

MEMORANDUM

A : **Dr. Federico Vladimir Gutiérrez Corea**  
Co- Director Ineter

DE : Lic. Pedro Joaquín Espinoza  
División General Administrativa Financiero

REF : **APROBACION DE NORMATIVAS DESCRITAS**

FECHA : 26 de Septiembre 2017



*Vo. Bo. Federico Vladimir Gutiérrez Corea*



Dirección de Control Financiero  
Nicaragua: Ciudad, Socialista  
y Campesina

Como acuerdo de Comité de Auditoría y Finanzas, Tengo a bien solicitar a usted autorización de las siguientes normativas financieras Institucionales: **NORMATIVA PROCEDIMIENTOS PARA EMISIÓN DE EGRESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIOS**, Están se han extraído del Manual del Administrativo Financiero en proceso de elaboración, para posterior aprobación oficial mediante resolución, es importante mencionar que bajo lo establecido en estos procedimientos se ha venido realizando las operaciones relacionadas en el área financiera, desde periodos anteriores a la fecha y revisado por el área de Organización y Método.

Basado en lo anterior, precisamos su aprobación con fecha del 28-09-17, para respaldo oficial de las operaciones financieras del periodo 2017. Y soportar oficialmente el proceso de verificación procesos de auditoría de la Contraloría General de la Republica 2017.



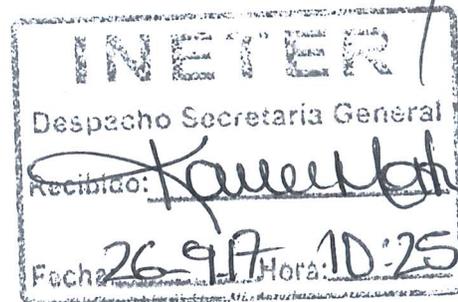
Vo. Bo.

*Nelson Marenco R.*

Secretario General

Atentamente,

Cc: Lic. Nelson Marenco/Secretario General  
Lic. Pedro Joaquín Espinoza/ Dir. Gral. Admón. Financiera  
Lic. Lorena Mercado / Dir. De Planif. Y Proyectos  
Lic. Leniz Alemán Potoy/Resp. Financiero  
Lic. Dalia González/Asesora Legal  
Coordinador de Organización y Método  
Archivo



INSTITUTO NICARAGUENSE DE ESTUDIOS TERRITORIALES

INETER



PROCEDIMIENTOS PARA EMISIÓN DE EGRESOS

"CHEQUES INTERNOS Y COMPROBANTES ÚNICOS CONTABLES"

*[Handwritten signature]*



# PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE EGRESOS

## INDICE DE CONTENIDO

<b>I. GENERALIDADES</b> .....	<b>2</b>
1.1 OBJETIVO .....	2
1.2 DEFINICIÓN DE COMPROBANTE DE PAGO .....	2
<b>II. PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE EGRESOS</b> .....	<b>4</b>
2.1. UNIDAD SOLICITANTE .....	4
2.2 FUNCIÓN DE LA DIVISIÓN DE PRESUPUESTO .....	5
2.3 DIVISIÓN FINANCIERA .....	6
2.3.1 FUNCIÓN DEL ANALISTA CONTABLE .....	6
2.3.2 FUNCIÓN DEL COORDINADOR DE CONTABILIDAD .....	7
2.3.3 FUNCIÓN DEL COORDINADOR DE TESORERÍA .....	7
2.3.4 FUNCIÓN DEL RESPONSABLE FINANCIERO .....	8
2.4 FUNCIÓN DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO .....	8
2.5 FUNCIÓN DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR .....	9
2.6 REMISIÓN A CAJA GENERAL .....	9
<b>III. TIPOS DE EGRESOS Y SOPORTES</b> .....	<b>9</b>
3.1 COMPRAS AL CONTADO .....	10
3.2 COMPRAS AL CRÉDITO .....	10
3.3 PAGO POR SERVICIOS .....	10
3.4 REEMBOLSOS DE CAJA CHICA .....	11
3.5 PAGO DE VIÁTICOS .....	11
3.6 SALARIOS .....	12
3.7 LIQUIDACIONES FINALES .....	12
3.8 PAGO DE TURNOS Y HORAS EXTRAS .....	13
3.9 SUBSIDIO ALIMENTICIO .....	13
3.10 SERVICIOS BÁSICOS .....	14
3.11 COMBUSTIBLE .....	14
<b>IV. ANEXOS</b> .....	<b>15</b>
4.1 FLUJO DE PROCESO DE EGRESOS .....	15



Dr. J. H. a Gobierno  
Managers y Bono, Soc.  
y Solidaria

# PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE EGRESOS

## COMPROBANTE DE EGRESOS

### I. GENERALIDADES

El comprobante de Egresos sea (cheque interno o CUC) es un documento contable que acredita la compra y venta de un producto, prestación de un servicio entre dos partes de mutuo acuerdo.

El concepto de comprobante de pago deja constancia de cualquier transacción económica realizada, en la que una parte recibe un beneficio económico a cambio de la adquisición de un bien o un servicio. Además, de crear una obligación a la parte deudora de pagar una cantidad determinada al emisor del comprobante financiero.

De acuerdo a lo establecido en las Normas técnicas de control interno NTCI en Apéndice "Actividades de control aplicables a los sistemas de Administración", toda operación que realicen las entidades públicas deberá contar con la información suficiente y apropiada que la respalde, cualquiera que sea su naturaleza de manera que promueva la transparencia demostrando que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativo, de registro y control de la entidad.

#### 1.1 OBJETIVO

Formalizar a través de un documento, los pagos efectuados con cheques internos o comprobantes únicos contables, a fin de suministrar información necesaria, para el adecuado registro contable y disminuciones en los saldos bancarias, como resultado del pago de obligaciones adquiridas y gastos relacionados con el desarrollo de las actividades institucionales.

#### 1.2 DEFINICIÓN DE COMPROBANTE DE PAGO

Es un documento impreso que sirve como soporte contable de los egresos emitidos por la entidad, que tiene como fin evidenciar



*[Handwritten signature]*

## PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE EGRESOS

los pagos efectuados. En este se describe los datos siguientes: Beneficiario, fecha del egreso, Monto, concepto del pago, la cuenta contable, descripción de la cuenta contable, partidas contables y las firmas de los responsables de:

- Responsable de Tesorería - Elaborado
- Contador General - Revisado
- Responsable Financiero - Aprobado
- Firmas libradoras "A" y "B" (Esta denominación se utiliza para indicar que son firmas de diferentes servidores públicos, los cuales no deben depender directamente uno del otro, excepto en los casos que la firma tipo "A" sea de la Máxima autoridad, según lo establecido en las Normas técnicas de control interno, **numeral 5.9 "Actividades de control aplicables a los sistemas de Administración"**).

El nombre, firma y número de cédula de identidad del beneficiario del desembolso (cheque) y la fecha en que se entrega el cheque al beneficiario o su representante.

En este documento se observará, de forma estricta el orden numérico y sucesivo del uso de los cheques según la cuenta que corresponda.

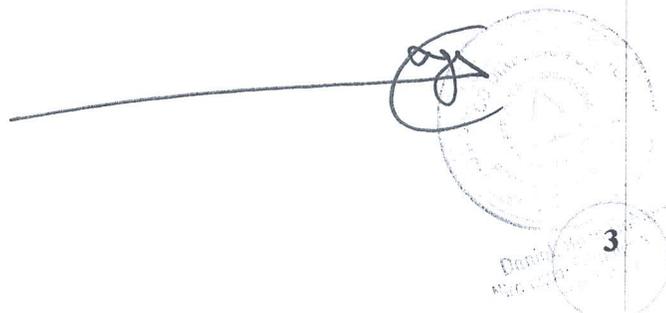
El Comprobante de Pago es un documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios.

Al anularse un cheque, se debe archivar todo el juego del comprobante de pago, indicando el motivo de Anulación del mismo, en el caso que el comprobante ya haya sido firmado por las partes que intervienen.

Cuando los Egresos son emitidos vía Comprobantes únicos contables, mediante el sistema en función del Ministerio de Hacienda y crédito público, en este documento se observaran los mismos datos, sin embargo las firmas del comprobante único contable las firmas estarán definidas de la siguiente manera:

Elaborado : Analista Contable

Revisado : Contador General



## PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE EGRESOS

Autorizado: Director Gral. Administrativo Financiero.

### II. PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE EGRESOS

La elaboración de la solicitud de pago sea mediante cheque interno o trámite vía Comprobante Único Contable CUC, inicia por la unidad solicitante y la firma de autorización del proceso por la Dirección General Administrativa financiera; Entiéndase que la firma de autorización de la solicitud de pago, por parte de la Dirección Administrativa Financiera, es para la revisión y trámite correspondiente de la solicitud de Pago.

En los casos que el pago sea por compras de bienes, será la Unidad de Adquisiciones de la Institución que inicie el proceso.

Para la elaboración de una solicitud de pago, el compromiso debe de estar contemplado en el Plan Operativo Anual P.O.A.

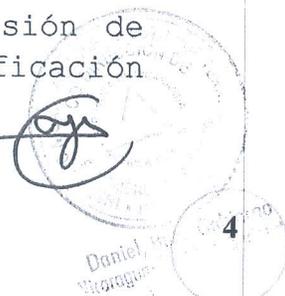
#### 2.1 UNIDAD SOLICITANTE

La unidad solicitante deberá llenar todos los campos del Formato de Solicitud de Pago através del sistema interno institucional SIAF, de acuerdo a la estructura programática que presenta el Plan Operativo Anual soportando la solicitud en cumplimiento a lo establecido en la Normas Institucionales, Normas de Ejecución Presupuestaria y Normas Técnicas de Control Interno. Este formato describe lo siguiente:

- El programa
- Sub-Programa
- Proyecto
- Actividad
- Obra
- Tarea
- Beneficiario
- Valor
- Concepto

En caso de no contar con disponibilidad presupuestaria, deberá solicitar modificación presupuestaria del POA a la Dirección de Planificación y Proyectos.

Todas las solicitudes de pago son remitidas a la División de Presupuesto, donde inicia el ciclo de revisión y clasificación del gasto, según corresponda.



## PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE EGRESOS

### 2.2 FUNCIÓN DE LA DIVISIÓN DE PRESUPUESTO

De acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno de la Contraloría General de la República, los servidores públicos designados para decidir la realización de un gasto y los que conceden su autorización respectiva, verificaran el control previo al compromiso, a lo cual corresponde lo siguiente:

- La transacción corresponda al giro o actividad de la Entidad y conforme el presupuesto, planes y programas; POA.
- El procedimiento propuesto para su ejecución sea el apropiado.
- La Entidad está facultada para llevarlo a cabo y no existan impedimentos Legales sobre la misma.
- En el presupuesto existan las disponibilidades correspondientes.

### CONTROL PREVIO A LA OBLIGACIÓN

Los servidores públicos designados para aceptar una obligación como resultado de la recepción de bienes, servicios u obras, verificaran previamente a este, el reconocimiento y autorización.

La documentación cumpla los requisitos legales.

- La autenticidad del Documento o factura y que no contenga errores aritméticos, borrones, manchones y/o alteraciones que pongan en duda la veracidad de lo descrito.
- La cantidad y calidad de los bienes, servicios u obras recibidos correspondan a las que se autorizaron y sean los mismos que se describen en el documento y soportes que evidencia la obligación.
- La transacción no varíe significativamente con respecto a la propiedad y conformidad con el presupuesto definido al momento del control previo al compromiso.

## PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE EGRESOS

La legalidad y veracidad de las erogaciones, deben quedar establecidas en cada documento, que soporte un desembolso con cheque, a fin de facilitar su identificación y revisión posterior.

### 2.3 DIVISIÓN FINANCIERA

#### 2.3.1 FUNCIÓN DEL ANALISTA CONTABLE

El Analista Contable; será responsable de verificar que el comprobante de pago o comprobante único contable esté respaldado con toda la Documentación y soportes correspondientes según corresponda el tipo de pago.

Si el trámite es vía cheque interno, el Analista Contable realizará la Contabilización en el sistema contable SIAF, afectando la cuenta Bancaria y subcuenta que defina la División de presupuesto e imprimirá validación del pago, una vez firmada la validación en el campo "Elaborado" será remitido a la Oficina de Tesorería para elaboración de cheque(s) a su retorno a la Oficina de Contabilidad, el Analista Contable verificará que los datos plasmados en el comprobante y cheque elaborado coincidan con la validación del pago.

En caso que el trámite solicitado sea mediante Comprobante Único Contable C.U.C. corresponderá al Analista Contable asignado, revisar y registrar el egreso en el Sistema integrado gubernamental establecido.

#### DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO

Los documentos de respaldo constituyen la evidencia y el medio de prueba de la veracidad, legalidad y autorización de las transacciones, dicha documentación deberá contener la información adecuada para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación y para facilitar su análisis.

Los asientos contables, sin excepción alguna, se realizarán en base a los documentos de soporte que los respalden y de conformidad al Manual de Contabilidad Gubernamental.

Toda operación, cualquiera sea su naturaleza, deberá contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde y demuestre.

  
Daniel José 6  
Nicaragua-Lima  
y 2014

## PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE EGRESOS

### 2.3.2 FUNCIÓN DEL COORDINADOR DE CONTABILIDAD

El Contador General revisa que cumpla con los requisitos establecidos de control interno, Manual de Contabilidad Gubernamental y demás procedimientos internos según el trámite, de estar conforme, firma el comprobante de pago en el campo "Revisado" y remite al Responsable Financiero para su aprobación y trámite correspondiente.

Previo a la remisión al Responsable financiero, lo debe cambiar al estado "verificado" en el sistema contable.

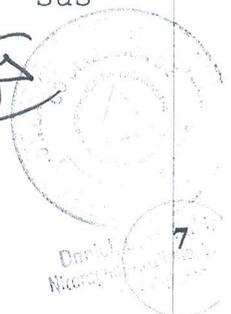
Cuando los egresos solicitados sean mediante CUC corresponderá al Contador General, Aprobar en el sistema integrado gubernamental de acuerdo al Rol y permisos otorgados una vez realizada su revisión.

### 2.3.3 FUNCIÓN DEL COORDINADOR DE TESORERÍA

La Oficina de Tesorería, recibe de contabilidad los documentos que respaldan la solicitud de pago, los revisa que cuente con los requisitos establecidos y verifica el saldo de la cuenta que afecta el egreso, verificando que el consecutivo reflejado en el sistema coincida con número de cheque físico de su chequera, de estar correcto, imprime el comprobante de pago y recibo, para proceder a elaborar el Cheque.

Una vez elaborado se procede a efectuar revisión del cheque elaborado, confirmando el monto, en números y letras; certificación del cheque, concluida su revisión, firma y sella en el campo del comprobante de pago "**Elaborado**" entregándolo al secretario@ de esta oficina para que anote y entregue mediante libro de control al Analista Contable encargado de la Emisión de egresos de la oficina de Contabilidad.

Cuando los Egresos sean solicitados mediante Comprobantes únicos contables y una vez realizada la gestión del contador general corresponderá al Coordinador de Tesorería, efectuar las gestiones de priorización de cheques fiscales, retirarlos ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público así como gestionar la aplicación de las transferencias bancarias a sus beneficiarios.



**2.3.4 FUNCIÓN DEL RESPONSABLE FINANCIERO**

El Responsable Financiero, recibe el Comprobante de Pago con toda la documentación soporte, previamente verificados y revisados por contabilidad y tesorería, debe cambiar al estado "Aplicado" en el SIAF y firma en el campo de Aprobado el Comprobante de Cheque una vez verificados, lo entrega al Analista Contable encargado de emisión de egresos, quien anota en el libro de control de cheques para remitirlo al Director Administrativo Financiero, para su firma B.

Cuando los Egresos sean solicitados mediante Comprobantes únicos contables, una vez realizada la gestión del Coordinador de Tesorería, el Responsable Financiero se encargará de aprobar las priorizaciones en el sistema integrado gubernamental.

**2.4 FUNCIÓN DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

El Director Administrativo Financiero recibe y plasma su firma "B" en el Cheque; conforme lo establecen las normas técnicas de control interno.

Se prohíbe explícitamente firmar cheques sin haber cumplido los requisitos de control interno previo al desembolso, y cuya documentación no esté completa;

Entiéndase por autorización del Cheque, hasta que ha pasado el proceso de verificación, revisión y la Dirección Administrativa Financiera ha firmado (Firma "B").

Todo este proceso se deberá realizar en un tiempo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la firma de la autorización del proceso de revisión por la Dirección Administrativa Financiera; este tiempo se cumplirá, siempre y cuando la solicitud cuente con todos los soportes y requisitos establecidos según la naturaleza del egreso, de lo contrario se devolverá a la unidad solicitante para las correcciones correspondientes.

Cuando los egresos sean solicitados mediante comprobantes únicos contables, el Analista contable encargado entregará los comprobantes impresos en conjunto con los soportes al Director General Administrativo Financiero para su firma correspondiente en el campo de Autorizado, una vez firmados retornan a la

## PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE EGRESOS

Oficina de Contabilidad quien se encarga de entregar los soportes a la Oficina de Tesorería para remisión formal a Caja General a la espera que se presente el Beneficiario del cheque fiscal.

### 2.5 FUNCIÓN DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR

Todos los cheques son entregados por parte del director General Administrativo Financiero a la Dirección Superior, los cuales son verificados previamente por la Secretaria General de la institución, y posteriormente son remitidos a la Co-Dirección para Firma Libradora "A" plasmando su firma en el Cheque; conforme lo establecen las normas técnicas de control interno.

Se prohíbe explícitamente firmar cheques sin haber cumplido los requisitos de control interno previo al desembolso, y cuya documentación no esté completa.

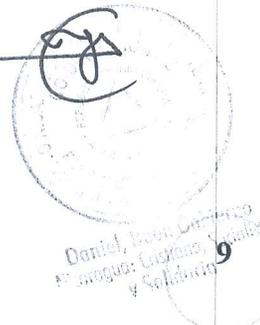
### 2.6 REMISIÓN A CAJA GENERAL

Los cheques son entregados por parte de la Dirección Superior a la Oficina de Tesorería quien verifica que contenga ambas firmas libradoras, asimismo la Oficina de Tesorería elabora formato de Recepción de cheques mediante el cual realiza remisión formal a Caja Central, sean cheques internos o CUC quien procede a actualizar informe de caja de acuerdo a las recepciones, y custodiar todos los valores hasta entrega a cada beneficiario conforme procedimientos de control interno establecidos.

Todos los Egresos cancelados a sus beneficiarios con los soportes que evidencian el pago efectuado son entregados a la Oficina de Contabilidad para verificación, registros contables y resguardo correspondiente, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

## III. TIPOS DE EGRESOS Y SOPORTES

Los desembolsos deberán estar soportados con la documentación adecuada y suficiente dependiendo de la naturaleza del mismo los documentos soportes serán:



## PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE EGRESOS

### 3.1 COMPRAS AL CONTADO

- Solicitud de pago firmada por la Unidad de Adquisiciones, como unidad solicitante.
- Memorando de solicitud de pago Dirigido al Director General Administrativo Financiero.
- Aplicación de Impuestos, si corresponde/Cartas de Exoneración.
- Solvencia fiscal, Certificado de Registro de proveedores del estado, Análisis de Ofertas.
- Cumplimiento de la Ley 737 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Orden de Compra.
- Disponibilidad Presupuestaria.

