

MI-UFI-MTPS	<b>MANUAL INTERNO UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL</b>	 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	
EDICIÓN: 01	REVISIÓN: 00	FECHA: NOVIEMBRE 2018	MODIFICACIÓN: 00

# MANUAL INTERNO UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

**AUTORIZÓ:**




**Licda. Sandra Edibel Guevara Pérez**  
Ministra de Trabajo y Previsión Social

**VISTO BUENO:**




**Licda. Agustina Beatriz De Paúl Flores**  
Directora Ejecutiva

**ELABORÓ:**




**MFE. Luis Mario Flores Guillén**  
Jefe Unidad Financiera Institucional

**REVISÓ:**




**José Federico Bermúdez Vega**  
Jefe Oficina de Coordinación y Desarrollo Institucional

MI-UFI-MTPS	<p style="text-align: center;"><b>MANUAL INTERNO UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL</b></p>	 <p style="text-align: right;"><i>SIGAMOS creando futuro</i></p> <p style="text-align: center;"><b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b></p>	
EDICIÓN: 01	REVISIÓN: 00	FECHA: NOVIEMBRE 2018	MODIFICACIÓN: 00

# MANUAL INTERNO UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

MI-UFI-MTPS	<p style="text-align: center;"><b>MANUAL INTERNO UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL</b></p>		
EDICIÓN: 01	REVISIÓN: 00	FECHA: NOVIEMBRE 2018	MODIFICACIÓN: 00

## INDICE

INTRODUCCIÓN .....	4
I.OBJETIVOS .....	5
OBJETIVO GENERAL .....	5
OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	5
II. MISIÓN .....	5
III. VISIÓN .....	5
IV.MARCO LEGAL .....	5
V. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	6
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	6
VII. PROCEDIMIENTOS BASICOS .....	7
VII.1. PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES .....	7
VII.2. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE BIENES Y SERVICIOS .....	9
IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS .....	12
X. ACTUALIZACIÓN .....	12
XI. VIGENCIA .....	12

MI-UF-ITPS	<p style="text-align: center;"><b>MANUAL INTERNO</b> <b>UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL</b></p>		 <p style="text-align: right;"><i>SIGAMOS creando futuro</i></p>
EDICIÓN: 01	REVISIÓN: 00	FECHA: NOVIEMBRE 2018	MODIFICACIÓN: 00

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros ha sido elaborado por la Unidad Financiera Institucional (UFI) del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Esta herramienta está diseñada como una guía que oriente, norme y permita administrar la gestión financiera de una forma transparente y eficiente, estableciendo lineamientos generales que serán de mucha utilidad para el personal de la Unidad Financiera Institucional.

Además, permite conocer los criterios a considerar para realizar las actividades de los subsistemas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, de acuerdo a las características propias del Ramo de Trabajo, que permitan gestionar los recursos para el pago de remuneraciones, bienes y servicios de las diferentes Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

También se definen objetivos de la Unidad Financiera Institucional, y se determinan los procedimientos de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Ley AFI) con el fin de mejorar el desempeño del personal de estas áreas.

<b>MI-UF1-MTPS</b>	<b>MANUAL INTERNO UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL</b>		
EDICIÓN: 01	REVISIÓN: 00	FECHA: NOVIEMBRE 2018	MODIFICACIÓN: 00

## **I.OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Proporcionar una herramienta de trabajo que incluya todos los procesos operativos de la Unidad Financiera Institucional, de una forma práctica, que además pueda ser utilizada con un considerable grado de sencillez para todas y todos los posibles usuarios.

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

1. Asegurar el correcto registro de las transacciones económicas efectuadas durante la ejecución del presupuesto institucional.
2. Gestionar los fondos para el pago de remuneraciones, bienes y servicios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

## **II. MISIÓN**

Administrar los recursos de forma eficiente, eficaz y de manera segura, satisfaciendo las necesidades para el desarrollo social a través del cumplimiento de los procesos, leyes y normas que rigen la Unidad Financiera Institucional.

## **III. VISIÓN**

Convertirse en un modelo de organización con servicio de calidad dentro de un proceso de sistema de modernización financiera institucional que permita el desarrollo social.

