ARTICULOS EN BODEGA*, se encuentre adjunta a la rendición, en los casos que corresponda.
- En caso de detectar diferencias en la revisión, se devuelve la *PLANILLA DE RENDICION DE FONDO FIJO* con la documentación de respaldo al responsable del fondo para su corrección.
- Consecutivamente, se imprime la *ORDEN DE COMPRA Y COMPROMISO PRESUPUESTARIO* en un original y tres copias con la imputación correspondiente, además obligada y refrendada.
- A continuación, la *ORDEN DE COMPRA Y COMPROMISO PRESUPUESTARIO* con la documentación de respaldo, se remiten al Jefe de Contabilidad y



Presupuesto y al Subdirector Administrativo para su revisión, autorización y firmas.

- Recepcionado los documentos debidamente autorizados, el Encargado de Presupuesto de Gastos procede a ingresar al sistema computacional SIGFE afectando la instancia del "Obligado y Devengado" en forma simultánea en el ítem presupuestario y centro de costo correspondiente. Esta información quedará grabada en el LIBRO MAYOR y el ESTADO DE LA EJECUCION DE REQUERIMIENTOS DE GASTOS. Validar y aprobar la información e imprimir el *COMPROBANTE DE CONTABILIDAD-DEVENGADO* en un original que se adjunta al documento.
- Posteriormente, la documentación se distribuye de la siguiente forma:
 - ✓ El original de la *ORDEN DE COMPRA Y COMPROMISO PRESUPUESTARIO*, el original del *COMPROBANTE DE CONTABILIDAD-DEVENGADO*, el original de la *PLANILLA DE RENDICION DE FONDO FIJO* con la documentación de respaldo y el original del formulario de *RECEPCION DE ARTICULOS EN BODEGA* si corresponde, se remite a la Sección Contabilidad.
 - ✓ La 1ª copia de la *ORDEN DE COMPRA Y COMPROMISO PRESUPUESTARIO* queda archivada en esta Sección.
 - ✓ La 2ª y 3ª copia de la *ORDEN DE COMPRA Y COMPROMISO PRESUPUESTARIO* se envía a la Sección Abastecimiento.



. PROCEDIMIENTOS GENERALES.

- Una vez al mes y al cierre del período Contable, los Encargados de Presupuestos de Ingresos y Gastos deberán efectuar un análisis de las Cuentas Presupuestarias. En caso de detectar errores en las imputaciones, procederán a realizar las regularizaciones correspondientes.
- Los Encargados de Presupuestos deben confeccionar los siguientes informes en forma mensual y al final del año se debe hacer por el total del período contable:
 - ✓ Emitir Estado de Ejecución de Requerimientos de Ingresos y de Gastos. El que será remitido a la Sección Presupuesto de la Dirección S.S.A para su posterior consolidación.
- Los Encargados de Presupuestos deben preparar la información para la elaboración y formulación del presupuesto del ejercicio siguiente.
- A fin de mes, el Encargado de Presupuestos de Gastos debe emitir el LIBRO MAYOR DE INVERSION, el que será remitida a la Sección de Activo Fijo.
- El Encargado de Presupuesto de Gastos, deberá verificar en cada operación la disponibilidad de los ítems presupuestarios de los centros de costos.



VII. DOCUMENTOS, REGISTROS E INFORMES EMITIDOS.

- Orden de Compra y Compromiso Presupuestario.
- Anulación de Orden de Compra y Compromiso Presupuestario.
- Orden de Compra y Compromiso Presupuestario Complementaria.
- Comprobante de Contabilidad-Devengado.
- Estado de Ejecución de Requerimientos de Ingresos y Gastos
- Análisis Deuda Exigible
- Libro Mayor.
- Informe Cartera por área.
- Transacciones por área.
- Catálogos.

NOTA:

Además los Encargados de Presupuesto de Ingresos y Gastos confeccionan en forma manual (planillas excell) los informes que a continuación se detallan:

- Nóminas de Deudores y Acreedores.
- ABC de la Deuda y Deudores.
- Efectivo.
- Transferencias.
- Listado de Devengados del mes y acumulado.
- Pensionado.
- Pasajes y Traslado de Pacientes.
- Estado Operacional.
- Remuneraciones.
- Farmacia.
- Consumos Básicos.

MODIFICACIONES: