

NORMATIVA: PROCEDIMIENTO PARA TRAMITES DE PAGOS.

I. Centros de Salud al SILAIS.

Pago directo

PASO 1. El Centro de Salud, entrega a la Contabilidad de la SEDE SILAIS, las solicitudes de Pagos Directos por los diferentes conceptos de gastos (mantenimiento, gastos operativos, combustible y alimentación), para su correspondiente revisión y emisión de “Hoja de Revisión de Documentación Soporte”.

PASO 2. La documentación soporte que debe contener una solicitud de Pago Directo es:

- ✓ Carta de remisión (original).
- ✓ Solicitud de pago directo (original).
- ✓ Acta de resguardo de documentos (original).
- ✓ Comprobante Único Contable, en el que clasifican los renglones del gasto (original).
- ✓ Cuadro detalle de proveedores a quienes se les pagará, firmado (administrador, contador y director del centro de salud) y sellado (original).

Por cada proveedor debe adjuntar:

- ✓ Fotocopia de la verificación presupuestaria con la que se inició el proceso de contratación menor, y en los casos que aplique la verificación presupuestaria complementaria.

- ✓ Fotocopia de facturas membretadas, con su fecha, nombre del centro de salud y detalle de productos. (verificar pie de imprenta fiscal).
- ✓ Fotocopia de ingreso a bodega y/o acta de recepción del servicio.
- ✓ En el caso de mantenimiento de vehículos, edificio, y equipos, en el acta de recepción del servicio, deben firmar: El proveedor, Área Solicitante, Administrador y Unidad de Compras.
- ✓ Fotocopia de orden de despacho y hojas de ruta (en el caso de combustibles).
- ✓ Fotocopia de orden de compra (en estado finalizado).
- ✓ Fotocopia de Contrato en los casos que aplique.
- ✓ Fotocopia de Auxiliar de orden de compra.
- ✓ Fotocopia del cuadro comparativo del proceso de compra, debidamente autorizado firmado y sellado por el comité de compra.
- ✓ Fotocopia del registro proveedor del estado vigente.
- ✓ Fotocopia de solvencia fiscal y municipal.
- ✓ Fotocopia Constancia de No retención de la Dirección General de Ingresos (DGI) vigente, para los casos que aplique.
- ✓ Fotocopia de Constancia de No retención de la Alcaldía, vigente para los casos que aplique.

PASO 3. Si todo está correcto, la contabilidad de la SEDE SILAIS, realiza la emisión de la Hoja de Revisión de Documentación Soporte.

PASO 4. El administrador o contador del centro de salud se dirige al Administrador de la SEDE SILAIS para que este apruebe la solicitud del pago directo.

PASO 5. El administrador o contador del centro de salud entrega la solicitud del pago directo a la contabilidad de la SEDE SILAIS para procesar el pago.

PASO 6. La contabilidad de la SEDE SILAIS registra y solicita los pagos directos en el Sistema de Gestión Administrativa Financiera (SIGAF).

PASO 7. Previa autorización de la DGAF, la responsable de contabilidad de la SEDE SILAIS remite a la oficina de presupuesto del nivel central listado detallado de comprobantes para solicitar créditos presupuestarios.

PASO 8. Una vez atendidos los créditos presupuestarios, la responsable de contabilidad de la SEDE SILAIS, procede a aprobar los comprobantes de pago en el SIGAF.

PASO 9. La Dirección Financiera del nivel central procede a realizar la transición de “Solicitar Pago” en el SIGAF.

PASO 10. La Oficina de Tesorería del nivel central procede a realizar la priorización de pagos en el SIGAF.

PASO 11. La Tesorería General de la República (TGR) procede a emitir el pago al proveedor (Cheque o transferencia).

PASO 12. Una vez retirados los cheques de la TGR, la oficina de tesorería del nivel central informa a la SEDE SILAIS retiren sus pagos en caja general de la DGAF del nivel central.

PASO 13. Los cheques retirados en la caja general de la DGAF del nivel central, son entregados a los Centros de Salud, para que estos paguen a los proveedores. Una vez retirado el cheque y presentado el recibo oficial de caja por el proveedor, la Administración del centro de salud debe suministrar el estos

documentos a la contabilidad de la SEDE SILAIS, y esta a la contabilidad presupuestaria del nivel central.

En caso de transferencia electrónicas (TEF), la responsable de contabilidad de la SEDE SILAIS remite al centro de salud reporte de nota de confirmación de TEF. La administración del centro de salud remite a la administración de la SEDE SILAIS la notificación en la cual el proveedor confirme que recibió el pago vía transferencia electrónica. La Administración de la SEDE SILAIS, debe suministrar a la contabilidad presupuestaria del nivel central esta notificación.

II. Hospitales al SILAIS.

Pago directo.

PASO 1. El Hospital entrega a la Contabilidad de la SEDE SILAIS, las solicitudes de Pagos Directos por los diferentes conceptos de gastos (mantenimiento, gastos operativos, combustible, alimentación), para su correspondiente revisión y emisión de “Hoja de Revisión de Documentación Soporte”.

PASO 2. La documentación soporte que debe contener una solicitud de Pago Directo es:

- ✓ Carta de remisión (original).
- ✓ Solicitud de pago directo (original).
- ✓ Acta de resguardo de documentos (original).
- ✓ Comprobante Único Contable, en el que clasifican los renglones del gasto (original).
- ✓ Cuadro detalle de proveedores a quienes se les pagará, firmado y sellado (original).

Por cada proveedor debe adjuntar:

- ✓ Fotocopia de la verificación presupuestaria con la que se inició el proceso de contratación menor, y en los casos que aplique la verificación presupuestaria complementaria.
- ✓ Fotocopia de facturas membretadas, con su fecha, nombre del centro de salud y detalle de productos. (verificar pie de imprenta fiscal).
- ✓ Fotocopia de ingreso a bodega y/o acta de recepción del servicio.
- ✓ En el caso de mantenimiento de vehículos, edificio, y equipos, en el acta de recepción del servicio, deben firmar: El proveedor, área solicitante, responsable del servicio ó quien maneja el equipo, Administrador, y Unidad de Compras.
- ✓ Fotocopia de orden de despacho y hojas de ruta (en el caso de combustibles).
- ✓ Fotocopia de orden de compra (en estado finalizado).
- ✓ Fotocopia de Contrato en los casos que aplique.
- ✓ Fotocopia de Auxiliar de orden de compra.
- ✓ Fotocopia del cuadro comparativo del proceso de compra, debidamente autorizado firmado y sellado por el comité de compra.
- ✓ Fotocopia del registro proveedor del estado vigente.
- ✓ Fotocopia de solvencia fiscal y municipal.
- ✓ Fotocopia Constancia de No retención de la Dirección General de Ingresos (DGI) vigente, para los casos que aplique.
- ✓ Fotocopia de Constancia de No retención de la Alcaldía, vigente para los casos que aplique.

PASO 3. Si todo está correcto, la contabilidad de la SEDE SILAIS, realiza la emisión de la Hoja de Revisión de Documentación Soporte.

PASO 4. El administrador ó financiero del hospital se dirige al Administrador de la SEDE SILAIS para que este apruebe la solicitud del pago directo.

PASO 5. El administrador ó financiero del hospital entrega la solicitud del pago directo a la contabilidad de la SEDE SILAIS para procesar el pago.

PASO 6. La contabilidad de la SEDE SILAIS registra y solicita los pagos directos en el Sistema de Gestión Administrativa Financiera (SIGAF).

PASO 7. Previa autorización de la DGAF, la responsable de contabilidad de la SEDE SILAIS remite a la oficina de presupuesto del nivel central listado detallado de comprobantes para solicitar créditos presupuestarios.

PASO 8. Una vez atendidos los créditos presupuestarios, la responsable de la oficina de contabilidad de la SEDE SILAIS, procede a aprobar los comprobantes de pago en el SIGAF.

PASO 9. La Dirección Financiera del nivel central procede a realizar la transición de “Solicitar Pago” en el SIGAF.

PASO 10. La Oficina de Tesorería del nivel central procede a realizar la priorización de pagos en el SIGAF.

PASO 11. La Tesorería General de la República (TGR) procede a emitir el pago al proveedor (Cheque o transferencia).

PASO 12. Una vez retirados los cheques de la TGR, la oficina de tesorería del nivel central informa a la SEDE SILAIS retiren sus pagos en caja general de la DGAF del nivel central.

PASO 13. Los cheques retirados en la caja general de la DGAF del nivel central, por la SEDE SILAIS, son entregados a los hospitales, para que estos paguen a los proveedores. La Administración de la SEDE SILAIS, debe suministrar el comprobante del retiro del cheque y recibo oficial de caja suministrado por el proveedor a la contabilidad presupuestaria del nivel central.

En caso de transferencia electrónicas (TEF), la responsable de contabilidad de la SEDE SILAIS remite al hospital reporte de nota de confirmación de TEF. La Administración de la SEDE SILAIS, debe suministrar a la contabilidad presupuestaria del nivel central la notificación en la que el hospital tiene la confirmación de parte del proveedor que recibió el pago vía transferencia electrónica.

III. Hospitales al SILAIS.

Transferencia.

PASO 1. El Hospital entrega la rendición a la Contabilidad de la SEDE SILAIS, de acuerdo diferentes conceptos de gastos, para su correspondiente revisión y aceptación.

PASO 2. La documentación soporte que debe contener una rendición debe ser:

- ✓ Carta de remisión (original).
- ✓ Acta de resguardo de documentos (original).
- ✓ Comprobante Único Contable, en el que clasifican los renglones del gasto (original).

- ✓ Cuadro detalle de los comprobantes de cheques pagados a los proveedores firmado y sellado (original).

Por cada proveedor debe adjuntar:

- ✓ Fotocopia del comprobante de pago y Recibo Oficial de Caja.
- ✓ Fotocopia de facturas membretadas, con su fecha, nombre del centro de salud y detalle de productos. (verificar pie de imprenta fiscal).
- ✓ Fotocopia de la verificación presupuestaria con la que se inició el proceso de contratación menor, y en los casos que aplique la verificación presupuestaria complementaria.
- ✓ Fotocopia de ingreso a bodega y/o acta de recepción del servicio.
- ✓ En el caso de mantenimiento de vehículos, edificio, y equipos, en el acta de recepción del servicio, deben firmar: El proveedor, área solicitante, responsable del servicio ó quien maneja el equipo, Administrador y Unidad de Compras.
- ✓ Fotocopia de orden de despacho y hojas de ruta (en el caso de combustibles).
- ✓ Fotocopia de orden de compra (en estado finalizado).
- ✓ Fotocopia de Contrato en los casos que aplique.
- ✓ Fotocopia de Auxiliar de orden de compra.
- ✓ Fotocopia del cuadro comparativo del proceso de compra, debidamente autorizado firmado y sellado por el comité de compra.

- ✓ Fotocopia del registro proveedor del estado vigente.
- ✓ Fotocopia de solvencia fiscal y municipal.
- ✓ Fotocopia Constancia de No retención de la Dirección General de Ingresos (DGI) vigente, para los casos que aplique.
- ✓ Fotocopia de Constancia de No retención de la Alcaldía, vigente para los casos que aplique.

PASO 3. Si todo está correcto, la contabilidad de la SEDE SILAIS, acepta la rendición.

PASO 4. Contabilidad de la SEDE SILAIS, registra y regulariza la rendición y proceden a "Solicitar" en el SIGAF.

PASO 5. En el caso de reintegro de fondos no utilizados la SEDE SILAIS, remite fotocopia de las minutas de depósitos correspondiente al fondo entregado.

La contabilidad presupuestaria del nivel central en el SIGAF aprueba los comprobantes de regularización de la rendición, y se procede con la reposición del fondo correspondiente.

IV. Unidad Administrativa (SILAIS y Entes Adscritos).

PASO 1. La Unidad Administrativa, entrega a la contabilidad Presupuestaria del nivel central, las solicitudes de Pagos Directos por los diferentes conceptos de gastos (mantenimiento, combustible, alimentos, gastos operativos), para su correspondiente revisión y emisión de "Hoja de Revisión de Documentación Soporte".

PASO 2. La documentación soporte que debe contener una solicitud de Pago Directo es:

- ✓ Carta de remisión (original).

- ✓ Solicitud de pago directo (original).
- ✓ Acta de resguardo de documentos (original).
- ✓ Comprobante Único Contable, en el que clasifican los renglones del gasto (original).
- ✓ Cuadro detalle de proveedores a quienes se les pagará, firmado y sellado (original).

Por cada proveedor debe adjuntar:

- ✓ Fotocopia de la verificación presupuestaria con la que se inició el proceso de contratación menor, y en los casos que aplique la verificación presupuestaria complementaria.
- ✓ Fotocopia de facturas membretadas, con su fecha, nombre de la unidad de salud y detalle de productos. (verificar pie de imprenta fiscal).
- ✓ Fotocopia de ingreso a bodega y/o acta de recepción del servicio.
- ✓ En el caso de mantenimiento de vehículos, edificio, y equipos, en el acta de recepción del servicio, deben firmar: El proveedor, Área Solicitante, Servicios Generales, Unidad de Compras, Responsable de Mantenimiento y Administrador.
- ✓ Fotocopia de orden de despacho y hojas de ruta (en el caso de combustibles).
- ✓ Fotocopia de orden de compra (en estado finalizado).
- ✓ Fotocopia de Contrato en los casos que aplique.
- ✓ Fotocopia de Auxiliar de orden de compra.

- ✓ Fotocopia del cuadro comparativo del proceso de compra, debidamente autorizado firmado y sellado por el comité de compra.
- ✓ Fotocopia del registro proveedor del estado vigente.
- ✓ Fotocopia de solvencia fiscal y municipal.
- ✓ Fotocopia Constancia de No retención de la Dirección General de Ingresos (DGI) vigente, para los casos que aplique.
- ✓ Fotocopia de Constancia de No retención de la Alcaldía, vigente para los casos que aplique.

PASO 3. Si todo está correcto, la contabilidad presupuestaria del nivel central realiza la emisión de la Hoja de Revisión de Documentación Soporte.

PASO 4. El administrador o financiero de la Unidad Administrativa se dirige a la oficina de presupuesto del nivel central, para revisar el gasto de acuerdo a la estructura programática, la cual debe contener la OEP, programa, grupo, renglón del gasto, fuente de financiamiento y monto en base a la programación aprobada. Si todo es correcto, la oficina de presupuesto del nivel central emite la Hoja de Revisión de la Oficina de Presupuesto.

PASO 5. El administrador o financiero de la Unidad Administrativa entrega en la Dirección Financiera del nivel central, la solicitud de pago directo con las dos hojas de control previo al registro del pago.

PASO 6. La Dirección Financiera del nivel central remite la solicitud de pago directo a la recepción de la contabilidad presupuestaria.

PASO 7. El trabajador que está en la recepción, distribuye a cada analista los Pagos Directos correspondientes a las Unidades Administrativas asignadas.

PASO 8. El analista ordena y registra y solicita los pagos directos en el Sistema de Gestión Administrativa Financiera (SIGAF).

PASO 9. Previa autorización de la DGAF, la contabilidad presupuestaria del nivel central remite a la oficina de presupuesto del nivel central listado detallado de comprobantes para solicitar créditos presupuestarios.

PASO 10. Una vez atendidos los créditos presupuestarios, la responsable de la oficina de contabilidad presupuestaria del nivel central, procede a aprobar los comprobantes de pago en el SIGAF.

PASO 11. La Dirección Financiera del nivel central procede a realizar la transición de “Solicitar Pago”.

PASO 12. La Oficina de Tesorería del nivel central procede a realizar la priorización de pagos en el SIGAF.

PASO 13. La Tesorería General de la República (TGR) procede a emitir el pago al proveedor (Cheque o transferencia).

PASO 14. Una vez retirados los cheques de la TGR, la oficina de tesorería del nivel central informa a las Unidades Administrativas retiren sus pagos en caja general de la DGAF del nivel central.

La Unidad Administrativa, debe suministrar el comprobante del retiro del cheque y recibo oficial de caja suministrado por el proveedor a la contabilidad presupuestaria del nivel central.

En caso de transferencia electrónicas (TEF), el analista presupuestario del nivel central remite a la Unidad Administrativa reporte de nota de confirmación de TEF.

La Unidad Administrativa, debe suministrar a la contabilidad presupuestaria del nivel central la notificación en la que el proveedor confirma que recibió el pago vía transferencia electrónica.

Transferencia.

PASO 1. La Unidad Administrativa entrega la rendición a la Contabilidad de la SEDE SILAIS, de acuerdo a los diferentes conceptos de gastos (combustible, alimentación, mantenimiento, gastos operativos) para su correspondiente revisión y aceptación.

PASO 2. La documentación soporte que debe contener una rendición debe ser:

- ✓ Carta de remisión (original).
- ✓ Acta de resguardo de documentos (original).
- ✓ Comprobante Único Contable, en el que clasifican los renglones del gasto (original).
- ✓ Cuadro detalle de los comprobantes de cheques pagados a los proveedores firmado y sellado (original).

Por cada proveedor debe adjuntar:

- ✓ Fotocopia del comprobante de pago y Recibo Oficial de Caja.

- ✓ Fotocopia de facturas membretadas, con su fecha, nombre del centro de salud y detalle de productos. (verificar pie de imprenta fiscal).
- ✓ Fotocopia de la verificación presupuestaria con la que se inició el proceso de contratación menor, y en los casos que aplique la verificación presupuestaria complementaria.
- ✓ Fotocopia de ingreso a bodega y/o acta de recepción del servicio.
- ✓ En el caso de mantenimiento de vehículos, edificio, y equipos, en el acta de recepción del servicio, deben firmar: El proveedor, área solicitante, responsable del servicio ó quien maneja el equipo, Administrador y Unidad de Compras.
- ✓ Fotocopia de orden de despacho y hojas de ruta (en el caso de combustibles).
- ✓ Fotocopia de orden de compra (en estado finalizado).
- ✓ Fotocopia de Contrato en los casos que aplique.
- ✓ Fotocopia de Auxiliar de orden de compra.
- ✓ Fotocopia del cuadro comparativo del proceso de compra, debidamente autorizado firmado y sellado por el comité de compra.
- ✓ Fotocopia del registro proveedor del estado vigente.
- ✓ Fotocopia de solvencia fiscal y municipal.
- ✓ Fotocopia Constancia de No retención de la Dirección General de Ingresos (DGI) vigente, para los casos que aplique.
- ✓ Fotocopia de Constancia de No retención de la Alcaldía, vigente para los casos que aplique.

PASO 3. Si todo está correcto, la contabilidad presupuestaria del nivel central, acepta la rendición.

PASO 4. Contabilidad del nivel central, registra y regulariza la rendición y proceden a "Solicitar" en el SIGAF.

PASO 5. En el caso de reintegro de fondos no utilizados la Unidad Administrativa, remite fotocopia de las minutas de depósitos correspondiente al fondo entregado.

La contabilidad presupuestaria del nivel central en el SIGAF aprueba los comprobantes de regularización de la rendición, y se procede con la reposición del fondo correspondiente.

En las Unidades Administrativas y Unidades ejecutoras que no exista el SIGAF, el procedimiento es el siguiente:

I. Centros de Salud / Hospital al SILAIS / Unidades Administrativas.

Pago directo

PASO 1. El Centro de Salud / Hospital / Unidades Administrativas, entrega a la Contabilidad de la SEDE SILAIS, las solicitudes de Pagos Directos por los diferentes conceptos de gastos (mantenimiento, gastos operativos, combustible y alimentación), para su correspondiente revisión y emisión de "Hoja de Revisión de Documentación Soporte".

PASO 2. La documentación soporte que debe contener una solicitud de Pago Directo es:

- ✓ Carta de remisión (original).

- ✓ Solicitud de pago directo (original).
- ✓ Acta de resguardo de documentos (original).
- ✓ Comprobante Único Contable, en el que clasifican los renglones del gasto (original).
- ✓ Cuadro detalle de proveedores a quienes se les pagará, firmado en el caso del centro de salud debe ser el administrador, contador y director del centro de salud; en el caso de hospital / Unidades Administrativas debe ser, administración, finanzas, contador, director.

Por cada proveedor debe adjuntar:

- ✓ Fotocopia de la verificación presupuestaria con la que se inició el proceso de contratación menor, y en los casos que aplique la verificación presupuestaria complementaria.
- ✓ Fotocopia de facturas membretadas, con su fecha, nombre del Centro de Salud / Hospital / Unidades Administrativas y detalle de productos. (verificar pie de imprenta fiscal).
- ✓ Fotocopia de ingreso a bodega y/o acta de recepción del servicio.
- ✓ En el caso de mantenimiento de vehículos, edificio, y equipos, en el acta de recepción del servicio, deben firmar: Para el centro de salud debe ser: El proveedor, Área Solicitante, Administrador y Unidad de Compras; Para el hospital / Unidad Administrativa debe ser: El proveedor, área solicitante, responsable del servicio ó quien maneja el equipo, Administrador y Unidad de Compra.

- ✓ Fotocopia de orden de despacho y hojas de ruta (en el caso de combustibles).
- ✓ Fotocopia de orden de compra (en estado finalizado).
- ✓ Fotocopia de Contrato en los casos que aplique.
- ✓ Fotocopia de Auxiliar de orden de compra.
- ✓ Fotocopia del cuadro comparativo del proceso de compra, debidamente autorizado firmado y sellado por el comité de compra.
- ✓ Fotocopia del registro proveedor del estado vigente.
- ✓ Fotocopia de solvencia fiscal y municipal.
- ✓ Fotocopia Constancia de No retención de la Dirección General de Ingresos (DGI) vigente, para los casos que aplique.
- ✓ Fotocopia de Constancia de No retención de la Alcaldía, vigente para los casos que aplique.

PASO 3. Si todo está correcto, la contabilidad de la SEDE SILAIS, realiza la emisión de la Hoja de Revisión de Documentación Soporte.

PASO 4. El administrador o contador del centro de salud / Hospital / Unidad Administrativa se dirige al Administrador de la SEDE SILAIS para que este apruebe la solicitud del pago directo.

PASO 5. El administrador o contador del centro de salud / hospital / Unidad Administrativa entrega la solicitud del pago directo a la contabilidad de la SEDE SILAIS para procesar el pago.

PASO 6. La contabilidad de la SEDE SILAIS registra y solicita los pagos directos a la DGAF del nivel central.

PASO 7. La contabilidad presupuestaria del nivel central revisa la documentación soporte y emite la Hoja de Revisión de Documentación Soporte.

PASO 8. El administrador o financiero de la Unidad Administrativa se dirige a la oficina de presupuesto del nivel central, para revisar el gasto de acuerdo a la estructura programática, la cual debe contener la OEP, programa, grupo, renglón del gasto, fuente de financiamiento y monto en base a la programación aprobada. Si todo es correcto, la oficina de presupuesto del nivel central emite la Hoja de Revisión de la Oficina de Presupuesto.

PASO 9. El administrador o financiero de la Unidad Administrativa entrega en la Dirección Financiera del nivel central, la solicitud de pago directo con las dos hojas de control previo al registro del pago.

PASO 10. La Dirección Financiera del nivel central remite la solicitud de pago directo a la recepción de la contabilidad presupuestaria.

PASO 11. El trabajador que está en la recepción, distribuye a cada analista los Pagos Directos correspondientes a las Unidades Administrativas asignadas.

PASO 12. El analista ordena y registra y solicita los pagos directos en el Sistema de Gestión Administrativa Financiera (SIGAF).

PASO 13. Previa autorización de la DGAF, la contabilidad presupuestaria del nivel central remite a la oficina de presupuesto del nivel central listado detallado de comprobantes para solicitar créditos presupuestarios.

PASO 14. Una vez atendidos los créditos presupuestarios, la responsable de la oficina de contabilidad presupuestaria del

nivel central, procede a aprobar los comprobantes de pago en el SIGAF.

PASO 15. La Dirección Financiera del nivel central procede a realizar la transición de “Solicitar Pago”.

PASO 16. La Oficina de Tesorería del nivel central procede a realizar la priorización de pagos en el SIGAF.

PASO 17. La Tesorería General de la República (TGR) procede a emitir el pago al proveedor (Cheque o transferencia).

PASO 18. Una vez retirados los cheques de la TGR, la oficina de tesorería del nivel central informa a las Unidades Administrativas retiren sus pagos en caja general de la DGAF del nivel central.

La Unidad Administrativa, debe suministrar el comprobante del retiro del cheque y recibo oficial de caja suministrado por el proveedor a la contabilidad presupuestaria del nivel central.

En caso de transferencia electrónicas (TEF), el analista presupuestario del nivel central remite a la Unidad Administrativa reporte de nota de confirmación de TEF.

La Unidad Administrativa, debe suministrar a la contabilidad presupuestaria del nivel central la notificación en la que el proveedor confirma que recibió el pago vía transferencia electrónica.