### 3.2 COMPRAS AL CRÉDITO

- Solicitud de pago firmada por la Unidad de Adquisiciones, en el campo de Unidad solicitante.
- Memorando de solicitud de pago Dirigido al Director General Administrativo Financiero.
- Factura Original (Firmada por el Responsable de Almacén), a nombre de INETER, que cumpla con los requisitos legales vigentes.
- Solvencia fiscal, Certificado de registro de proveedores del estado, Análisis de Ofertas.
- Orden de Compra.
- Nota de Entrada al Almacén. (NEA)
- Aplicación de Impuestos si corresponde/Cartas de exoneración.
- Cumplimiento de la Ley 737 Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, además del reglamento interno de compras.
- Otros documentos relacionados al trámite de pago.
- Contar con Disponibilidad Presupuestaria.

### 3.3 PAGO POR SERVICIOS

- Solicitud de pago firmada por la División Administrativa.



## PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE EGRESOS

- Memorando de solicitud de pago dirigido al Director General Administrativo Financiero.
- Solicitud de Servicio con las firmas correspondientes.
- Orden de Servicio con las firmas correspondientes. (Según corresponda, si son servicios de reparaciones de comprobante de vehículos, le corresponde firmar el aprobado al responsable de transporte, caso contrario aprueba el administrativo, pero en ambos caso autoriza el director general administrativo financiero)
- Factura Original, a nombre del INETER, que cumpla con los requisitos legales vigentes.
- Aplicación de Impuesto sí corresponde/ Cartas de exoneración.
- Copia de Contrato entre las partes.
- Actas de recepción del servicio, Garantías.
- Cumplimiento de la Ley 737 Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento y del reglamento interno de compras.
- Otros documentos relacionados al pago.
- Contar con Disponibilidad Presupuestaria.

### 3.4 REEMBOLSOS DE CAJA CHICA

- Solicitud de pago firmada por el Director de cada área.
- Memorando de solicitud de pago dirigido al Director General Administrativo Financiero.
- Recibos y/o facturas que evidencien el gasto.
- Que los comprobantes de caja chica cumplan con el orden numérico secuencial y con las firmas, correspondientes al formato y conforme el manual de caja chica.
- Que los soportes que lo amparan, cumplan con los requisitos legales establecidos en los trámites antes descritos y apegados al manual de caja chica.
- Otros documentos relacionados al trámite de pago.
- Disponibilidad Presupuestaria.

### 3.5 PAGO DE VIÁTICOS

- Solicitud de pago firmada por el Director de cada área.



## PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE EGRESOS

- Memorando de solicitud dirigido al Director General Administrativo Financiero Si corresponden a reembolsos de viáticos se debe adjuntar solicitudes y liquidaciones de viáticos ajustados a la tabla de viáticos vigente según Normativa, informe de la misión realizada, Reportes de asistencia emitidos por la División de Recursos Humanos. En caso de anticipos de viáticos se adjuntaran únicamente las solicitudes de viáticos con el plan de actividades a realizar.
- Autorización del plan de trabajo por parte de la Dirección Superior en caso de los viáticos de Gabinete.
- Otros documentos relacionados al trámite de pago.
- Disponibilidad Presupuestaria.

### SOPORTES DE PAGOS EFECTUADOS VÍA COMPROBANTES ÚNICOS CONTABLES:

#### 3.6 SALARIOS

- Solicitud de pago firmada por el Director de Recursos humanos.
- Memorando de solicitud de pago dirigido al Director General Administrativo Financiero.
- Tres juegos de Planillas originales con las firmas siguientes: Elaborado por Analista de Recursos laborales, Revisado por el Responsable de Recursos Humanos y verificado por el Analista Contable, encargado de egresos vía CUC.
- Copias de Altas y Bajas de Nóminas, en caso de nuevas contrataciones se adjuntará copia de la autorización de la máxima autoridad, en caso de baja de la Planilla se adjuntará copia de la carta de renuncia del servidor público.
- Listados con números de cuentas del personal beneficiario, impreso y digital debidamente firmado.
- Actas de Embargos y o sanciones Aplicadas.
- Detalle de deducciones de préstamos personales.
- Detalle de Cálculo de deducciones aplicadas

#### 3.7 LIQUIDACIONES FINALES

- Solicitud de pago firmada por el Director de Recursos humanos.

## PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE EGRESOS

- Memorando de solicitud de pago dirigido al Director General Administrativo Financiero.
- Formato de Liquidación.
- Solvencias originales (Recursos humanos, Centro de Documentación, Control de Bienes y Finanzas).
- Copia de Carta de Renuncia del Servidor Público.
- Detalle de deducciones de préstamos personales.

### 3.8 PAGO DE TURNOS Y HORAS EXTRAS

- Solicitud de pago firmada por el Director de Recursos humanos.
- Memorando de solicitud de pago dirigido al Director General Administrativo Financiero.
- Roll de turnos realizados.
- Hoja de cálculos de las horas a pagar.
- Memorandum de justificación de inasistencia o cambio de turno.
- Memorando que ratifica verificación de asistencia del personal firmado por el Responsable de Recursos humanos, que garantiza la verificación de marcadas, para evitar impresión de control de asistencia en ahorro de papelería y tinta.
- Base de Cálculos de Impuesto sobre la renta.
- Otros documentos relacionados al trámite de pago.
- Disponibilidad Presupuestaria.

### 3.9 SUBSIDIO ALIMENTICIO

- Solicitud de pago firmada por el Responsable de Recursos humanos.
- Memorando de solicitud de pago dirigido al Director General Administrativo Financiero.
- Tres juegos de planillas originales con las firmas siguientes: Elaborado por Analista de Recursos Laborales, Revisado por el Responsable de Recursos Humanos y verificado por el Analista Contable encargado de Egresos vía CUC.
- Detalle de deducciones aplicadas / Detalle de días a reintegrar si fuese el caso.

## PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE EGRESOS

- Listados con números de cuentas del personal beneficiario, impreso y digital debidamente firmado y sellado por el Responsable de Recursos humanos.
- Comunicación por parte de la División de Recursos humanos, que ha verificado las asistencias del personal de acuerdo a marcadas, para evitar impresión de control de asistencia en ahorro de papelería y tinta.

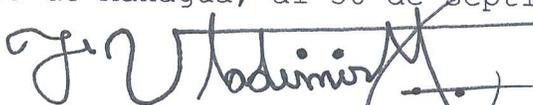
### 3.10 SERVICIOS BÁSICOS

- Solicitud de pago firmada por el Responsable Administrativo.
- Memorando de solicitud de pago dirigido al Director General Administrativo Financiero.
- Facturas originales que sustentan el gasto institucional.
- Constancias de No Retención.
- Detalle preparado por el Área Administrativa, por medidor y consumo.

### 3.11 COMBUSTIBLE

- Solicitud de pago firmada por el Responsable Administrativo.
- Memorando de solicitud dirigido al Director General Administrativo Financiero.
- Facturas de consumo de acuerdo a fechas de corte establecidas en el Contrato.
- Constancias de No Retención.
- Hojas de rutas por vehículo.
- Facturas con pie de imprenta/ boucher emitido.
- Plan de actividades mensuales y/o extra plan autorizado.
- Reportes emitidos por el sistema de combustible.