## **IV.MARCO LEGAL**

La base legal de la Unidad Financiera Institucional está constituida fundamentalmente por:

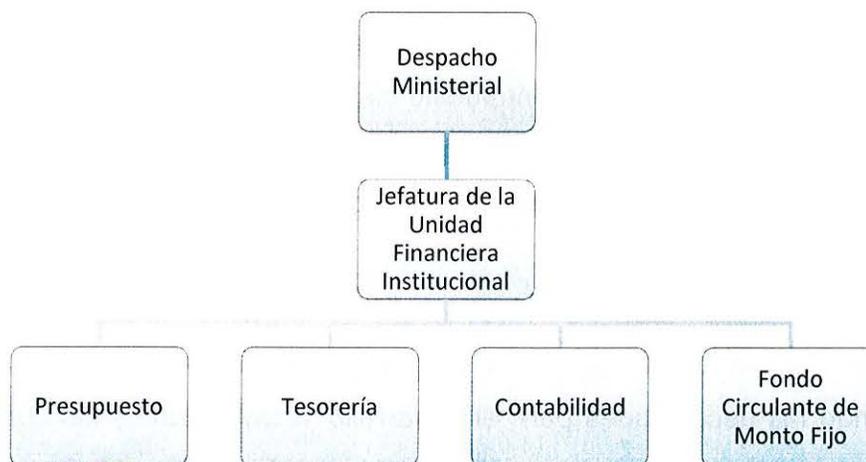
MI-UF1-MTPS	MANUAL INTERNO UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL		
EDICIÓN: 01	REVISIÓN: 00	FECHA: NOVIEMBRE 2018	MODIFICACIÓN: 00

1. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Ley AFI).
2. Reglamento de Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
3. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.
4. Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales.
5. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
6. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MTPS.

## V. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Unidad Financiera Institucional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

## VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA



MI-UFI-MTPS	MANUAL INTERNO UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL		 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b> <i>SIGAMOS creando futuro</i>
EDICIÓN: 01	REVISIÓN: 00	FECHA: NOVIEMBRE 2018	MODIFICACIÓN: 00

## VII. PROCEDIMIENTOS BASICOS

### VII.1. PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES

PASO	OPERACIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción del calendario de pagos, emitido por el Ministerio de Hacienda.	DGT
2	Elaboración de cronograma de actividades para el pago de planilla de remuneraciones; para ser remitido a los Departamentos involucrados en el proceso. Nota: El cronograma es revisado y autorizado por el Jefe de la Unidad Financiera Institucional.	DGT / Tesorería
3	Recepción y autorización de órdenes de descuentos emitidas por las instituciones financieras en concepto de préstamos. Nota: Se remite una fotocopia al departamento de Recursos Humanos.	Tesorería
4	Recepción, aplicación de los reportes de descuentos al personal y listado de dietas a pagar; en las fechas establecidas en el cronograma de pagos.	RR. HH. / Tesorería / CNSM
5	Recepción y revisión de los descuentos de ley aplicados en la planilla de remuneraciones preliminar.	RR. HH. / Tesorería
6	De no existir inconsistencias, se procede la entrega de la planilla de remuneraciones preliminar revisada, al Departamento de Recursos Humanos.	Tesorería

<b>MI-UF1-MTPS</b>	<b>MANUAL INTERNO UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL</b>		 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b> <i>SIGAMOS CREANDO FUTURE</i>
EDICIÓN: 01	REVISIÓN: 00	FECHA: NOVIEMBRE 2018	MODIFICACIÓN: 00

