



**UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA DEL SECTOR DE
JUSTICIA**

Manual de Procedimientos Administrativos

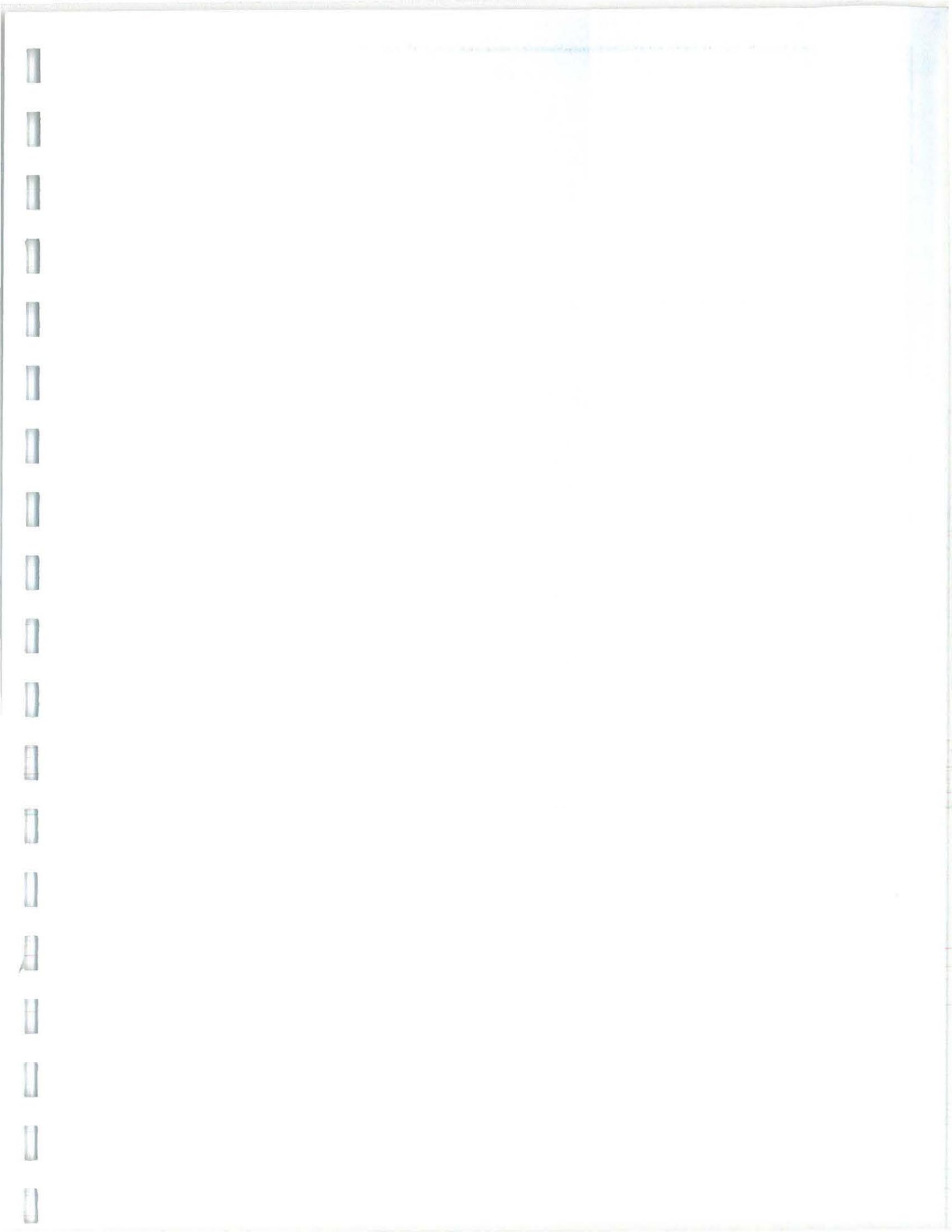
AUTORIZADO POR:


DR. RAFAEL FLORES Y FLORES
DIRECTOR GENERAL



San Salvador, Enero 2009

Unidad Financiera Institucional



**UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

Pág. 1 de 6

ÁREA O UNIDAD : UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
RESPONSABLE : JEFATURA UFI, PRESUPUESTO, TESORERÍA Y CONTABILIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

REGISTRO Y PAGO DE REMUNERACIONES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir el mecanismo de control para el proceso de elaboración de planilla de empleados de la institución así mismo establecer el proceso y control del pago tanto a empleados como de prestaciones sociales e instituciones financieras y otras.

Responsable	Paso	Descripción	No.Anexo
ENCARGADO RECURSOS HUMANOS	1	Registra información para generación de planilla, imprime planilla en estado preliminar, la anota en Control de Remisión de Documentos y la envía a Tesorería para revisión de los descuentos mensuales de Ley (AFP, ISSS, Renta) y otros descuentos como: Préstamos, Embargos Judiciales, etc.	
TESORERIA Y CONTABILIDAD	2	Revisan en Planilla Preliminar, cálculo de descuentos de ley y otros detallados en numeral anterior. Si están correctos, verbalmente confirman a Encargado de RR HH que proceda a la impresión definitiva de 2 ejemplares.	
ENCARGADO RECURSOS HUMANOS	3	<p>Imprime planilla definitiva (2 ejemplares) y resumen de las mismas , (2 ejemplares) firma y sella todos los documentos en original y prepara diskette para la carga presupuestaria y distribuye así:</p> <p>-A Presupuesto, diskette que contiene la planilla generada en sistema SIRH para que efectúe la carga presupuestaria. A Tesorería n Resumen de Planilla Definitiva y dos ejemplares de la Planilla Definitiva, para respaldar el pago. Todos los documentos deberán estar firmados y sellados en original, únicamente por los responsables de administrar el Recurso Humano en la Institución.</p>	

**UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

Pág. 2 de 6

ÁREA O UNIDAD : UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
RESPONSABLE : JEFATURA UFI, PRESUPUESTO, TESORERÍA Y CONTABILIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
 REGISTRO Y PAGO DE REMUNERACIONES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
 establecer el proceso y control del pago tanto a empleados como de prestaciones sociales e instituciones financieras y otras.

Responsable	Paso	Descripción	No.Anexo
PRESUPUESTO	4	Recibe resumen de planilla definitiva, así como el archivo que contiene la información registrada en el SIRH. a) Efectúa Carga Automática b) Genera Compromiso Presupuestario e imprime reporte. c) Archiva reporte, resumen de planilla y disket con archivo del SIRH NOTA: El proceso de carga automática genera un compromiso por cada NIT, por lo tanto deberá imprimirse los reportes correspondientes a todos los compromisos generados.	
TESORERIA	5	Recibe los documentos detallados en el paso anterior y con el resumen de la planilla, procede de la manera siguiente: a) Revisa que las obligaciones generadas vía carga automática, se hayan generado de acuerdo a datos de Planilla. b) Remite a Contabilidad primer ejemplar para que proceda a validar las obligaciones. NOTA: En este momento la Tesorería no archivará documento alguno. Custodia temporalmente los dos ejemplares de la Planilla Definitiva, los cuales serán utilizados para el momento del pago.	
CONTABILIDAD	6	Recibe resumen de planilla definitiva, revisa cumplimiento de aspectos legales y técnicos, y si tuviera observaciones lo informa a Tesorería para su corrección; caso contrario, valida en aplicación informática SAFI, los datos contenidos en el Auxiliar de Imprime comprobante contable del registro efectuado y archiva con original de Resumen de Planilla Definitiva.	

**UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

Pág. 3 de 6

ÁREA O UNIDAD : UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
RESPONSABLE : JEFATURA UFI, PRESUPUESTO, TESORERÍA Y CONTABILIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

REGISTRO Y PAGO DE REMUNERACIONES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

establecer el proceso y control del pago tanto a empleados como de prestaciones sociales e instituciones financieras y otras.

Responsable	Paso	Descripción	No.Anexo
TESORERIA	7	Para efectos de solicitar los recursos correspondientes a la subvención, genera dos ejemplares del Requerimiento de Fondos haciendo uso de la aplicación SAFI y los remite a Contabilidad, para su respectivo devengamiento.	
CONTABILIDAD	8	Recibe ejemplares de Requerimiento de Fondos y registra el devengamiento del ingreso. Imprime Comprobante Contable, anexa a primer ejemplar del Requerimiento y archiva. Remite 2° ejemplar del Requerimiento a Tesorería con anotando el número de partida contable.	
TESORERÍA	9	- Recibe Requerimiento e incorpora en Aplicación Informática SAFI número de Partida Contable asignada. - Imprime Requerimiento Consolidado en cuatro ejemplares, los firma y remite para firma del Jefe UFI, los cuales serán distribuidos de la manera siguiente: 1er. Ejemplar para Tesorería UFI del Ramo al cual está adscrita la UTE. - 2° y 3er. Ejemplar para DGT - 4° Ejemplar para archivo de Tesorería. Envía requerimientos impresos y legalizados a la Tesorería del Ramo al cual está adscrita la UTE para la gestión de recursos ante la DGT.	

**UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

Pág. 4 de 6

ÁREA O UNIDAD : UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
RESPONSABLE : JEFATURA UFI, PRESUPUESTO, TESORERÍA Y CONTABILIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

REGISTRO Y PAGO DE REMUNERACIONES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

establecer el proceso y control del pago tanto a empleados como de prestaciones sociales e instituciones financieras y otras.

Responsable	Paso	Descripción	No.Anexo
Ramo al cual está adscrita la UTE	10	Tramita requerimiento de fondos ante DGT	
DGT. MINISTERIO DE HACIENDA.	11	Transfiere Fondos a Cuenta Institucional del Ramo al cual está adscrita la UTE.	
Ramo al cual está adscrita la UTE	12	Recibe Transferencia de Fondos de la DGT y efectúa Transferencia de Fondos a favor de la Tesorería de la Institución a la Cuenta Subsidiaria Institucional.	
TESORERIA - UTE	13	Recibe nota de abono por la transferencia de fondos efectuada a la Cuenta Subsidiaria y registra en el Auxiliar de Bancos de la Aplicación Informática SAFI. Procede a trasladar los fondos desde la Cuenta Subsidiaria a la Cuenta de Remuneraciones	
CONTABILIDAD	14	Remite Notas de Abono a Contabilidad, para efectos del registro contable del percibido de las transferencias. Valida en Auxiliar de Bancos los datos contenidos en la Nota de Abono y efectúa registro contable de percepción del ingreso. Imprime Comprobante Contable y archiva	
TESORERIA	15	Comunica a Empleados la fecha para firma de planillas y la fecha de pago establecida. Los empleados estamparán su firma original en los dos ejemplares de planillas.	
	16	Verifica disponibilidad en la cuenta bancaria para el pago de remuneraciones y emite dos ejemplares del Listado de Abono a Cuenta por el monto correspondiente a los salarios líquidos de los empleados; los cuales serán firmados por el Tesorero y refrendario de la cuenta bancaria abierta para el pago de remuneraciones.	

**UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

Pág. 5 de 6

ÁREA O UNIDAD : UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
RESPONSABLE : JEFATURA UFI, PRESUPUESTO, TESORERÍA Y CONTABILIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

REGISTRO Y PAGO DE REMUNERACIONES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir el mecanismo de control para el proceso de elaboración de planilla de empleados de la institución así mismo establecer el proceso y control del pago tanto a empleados como de prestaciones sociales e instituciones financieras y otras.

Responsable	Paso	Descripción	No.Anexo
TESORERIA	17	Remite Listado de Abonos a Cuenta debidamente autorizados al Banco Comercial y recibe nota de cargo por el monto total de los abonos a cuenta autorizados.	
TESORERIA	18	Efectúa remesas o pagos a Instituciones Acreedoras, por los montos correspondientes a los descuentos aplicados a los salarios de los empleados, para lo cual será apoyada por un motorista de la institución.	
TESORERIA	19	Registra en Auxiliares de Obligaciones por Pagar y Bancos, la información relacionada con los pagos efectuados, archiva copias y remite originales de la siguiente documentación a Contabilidad para efectos de validación de los registros: a) Planilla con firmas de los empleados b) Listado de abonos a cuenta con la firma de recibido por el Banco Comercial c) Nota de Cargo por el monto total de los abonos a cuenta autorizados. d) Formularios: Declaración para el pago de impuestos, ISSS, AFP, instituciones crediticias y otros. e) Copia de cheque o remesa por el pago de obligaciones correspondientes a descuentos Así mismo remite fotocopia de planilla firmada a Encargado de Recursos Humanos para su archivo	

**UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

Pág. 6 de 6

ÁREA O UNIDAD : UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
RESPONSABLE : JEFATURA UFI, PRESUPUESTO, TESORERÍA Y CONTABILIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

REGISTRO Y PAGO DE REMUNERACIONES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir el mecanismo de control para el proceso de elaboración de planilla de empleados de la institución así mismo establecer el proceso y control del pago tanto a empleados como de prestaciones sociales e instituciones financieras y otras.

Responsable	Paso	Descripción	No.Anexo
CONTABILIDAD	20	Recibe la documentación detallada en numeral anterior y procede de la manera siguiente: a) Revisa cumplimiento de requisitos legales y técnicos b) Valida la información incorporada en los Auxiliares de Obligaciones por Pagar y Bancos, en lo referente al pagado. Si existieran observaciones lo informa a la Tesorería para su corrección. c) Efectúa Proceso de Generación de Partidas de Pago d) Imprime Registro Contable y anexa e) Archiva	

**UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

Pág. 1 de 6

ÁREA O UNIDAD : UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
RESPONSABLE : Jefatura UFI, Presupuesto, Tesorería y Contabilidad

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PAGO DE BIENES Y SERVICIOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir el procedimiento de pago de Bienes y Servicios que permitan contar con la documentación y autorizaciones internas respectivas y cumplir con los procedimientos legales establecidos.

Responsable	Paso	Descripción	No.Anexo
Jefatura solicitante	1	Solicita a Presupuesto, Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.	
Técnico Presupuestario	2	Emite Certificación de Disponibilidad Presupuestaria en requerimiento.	
Jefe UACI	3	Recibe del solicitante requerimiento, ejecuta el proceso de adquisición de acuerdo a los parámetros de la LACAP. Una vez concluido proceso, recibe factura y gestiona trámite con el Técnico Presupuestario para la emisión del compromiso presupuestario.	
Técnico Presupuestario	4	Recibe documentos y revisa que estos cumplan con los requisición según normativa vigente y haciendo uso de la aplicación informática SAFI, procede a registrar el Compromiso Presupuestario. Imprime dos Reportes del Compromiso Presupuestario.	
Técnico Presupuestario	5	Devuelve documentos originales a UACI utilizados para el registro del Compromiso Presupuestario.	

**UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

Pág. 2 de 6

ÁREA O UNIDAD : UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
RESPONSABLE : Jefatura UFI, Presupuesto, Tesorería y Contabilidad

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PAGO DE BIENES Y SERVICIOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir el procedimiento de pago de Bienes y Servicios que permitan contar con la documentación y autorizaciones internas respectivas y cumplir con los procedimientos legales establecidos.

Responsable	Paso	Descripción	No.Anexo
UACI	6	Procede a entregar factura a Tesorería cumpliendo los requisitos establecidos en normativa vigente	
TESORERIA	7	Revisa factura y si cumple con los requisitos y haciendo uso de la aplicación informática SAFI, procede a verificar la existencia del compromiso presupuestario.	
TESORERIA	8	Registra en el Auxiliar de Obligaciones Por Pagar de la aplicación informática SAFI, los datos contenidos en la Factura.	
TESORERIA	9	Inmediatamente después del ingreso de la información en el Auxiliar de Obligaciones deberá remitir a Contabilidad la Factura o Póliza de Concentración de Obligaciones, debiendo esta última estar acompañada de los originales de las facturas que han sido detalladas, así como los originales de las Actas de Recepción correspondientes.	

**UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

Pág. 3 de 6

ÁREA O UNIDAD : UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
RESPONSABLE : Jefatura UFI, Presupuesto, Tesorería y Contabilidad

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PAGO DE BIENES Y SERVICIOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir el procedimiento de pago de Bienes y Servicios que permitan contar con la documentación y autorizaciones internas respectivas y cumplir con los procedimientos legales establecidos.

