



ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL

MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS
PAGADURÍAS AUXILIARES

- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**
- **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**
- **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

NOVIEMBRE DE 2020

San Salvador

El Salvador, C.A.

AUTORIZACIÓN Y VIGENCIA

El presente documento contiene los Manuales Administrativos de Organización, de Descripción de Puestos y de Procedimientos de las Pagadurías Auxiliares, elaborados por el Departamento de Tesorería, de la Dirección Financiera Institucional, y presentados con el aval de la Gerencia General de Administración y Finanzas, por lo que el **infrascrito Presidente del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia**, en cumplimiento al Art. 25 de la Ley Orgánica Judicial y los Artículos 13, 14 y 15 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial, relacionados con la "Estructura Organizacional", los "Manuales Administrativos" y la "Delegación de Autoridad y Asignación de Funciones", respectivamente, **AUTORIZA los Manuales Administrativos de las PAGADURÍAS AUXILIARES** y entrarán en vigencia a partir del 19-Nov. del año dos mil veinte.

Autorizado por: _____

Dr. José Oscar Armando Pineda Navas
Presidente del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia



Revisado por: _____

Lic. José Adalberto Chávez
Gerente General de Administración y Finanzas



Visto bueno: _____

Lic. Juan Manuel Palma
Director de Finanzas Institucional



Elaborado por: _____

Sra. María de la Paz Rivera Peralta
Jefa del Departamento de Tesorería



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
I. ASPECTOS GENERALES	6
A. Objetivos de los Manuales Administrativos	6
1. Objetivo general.....	6
2. Objetivos específicos.....	6
B. Normas para su aplicación y actualización.....	6
1. Ámbito de aplicación.....	6
2. Normas para la actualización de los Manuales	7
C. Vigencia de los Manuales Administrativos.....	7
II. MANUAL DE ORGANIZACIÓN	9
A. Introducción	9
B. Principios administrativos.....	9
C. Descripción organizativa	12
1. Objetivo general.....	12
2. Objetivos específicos.....	12
3. Ubicación de las pagadurías auxiliares.....	12
4. Campo general de trabajo.....	12
5. Definición de la estructura organizativa.....	14
6. Funciones generales.....	15
7. Relaciones funcionales	16
III. MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	20
A. Introducción	20
B. Contenido de cada puesto.....	20
C. Inventario de puestos.....	22
D. Organigrama analítico de puestos.....	23
E. Descripción de Puestos.....	24
1. Jefe de Sección	24
2. Colaborador Técnico.....	27
3. Colaborador de Oficina	31
4. Secretaria	33
5. Ordenanza.....	35
IV. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	38
A. Introducción	38
B. Inventario de procedimientos	38
C. Simbología utilizada	39
D. Descripción de procedimientos	39
1. Elaboración mensual de planillas de remuneraciones.....	40
2. Solicitud de fondos para pago de planillas de remuneraciones.....	53
3. Pago de planillas de remuneraciones	64
4. Devolución de fondos de remuneraciones	77
5. Pago a instituciones financieras.....	87
6. Elaboración y pago mensual de planillas previsionales.....	97

7. Elaboración y pago mensual de planillas de cotizaciones al ISSS	109
8. Recepción, procesamiento y autorización de órdenes de descuento	120
9. Solicitud de fondos y pago de gastos de caja chica	127
10. Solicitud de fondos y pago de arrendamiento de bienes inmuebles.....	138
11. Solicitud de fondos y pago de anticipos de honorarios a jurados.....	150
12. Recepción y registro de liquidaciones de anticipos de honorarios.....	158
13. Elaboración mensual de informe financiero de ingresos y egresos.....	174
14. Elaboración mensual de conciliación bancaria.....	188
15. Elaboración mensual de libro auxiliar de banco	197

INTRODUCCIÓN

En consonancia con el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial, se vuelve indispensable que cada unidad de organización elabore sus Manuales Administrativos con la asesoría y asistencia técnica de la Dirección de Planificación Institucional, a efecto de definir la estructura organizativa y establecer los objetivos, funciones y relaciones de trabajo, puestos y procedimientos.

El presente documento reúne los Manuales Administrativos de las pagadurías auxiliares, con el objetivo básico de suministrar el marco referencial dirigido a orientar y establecer mecanismos de coordinación y control tendientes a la adecuada utilización de los recursos, sistematización de las operaciones y ejecución de las actividades en general.

El Manual de Organización describe la estructura organizativa de las pagadurías auxiliares, la cual presenta la delimitación del campo de acción de los diferentes elementos que actúan en la coordinación, funcionamiento y desarrollo de las operaciones; expone con detalle los objetivos, las funciones generales y las relaciones existentes para alcanzar la eficiencia en el servicio que se presta y ejecutar las funciones de las pagadurías auxiliares.

El Manual de Descripción de Puestos precisa el título, la naturaleza, la dependencia jerárquica, los requisitos necesarios, las actividades y responsabilidades esenciales para el buen desempeño de cada puesto de trabajo. Además, pretende servir como guía para seleccionar e inducir adecuadamente al personal nuevo, la valuación de los cargos actuales y la calificación de méritos, así como para determinar las necesidades de capacitación.

El Manual de Procedimientos señala una guía básica para facilitar y normalizar las operaciones de trabajo, establecer el orden y la secuencia lógica de las tareas y la documentación interviniente. Incluye en forma técnicamente elaborada las descripciones narrativas y flujogramas, los cuales presentan una visión panorámica de cada procedimiento, las actividades de los puestos o unidades intervinientes responsables y la documentación utilizada y producida en los mismos.

I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivos de los Manuales Administrativos

1. Objetivo general

Servir como instrumento técnico-administrativo que formalice la estructura organizativa, los puestos y los procedimientos para las pagadurías auxiliares, constituyéndose en una guía para la administración ordenada y uniforme de su funcionamiento.

2. Objetivos específicos

- a) Servir de guía orientadora a pagadores auxiliares y demás personal en el cumplimiento de sus deberes y atribuciones, proveyendo de un instrumento técnico de consulta para el ordenamiento de las actividades y coordinación eficiente de las acciones técnicas y administrativas en la búsqueda de la mayor eficiencia y eficacia posible.
- b) Establecer las líneas de autoridad y campo de acción de las pagadurías auxiliares, así como sus relaciones internas y externas.
- c) Mantener unidad en el desarrollo de las labores, logrando un flujo más organizado y evitando la duplicidad de esfuerzos en la ejecución de las actividades.
- d) Orientar a los pagadores auxiliares y empleados en el desempeño de las actividades asignadas y determinar los requisitos exigibles para ocupar los puestos dentro de la estructura organizativa.
- e) Proporcionar información sobre la estructura organizativa, puestos de trabajo y procedimientos, a efecto que pueda ser utilizada como guía y referencia del quehacer operativo de las pagadurías auxiliares.

B. Normas para su aplicación y actualización

1. Ámbito de aplicación

- a) Los Manuales tendrán aplicación general dentro de las pagadurías auxiliares, para dirigir y coordinar las actividades relacionadas con las obligaciones institucionales y con las obligaciones adquiridas por los funcionarios y empleados.
- b) Los Manuales deben constituirse en instrumentos técnico-administrativos de apoyo para la estandarización de los procedimientos y actividades que se efectúan en las pagadurías auxiliares.

- c) Las pagadurías auxiliares deben poseer un ejemplar de los Manuales Administrativos, a fin de lograr unidad direccional en la dirección, coordinación y control de las funciones y actividades; asimismo, encausar las relaciones funcionales de las pagadurías auxiliares con otras unidades organizativas.

2. Normas para la actualización de los Manuales

- a) Los pagadores auxiliares son responsables de realizar una revisión periódica y proponer actualizaciones de los Manuales Administrativos, a través de la Jefatura del Departamento de Tesorería.
- b) La actualización del presente documento debe considerar los cambios o ajustes que podrían darse en la organización, los puestos de trabajo, los procesos y los procedimientos, con el propósito de mantener su vigencia como instrumento funcional.
- c) La Jefatura del Departamento de Tesorería es responsable de gestionar las actualizaciones de los Manuales Administrativos en coordinación con la Unidad de Asistencia Técnica y Financiera.
- d) Corresponde al Despacho de la Dirección Financiera Institucional coordinar con la Dirección de Planificación Institucional, la asesoría y asistencia técnica para la actualización de los Manuales Administrativos; asimismo, someter los documentos técnicos-administrativos en comento y sus actualizaciones a autorización del Titular del Órgano Judicial o por el funcionario en quien él delegue.

C. Vigencia de los Manuales Administrativos

Los Manuales Administrativos de las pagadurías auxiliares entrarán en vigencia a partir de su autorización y se sujetarán a los cambios y ajustes de acuerdo a las necesidades que se presenten, respetándose los mecanismos dispuestos para su modificación y actualización.



ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL

MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS
PAGADURÍAS AUXILIARES

▪ **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

NOVIEMBRE DE 2020

San Salvador

El Salvador, C.A.

II. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

A. Introducción

El presente Manual refleja la estructura organizativa formal que rige a las pagadurías auxiliares, las cuales han sido instituidas a fin de administrar eficientemente los fondos públicos que son asignados al Órgano Judicial, en adelante: la institución, para efectuar de forma descentralizada el pago de obligaciones legalmente adquiridas por la institución.

El contenido del Manual de Organización incluye los objetivos, la organización funcional interna, el campo general de trabajo, las funciones generales y las relaciones internas y externas que mantienen las pagadurías auxiliares con distintas dependencias y usuarios, con el objetivo de servir como fuente de información para conocer la organización y presentar una visión de conjunto de la misma.

B. Principios administrativos

En la definición de la estructura de organización administrativa que muestra el presente Manual, se han tomado en cuenta principios administrativos de uso más generalizado como elementos prácticos para organizar formalmente a las pagadurías auxiliares, agrupando las funciones para la coordinación y supervisión del trabajo; por lo que a continuación se consideran los principios administrativos siguientes:

1. Unidad o línea de mando

Debe existir una sola autoridad formal que dé las órdenes, tome decisiones y reciba los informes acerca del cumplimiento de los deberes de una persona o de una unidad organizativa; por lo que ésta no debe tener más que un solo jefe. Ello evita que dos o más jefes tengan autoridad sobre una unidad organizativa de menor jerarquía.

La línea de mando se encuentra relacionada con la jerarquización y representa el enlace entre las unidades o delegación de autoridad e indica las líneas de comunicación e información gráficamente representadas en el organigrama. En consecuencia y siguiendo este principio, varios departamentos (unidades de supervisión inmediata) deben ser manejados por una dirección (supervisión intermedia) y estas (regularmente en número reducido) deben ser controladas por una gerencia.

2. Jerarquización

Se refiere al establecimiento de líneas de autoridad –de arriba abajo- a través de los diversos niveles de organización, delimitando la responsabilidad de cada funcionario o empleado ante un solo superior inmediato. Esto permite ubicar a las unidades organizativas en relación con las que son subordinadas en el ejercicio de la autoridad.

3. Autoridad

Es la facultad de dirigir las acciones, tomar decisiones, dar las órdenes para que se realice alguna actividad o bien, para que se acate una decisión. Sintéticamente, se dice que autoridad es la capacidad que tiene el responsable de una unidad, dependencia e institución para lograr que sus subordinados hagan o dejen de hacer alguna acción o actividad; y necesariamente implica el ejercicio del mando.

4. Responsabilidad

Es la exigencia que tiene todo individuo, unidad organizativa o institución de dar cumplimiento a las acciones encomendadas y de rendir cuentas de su ejecución a la autoridad correspondiente.

La responsabilidad implica que toda unidad organizativa y sus miembros deben responder por los efectos y resultados derivados del ejercicio de la autoridad. Se dice que a determinado grado de autoridad corresponde en proporción la misma responsabilidad; ya que la necesaria adecuación, equilibrio y correspondencia entre estos factores es primordial y no puede ejercerse ninguna autoridad sin responsabilidad, o viceversa.

5. Delegación, descentralización y desconcentración

Uno de los elementos clave que se tienen que considerar en una dinámica de cambio organizacional es la delegación, la cual se puede definir como el acto de facultar y responsabilizar a un subordinado para tomar decisiones, emitir instrucciones y hacer que se cumplan. Esta mecánica implica: a) determinar los resultados esperados de un puesto, b) asignar actividades al puesto, c) delegar autoridad para cumplir esas actividades y d) responsabilizar a la persona que ocupa ese puesto por el cumplimiento de las actividades.

La administración centralizada delega poco y conserva en los niveles de decisión el máximo control. La administración descentralizada delega en mayor grado la facultad de decidir y conserva en los niveles de decisión sólo los controles necesarios. Depende en qué medida de las características de las atribuciones asignadas a una determinada unidad organizativa y al marco normativo que la regula.

La desconcentración puede considerarse como un recurso intermedio de descentralización o una manera limitada de la misma, ya que es una forma mediante la cual se transfieren funciones de ejecución y operación, delegando facultades de decisión a una unidad técnico-administrativa, con ámbito territorial determinado, mientras que los órganos centrales se reservan las funciones normativas, manteniendo la relación jerárquica, aunque las unidades desconcentradas se encuentren a distancia.

6. Especialización

Grado en que las tareas de una organización se dividen en trabajos separados y cada paso es completado por una persona diferente. Se entiende como el proceso de departamentalización del trabajo de acuerdo con la función, lugar, producto, clientela o proceso que resulta de una división o combinación del personal y de las operaciones, así como de sus actividades en grupos o unidades especializadas entre sí. Las tareas, actividades y funciones constituyen los elementos principales de la departamentalización.

7. De excepción

El control debe aplicarse, preferentemente, a las actividades excepcionales o representativas, a fin de reducir costos y tiempo, delimitando adecuadamente que funciones estratégicas requieren el control. Es el principio gerencial que afirma que el control aumenta al concentrarse en las excepciones o en desviaciones importantes del resultado o estándar esperado.

C. Descripción organizativa

1. Objetivo general

Administrar eficientemente el ingreso, manejo, custodia de fondos y valores para efectuar el pago de las obligaciones legalmente adquiridas por la institución, en concepto de remuneraciones, honorarios a jurados, cajas chicas y arrendamientos de inmuebles.

2. Objetivos específicos

- i) Procesar en tiempo y forma los documentos que son recibidos en la Pagaduría Auxiliar para su respectivo trámite.
- ii) Atender de manera eficiente las solicitudes y consultas de los usuarios internos y externos, de acuerdo con la normativa correspondiente, a fin de facilitar las diligencias que realizan en la Pagaduría Auxiliar.
- iii) Vigilar por el cumplimiento de la normativa de la administración financiera del Estado, en el accionar de la Pagaduría Auxiliar.
- iv) Mantener controles internos que garanticen la transparencia en la administración de fondos públicos asignados a la Pagaduría Auxiliar.

3. Ubicación de las pagadurías auxiliares

Dentro de la estructura organizativa del Órgano Judicial, las pagadurías auxiliares dependen jerárquicamente del Departamento de Tesorería, con el propósito de realizar de manera desconcentrada y oportuna los pagos de las obligaciones contraídas por la institución.

4. Campo general de trabajo

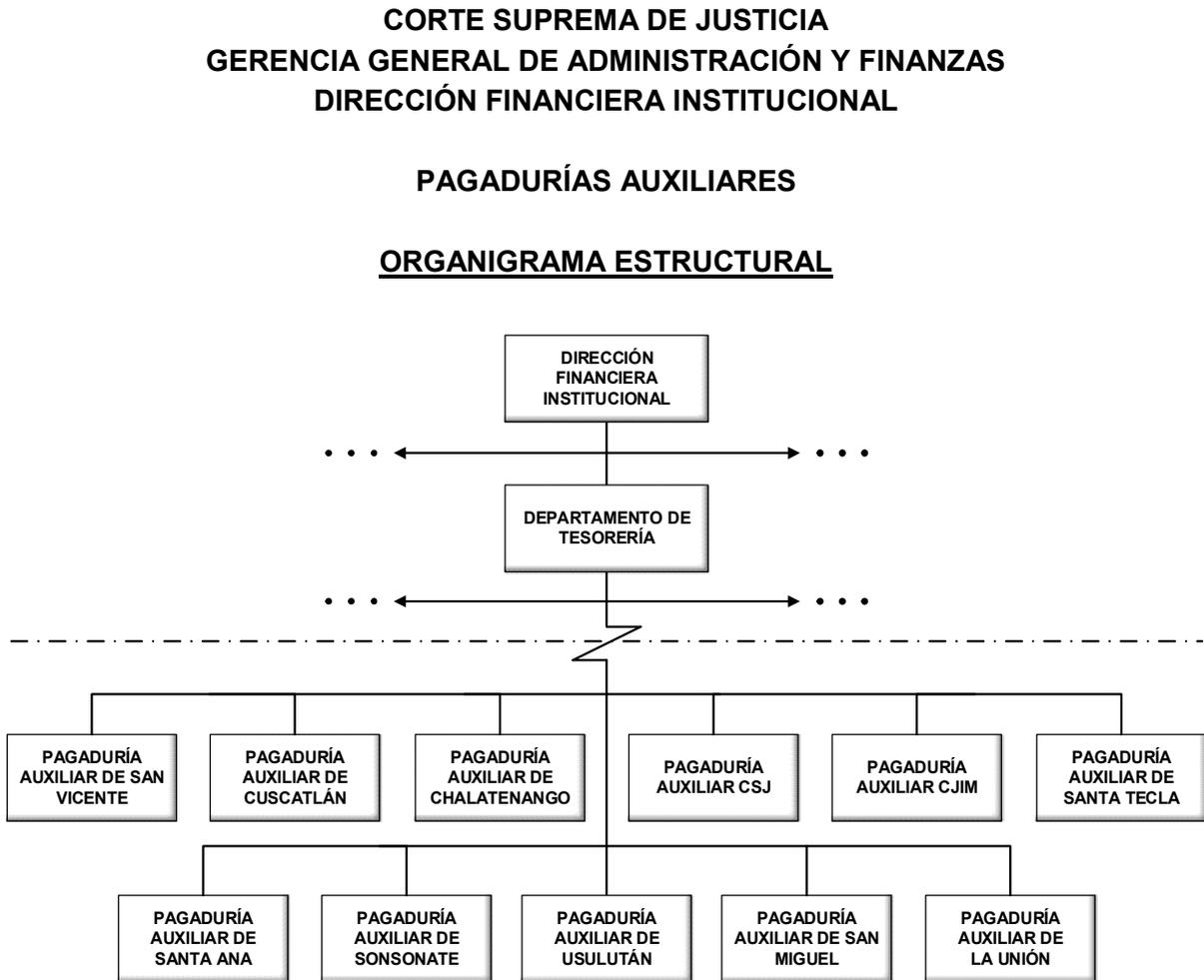
En relación al ámbito de trabajo, atribuciones y responsabilidades, el trabajo de las pagadurías auxiliares conlleva la programación, elaboración y solicitud de transferencia de fondos, la administración eficiente y transparente de los mismos para el pago de las obligaciones contraídas legalmente por la institución, de manera descentralizada; asimismo, el pago de otros compromisos derivados del ejercicio de las funciones del Órgano Judicial, como pago a jurados y alimentación en vistas públicas, pago a arrendamientos de inmuebles utilizados por sedes judiciales, dependencias administrativas y jurídicas, entre otros.

La competencia territorial de las pagadurías auxiliares es la siguiente:

Nombre de Pagaduría Auxiliar	Departamentos que atiende
Santa Ana	<ul style="list-style-type: none"> • Santa Ana • Ahuachapán
Sonsonate	<ul style="list-style-type: none"> • Sonsonate
Cuscatlán (Con asiento en la Ciudad de Cojutepeque)	<ul style="list-style-type: none"> • Cuscatlán • Cabañas
San Vicente	<ul style="list-style-type: none"> • San Vicente • La Paz
Chalatenango	<ul style="list-style-type: none"> • Chalatenango
Santa Tecla	<ul style="list-style-type: none"> • La Libertad
Centro Judicial “Dr. Isidro Menéndez” (Con asiento en la Ciudad de San Salvador)	<ul style="list-style-type: none"> • San Salvador, a excepción del Palacio Judicial y el Edificio de Oficinas Administrativas y Jurídicas
San Miguel	<ul style="list-style-type: none"> • San Miguel • Morazán
Usulután	<ul style="list-style-type: none"> • Usulután
La Unión	<ul style="list-style-type: none"> • La Unión
Corte Suprema de Justicia (Con asiento en la Ciudad de San Salvador)	<ul style="list-style-type: none"> • San Salvador, Palacio Judicial y Edificio de Oficinas Administrativas y Jurídicas de la Corte Suprema de Justicia.

5. Definición de la estructura organizativa

Dado que las pagadurías auxiliares aún no requieren áreas especializadas dentro de su organización funcional interna, la estructura organizativa que ostentan se muestra gráficamente en el organigrama estructural siguiente:



La Pagaduría Auxiliar de la Corte Suprema de Justicia solo paga el rubro de remuneraciones, por lo que sus funciones se regulan solamente con los procesos relacionados.

6. Funciones generales

- i) Efectuar los pagos de las obligaciones adquiridas por la institución, en concepto de remuneraciones, honorarios a jurados, cajas chicas y alquileres legalmente exigibles.
- ii) Manejar la cuenta bancaria abierta para la administración de los recursos financieros, de conformidad a las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- iii) Elaborar y tramitar solicitudes de fondos en el Departamento de Tesorería, para disponer oportunamente de los recursos financieros necesarios, destinados a cancelar las obligaciones por pagar adquiridas legalmente por la institución.
- iv) Tramitar el pago de las obligaciones adquiridas por el Órgano Judicial en concepto de arrendamiento de inmuebles de la jurisdicción de la Pagaduría Auxiliar, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- v) Validar que en la planilla para el pago de remuneraciones se efectúe la aplicación correcta de los descuentos establecidos por la ley y otros derivados de compromisos adquiridos por los empleados; asimismo, la retención y pago a las instituciones y entidades beneficiarias.
- vi) Recibir las órdenes de descuento emitidas por las instituciones financieras a empleados de la institución por obligaciones personales adquiridas y aplicarlas mensualmente en planillas de salarios, cumpliendo con los requisitos legales y técnicos vigentes.
- vii) Efectuar el reintegro de fondos no utilizados en los plazos estipulados al Fondo General de la Nación.
- viii) Extender constancias de salarios, renta de salarios, pagos de cotizaciones previsionales a funcionarios y empleados de la jurisdicción de la Pagaduría Auxiliar.
- ix) Elaborar y presentar oportunamente el informe financiero de ingresos y egresos, conciliación bancaria, libro de bancos e informes contables y administrativos requeridos por el Departamento de Tesorería.
- x) Mantener el control de formularios prenumerados y sellos de uso institucional que han sido asignados a la Pagaduría Auxiliar, protegiendo y custodiando su integridad y manejo, a efecto de prevenir irregularidades, errores y extravíos.

- xi) Procesar los acuerdos de nombramiento de personal y otros documentos como interinatos, licencias y traslados, que sean recibidos y que cumplan con los requisitos legales pertinentes.
- xii) Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas referentes al Sistema de Administración Financiera Integrada (SAFI).
- xiii) Mantener estrecha coordinación y comunicación con el Departamento de Tesorería y otras unidades organizativas con las que se mantienen relaciones funcionales, para cumplir con los plazos establecidos en la programación mensual del Departamento y responder oportunamente a los requerimientos de los usuarios internos.
- xiv) Presentar informes periódicos sobre la ejecución y avance de programas, planes y proyectos que sean asignados, comunicando al Departamento de Tesorería situaciones imprevistas o ajustes a los programas de trabajo.

7. Relaciones funcionales

i) Internas

- Con la Dirección Financiera Institucional y sus departamentos, para la coordinación, integración y supervisión de las actividades, comunicación de disposiciones en lo que respecta a la gestión de las operaciones financieras, establecimiento de medidas para el cumplimiento de las políticas, mantenimiento de los sistemas informáticos y presentación de informes.
- Con el Departamento de Tesorería para la recepción de lineamientos y coordinación de actividades, la presentación de solicitudes de fondos y transferencias a las cuentas de las pagadurías auxiliares, la recepción de oficios por embargos judiciales (trabos o suspensiones), la solicitud de devolución de cuotas de embargos judiciales, la solicitud de fondos ajenos en custodia, la presentación de informes financiero-contables y otras.
- Con dependencias jurídicas y administrativas, juzgados y tribunales de su jurisdicción, para la recepción de cajas chicas, honorarios a jurados y prestación social por turno.
- Con la Secretaría General a través el Departamento de Tesorería, Dirección de Talento Humano Institucional y sus unidades, para la recepción de acuerdos de nombramiento de personal, interinatos, renunciaciones, despidos, licencias, sanciones y otros.

- Con la Dirección de Talento Humano Institucional y sus unidades, juzgados y tribunales de su jurisdicción para la recepción de solicitudes de aplicación de descuentos administrativos: llegadas tardías, sanciones, salidas antes, permisos sin goce de sueldo y otros.
- Con los juzgados de familia, para la recepción de autorizaciones de descuentos y remisión de cuotas alimenticias.
- Con el Departamento de Registro, Control y Planillas de la Unidad de Recursos Humanos, para la recepción de planillas de remuneraciones correspondiente a la Pagaduría Auxiliar de la Corte Suprema de Justicia.
- Con la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional para la recepción de prórrogas y contratos de arrendamientos.
- Con la Dirección de Auditoría Interna, para atender auditorías de cumplimiento y sustantivas; de igual manera, cumplir con las recomendaciones emitidas en sus informes.
- Con los funcionarios y empleados del Órgano Judicial para la recepción de solicitudes y entrega de constancias de salarios, renta anual, certificación de cuotas previsionales, autorizaciones de órdenes de descuento y otras.

ii) Externas

- Con el Ministerio de Hacienda a través del Departamento de Tesorería, para la recepción de leyes, reglamentos, decretos, instructivos y disposiciones administrativas.
- Con la Corte de Cuentas de la República, para atender auditorías financieras y operacionales o de gestión y cumplir con las recomendaciones emitidas en sus informes.
- Con el banco comercial del sistema financiero nacional, para el manejo de la cuenta bancaria de la Pagaduría Auxiliar.
- Con el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos, Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada y Administradoras de Fondos de Pensiones, para el pago de aportaciones y cotizaciones devengadas.
- Con la Procuraduría General de la República, para la recepción de autorizaciones de descuentos y remisión de cuotas alimenticias.

- Con las instituciones financieras, para la confirmación de datos en constancias de salarios y el pago de compromisos adquiridos por los empleados, los cuales son aplicados en la planilla mensual de salarios.
- Con los proveedores de arrendamiento de bienes inmuebles, para los respectivos trámites de pago y retenciones de acuerdo a los requisitos legales y técnicos vigentes.



**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL**

**MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS
PAGADURÍAS AUXILIARES**

▪ MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOVIEMBRE DE 2020

San Salvador

El Salvador, C.A.

III. MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

A. Introducción

El Manual de Descripción de Puestos de las pagadurías auxiliares ha sido elaborado con el propósito de contar con un instrumento técnico administrativo que contenga información concisa, ordenada y sistemática, que permita identificar y determinar las características esenciales de los puestos de trabajo requeridos para cumplir las funciones y objetivos en cada unidad organizativa.

Los perfiles de puestos descritos en el Manual se han definido con base en los requisitos indispensables de educación y conocimientos, experiencia, capacidades, habilidades y destrezas que deben reunir las personas que los ocupen, para desempeñar eficientemente las actividades y responsabilidades asignadas.

La descripción de puestos permite conocer con detalle las características personales requeridas, las obligaciones de cada empleado y las responsabilidades encomendadas a cada puesto. Constituye un instrumento administrativo eficaz para establecer procedimientos específicos, dirigir y supervisar con mayor objetividad a los subalternos participantes en cada uno de ellos; así como evaluar objetivamente su desempeño.

En el Manual han sido incluidos los puestos de Pagador Auxiliar, Pagador Auxiliar Adjunto, Colaborador Técnico de Pagaduría, Auxiliar de Pagaduría, Secretaria y Ordenanza; pertenecientes a las categorías laborales de Jefes Intermedios, Profesionales y Técnicos, Secretarial y de Oficina, y de Servicios respectivamente, reconocidas dentro de la institución.

Con el Manual de Descripción de Puestos se pretende definir contenidos claros y precisos de cada uno de los puestos de la micro estructura organizativa de las pagadurías auxiliares, propiciando una adecuada distribución de las cargas de trabajo dentro de las mismas, fundamentando el establecimiento y la operación de mecanismos para la valuación de puestos, orientando las políticas tanto de admisión de personal como de relaciones laborales y apoyando la identificación de necesidades de capacitación para estructurar los programas institucionales en la materia.

B. Contenido de cada puesto

Para una mejor comprensión, se presenta la definición de los diferentes aspectos considerados en la especificación de los puestos de trabajo incluidos en el Manual.

1. Título del puesto

Denota en forma simple y adecuada el nombre real del puesto, atendiendo a las actividades específicas que realiza, identificándolo con la clasificación genérica de las categorías laborales contempladas dentro del Manual de Descripción de Cargos Genéricos del Órgano Judicial, vigente, Acuerdo N° 270, D. O. Tomo N° 323 del 15

de junio de 1994. Estas categorías laborales son: a) Funcionarios; b) Ejecutivos; c) Jefes Intermedios; d) Profesionales y Técnicos; e) Secretarial y de Oficina; f) Servicios.

2. Naturaleza del puesto

Señala la categoría funcional a que pertenece el puesto y contiene en forma sintética el tipo de actividades y responsabilidades que abarca, indicando el grado de complejidad de las labores desempeñadas, las condiciones ambientales en las que se desarrollan y los riesgos que pueden estar presentes en un determinado ambiente de trabajo.

3. Dependencia jerárquica

Define el nivel inmediato superior al que se reporta o está adscrito el puesto y la respectiva dependencia según la unidad organizativa a que pertenece. Esta subordinación se pierde cuando se integran equipos de trabajo, comités o comisiones para efectuar algún trabajo que requiera la participación de un grupo interdisciplinario o de diferentes unidades de organización. Además, cuando lo amerita, se indica si el puesto supervisa o tiene personal bajo su responsabilidad.

4. Requisitos mínimos

Estos son la base de partida para el reclutamiento y selección de personal, así como para la asignación del ocupante al cargo genérico correspondiente. El rango y el valor del sueldo que devengue dependen de la política de salarios vigente y de la determinación que tome la Dirección Superior, en armonía con la valoración del cargo, la evaluación de desempeño y el tiempo de servicio dentro del Órgano Judicial; asimismo, los requisitos establecen las características que debe reunir la persona que opte por ocupar cada uno de los puestos, en cuanto a educación y conocimiento, experiencia, habilidades y destrezas, el perfil personal y otras condiciones que le permitan afrontar el esfuerzo, las responsabilidades y las atribuciones consignadas en cada puesto. A continuación se da una breve explicación de cada uno de los requisitos contemplados:

a) Educación y conocimientos

Establece el nivel intelectual de preparación adquirida mediante la realización de estudios formales y necesarios para ejecutar las labores dentro de cada puesto, así como el nivel de los conocimientos generales que deberá poseer la persona que lo desempeñará. Estos pueden variar, según sea el rango del puesto dentro de un mismo título genérico (Ejemplo: Secretaria II, III ó IV).

b) Experiencia

Especifica el nivel de conocimiento o habilidad adquirida a través del tiempo, mediante la realización de trabajos similares dentro o fuera del Órgano Judicial, deseable o indispensable para ocupar un puesto determinado.

c) Capacidades, habilidades y destrezas

Se refiere a la identificación de características especiales, manifiestas o potenciales, que deberá satisfacer la persona que ocupe un determinado puesto en cada uno de sus rangos, si los tuviere.

5. Características personales

Incluye otras características necesarias que contemplan el perfil personal que requiere el puesto de trabajo para ocuparlo. Entre ellas se pueden considerar aspectos relacionados con cualidades, valores y otros, así como otras exigencias particulares para el eficiente desempeño.

6. Actividades y responsabilidades

En este apartado se indica en forma lógica y sencilla todo tipo de actividades que pueden abarcarse en un determinado puesto de trabajo, utilizando frases claras y precisas que permitan al empleado comprender y conocer el trabajo a desarrollar en su respectivo puesto.

Los factores especificados en cada puesto facilitan las labores de administración y desarrollo del capital humano, así como permite la implantación de programas para reclutamiento, selección, admisión, capacitación y formación del personal de las pagadurías auxiliares. Estos mismos factores pueden constituirse en parámetros para la calificación de méritos y evaluación del desempeño, considerando la ponderación atribuida en el sistema que se utilice.

C. Inventario de puestos

A continuación se enlista un total de seis puestos tipo reales clasificados dentro de cinco títulos genéricos de cargos, que se reconocen indispensables para el funcionamiento de las pagadurías auxiliares. El detalle es el siguiente:

1. Jefes de Sección
 - 1.1. Pagador Auxiliar
2. Colaborador Técnico
 - 2.1. Pagador Auxiliar Adjunto
 - 2.2. Colaborador Técnico de Pagaduría
3. Colaboradores de Oficina
 - 3.1. Auxiliar de Pagaduría
4. Secretaria
 - 4.1. Secretaria
5. Ordenanza
 - 5.1. Ordenanza

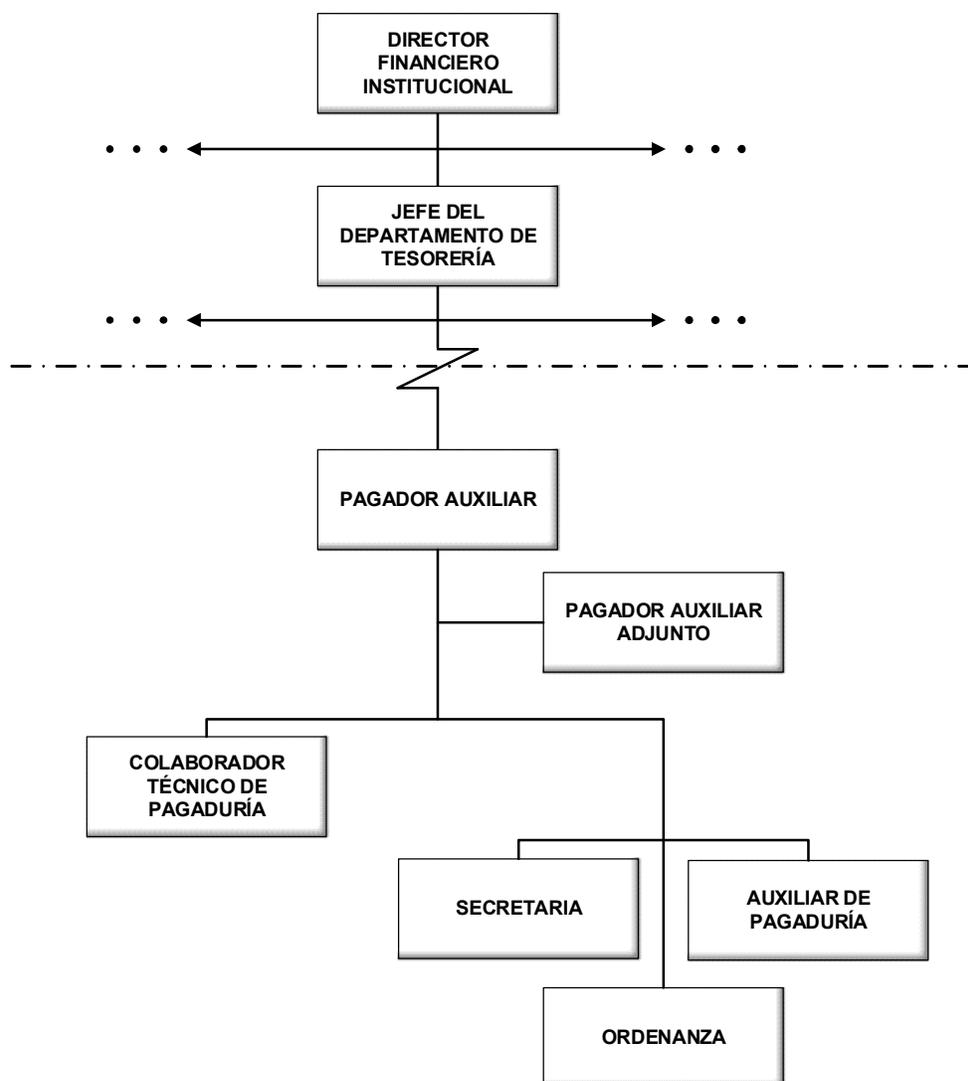
D. Organigrama analítico de puestos

La representación del organigrama analítico de las pagadurías auxiliares muestra los puestos, la dependencia jerárquica y el tramo de control existente en la micro estructura de organización administrativa.

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL**

PAGADURÍAS AUXILIARES

ORGANIGRAMA ANALÍTICO DE PUESTOS



E. Descripción de Puestos

1. Jefe de Sección

1.1. Título del Puesto: Pagador Auxiliar

a) Naturaleza del puesto

Pertenece a la categoría laboral de Jefes Intermedios. Se encarga de gestionar labores técnicas, administrativas y financieras de gran responsabilidad en los servicios que facilita la Pagaduría Auxiliar, por lo que su trabajo requiere amplio conocimiento y aplicación de leyes, reglamentos, manuales y otras normativas aplicables. Se constituye enlace de coordinación entre el Departamento de Tesorería y otras dependencias con las que mantiene relaciones funcionales, proporciona información confiable y oportuna para la toma de decisiones. Sus labores las desempeña en condiciones ambientales normales e implica riesgo por la administración de los fondos públicos, información y documentos financieros.

b) Dependencia jerárquica

Depende jerárquicamente del Jefe del Departamento de Tesorería, de quien recibe órdenes e instrucciones y reporta los resultados de las labores encomendadas. Tiene a su cargo personal profesional y técnico, secretarial y de oficina, y de servicios.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Graduado o egresado de Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas relacionadas al área financiera y tener amplios conocimientos en áreas administrativas, contable, presupuestaria y de tesorería; así como en leyes tributarias, fiscales, mercantiles y normativa legal y técnica de la administración financiera del estado.

ii) Experiencia

Haberse desempeñado en el área financiera pública o privada por más de dos años y contar con experiencia en operaciones administrativas, técnicas y financieras, de preferencia en las áreas contables, de presupuesto y de tesorería por más de dos años.

iii) Capacidades, habilidades y destrezas

- Capacidad de planificación, organización y control del trabajo.
- Capacidad para interpretar y sintetizar documentos.
- Habilidad para interpretar y aplicar leyes relacionadas con la actividad financiera.

- Habilidad para la toma de decisiones.
- Habilidades de iniciativa y liderazgo.
- Habilidad para dirigir equipos de trabajo, impartir instrucciones y supervisar al personal.
- Habilidad para el manejo de conflictos laborales.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.
- Habilidad para redactar y estructurar informes de trabajo.
- Destreza en el manejo de equipo informático y en el uso de herramientas informáticas.
- Destreza para la realización de cálculos aritméticos.

d) Características personales

- i) Alto grado de responsabilidad, discreción y confiabilidad.
- ii) Sentido de organización del trabajo.
- iii) Lealtad a los valores, misión, visión y pensamiento estratégico.
- iv) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- v) Residir en la región donde está destacado.
- vi) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades

- i) Planificar, organizar, dirigir y controlar en tiempo y forma las actividades que efectúan los empleados, para el cumplimiento de las funciones que son atribuidas a la Pagaduría Auxiliar.
- ii) Organizar el flujo de trabajo para facilitar la ejecución de las labores y el cumplimiento de metas.
- iii) Proponer al Departamento de Tesorería alternativas de trabajo a fin de optimizar los recursos financieros asignados a la Pagaduría Auxiliar.
- iv) Distribuir el trabajo entre el personal a su cargo, velando porque se cumplan los objetivos de la Pagaduría Auxiliar.
- v) Administrar de forma eficiente y eficaz los fondos institucionales, para disminuir los reintegros de fondos no utilizados en los plazos establecidos.
- vi) Mantener mecanismos de control interno adecuados, para salvaguardar los recursos financieros, verificar la exactitud y veracidad de la información financiera y administrativa, vigilar el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables y promover la eficiencia en las operaciones.
- vii) Velar por el buen manejo de los fondos solicitados, realizando oportunamente los pagos de los gastos fijos institucionales y las obligaciones contraídas por los empleados.
- viii) Controlar la documentación que interviene en el ciclo de pagos, tales como: acuerdos de nombramiento de personal, interinatos, licencias, traslados, sanciones, despidos, decesos, indisciplina, órdenes de descuento por préstamos personales e hipotecarios, oficios de embargos judiciales, cancelaciones, cuotas alimenticias y otros.

- ix) Coordinar, supervisar y controlar las aplicaciones de los descuentos legales al personal, para el pago de cotizaciones al Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Administradoras de Fondos de Pensiones, Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos, Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada y para la retención de renta; asimismo, los descuentos autorizados para cubrir cuotas de préstamos, cuotas alimenticias, embargos judiciales y otros.
- x) Revisar y firmar las planillas de pago de salarios; planillas de pago de cotizaciones previsionales a las Administradoras de Fondos de Pensiones, Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos e Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada; planilla resumen de pago de cotizaciones al Instituto Salvadoreño del Seguro Social; solicitudes de fondos para pago de salarios, honorarios a jurados, arrendamientos de bienes inmuebles, cajas chicas, compromisos financieros adquiridos por empleados y retenidos en la planilla de salarios, reintegros, remesas y otros; asimismo, suscribir reportes, informes, memorandos, notas, oficios y correspondencia en general.
- xi) Proteger y custodiar los bienes y recursos financieros confiados a su cargo, así como controlar y verificar el depósito inmediato e intacto de los mismos a las cuentas bancarias de los acreedores monetarios.
- xii) Gestionar los recursos materiales necesarios para la realización oportuna y eficiente de las actividades y responsabilidades asignadas a los empleados de la Pagaduría Auxiliar; asimismo, velar por su buen manejo, conservación y utilización racional de los mismos.
- xiii) Preparar informes solicitados por el Departamento de Tesorería; asimismo, facilitar información administrativa y financiera a personas naturales o jurídicas facultados por la Ley de Acceso a la Información Pública u otras leyes relacionadas.
- xiv) Participar en reuniones periódicas de trabajo convocadas por la jefatura y con personal a su cargo para evaluar el rendimiento y cumplimiento de metas de trabajo.
- xv) Presentar informes mensuales de cumplimiento a objetivos y metas establecidos en el Plan Anual Operativo de la Pagaduría Auxiliar.
- xvi) Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo.
- xvii) Vigilar el cumplimiento de aspectos normativos y disciplinarios del personal a su cargo.
- xviii) Mantener en buen estado el equipo y mobiliario asignado.
- xix) Mantener el puesto de trabajo y archivos ordenados.
- xx) Participar en reuniones de trabajo y formar parte de equipos interdisciplinarios.
- xxi) Participar en programas de capacitación a que se le convoque.
- xxii) Realizar otras actividades afines al puesto que sean encomendadas por la jefatura inmediata.

2. Colaborador Técnico

2.1. Título del Puesto: Pagador Auxiliar Adjunto

a) Naturaleza del puesto

Pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos. Se encarga de garantizar el control de calidad en los procesos que ejecuta la Pagaduría Auxiliar y efectúa labores técnicas y contables de gran responsabilidad en los servicios que facilita, por lo que su trabajo requiere de un amplio conocimiento y aplicación de leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones contables. Sus labores las desempeña en condiciones ambientales normales y el puesto implica algún riesgo por manejo de información y documentos financieros.

b) Dependencia jerárquica

Depende jerárquicamente del Pagador Auxiliar, de quien recibe órdenes e instrucciones y reporta los resultados de las labores encomendadas. No tiene personal bajo su cargo.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Egresado de Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas relacionadas al área financiera. Tener amplios conocimientos en áreas administrativas, contable, presupuestaria y de tesorería; así como en leyes tributarias, fiscales, mercantiles y normativa legal y técnica de la administración financiera del Estado.

ii) Experiencia

Haberse desempeñado en el área financiera pública o privada por más de dos años. Contar con experiencia en operaciones administrativas, técnicas y financieras, de preferencia en el área de tesorería por más de un año.

iii) Capacidades, habilidades y destrezas

- Capacidad de planificación, organización y control del trabajo.
- Capacidad para interpretar y sintetizar documentos.
- Habilidad para interpretar y aplicar leyes relacionadas con la actividad financiera.
- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones.
- Habilidades de iniciativa y liderazgo.
- Habilidad para trabajar en equipo y relacionarse con el personal.
- Habilidad para redactar informes de trabajo.
- Destreza en el manejo de equipo informático y en el uso de herramientas informáticas.
- Destreza para la realización de cálculos aritméticos.

d) Características personales

- i) Alto grado de responsabilidad, discreción y confiabilidad.
- ii) Sentido de organización del trabajo.
- iii) Lealtad a los valores, misión, visión y pensamiento estratégico.
- iv) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- v) Residir en el región donde esta destacado.
- vi) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades

- i) Coordinar el trabajo de la Pagaduría Auxiliar en ausencia del Pagador Auxiliar, siendo responsable de la continuidad de las funciones de la unidad organizativa.
- ii) Apoyar a la jefatura en la planificación, organización y control de las actividades que se desarrollan en cumplimiento a las funciones atribuidas a la Pagaduría Auxiliar.
- iii) Representar al Pagador Auxiliar en ocasiones que le sean delegadas.
- iv) Implantar mecanismos de control de calidad interno que aseguren la confiabilidad, integridad y resguardo de la información que es elaborada y procesada en la Pagaduría Auxiliar.
- v) Dar seguimiento a diversas actividades que se desarrollan en la Pagaduría Auxiliar, a fin de apoyar a la jefatura en el mejoramiento de los procesos de trabajo y la toma acertada de decisiones.
- vi) Coordinar la atención de los requerimientos de los entes fiscalizadores.
- vii) Verificar calidad de la documentación que es producida y procesada por la Pagaduría Auxiliar, previo a realizar solicitudes y transferencias de fondos.
- viii) Efectuar la recuperación de pagos en exceso efectuados por la Pagaduría Auxiliar, en concepto de pago de cuotas previsionales a las Administradoras de Fondos de Pensiones, Instituto de Pensiones de los Empleados Públicos e Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada, así como las cuotas de salud al Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
- ix) Mantener en buen estado el equipo y mobiliario asignado.
- x) Mantener el puesto de trabajo y archivos ordenados.
- xi) Participar en reuniones de trabajo y formar parte de equipos interdisciplinarios.
- xii) Participar en programas de capacitación a que se le convoque.
- xiii) Participar activamente en los proyectos que se implementen en la Pagaduría Auxiliar.
- xiv) Realizar otras actividades afines al puesto que sean encomendadas por la jefatura inmediata.

2.2. Título del Puesto: Colaborador Técnico de Pagaduría

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral Profesionales y Técnicos. Se encarga de realizar labores técnicas y administrativas para ejecutar las operaciones de la Pagaduría Auxiliar, relacionadas con el pago de las obligaciones adquiridas por la institución, que requieren esfuerzo mental, responsabilidad y discreción. Sus labores las desempeña en condiciones ambientales normales y el puesto implica algún riesgo por el manejo de información y documentos financieros.

b) Dependencia jerárquica

Depende jerárquicamente del Pagador Auxiliar de quien recibe órdenes e instrucciones y reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Poseer estudios universitarios a nivel de último año de licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o en otras áreas afines; además, tener conocimientos en áreas administrativa, contable, presupuestaria y de tesorería.

ii) Experiencia

Haberse desempeñado en área financiera pública o privada por lo menos un año. Contar con experiencia en operaciones informáticas y en áreas contables, de presupuesto y de tesorería por el mismo periodo de tiempo.

iii) Habilidades y destrezas

- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para redactar informes de trabajo.
- Habilidad para el uso de técnicas y métodos de trabajo.
- Habilidad para relacionarse con empleados y público en general.
- Habilidades de iniciativa y liderazgo.
- Destreza en el manejo de equipo informático y en el uso de herramientas informáticas.
- Destreza para la realización de cálculos aritméticos.

d) Características personales

- i) Alto grado de responsabilidad, discreción y confiabilidad.
- ii) Sentido de organización del trabajo.
- iii) Lealtad a los valores, misión, visión y pensamiento estratégico.
- iv) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- v) Buena presentación y amabilidad.

- vi) Residir en la región donde está destacado.
- vii) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades

- i) Elaborar la solicitud de fondos de remuneraciones, sábana contable y concentrado de obligaciones que se remite al Departamento de Tesorería, a efecto de recibir los fondos necesarios para cumplir con las obligaciones de pagos institucionales de la jurisdicción de la Pagaduría Auxiliar.
- ii) Elaborar el reintegro de fondos en concepto de remuneraciones no pagadas.
- iii) Realizar cálculos aritméticos de planillas de pago de remuneraciones al personal eventual y personal permanente, este último en caso de pagos complementarios.
- iv) Participar en reuniones de trabajo y formar parte de equipos de trabajo
- v) Mantener en buen estado el equipo y mobiliario asignado.
- vi) Mantener el puesto de trabajo y archivos ordenados.
- vii) Mantener actualizados los libros, registros, archivos y demás controles administrativos internos asignados.
- viii) Participar en los programas de capacitación a que se le convoque.
- ix) Participar activamente en los proyectos que se implementen en la Pagaduría Auxiliar.
- x) Realizar otras actividades afines al cargo encomendadas por la jefatura inmediata.

3. Colaborador de Oficina

3.1. Título del Puesto: Auxiliar de Pagaduría

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral Secretarial y de Oficina. Se encarga de realizar labores diversas relacionadas con trámites y operaciones de carácter administrativo y operativo, que requieren de esfuerzo mental, responsabilidad y discreción. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales e implica algún riesgo por manejo de información y documentos financieros.

b) Dependencia jerárquica

Depende jerárquicamente del Pagador Auxiliar de quien recibe órdenes e instrucciones y reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Poseer título de bachiller comercial, opción contador. Tener conocimientos básicos de oficina tales como archivo, mecanografía, computación y otros.

ii) Experiencia

Tener como mínimo un año de experiencia en labores de oficina. Deseable poseer experiencia en operaciones contables y de tesorería por el mismo periodo de tiempo.

iii) Habilidades y destrezas

- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para redactar informes de trabajo.
- Habilidad para relacionarse con empleados y público en general.
- Habilidad para el uso de técnicas y métodos de trabajo.
- Destreza para la realización de cálculos aritméticos.
- Destreza en el uso de equipos de oficina (computadora, máquina de escribir, fax, fotocopidora, contómetro y otros).

d) Características personales

- i) Alto grado de responsabilidad, discreción y confiabilidad.
- ii) Sentido de organización del trabajo.
- iii) Lealtad a los valores, misión, visión y pensamiento estratégico.
- iv) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- v) Buena presentación y amabilidad.
- vi) Residir en la región donde está destacado.
- vii) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades

- i) Elaborar y revisar pre-planillas, planillas de pago de salarios, consolidados, planillas de pago de cotizaciones previsionales a las diferentes AFPs, INPEP e IPSFA y planillas resumen de pago de cotizaciones del ISSS;
- ii) Elaborar solicitudes de fondos para cajas chicas, honorarios a jurados y alquileres.
- iii) Elaborar conciliación bancaria, libro de banco e informe financiero de ingresos y egresos.
- iv) Elaborar cheques de salarios, honorarios a jurados, arrendamientos, cajas chicas, instituciones, reintegros y otros.
- v) Registrar y archivar la documentación de la Pagaduría Auxiliar.
- vi) Procesar transferencias bancarias en el sistema informático respectivo para efectuar pago de las obligaciones financieras.
- vii) Realizar los pagos a instituciones financieras y bancarias, de las retenciones hechas en la planilla de remuneraciones.
- viii) Elaborar remesas por reintegros en concepto de honorarios a jurados, cajas chicas, embargos judiciales y otros.
- ix) Elaborar constancias de salario a solicitud de los empleados de la jurisdicción de la Pagaduría Auxiliar y entregarlas a los interesados en plazos oportunos.
- x) Elaborar anualmente constancias de retención de impuesto sobre la renta.
- xi) Colaborar en el desarrollo de las diferentes actividades de oficina que se realizan en la Pagaduría Auxiliar.
- xii) Ejecutar ordenada y oportunamente los procesos de trabajo.
- xiii) Atender requerimientos de documentación interna y externa.
- xiv) Mantener en buen estado el equipo y mobiliario asignado.
- xv) Mantener el puesto de trabajo y archivos ordenados.
- xvi) Mantener actualizados los libros, registros, archivos y demás controles administrativos internos asignados.
- xvii) Participar en los programas de capacitación a que se le convoque.
- xviii) Participar activamente en los proyectos que se implementen en la Pagaduría Auxiliar.
- xix) Realizar otras actividades afines al cargo encomendadas por la jefatura inmediata.

4. Secretaria

4.1. Título del Puesto: Secretaria

a) Naturaleza del puesto

Pertenece a la categoría laboral Secretarial y de Oficina, apoya las gestiones administrativas desarrolladas en la Pagaduría Auxiliar, requiere capacidad, discreción, confiabilidad y esfuerzo. Su labor la realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia jerárquica

Depende jerárquicamente del Pagador Auxiliar de quien recibe órdenes e instrucciones y reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo, aunque eventualmente puede coordinar las actividades del personal de servicios.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Poseer título de Secretaria Comercial, Bachiller en Comercio y Administración opción Secretariado, Secretaria Administrativa o Diploma de Secretaria Ejecutiva. Tener conocimientos del trabajo de oficina en general, computación y archivo.

ii) Experiencia

Poseer experiencia mínima de dos años en puestos secretariales.

iii) Habilidades y destrezas

- Habilidad para relacionarse dentro de la oficina y atender público.
- Habilidad para redactar y transcribir correspondencia.
- Habilidad para elaborar cuadros, gráficas e informes.
- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Destreza en el manejo de equipo de oficina.
- Destreza en administración de la documentación y manejo de archivos.

d) Características personales

- i) Alto grado de responsabilidad, discreción y confiabilidad.
- ii) Sentido de organización del trabajo y disciplina.
- iii) Lealtad a los valores, misión y visión institucional.
- iv) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- v) Excelente ortografía y redacción.
- vi) Buena presentación y amabilidad.
- vii) Residir en la región donde está destacada.
- viii) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades

- i) Recibir, registrar y archivar la correspondencia y demás documentos que ingresan a la Pagaduría Auxiliar, mantener el control de entrada y salida de los mismos.
- ii) Revisar, clasificar y tramitar la correspondencia; asimismo, asegurarse de su distribución correcta a las dependencias
- iii) Mecnografiar notas, cuadros, informes y demás documentos elaborados en la Pagaduría Auxiliar.
- iv) Tomar dictados y transcribir documentos varios.
- v) Atender la agenda de compromisos del Pagador Auxiliar y convocar o confirmar asistencia a reuniones de trabajo.
- vi) Recibir, canalizar y hacer llamadas telefónicas de carácter oficial.
- vii) Recibir y atender a las personas que solicitan los servicios de la Pagaduría Auxiliar.
- viii) Supervisar las labores del personal de servicios y velar por el orden y limpieza de la Pagaduría Auxiliar.
- ix) Controlar el inventario de mobiliario y equipo, así como el de papelería y útiles de oficina.
- x) Elaborar y recibir pedidos de papelería y útiles de oficina; posteriormente, distribuirlo entre los empleados.
- xi) Mantener limpio y en buen estado el equipo y mobiliario asignado.
- xii) Mantener el puesto de trabajo y archivos ordenados.
- xiii) Mantener actualizados los libros, registros, archivos y demás controles administrativos internos asignados.
- xiv) Participar en los programas de capacitación a que se le convoque.
- xv) Participar activamente en los proyectos que se implementen en la Pagaduría Auxiliar.
- xvi) Realizar otras actividades afines al cargo encomendadas por la jefatura inmediata.

5. Ordenanza

5.1. Título del Puesto: Ordenanza

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Servicios. Se encarga de realizar la limpieza, aseo y ornato de las diferentes áreas y muebles de la Pagaduría Auxiliar. En algunos casos requiere de algún esfuerzo físico para trasladar, operar y acondicionar equipos y mobiliario de oficina. El trabajo se realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia jerárquica

Depende jerárquicamente del Pagador Auxiliar, de quien recibe órdenes e instrucciones y reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo y ocasionalmente puede integrar grupos de limpieza general.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Poseer estudios de noveno grado como mínimo y algunos conocimientos generales del ambiente laboral.

ii) Experiencia

Poseer experiencia mínima de un año en tareas de servicios generales.

iii) Habilidades y destrezas

- Habilidad para atender y cumplir instrucciones.
- Habilidad para relacionarse con empleados y público en general.
- Habilidad para distribuir correspondencia.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Destreza en el uso de equipo de oficina.

d) Características personales

- i) Alto grado de responsabilidad, discreción y confiabilidad.
- ii) Disciplinado, cortés y amable.
- iii) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- iv) Residir en la región donde esta destacado.
- v) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades

- i) Realizar la limpieza y ornato de la Pagaduría Auxiliar.
- ii) Distribuir la correspondencia interna y externa de la Pagaduría Auxiliar.
- iii) Efectuar el pago de los compromisos derivados de la planilla de salarios en las instituciones financieras, lo que implica trasladarse físicamente hacia dichas instilaciones.

- iv) Reproducir copias, sellar y compaginar documentos varios.
- v) Retirar requisición de papelería y útiles de oficina.
- vi) Atender el teléfono y tomar recados en ausencia de la secretaria o del personal.
- vii) Estar atento y cumplir las disposiciones del Pagador Auxiliar.
- viii) Recoger y botar basura en los lugares señalados.
- ix) Auxiliar al personal en tareas diversas dentro de las oficinas.
 - x) Mantener limpio y en buen estado el equipo y mobiliario asignado.
 - xi) Mantener el puesto de trabajo y archivos siempre ordenados.
- xii) Realizar otras actividades afines al cargo encomendadas por la jefatura inmediata.



**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL**

**MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS
PAGADURÍAS AUXILIARES**

▪ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOVIEMBRE DE 2020

San Salvador

El Salvador, C.A.

IV. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A. Introducción

El Manual de Procedimientos se ha elaborado con el objetivo de proporcionar a jefes y empleados de las pagadurías auxiliares una guía para la ejecución de las tareas asignadas y dar a conocer con exactitud las operaciones que se llevan a cabo en cada procedimiento, los cuales reflejan la secuencia lógica y ordenada de los pasos a seguir en la realización de las diferentes actividades.

Los procedimientos de trabajo constan de la descripción narrativa, donde se presenta el nombre del procedimiento, el responsable de la ejecución, el objetivo que se persigue y el detalle de las actividades que lo conforman.

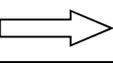
Además, los procedimientos se representan a través de flujogramas, con el propósito de mostrar visualmente la secuencia de actividades, personas que participan y circulación o elaboración de documentos intervinientes, a fin de delimitar las distintas fases de los mismos.

B. Inventario de procedimientos

1. Elaboración mensual de planillas de remuneraciones.
2. Solicitud de fondos para pago de planillas de remuneraciones.
3. Pago de planillas de remuneraciones.
4. Devolución de fondos de remuneraciones.
5. Pago a instituciones financieras.
6. Elaboración y pago mensual de planillas previsionales.
7. Elaboración y pago mensual de planillas de cotizaciones al ISSS.
8. Recepción, procesamiento y autorización de órdenes de descuento.
9. Solicitud de fondos y pago de gastos de caja chica.
10. Solicitud de fondos y pago de arrendamiento de bienes inmuebles.
11. Solicitud de fondos y pago de anticipos de honorarios a jurados.
12. Recepción y registro de liquidaciones de anticipos de honorarios a jurados.
13. Elaboración mensual de informe financiero de ingresos y egresos.
14. Elaboración mensual de conciliación bancaria.
15. Elaboración mensual de libro auxiliar de banco.

C. Simbología utilizada

SIMBOLOGÍA PARA FLUJOGRAMAS

Inicio/Final		Indica el origen o finalización de un procedimiento.
Macroactividad		Actividad cuya realización está sujeta a la ejecución de varias operaciones y aporta trabajos en documentos dentro del proceso.
Documento		Representa formularios, informes y documentos varios, como oficios, solicitudes, cartas, reportes y otros.
Decisión		Indica una decisión o proceso alternativo a seguir, de acuerdo al cumplimiento de condiciones preestablecidas.
Transporte		Indica la dirección del proceso en el diagrama de flujo para el desplazamiento de las personas o documentos.
Operación		Indica acciones o movimientos para realizar una actividad que no implica la elaboración de documentos.
Inspección/Revisión		Representa actividades de revisión, autorización y control, mediante registro o firma de los documentos elaborados o recibidos.
Operación/Inspección (operación combinada)		Se utiliza cuando la actividad involucra una acción y revisión o autorización simultánea.
Archivo		Representa conservación, custodio o archivo de cualquier tipo de documento o el almacenaje de bienes.
Archivo temporal		Se utiliza cuando los documentos son retenidos temporalmente para luego incorporarlos al proceso.
Proceso determinado		Indica un conjunto de actividades y operaciones contenidas en un procedimiento del cual se hace alusión en otro de mayor amplitud.
Demora		Representa tiempo de espera forzosa, para continuar con el proceso, puede ser productiva o improductiva.
Conector		Enlaza actividades en secuencia interrumpida, ya sea por cambio de unidad, puesto o página.
Numeración		Indica el orden y secuencia en que se deben realizar las actividades y operaciones del procedimiento.

D. Descripción de procedimientos

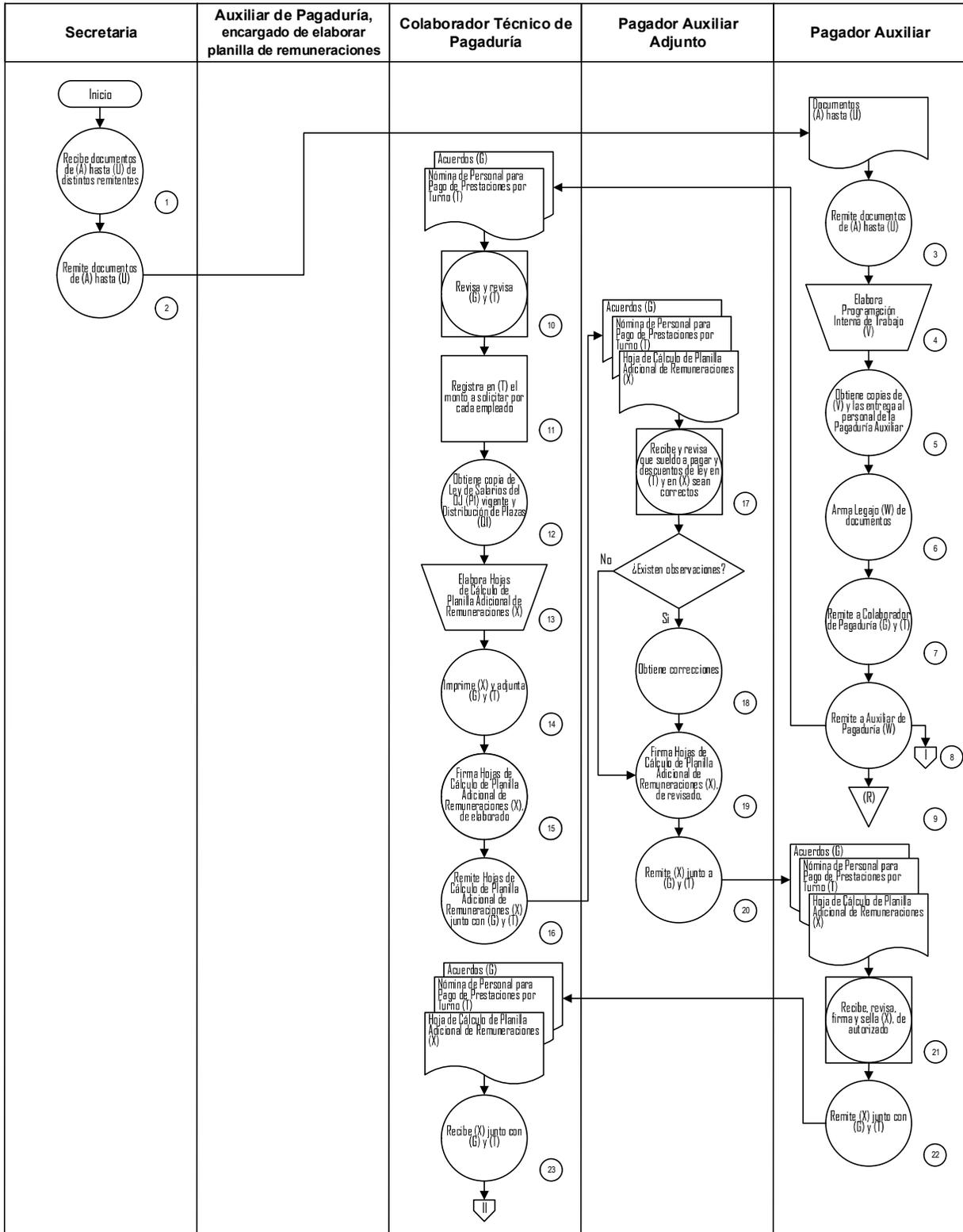
Los procedimientos de las pagadurías auxiliares se muestran a continuación, con el flujograma y descripción narrativa correspondiente.

**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
PAGADURÍAS AUXILIARES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 1 de 3
Vigencia: _____

Procedimiento: Elaboración mensual de planillas de remuneraciones

Unidad Responsable: Pagadurías auxiliares

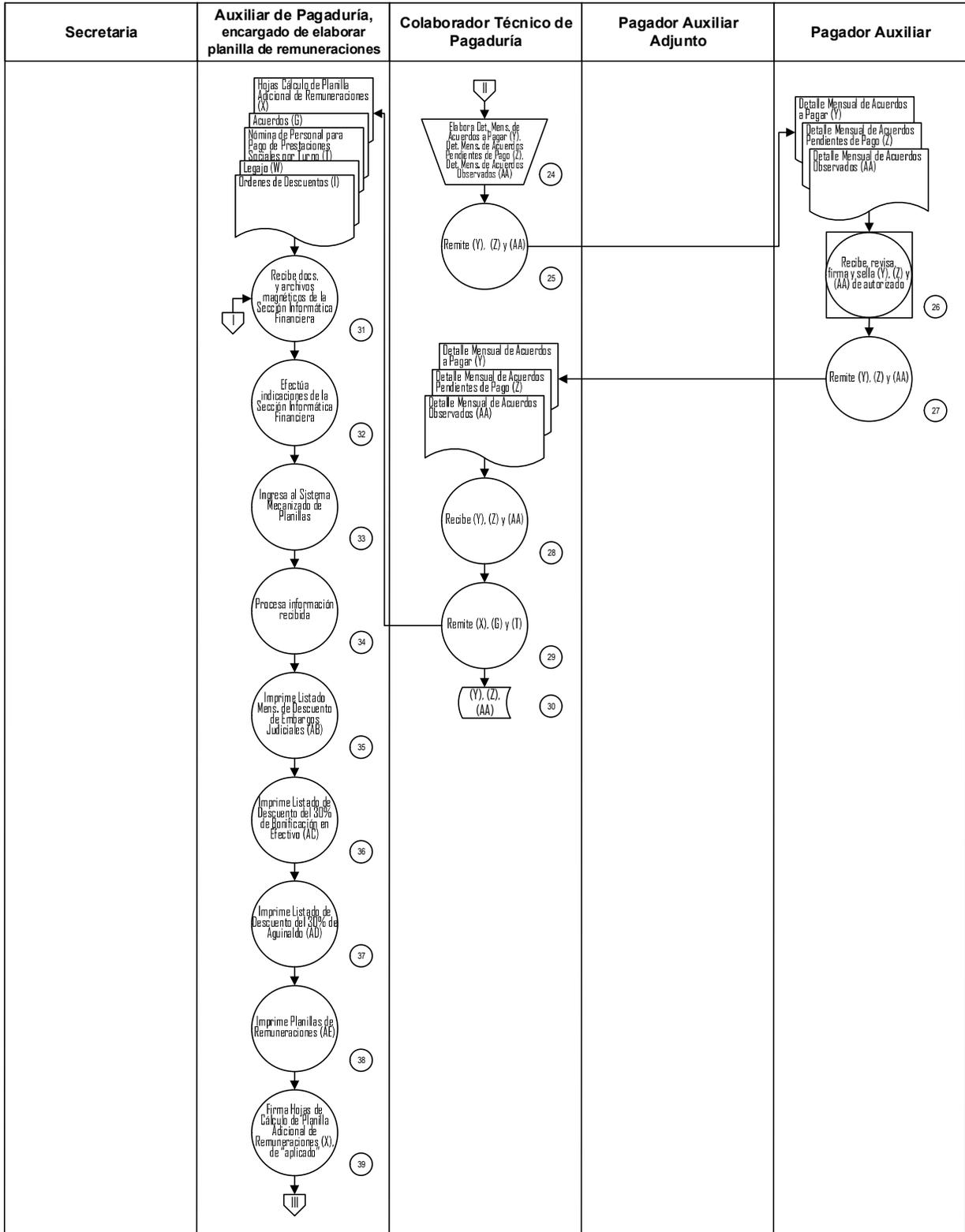


**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
PAGADURÍAS AUXILIARES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 2 de 3
Vigencia: _____

Procedimiento: Elaboración mensual de planillas de remuneraciones

Unidad Responsable: Pagadurías auxiliares

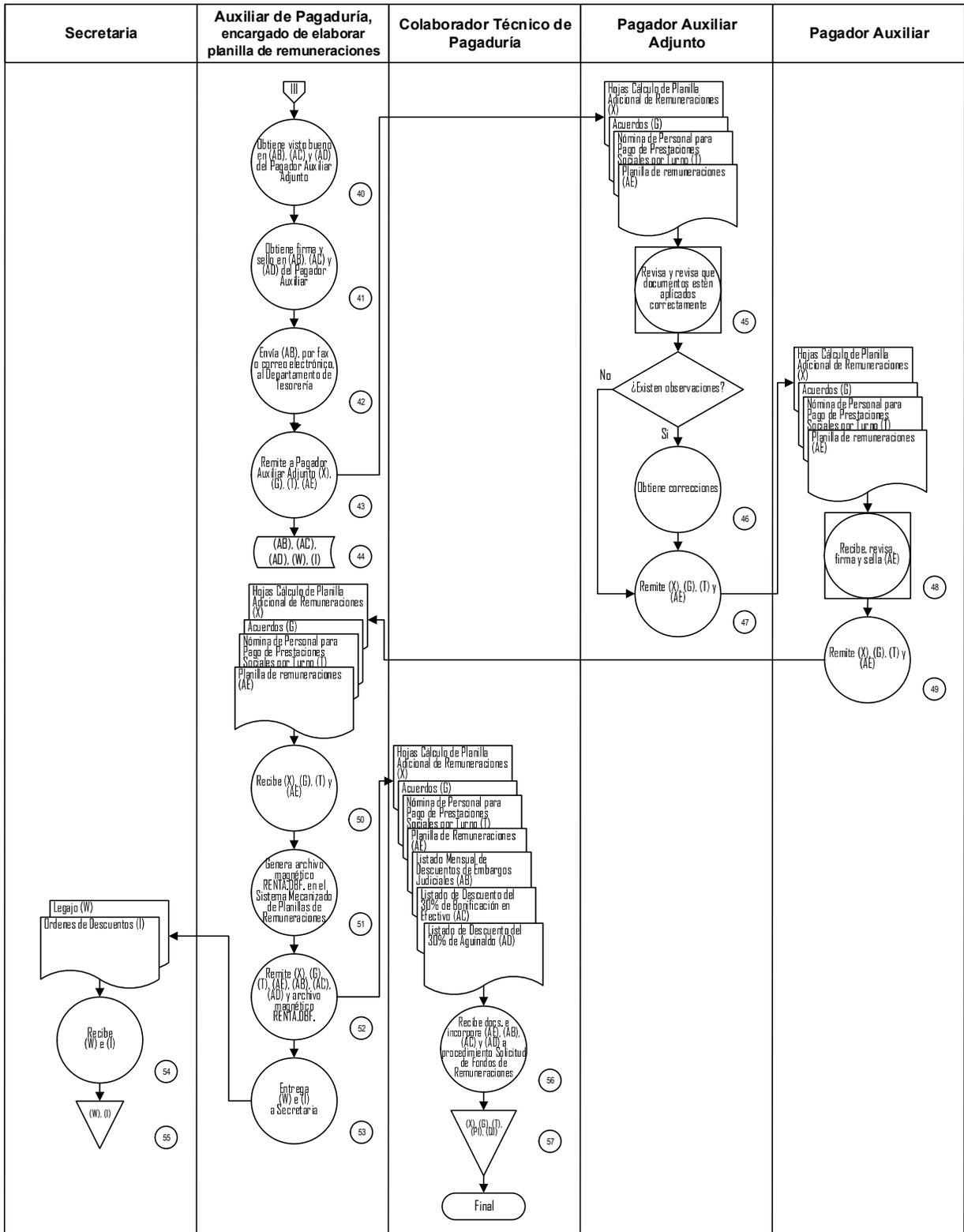


**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
PAGADURÍAS AUXILIARES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 3 de 3
Vigencia: _____

Procedimiento: Elaboración mensual de planillas de remuneraciones

Unidad Responsable: Pagadurías auxiliares



PROCEDIMIENTO: Elaboración mensual de planillas de remuneraciones

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Pagadurías auxiliares

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Elaborar la planilla de pago de remuneraciones que comprende los rubros de salarios, gastos de representación, prestaciones sociales por turno, bonificación económica (julio y diciembre), compensación adicional (diciembre) y prestación económica por retiro voluntario, de los empleados y funcionarios adscritos a la jurisdicción de la pagaduría auxiliar

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Secretaria	1	<p>Recibe documentación de los siguientes remitentes:</p> <p>Empleado Judicial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cancelaciones de Préstamos (A). - Solicitudes de Pago por medio de Cheque y/o Abono a Cuenta (B). - Resoluciones de Pensiones de las Administradoras de Fondos de Pensiones (C). - Solicitudes de Renuncia a Sindicatos (D). <p><u>Nota:</u> Las Solicitudes de Renuncia a Sindicatos (D) deben presentar acuse de recibido por un miembro de la directiva del sindicato, especificando nombre, cargo, firma y sello del directivo que la recibió (Art. 99 de la Ley de Servicio Civil).</p> <p>Dirección de Talento Humano Institucional:</p> <p>Unidad de Recursos Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Descuentos Administrativos (E) por llegadas tardías, permisos sin goce de sueldo, ausencias, suspensiones y otros. - Renuncias de Personal (F). <p>Unidad Técnica Central y Regional</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acuerdos (G) de nombramientos de personal, autorizaciones de pago y otros. - Renuncias de Personal (F). - Refrenda de Personal (H) jurisdiccional. <p>Departamento de Tesorería:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ordenes de Descuento (I) de embargo judicial. - Suspensiones de Descuento (J) de embargo judicial. - Nómina de Trabajadores Sindicalizados (K). <p><u>Nota:</u> La Nómina de Trabajadores Sindicalizados (K) es remitida por el Departamento Nacional de Organizaciones Sociales, para efectos de descontar la cuota sindical.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta de Desafiliación a Sindicato (L).

PROCEDIMIENTO: Elaboración mensual de planillas de remuneraciones

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Secretaria		<p>Departamento de Tesorería:</p> <p><u>Nota:</u> Acta de Desafiliación a Sindicato (L) es remitida por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratos de Traspasos de Administradoras de Fondos de Pensiones (M). - Acuerdos (G) de nombramientos, autorizaciones de pago y otros. - Contratos de Trabajo (N). - Refrenda de Personal (H) administrativo. - Resolución de Prórroga de Contratos de Trabajo (O). - Copia de Ley de Salarios del Órgano Judicial (P) vigente <p><u>Nota:</u> En caso que el Departamento de Tesorería no remita la Ley de Salarios del Órgano Judicial (P) vigente, esta se descarga del sitio web del Ministerio de Hacienda.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia de Distribución de Plazas (Q). - Programación de Fechas de Corte de Acuerdos y Recepción de Documentos (R). <p>Compañías de Seguros y Asociaciones Gremiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suspensiones de Descuentos (J). <p>Juzgados de Familia y Procuraduría General de la República:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ordenes de Descuento (I) o modificaciones por cuota alimenticia. - Suspensiones de Descuentos (J) de cuota alimenticia. <p>Juzgados, Tribunales y Salas de la Corte Suprema de Justicia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Descuentos Administrativos (E) por llegadas tardías, permisos sin goce de sueldo, ausencias, suspensiones y otros. - Oficios de Remisión de Renuncias, Permisos sin Goce de Sueldo y Otros (S). - Nómina de Personal para Pago de Prestaciones por Turno (T). - Multas Impuestas por Resoluciones de Salas (U). <p><u>Nota:</u> La Refrenda de Personal (H) y la Resolución de Prórroga de Contratos (O) deben ser recibidas por la Pagaduría Auxiliar en el mes de enero y en caso que la unidad organizativa responsable de su remisión no las envíe, el Pagador Auxiliar debe solicitarlas por escrito, debiendo dejar constancia de la gestión.</p>
	2	Remite documentación recibida al Pagador Auxiliar, para su distribución.
	3	Recibe documentos detallados en actividad No. 1

PROCEDIMIENTO: Elaboración mensual de planillas de remuneraciones

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Pagador Auxiliar	4	Elabora Programación Interna de Trabajo (V), junto con el Pagador Auxiliar Adjunto. <u>Nota:</u> La Programación Interna de Trabajo (V) se elabora en base a la Programación de Fechas de Corte de Acuerdos y Recepción de Documentos (R).
	5	Obtiene copias de la Programación Interna de Trabajo (V) y las entrega al personal de la Pagaduría Auxiliar involucrado en las actividades.
	6	Arma Legajo (W) con documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Cancelaciones de Préstamos (A). - Solicitudes de Pago por medio de Cheque y/o Abono a Cuenta (B). - Resoluciones de Pensiones de las Administradoras de Fondos de Pensiones(C). - Solicitudes de Renuncias a Sindicatos (D). - Solicitudes de Descuentos Administrativos (E). - Renuncias de Personal (F). - Refrendas de Personal (H). - Ordenes de Descuento (I) de embargo judicial. - Suspensiones de Descuento (J) de embargo judicial. - Nómina de Trabajadores Sindicalizados (K). - Acta de Desafiliación a Sindicato (L). - Contratos de Traspasos de Administradoras de Fondos de Pensiones (M). - Contratos de Trabajo (N). - Resolución de Prórroga de Contratos de Trabajo (O). - Copia de Ley de Salarios del Órgano Judicial (P) vigente. - Copia de Distribución de Plazas (Q). - Oficios de Remisión de Renuncias, Permisos sin Goce de Sueldo y Otros (S). - Multas Impuestas por Resoluciones de Salas (U).
	7	Remite a Colaborador Técnico de Pagaduría: <ul style="list-style-type: none"> - Acuerdos (G) de nombramientos de personal, autorizaciones de pago y otros. - Nómina de Personal para Pago de Prestaciones por Turno (T), continúa con la actividad No. 10.
	8	Remite a Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar la planilla de remuneraciones: <ul style="list-style-type: none"> - Legajo (W), continúa en la actividad N° 31.
	9	Archiva Programación de Fechas de Corte de Acuerdos y Recepción de Documentos (R).

PROCEDIMIENTO: Elaboración mensual de planillas de remuneraciones

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Colaborador Técnico de Pagaduría	10	Recibe y revisa Acuerdos (G) de nombramientos de personal, autorizaciones de pago y otros y Nómina de Personal para Pago de Prestaciones por Turno (T). <u>Nota:</u> En caso que el Acuerdo (G) de autorización de pago manifieste que el empleado labora de forma permanente en otra unidad organizativa de la Corte Suprema de Justicia o del Órgano Judicial, se deberá coordinar el pago con la pagaduría auxiliar donde éste tiene su plaza fija y no solicitar salarios en exceso, tal gestión deberá registrarse en el control interno administrativo elaborador para dicho fin.
	11	Registra en la Nómina de Personal para Pago de Prestaciones Sociales por Turno (T) el monto a solicitar por cada empleado. <u>Nota:</u> El monto es determinado en el Acuerdo (G) de autorización de pago de la prestación.
	12	Obtiene copia de la Ley de Salarios del Órgano Judicial (P1) vigente y copia de la Distribución de Plazas (Q1).
	13	Elabora Hojas de Cálculo de Planilla Adicional de Remuneraciones (X), en aplicativo informático de Cálculo de Planillas de Remuneraciones. <u>Nota:</u> Las Hojas de Cálculo de Planilla Adicional de Remuneraciones (X) son elaboradas con base a los Acuerdos (G) de autorización de pago y a la Nómina de Personal para Pago de Prestaciones Sociales por Turno (T).
	14	Imprime Hojas de Cálculo de Planilla Adicional de Remuneraciones (X) y adjunta el Acuerdo (G) y la Nómina de Personal para Pago de Prestaciones Sociales por Turno (T) que las soporta.
	15	Firma Hojas de Cálculo de Planilla Adicional de Remuneraciones (X), de elaborado.
Pagador Auxiliar Adjunto	16	Remite Hojas de Cálculo de Planilla Adicional de Remuneraciones (X) junto con los Acuerdos (G) de autorización de pago y Nómina de Personal para Pago de Prestaciones Sociales por Turno (T) que las soporta, a Pagador Auxiliar Adjunto, para revisión.
	17	Recibe y revisa que el sueldo a pagar y los descuentos de ley reflejados en la Nómina de Personal para Pago de Prestaciones Sociales por Turno (T) y en las Hojas de Cálculo de Planilla Adicional de Remuneraciones (X) sean correctos y de conformidad con la documentación de soporte. <u>Nota:</u> El Pagador Auxiliar Adjunto debe verificar los cálculos individuales reflejados en cada Hoja de Cálculo de Planilla Adicional de Remuneraciones (X).
	18	Si existen observaciones, obtiene correcciones del Colaborador Técnico de Pagaduría.

PROCEDIMIENTO: Elaboración mensual de planillas de remuneraciones

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Pagador Auxiliar Adjunto	19	Si no existen observaciones, firma Hojas de Cálculo de Planilla Adicional de Remuneraciones (X), de revisado.
	20	Remite Hojas Cálculo de Planilla Adicional de Remuneraciones (X) junto con los Acuerdos (G) de autorización de pago y la Nómina de Personal para Pago de Prestaciones Sociales por Turno (T) a Pagador Auxiliar, para su autorización.
Pagador Auxiliar	21	Recibe documentos, revisa, firma y sella Hojas Cálculo de Planilla Adicional de Remuneraciones (X), de autorizado.
	22	Remite Hojas Cálculo de Planilla Adicional de Remuneraciones (X) junto con Acuerdo (G) de autorización de pago y Nómina de Personal para Pago de Prestaciones Sociales por Turno (T) a Colaborador Técnico de Pagaduría.
Colaborador Técnico de Pagaduría	23	Recibe Hojas Cálculo de Planilla Adicional de Remuneraciones (X) autorizadas junto con los Acuerdo (G) de autorización de pago y la Nómina de Personal para Pago de Prestaciones Sociales por Turno (T).
	24	Elabora Detalle Mensual de Acuerdos a Pagar (Y), Detalle Mensual de Acuerdos Pendientes de Pago (Z), Detalle Mensual de Acuerdos Observados (AA).
	25	Remite Detalle Mensual de Acuerdos a Pagar (Y), Detalle Mensual de Acuerdos Pendientes de Pago (Z), Detalle Mensual de Acuerdos Observados (AA) a Pagador Auxiliar, para autorización.
Pagador Auxiliar	26	Recibe, revisa, firma y sella en Detalle Mensual de Acuerdos a Pagar (Y), Detalle Mensual de Acuerdos Pendientes de Pago (Z) y Detalle Mensual de Acuerdos Observados (AA), de autorizado.
	27	Remite Detalle Mensual de Acuerdos a Pagar (Y) autorizado, Detalle Mensual de Acuerdos Pendientes de Pago (Z) autorizado y Detalle Mensual de Acuerdos Observados (AA) autorizado a Colaborador Técnico de Pagaduría.
Colaborador Técnico de Pagaduría	28	Recibe Detalle Mensual de Acuerdos a Pagar (Y) autorizado, Detalle Mensual de Acuerdos Pendientes de Pago (Z) autorizado y Detalle Mensual de Acuerdos Observados (AA) autorizado.
	29	Remite Hojas Cálculo de Planilla Adicional de Remuneraciones (X) autorizadas junto con los Acuerdos (G) de autorización de pago y la Nómina de Personal para Pago de Prestaciones Sociales por Turno (T) a Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar planilla de remuneraciones.
	30	Archiva temporalmente Detalle Mensual de Acuerdos a Pagar (Y) autorizado, Detalle Mensual de Acuerdos Pendientes de Pago (Z) autorizado y Detalle Mensual de Acuerdos Observados (AA) autorizado.

PROCEDIMIENTO: Elaboración mensual de planillas de remuneraciones

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar planilla de remuneraciones	31	<p>Recibe documentos de: Pagador Auxiliar: Legajo (W), proveniente de la actividad No. 8.</p> <p>Auxiliar de Pagaduría, encargado de verificación de órdenes de descuentos (documento proveniente de otro procedimiento).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ordenes de Descuentos (I) emitida por bancos comerciales, financieras, asociaciones cooperativas, cajas de crédito, aseguradoras y asociaciones gremiales. <p>Colaborador Técnico de Pagaduría:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hojas Cálculo de Planilla Adicional de Remuneraciones (X). - Acuerdos (G) de autorización de pago. - Nómina de Personal para Pago de Prestaciones Sociales por Turno (T) <p>Sección de Informática Financiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Archivos magnéticos de apertura del sistema de planillas (se reciben únicamente en el mes de enero). - Archivos magnéticos que permiten efectuar el recalcule del impuesto sobre la renta (se reciben en los meses de junio y diciembre). - Archivos magnéticos que actualizan fecha y monto de la bonificación económica (se reciben en los meses de julio y diciembre). - Archivos magnéticos que actualiza fecha y monto de la compensación adicional (se reciben únicamente en el mes de diciembre).
	32	Efectúa indicaciones de la Sección de Informática Financiera, con respecto a los archivos magnéticos recibidos en la actividad anterior.
	33	Ingresa al Sistema Mecanizado de Planillas y efectúa las actividades del número 34 hasta la 39.
	34	Procesa documentación recibida.
	35	Imprime Listado Mensual de Descuento de Embargos Judiciales (AB).
	36	Imprime Listado de Descuento del 30% de Bonificación en Efectivo (AC) a empleados demandados en la Procuraduría General de República y en los Juzgados de Familia. <u>Nota:</u> Aplica únicamente en los meses de julio y diciembre.
	37	Imprime Listado de Descuento del 30% de Aguinaldo (AD) a empleados demandados en la Procuraduría General de República y en los Juzgados de Familia. <u>Nota:</u> Aplica únicamente en el mes de diciembre

PROCEDIMIENTO: Elaboración mensual de planillas de remuneraciones

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar planilla de remuneraciones	38	Imprime Planillas de Remuneraciones (AE) generales y adiciones que comprenden los rubros de salarios, gastos de representación, prestaciones sociales por turnos, bonificación económica, compensación adicional y compensación económica por retiro voluntario, según sea el caso. <u>Notas:</u> La planilla de remuneraciones se calcula en base a mes calendario, la bonificación económica (julio y diciembre) en base 92 días y la compensación adicional (aguinaldo) en base a 184 días. El cálculo del impuesto sobre la renta de los pagos fraccionados o por días, se hace en base al literal g) Remuneraciones pagaderas por días o periodos especiales del Decreto Ejecutivo N° 95 de fecha 18/12/2015.
	39	Firma Hojas de Cálculo de Planilla Adicional de Remuneraciones (X), de "aplicado".
	40	Obtiene visto bueno en Listado Mensual de Descuentos de Embargos Judiciales (AB), Listado de Descuento del 30% de Bonificación en Efectivo (AC) y Listado de Descuento del 30% de Aguinaldo (AD) del Pagador Auxiliar Adjunto, de revisado.
	41	Obtiene firma y sello en Listado Mensual de Descuentos de Embargos Judiciales (AB), Listado de Descuento del 30% de Bonificación en Efectivo (AC) y Listado de Descuento del 30% de Aguinaldo (AD) del Pagador Auxiliar, de autorizado.
	42	Envía Listado Mensual de Descuentos de Embargos Judiciales (AB), por fax o correo electrónico, al Departamento de Tesorería.
	43	Remite a Pagador Auxiliar Adjunto, la siguiente documentación para revisión: – Hojas de Cálculo de Planilla Adicional de Remuneraciones (X) con su respectivo Acuerdo (G) y/o Nomina de Personal para Pago de Prestaciones por Turno (T). – Planillas de Remuneraciones (AE) generales y adicionales con documentación de soporte.
	44	Archiva temporalmente el Listado Mensual de Descuentos de Embargos Judiciales (AB), Listado de Descuento del 30% de Bonificación en Efectivo (AC), Listado de Descuento del 30% de Aguinaldo (AD), Legajo (W) y Ordenes de Descuentos (I).
	Pagador Auxiliar Adjunto	45
46		Si existen observaciones, obtiene correcciones del Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar planilla de remuneraciones.

PROCEDIMIENTO: Elaboración mensual de planillas de remuneraciones

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Pagador Auxiliar Adjunto	47	Si no existen observaciones, remite documentos a Pagador Auxiliar, para autorización.
Pagador Auxiliar	48	Recibe, revisa, firma y sella Planillas de Remuneraciones (AE) generales y adicionales.
	49	Remite Planillas de Remuneraciones (AE), Hoja de Cálculo de Planilla Adicional de Remuneraciones (X) que tiene anexas sus respectivos Acuerdos (G) de autorización de Pago y/o Nomina de Personal para Pago de Prestaciones por Turno (T) a Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar planilla de remuneraciones.
Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar planilla de remuneraciones	50	Recibe Planillas de Remuneraciones (AE) autorizadas, Hoja de Cálculo de Planilla Adicional de Remuneraciones (X) autorizados junto con sus Acuerdos (G) de autorización de Pago y/o Nomina de Personal para Pago de Prestaciones por Turno (T).
	51	Genera archivo magnético RENTA.DBF. en el Sistema Mecanizado de Planillas de Remuneraciones.
	52	Remite a Colaborador Técnico de Pagaduría, la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> - Hojas de Cálculo de Planilla Adicional de Remuneraciones (X) con el Acuerdo (G) de soporte y/o Nomina de Personal para Pago de Prestaciones por Turno (T). - Planillas de Remuneraciones (AE) generales y adicionales. - Listado Mensual de Descuentos de Embargos Judiciales (AB) y archivo magnético RENTA.DBF. - Listado de Descuento del 30% de Bonificación en Efectivo (AC). - Listado de Descuento del 30% de Aguinaldo (AD). Continúa con la actividad No. 56.
	53	Entrega Legajo (W) y Órdenes de Descuento (I), documentos que sirven de base para elaborar Planilla de Remuneraciones (AD) solicitada, a Secretaria, para su respectivo archivo en el expediente. <u>Nota:</u> La entrega de estos documentos se hace hasta que se ha finalizado el procedimiento de pago a instituciones.
Secretaria	54	Recibe Legajo (W) y Órdenes de Descuento (I), documentos que sirven de base para elaborar Planilla de Remuneraciones (AD).
	55	Archiva Legajo (W) y Órdenes de Descuento (I),
Colaborador Técnico de Pagaduría	56	Recibe documentos e incorpora Planilla de Remuneraciones (AE), Listado Mensual de Descuentos de Embargos Judicial (AB), Listado de Descuento del 30% de Bonificación en Efectivo (AC) y Listado de Descuento del 30% de Aguinaldo (AD) al procedimiento de Solicitud de Fondos de Remuneraciones (procedimiento determinado).

PROCEDIMIENTO: Elaboración mensual de planillas de remuneraciones

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Colaborador Técnico de Pagaduría	57	Archiva los siguientes documentos: – Hojas de Cálculo de Planilla Adicional de Remuneraciones (X) con el Acuerdo (G) de soporte y/o Nomina de Personal para Pago de Prestaciones por Turno (T). – Copia de Ley de Salarios del Órgano Judicial (P1) vigente. – Copia de la Distribución de Plazas (Q1).
		Fin del procedimiento.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Cancelación de Préstamo	Copia	Secretaria, Legajo (W)
B	Solicitud de Pago por medio de Cheque y/o Abono a cuenta	Original	Secretaria, Legajo (W)
C	Resolución de Pensión de Administradoras de Fondos de Pensiones	Copia	Secretaria, Legajo (W)
D	Solicitud de Renuncia a Sindicato	Copia	Secretaria, Legajo (W)
E	Solicitud de Descuentos Administrativos	Original	Secretaria, Legajo (W)
F	Renuncia de Personal	Copia	Secretaria, Legajo (W)
G	Acuerdo	Ejemplar	Secretaria
H	Refrenda de Personal (Administrativo y Jurisdiccional)	Original	Secretaria, Legajo (W)
I	Orden de Descuento	Original	Secretaria, Legajo (W)
J	Suspensión de Descuento	Original	Secretaria, Legajo (W)
K	Nómina de Trabajadores Sindicalizados	Original	Secretaria, Legajo (W)
L	Acta de Desafiliación a Sindicato	Copia	Secretaria, Legajo (W)
M	Contrato de Traspaso de Administradora de Fondos de Pensiones	Copia	Secretaria, Legajo (W)
N	Contrato de Trabajo	Copia Autenticada	Secretaria, Legajo (W)
O	Resolución de Prórroga de Contratos de Trabajo	Copia	Secretaria, Legajo (W)
P	Ley de Salarios del Órgano Judicial	Copia	Secretaria, Legajo (W)
		Copia 1	Colaborador Técnico de Pagaduría
Q	Distribución de Plazas	Copia	Secretaria, Legajo (W)
		Copia 1	Colaborador Técnico de Pagaduría

PROCEDIMIENTO: Elaboración mensual de planillas de remuneraciones

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

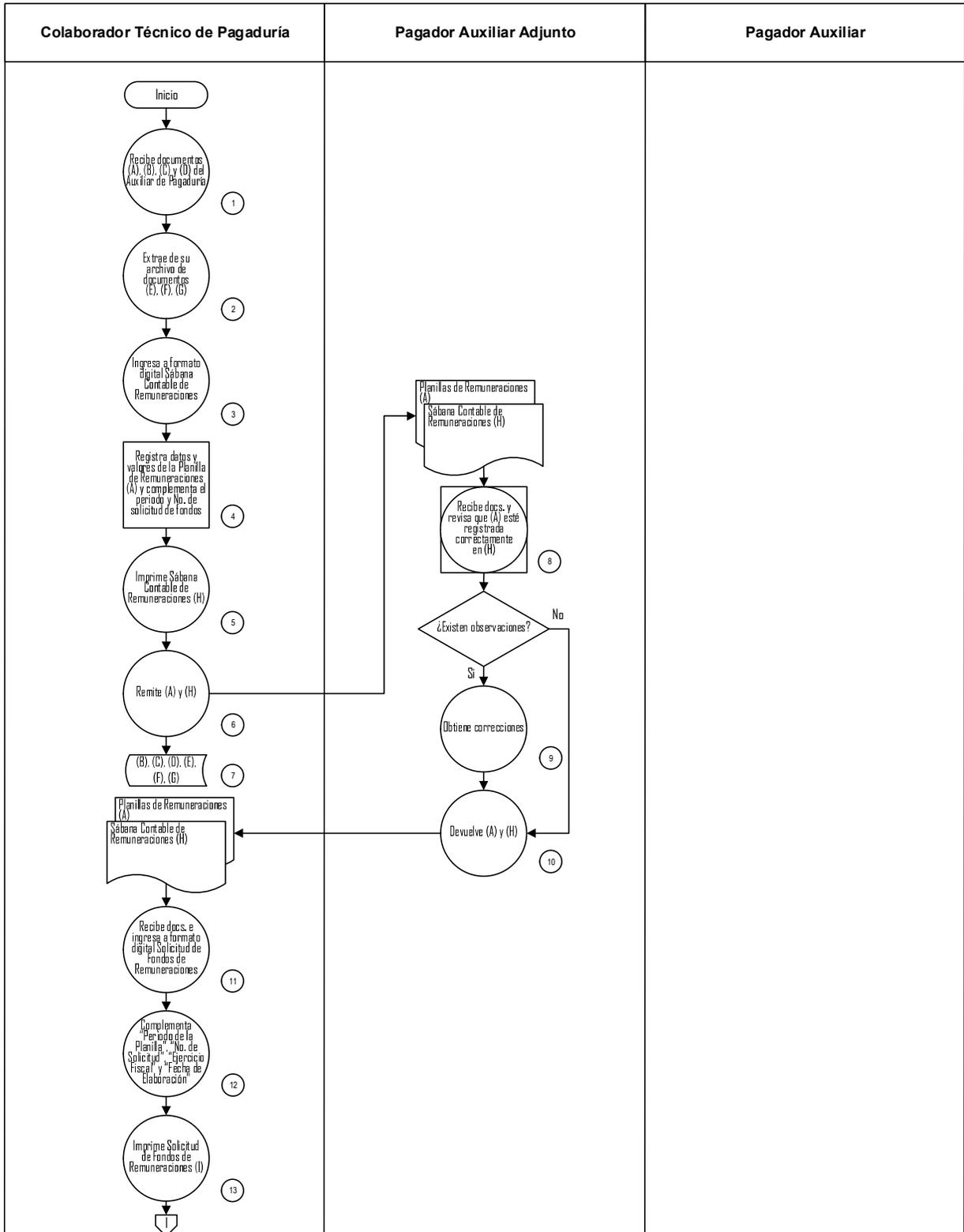
DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
R	Programación de Fechas de Corte de Acuerdos y Recepción de Documentos	Copia	Pagador Auxiliar
S	Oficio de Remisión de Renuncia, Permiso sin Goce de Sueldo y Otros	Original	Secretaria, Legajo (W)
T	Nómina de Personal para Pago de Prestaciones por Turno	Original	Colaborador Técnico de Pagaduría
U	Multas Impuestas por Resoluciones de las Salas	Copia	Secretaria, Legajo (W)
V	Programación Interna de Trabajo	Original	Pagador Auxiliar
		Copias	Pagador Auxiliar Adjunto y Auxiliar de Pagaduría
W	Legajo		Secretaria
X	Hoja de Cálculo de Planilla Adicional de Remuneraciones	Original	Colaborador Técnico de Pagaduría
Y	Detalle Mensual de Acuerdos a Pagar	Original	Colaborador Técnico de Pagaduría
Z	Detalle Mensual de Acuerdos Pendientes de Pago	Original	Colaborador Técnico de Pagaduría
AA	Detalle Mensual de Acuerdos Observados	Original	Colaborador Técnico de Pagaduría
AB	Listado Mensual de Descuento de Embargos Judiciales	Original	Colaborador Técnico de Pagaduría
		Copia (vía fax o email)	Sección de Embargos Judiciales del Departamento de Tesorería
AC	Listado de Descuento del 30% de Bonificación en Efectivo	Original	Colaborador Técnico de Pagaduría
AD	Listado de Descuento del 30% de Aguinaldo	Original	Colaborador Técnico de Pagaduría
AE	Planilla de Remuneraciones (solicitada)	Original	Colaborador Técnico de Pagaduría

**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
PAGADURÍAS AUXILIARES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 1 de 4
Vigencia: _____

Procedimiento: Solicitud de fondos para pago de planillas de remuneraciones

Unidad Responsable: Pagadurías auxiliares

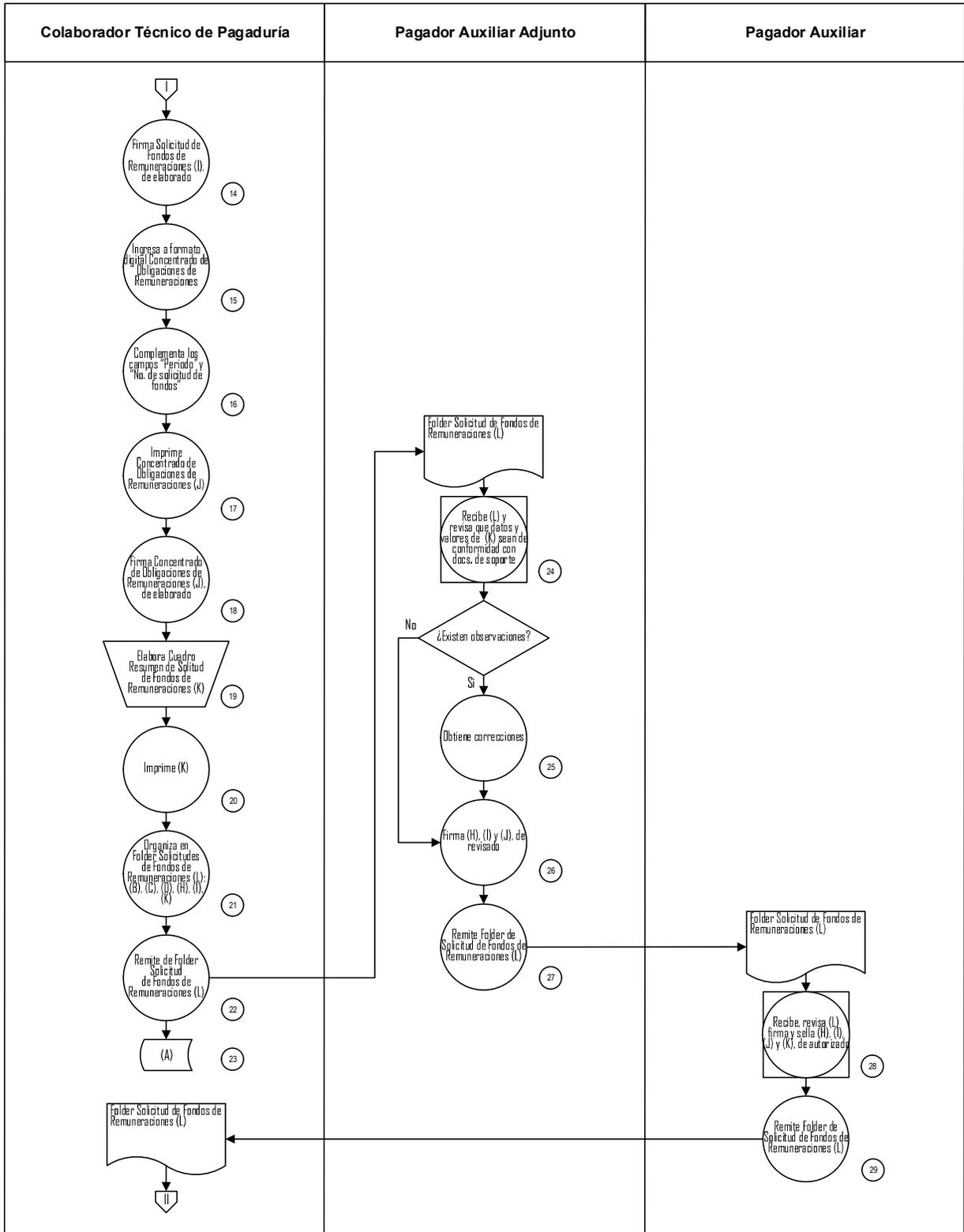


**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
PAGADURÍAS AUXILIARES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 2 de 4
Vigencia: _____

Procedimiento: Solicitud de fondos para pago de planillas de remuneraciones

Unidad Responsable: Pagadurías auxiliares

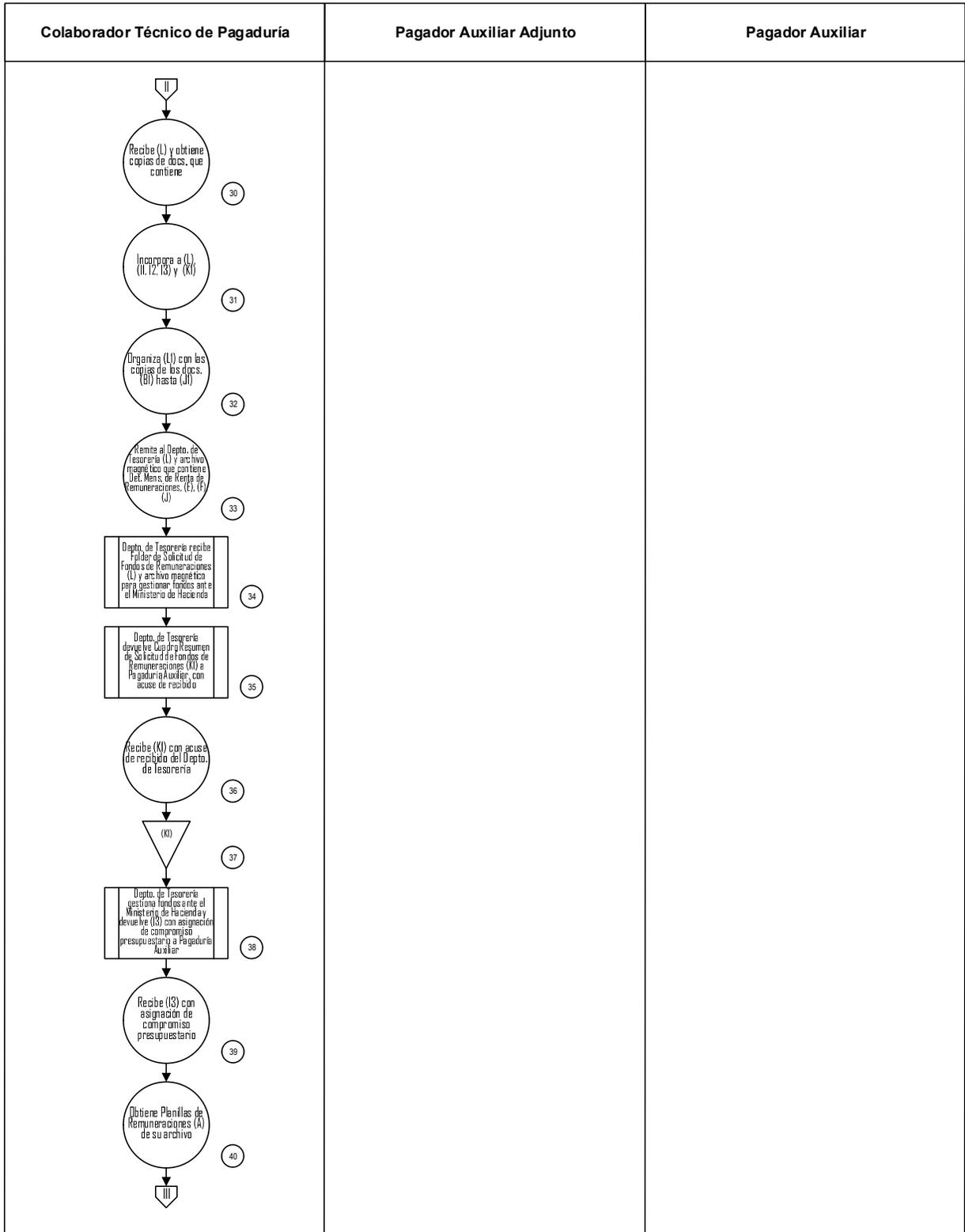


**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
PAGADURÍAS AUXILIARES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 3 de 4
Vigencia: _____

Procedimiento: Solicitud de fondos para pago de planillas de remuneraciones

Unidad Responsable: Pagadurías auxiliares

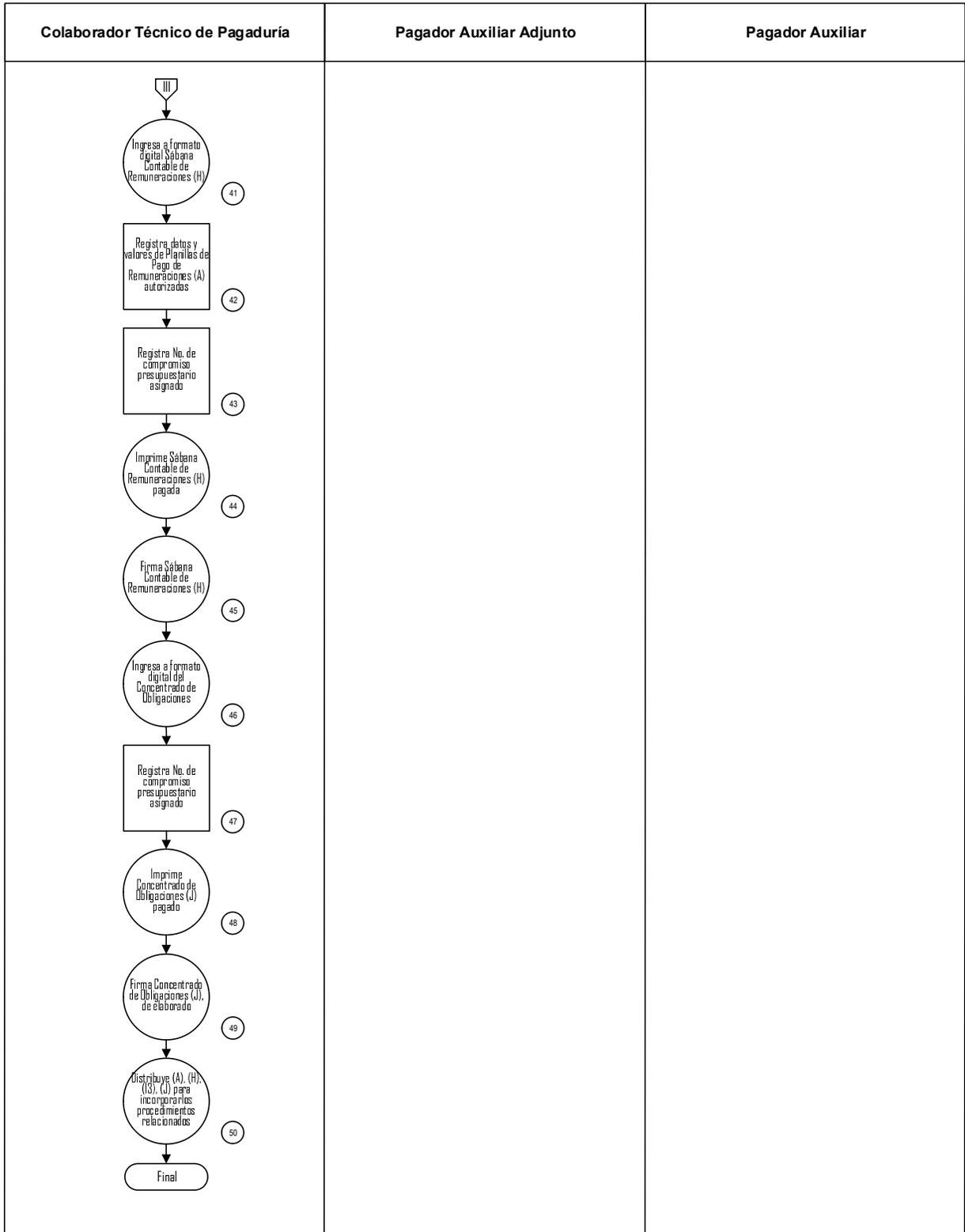


**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
PAGADURÍAS AUXILIARES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 4 de 4
Vigencia: _____

Procedimiento: Solicitud de fondos para pago de planillas de remuneraciones

Unidad Responsable: Pagadurías auxiliares



PROCEDIMIENTO: Solicitud de fondos para pago de planillas de remuneraciones
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Pagadurías auxiliares
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Solicitar al Ministerio de Hacienda a través del Departamento de Tesorería, los fondos para el pago de la planilla mensual de remuneraciones que comprende salarios, prestaciones sociales por turno, gastos de representación, bonificaciones económicas en efectivo, compensación adicional en efectivo y compensación económica por retiro voluntario, según corresponda

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Colaborador Técnico de Pagaduría	1	Recibe de Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar la planilla de remuneraciones, los siguientes documentos: – Planillas Mensuales de Remuneraciones (A), a solicitar. – Archivo magnético que contiene el Detalle Mensual de Renta de Remuneraciones, solicitada. – Listado Mensual de Descuento de Embargos Judiciales (B). – Listado de Descuento del 30% de Aguinaldo (C) a empleados demandados en la Procuraduría General de República y en los Juzgados de Familia, aplica únicamente en el mes de diciembre. – Listado de Descuento del 30% de Bonificación en Efectivo (D) a empleados demandados en la Procuraduría General de República y en los Juzgados de Familia, aplica únicamente en el mes de julio y diciembre.
	2	Extrae de su archivo de documentos: – Detalle Mensual de Acuerdos a Pagar (E). – Detalle Mensual de Acuerdos Pendientes de Pago (F). – Detalle Mensual de Acuerdos Observados (G).
	3	Ingresa a formato digital Sábana Contable de Remuneraciones.
	4	Registra los datos y valores de la Planilla de Remuneraciones (A) y complementa el periodo y número de solicitud de fondos.
	5	Imprime Sábana Contable de Remuneraciones (H).
	6	Remite Planillas de Remuneraciones (A) y Sábana Contable de Remuneraciones (H) a Pagador Auxiliar Adjunto, para revisión.
	7	Archiva temporalmente Listado Mensual de Descuento de Embargos Judiciales (B), Listado de Descuento del 30% de Aguinaldo (C), Listado de Descuento del 30% de Bonificación en Efectivo (D), Detalle Mensual de Acuerdos a Pagar (E), Detalle Mensual de Acuerdos Pendientes de Pago (F) y Detalle Mensual de Acuerdos Observados (G).

PROCEDIMIENTO: Solicitud de fondos para pago de planillas de remuneraciones

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Pagador Auxiliar Adjunto	8	Recibe y revisa que los datos y valores de las Planillas de Remuneraciones (A) estén registrados correctamente en la Sábana Contable de Remuneraciones (H).
	9	Si existen observaciones, obtiene correcciones del Colaborador Técnico de Pagaduría.
	10	Si no existen observaciones, devuelve documentos Colaborador Técnico de Pagaduría, y continúa en la siguiente actividad.
Colaborador Técnico de Pagaduría	11	Recibe documentos, ingresa a formato digital Solicitud de Fondos de Remuneraciones y realiza las actividades No. 12 y 13.
	12	Complementa los campos "Periodo de la Planilla", "Número de Solicitud", "Ejercicio Fiscal" y "Fecha de Elaboración".
	13	Imprime Solicitud de Fondos de Remuneraciones (I). <u>Nota:</u> La Solicitud de Fondos de Remuneraciones (I) se completa de forma automática, cuando se elabora la Sábana Contable de Remuneraciones (H).
	14	Firma Solicitud de Fondos de Remuneraciones (I), de elaborado.
	15	Ingresa a formato digital Concentrado de Obligaciones de Remuneraciones y realiza las actividades No. 16 y 17.
	16	Complementa los campos "Periodo" y "Número de solicitud de fondos".
	17	Imprime Concentrado de Obligaciones de Remuneraciones (J). <u>Nota:</u> El Concentrado de Obligaciones de Remuneraciones (J) se completa de forma automática, cuando se elabora la Sábana Contable de Remuneraciones (H).
	18	Firma Concentrado de Obligaciones de Remuneraciones (J), de elaborado.
	19	Elabora Cuadro Resumen de Solicitud de Fondos de Remuneraciones (K).
	20	Imprime Cuadro Resumen de Solicitud de Fondos de Remuneraciones (K).
	21	Organiza en Folder Solicitudes de Fondos de Remuneraciones (L), los siguientes documentos: – Listado Mensual de Descuento de Embargos Judiciales (B). – Listado de Descuento de 30% de Aguinaldo (C). – Listado de Descuento de 30% de Bonificación en Efectivo (D). – Sábana Contable de Remuneraciones (H).

PROCEDIMIENTO: Solicitud de fondos para pago de planillas de remuneraciones

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Colaborador Técnico de Pagaduría		<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Fondos de Remuneraciones (I). - Cuadro Resumen de Solicitud de Fondos de Remuneraciones (K).
	22	Remite Folder de Solicitud de Fondos de Remuneraciones (L) a Pagador Auxiliar Adjunto, para revisión.
	23	Archiva temporalmente Planillas de Remuneraciones (A).
Pagador Auxiliar Adjunto	24	Recibe Folder de Solicitudes de Fondos de Remuneraciones (L) y revisa que los datos y valores del Cuadro Resumen de Solicitud de Fondos de Remuneraciones (K) sean de conformidad con la documentación de soporte.
	25	Si existen observaciones, obtiene correcciones del Colaborador Técnico de Pagaduría.
	26	Si no existen observaciones, firma Sábana Contable de Remuneraciones (H), Solicitud de Fondos de Remuneraciones (I) y Concentrado de Obligaciones de Remuneraciones (J), de revisado.
	27	Remite Folder de Solicitud de Fondos de Remuneraciones (L) a Pagador Auxiliar para autorización.
Pagador Auxiliar	28	Recibe, revisa Folder de Solicitud de Fondos de Remuneraciones (L) firma y sella de autorizado, Sábana Contable de Remuneraciones (H), Solicitud de Fondos de Remuneraciones (I), Concentrado de Obligaciones de Remuneraciones (J) y Cuadro Resumen de Solicitud de Fondos de Remuneraciones (K).
	29	Remite Folder de Solicitud de Fondos de Remuneraciones (L) a Colaborador Técnico de Pagaduría, para remisión al Departamento de Tesorería.
Colaborador Técnico de Pagaduría	30	Recibe Folder de Solicitud de Fondos de Remuneraciones (L) y obtiene las siguientes copias: <ul style="list-style-type: none"> - Listado Mensual de Descuentos de Embargos Judiciales (B1). - Listado de Descuento del 30% de Aguinaldo (C1). - Listado de Descuento del 30% de Bonificación en Efectivo (D1). - Sábana Contable de Remuneraciones (H1). - Solicitud de Fondos de Remuneraciones (I1, I2, I3, I4). - Cuadro Resumen de Solicitud de Fondos de Remuneraciones (K1).
	31	Incorpora a Folder de Solicitud de Fondos de Remuneraciones (L), tres copias de Solicitud de Fondos de Remuneraciones (I1, I2, I3) y copia del Cuadro Resumen de Solicitud de Fondos de Remuneraciones (K1).

PROCEDIMIENTO: Solicitud de fondos para pago de planillas de remuneraciones

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Colaborador Técnico de Pagaduría	32	Organiza en Folder Copia de Solicitudes de Fondos de Remuneraciones (L1), los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> – Listado Mensual de Descuento de Embargos Judiciales (B1). – Listado de Descuento de 30% de Aguinaldo (C1). – Listado de Descuento de 30% de Bonificación en Efectivo (D1). – Detalle Mensual de Acuerdos a Pagar (E). – Detalle Mensual de Acuerdos Pendientes de Pago (F). – Detalle Mensual de Acuerdos Observados (G). – Sábana Contable de Remuneraciones (H1). – Solicitud de Fondos de Remuneraciones (I4). – Concentrado de Obligaciones de Remuneraciones (J).
	33	– Remite al Departamento de Tesorería Folder de Solicitud de Fondos de Remuneraciones (L) y por medio de correo electrónico archivo magnético que contiene el Detalle Mensual de Renta de Remuneraciones solicitada, Detalle Mensual de Acuerdos a Pagar (E), Detalle Mensual de Acuerdos Pendientes de Pago (F), Concentrado de Obligaciones de Remuneraciones (J) para gestionar fondos ante el Ministerio de Hacienda.
	34	Departamento de Tesorería recibe Folder de Solicitud de Fondos de Remuneraciones (L) y archivos magnéticos, para gestionar fondos ante el Ministerio de Hacienda.
	35	Departamento de Tesorería devuelve Cuadro Resumen de Solicitud de Fondos de Remuneraciones (K1) a Pagaduría Auxiliar, con acuse de recibido.
	36	Recibe Cuadro Resumen de Solicitud de Fondos de Remuneraciones (K1) con acuse de recibido del Departamento de Tesorería.
	37	Archiva Cuadro Resumen de Solicitud de Fondos de Remuneraciones (K1) en Folder Copia Solicitudes de Fondos de Remuneraciones (L1).
	38	Departamento de Tesorería gestiona fondos ante el Ministerio de Hacienda y devuelve copia de Solicitud de Fondos de Remuneraciones (I3) con asignación de compromiso presupuestario a Pagaduría Auxiliar.
	39	Recibe Solicitud de Fondos de Remuneraciones (I3) con asignación de compromiso presupuestario del Departamento de Tesorería.

PROCEDIMIENTO: Solicitud de fondos para pago de planillas de remuneraciones

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Colaborador Técnico de Pagaduría	40	Obtiene Planillas de Remuneraciones (A) de su archivo. <u>Nota:</u> Las planillas de pago de remuneraciones (A) autorizadas, son las afectadas por la aplicación de permisos sin goce de sueldo, renunciaciones y otros que son informados a la Pagaduría Auxiliar, después que se han solicitados los fondos.
	41	Ingresa a formato digital Sábana Contable de Remuneraciones (H) y efectúa las actividades del número 42 hasta 44.
	42	Registra datos y valores de las Planillas de Pago de Remuneraciones (A) autorizadas. <u>Nota:</u> La Sábana Contable de Remuneraciones (H) solicitada y el Concentrado de Obligaciones (J) solicitado, se convierten en pagados, cuando se registran en ellos, las Planillas de Pago de Remuneraciones (A) autorizadas.
	43	Registra el número de compromiso presupuestario asignado.
	44	Imprime Sábana Contable de Remuneraciones (H) pagada
	45	Firma Sábana Contable de Remuneraciones (H), de elaborado.
	46	Ingresa a formato digital del Concentrado de Obligaciones y efectúa las actividades No. 47 y 48.
	47	Registra el número de compromiso presupuestario asignado.
	48	Imprime Concentrado de Obligaciones (J) pagado.
	49	Firma Concentrado de Obligaciones (J), de elaborado.
	50	Distribuye la siguiente documentación : Secretaria o Auxiliar de Pagaduría, encargado de entrega y recepción de planillas de remuneraciones: – Planillas de pago de Remuneraciones (A) autorizadas, para que se continúe con el procedimiento de Pago de Planillas de Remuneraciones. Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar informe financiero de ingreso y egresos: – Copia de Solicitud de Fondos de Remuneraciones (I3) con asignación de compromiso presupuestario. – Sábana Contable de Remuneraciones (H) pagada (impresas y magnética). – Concentrado de Obligaciones (J) pagado (impreso y magnético).
		Fin del procedimiento.

PROCEDIMIENTO: Solicitud de fondos para pago de planillas de remuneraciones**DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO**

DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Planilla de Remuneraciones	Original y copia	Secretaria o Auxiliar de Pagaduría, encargado de la entrega y recepción de planillas de remuneraciones.
B	Listado Mensual de Descuento de Embargos Judiciales	Original	Departamento de Tesorería
		Copia	Folder de Solicitudes de Fondos de Remuneraciones
C	Listado de Descuento del 30% de Aguinaldo	Original	Departamento de Tesorería
		Copia	Folder de Solicitudes de Fondos de Remuneraciones
D	Listado de Descuento del 30% de Bonificación en Efectivo	Original	Departamento de Tesorería
		Copia	Folder de Solicitudes de Fondos de Remuneraciones
E	Detalle Mensual de Acuerdos a Pagar	Vía correo electrónico	Departamento de Tesorería
		Original	Folder de Solicitudes de Fondos de Remuneraciones
F	Detalle Mensual de Acuerdos Pendientes de Pago	Vía correo electrónico	Departamento de Tesorería
		Original	Folder de Solicitud de Fondos de Remuneraciones
G	Detalle Mensual de Acuerdos Observados	Original	Folder de Solicitud de Fondos de Remuneraciones
H	Sábana Contable de Remuneraciones	Original (solicitada)	Departamento de Tesorería
		Copia (solicitada)	Folder de Solicitud de Fondos de Remuneraciones
		Original (pagada)	Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar el informe financiero de ingreso y egresos
I	Solicitud de Fondos de Remuneraciones	Original y dos copias (solicitado)	Departamento de Tesorería
		Copia	Folder de Solicitud de Fondos de Remuneraciones
		Copia (con número de compromiso presupuestario)	Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar el informe financiero de ingreso y egresos

PROCEDIMIENTO: Solicitud de fondos para pago de planillas de remuneraciones**DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO**

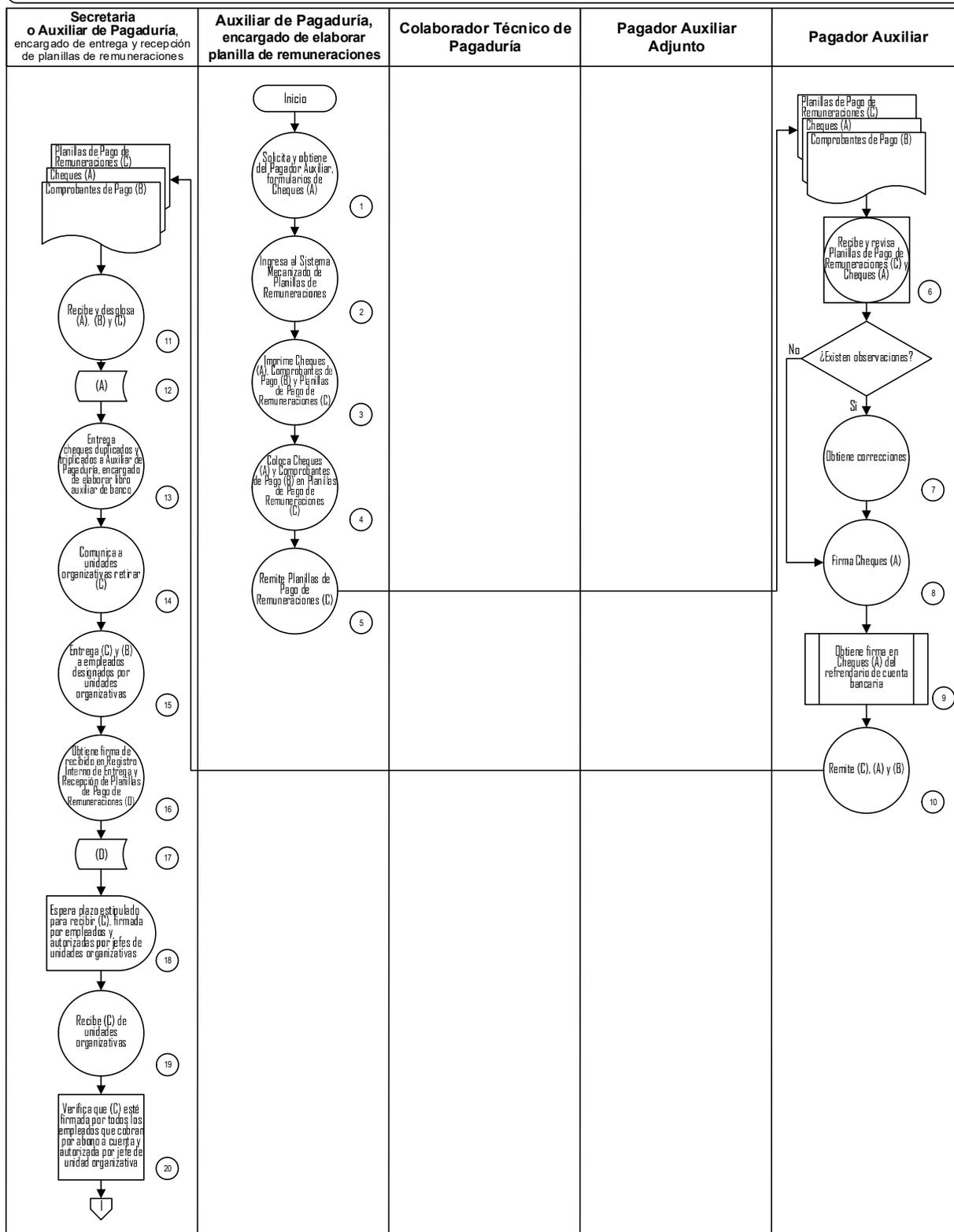
	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
J	Concentrado de Obligaciones de Remuneraciones	Vía correo electrónico (solicitado)	Departamento de Tesorería
		Original (solicitado)	Folder de Solicitud de Fondos de Remuneraciones
		Original (pagado)	Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar el informe Financiero de ingreso y egresos
K	Cuadro Resumen de Solicitud de Fondos de Remuneraciones	Original	Departamento de Tesorería
		Copia	Folder Solicitud de Fondos de Remuneraciones
L	Folder de Solicitud de Fondos de Remuneraciones	Original	Departamento de Tesorería
		Copia	Colaborador Técnico de Pagaduría

**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
PAGADURÍAS AUXILIARES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 1 de 5
Vigencia: _____

Procedimiento: Pago de planillas de remuneraciones

Unidad Responsable: Pagadurías auxiliares

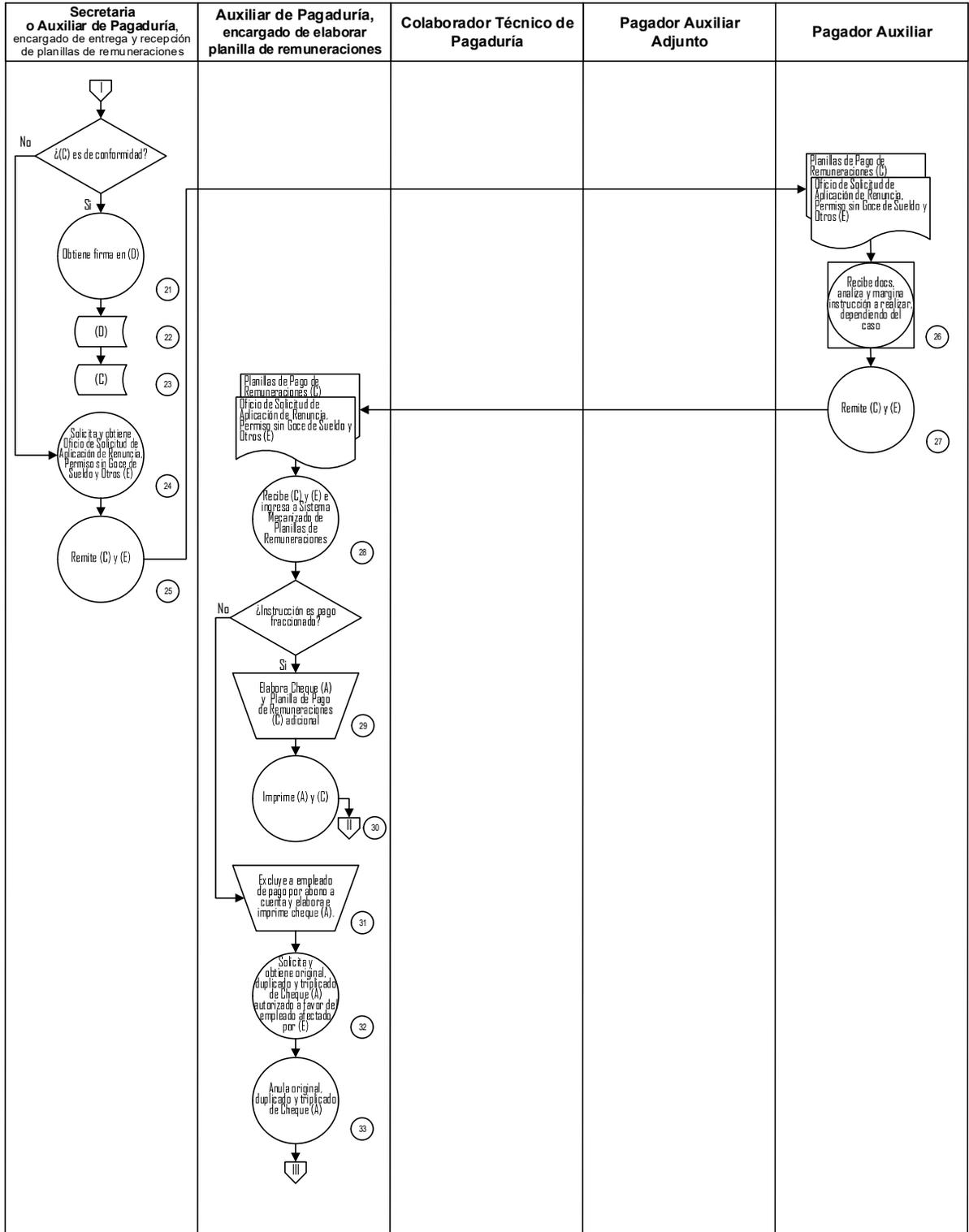


**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
PAGADURÍAS AUXILIARES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 2 de 5
Vigencia: _____

Procedimiento: Pago de planillas de remuneraciones

Unidad Responsable: Pagadurías auxiliares

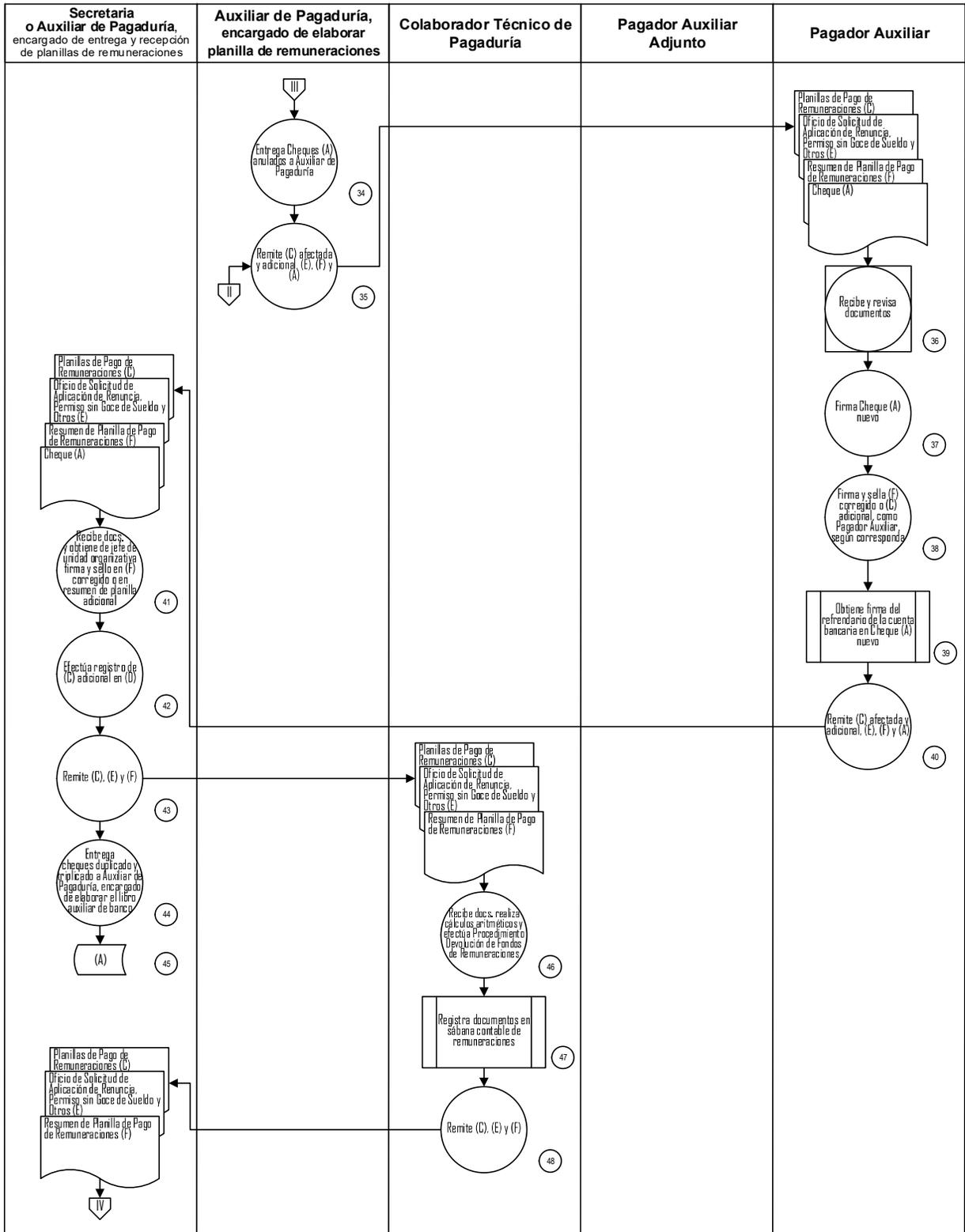


**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
PAGADURÍAS AUXILIARES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 3 de 5
Vigencia: _____

Procedimiento: Pago de planillas de remuneraciones

Unidad Responsable: Pagadurías auxiliares

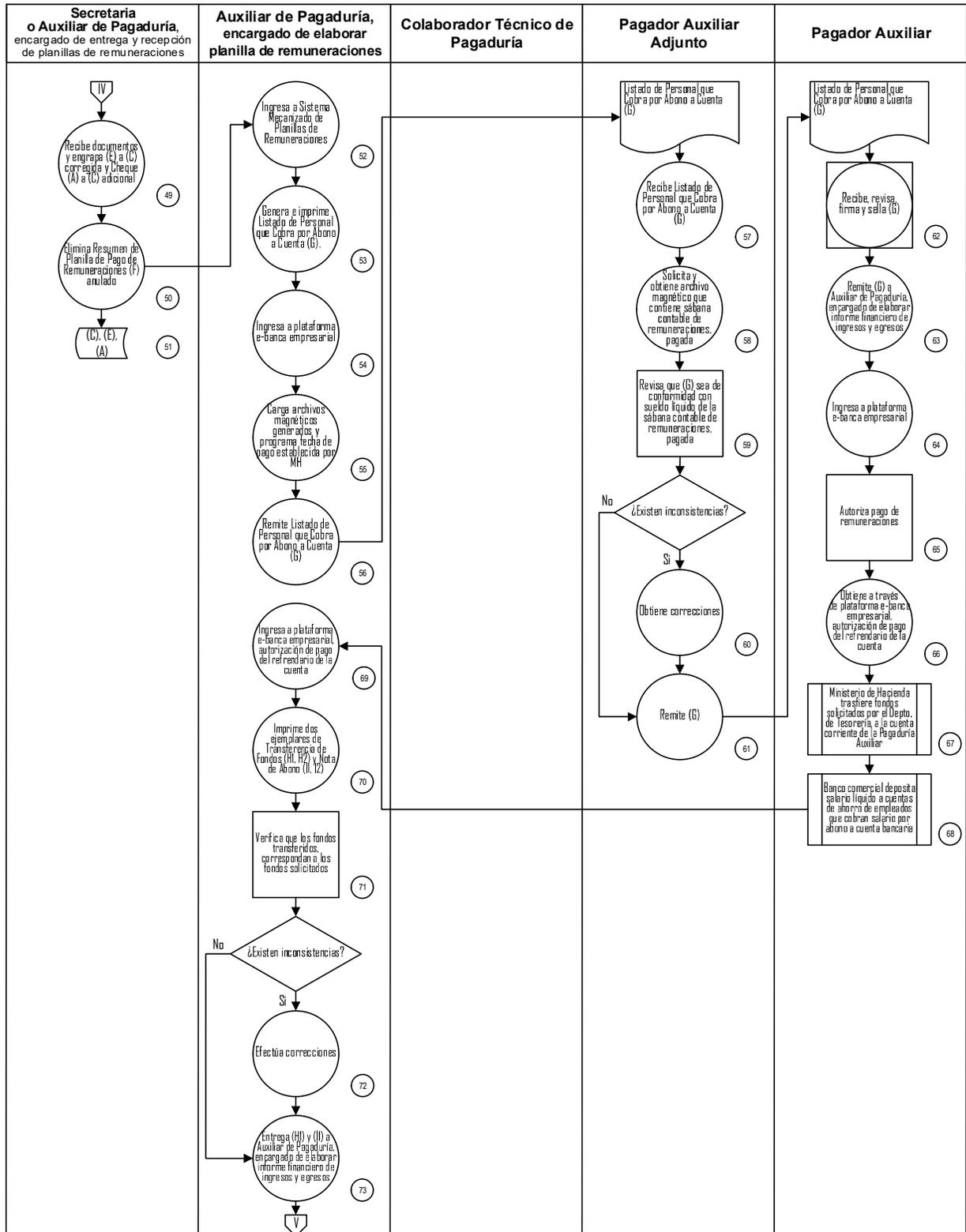


**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
PAGADURÍAS AUXILIARES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 4 de 5
Vigencia: _____

Procedimiento: Pago de planillas de remuneraciones

Unidad Responsable: Pagadurías auxiliares



**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
PAGADURÍAS AUXILIARES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 5 de 5
Vigencia: _____

Procedimiento: Pago de planillas de remuneraciones

Unidad Responsable: Pagadurías auxiliares

Secretaría o Auxiliar de Pagaduría, encargado de entrega y recepción de planillas de remuneraciones	Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar planilla de remuneraciones	Colaborador Técnico de Pagaduría	Pagador Auxiliar Adjunto	Pagador Auxiliar
<pre> graph TD Start(()) --> 75((Extraer del archivo o caja fuerte (C) y (A) respectivos)) 75 --> 76((Efectúa pago al personal que cubre por medio de cheque (A))) 76 --> 77((Ordena en folios rotulado y foliado (C), la entrega a Auxiliar de Pagaduría encargado de elaborar informe financiero de ingresos y egresos)) 77 --> Final([Final]) </pre>	<pre> graph TD Start(()) --> 74((Entrega (H2) y (I2) a Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar libro auxiliar de banco)) </pre>			

PROCEDIMIENTO: Pago de planillas de remuneraciones

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Pagadurías auxiliares

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Efectuar el pago de la planilla de remuneraciones que comprende los rubros de salarios, gastos de representación, prestaciones sociales por turnos, bonificación económica, compensación adicional y prestación económica por retiro voluntario, a empleados y funcionarios del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia adscritos a la jurisdicción de la Pagaduría Auxiliar

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar la planilla de remuneraciones	1	Solicita y obtiene del Pagador Auxiliar, formularios de Cheques (A), para pago de planillas de remuneraciones.
	2	Ingresa al Sistema Mecanizado de Planillas de Remuneraciones.
	3	Imprime en el mes que corresponde el pago de remuneraciones, los siguientes documentos: – Cheques (A) de pago del personal que cobra por medio de cheque. – Comprobantes de Pago (B) del personal que cobra por cheque y abono a cuenta. – Planillas de Pago de Remuneraciones (C), que comprenden el pago a través de cheque y abono a cuenta.
	4	Coloca Cheques (A) elaborados y Comprobantes de Pago (B) en sus respectivas Planillas de Pago de Remuneraciones (C).
	5	Remite Planillas de Pago de Remuneraciones (C) a Pagador Auxiliar para autorización.
Pagador Auxiliar	6	Recibe y revisa Planillas de Pago de Remuneraciones (C) y Cheques (A).
	7	Si existen observaciones, obtiene correcciones.
	8	Firma Cheques (A).
	9	Obtiene firma en Cheques (A) de parte del refrendario de la cuenta bancaria.
	10	Remite Planillas de Pago de Remuneraciones (C), Cheques (A) y Comprobantes de Pago (B) a Secretaria o Auxiliar de Pagaduría, encargado de entrega y recepción de planillas de remuneraciones, para su respectiva entrega.

PROCEDIMIENTO: Pago de planillas de remuneraciones

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Secretaria o Auxiliar de Pagaduría, encargado de la entrega y recepción de planillas de remuneraciones	11	Recibe y desglosa Cheques (A) autorizados, Comprobantes de Pago (B) y Planillas de Pago de Remuneraciones (C).
	12	Archiva temporalmente en el archivo o caja fuerte los Cheques (A) originales.
	13	Entrega cheques duplicados y triplicados a Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar libro auxiliar de banco. <u>Nota:</u> El formulario de Cheque (A) está compuesto por original, duplicado y triplicado.
	14	Comunica a unidades organizativas adscritas a la jurisdicción de la Pagaduría Auxiliar, que retiren la Planilla de Pago de Remuneraciones (C).
	15	Entrega Planillas de Pago de Remuneraciones (C) y Boletas de Pago (B) a empleados designados por unidades organizativas.
	16	Obtiene firma de recibido en Registro Interno de Entrega y Recepción de Planillas de Pago de Remuneraciones (D).
	17	Archiva temporalmente Registro Interno de Entrega y Recepción de Planillas de Pago de Remuneraciones (D).
	18	Espera plazo establecido por Pagaduría Auxiliar para recibir Planillas de Pago de Remuneraciones (C), firmadas por los empleados y autorizada por los jefes de las unidades organizativas, respectivas. <u>Nota:</u> Los Comprobantes de Pago (B) quedan en poder de los empleados como un documento que detalla el pago a recibir.
	19	Recibe de las unidades organizativas Planilla de Pago de Remuneraciones (C) firmada y autorizada por el jefe de la unidad organizativa correspondiente.
	20	Verifica que Planilla de Pago de Remuneraciones (C) esté firmada por todos los empleados que cobran por abono a cuenta y autorizada por el jefe de la unidad organizativa. <u>Nota:</u> Los empleados que cobran su salario por medio de Cheque (A) firman la Planilla de Pago de Remuneraciones (C) y reciben el Cheque (A) de pago en la Pagaduría Auxiliar el día que corresponde el pago.
	21	Si Planilla de Pago de Remuneraciones (C) es de conformidad, obtiene firma de entrega de Planilla de Pago de Remuneraciones (C) en Registro Interno de Entrega y Recepción de Planillas de Pago de Remuneraciones (D).
	22	Archiva temporalmente Registro Interno de Entrega y Recepción de Planillas de Pago de Remuneraciones (D).

PROCEDIMIENTO: Pago de planillas de remuneraciones

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Secretaria o Auxiliar de Pagaduría, encargado de la entrega y recepción de planillas de remuneraciones	23	Resguarda temporalmente en archivo o caja fuerte Planillas de Pago de Remuneraciones (C), firmadas por empleados y autorizadas por jefe de la unidad organizativa correspondiente.
	24	Si faltan firmas de empleado, por motivo de renuncia, permiso sin goce de sueldo o fallecimiento, solicita y obtiene de unidad organizativa, Oficio de Solicitud de Aplicación de Renuncia, Permiso sin Goce de Sueldo y Otros (E).
	25	Remite Planilla de Pago de Remuneraciones (C) afectada y Oficio de Solicitud de Aplicación de Renuncia, Permiso sin Goce de Sueldo y Otros (E) a Pagador Auxiliar, para ser marginado.
Pagador Auxiliar	26	Recibe, analiza Oficio de Solicitud de Aplicación de Renuncia, Permiso sin Goce de Sueldo y Otros (E) y margina la instrucción a realizar, dependiendo del caso.
	27	Remite Planilla de Pago de Remuneraciones (C) afectada y Oficio de Solicitud de Aplicación de Renuncia, Permiso sin Goce de Sueldo y Otros (E) marginado a Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar la planilla de remuneraciones. <u>Nota:</u> Las Planillas de Pago de Remuneraciones (C) se pueden modificar por casos excepcionales o motivos de fuerza mayor, siempre y cuando sea informado a la Pagaduría Auxiliar, un día antes de la fecha de pago.
Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar la planilla de remuneraciones	28	Recibe Planilla de Pago de Remuneraciones (C) afectada y Oficio de Solicitud de Aplicación de Renuncia, Permiso sin Goce de Sueldo y Otros (E) e ingresa a Sistema Mecanizado de Planillas de Remuneraciones y efectúa lo instruido.
	29	Si lo instruido es pagar fraccionado, elabora Cheque (A) y Planilla de Pago de Remuneraciones (C) adicional. <u>Nota:</u> Cuando lo instruido es pagar de forma fraccionada, se excluye el empleado afectado de la Planilla de Pago de Remuneraciones (C) general y se elabora e imprime Cheque (A) y Planilla de Pago de Remuneraciones (C) adicional.
	30	Imprime Cheque (A) y Planilla de Pago de Remuneraciones (C) adicional, continúa con la actividad No. 35.
	31	Si lo instruido es pagar por medio de cheque, excluye a empleado de pago por abono a cuenta y elabora e imprime cheque (A).

PROCEDIMIENTO: Pago de planillas de remuneraciones

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar la planilla de remuneraciones	32	Solicita y obtiene de Secretaria o Auxiliar de Pagaduría, encargado de la entrega y recepción de planillas de remuneraciones: original, duplicado y triplicado del Cheque (A) autorizado a favor del empleado afectado por el Oficio de Solicitud de Aplicación de Renuncia, Permiso sin Goce de Sueldo y Otros (E).
	33	Anula original, duplicado y triplicado de Cheque (A) afectado, y plasma el motivo y fecha de la anulación.
	34	Entrega Cheques (A) anulados a Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar el libro auxiliar de banco.
	35	Remite a Pagador Auxiliar los documentos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - Planilla de Pago de Remuneraciones (C) afectada. - Resumen de Planilla de Pago de Remuneraciones (F) corregido. - Planilla de Pago de Remuneraciones (C) adicional. - Cheque (A) nuevo elaborado. - Oficio de Solicitud de Aplicación de Renuncia, Permiso sin Goce de Sueldo y Otros (E).
Pagador Auxiliar	36	Recibe y revisa documentos.
	37	Firma Cheque (A) nuevo.
	38	Firma y sella Resumen de Planilla de Pago de Remuneraciones (F) corregido o Planilla de Pago de Remuneraciones (C) adicional, como Pagador Auxiliar, según corresponda
	39	Obtiene firma en Cheque (A) nuevo de parte del refrendario de la cuenta bancaria.
	40	Remite a Secretaria o Auxiliar de Pagaduría, encargado de la entrega y recepción de planillas de remuneraciones, los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Cheque (A) autorizado. - Resumen de Planilla de Pago de Remuneraciones (F) corregido. - Planilla de Pago de Remuneraciones (C) adicional y la afectada por la aplicación del oficio. - Oficio de Solicitud de Aplicación de Renuncia, Permiso sin Goce de Sueldo y Otros (E).
Secretaria o Auxiliar de Pagaduría, encargado de la entrega y recepción de planillas de remuneraciones	41	Recibe Cheque (A), Resumen de Planilla de Pago de Remuneraciones (F), Planilla de Pago de Remuneraciones (C) y Oficio de Solicitud de Aplicación de Renuncia, Permiso sin Goce de Sueldo y Otros (E) y obtiene de parte del jefe de la unidad organizativa, firma y sello en Resumen de Planilla de Pago de Remuneraciones (F) corregido o en resumen de planilla adicional, según corresponda.

PROCEDIMIENTO: Pago de planillas de remuneraciones

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Secretaria o Auxiliar de Pagaduría, encargado de la entrega y recepción de planillas de remuneraciones	42	Efectúa el registro de la Planilla de Pago de Remuneraciones (C) adicional en el Registro Interno de Entrega y Recepción de Planillas de Remuneraciones (D).
	43	Remite a Colaborador Técnico de Pagaduría, los siguientes documentos: – Resumen de Planilla de Pago de Remuneraciones (F) corregido. – Planilla de Pago de Remuneraciones (C) adicional y la afectada por la aplicación del oficio. – Oficio de Solicitud de Aplicación de Renuncia, Permiso sin Goce de Sueldo y Otros (E). Continúa en la actividad No. 46
	44	Entrega cheques duplicado y triplicado a Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar el libro auxiliar de banco.
	45	Archiva temporalmente en archivo o caja fuerte, el nuevo Cheque (A) original.
Colaborador Técnico de Pagaduría	46	Recibe Resumen de Planilla de Pago de Remuneraciones (F) corregido, Planilla de Pago de Remuneraciones (C) adicional y la afectada por la aplicación del oficio, Oficio de Solicitud de Aplicación de Renuncia, Permiso sin Goce de Sueldo y Otros (E), realiza cálculos aritméticos en archivo digital y efectúa Procedimiento de Devolución de Fondos no Utilizados en Pago de Planillas de Remuneraciones (procedimiento determinado).
	47	Registra documentos en sábana contable de remuneraciones. <u>Nota:</u> El registro de documentos en el archivo digital de la sábana contable de remuneraciones son actividades que se efectúan en el Procedimiento de Solicitud de Fondos de Planillas de Remuneraciones (procedimiento determinado).
	48	Devuelve Resumen de Planilla de Pago de Remuneraciones (F) corregido, Planilla de Pago de Remuneraciones (C) adicional y la afectada por la aplicación del oficio, Oficio de Solicitud de Aplicación de Renuncia, Permiso sin Goce de Sueldo y Otros (E) a Secretaria o Auxiliar de Pagaduría, encargado de la entrega y recepción de planillas de remuneraciones.
Secretaria o Auxiliar de Pagaduría, encargado de la entrega y recepción de planillas de remuneraciones	49	Recibe documentos y engrapa Oficio de Solicitud de Aplicación de Renuncia, Permiso sin Goce de Sueldo y Otros (E) a la Planilla de Pago de Remuneraciones (C) corregida y el nuevo Cheque (A) a la Planilla de Pago de Remuneraciones (C) adicional.
	50	Elimina Resumen de Planilla de Pago de Remuneraciones (F) anulado.

PROCEDIMIENTO: Pago de planillas de remuneraciones

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Secretaria o Auxiliar de Pagaduría, encargado de la entrega y recepción de planillas de remuneraciones	51	Archiva temporalmente en archivo o caja fuerte la Planilla de Pago de Remuneraciones (C) corregida junto con el Oficio de Solicitud de Aplicación de Renuncia, Permiso sin Goce de Sueldo y Otros (E), y la Planilla de Pago de Remuneraciones (C) adicional junto con el nuevo Cheque (A).
Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar la planilla de remuneraciones	52	Ingresa a Sistema Mecanizado de Planillas de Remuneraciones.
	53	Genera e imprime Listado de Personal que Cobra por Abono a Cuenta (G).
	54	Ingresa a plataforma e-banca empresarial.
	55	Carga archivos magnéticos generados y programa fecha de pago establecida por el Ministerio de Hacienda.
	56	Remite Listado de Personal que Cobra por Abono a Cuenta (G) a Pagador Auxiliar Adjunto, para revisión.
Pagador Auxiliar Adjunto	57	Recibe Listado de Personal que Cobra por Abono a Cuenta (G).
	58	Solicita y obtiene del Colaborador Técnico de Pagaduría Auxiliar, archivo magnético que contiene la sábana contable de remuneraciones, pagada.
	59	Revisa que Listado de Personal que Cobra por Abono a Cuenta (G) sean de conformidad con el sueldo líquido de la sábana contable de remuneraciones, pagada.
	60	Si existen inconsistencias, obtiene correcciones del Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar la planilla de remuneraciones.
	61	Si no existen inconsistencias, remite Listado de Personal que Cobra por Abono a Cuenta (G) a Pagador Auxiliar, para autorización.
Pagador Auxiliar	62	Recibe, revisa, firma y sella Listado de Personal que Cobra por Abono a Cuenta (G).
	63	Remite Listado de Personal que Cobra por Abono a Cuenta (G) a Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar el informe financiero de ingresos y egresos (procedimiento determinado).
	64	Ingresa a plataforma e-banca empresarial.
	65	Autoriza pago de remuneraciones.
	66	Obtiene a través de plataforma e-banca empresarial, segunda autorización de pago, de parte del refrendario de la cuenta.
	67	Ministerio de Hacienda trasfiere fondos solicitados por medio del Departamento de Tesorería, a la cuenta corriente de la Pagaduría Auxiliar.

PROCEDIMIENTO: Pago de planillas de remuneraciones

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Pagador Auxiliar	68	Banco comercial deposita el salario líquido a las cuentas de ahorro de los empleados que cobran su salario por abono a cuenta bancaria.
Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar la planilla de remuneraciones	69	Ingresa a plataforma e-banca empresarial
	70	Imprime dos ejemplares de Transferencia de Fondos (H1, H2) y de Nota de Abono (I1, I2) por el depósito del sueldo líquido a las cuentas bancarias de los empleados que cobran su salario por abono a cuenta.
	71	Verifica que los fondos transferidos, correspondan a los fondos solicitados.
	72	Si existen inconsistencias, efectúa las correcciones pertinentes.
	73	Si no existen inconsistencias, entrega Transferencia de Fondos (H1) y Nota de Abono (I1) a Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar el informe financiero de ingresos y egresos.
	74	Entrega Transferencia de Fondos (H2) y Nota de Abono (I2) Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar el libro auxiliar de banco.
Secretaria o Auxiliar de Pagaduría, encargado de la entrega y recepción de planillas de remuneraciones	75	Extrae del archivo o caja fuerte las Planillas de Pago de Remuneraciones (C) con sus respectivos Cheques (A).
	76	<p>Efectúa el pago al personal que cobra por medio de Cheque (A) en la fecha establecida por el Ministerio de Hacienda, para lo cual realiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Verifica la identidad del empleado a través del Documento Único de Identidad (DUI) o Licencia de Conducir, en el caso que el empleado no tenga el documento original exigido para constatar su identidad, se verificará contra la copia del Documento Único de Identidad que se encuentra archivado en el expediente individual del empleado, de lo contrario, no se entregara el Cheque (A) hasta que el empleado presente el documento exigido. – Obtiene firma en Planilla de Pago de Remuneraciones (C) y entrega Cheque (A). <p><u>Nota:</u> El empleado que por fuerza mayor no pudiese presentarse a cobrar, éste puede autorizar para que otra persona pueda realizar dicho trámite mediante autorización autenticada por un notario o por medio de poder especial, y si el empleado falleciera, se deberá entregar el cheque al beneficiario o heredero.</p>

PROCEDIMIENTO: Pago de planillas de remuneraciones

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Secretaria o Auxiliar de Pagaduría, encargado de la entrega y recepción de planillas de remuneraciones	77	Ordena en folder rotulado y foliado las Planillas de Pago de Remuneraciones (C) y lo entrega a Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar el informe financiero de ingreso y egresos.
		Fin del procedimiento.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

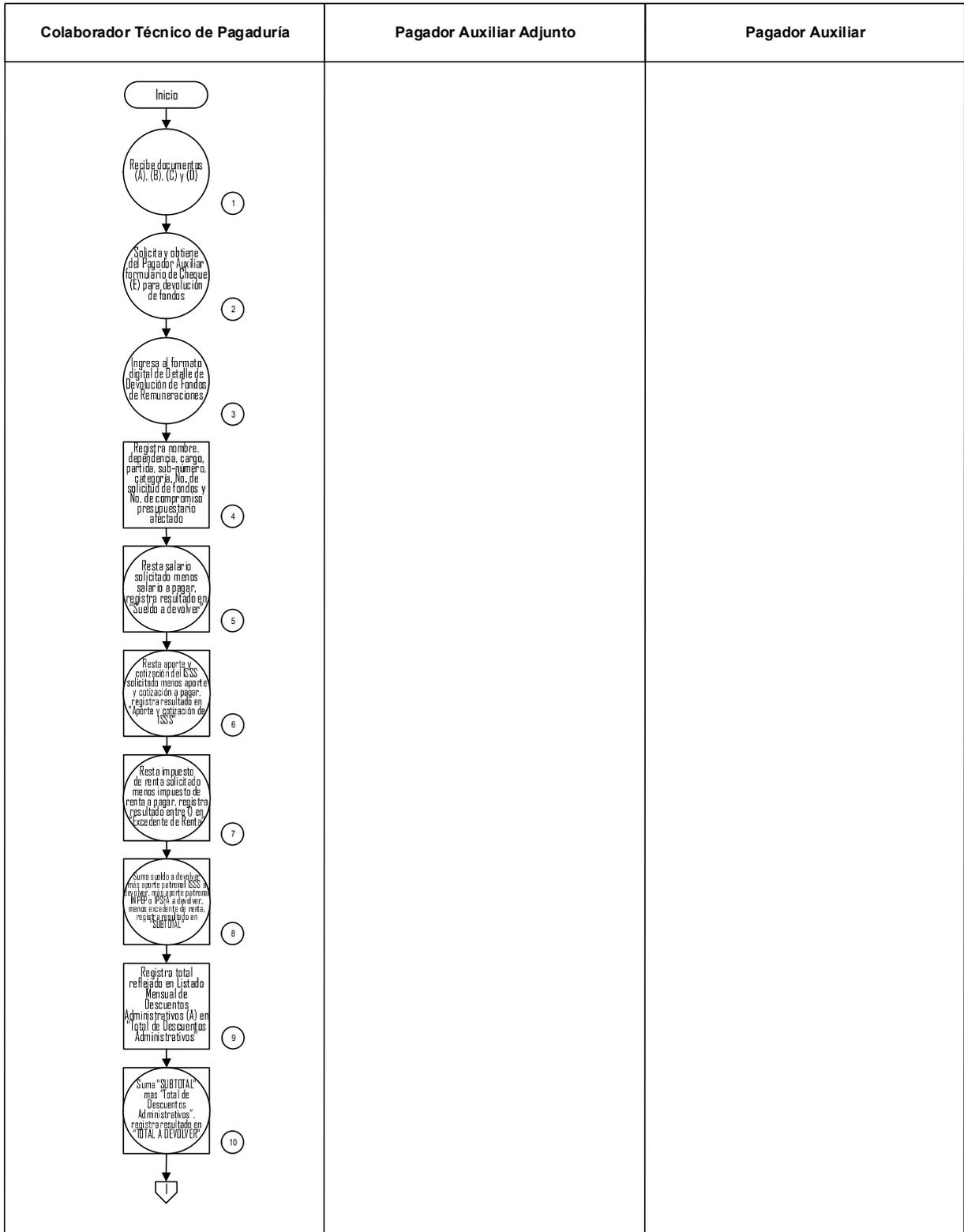
DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Cheque	Original	Empleado
		Duplicado y triplicado	Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar el libro auxiliar de banco
B	Comprobantes de Pago	Original	Empleado
C	Planilla de Pago de Remuneraciones	Original y copia	Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar el informe financiero de ingresos y egresos
D	Registro Interno de Entrega y Recepción de Planillas de Pago de Remuneraciones	Original	Secretaria o Auxiliar de Pagaduría, encargado de la entrega y recepción de planillas de remuneraciones
E	Oficio de Solicitud de Aplicación de Renuncia, Permiso son Goce de Sueldo y Otros	Original	Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar el informe financiero de ingresos y egresos
F	Resumen de Planilla de Pago de Remuneraciones	Original y copia	Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar el informe financiero de ingresos y egresos
G	Listado de Personal que Cobra por Abono a Cuenta	Original	Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar el informe financiero de ingresos y egresos
H	Transferencia de Fondos de Remuneraciones	Ejemplar	Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar el informe financiero de ingresos y egresos
		Ejemplar	Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar el libro auxiliar de banco
I	Nota de Abono por pago electrónico de remuneraciones	Ejemplar	Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar el informe financiero de ingresos y egresos
		Ejemplar	Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar el libro auxiliar de banco

**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
PAGADURÍAS AUXILIARES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 1 de 4
Vigencia: _____