Dado en la Ciudad de Managua, al 30 de septiembre de 2017



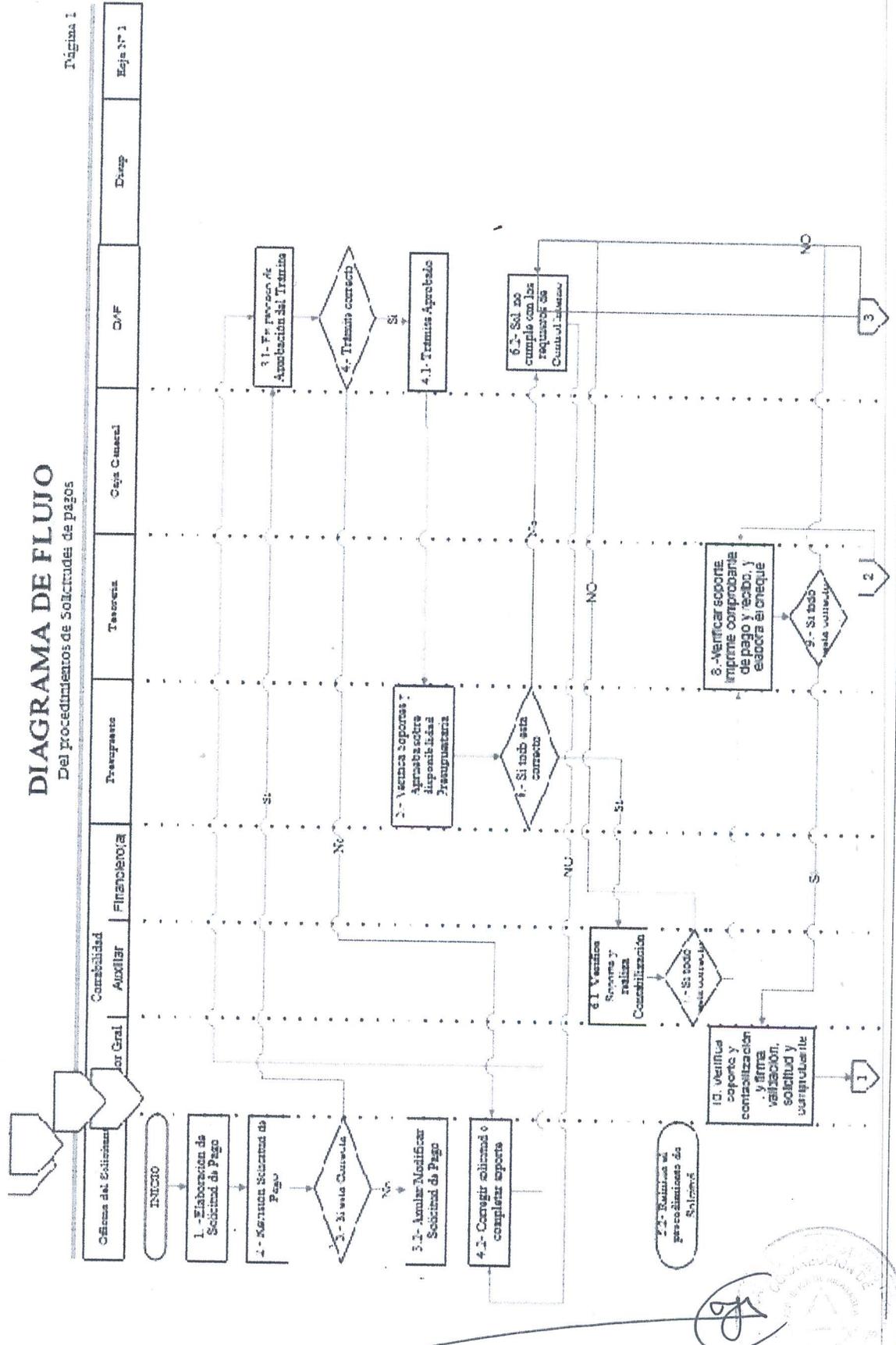
**FEDERICO VLADIMIR GUTIERREZ COREA, PHD.**  
**CO-DIRECTOR DE VIGILANCIA DE FENOMENOS NATURALES**

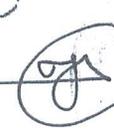


Ministerio del Poder Ejecutivo  
República de Nicaragua, Sinaes

IV. ANEXOS

4.1 FLUJO DE PROCESO DE EGRESOS



  
 [Circular Stamp]  
 del B. [illegible]  
 [illegible]