Responsable	Paso	Descripción	No.Anexo
CONTABILIDAD	10	<p>Recibe Factura o Póliza de Concentración de Obligaciones acompañada de facturas, Acta de Recepción u Quedan, revisa cumplimiento de aspectos legales y técnicos, así como su correcto registro en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar de la Aplicación Informática SAFI.</p> <p>En caso de existir observaciones devuelve la documentación a Tesorería para que efectúe las correcciones necesarias, caso contrario procede a validar el registro y generar partida contable del devengado del egreso.</p> <p>Si se ha elaborado Póliza de Concentración de Obligaciones la validación deberá efectuarse en forma detallada por cada una de las facturas.</p>	
CONTABILIDAD	11	<p>Imprime comprobante contable del devengado, al cual anexa la documentación probatoria (Factura o Póliza de Concentración de Obligaciones acompañada de todas las facturas que consolida y Acta de Recepción y Quedan) y archiva.</p>	
TESORERIA	12	<p>Para efectos de solicitar los recursos correspondientes, genera dos ejemplares del Requerimiento de Fondos haciendo uso de la aplicación SAFI, firma requerimiento y tramita la del jefe UFI. Luego remite a Contabilidad, para su respectivo devengamiento.</p>	
CONTABILIDAD	13	<p>Recibe ejemplares de Requerimiento de Fondos y registra el devengamiento del ingreso.</p> <p>Imprime Comprobante Contable, anexa a primer ejemplar del Requerimiento y archiva.</p> <p>Remite 2° ejemplar del Requerimiento a Tesorería registrando el número de partida contable en requerimiento.</p>	

**UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

Pág. 4 de 6

ÁREA O UNIDAD : UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
RESPONSABLE : Jefatura UFI, Presupuesto, Tesorería y Contabilidad

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PAGO DE BIENES Y SERVICIOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir el procedimiento de pago de Bienes y Servicios que permitan contar con la documentación y autorizaciones internas respectivas y cumplir con los procedimientos legales establecidos.

Responsable	Paso	Descripción	No.Anexo
TESORERÍA	14	- Imprime Requerimiento Consolidado en cuatro ejemplares, los firma y remite para firma del Jefe UFI, los cuales serán distribuidos de la manera siguiente: 1er. Ejemplar para Tesorería UFI del Ramo al cual está adscrito la UTE. 2° y 3er. Ejemplar para DGT 4° Ejemplar para archivo de Tesorería Envía requerimientos impresos y legalizados a la Tesorería de la Unidad Primaria a la cual está adscrita la UTE para la gestión de recursos ante la DGT.	
Ministerio del Ramo al cual está adscrita la UTE.	15	Tramita requerimiento de fondos ante DGT	
DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA - MH	16	Transfiere Fondos a Cuenta Institucional del Ramo correspondiente.	
Ministerio del Ramo al cual está Adscita.	17	Recibe Transferencia de Fondos de la DGT y efectúa Transferencia de Fondos a favor de la Tesorería de la Institucional de la UTE, cuenta Subsidiaria Institucional.	
TESORERÍA	18	Recibe nota de abono por la transferencia de fondos efectuada y registra la percepción en el Auxiliar de Bancos de la Aplicación Informática SAFI.	
TESORERÍA	19	Transfiere el monto desde la Cuenta Subsidiaria Institucional a la Cuenta de Bienes y Servicios.	
TESORERÍA	20	Remite Notas de Abonos a Contabilidad, para efectos del registro contable del percibido de la transferencia y del traslado de los fondos a la cuenta de Bienes y Servicios.	
CONTABILIDAD	21	Valida los datos bancarios en aplicación SAFI e imprime comprobante contable y archiva.	

**UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

Pág. 5 de 6

ÁREA O UNIDAD : UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
RESPONSABLE : Jefatura UFI, Presupuesto, Tesorería y Contabilidad

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PAGO DE BIENES Y SERVICIOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir el procedimiento de pago de Bienes y Servicios que permitan contar con la documentación y autorizaciones internas respectivas y cumplir con los procedimientos legales establecidos.