Procedimiento: Devolución de fondos de remuneraciones

Unidad Responsable: Pagadurías auxiliares

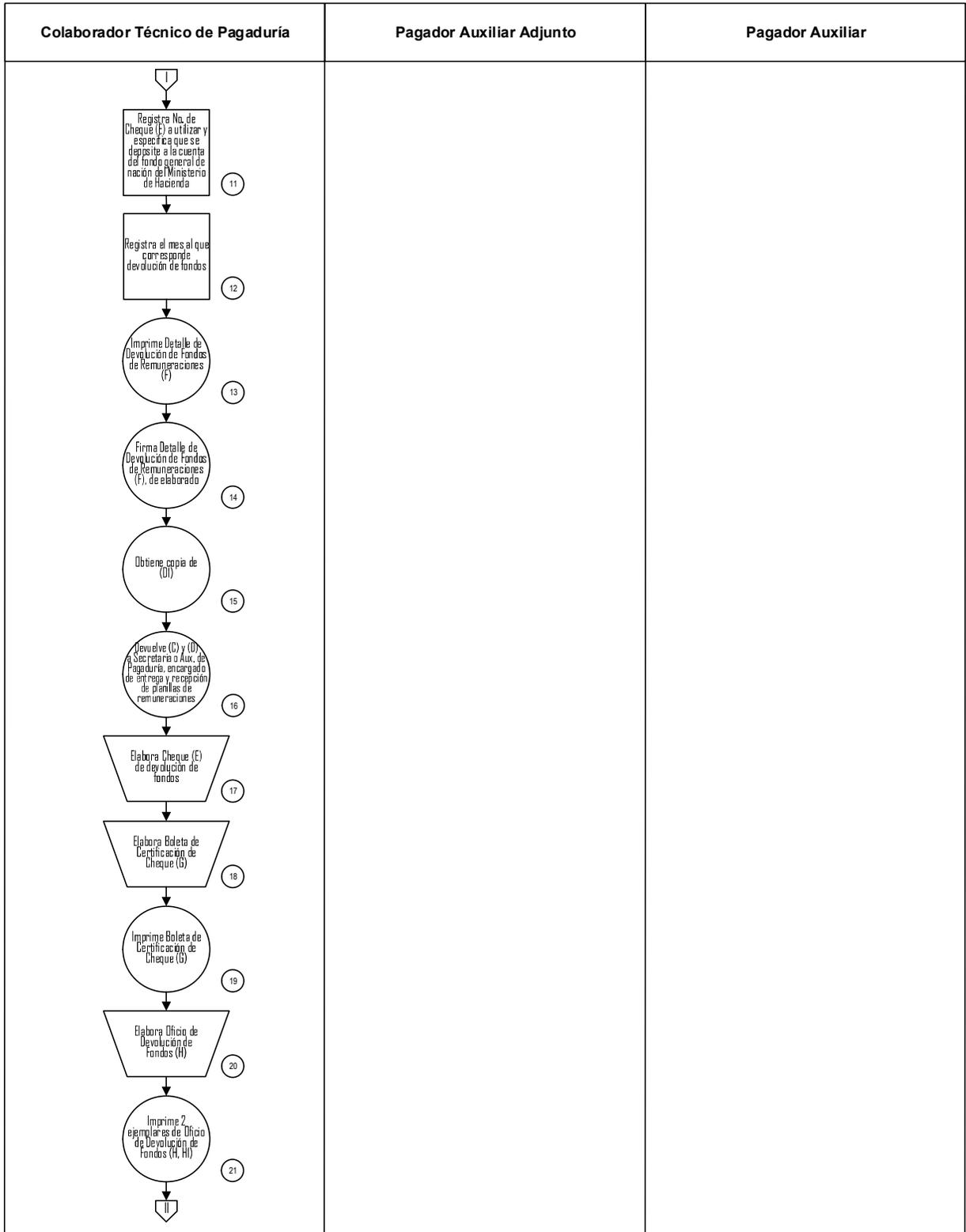


**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
PAGADURÍAS AUXILIARES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 2 de 4
Vigencia: _____

Procedimiento: Devolución de fondos de remuneraciones

Unidad Responsable: Pagadurías auxiliares

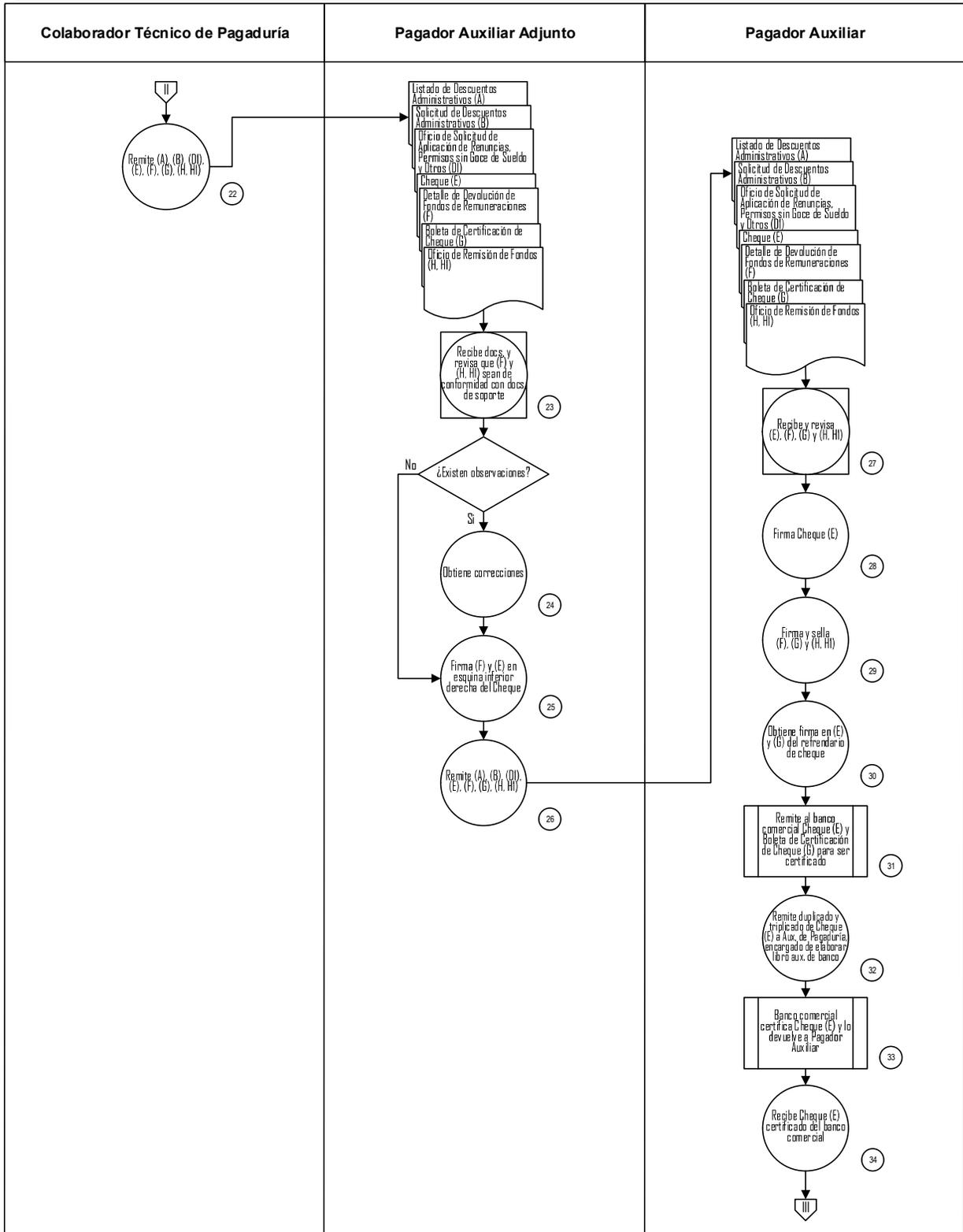


**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
PAGADURÍAS AUXILIARES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 3 de 4
Vigencia: _____

Procedimiento: Devolución de fondos de remuneraciones

Unidad Responsable: Pagadurías auxiliares

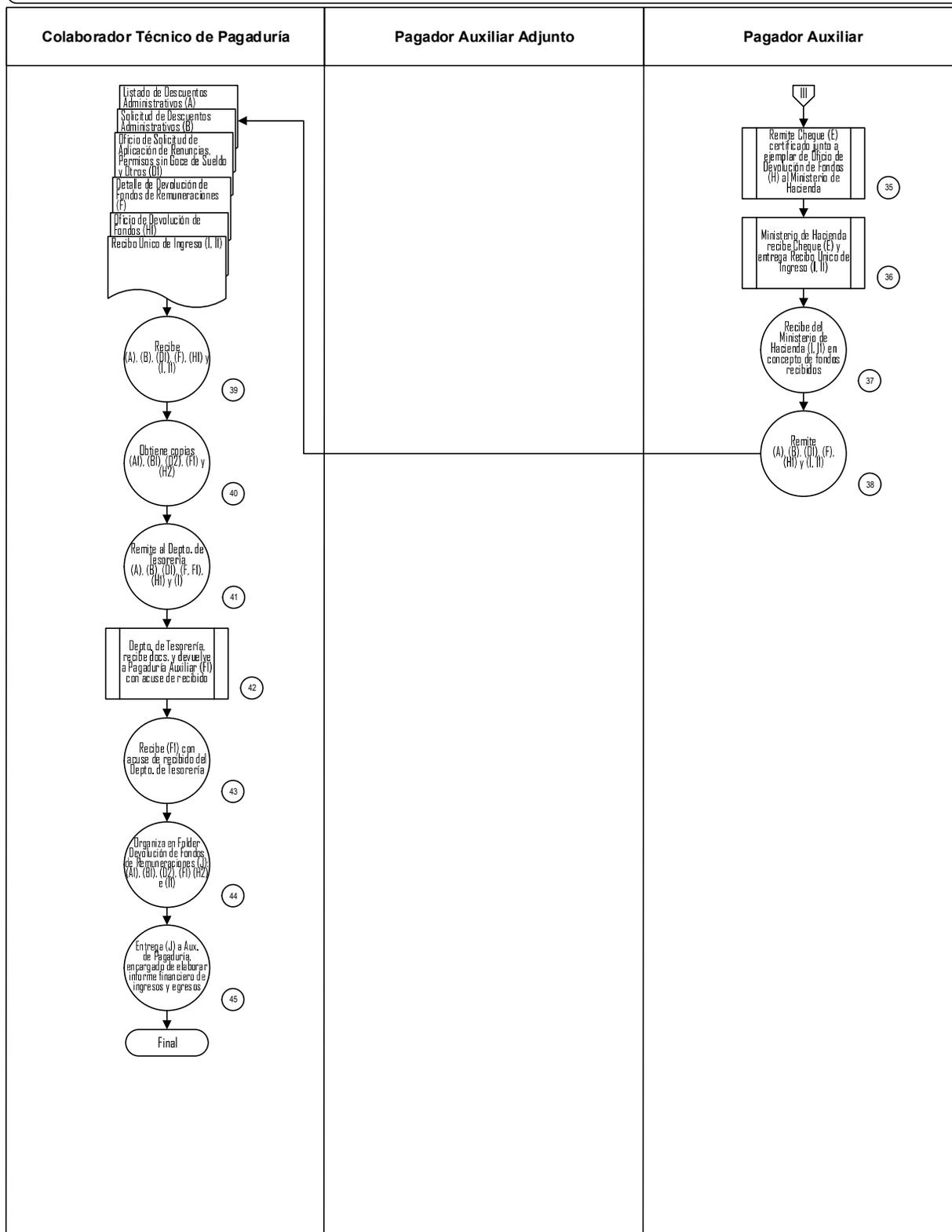


**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
PAGADURÍAS AUXILIARES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 4 de 4
Vigencia: _____

Procedimiento: Devolución de fondos de remuneraciones

Unidad Responsable: Pagadurías auxiliares



ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL

HOJA Nº 1 DE 6

CODIGO: _____

VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Devolución de fondos de remuneraciones

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Pagadurías auxiliares

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Reintegrar a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda, los descuentos administrativos retenidos en la planilla mensual de pago de remuneraciones y aquellos fondos que fueron solicitados y por motivos de fuerza mayor no se pagaron

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Colaborador Técnico de Pagaduría	1	<p>Recibe y revisa la siguiente documentación: Auxiliar de Pagaduría, encargado de pagos a instituciones: – Listado de Descuentos Administrativos (A). – Solicitud de Descuentos Administrativos (B), copias</p> <p>Auxiliar de Pagaduría, encargado de entrega y recepción de planillas: – Planilla de Pago de Remuneraciones (C) anulada y corregida. – Oficio de Solicitud de Aplicación de Renuncias, Permisos sin Goce de Sueldo y Otros (D).</p>
	2	<p>Solicita y obtiene del Pagador Auxiliar formulario de Cheque (E) para devolución de fondos. <u>Nota:</u> El formulario de cheque está conformado por original, duplicado y triplicado.</p>
	3	<p>Ingresa al formato digital de Detalle de Devolución de Fondos de Remuneraciones y realiza las actividades de la No. 4 a No. 12, relacionadas con el empleado del cual se devuelven fondos no utilizados. <u>Nota:</u> En caso de existir fondos ajenos en custodia a devolver, elabora otro oficio de remisión de fondos a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda y lo remite mediante Cheque (E) certificado.</p>
	4	<p>Registra nombre, dependencia, cargo, partida, sub-número, categoría, número de solicitud de fondos y número de compromiso presupuestario afectado.</p>
	5	<p>Resta salario solicitado menos salario a pagar, el resultado lo registra como "Sueldo a devolver".</p>
	6	<p>Resta aporte y cotización del ISSS solicitado menos aporte y cotización a pagar, el resultado lo registra como "Aporte y cotización de ISSS".</p>

PROCEDIMIENTO: Devolución de fondos de remuneraciones

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Colaborador Técnico de Pagaduría	7	Resta impuesto de renta solicitado menos impuesto de renta a pagar, el resultado lo registra entre paréntesis como "Excedente de Renta".
	8	Suma sueldo a devolver más aporte patronal de ISSS a devolver, más aporte patronal de INPEP, AFP o IPSFA a devolver, menos excedente de renta, el resultado lo registra como "SUBTOTAL".
	9	Registra el total reflejado en Listado Mensual de Descuentos Administrativos (A) como "Total de Descuentos Administrativos".
	10	Suma "SUBTOTAL" mas "Total de Descuentos Administrativos", el resultado lo registra como "TOTAL A DEVOLVER".
	11	Registra número de Cheque (E) a utilizar en la devolución de fondos y especifica que se deposite a la cuenta del fondo general de nación del Ministerio de Hacienda.
	12	Registra el mes al que corresponde la devolución de fondos.
	13	Imprime Detalle de Devolución de Fondos de Remuneraciones (F).
	14	Firma Detalle de Devolución de Fondos de Remuneraciones (F), de elaborado.
	15	Obtiene copia de Oficio de Solicitud de Aplicación de Renuncias, Permisos sin Goce de Sueldo y Otros (D1).
	16	Devuelve Planilla de Remuneraciones (C) anulada y corregida y Oficio de Solicitud de Aplicación de Renuncias, Permisos sin Goce de Sueldo y Otros (D) a Secretaria o Auxiliar de Pagaduría, encargado de entrega y recepción de planillas de remuneraciones.
	17	Elabora Cheque (E) de devolución de fondos. <u>Nota:</u> El Cheque (E) se emite a favor de la Dirección General de Tesorería y debe contener el valor exacto a devolver.
	18	Elabora Boleta de Certificación de Cheque (G).
	19	Imprime Boleta de Certificación de Cheque (G).
	20	Elabora Oficio de Devolución de Fondos (H).
	21	Imprime dos ejemplares de Oficio de Devolución de Fondos (H, H1).
	22	Remite a Pagador Auxiliar Adjunto la siguiente documentación, para revisión: <ul style="list-style-type: none"> - Listado de Descuentos Administrativos (A). - Solicitud de Descuentos Administrativos (B). - Oficio de Solicitud de Aplicación de Renuncias, Permisos sin Goce de Sueldo y Otros (D1). - Cheque (E) elaborado.

PROCEDIMIENTO: Devolución de fondos de remuneraciones

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Colaborador Técnico de Pagaduría		Remite a Pagador Auxiliar Adjunto la siguiente documentación, para revisión: – Detalle de Devolución de Fondos de Remuneraciones (F). – Boleta de Certificación de Cheque (G). – Oficio de Remisión de Fondos (H, H1).
Pagador Auxiliar Adjunto	23	Recibe documentos y revisa que Detalle de Devolución de Fondos de Remuneraciones (F) y ejemplares del Oficio de Devolución de Fondos (H, H1) sean de conformidad con la documentación de soporte.
	24	Si existen observaciones, obtiene correcciones del Colaborador Técnico de Pagaduría, encargado de elaborar devolución de fondos de remuneraciones.
	25	Si no hay observaciones, firma Detalle de Devolución de Fondos de Remuneraciones (F) de revisado y el duplicado de Cheque (E) en la esquina inferior derecha.
	26	Remite documentos a Pagador Auxiliar, para autorización.
Pagador Auxiliar	27	Recibe documentos y revisa Cheque (E), Detalle de Devolución de Fondos de Remuneraciones (F), Boleta de Certificación de Cheque (G) y Oficio de Devolución de Fondos (H, H1).
	28	Firma Cheque (E).
	29	Firma y sella Detalle de Devolución de Fondos de Remuneraciones (F), Boleta de Certificación de Cheque (G) y Oficio de Devolución de Fondos (H, H1).
	30	Obtiene firma en Cheque (E) y Boleta de Certificación de Cheque (G) de parte de refrendario de cheque.
	31	Remite al banco comercial Cheque (E) y Boleta de Certificación de Cheque (G) para ser certificado.
	32	Remite duplicado y triplicado de Cheque (E) a Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar libro auxiliar de banco.
	33	Banco comercial certifica Cheque (E) y lo devuelve a Pagador Auxiliar.
	34	Recibe Cheque (E) certificado del banco comercial.
	35	Remite Cheque (E) certificado junto a ejemplar de Oficio de Devolución de Fondos (H) al Ministerio de Hacienda.
	36	Ministerio de Hacienda recibe Cheque (E) y entrega Recibo Único de Ingreso (I, I1) por el valor monetario del Cheque (E) entregado.
	37	Recibe del Ministerio de Hacienda original y duplicado de Recibo Único de Ingreso (I, I1) en concepto de fondos recibidos.

PROCEDIMIENTO: Devolución de fondos de remuneraciones

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Pagador Auxiliar	38	Remite a Colaborador Técnico de Pagaduría la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> - Listado de Descuentos Administrativos (A). - Solicitud de Descuentos Administrativos (B). - Oficio de Solicitud de Aplicación de Renuncias, Permisos sin Goce de Sueldo y Otros (D1). - Detalle de Devolución de Fondos de Remuneraciones (F). - Oficio de Devolución de Fondos (H1). - Recibo Único de Ingreso (I, I1).
Colaborador Técnico de Pagaduría	39	Recibe los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Listado de Descuentos Administrativos (A). - Solicitud de Descuentos Administrativos (B). - Oficio de Solicitud de Aplicación de Renuncias, Permisos sin Goce de Sueldo y Otros (D1). - Detalle de Devolución de Fondos de Remuneraciones (F). - Oficio de Devolución de Fondos (H1). - Recibo Único de Ingreso (I, I1).
	40	Obtiene copias de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Listado Mensual de Descuentos Administrativos (A1). - Solicitud de Aplicación de Descuentos Administrativos (B1). - Oficio de Solicitud de Aplicación de Renuncia, Permiso sin Goce de Sueldo y Otros (D2). - Detalle de Devolución de Fondos de Remuneraciones (F1). - Oficio de Devolución de Fondos no Utilizados (H2).
	41	Remite al Departamento de Tesorería, los siguientes documentos. <ul style="list-style-type: none"> - Listado Mensual de Descuentos Administrativos (A). - Copia de Solicitud de Aplicación de Descuentos Administrativos (B). - Copia de Oficio de Solicitud de Aplicación de Renuncia, Permiso sin Goce de Sueldo y Otros (D1). - Original y copia de Detalle de Devolución de Fondos de Remuneraciones (F, F1). - Ejemplar de Oficio de Devolución de Fondos (H2). - Recibo Único de Ingreso (I), original.
	42	Departamento de Tesorería, recibe documentos y devuelve a Pagaduría Auxiliar, copia de Detalle de Devolución de Fondos de Remuneraciones (F1) con acuse de recibido.
	43	Recibe Detalle de Devolución de Fondos de Remuneraciones (F1) con acuse de recibido del Departamento de Tesorería.

PROCEDIMIENTO: Devolución de fondos de remuneraciones

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Colaborador Técnico de Pagaduría	44	Organiza en folder foliado y rotulado “Devolución de Fondos de Remuneraciones” (J), los siguientes documentos: – Listado Mensual de Descuentos Administrativos (A1). – Solicitud de Aplicación de Descuentos Administrativos (B1). – Oficio de Solicitud de Aplicación de Renuncia, Permiso sin Goce de Sueldo y Otros (D2). – Detalle de Devolución de Fondos de Remuneraciones (F1). – Oficio de Devolución de Fondos (H2). – Recibo Único de Ingreso (I1), duplicado.
	45	Entrega folder de Devolución de Fondos de Remuneraciones (J) a Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar el informe financiero de ingresos y egresos.
		Fin del procedimiento.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Listado de Descuentos Administrativos	Original	Departamento de Tesorería
		Copia	Folder de Devolución de Fondos de Remuneraciones
B	Solicitud de Descuentos Administrativos	Copia	Departamento de Tesorería
		Copia	Folder de Devolución de Fondos de Remuneraciones
C	Planilla de Pago de Remuneraciones (anulada y corregida)	Original y copia	Secretaría o Auxiliar de Pagaduría, encargado de entrega y recepción de planillas de remuneraciones
D	Oficio de Solicitud de Aplicación de Renuncia, Permiso sin Goce de Sueldo y Otros	Original	Secretaría o Auxiliar de Pagaduría, encargado de entrega y recepción de planillas de remuneraciones
		Copia	Departamento de Tesorería
		Copia	Folder de Devolución de Fondos de Remuneraciones
E	Cheque de Devolución de Fondos	Original	Dirección General de Tesorería, del Ministerio de Hacienda
		Duplicado y Triplicado	Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar el libro auxiliar de banco
F	Detalle de Devolución de Fondos de Remuneraciones	Original	Departamento de Tesorería
		Copia	Folder de Devolución de Fondos de Remuneraciones
G	Boleta de Certificación de Cheque	Original	Banco Comercial

PROCEDIMIENTO: Devolución de fondos de remuneraciones**DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO**

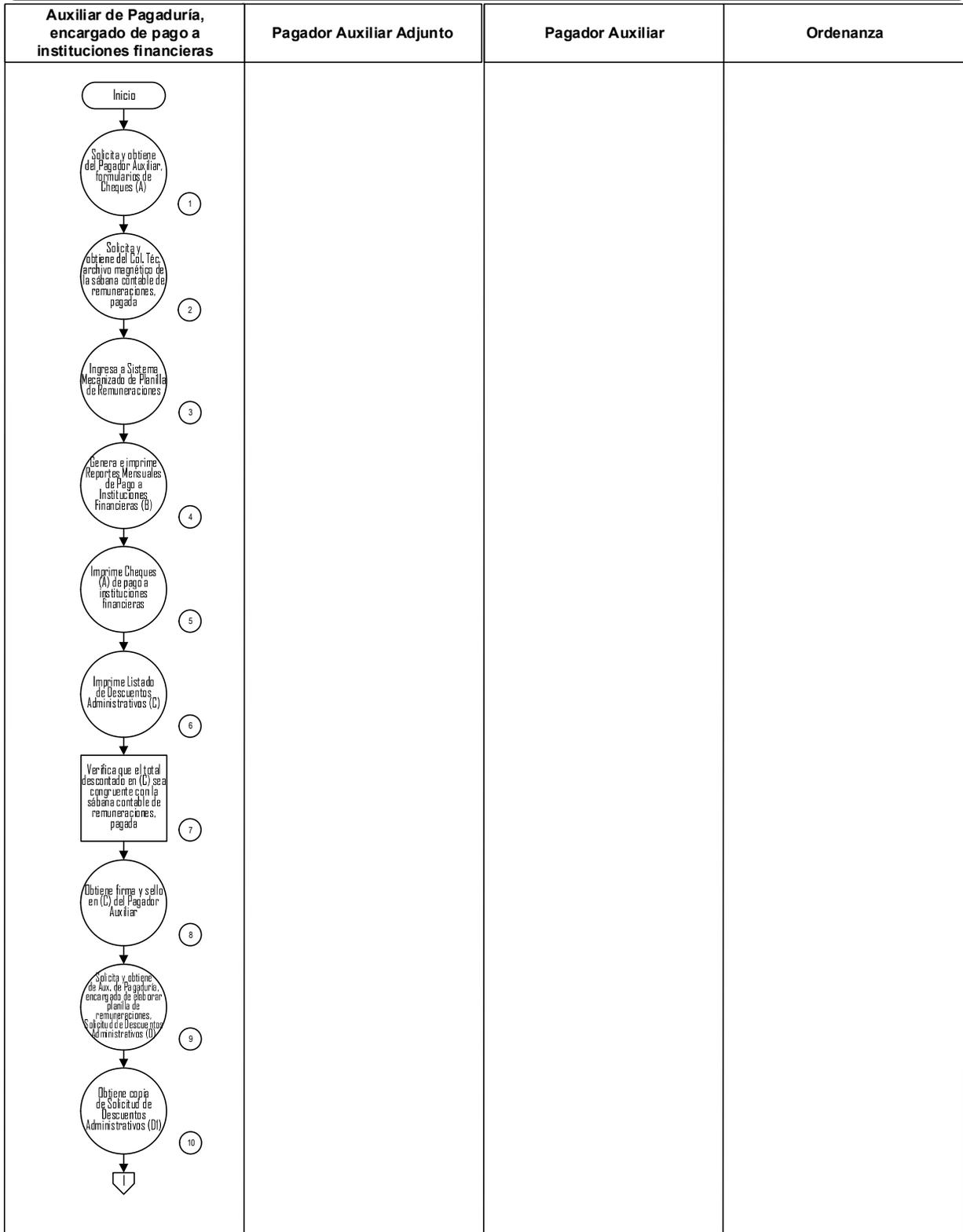
DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
H	Oficio de Devolución de Fondos	Ejemplar	Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda
		Ejemplar	Departamento de Tesorería
		Copia	Folder de Devolución de Fondos de Remuneraciones
I	Recibo Único de Ingreso	Original	Departamento de Tesorería
		Copia	Folder de Devolución de Fondos de Remuneraciones
J	Devolución de Fondos de Remuneraciones	Original	Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar informe financiero de ingresos y egresos

ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
PAGADURÍAS AUXILIARES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA No. 1 de 4
Vigencia: _____

Procedimiento: Pago a instituciones financieras

Unidad Responsable: Pagadurías auxiliares

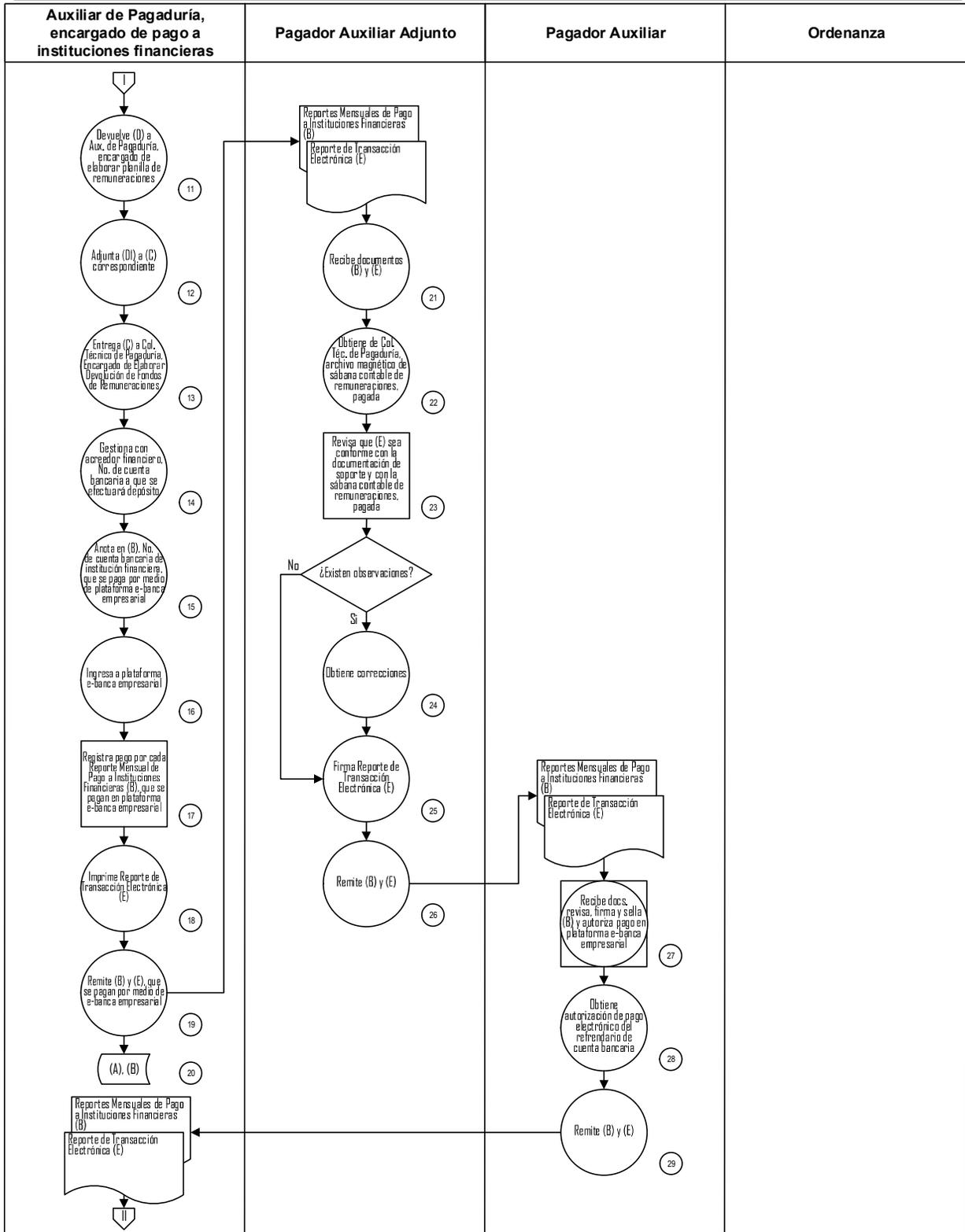


**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
PAGADURÍAS AUXILIARES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 2 de 4
Vigencia: _____

Procedimiento: Pago a instituciones financieras

Unidad Responsable: Pagadurías auxiliares

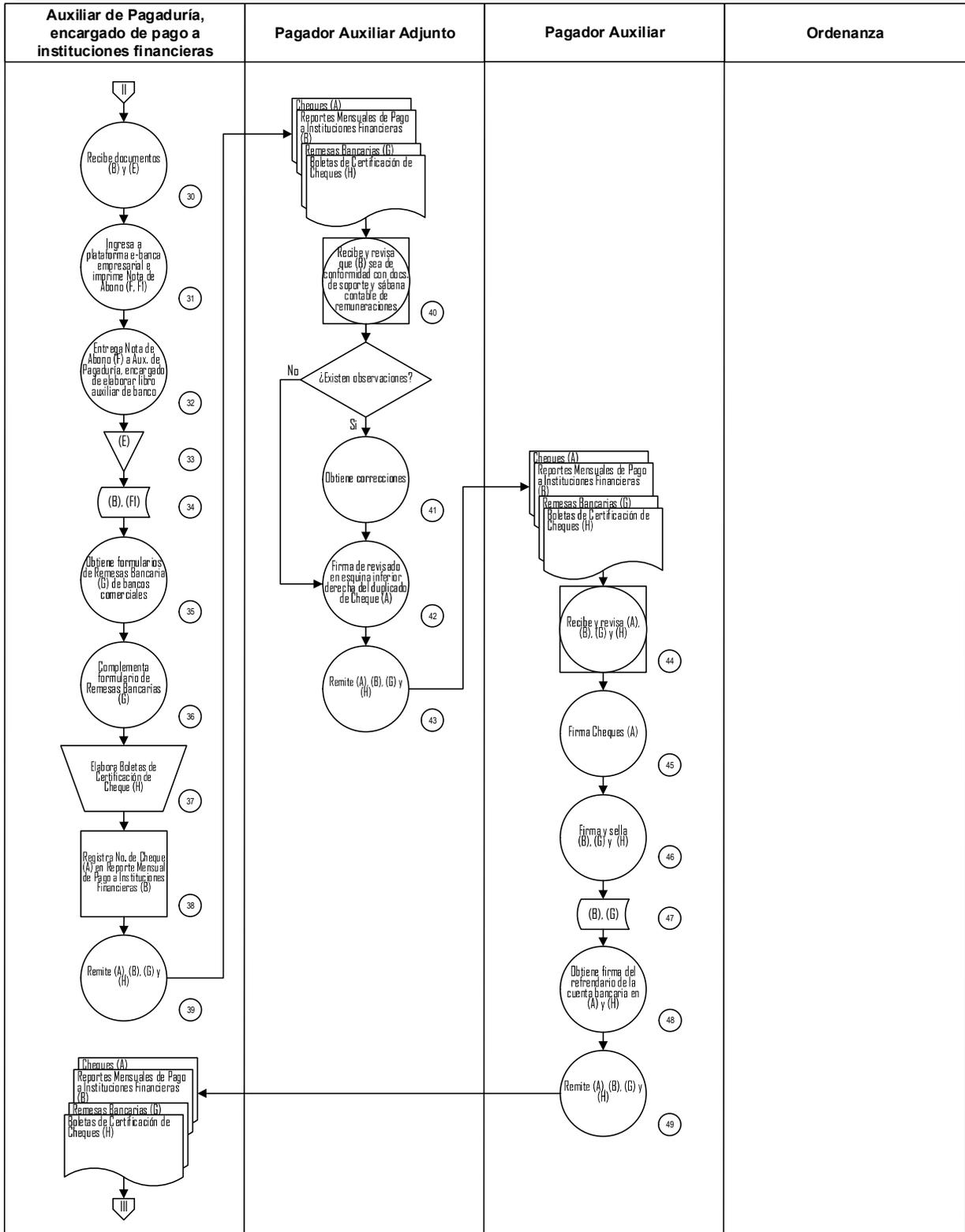


**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
PAGADURÍAS AUXILIARES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 3 de 4
Vigencia: _____

Procedimiento: Pago a instituciones financieras

Unidad Responsable: Pagadurías auxiliares

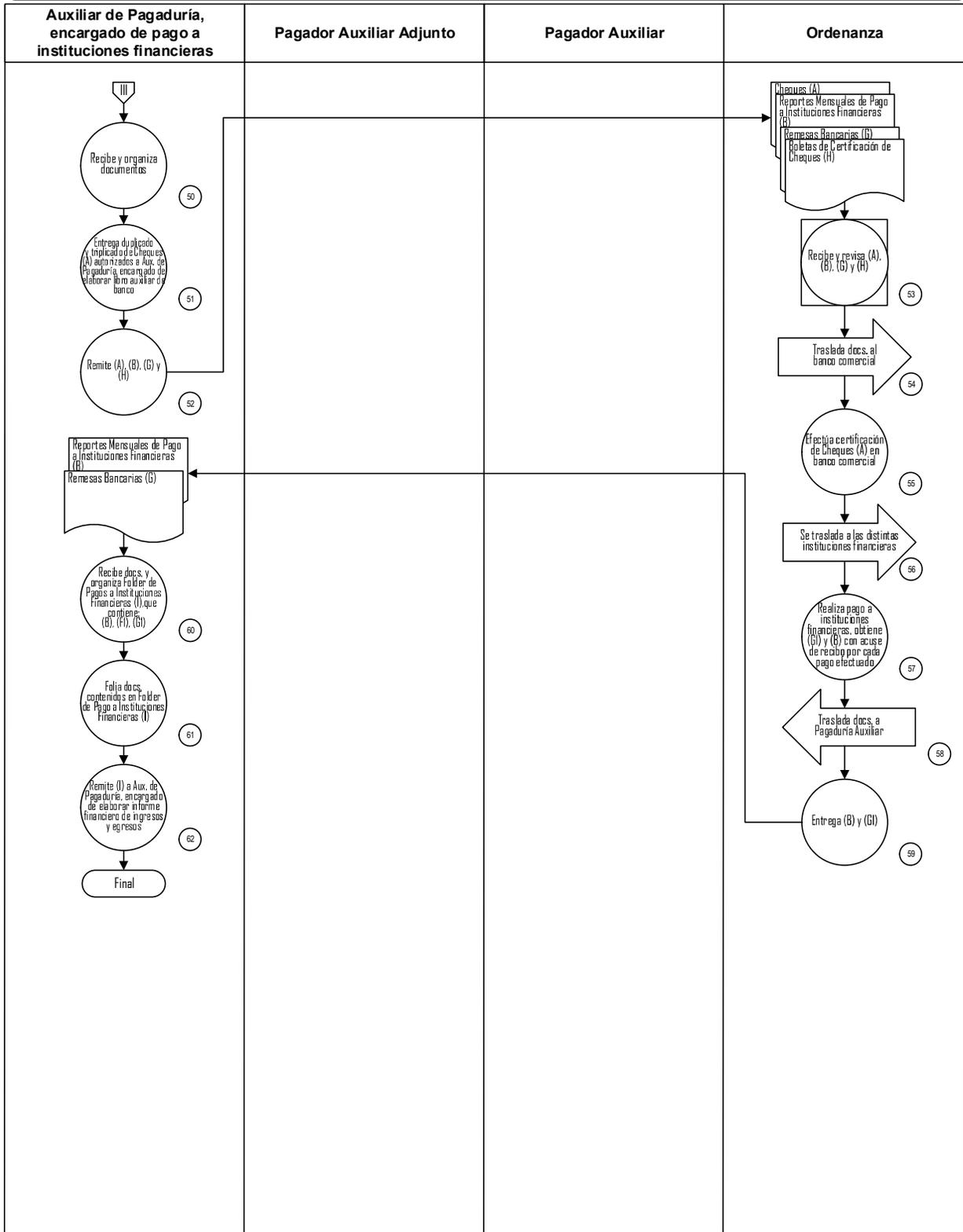


ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
PAGADURÍAS AUXILIARES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA No. 4 de 4
Vigencia: _____

Procedimiento: Pago a instituciones financieras

Unidad Responsable: Pagadurías auxiliares



PROCEDIMIENTO: Pago a instituciones financieras

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Pagadurías auxiliares

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Efectuar el pago de los descuentos de prestaciones y retenciones establecidos por la ley y compromisos financieros adquiridos en el sistema financiero por empleados adscritos a la Pagaduría Auxiliar

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Auxiliar de Pagaduría, encargado de pago a instituciones financieras	1	Solicita y obtiene del Pagador Auxiliar, formularios de Cheques (A), para pago a instituciones financieras. <i>Nota:</i> El formulario de Cheque (A) está conformado por original, duplicado y triplicado.
	2	Solicita y obtiene del Colaborador Técnico de Pagaduría, archivo magnético de la sábana contable de remuneraciones, pagada.
	3	Ingres a Sistema Mecanizado de Planilla de Remuneraciones.
	4	Genera e imprime Reportes Mensuales de Pago a Instituciones Financieras (B), en el sistema mecanizado.
	5	Imprime Cheques (A) de pago a instituciones financieras, trámite que se realiza de forma directa en el sistema mecanizado.
	6	Imprime Listado de Descuentos Administrativos (C), retenidos en la planilla de pago de remuneraciones, en el sistema mecanizado.
	7	Verifica que el total descontado en el Listado de Descuentos Administrativos (C) sea congruente con la sábana contable de remuneraciones, pagada.
	8	Obtiene firma y sello en Listados de Descuentos Administrativos (C) de parte del Pagador Auxiliar.
	9	Solicita y obtiene del Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar la planilla de remuneraciones, Solicitud de Descuentos Administrativos (D) aplicadas en la planilla de remuneraciones correspondiente.
	10	Obtiene copia de Solicitud de Descuentos Administrativos (D1).
	11	Devuelve Solicitud de Descuentos Administrativos (D) a Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar la planilla de remuneraciones.
	12	Adjunta Solicitud de Descuentos Administrativos (D1) al Listados de Descuentos Administrativos (C) correspondiente.

