




INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL
SUBGERENCIA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO
AREA DE ADMINISTRACION FINANCIERA


Procedimiento de plan contingencia cuando el sistema SAP sea inaccesible

Marzo-2020

	PROCEDIMIENTO: PLAN DE CONTINGENCIA CUANDO EL SISTEMA SAP SEA INACCESIBLE		P AAF-03 E.2
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0774-2020	Fecha aprobación: 30/03/2020	Página: 2 de 14

INDICE

1. INTRODUCCION	3
2. OBJETIVO	3
3. ALCANCE	3
4. RESPONSABILIDAD DE APLICACIÓN.....	4
5. VINCULACIÓN A LOS PROCESOS INSTITUCIONALES	4
6. DEFINICIONES O TERMINOLOGÍA.....	4
7. NORMATIVA APLICABLE	6
8. LINEAMIENTOS.....	6
9. PROCEDIMIENTO.....	7
1. Plan contingente para compras menores y gastos de viaje y de transporte por medio de fondo fijo:	7
2. Plan contingente para pagos de las facturas por concepto de adquisición de es bien o servicios por medio de contratación administrativa:.....	9
10. DEROGACIONES.....	11
11. FLUXOGRAMAS	12

	PROCEDIMIENTO: PLAN DE CONTINGENCIA CUANDO EL SISTEMA SAP SEA INACCESIBLE		P AAF-03 E.2
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0774-2020	Fecha aprobación: 30/03/2020	Página: 3 de 14

1. INTRODUCCION

El presente plan de contingencias es una guía para la población institucional sobre cómo proceder con el giro de efectivo o pago de carácter urgente o de emergencia, en la adquisición de bienes y servicios y gastos de viaje y transporte por medio de Fondo Fijo, así como en la adquisición de bienes y servicios por medio de Contratación Administrativa, cuando el sistema SAP, sea inaccesible, en las oficinas centrales, Empresas Comerciales y las Áreas Regionales.


2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir, cuando una persona funcionaria del IMAS u órganos adscritos a este o persona trabajadora de Empresas Comerciales, requiera el trámite urgente de:

- a) una transferencia por medio de fondo fijo para compras menores y gastos de viaje y de transporte o
- b) pagar (acreedor) una factura de un bien o servicio por medio de contratación administrativa.

3. ALCANCE

El presente plan es de acatamiento obligatorio para personas administradoras del fondo fijo y personas que generan pagos en las UCAR y en la Unidad de Tesorería del IMAS por encontrarse inaccesible el sistema SAP, siempre que se trate de una urgencia o emergencia. Por tanto, su cumplimiento deberá ser debidamente verificado por los titulares subordinados que autoricen las transacciones relativas a gestionar, autorizar, avalar y/o liquidar las correspondientes operaciones que de ello se deriven.

	PROCEDIMIENTO: PLAN DE CONTINGENCIA CUANDO EL SISTEMA SAP SEA INACCESIBLE		P AAF-03 E.2
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0774-2020	Fecha aprobación: 30/03/2020	Página: 4 de 14

4. RESPONSABILIDAD DE APLICACIÓN

El presente procedimiento es una guía de acatamiento con carácter vinculante y de aplicación obligatoria para:

Las personas funcionarias, personas trabajadoras y sus jefaturas y sus titulares subordinados que solicitan pagos urgentes, cuando el sistema SAP sea inaccesible, así como para las personas funcionarias y sus titulares subordinados del Área de Administración Financiera, Unidad de Contabilidad, Unidad de Presupuesto, Unidad de Tesorería, así mismo personas trabajadoras, UCAR y UCAEC.

Corresponde a la Subgerencia de Soporte Administrativo emitir la autorización del uso del Plan de Contingencias, mediante un comunicado vía correo electrónico.

La aplicación de este Plan de Contingencias se hará únicamente en caso de urgencia o emergencia.


Las personas funcionarias que apliquen el presente plan son responsables directos de acatar todas sus disposiciones de forma oportuna.

