



MINISTERIO DE HACIENDA
SECRETARIA DE ESTADO

Ref. UTN-236-10

San Salvador, 30 de julio de 2010.

Dirección Nacional de Administración Financiera

Asunto: Aprobación de procedimientos para el pago de remuneraciones y bienes y servicios.

Licenciado
Pablo Alcides Ochoa
Presidente
Instituto Salvadoreño de Transformación Agropecuaria
Presente.

Me refiero a nota REF. 02.00.0.044 de fecha 23 del presente mes, mediante la cual remite para autorización de este Ministerio los procedimientos para el pago de remuneraciones, bienes y servicios y manejo de Fondo Circulante de Monto Fijo.

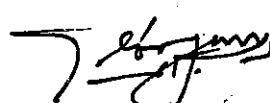
Sobre el particular y de conformidad a lo establecido en el Art. 15 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, atentamente le informo la aprobación de este Despacho para que esa institución divulgue y ponga en práctica los procedimientos para el pago de remuneraciones y de bienes y servicios, contenidos en documento anexo.

Con respecto al procedimiento para el manejo del Fondo Circulante de Monto Fijo, se ha identificado la necesidad de realizar algunos ajustes previo a su aprobación; por lo cual, en días posteriores se convocará a una reunión de trabajo al equipo técnico responsable de su elaboración.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para expresarle mis muestras de consideración.



DIOS UNION LIBERTAD


Roberto de Jesús Solorzano Casin
VICEMINISTRO DE HACIENDA



PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES



RESPONSABLE	PASO	ACCION
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	1	<p>Registra información de acuerdo a contratos y/o nombramiento del personal verifica que las plazas estén de conformidad al listado aprobadas por líneas de trabajo, registra y/o verifica descuentos de ley, préstamos llegadas tardías y otros relacionados con la administración de Recursos Humanos.</p> <p>Genera planilla en <u>estado preliminar</u>, la anota en Control de Remisión de documentos y la envía a Tesorería dentro de los primeros 8 días de cada mes, para revisión de los descuentos mensuales de Ley (AFP, ISSS, Renta) y otros descuentos como: Préstamos, Embargos Judiciales, etc.</p> <p>NOTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para el caso de nuevas contrataciones que impliquen modificaciones en las asignaciones presupuestarias, la Gerencia de Recursos Humanos, <u>deberá remitir de manera oportuna, antes de la elaboración de la planilla preliminar, la información al Jefe UFI.</u> • De igual forma deberá procederse con la planilla para el pago de horas extras, tomando en cuenta el tiempo en que se deberá hacer efectivo el pago.
DEPARTAMENTO DE TESORERIA	2	<p>Recibe planilla en estado preliminar y procede a revisar la aplicación de los descuentos mensuales de Ley. Si están correctos, estampa visto bueno en Planilla preliminar.</p> <p>Anota en Control de remisión de documentos y devuelve planilla a la Gerencia de Recursos Humanos, a más tardar el siguiente día hábil de haber sido recibida.</p>
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	3	<p>Al confirmar la veracidad de la información contenida en la Planilla, procede a cambiarla a estado DEFINITIVO (cerrada) e inmediatamente imprime resumen de la "Planilla Definitiva", firma y sella en original y copia y la remite al Área de Presupuesto a más tardar el siguiente día hábil de haber sido recibida.</p> <p>Adicionalmente, remitirá archivo que contiene información registrada en el Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional (SIRHI) o en su defecto, generar los archivos de la información de la planilla y dejarlos disponibles en la carpeta creada para esos efectos.</p>
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	4	<p>Recibe dos ejemplares del Resumen de Planilla Definitiva, así como el archivo que contiene la información registrada en el SIRHI y procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar Carga Automática, en aplicación informática SAFI. • Imprimir reporte "Control de Disponibilidad Compromisos Presupuestarios" el cual firma y sella de elaborado y Archiva dicho reporte con el Resumen de Planilla Definitiva. • Anotar en un ejemplar del Resumen de Planilla, el rango de los compromisos generados en la carga automática y <u>remite al Área de Tesorería.</u>
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	5	<p>Posterior a la remisión del Resumen de Planilla a Presupuesto; deberá remitir al Área de Tesorería, oportunamente la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos ejemplares de la Planilla Definitiva para respaldar el pago



PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES



RESPONSABLE	PASO	ACCION
		<ul style="list-style-type: none"> • Reportes de descuentos mensuales de Ley • Boletas de Pago <p>NOTA: La Planilla Definitiva y Reportes de Descuentos Mensuales de Ley, deberán estar firmados y sellados en original, únicamente por los responsables de administrar el Recurso Humano en la Institución.</p>
DEPARTAMENTO DE TESORERIA	6	<p>Recibe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Del Área de Presupuesto:</u> El Resumen de Planilla Definitiva, en el cual se indican el rango de números de compromisos generados en la carga. • <u>De la Gerencia de Recursos Humanos:</u> Dos ejemplares de la Planilla Definitiva, que servirá para respaldar el pagado; los Reportes de descuentos mensuales de Ley y las Boletas de pago correspondientes. <p>Con base en el <u>Resumen de Planilla Definitiva</u>, revisa que las obligaciones generadas vía carga automática, estén de acuerdo a los datos del Resumen de la Planilla Definitiva, de no tener observaciones, deberá remitir de inmediato, el mencionado Resumen, al Área Contable.</p> <p>NOTA: En este momento la Tesorería no archivará documento alguno y Custodia temporalmente los dos ejemplares de la Planilla Definitiva y los reportes de Descuentos, los cuales serán utilizados para el momento del pago.</p>
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	7	<p>Recibe "Resumen de la Planilla Definitiva" y revisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que el resumen corresponda a planilla definitiva • Que esté firmado y sellado en original por el responsable de su elaboración y autorización de la Unidad de Recursos Humanos. • Que los montos consignados en el resumen de la planilla, correspondan a las obligaciones generadas por medio de la carga automática. • Si tuviera observaciones lo informa a la Unidad de Tesorería para su corrección en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar. • Caso contrario, valida en aplicación informática SAFI, los datos contenidos en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar y Genera "Partida Contable del Devengado del Egreso". <p>Imprime comprobante contable del registro efectuado, el cual firma, sella y archiva con original de Resumen de Planilla Definitiva.</p>
DEPARTAMENTO DE TESORERIA	8	<p>Si el pago se realiza con recursos del Fondo General, continua con el paso siguiente:</p> <p>Si el pago se realiza con Recursos Propios, continua con el paso 18.</p>
DEPARTAMENTO DE TESORERIA	9	<p>Haciendo uso de la Aplicación informática SAFI genera dos ejemplares del Requerimiento de Fondos a nivel institucional, los cuales remite de inmediato a Contabilidad, para su respectivo devengamiento.</p>
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	10	<p>Recibe los dos ejemplares del Requerimiento de Fondos y de no tener observaciones, registra el devengamiento de la transferencia por aporte fiscal.</p> <p>Imprime Comprobante Contable, el que firma y sella y anexa un ejemplar del</p>



PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES



RESPONSABLE	PASO	ACCION
		<p>Requerimiento y archiva.</p> <p>Al 2° ejemplar del Requerimiento de Fondos, anotará el N° de la Partida contable generada en el devengamiento del aporte y lo remitirá de inmediato al Área de Tesorería.</p>
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	11	<p>Recibe Requerimiento e incorpora en Aplicación Informática SAFI número de Partida Contable asignada.</p>
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	12	<p>Genera <u>Requerimiento de Fondos Consolidado</u> e imprime dos ejemplares, los firma y remite para firma del Jefe UFI, los cuales serán distribuidos de la manera siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1er. Ejemplar para Tesorería del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG) - 2° Ejemplar para archivo de Tesorería
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	13	<p>Envía requerimiento impreso debidamente firmado a la Tesorería del MAG, para la gestión de recursos ante la DGT.</p>
TESORERÍA - MAG	14	<p>Gestiona requerimiento de fondos ante la Dirección General de Tesorería (DGT) y una vez recibida la transferencia respectiva, procede a efectuar el abono a la Cuenta Subsidiaria Institucional del ISTA.</p>
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	15	<p>Recibe transferencia de fondos en la cuenta subsidiaria institucional, y procede de la manera siguiente:</p> <p>Haciendo uso de la banca electrónica y con la autorización del refrendario de la cuenta, traslada de la cuenta corriente subsidiaria institucional a la cuenta corriente de remuneraciones y genera la nota de cargo y nota de abono correspondientes.</p> <p>Registra en el auxiliar de bancos de la aplicación informática SAFI, dichas transacciones realizadas.</p> <p>Remite de inmediato al Área Contable, las Notas de Abono y de Cargo respectivas para el registro contable correspondiente.</p>
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	16	<p>Recibe documentos de conformidad con el paso anterior y de no tener observaciones, valida en Auxiliar de Bancos los datos contenidos en la Nota de Cargo y en las notas de Abono respectivas y efectúa registro contable.</p> <p>Imprime Comprobante Contable, firma, sella y archiva anexando la nota de cargo y abonos respectivos.</p>
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	17	<p>Gestiona la firma de los empleados en la planilla y la entrega de boleta de pago; la mencionada gestión <u>deberá efectuarse de manera oportuna, considerando la fecha de pago, siempre y cuando la forma de pago se realice por medio de abono a cuenta o pago electrónico.</u></p>
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	18	<p>Verifica la disponibilidad en cuenta bancaria y con base a la planilla de remuneraciones, procede a efectuar el pago, pudiendo ocurrir dos situaciones:</p> <p>a) Si el pago se efectúa por medio de cheque, continua con el paso siguiente.</p>





PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES



RESPONSABLE	PASO	ACCION
		b) Y si el pago se hará mediante abono a cuenta o pago electrónico, continúa con el paso 22
DEPARTAMENTO DE TESORERIA	DE 19	Emite cheques a nombre de cada uno de los empleados, correspondiente al salario líquido, los firma y remite al refrendario de la cuenta respectiva para su firma; acompañados de la planilla de remuneraciones a pagar. NOTA: La emisión de los Cheques correspondientes a descuentos mensuales de Ley, deberán realizarse de conformidad a los periodos de pago establecidos en las Leyes y contratos vigentes.
REFRENDARIO	20	Recibe cheques y procede a revisar con base a documentación recibida y de no tener observaciones, firma cheques y devuelve a Tesorería.
DEPARTAMENTO DE TESORERIA	DE 21	Recibe cheques y procede a efectuar el pago de la manera siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Efectúa pago a cada empleado para lo cual entrega Cheque y Boleta de Pago, contra la firma en la Planilla. • Efectúa pago a las instituciones acreedoras, por los montos correspondientes a los descuentos aplicados a los salarios de los empleados y para el caso específico del pago a ISSS, AFP y FSV, etc., con base en el archivo recibido, revisa que no existan diferencias en los montos de conformidad con la planilla y de no tener observaciones efectúa el pago. • Registra mediante la Aplicación Informática SAFI, en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar y de Bancos, los pagos efectuados, y Remite a Contabilidad 1º copia de cheque y original de la planilla de remuneraciones firmada. • Archiva para efecto de rendición de cuentas: Copia de la Planilla firmada y 2ª. Copia de cheques.
DEPARTAMENTO DE TESORERIA	DE 22	Cuando el pago se realice por medio de Banca Electrónica, se procederá de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> • Coordina con la Gerencia de Recursos Humanos, la generación de archivo que servirá para la carga de información requerida, en formato establecido por el Banco respectivo. • Efectúa carga de información en el Sistema de Banca Electrónica, contratado por la institución. • En coordinación con el Refrendario de la cuenta, procede a la autorización de la transacción electrónica, para abonar a la cuenta de cada empleado y cargar la cuenta bancaria de remuneraciones respectiva. • Imprime reporte de los abonos realizados y el comprobante de la nota



PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES



RESPONSABLE	PASO	ACCION
		<p>de cargo por el total de los depósitos efectuados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectúa pago a instituciones acreedoras por los descuentos de ley aplicados a los salarios y registra mediante la aplicación informática los pagos efectuados de acuerdo a lo establecido en el paso anterior. • Archiva copias y remite a Contabilidad el original de Planilla de Remuneraciones firmada por los empleados, Reporte de Abonos Autorizados y Nota de Cargo por el total de depósitos efectuados. <p>Nota. Similar procedimiento deberá realizarse, para el pago de los descuentos mensuales de Ley.</p>
<p>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<p>23</p>	<p>Recibe la documentación detallada en los pasos N° 21 ó 22 y procede de la manera siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa que las copias de cheques correspondan al pago de los salarios de los empleados. • Revisa que el monto cargado a la cuenta corresponda al total de los salarios líquidos. • Que los reportes de descuentos, correspondan a los totales de los cheques o comprobantes de las transferencias efectuadas a los acreedores. • Valida que la información de la documentación física sea consistente con la información registrada en los auxiliares de Obligaciones por Pagar y Bancos de la Aplicación Informática SAFI y que este aplicada a la cuenta bancaria correcta. • Si tuviera observaciones lo informa a Tesorería, caso contrario, valida en Aplicación Informática SAFI, los datos contenidos en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar y Auxiliar de Bancos y genera partida contable. • Imprime Comprobante Contable del registro efectuado. firma, sella y archiva con original de los documentos recibidos.



[Handwritten signature]

Roberto de Jesús Solórzano Castro
 VICEMINISTRO DE HACIENDA