PROCEDIMIENTO: Pago a instituciones financieras

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Auxiliar de Pagaduría, encargado de pago a instituciones financieras	13	Entrega Listados de Descuentos Administrativos (C) a Colaborador Técnico de Pagaduría, Encargado de Elaborar Devolución de Fondos de Remuneraciones (proceso determinado).
	14	Gestiona con el acreedor financiero respectivo, el número de cuenta bancaria a la que se depositará lo retenido en la planilla de pago remuneraciones. <u>Nota:</u> Esta gestión la realiza cuando en la orden de descuento extendida por el acreedor financiero no se especifica el número de cuenta bancaria a la cual se depositará.
	15	Anota en el Reporte Mensual de Pago a Instituciones Financieras (B), el número de cuenta bancaria de la institución financiera, que se paga por medio de la plataforma e-banca empresarial.
	16	Ingresa a plataforma e-banca empresarial.
	17	Registra el pago por cada Reporte Mensual de Pago a Instituciones Financieras (B), que pagan por esta modalidad en la plataforma e-banca empresarial.
	18	Imprime Reporte de Transacción Electrónica (E), de la plataforma e-banca empresarial.
	19	Remite Reportes Mensuales de Pago a Instituciones Financieras (B), que se pagan por medio de e-banca empresarial, y Reporte de Transacción Electrónica (E) a Pagador Auxiliar Adjunto, para revisión.
	20	Archiva temporalmente Cheques (A) junto con Reportes Mensuales de Pago a Instituciones Financieras (B), que se pagan en el banco comercial.
Pagador Auxiliar Adjunto	21	Recibe Reportes Mensuales de Pago a Instituciones Financieras (B) y Reporte de Transacción Electrónica (E).
	22	Obtiene de Colaborador Técnico de Pagaduría, archivo magnético de sábana contable de remuneraciones, pagada.
	23	Revisa que el Reporte de Transacción Electrónica (E) sea conforme con la documentación de soporte y con la sábana contable de remuneraciones, pagada.
	24	Si existen observaciones, obtiene correcciones.
	25	Si no existen observaciones, firma Reporte de Transacción Electrónica (E), de verificado.
	26	Remite Reportes Mensuales de Pago a Instituciones Financieras (B) y Reporte de Transacción Electrónica (E) a Pagador Auxiliar, para autorización de pago.
Pagador Auxiliar	27	Recibe documentos, revisa, firma y sella Reportes Mensuales de Pago a Instituciones Financieras (B) y autoriza el pago en la plataforma e-banca empresarial.

PROCEDIMIENTO: Pago a instituciones financieras

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Pagador Auxiliar	28	Obtiene la segunda autorización de pago electrónico, en la plataforma e-banca empresarial de parte del refrendario de la cuenta bancaria.
	29	Remite Reportes Mensuales de Pago a Instituciones Financieras (B) y Reporte de Transacción Electrónica (E) a Auxiliar de Pagaduría, encargado de pago a instituciones financieras.
Auxiliar de Pagaduría, encargado de pago a instituciones financieras	30	Recibe Reportes Mensuales de Pago a Instituciones Financieras (B) y Reporte de Transacción Electrónica (E).
	31	Ingresa a plataforma e-banca empresarial e imprime dos ejemplares de Nota de Abono (F, F1), por el pago efectuado.
	32	Entrega Nota de Abono (F) por pago electrónico a Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar el libro auxiliar de banco.
	33	Archiva Reporte de Transacción Electrónica (E).
	34	Archiva temporalmente Reportes Mensuales de Pagos a Instituciones Financieras (B) con Nota de Abono (F1) respectiva, por pago electrónico.
	35	Obtiene formularios de Remesas Bancaria (G) de los bancos comerciales con los que los empleados tienen obligación crediticia. <u>Nota:</u> El formulario de Remesa Bancaria (G) está conformado por original y duplicado.
	36	Complementa formulario de Remesas Bancarias (G) con datos del Cheque (A) y Reporte Mensual de Pago a Instituciones Financieras (B) correspondiente.
	37	Elabora Boletas de Certificación de Cheque (H), de pagos que las instituciones financieras solicitan que se les pague con Cheque (A) certificado.
	38	Registra el número de Cheque (A) en el Reporte Mensual de Pago a Instituciones Financieras (B) que se paga por medio de Cheque (A).
	39	Remite a Pagador Auxiliar Adjunto, los siguientes documentos para revisión: <ul style="list-style-type: none"> – Cheques (A) elaborados. – Reportes Mensuales de Pago a Instituciones Financieras (B) que se pagan por medio de Cheque (A). – Remesas Bancarias (G). – Boletas de Certificación de Cheques (H).
Pagador Auxiliar Adjunto	40	Recibe y revisa que los Reportes Mensuales de Pago a Instituciones Financieras (B) sean de conformidad con la documentación de soporte y con sábana contable de remuneraciones, pagada.
	41	Si existen observaciones, obtiene correcciones.

PROCEDIMIENTO: Pago a instituciones financieras

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Pagador Auxiliar Adjunto	42	Si no existen observaciones, firma en la esquina inferior del duplicado de Cheque (A) de revisado.
	43	Remite Cheques (A) elaborados, Reportes Mensuales de Pago a Instituciones Financieras (B), Remesas Bancarias (G) y Boletas de Certificación de Cheques (H) a Pagador Auxiliar, para autorización.
Pagador Auxiliar	44	Recibe y revisa Cheques (A), Reportes Mensuales de Pago a Instituciones Financieras (B), Remesas Bancarias (G) y Boletas de Certificación de Cheques (H).
	45	Firma Cheques (A).
	46	Firma y sella Reportes Mensuales de Pago a Instituciones Financieras (B), Remesas Bancarias (G) y Boletas de Certificación de Cheques (H).
	47	Archiva temporalmente Reportes Mensuales de Pago a Instituciones Financieras (B) y Remesas Bancarias (G).
	48	Obtiene firma del refrendario de la cuenta bancaria en Cheques (A) y Boletas de Certificación de Cheques (H).
	49	Remite Cheques (A), Reportes Mensuales de Pago a Instituciones Financieras (B), Remesas Bancarias (G) y Boletas de Certificación de Cheques (H) a Auxiliar de Pagaduría, encargado de pago a instituciones financieras.
Auxiliar de Pagaduría, encargado de pago a instituciones financieras	50	Recibe y organiza documentos de pago para su distribución.
	51	Entrega duplicado y triplicado de Cheques (A) autorizados a Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar el libro auxiliar de banco.
	52	Remite Cheques (A) originales y autorizados, Reportes Mensuales de Pago a Instituciones Financieras (B) que se pagan por medio de cheque, Remesas Bancarias (G) y Boletas de Certificación de Cheques (H) a Ordenanza.
Ordenanza	53	Recibe y revisa la siguiente documentación: Cheques (A), Reportes Mensuales de Pago a Instituciones Financieras (B), Remesas Bancarias (G) y Boletas de Certificación de Cheques (H).
	54	Traslada documentación al banco comercial con el que se administra la cuenta corriente de la Pagaduría Auxiliar.
	55	Efectúa certificación de Cheques (A) en el banco comercial.
	56	Se traslada a las distintas instituciones financieras.
	57	Realiza el pago a instituciones financieras, obtiene duplicado de Remesas Bancarias (G1) y Reportes Mensuales de Pago a Instituciones Financieras (B) con acuse de recibo, por cada pago efectuado.
	58	Traslada documentación a la Pagaduría Auxiliar.

PROCEDIMIENTO: Pago a instituciones financieras

SPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Ordenanza	59	Entrega Reportes Mensuales de Pago a Instituciones Financieras (B) y Remesas Bancarias (G1) a Auxiliar de Pagaduría, encargado del pago a instituciones.
Auxiliar de Pagaduría, encargado de pago a instituciones financieras	60	Recibe documentos y organiza Folder de Pagos a Instituciones Financieras (I), que contiene: <ul style="list-style-type: none"> - Reportes Mensuales de Pago a Instituciones Financieras (B), pago en la plataforma e-banca empresarial y pago a través de cheque. - Nota de Abono (F1) por pago electrónico. - Remesas Bancarias (G1).
	61	Folia los documentos que contiene el Folder de Pago a Instituciones Financieras (I).
	62	Remite Folder de Pago a Instituciones Financieras (I) foliado a Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar el informe financiero de ingresos y egresos.
		Fin del procedimiento.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Cheque	Original	Institución financiera
		Duplicado y triplicado	Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar el libro auxiliar de banco
B	Reporte Mensual de Pago a Instituciones	Original	Folder de Pago a Instituciones Financieras
C	Listado de Descuentos Administrativos	Original	Colaborador Técnico de Pagaduría, encargado de elaborar la devolución de fondos de remuneraciones
D	Solicitud de Descuentos Administrativos	Copia	Colaborador Técnico de Pagaduría, encargado de elaborar la devolución de fondos de remuneraciones
E	Reporte de Transacción Electrónica	Original	Auxiliar de Pagaduría, encargado de pagos a instituciones
F	Nota de Abono	Ejemplar 1	Folder de Pago a Instituciones Financieras
		Ejemplar 2	Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar el libro auxiliar de banco

PROCEDIMIENTO: Pago a instituciones financieras

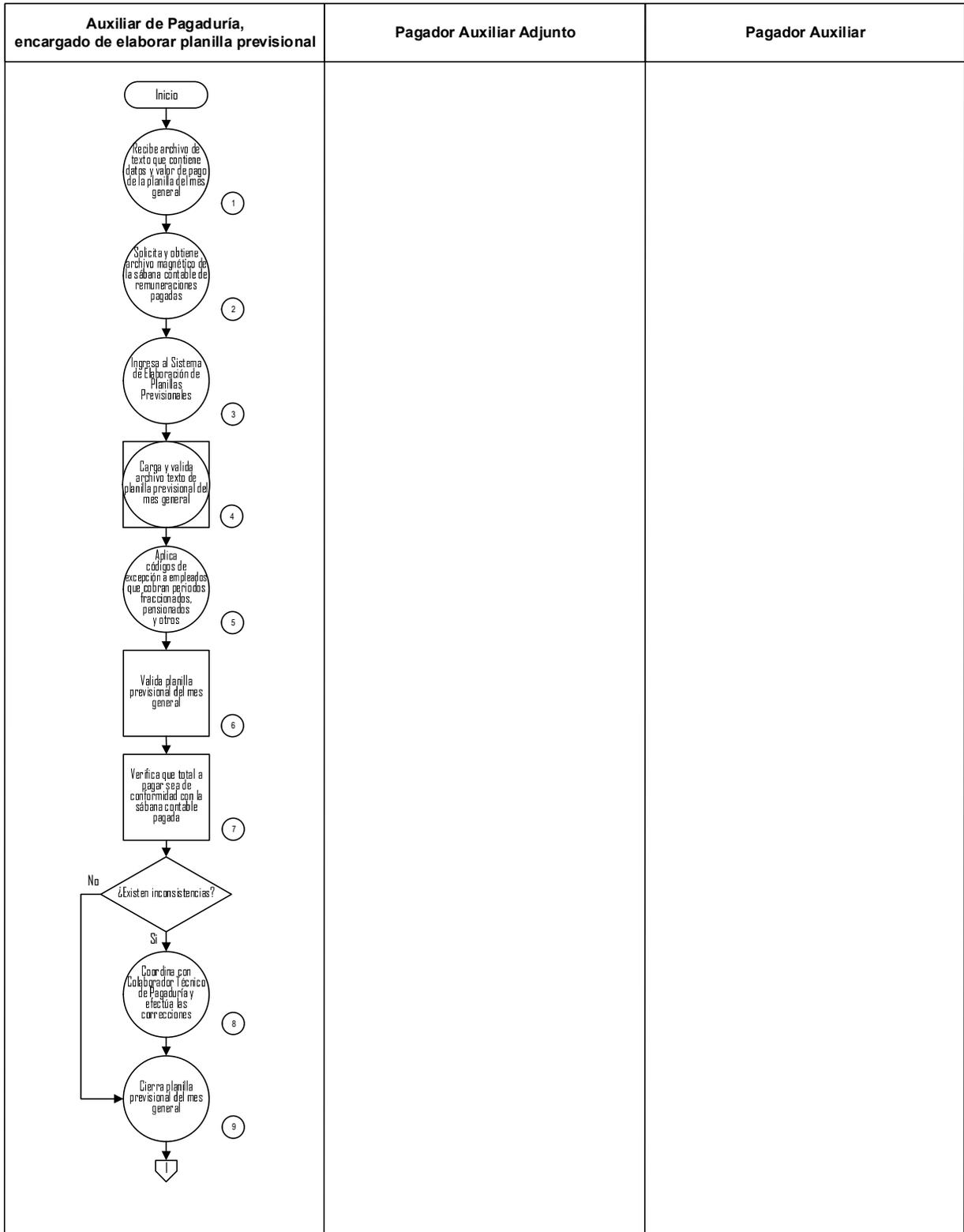
DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
G	Remesa Bancaria	Original	Institución financiera
		Copia 1	Folder de Pago a Instituciones Financieras
H	Boleta de Certificación de Cheque	Original	Banco comercial
I	Folder de Pago a Instituciones Financieras	Original	Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar el informe financiero de ingresos y egresos

**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
PAGADURÍAS AUXILIARES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 1 de 6
Vigencia: _____

Procedimiento: Elaboración y pago mensual de planillas previsionales

Unidad Responsable: Pagadurías auxiliares

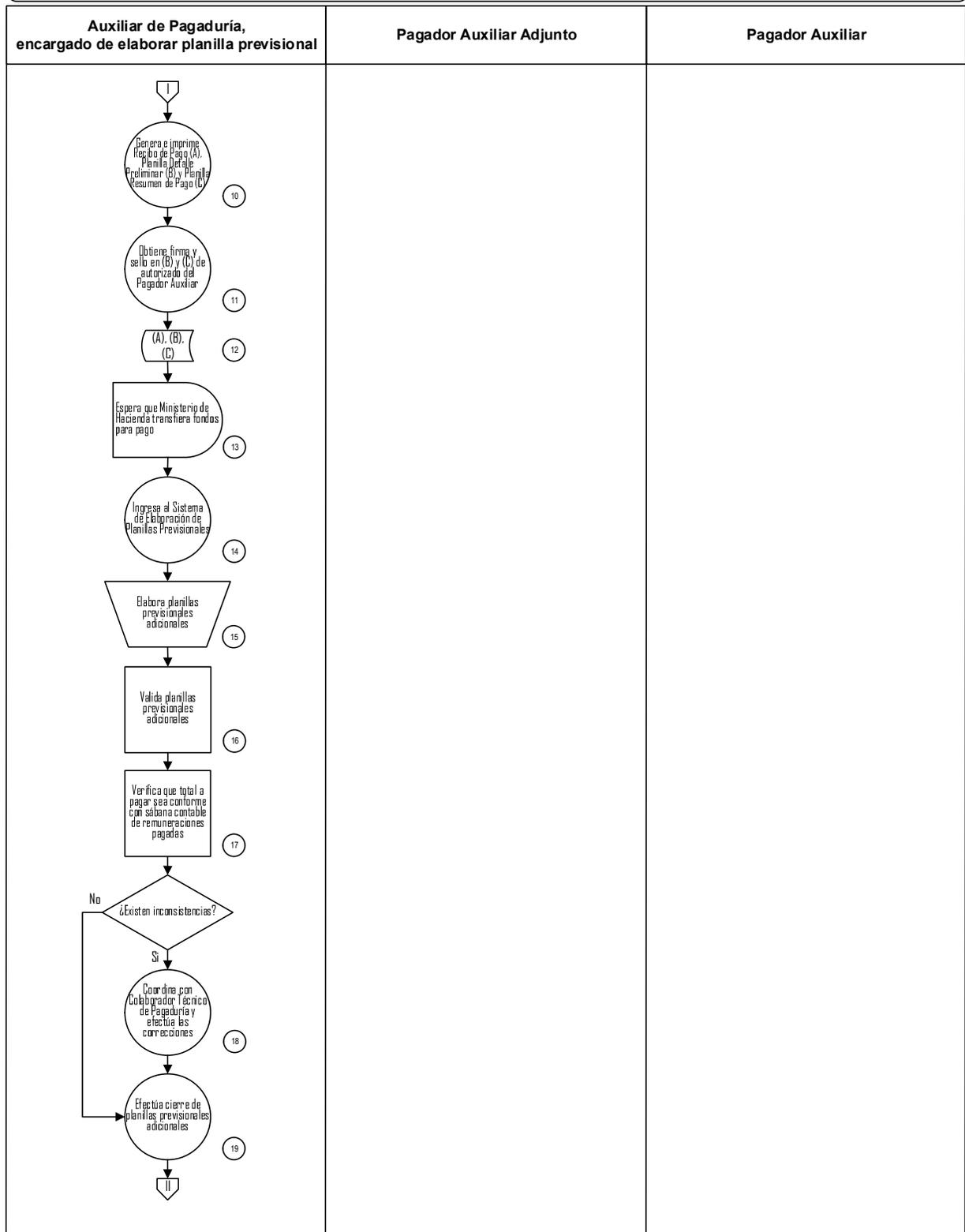


**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
PAGADURÍAS AUXILIARES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 2 de 6
Vigencia: _____

Procedimiento: Elaboración y pago mensual de planillas previsionales

Unidad Responsable: Pagadurías auxiliares

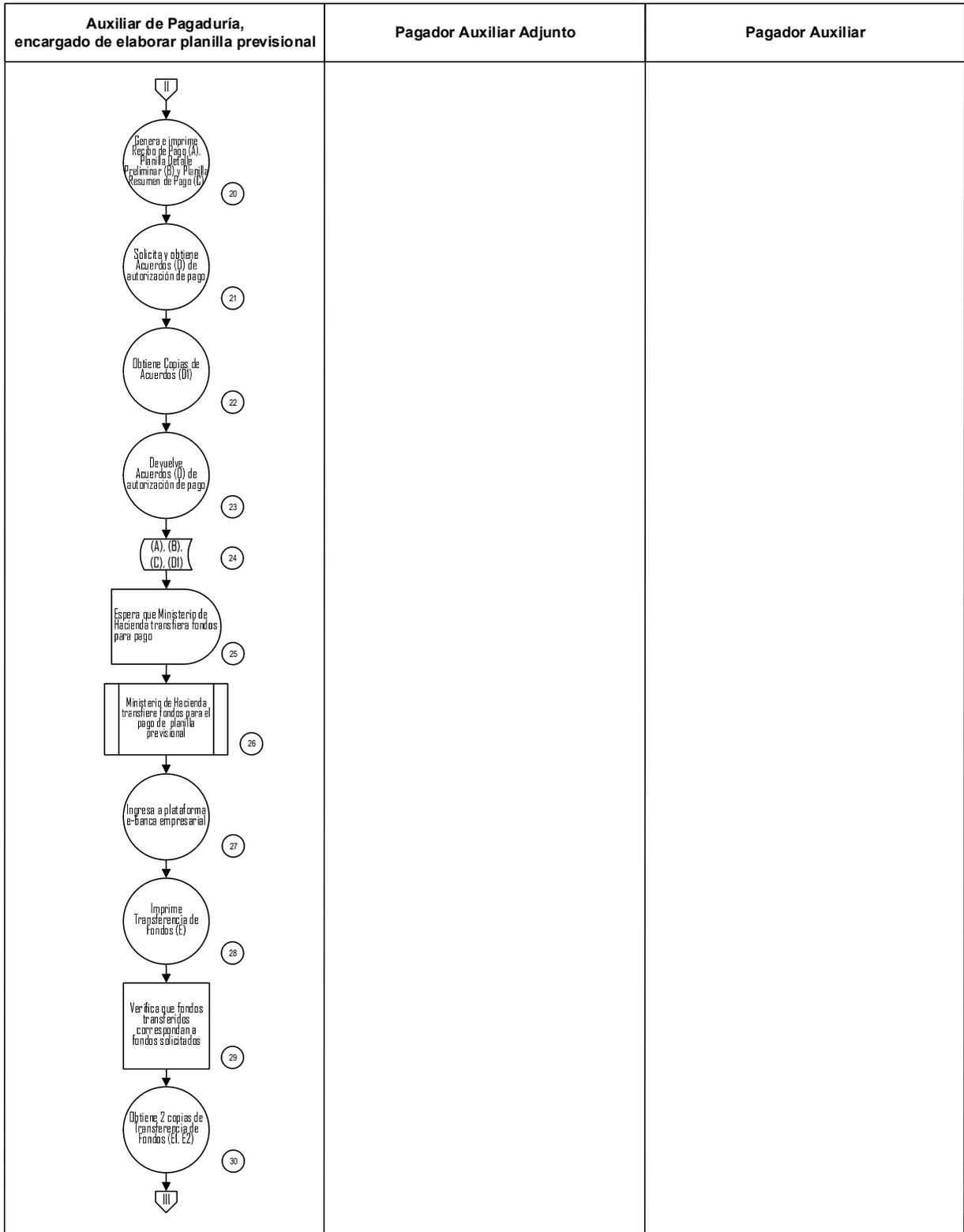


**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
PAGADURÍAS AUXILIARES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 3 de 6
Vigencia: _____

Procedimiento: Elaboración y pago mensual de planillas previsionales

Unidad Responsable: Pagadurías auxiliares

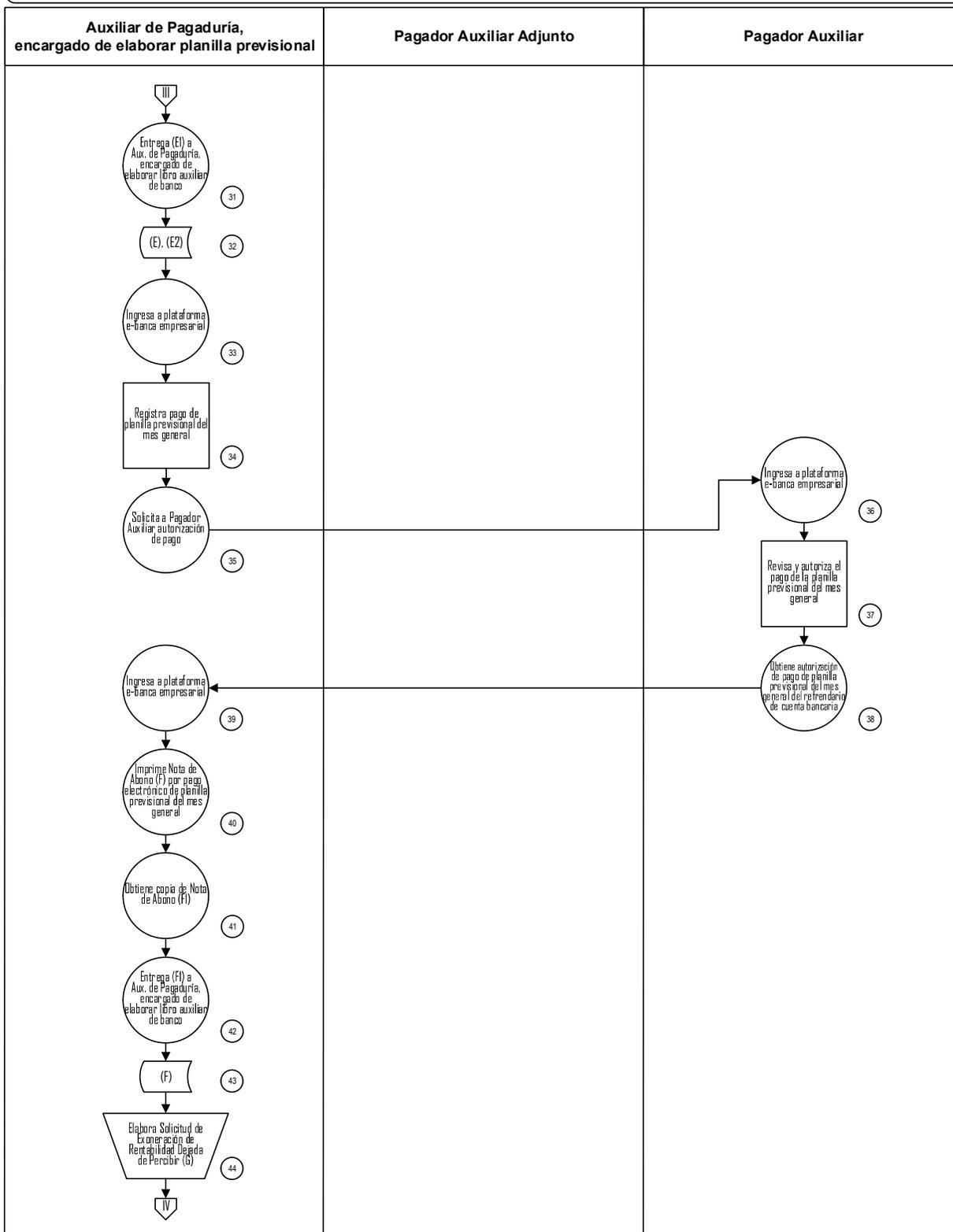


**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
PAGADURÍAS AUXILIARES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 4 de 6
Vigencia: _____

Procedimiento: Elaboración y pago mensual de planillas previsionales

Unidad Responsable: Pagadurías auxiliares

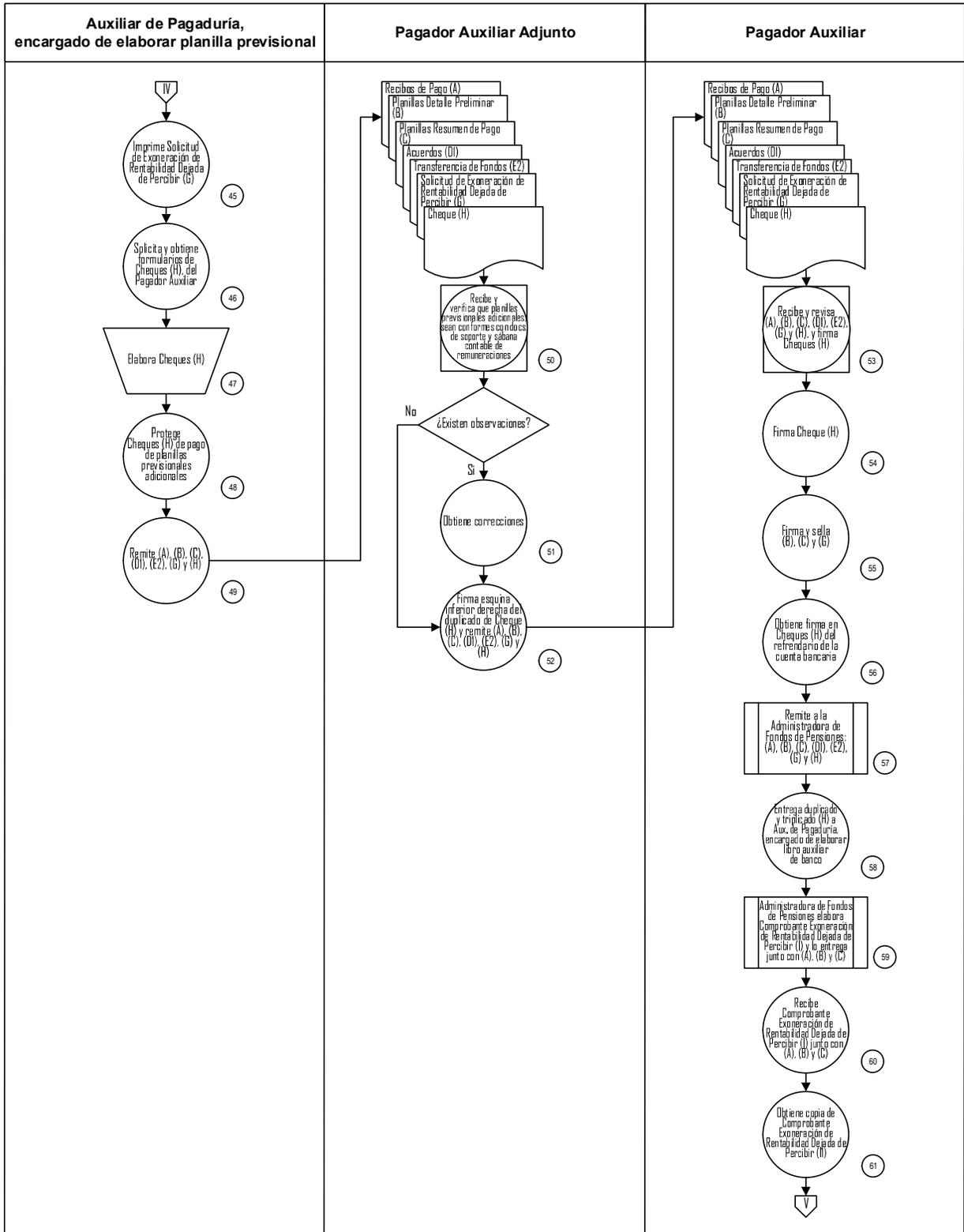


**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
PAGADURÍAS AUXILIARES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 5 de 6
Vigencia: _____

Procedimiento: Elaboración y pago mensual de planillas previsionales

Unidad Responsable: Pagadurías auxiliares

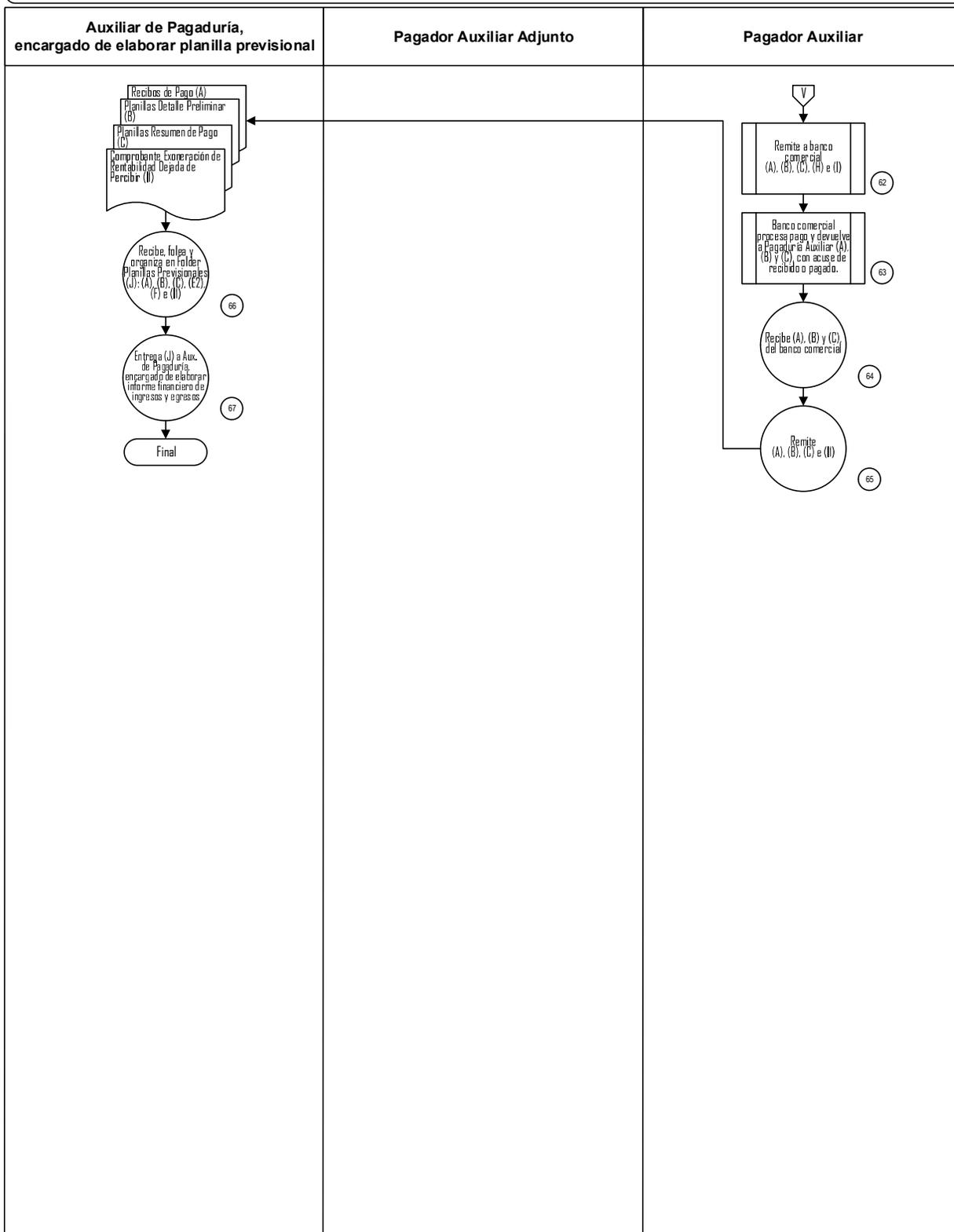


ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
PAGADURÍAS AUXILIARES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA No. 6 de 6
Vigencia: _____

Procedimiento: Elaboración y pago mensual de planillas previsionales

Unidad Responsable: Pagadurías auxiliares



PROCEDIMIENTO: Elaboración y pago mensual de planillas previsionales

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Pagadurías auxiliares

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Elaborar y pagar la planilla previsional a las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP), IPSFA e INPEP de los empleados y funcionarios que cotizan en el mes correspondiente

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar planilla previsional	1	Recibe de Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar planilla de remuneraciones, archivo de texto que contiene datos y valor de pago de la planilla del mes general. <u>Nota:</u> Mes general se refiere al mes que corresponde el pago de salarios, mes adicional se refiere a los pagos efectuados en el mes general, pero que corresponden a periodos laborales inferiores al mes general.
	2	Solicita y obtiene del Colaborador Técnico de Pagaduría, archivo magnético de la sábana contable de remuneraciones pagadas.
	3	Ingresa al Sistema de Elaboración de Planillas Previsionales y realiza las actividades del No. 4 al No. 10.
	4	Carga y valida archivo texto de la planilla previsional del mes general.
	5	Aplica códigos de excepción a empleados que cobran periodos fraccionados en el mes general, empleados pensionados y otros.
	6	Valida planilla previsional del mes general.
	7	Verifica que total a pagar de planilla previsional del mes general sea de conformidad con la sábana contable pagada.
	8	Si existen inconsistencias, coordina con el Colaborador Técnico de Pagaduría y efectúa las correcciones pertinentes.
	9	Si no existen inconsistencias, cierra planilla previsional del mes general.
	10	Genera e imprime Recibo de Pago (A), Planilla Detalle Preliminar (B) y Planilla Resumen de Pago (C) del mes general.
	11	Obtiene firma y sello en Planilla Detalle Preliminar (B) y Planilla Resumen de Pago (C) del mes general, de autorizado del Pagador Auxiliar.

PROCEDIMIENTO: Elaboración y pago mensual de planillas previsionales

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar planilla previsional	12	Archiva temporalmente Recibo de Pago (A), Planilla Detalle Preliminar (B) y Planilla Resumen de Pago (C) del mes general, hasta que el Ministerio de Hacienda transfiera los fondos para pago.
	13	Espera que Ministerio de Hacienda transfiera fondos para pago.
	14	Ingresa al Sistema de Elaboración de Planillas Previsionales y realiza las actividades No. 15 al No. 20
	15	Elabora planillas previsionales adicionales.
	16	Valida planillas previsionales adicionales.
	17	Verifica que el total a pagar de las planillas previsionales adicionales sea de conformidad con la sábana contable de remuneraciones pagadas.
	18	Si existen inconsistencias, coordina con el Colaborador Técnico de Pagaduría y efectúa las correcciones pertinentes.
	19	Efectúa el cierre de planillas previsionales adicionales.
	20	Genera e imprime Recibo de Pago (A), Planillas Detalle Preliminar (B) y Planillas Resumen de Pago (C) de planillas adicionales.
	21	Solicita y obtiene del Colaborador Técnico de Pagaduría, Acuerdos (D) de autorización de pago, que soportan las planillas previsionales adicionales.
	22	Obtiene Copias de Acuerdos (D1) de autorización de pago que soportan las planillas previsionales adicionales.
	23	Devuelve Acuerdos (D) de autorización de pago, que soportan las planillas previsionales adicionales a Colaborador Técnico de Pagaduría.
	24	Archiva temporalmente Recibos de Pago (A), Planillas Detalle Preliminar (B) y Planillas Resumen de Pago (C) de planillas adicionales y Acuerdos (D1) de autorización de pago, hasta que el Ministerio de Hacienda transfiera los fondos para pago.
	25	Espera que Ministerio de Hacienda transfiera fondos para pago.
	26	Ministerio de Hacienda transfiere fondos para el pago de planilla previsional. <u>Nota:</u> Los fondos transferidos son solicitados por la Pagaduría Auxiliar, en el procedimiento Solicitud de Fondos de Planillas de Remuneraciones.
	27	Ingresa a plataforma e-banca empresarial.
	28	Imprime Transferencia de Fondos (E).
	29	Verifica que los fondos transferidos correspondan a los fondos solicitados.
	30	Obtiene dos copias de Transferencia de Fondos (E1, E2).

PROCEDIMIENTO: Elaboración y pago mensual de planillas previsionales

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar planilla previsional	31	Entrega Transferencia de Fondos (E1) a Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar libro auxiliar de banco.
	32	Archiva temporalmente Transferencia de Fondos (E, E2).
	33	Ingresa a plataforma e-banca empresarial.
	34	Registra el pago de la planilla previsional del mes general.
	35	Solicita a Pagador Auxiliar autorización de pago.
Pagador Auxiliar	36	Ingresa a plataforma e-banca empresarial.
	37	Revisa y autoriza el pago de la planilla previsional del mes general.
	38	Obtiene autorización de pago de planilla previsional del mes general, en plataforma e-banca empresarial del refrendario de la cuenta bancaria.
Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar planilla previsional	39	Ingresa a plataforma e banca empresarial.
	40	Imprime Nota de Abono (F) por el pago electrónico de la planilla previsional del mes general.
	41	Obtiene copia de Nota de Abono (F1) de pago electrónico.
	42	Entrega Nota de Abono (F1) a Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar libro auxiliar de banco.
	43	Archiva temporalmente Nota de Abono (F) de pago electrónico de la planilla previsional del mes general.
	44	Elabora Solicitud de Exoneración de Rentabilidad Dejada de Percibir (G).
	45	Imprime Solicitud de Exoneración de Rentabilidad Dejada de Percibir (G).
	46	Solicita y obtiene formularios de Cheques (H) para el pago de las planillas previsionales adicionales, del Pagador Auxiliar <u>Nota:</u> El formulario de Cheque (H) está conformado por original, duplicado y triplicado.
	47	Elabora Cheques (H).
	48	Protege Cheques (H) de pago de planillas previsionales adicionales.
	49	Remite a Pagador Auxiliar Adjunto, la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> – Recibos de Pago (A) de planillas previsionales adicionales. – Planillas Detalle Preliminar (B) adicionales. – Planillas Resumen de Pago (C) adicionales. – Acuerdos (D1) de autorización de pago. – Transferencia de Fondos (E2). – Solicitud de Exoneración de Rentabilidad Dejada de Percibir (G). – Cheque (H) de pago de planillas previsionales adicionales.

PROCEDIMIENTO: Elaboración y pago mensual de planillas previsionales

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Pagador Auxiliar Adjunto	50	Recibe y verifica que las planillas previsionales adicionales, sean de conformidad con documentación de soporte y sábana contable de remuneraciones pagada. <u>Nota:</u> El archivo magnético de la sábana contable de remuneraciones pagadas, lo obtuvo en el procedimiento de pago a instituciones financieras.
	51	Si existen observaciones, obtiene correcciones.
	52	Si no existen observaciones, firma de revisado en la esquina inferior derecha del duplicado de Cheque (H) y remite documentos a Pagador Auxiliar, para su autorización y pago.
Pagador Auxiliar	53	Recibe y revisa los siguientes documentos: – Recibos de Pago (A) de planillas previsionales adicionales. – Planillas Detalle Preliminar (B) adicionales. – Planillas Resumen de Pago (C) adicionales. – Acuerdos (D1) de autorización de pago. – Transferencia de Fondos (E2). – Solicitud de Exoneración de Rentabilidad Dejada de Percibir (G). – Cheque (H) de pago de planillas previsionales adicionales
	54	Firma Cheque (H) de pago.
	55	Firma y sella Planillas Detalle Preliminar (B) adicionales, Planillas Resumen de Pago (C) adicionales, y Solicitud de Exoneración de Rentabilidad Dejada de Percibir (G).
	56	Obtiene firma en Cheques (H) de pago de planillas previsionales adicionales, del refrendario de la cuenta bancaria.
	57	Remite a la Administradora de Fondos de Pensiones, los siguientes documentos: – Recibos de Pago (A) de planillas adicionales. – Planillas Detalle Preliminar (B) adicionales. – Planillas Resumen de Pago (C) adicionales. – Acuerdos (D1) de autorización de pago. – Transferencia de Fondos (E2). – Solicitud de Exoneración de Rentabilidad Dejada de Percibir (G) – Cheques (H) originales de pago.
	58	Entrega duplicado y triplicado de Cheques (H) autorizados a Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar libro auxiliar de banco.
59	Administradora de Fondos de Pensiones elabora Comprobante Exoneración de Rentabilidad Dejada de Percibir (I) y lo entrega a Pagaduría Auxiliar, junto con los Recibos de Pago (A), Planillas Detalle Preliminar (B) adicionales y Planillas Resumen de Pago (C) adicionales.	