Responsable	Paso	Descripción	No.Anexo
TESORERÍA	22	Considerando las fechas probables de pago establecidas, verifica disponibilidad en la cuenta bancaria para el pago de bienes y servicios, registra los movimientos de pago en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar y en el Auxiliar de Bancos de la Aplicación SAFI. a) SI EL PAGO SE EFECTUARÁ POR MEDIO DE CHEQUE, CONTINUA CON LOS SIGUIENTES PASOS. b) SI EL PAGO SE HARÁ MEDIANTE ABONO A CUENTA CONTINÚA CON PASO 31.	
	23	Emite Cheques en original y obtiene dos copias, para ser distribuidos de la siguiente forma: - Original para proveedor - 1ª. Copia para Contabilidad - 2ª. Copia para archivo de Tesorería Haciendo uso de la Aplicación Informática SAFI, imprime el listado de Cheques por Pagar, para cada uno de los cheques emitidos y espera a que se presente el proveedor.	
PROVEEDOR O PERSONA AUTORIZADA	24	Se presenta a retirar el cheque, para lo cual deberá presentar su documento de identidad personal, firmar listado de Cheques por Pagar y entregar el Quedan original.	
TESORERÍA	25	Remite a Contabilidad - 1ª. Copia de Cheque - Original Listado de Cheques por Pagar, para cada uno de los cheques entregados, con la información que indique la entrega del cheque al Archiva 2ª copia de cheque, copia del listado de cheques por pagar y Quedan cancelado.	

**UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

Pág. 6 de 6

ÁREA O UNIDAD : UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
RESPONSABLE : Jefatura UFI, Presupuesto, Tesorería y Contabilidad

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PAGO DE BIENES Y SERVICIOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir el procedimiento de pago de Bienes y Servicios que permitan contar con la documentación y autorizaciones internas respectivas y cumplir con los procedimientos legales establecidos.

Responsable	Paso	Descripción	No.Anexo
CONTABILIDAD	26	Recibe : · 1ª. Copia de Cheque · Original de Listado de Cheques por Pagar, para cada uno de los cheques entregados y entrega a Contabilidad para el registro contable del pagado.	
TESORERIA	27	Emite Listado de Abono a Cuenta en original y copia, el cuál será firmado por el Pagador y Refrendario de la cuenta bancaria, lo tramita ante el Banco Comercial correspondiente e informa al proveedor	
TESORERIA	28	Tramita Nota de Cargo por el monto global de los abonos autorizados que efectuó el banco.	
TESORERIA	29	Remite a Contabilidad: a)Listado de Abonos a Cuenta Autorizados (con la firma y sello de recibido por parte del banco comercial) b)Nota de Cargo por el monto global de los abonos autorizados Archiva para efectos de rendición de cuentas: b) Copia de Nota de Cargo por el monto global de los abonos autorizados	
CONTABILIDAD	30	Recibe documentos según la modalidad de pago aplicada, revisa requisitos legales y técnicos, así como el correcto registro de la información en los Auxiliares de Bancos y Obligaciones por Pagar de la aplicación informática SAFI.	
CONTABILIDAD		Si tuviera observaciones lo informa a Tesorería para su corrección, caso contrario elabora la partida contable del pagado.	
	31	Imprime Comprobante Contable y anexa la documentación respectiva y archiva.	

**UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

Pág. 1 de 1

ÁREA O UNIDAD : UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
RESPONSABLE : TESORERO INSTITUCIONAL Y TÉCNICO PRESUPUESTARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Unidad Financiera pueda disponer de la información oportuna y actualizada a efectos de verificar las transacciones bancarias.

Responsable	Paso	Descripción	No.Anexo
Tesorero	1	Se complementa el libro bancos con las transacciones realizadas a fin de mes.	
Tesorero	2	Se cierra el libro bancos	
Tesorero	3	Se solicitan al banco los estados bancarios los primeros 5 días hábiles del mes	
Banco	4	Prepara los estados de cuenta requeridos.	
Tesorero	5	Se confrontan el estado junto que el libro bancos para determinar los cheques pagados por el banco	
Presupuesto	6	Se realiza la conciliación Bancaria por cuenta en aplicación SAFI.	
Presupuesto	7	Firma cada conciliación y se pasan a firma del Jefe UFI.	
Jefe UFI	8	Revisa conciliación de cada cuenta y procede a la firma respectiva.	
Tesorero	9	Envía copia de las conciliaciones al Departamento de control de saldos bancarios del Ministerio de Hacienda a más tardar el décimo día hábil de cada mes.	
Tesorero	10	Se archivan originales por número de cuenta y por mes.	