5. VINCULACIÓN A LOS PROCESOS INSTITUCIONALES

Este procedimiento regula los procesos de **giro de efectivo** de fondo fijo para compras menores y gastos de viaje y de transporte y **pagos** de las facturas por concepto de adquisición de un bien o servicio por medio de contratación administrativa, cuando el sistema SAP sea inaccesible en los momentos declarados como urgencia o emergencia. Por lo tanto, tiene vinculación con los procesos de cuentas por pagar a nivel institucional.

6. DEFINICIONES O TERMINOLOGÍA

Adelanto de Caja Chica: es la suma de dinero que se solicita de forma anticipada a la erogación efectiva, tanto para la adquisición de bienes y servicios como para el

	PROCEDIMIENTO: PLAN DE CONTINGENCIA CUANDO EL SISTEMA SAP SEA INACCESIBLE		P AAF-03 E.2
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0774-2020	Fecha aprobación: 30/03/2020	Página: 5 de 14

reconocimiento de viáticos y transporte. Para los efectos de este reglamento se denominará Adelanto.

Administrador/a del Fondo Fijo: es la persona funcionaria del Instituto Mixto de Ayuda Social, personas trabajadoras de las Empresas Comerciales y a las personas funcionarias de los órganos adscritos al Instituto Mixto de Ayuda Social que tiene la responsabilidad de custodiar los documentos que comprueban el giro de las transferencias (adelantos, liquidaciones y reposiciones del fondo fijo). También es responsable de custodiar y administrar los recursos públicos depositados en la cuenta corriente del Fondo Fijo, controlando que exista liquidez suficiente para atender los requerimientos de los usuarios del Fondo Fijo.

ARDS: Área Regional de Desarrollo Social

Emergencia: Todo tipo de desastre natural o provocado, que ocurre de manera imprevisible, y que afecta a una persona, familia, grupo o comunidad.

IMAS: Instituto Mixto de Ayuda Social

Inaccesible: el término es usado para definir los casos de tiempos que, por fallas de la red de datos, fallas en el fluido eléctrico o por cambios planeados por Tecnologías de Información en el sistema SAP NO es accesible.


Justificación expresa: razonamiento escrito, emitido y firmado por la persona Titular Subordinado (a) responsable de autorizar los trámites para uso de los Fondos Fijos, con el propósito de aclarar cualquier situación de carácter excepcional.

Necesidad Urgente: son aquellas situaciones inesperadas que dificulten el quehacer institucional, que requieren de respuesta o solución inmediata.

Pago manual: Emitir un cheque o tramitar y aprobar una transferencia electrónica, sin poseer el registro contable en SAP y sin poder compensar el pago, hasta que el sistema se reestablezca.

SAP: Sistema informático que utiliza la Institución para el registro y control de transacciones administrativo/financieras.

SIED: Sistema de expediente digital

	PROCEDIMIENTO: PLAN DE CONTINGENCIA CUANDO EL SISTEMA SAP SEA INACCESIBLE		P AAF-03 E.2
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0774-2020	Fecha aprobación: 30/03/2020	Página: 6 de 14

UCAR: Unidad de Coordinación Administrativa Regional


UCAEC: Unidad de Coordinación Administrativa de Empresas Comerciales de Empresas Comerciales

7. NORMATIVA APLICABLE

Para la ejecución de actividades, tareas y acciones del proceso de pagos manual se debe atender el “Reglamento para la Administración y Uso de los Fondos Fijos Institucionales” y “Manual de procedimientos para la Administración y Uso de los Fondos Fijos Institucionales” (MP-AAF-02), el “Manual de Procedimientos para la Administración del Efectivo y Utilización de Herramientas de Internet Bancario” (P-TES-04), el “Manual de Procedimientos para el Tratamiento de Posibles Fraudes o Posibles Errores, en el Proceso de Pago” (P-TES-03), así como todas las regulaciones contenidas en la Ley General de Administración Pública N° 6227, la Ley de Administración Financiera de la Republica y Presupuestos Públicos N° 8131 y su Reglamento, Ley de Enriquecimiento Ilícito, Ley General de Control Interno N° 8292, Manual de Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General de la República y Políticas relacionadas con la administración del efectivo, Reglamento Autónomo de Servicios del IMAS y los Contratos suscritos entre los Bancos y el IMAS y cualquier otra normativa interna o externa que regule la materia.