PROCEDIMIENTO: Elaboración y pago mensual de planillas previsionales

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Pagador Auxiliar	60	Recibe Comprobante Exoneración de Rentabilidad Dejada de Percibir (I), Recibos de Pago (A), Planillas Detalle Preliminar (B) adicionales y Planillas Resumen de Pago (C) adicionales
	61	Obtiene copia del Comprobante Exoneración de Rentabilidad Dejada de Percibir (I1).
	62	Remite a banco comercial, los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> – Recibos de Pago (A) de planillas adicionales. – Planillas Detalle Preliminar (B) adicionales. – Planillas Resumen de Pago (C) adicionales. – Cheques (H) originales de pago. – Comprobante Exoneración de Rentabilidad Dejada de Percibir (I).
	63	Banco comercial procesa el pago y devuelve a Pagaduría Auxiliar Recibo de Pago (A), Detalle Preliminar (B) adicional y Planilla Resumen de Pago (C) adicional, con acuse de recibido o pagado.
	64	Recibe Recibo de Pago (A), Detalle Preliminar (B) adicional y Planilla Resumen de Pago (C) adicional, del banco comercial.
	65	Remite Recibo de Pago (A), Detalle Preliminar (B) adicional y Planilla Resumen de Pago (C) adicional, junto con Comprobante Exoneración de Rentabilidad Dejada de Percibir (I1) a Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar planilla previsional.
Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar planilla previsional	66	Recibe, folea y organiza en Folder Planillas Previsionales (J) la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> – Recibos de Pago (A) de planilla general y adicional. – Planillas Detalle Preliminar (B) del mes general y adicional. – Planillas Resumen de Pago (C) del mes general y adicional. – Traslado de Fondos (E2). – Nota de Abono (F) por pago electrónico de la planilla previsional del mes general. – Comprobante de Exoneración de Rentabilidad Dejada de Percibir (I1).
	67	Entrega Folder de Planillas Previsionales (J) a Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar el informe financiero de ingresos y egresos.
		Fin del procedimiento.

PROCEDIMIENTO: Elaboración y pago mensual de planillas previsionales**DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO**

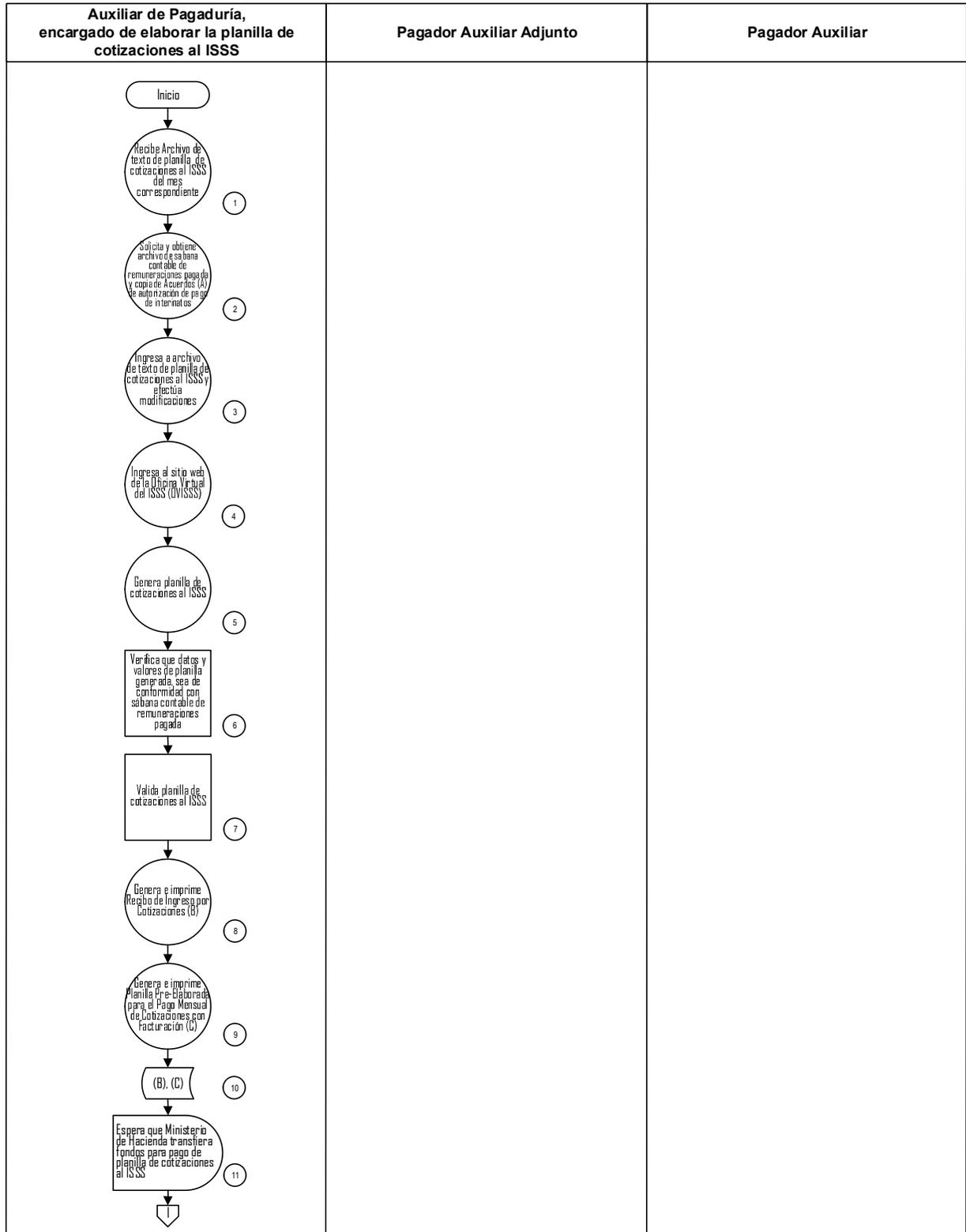
DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Recibo de Pago	Original de planilla de general	Folder de Planillas Previsionales
		Original de planilla adicional	Banco comercial Folder de Planillas Previsionales
B	Planillas Detalle Preliminar	Original (planilla general)	Folder de Planillas Previsionales
		Original (planilla adicional)	Banco comercial Folder de Planillas Previsionales
C	Planilla Resumen de Pago	Original (planilla general)	Folder de Planillas Previsionales
		Original (planilla adicional)	Banco comercial Folder de Planillas Previsionales
D	Acuerdo de Autorización de Pago	Copia	Administradora de Fondos de Pensiones
E	Transferencia de Fondos	Original	Folder de Planillas Previsionales
		Copia	Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar el libro auxiliar de banco
		Copia	Administradora de Fondos de Pensiones
F	Nota de Abono por pago electrónico de planilla previsional del mes general	Original	Folder de Planillas Previsionales
		Copia	Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar el libro auxiliar de banco
G	Solicitud de Exoneración de Rentabilidad Dejada de Percibir	Original	Administradora de Fondos de Pensiones
H	Cheque de pago de planillas previsionales adicionales	Original	Banco comercial
		Duplicado y triplicado	Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar el libro auxiliar de banco
I	Comprobante de Exoneración de Rentabilidad Dejada de Percibir	Original	Banco comercial
		Copia	Folder de Planillas Previsionales
J	Folder de Planillas Previsionales	Original	Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar el informe financiero de ingresos y egresos.

**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
PAGADURÍAS AUXILIARES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 1 de 5
Vigencia: _____

Procedimiento: Elaboración y pago mensual de planillas de cotizaciones al ISSS

Unidad Responsable: Pagadurías auxiliares

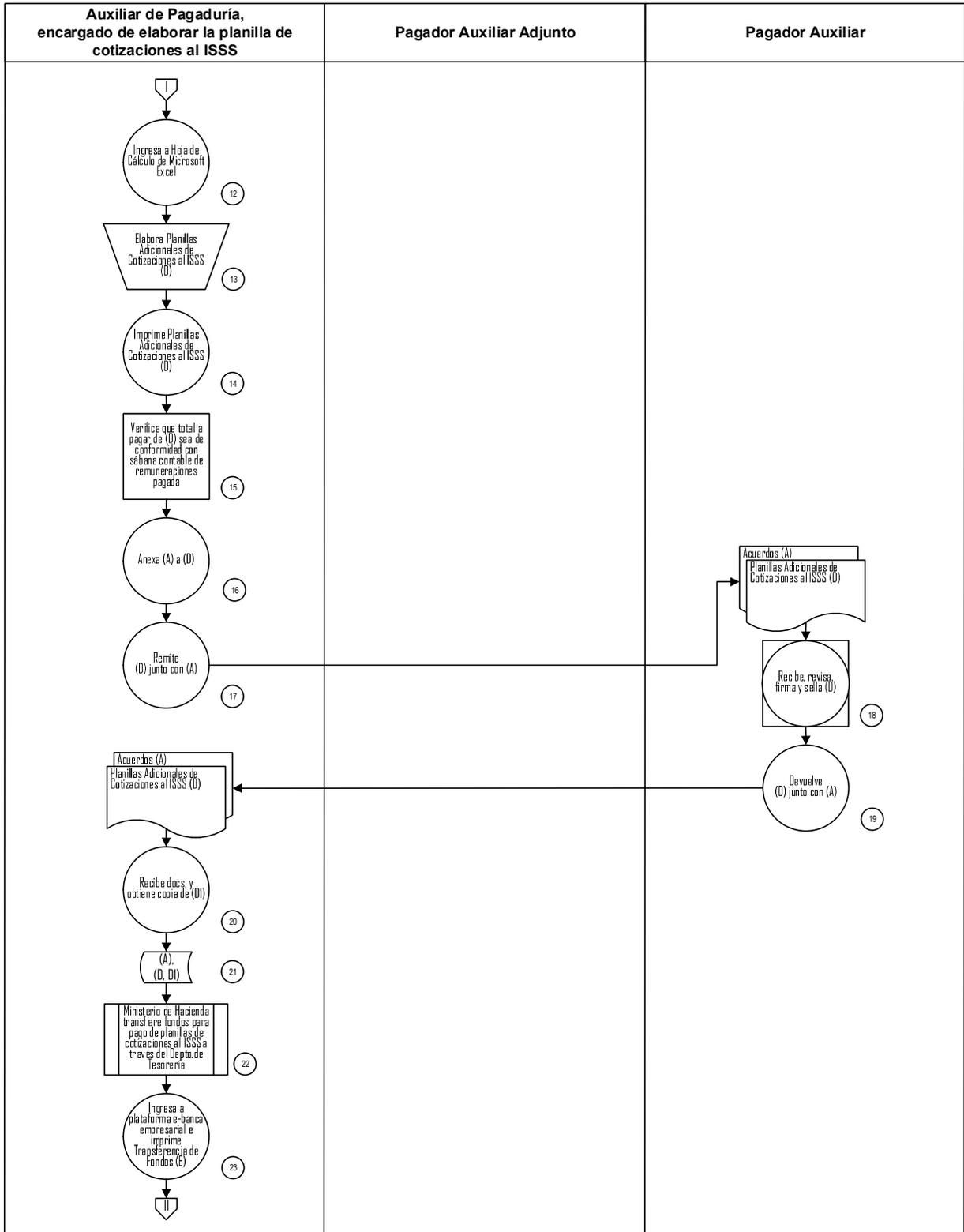


**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
PAGADURÍAS AUXILIARES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 2 de 5
Vigencia: _____

Procedimiento: Elaboración y pago mensual de planillas de cotizaciones al ISSS

Unidad Responsable: Pagadurías auxiliares

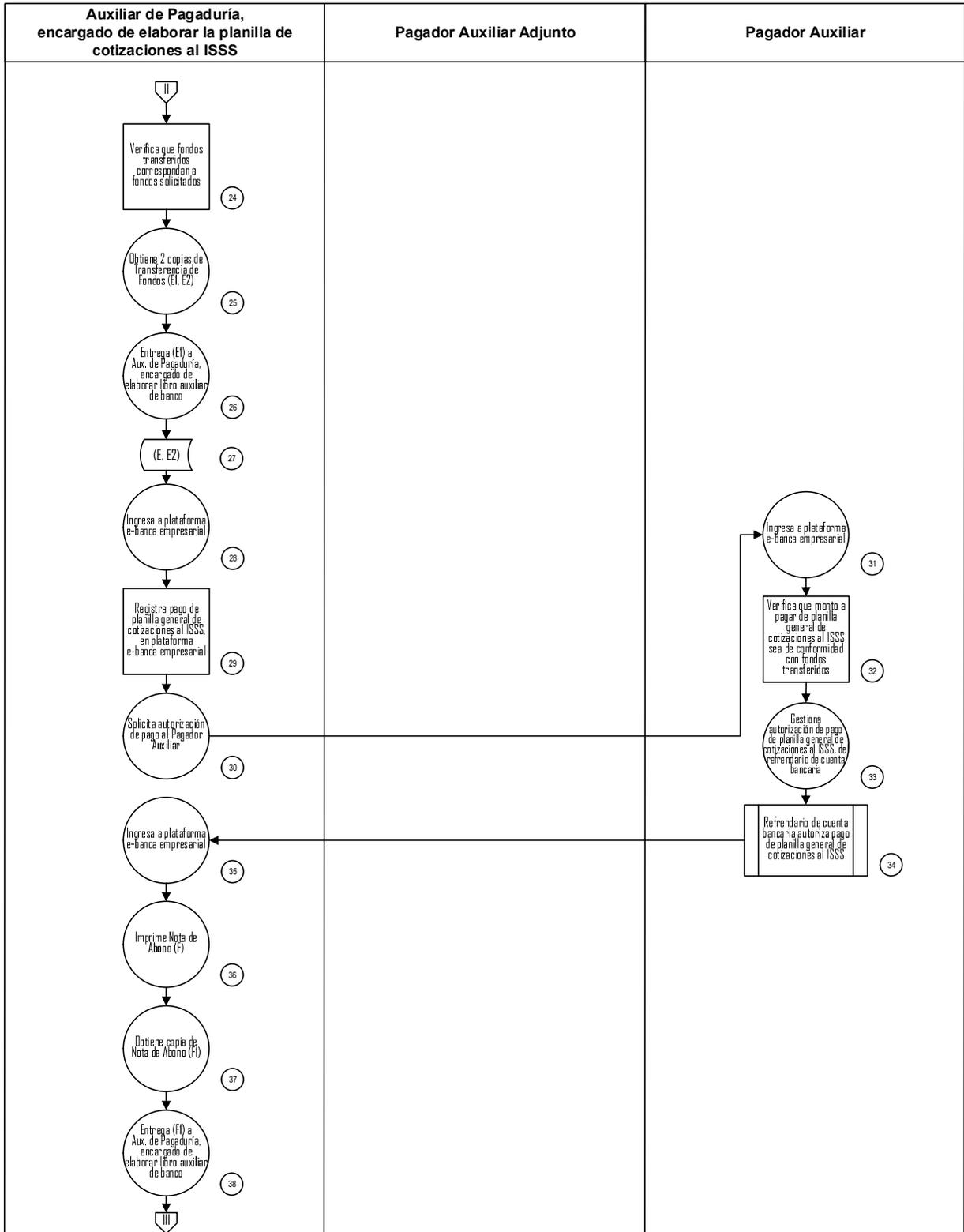


**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
PAGADURÍAS AUXILIARES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 3 de 5
Vigencia: _____

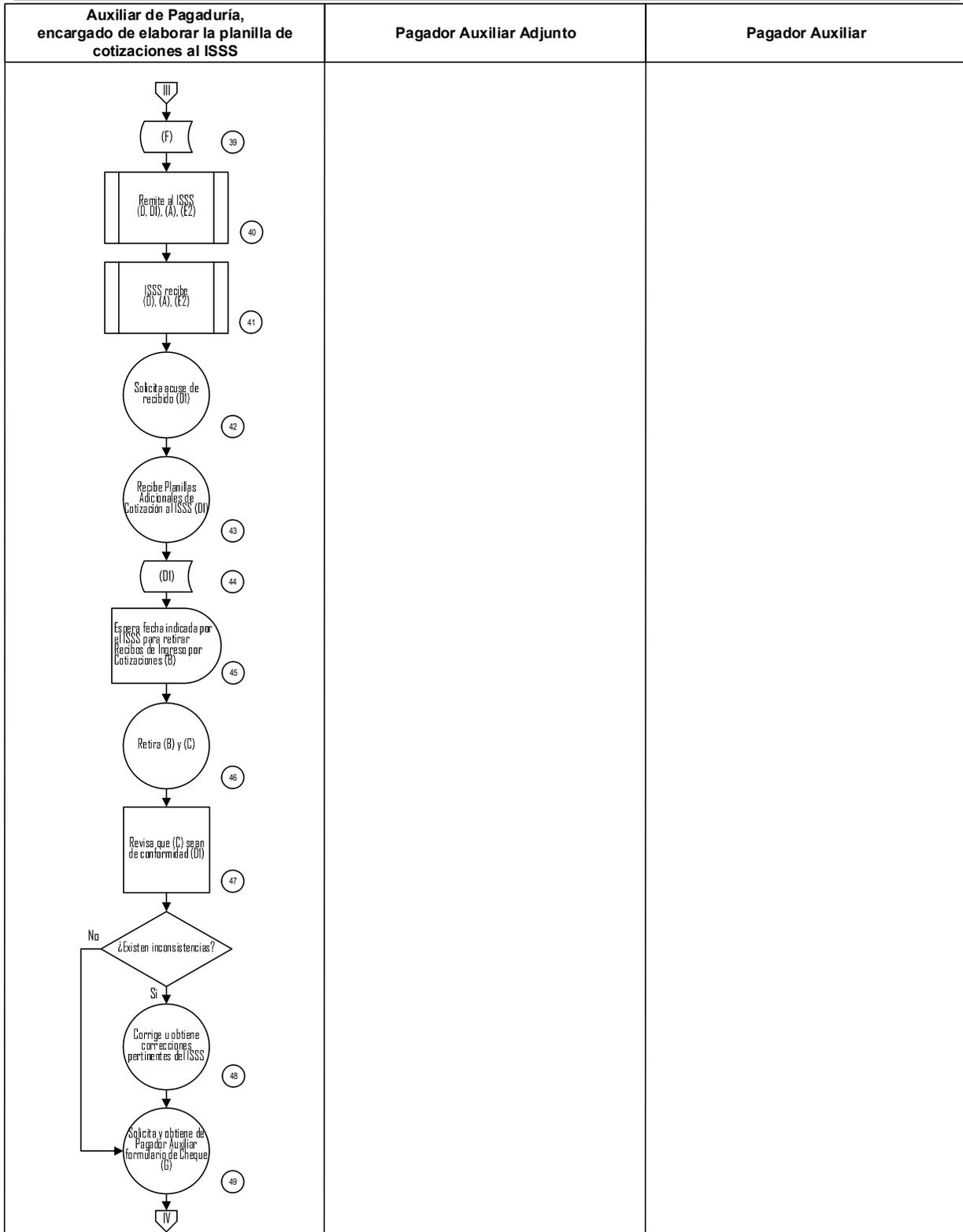
Procedimiento: Elaboración y pago mensual de planillas de cotizaciones al ISSS

Unidad Responsable: Pagadurías auxiliares



Procedimiento: Elaboración y pago mensual de planillas de cotizaciones al ISSS

Unidad Responsable: Pagadurías auxiliares

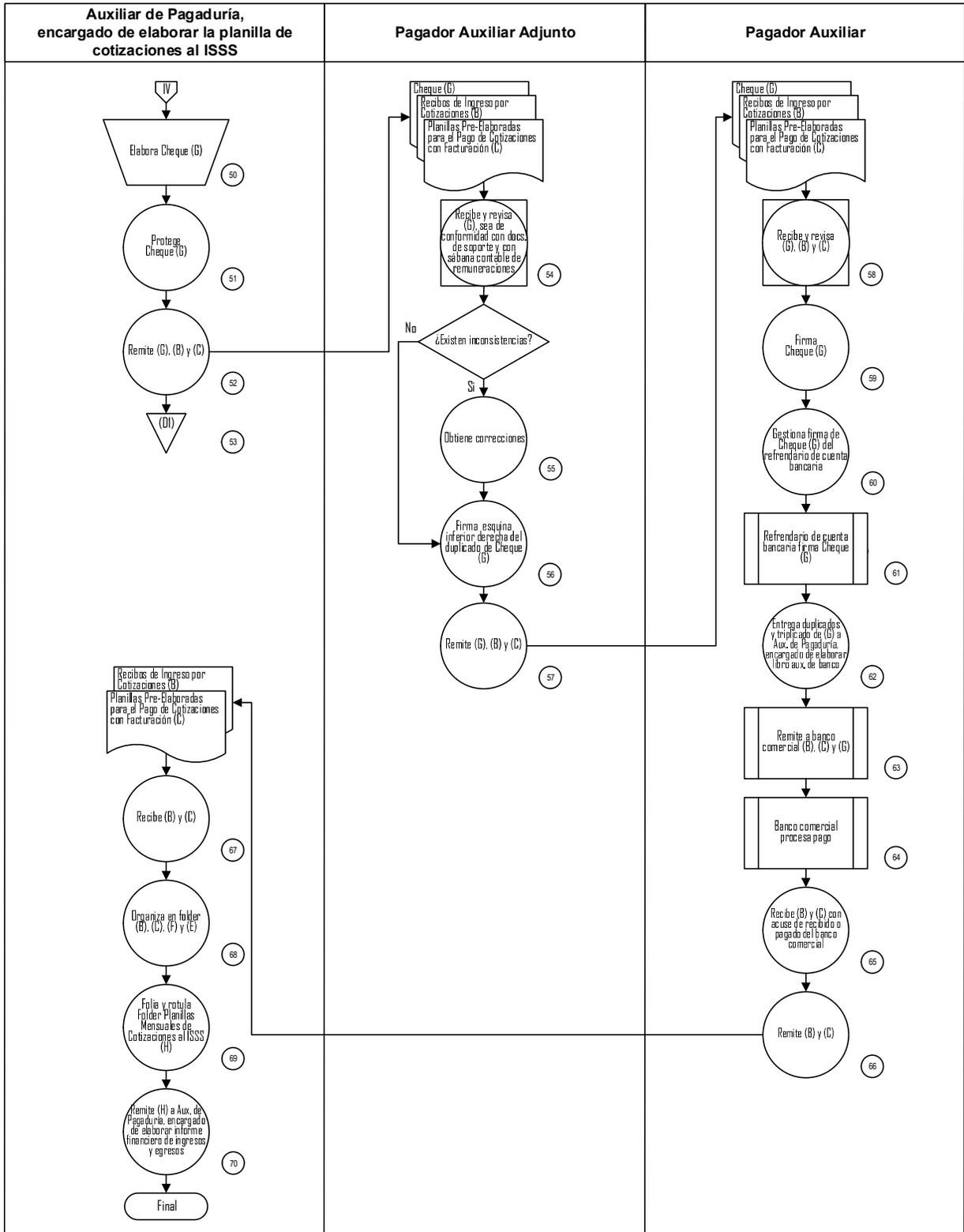


**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
PAGADURÍAS AUXILIARES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 5 de 5
Vigencia: _____

Procedimiento: Elaboración y pago mensual de planillas de cotizaciones al ISSS

Unidad Responsable: Pagadurías auxiliares



PROCEDIMIENTO: Elaboración y pago mensual de planillas de cotizaciones al ISSS
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Pagadurías auxiliares
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Elaborar la planilla mensual de cotizaciones al Instituto Salvadoreño del Seguro Social y efectuar el pago de la misma, por el régimen de salud de los empleados y funcionarios que cotizan en el mes correspondiente

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar la planilla de cotizaciones al ISSS	1	Recibe del Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar la planilla de remuneraciones. - Archivo de texto de la planilla de cotizaciones al ISSS del mes que corresponde el pago de salarios.
	2	Solicita y obtiene del Colaborador Técnico de Pagaduría. - Archivo de texto de la sábana contable de remuneraciones pagada. - Copia de Acuerdos (A) de autorización de pago de interinatos.
	3	Ingresa a contenido del archivo de texto de la planilla de cotizaciones al ISSS y efectúa las siguientes modificaciones: - Elimina el primer registro que aparece en blanco. - Reemplaza el símbolo “¥” por “ñ”. - Elimina en el último registro el símbolo “_”. - Aplica los códigos de excepción a los registros de empleados que cobran periodos fraccionados, que se encuentran pensionados y otros. - Guarda los cambios efectuados en el archivo de texto.
	4	Ingresa al sitio web de la Oficina Virtual del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (OVISSS).
	5	Genera la planilla de cotizaciones al ISSS.
	6	Verifica que los datos y valores de la planilla generada, sea de conformidad con la sábana contable de remuneraciones pagada.
	7	Valida la planilla de cotizaciones al ISSS.
	8	Genera e imprime el Recibo de Ingreso por Cotizaciones (B) de planillas generales.
	9	Genera e imprime la Planilla Pre-Elaborada para el Pago Mensual de Cotizaciones con Facturación (C) general. <u>Nota:</u> La presentación y pago de la planilla de ISSS debe hacerse de conformidad a la calendarización de fechas establecidas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, en este caso cuando se valida la planilla de cotizaciones al ISSS, equivale a la presentación de la misma.

PROCEDIMIENTO: Elaboración y pago mensual de planillas de cotizaciones al ISSS

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar la planilla de cotizaciones al ISSS	10	Archiva temporalmente Recibo de Ingreso por Cotizaciones (B) de planillas generales y Planilla Pre-Elaborada para el Pago Mensual de Cotizaciones con Facturación (C) general, hasta que el Ministerio de Hacienda, deposite los fondos para el pago respectivo.
	11	Espera que Ministerio de Hacienda transfiera fondos para pago de planilla de cotizaciones al ISSS.
	12	Ingresa a Hoja de Cálculo de Microsoft Excel.
	13	Elabora Planillas Adicionales de Cotizaciones al ISSS (D). <u>Nota:</u> Las planillas adicionales de cotizaciones al ISSS se elaboran con datos y valores de las planillas adicionales de pago de remuneraciones; es decir, aquellas que tienen periodos de pago inferiores al mes de pago.
	14	Imprime Planillas Adicionales de Cotizaciones al ISSS (D).
	15	Verifica que el total a pagar de las Planillas Adicionales de ISSS (D) sea de conformidad con la sábana contable de remuneraciones pagada.
	16	Anexa Acuerdos (A) de autorización de Pago de Interinatos a Planillas Adicionales de Cotizaciones al ISSS (D).
	17	Remite Planillas Adicionales de Cotizaciones al ISSS (D) junto a copia de Acuerdo (A) a Pagador Auxiliar, para autorización.
Pagador Auxiliar	18	Recibe, revisa, firma y sella Planillas Adicionales de Cotizaciones al ISSS (D), de autorizado.
	19	Devuelve Planillas Adicionales de Cotizaciones al ISSS (D) junto con copia de Acuerdo (A) a Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar la planilla de cotizaciones al ISSS.
Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar la planilla de cotizaciones al ISSS	20	Recibe documentos y obtiene copia de las Planillas Adicionales de Cotizaciones a ISSS (D1) autorizadas.
	21	Archiva temporalmente Planillas Adicional de Cotizaciones a ISSS (D, D1) y copia de Acuerdos (A) de autorización de pago de interinatos.
	22	Ministerio de Hacienda transfiere los fondos para pago de planillas de cotizaciones al ISSS a través del Departamento de Tesorería. <u>Nota:</u> Los fondos transferidos son solicitados por la Pagaduría Auxiliar, en el procedimiento "Solicitud de Fondos de Planillas de Remuneraciones".
	23	Ingresa a plataforma e-banca empresarial e imprime la Transferencia de Fondos (E).
	24	Verifica que los fondos transferidos correspondan a los fondos solicitados.
	25	Obtiene dos copias de la Transferencia de Fondos (E1, E2).

PROCEDIMIENTO: Elaboración y pago mensual de planillas de cotizaciones al ISSS

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar la planilla de cotizaciones al ISSS	26	Entrega Transferencia de Fondos (E1) a Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar el libro auxiliar de banco.
	27	Archiva temporalmente Transferencia de Fondos (E, E2).
	28	Ingresa a plataforma e-banca empresarial.
	29	Registra el pago de la planilla general de cotizaciones al ISSS, en la plataforma e-banca empresarial.
	30	Solicita autorización de pago al Pagador Auxiliar.
Pagador Auxiliar	31	Ingresa a plataforma e-banca empresarial.
	32	Verifica que el monto a pagar de la planilla general de cotizaciones al ISSS sea de conformidad con los fondos transferidos.
	33	Gestiona la autorización de pago de la planilla general de cotizaciones al ISSS, en plataforma e-banca empresarial del refrendario de la cuenta bancaria.
	34	Refrendario de la cuenta bancaria autoriza pago de la planilla general de cotizaciones al ISSS, en plataforma e-banca empresarial.
Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar la planilla de cotizaciones al ISSS	35	Ingresa a plataforma e-banca empresarial.
	36	Imprime Nota de Abono (F) de pago electrónico de la planilla general de cotizaciones al ISSS, de la plataforma e-banca empresarial.
	37	Obtiene copia de Nota de Abono (F1) de pago electrónico.
	38	Entrega Nota de Abono (F1) a Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar el libro auxiliar de banco.
	39	Archiva temporalmente Nota de Abono (F) de pago electrónico de la planilla general de cotizaciones al ISSS.
	40	Remite al Instituto Salvadoreño de Seguro Social, los siguientes documentos: – Planillas Adicionales de Cotizaciones al ISSS (D, D1). – Acuerdos (A) de autorización de pago de interinatos. – Transferencia de Fondos (E2) <u>Nota:</u> La Pagaduría Auxiliar puede remitir documentación adicional exigida por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, para la elaboración de la planilla adicional.
	41	Instituto Salvadoreño del Seguro Social recibe Planillas Adicionales de Cotizaciones al ISSS (D), Acuerdos (A) de autorización de pago de interinatos y Transferencia de Fondos (E2).
	42	Solicita acuse de recibido en Planillas Adicionales de Cotizaciones al ISSS (D1).
	43	Recibe Planillas Adicionales de Cotización al ISSS (D1).

PROCEDIMIENTO: Elaboración y pago mensual de planillas de cotizaciones al ISSS

SPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar la planilla de cotizaciones al ISSS	44	Archiva temporalmente Planillas Adicionales de Cotización al ISSS (D1).
	45	Espera la fecha indicada por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social para retirar Recibos de Ingreso por Cotizaciones (B) de las planillas adicionales y Planillas Pre-Elaboradas para el Pago de Cotizaciones con Facturación (C) adicionales.
	46	Retira Recibos de Ingreso por Cotizaciones (B) de planillas adicionales y Planillas Pre-Elaboradas para el Pago de Cotizaciones con Facturación (C) adicionales.
	47	Revisa que las Planillas Pre-Elaborada para el Pago de Cotizaciones con Facturación (C) adicionales, sean de conformidad con Planillas Adicionales de Cotizaciones al ISSS (D1).
	48	Si existen inconsistencias, corrige u obtiene correcciones pertinentes del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
	49	Si no existen inconsistencias, solicita y obtiene del Pagador Auxiliar formulario de Cheque (G) para pago de Planillas Adicionales de Cotizaciones al ISSS (D1). <u>Nota:</u> El formulario de Cheque (G) está conformado por Original, duplicado y triplicado.
	50	Elabora Cheque (G).
	51	Protege el Cheque (G).
	52	Remite Cheque (G) junto con Recibos de Ingreso por Cotizaciones (B) de las planillas adicionales y Planillas Pre-Elaboradas para el Pago de Cotizaciones con Facturación (C) adicionales, a Pagador Auxiliar Adjunto, para revisión.
	53	Archiva Planillas Adicionales de Cotizaciones al ISSS (D1).
	Pagador Auxiliar Adjunto	54
55		Si existen inconsistencias, obtiene las correcciones.
56		Si no existen inconsistencias, firma de revisado en la esquina inferior derecha del duplicado de Cheque (G)
57		Remite Cheque (G) junto con Recibos de Ingreso por Cotizaciones (B) de las planillas adicionales y Planillas Pre-Elaboradas para el Pago de Cotizaciones con Facturación (C) adicionales s a Pagador Auxiliar, para autorización.
Pagador Auxiliar	58	Recibe y revisa Cheque (G), Recibo de Ingreso por Cotizaciones (B) de planillas adicionales y Planillas Pre-Elaborada para el Pago de Cotizaciones con Facturación (C) adicionales.
	59	Firma Cheque (G).

PROCEDIMIENTO: Elaboración y pago mensual de planillas de Cotizaciones al ISSS

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Pagador Auxiliar	60	Gestiona firma del Cheque (G) del refrendario de la cuenta bancaria.
	61	Refrendario de la Cuenta Bancaria firma Cheque (G).
	62	Entrega duplicados y triplicado de Cheques (G) a Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar el libro auxiliar de banco.
	63	Remite a banco comercia los siguientes documentos: - Recibos de Ingreso por Cotizaciones (B), de planillas adicionales. - Planillas Pre-Elaboradas para el Pago de Cotizaciones con Facturación (C) adicionales. - Cheques (G).
	64	Banco comercial procesa el pago.
	65	Recibe Recibos de Ingreso por Cotizaciones (B) de planillas adicionales y Planillas Pre-Elaboradas para el Pago de Cotizaciones con Facturación (C) adicionales, con acuse de recibido o pagado del banco comercial.
	66	Remite Recibos de Ingreso por Cotizaciones (B) de planillas adicionales y Planillas Pre-Elaboradas para el Pago de Cotizaciones con Facturación (C) adicionales con acuse de recibido a Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar la planilla de cotizaciones al ISSS.
Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar la planilla de cotizaciones al ISSS	67	Recibe Recibos de Ingreso por Cotizaciones (B) de planillas adicionales y Planillas Pre-Elaboradas para el Pago de Cotizaciones con Facturación (C) adicionales con acuse de recibido.
	68	Organiza en folder con los siguientes documentos: – Recibos de Ingreso por Cotizaciones (B) de planillas generales y adicionales. – Planillas Pre-Elaboradas para el Pago de Cotizaciones con Facturación (C) generales y adicionales. – Nota de Abono (F) por pago electrónico de la planilla general del ISSS. – Traslado de Fondos (E).
	69	Folia y rotula Folder Planillas Mensuales de Cotizaciones al ISSS (H).
	70	Remite Folder Planillas Mensuales de Cotizaciones al ISSS (H) a Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar el informe financiero de ingresos y egresos.
		Fin del procedimiento.

PROCEDIMIENTO: Elaboración y pago mensual de planillas de cotizaciones al ISSS**DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO**

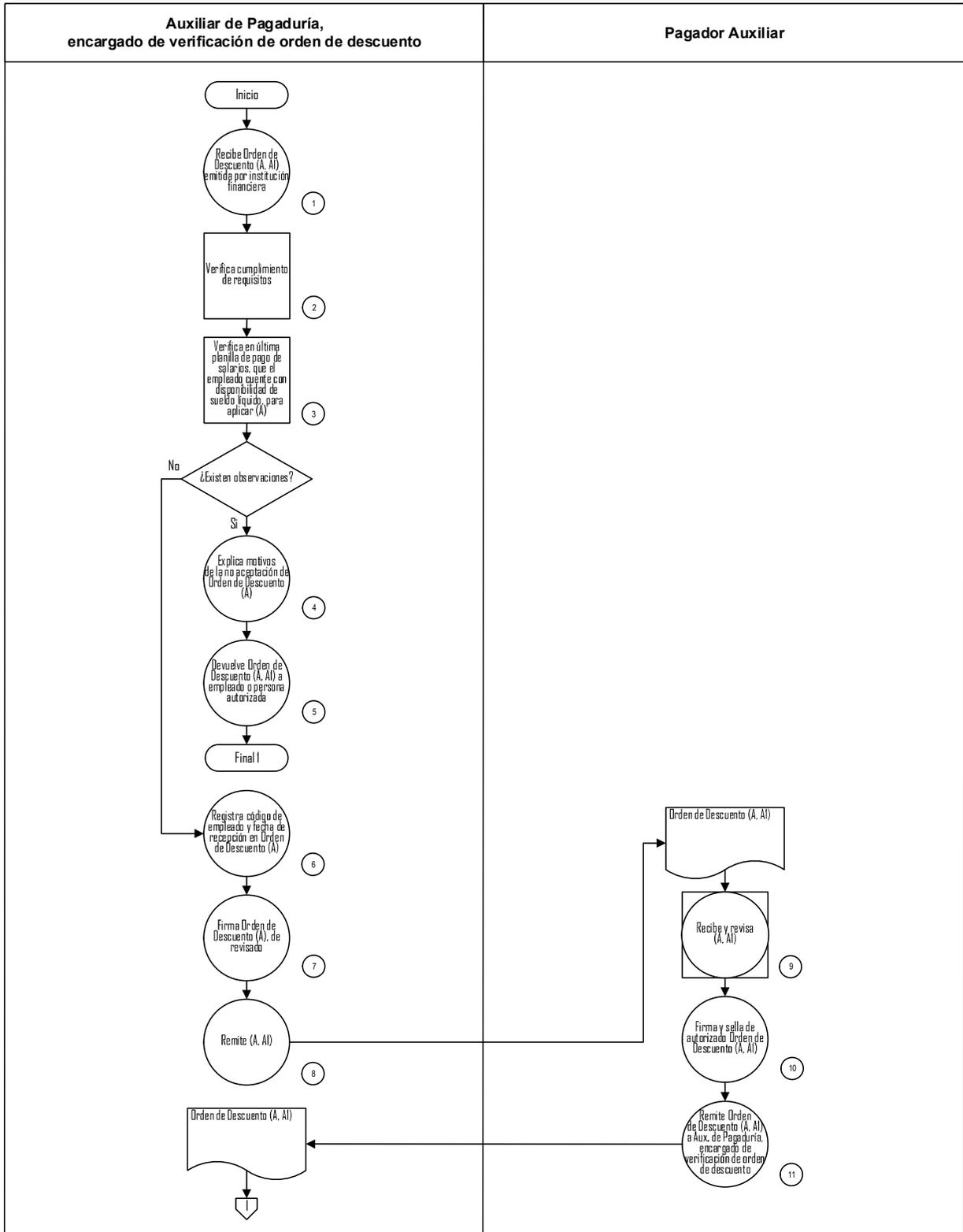
DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Acuerdo de autorización de pago de interinatos	Copia	Instituto Salvadoreño del Seguro Social
B	Recibo de Ingreso por cotizaciones	Original (Mes general)	Folder Planillas Mensuales de Cotizaciones al ISSS
		Original (Mes adicional)	Banco comercial
		Duplicado (Mes adicional)	Folder Planillas Mensuales de Cotizaciones al ISSS
C	Planilla Pre-elaborada para el pago de cotizaciones con facturación	Original (Mes general)	Folder Planillas Mensuales de Cotizaciones al ISSS
		Original (Mes adicional)	Folder Planillas Mensuales de Cotizaciones al ISSS
		Duplicado (Mes adicional)	Banco comercial
D	Planilla Adicional de Cotizaciones al ISSS	Original	Instituto Salvadoreño del Seguro Social
		Copia	Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar la planilla de cotizaciones al ISSS
E	Transferencia de Fondos	Original	Folder Planillas Mensuales de Cotizaciones al ISSS
		Copia	Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar el libro auxiliar de banco
		Copia	Instituto Salvadoreño del Seguro Social
F	Nota de Abono	Original	Folder Planillas Mensuales de Cotizaciones al ISSS
		Copia	Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar el libro auxiliar de banco
G	Cheque de pago	Original	Banco comercial
		Duplicado y triplicado	Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar el libro auxiliar de banco
H	Folder Planillas Mensuales de Cotizaciones al ISSS	Original	Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar el informe financiero de ingresos y egresos

ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
PAGADURÍAS AUXILIARES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA No. 1 de 3
Vigencia: _____