<b>PASO</b>	<b>OPERACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
7	Recursos Humanos remite a Presupuesto el archivo para la carga automática de la planilla de remuneraciones; y a Tesorería la planilla de remuneraciones definitiva.	RR.HH. / Presupuesto / Tesorería
8	Presupuesto, verifica la disponibilidad de fondos presupuestarios para la generación de la carga automática.  Nota: En caso de no haber disponibilidad de fondos se realizan las modificaciones presupuestarias necesarias tales como: Reprogramaciones, Ajustes, Transferencias Ejecutivas Internas y las que sean necesarias para procesar la información.	Presupuesto
9	En el sistema se generan los Compromisos Presupuestarios por medio de la carga automática de las obligaciones por pagar y Tesorería realiza el debido proceso.	Presupuesto / Tesorería
10	Procede a validar las obligaciones por pagar en el sistema e imprime las partidas contables.	Contabilidad
11	Se solicitan los fondos al Ministerio de Hacienda, para la liquidación de cada una de las obligaciones por pagar.	Tesorería
12	Se recibe de Recursos Humanos los reportes de descuentos al personal en concepto de préstamos aplicados a las diferentes Instituciones Financieras.	RR.HH. / Tesorería
13	Se solicita cuota de pago a la DGT, para la liquidación de cada una de las	Tesorería

<b>MI-UF1-MTPS</b>	<b>MANUAL INTERNO UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL</b>		 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b> <i>SIGAMOS creando futuro</i>
EDICIÓN: 01	REVISIÓN: 00	FECHA: NOVIEMBRE 2018	MODIFICACIÓN: 00

<b>PASO</b>	<b>OPERACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
	obligaciones por pagar.	
14	DGT asigna cuota de pago solicitada y se elabora propuesta de pago de cada una de las obligaciones por pagar.	DGT / Tesorería
15	Se reciben los fondos en la cuenta bancaria subsidiaria y se transfieren a la cuenta bancaria remuneraciones para procesar el pago de los salarios líquidos de los empleados en las diferentes Instituciones Financieras.	DGT / Tesorería
16	Procesar los pagos por los descuentos aplicados al personal del MTPS, en concepto de préstamos personales e hipotecarios a las diferentes Instituciones Financieras. Además, se realiza el pago de las Dietas del CNSM.	Tesorería
17	Contabilizar las partidas de pago por los salarios líquidos y descuentos al personal; se imprimen y se anexan los comprobantes.	Contabilidad

## VII.2. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE BIENES Y SERVICIOS

<b>PASO</b>	<b>OPERACION</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Recibe de la UACI el Requerimiento de Compras autorizado por las Dependencias correspondientes, junto con la solicitud de Asignación de Certificación Presupuestaria; para verificar disponibilidad de fondos y emitir la Certificación de Disponibilidad	Presupuesto

<b>MI-UFi-MTPS</b>	<b>MANUAL INTERNO UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL</b>		 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b> <i>SIGAMOS creando futuro</i>
EDICIÓN: 01	REVISIÓN: 00	FECHA: NOVIEMBRE 2018	MODIFICACIÓN: 00

<b>PASO</b>	<b>OPERACION</b>	<b>RESPONSABLE</b>
	<p>Presupuestaria.</p> <p>Nota: En caso de no haber disponibilidad de fondos se realizan las modificaciones presupuestarias necesarias tales como: Reprogramaciones, Ajustes, Transferencias Ejecutivas internas y las que sean necesarias</p>	
2	<p>Recibe de la UACI la orden de compra, contrato o documento para la elaboración del Compromiso Presupuestario.</p> <p>Nota: Recursos Humanos proporciona acuerdos Institucionales que ameriten la elaboración de Compromisos Presupuestarios que correspondan a Bienes y Servicios, tales como viáticos al exterior</p>	<p>UACI / RR. HH. /Presupuesto</p>
3	<p>Proveedor presenta a Tesorería las facturas de consumidor final, recibos, actas de recepción y/o documentación correspondiente y Tesorería verifica los atributos formales y legales en los documentos.</p>	<p>Proveedor / Tesorería</p>
4	<p>Elaboración y entrega de QUEDAN; y comprobante de Retención de IVA.</p>	<p>Tesorería / Proveedor</p>
5	<p>Se entregan los documentos a Contabilidad para revisión, validación y generar las partidas correspondientes.</p>	<p>Tesorería / Contabilidad</p>

<b>MI-UFi-MTPS</b>	<b>MANUAL INTERNO UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL</b>		 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b> <i>SIGAMOS creando futuro</i>
EDICIÓN: 01	REVISIÓN: 00	FECHA: NOVIEMBRE 2018	MODIFICACIÓN: 00