8. LINEAMIENTOS


- a) Este procedimiento no exime del cumplimiento de la normativa aplicable.
- b) Este procedimiento es aplicable únicamente cuando el sistema SAP sea inaccesible.
- c) Una vez que se restablezca el sistema SAP, debe procederse con los registros contables que correspondan y con las compensaciones de los pagos o traspasos realizados.

		PROCEDIMIENTO: PLAN DE CONTINGENCIA CUANDO EL SISTEMA SAP SEA INACCESIBLE		P AAF-03 E.2
Aprobado por: Gerencia General		N° Oficio IMAS-GG-0774-2020	Fecha aprobación: 30/03/2020	Página: 7 de 14


9. PROCEDIMIENTO

1. Plan contingente para compras menores y gastos de viaje y de transporte por medio de fondo fijo:

No.	Descripción	Responsable
1.	Completar el formulario F-AAF-08 Adelanto para gastos de caja chica, en forma manual. Se encuentra disponible en la intranet (http://intranet/default.aspx)	Persona funcionaria o trabajadora Unidad Solicitante
2.	Prepara y firma la justificación expresa indicando la necesidad urgente o la declaratoria de emergencia.	Persona Titular subordinada o Jefatura Unidad Solicitante
3.	Solicita el contenido presupuestario a la Unidad de Presupuesto. Cada ARDS o personal UCAEC- personal del Órgano Adscrito lo tramita por medio del correo electrónico, fax o cualquier medio impreso, para lo cual deberá adjuntar el adelanto.	Persona funcionaria o persona trabajadora Unidad Solicitante
4.	A nivel Central: Valida el contenido presupuestario con base en la información respalda en los sistemas creados para tal propósito e instrucciones de la Jefatura de Presupuesto, la autorización, mediante firma y sello de la Unidad. A nivel Regional, Empresas Comerciales u Órgano Adscrito Utiliza el mismo procedimiento, con la diferencia de que, para la autorización, debe mediar un correo electrónico que debe custodiar y aportar en la liquidación la unidad solicitante.	Persona funcionaria de la Unidad Presupuesto

		PROCEDIMIENTO: PLAN DE CONTINGENCIA CUANDO EL SISTEMA SAP SEA INACCESIBLE		P AAF-03 E.2
Aprobado por: Gerencia General		N° Oficio IMAS-GG-0774-2020		Fecha aprobación: 30/03/2020
				Página: 8 de 14


5.	Entrega el adelanto caja chica a la persona administradora del fondo fijo.	Persona funcionaria o trabajadora Unidad Solicitante
6.	Tramita la transferencia de fondos para que el efectivo quede aplicado en la cuenta personal de la persona funcionaria o persona trabajadora solicitante. Custodia los adelantos en forma separada.	Persona Administradora Fondo Fijo
7.	Cuando se haya restablecido el sistema SAP, solicita a la persona funcionaria o persona trabajadora con licencia en SAP que haga el registro del adelanto en el sistema (170000xxxx) y lo entrega a la persona administradora del fondo, previo a realizar la liquidación. Se tramita solamente con la firma de la persona funcionaria o persona trabajadora solicitante.	Persona funcionaria o trabajadora Unidad Solicitante
8.	Realiza el registro del adelanto en SAP (150000xxxx).	Administradora del Fondo Fijo
9.	Debe escanear los documentos indicados anteriormente y seguir lo que establece el Manual de Procedimientos para la Administración y Uso de los Fondos Fijos Institucionales.	Persona funcionaria o trabajadora Unidad Solicitante
10.	Si la liquidación vence el día que el SAP sigue inaccesible, para Gastos de Viaje y de Transporte tramita el formulario F-AAF-03 (disponible en intranet) completándolo en forma manual, y entrega junto con los documentos de respaldo requeridos a la persona administradora del fondo fijo.	Persona funcionaria o trabajadora Unidad Solicitante

		PROCEDIMIENTO: PLAN DE CONTINGENCIA CUANDO EL SISTEMA SAP SEA INACCESIBLE		P AAF-03 E.2
Aprobado por: Gerencia General		N° Oficio IMAS-GG-0774-2020	Fecha aprobación: 30/03/2020	Página: 9 de 14