<b>PASO</b>	<b>OPERACION</b>	<b>RESPONSABLE</b>
6	Recepción de calendarización de pagos, emitida por el Ministerio de Hacienda	DGT
7	La asignación de cuota para las obligaciones por pagar es establecida de acuerdo a la calendarización emitida por el Ministerio de Hacienda. Nota: En el caso de obligaciones con cargo a las Adscritas se elabora solicitud de cuota de fondos y es remitida al Ministerio de Hacienda. Los proyectos se procesaran de acuerdo a los convenios establecidos.	Tesorería
8	Con la cuota asignada se hacen la priorización de pagos de acuerdo a la siguiente clasificación: Servicios Básicos, MYPE y Proveedores Varios (los cuales incluye Mediana y Gran Empresa)	Tesorería
9	Las obligaciones son canceladas por aplicación a través de la cuenta bancaria que el proveedor ha establecido en la Declaración Jurada.	Ministerio de Hacienda
10	Para el caso de Servicios Básicos y otras obligaciones por pagar que no tengan cuenta bancaria registrada, se procederá a la elaboración de cheques.	Tesorería
11	Genera automáticamente la partida contable del pago.	Contabilidad

MI-UF-ITPS	MANUAL INTERNO UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL		 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b> <i>SIGAMOS creando futuro</i>
EDICIÓN :01	REVISIÓN: 00	FECHA: NOVIEMBRE 2018	MODIFICACIÓN: 00

## IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS

**I.V.A.** Impuesto al Valor Agregado.

**Ley AFI.** Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

**MTPS.** Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

**RR. HH.** Unidad Organizativa de Recursos Humanos Institucional.

**UACI.** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

**UFI.** Unidad Financiera Institucional.

## X. ACTUALIZACIÓN

El contenido de este instrumento se actualizará automáticamente conforme el Ministerio de Hacienda divulgue modificaciones a la normativa relacionada las cuales se consideran parte integrantes de este instrumento.

## XI. VIGENCIA

El presente procedimiento entrará en vigencia a partir de su autorización por parte de la Administración Superior del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y de su respectiva aprobación por parte del Ministerio de Hacienda.



MINISTERIO  
DE HACIENDA

GOBIERNO  
DE EL SALVADOR

San Salvador, 16 de enero de 2019  
Dirección: **DESPACHO MINISTERIAL**  
Asunto: Referente a solicitud de  
aprobación del Manual Interno e  
Instructivo de la Unidad Financiera  
Institucional

Señora Ministra:

Me refiero a Oficio No. DM – UFI 569/2018 recibido con fecha 5 de diciembre de 2018, por cuyo medio remite el Manual Interno de la Unidad Financiera Institucional (UFI) y el Instructivo de la UFI de dicha Secretaría de Estado, modificados en atención a las oportunidades de mejora comunicadas por este Ministerio mediante Oficio No. 0001066 de fecha 25 de octubre de 2018; en razón de lo cual, solicita la aprobación definitiva de dichos instrumentos no suscritos por ese Ministerio, ediciones 01 de fecha noviembre de 2018, de conformidad a lo establecido en el artículo 15 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Ley AFI).

Sobre el particular atentamente me permito comunicarle, que de conformidad al análisis realizado por la Oficina Técnica correspondiente, este Despacho Ministerial tiene a bien aprobar los precitados instrumentos operativos elaborados por esa Institución con el fin de facilitar su gestión financiera, cuya responsabilidad de las operaciones en el proceso administrativo la tiene el MTPS, de conformidad al artículo 11 de la Ley AFI; no obstante, previo a la difusión y puesta en práctica de tales documentos, los mismos deben ser corregidos en su numeración de páginas y ser debidamente suscritos por las autoridades pertinentes de la Entidad a su digno cargo.

Aprovecho la ocasión para expresarle mis muestras de especial consideración.



DIOS UNION LIBERTAD

Oscar Edmundo Anaya Sánchez  
VICEMINISTRO DE HACIENDA

16 ENE 2019  
0000071

Licenciada  
Sandra Edibel Guevara Pérez  
Ministra de Trabajo y Previsión Social  
E. S. D. O.

C.c.: Director General del Presupuesto.