11.	Recibe y coloca sello de recibido como comprobante de la presentación de la liquidación a tiempo. Custodia las liquidaciones en forma separada.	Persona Administradora del Fondo Fijo
12.	Cuando el sistema sea accesible registra las liquidaciones en el sistema el SAP.	Persona Administradora del Fondo Fijo
	FIN	

2. Plan contingente para pagos de las facturas por concepto de adquisición de es bien o servicios por medio de contratación administrativa:

No.	Descripción	Responsable
1.	Completa los formularios de F-AAF-07 Solicitud de orden de pago.	Persona funcionaria o trabajadora Unidad Solicitante
2.	Prepara y firma la justificación expresa indicando la urgencia o la declaratoria de emergencia.	Persona Titular subordinada o jefatura Unidad Solicitante
3.	Solicita el contenido presupuestario a la Unidad de Presupuesto. Cada ARDS, Empresas Comerciales u Órgano Adscrito lo tramita por medio del correo electrónico, fax o cualquier medio impreso, para lo cual deberá adjuntar el adelanto.	Persona funcionaria o trabajadora Unidad Solicitante
4.	Si la inaccesibilidad del sistema SAP supera los 30 días hábiles, completa la Hoja de entrada de servicios del Área	Persona funcionaria o trabajadora

	PROCEDIMIENTO: PLAN DE CONTINGENCIA CUANDO EL SISTEMA SAP SEA INACCESIBLE		P AAF-03 E.2
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0774-2020	Fecha aprobación: 30/03/2020


	de Proveeduría y remite factura electrónica y otros documentos de pago a la Unidad de Presupuesto y luego de la asignación a la Unidad de Contabilidad o UCAEC.	fiscalizadora de contrato Unidad Solicitante
5.	<p>A nivel Central: Valida el contenido presupuestario con base en la información respalda en los sistemas creados para tal propósito e instrucciones de la Jefatura de Presupuesto, la autorización, mediante firma y sello de la Unidad.</p> <p>A nivel Regional, Empresas Comerciales u Órgano adscrito Utiliza el mismo procedimiento, con la diferencia de que, para la autorización, debe mediar un correo electrónico que debe custodiar y aportar en la liquidación la unidad solicitante.</p>	Persona funcionaria Unidad Presupuesto
6.	Realiza registro contable manual, se deja una copia de cada registro y lo pasa a la Unidad de Tesorería, con los documentos de respaldo, que incluya el visto bueno de contenido presupuestario.	Profesional de Contabilidad/UCAEC
7.	Genera el pago por medio de los sistemas de internet banking.	Profesional de Tesorería/ UCAR
8.	Verifica y/o confecciona Boleta de retención del 2% del impuesto sobre la renta, remite por correo electrónico al proveedor	Profesional de Tesorería/ UCAR
9.	Cuando se haya restablecido el sistema SAP hace el registro en SAP y lo envía a la Unidad de Tesorería/ UCAR, debidamente identificado como procesos del “plan de Contingencias”.	Persona funcionaria proveeduría y Profesional Contabilidad/UCAEC

	PROCEDIMIENTO: PLAN DE CONTINGENCIA CUANDO EL SISTEMA SAP SEA INACCESIBLE		P AAF-03 E.2
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0774-2020	Fecha aprobación: 30/03/2020	Página: 11 de 14

10.	Realiza compensación en SAP con impresión o sin impresión, según corresponda a transferencia o cheque.	Profesional de Tesorería/UCAR
	FIN	


10. DEROGACIONES

A partir de la entrada en vigor del presente procedimiento, queda derogado el Plan contingencias para emisión de cheque y manejo fondo fijo aprobado por la Gerencia General el 17 de abril del 2009.

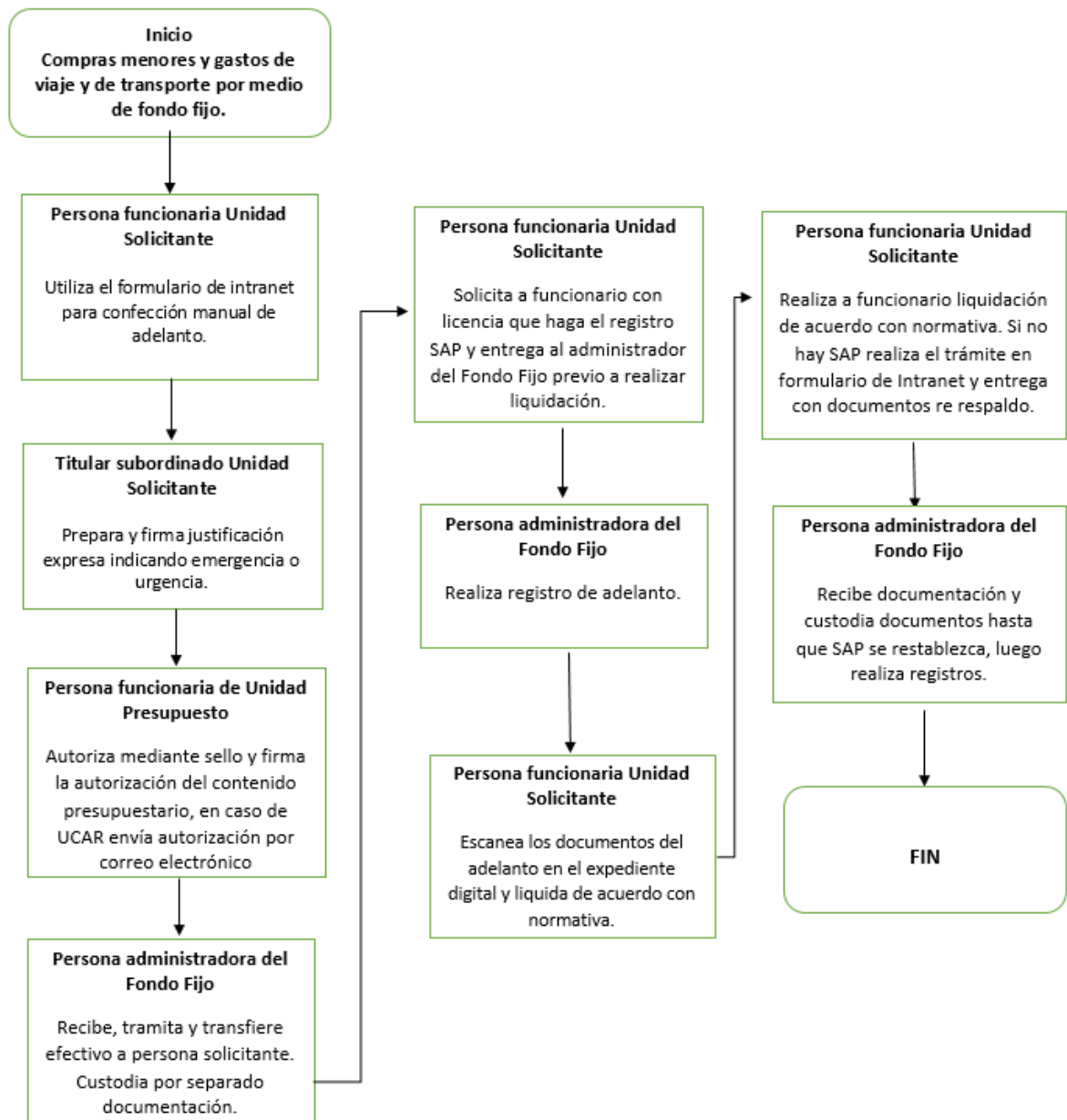
	PROCEDIMIENTO: PLAN DE CONTINGENCIA CUANDO EL SISTEMA SAP SEA INACCESIBLE		P AAF-03 E.2
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0774-2020	Fecha aprobación: 30/03/2020	Página: 12 de 14


11.

FLUXOGRAMAS

	PROCEDIMIENTO: PLAN DE CONTINGENCIA CUANDO EL SISTEMA SAP SEA INACCESIBLE		P AAF-03 E.2
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0774-2020	Fecha aprobación: 30/03/2020	Página: 13 de 14

a) FONDO FIJO



	PROCEDIMIENTO: PLAN DE CONTINGENCIA CUANDO EL SISTEMA SAP SEA INACCESIBLE		P AAF-03 E.2
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0774-2020	Fecha aprobación: 30/03/2020	Página: 14 de 14

b) PAGOS DE FACTURAS