Procedimiento: Recepción, procesamiento y autorización de órdenes de descuento

Unidad Responsable: Pagadurías auxiliares

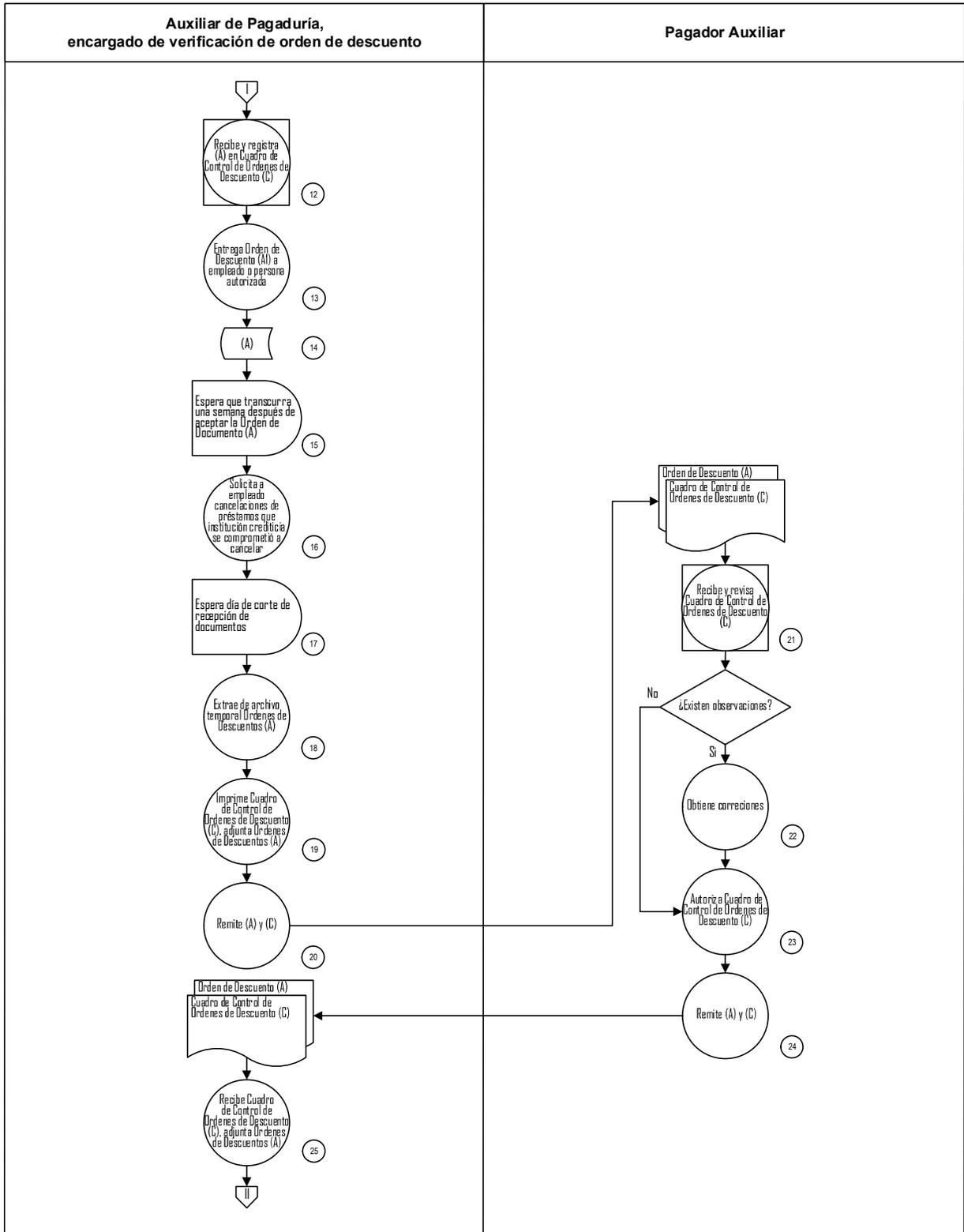


**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
PAGADURÍAS AUXILIARES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 2 de 3
Vigencia: _____

Procedimiento: Recepción, procesamiento y autorización de órdenes de descuento

Unidad Responsable: Pagadurías auxiliares

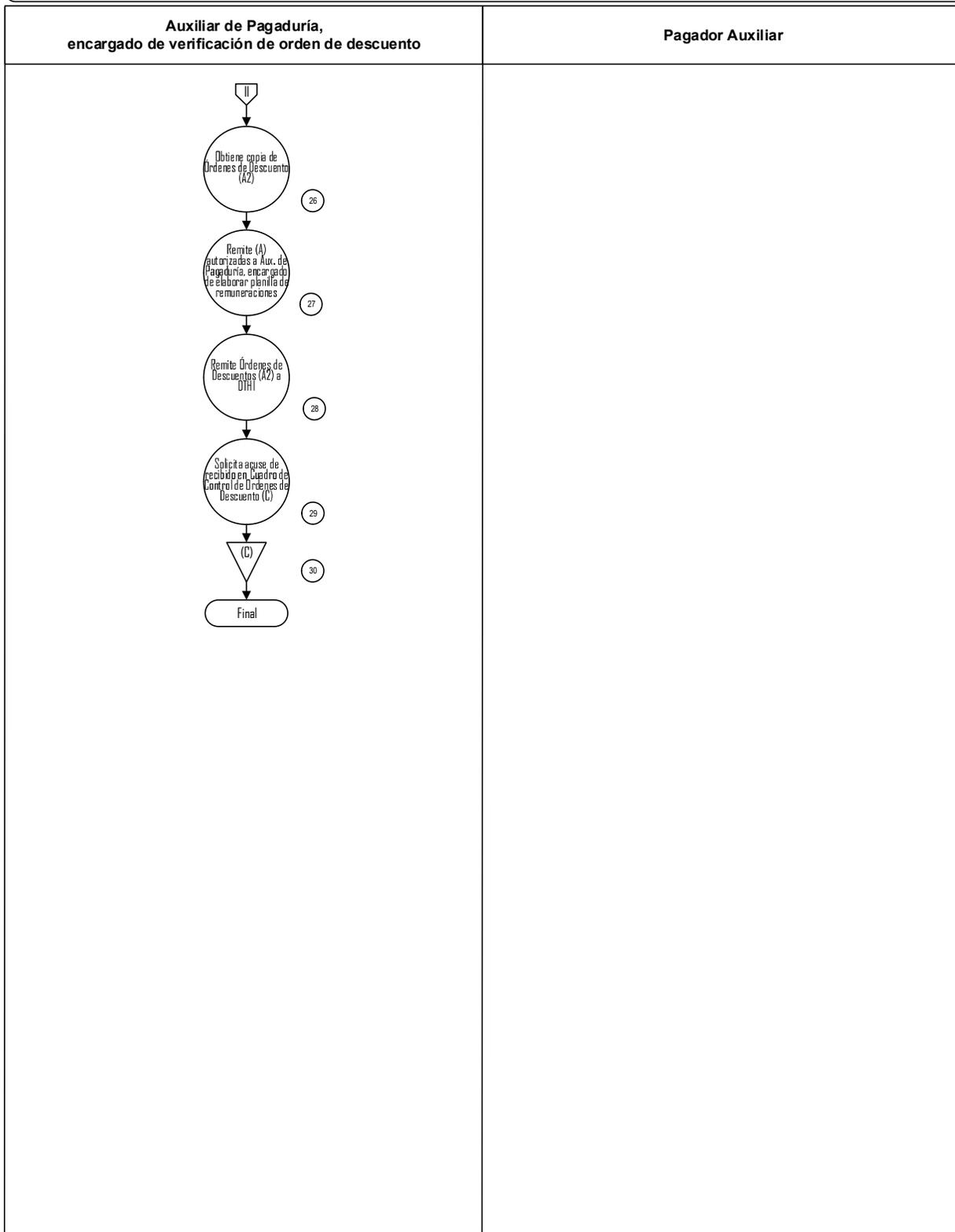


ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
PAGADURÍAS AUXILIARES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA No. 3 de 3
Vigencia: _____

Procedimiento: Recepción, procesamiento y autorización de órdenes de descuento

Unidad Responsable: Pagadurías auxiliares



PROCEDIMIENTO: Recepción, procesamiento y autorización de órdenes de descuento

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Pagadurías auxiliares

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Autorizar órdenes de descuento de préstamos personales e hipotecarios de empleados que tramitan créditos con el sistema financiero

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Auxiliar de Pagaduría, encargado de verificación de orden de descuento	1	Recibe del empleado o persona autorizada, mediante documento autenticado, dos ejemplares de Orden de Descuento (A, A1) emitida por institución financiera autorizada por la Superintendencia del Sistema Financiero para captar fondos.
	2	<p>Verifica los siguientes aspectos:</p> <p>En la Orden de Descuento (A):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que la naturaleza del descuento corresponda a cuota por préstamos personales o hipotecarios. - Que cumpla con los requisitos acordados en reunión de pagadores auxiliares, celebrada en la Dirección Financiera Institucional de acuerdo al Acta N° 1, de fecha 29 de abril de 2013. - Que la cuota a descontar en préstamo personal no exceda el 20% del salario nominal del empleado, porcentaje establecido en el Decreto Legislativo N° 267 de fecha 22 de febrero de 1963. - Que la cuota a descontar en préstamo hipotecario no exceda el 40% del salario nominal del empleado, de acuerdo con el Acta N° 1, de fecha 29 de abril de 2013. - Que se detalle el compromiso de cancelar en su totalidad o los préstamos que ya posee, debiendo especificar el nombre de institución crediticia, número de referencia y la cuota mensual descontada. <p>Compañías de seguros y asociaciones gremiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que especifique el nombre completo del empleado. - Que especifique la cantidad a descontar y el mes en que comenzará el descuento. - Que esté firmada y sellada por el ejecutivo responsable de la compañía de seguros o el designado por la asociación gremial, según sea el caso. <p>En la Planilla Mensual de Pago de Salarios (B) o en el Sistema Mecanizado de la Planilla de Salarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que el empleado cuente con disponibilidad de sueldo líquido.

PROCEDIMIENTO: Recepción, procesamiento y autorización de órdenes de descuento

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Auxiliar de Pagaduría, encargado de verificación de orden de descuento		<u>Nota:</u> El descuento de cuotas de seguros de vida y cuotas gremiales y sindicales, no están sujetas a las limitaciones del 20% y del 40% de los préstamos personales e hipotecarios respectivamente. Se puede aplicar descuentos por incremento en cuota gremial de empleados, cuando los estatutos de dicha asociación faculten a la junta directiva para ello y basta con la solicitud de descuento emitida por la junta directiva y copia del punto de agenda "Incremento de cuota gremial" de la asamblea general ordinaria.
	3	Verifica en la última planilla de pago de salarios, que el empleado cuente con la disponibilidad de sueldo líquido, para aplicar la Orden de Descuento (A).
	4	Si existen observaciones, explica los motivos de la no aceptación de Orden de Descuento (A).
	5	Devuelve Orden de Descuento (A, A1) a empleado o persona autorizada. Fin 1 del procedimiento.
	6	Si no existen observaciones, registra el código de empleado y fecha de recepción en Orden de Descuento (A).
	7	Firma Orden de Descuento (A), de revisado.
	8	Remite Orden de Descuento (A, A1) a Pagador Auxiliar.
	Pagador Auxiliar	9
10		Firma y sella de autorizado Orden de Descuento (A, A1).
11		Remite Orden de Descuento (A, A1) a Auxiliar de Pagaduría, encargado de verificación de orden de descuento.
Auxiliar de Pagaduría, encargado de verificación de orden de descuento	12	Recibe y registra Orden de Descuento (A) en Cuadro de Control de Ordenes de Descuento (C).
	13	Entrega Orden de Descuento (A1) a empleado o persona autorizada.
	14	Archiva temporalmente Orden de Descuento (A), hasta el día de la fecha de corte de recepción de documentación. Lo anterior indica que antes de la fecha de corte se han archivado varias Órdenes de Descuento (A).
	15	Espera que transcurra una semana después de aceptar la Orden de Documento (A).
	16	Solicita al empleado la o las cancelaciones de préstamos que la institución crediticia se comprometió a cancelar en su totalidad. <u>Nota:</u> en caso que el empleado no entregue la o las cancelaciones de los préstamos que la institución crediticia se comprometió a cancelar, el Pagador Auxiliar deberá gestionar donde corresponda la obtención de las cancelaciones y en caso de no obtenerlas, estará a su discreción la aplicación la Orden de Descuento (A) en la Planilla Mensual de Pago de Salarios (B).

PROCEDIMIENTO: Recepción, procesamiento y autorización de órdenes de descuento

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Auxiliar de Pagaduría, encargado de verificación de orden de descuento	17	Espera el día de corte de recepción de documentos.
	18	Extrae del archivo temporal las Órdenes de Descuentos (A) que ha recibido antes de la fecha de corte de recepción de documentos.
	19	Imprime Cuadro de Control de Ordenes de Descuento (C), adjunta Órdenes de Descuentos (A).
	20	Remite Cuadro de Control de Ordenes de Descuento (C), junto con Órdenes de Descuentos (A) a Pagador Auxiliar, para autorización.
Pagador Auxiliar	21	Recibe y revisa Cuadro de Control de Ordenes de Descuento (C).
	22	Si existen observaciones, obtiene correcciones.
	23	Si no existen observaciones, autoriza Cuadro de Control de Ordenes de Descuento (C).
	24	Remite Cuadro de Control de Ordenes de Descuento (C) y Órdenes de Descuentos (A) a Auxiliar de Pagaduría, encargado de verificación de orden de descuento.
Auxiliar de Pagaduría, encargado de verificación de orden de descuento	25	Recibe Cuadro de Control de Ordenes de Descuento (C) y Órdenes de Descuentos (A).
	26	Obtiene copia de Órdenes de Descuento (A2). <u>Nota:</u> Este paso lo realiza la Pagaduría Auxiliar, cuyas Planillas de Pago de Remuneraciones son elaboradas por la Dirección de Talento Humano Institucional.
	27	Remite Órdenes de Descuentos (A) autorizadas a Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar la planilla de remuneraciones.
	28	Remite Órdenes de Descuentos (A2) a Dirección de Talento Humano Institucional.
	29	Solicita acuse de recibido de las Ordenes de Descuentos (A) en el Cuadro de Control de Ordenes de Descuento (C).
	30	Archiva Cuadro de Control de Ordenes de Descuento (C).
		Fin 2 del procedimiento.

PROCEDIMIENTO: Recepción, procesamiento y autorización de órdenes de descuento**DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO**

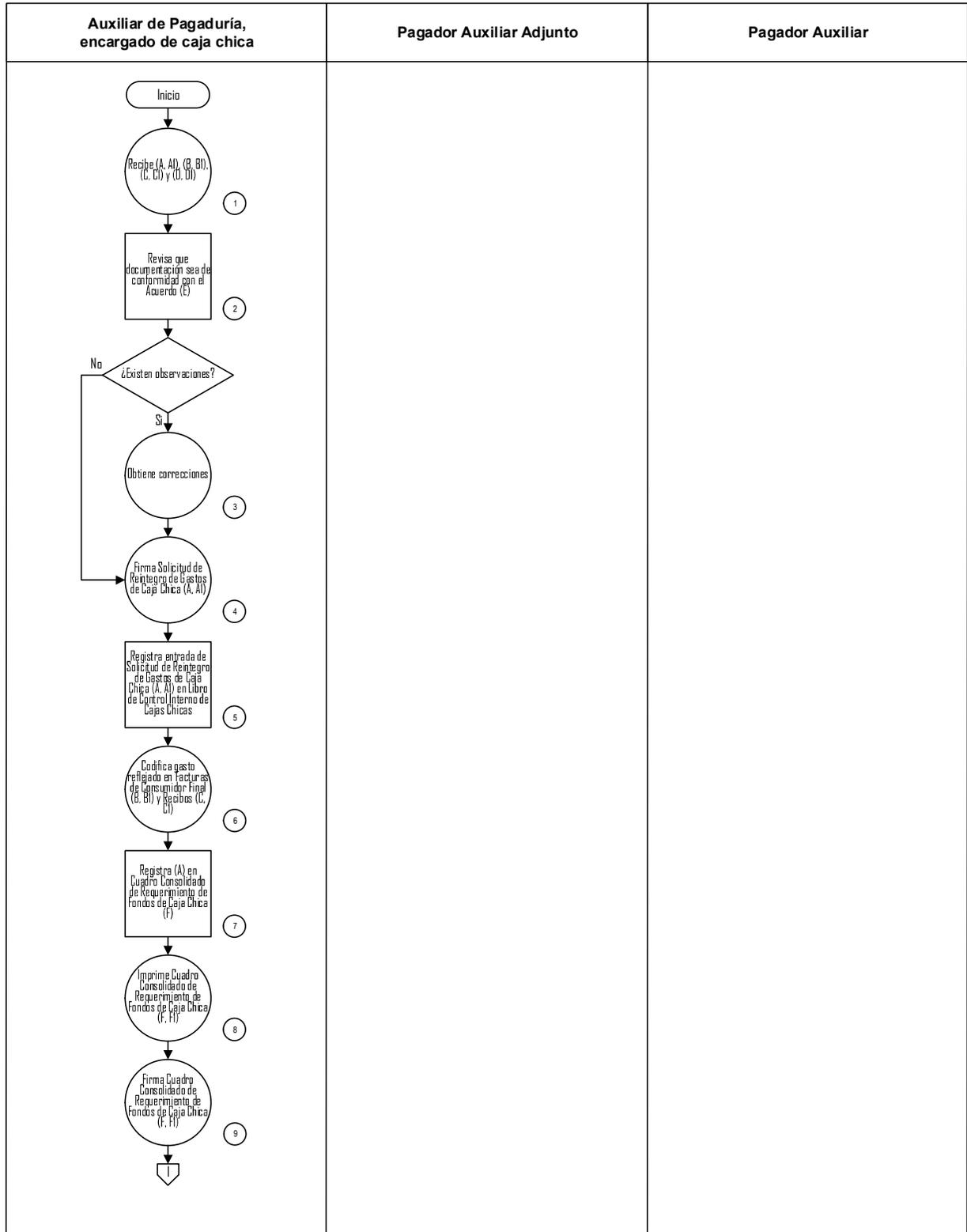
DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Orden de Descuento	Ejemplar 1	Empleado o personal autorizada
		Ejemplar 2	Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar la planilla de remuneraciones
		Copia	Dirección de Talento Humano Institucional
B	Planilla Mensual de Pago de Salarios	Original	Auxiliar de Pagaduría, encargado de verificación de orden de descuento
C	Cuadro de Control de Ordenes de Documentos	Original	Auxiliar de Pagaduría, encargado de verificación de orden de descuento

**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
PAGADURÍAS AUXILIARES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 1 de 5
Vigencia: _____

Procedimiento: Solicitud de fondos y pago de gastos de caja chica

Unidad Responsable: Pagadurías auxiliares

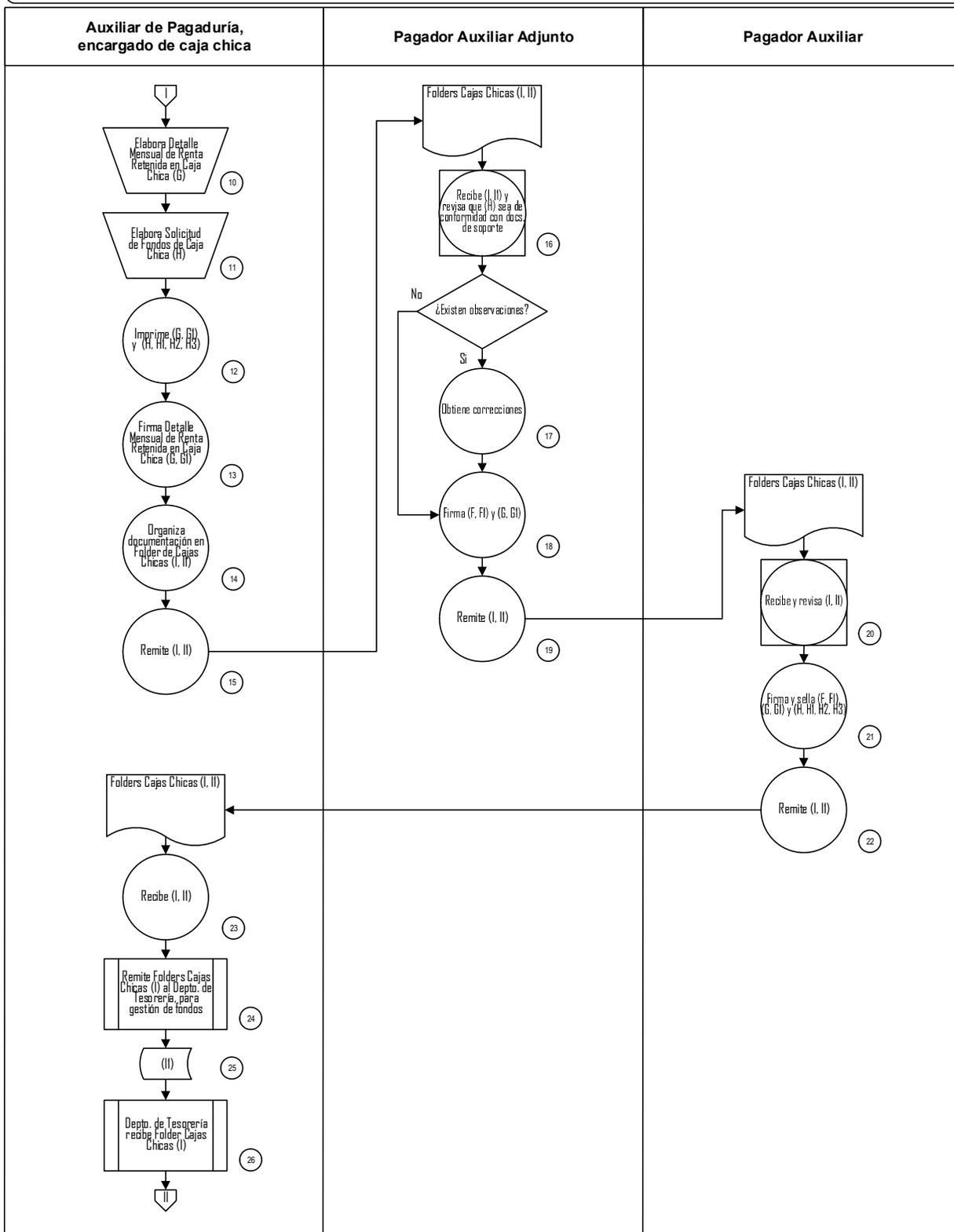


**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
PAGADURÍAS AUXILIARES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 2 de 5
Vigencia: _____

Procedimiento: Solicitud de fondos y pago de gastos de caja chica

Unidad Responsable: Pagadurías auxiliares

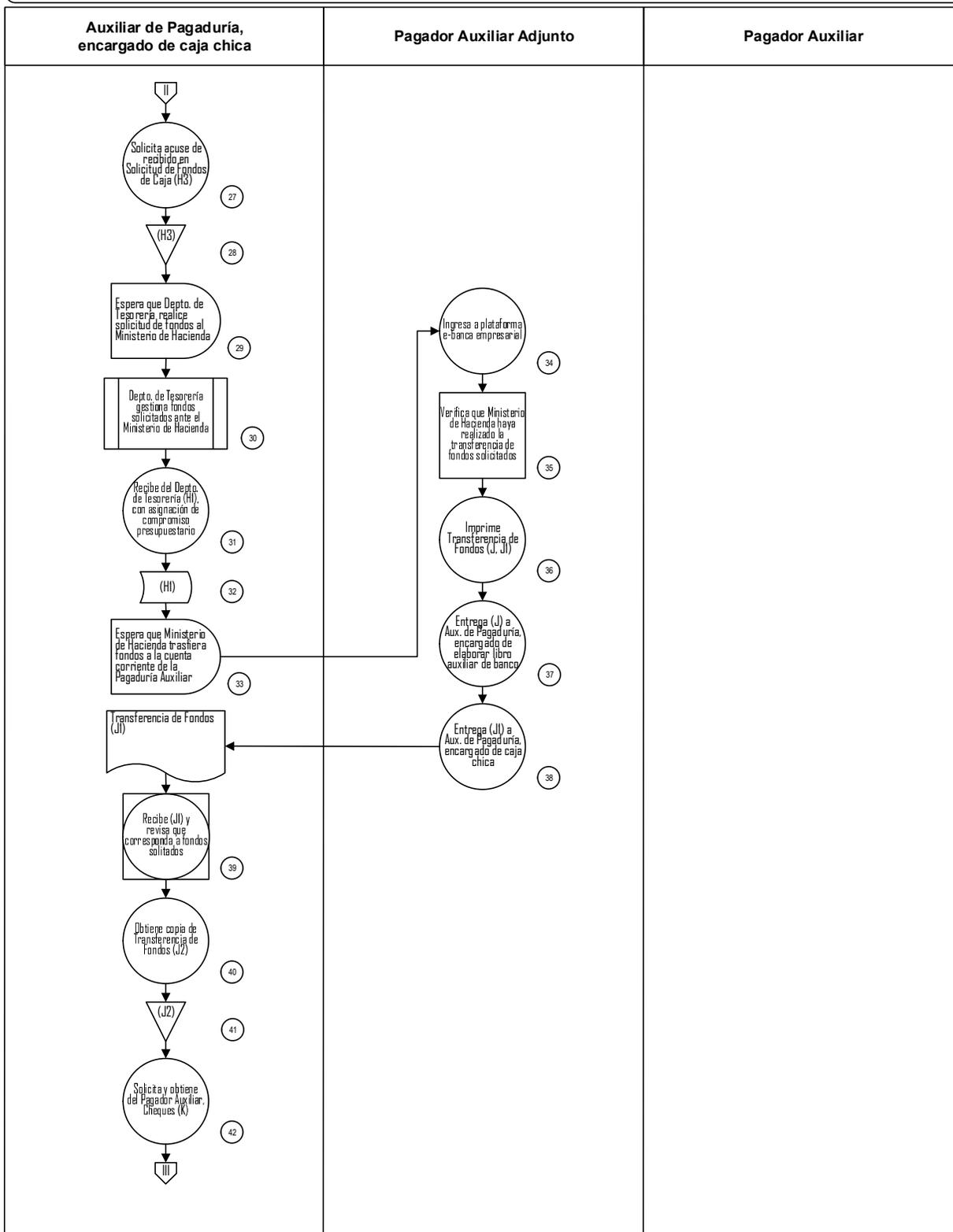


**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
PAGADURÍAS AUXILIARES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 3 de 5
Vigencia: _____

Procedimiento: Solicitud de fondos y pago de gastos de caja chica

Unidad Responsable: Pagadurías auxiliares

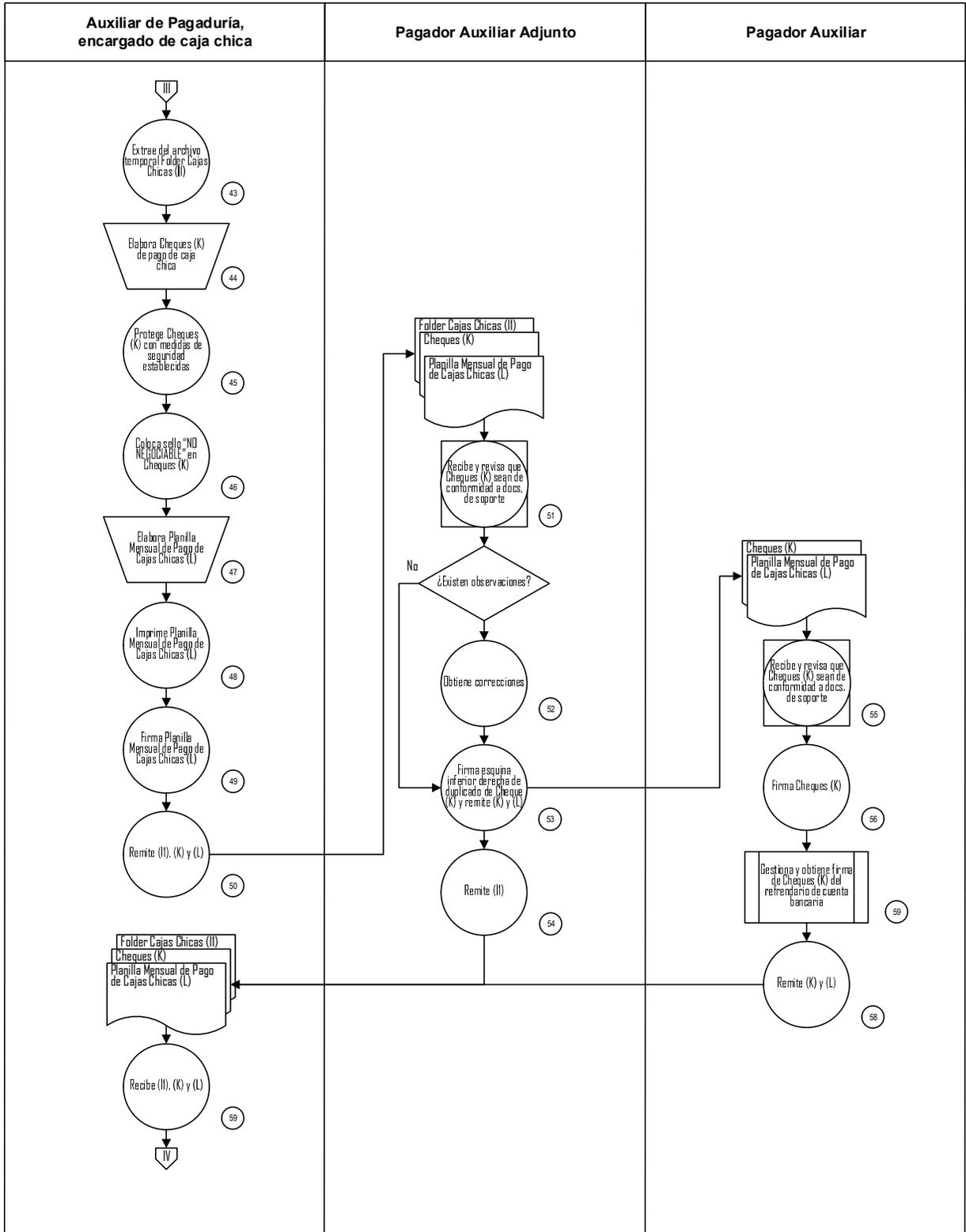


**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
PAGADURÍAS AUXILIARES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 4 de 5
Vigencia: _____

Procedimiento: Solicitud de fondos y pago de gastos de caja chica

Unidad Responsable: Pagadurías auxiliares

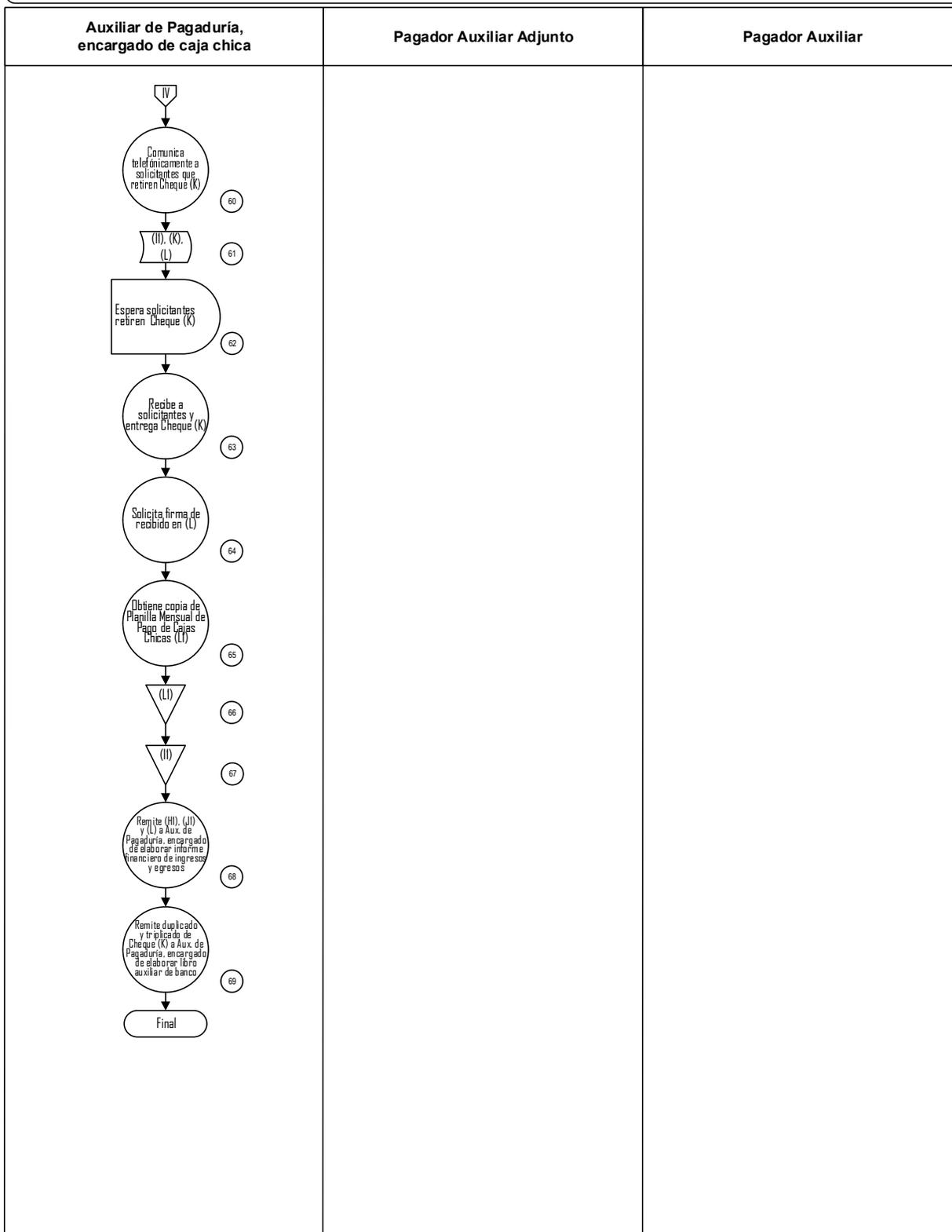


**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
PAGADURÍAS AUXILIARES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 5 de 5
Vigencia: _____

Procedimiento: Solicitud de fondos y pago de gastos de caja chica

Unidad Responsable: Pagadurías auxiliares



ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL

HOJA N° 1 DE 6

CODIGO: _____

VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Solicitud de fondos y pago de gastos de caja chica
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Pagadurías auxiliares
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Solicitar y pagar oportunamente los gastos de caja chica efectuados por los diferentes tribunales y unidades administrativas autorizadas en el acuerdo de creación del fondo de caja chica

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Auxiliar de Pagaduría, encargado de caja chica	1	Recibe de tribunales y unidades administrativas adscritas a la Pagaduría Auxiliar, original y copia de Solicitud de Reintegro de Gastos de Caja Chica (A, A1) junto con Facturas de Consumidor Final (B, B1), Recibos (C, C1) y Anexos de Recibos (D, D1) que la soportan.
	2	Revisa que documentación sea de conformidad con el Acuerdo (E), N° 108 de fecha 11-08-2010, que autoriza y regula la actividad del fondo circulante de caja chica.
	3	Si existen observaciones, obtiene correcciones del encargado de caja chica del tribunal o unidad organizativa.
	4	Si no existen observaciones, firma Solicitud de Reintegro de Gastos de Caja Chica (A, A1), de recibido.
	5	Registra entrada de Solicitud de Reintegro de Gastos de Caja Chica (A, A1) en Libro de Control Interno de Cajas Chicas.
	6	Codifica gasto reflejado en Facturas de Consumidor Final (B, B1) y Recibos (C, C1) de conformidad a lo establecido en Acuerdo (E).
	7	Registra Solicitudes de Reintegro de Gastos de Caja Chica (A) del mes, en Cuadro Consolidado de Requerimiento de Fondos de Caja Chica (F).
	8	Imprime dos ejemplares de Cuadro Consolidado de Requerimiento de Fondos de Caja Chica (F, F1).
	9	Firma Cuadro Consolidado de Requerimiento de Fondos de Caja Chica (F, F1), de elaborado.
	10	Elabora Detalle Mensual de Renta Retenida en Caja Chica (G).
	11	Elabora Solicitud de Fondos de Caja Chica (H).
	12	Imprime dos ejemplares de Detalle Mensual de Renta Retenida en Caja Chica (G, G1) y cuatro ejemplares de Solicitud de Fondos de Caja Chica (H, H1, H2, H3).
	13	Firma Detalle Mensual de Renta Retenida en Caja Chica (G, G1), de elaborado.

Hoja N° 2 de 6

PROCEDIMIENTO: Solicitud de fondos y pago de gastos de caja chica

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Auxiliar de Pagaduría, encargado de caja chica	14	Organiza la siguiente documentación: Folder de Cajas Chicas (I) original: – Solicitudes de Reintegro de Gastos de Caja Chica (A). – Facturas de Consumidor Final (B). – Recibos (C). – Anexos de Recibos (D). – Cuadro Consolidado de Requerimiento de Fondos de Caja Chica (F). – Detalle Mensual de Renta Retenida en Caja Chica (G). – Solicitud de Fondos de Caja Chica (H, H1, H2). Folder de Cajas Chicas (I1) copia. – Solicitudes de Reintegro de Gastos de Caja Chica (A1). – Facturas de Consumidor Final (B1). – Recibos (C1). – Anexos de Recibos (D1). – Cuadro Consolidado de Requerimiento de Fondos de Caja Chica (F1). – Detalle Mensual de Renta Retenida en Caja Chica (G1). – Solicitud de Fondos de Caja Chica (H3).
	15	Remite Folders Cajas Chicas (I, I1) a Pagador Auxiliar Adjunto, para revisión.
Pagador Auxiliar Adjunto	16	Recibe Folder Cajas Chicas (I, I1) y revisa que Solicitud de Fondos de Caja Chica (H) sea de conformidad con la documentación de soporte.
	17	Si existen observaciones, obtiene correcciones de parte de Auxiliar de Pagaduría, encargado de caja chica.
	18	Si no existen observaciones, firma Cuadro Consolidado de Requerimiento de Fondos de Caja Chica (F, F1) y Detalle Mensual de Renta Retenida en Caja Chica (G, G1), de revisado.
	19	Remite Folders Cajas Chicas (I, I1) a Pagador Auxiliar, para autorización.
Pagador Auxiliar	20	Recibe y revisa Folders Cajas Chicas (I, I1).
	21	Firma y sella Cuadro Consolidado de Requerimiento de Fondos de Caja Chica (F, F1), Detalle Mensual de Renta Retenida en Caja chica (G, G1) y Solicitud de Fondos de Caja Chica (H, H1, H2, H3), de autorizado.
	22	Remite Folders Cajas Chicas (I, I1) a Auxiliar de Pagaduría, encargado de caja chica.
Auxiliar de Pagaduría, encargado de caja chica	23	Recibe Folders Cajas Chicas (I, I1).
	24	Remite Folders Cajas Chicas (I) al Departamento de Tesorería, para gestión de fondos ante el Ministerio de Hacienda.
	25	Archiva temporalmente Folder Cajas Chicas (I1).

PROCEDIMIENTO: Solicitud de fondos y pago de gastos de caja chica

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Auxiliar de Pagaduría, encargado de caja chica	26	Departamento de Tesorería recibe Folder Cajas Chicas (I).
	27	Solicita acuse de recibido en Solicitud de Fondos de Caja (H3).
	28	Archiva Solicitud de Fondos de Caja Chica (H3) en Folder Cajas Chicas (I1).
	29	Espera que Departamento de Tesorería realice solicitud de fondos al Ministerio de Hacienda.
	30	Departamento de Tesorería gestiona fondos solicitados ante el Ministerio de Hacienda.
	31	Recibe del Departamento de Tesorería Solicitud de Fondos de Caja Chica (H1), con asignación de compromiso presupuestario.
	32	Archiva temporalmente Solicitud de Fondos de Caja Chica (H1).
	33	Espera que Ministerio de Hacienda transfiera fondos a la cuenta corriente de la Pagaduría Auxiliar, solicitados a través del Departamento de Tesorería.
Pagador Auxiliar Adjunto	34	Ingresa a plataforma e-banca empresarial.
	35	Verifica que Ministerio de Hacienda haya realizado la transferencia de fondos solicitados.
	36	Imprime dos ejemplares de Transferencia de Fondos (J, J1) solicitados.
	37	Entrega Transferencia de Fondos (J) a Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar el libro auxiliar de banco.
	38	Entrega Transferencia de Fondos (J1) a Auxiliar de Pagaduría, encargado de caja chica.
Auxiliar de Pagaduría, encargado de caja chica	39	Recibe Transferencia de Fondos (J1) y revisa que corresponda a fondos solicitados. <u>Nota:</u> Si los fondos solicitados difieren con la Transferencia de Fondos (J1), se gestiona su corrección ante el Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera Institucional.
	40	Obtiene copia de Transferencia de Fondos (J2).
	41	Archiva Transferencia de Fondos (J2) en Folder Cajas Chicas (I1).
	42	Solicita y obtiene del Pagador Auxiliar, Cheques (K) para pago de Caja Chica. <u>Nota:</u> El formulario de cheque está compuesto por original, duplicado y triplicado.
	43	Extrae del archivo temporal Folder Cajas Chicas (I1).
	44	Elabora Cheques (K) de pago de caja chica por cada Solicitud de Reintegro de Gastos de Caja Chica (A1) que se encuentra en el Folder Cajas Chicas (I1).

PROCEDIMIENTO: Solicitud de fondos y pago de gastos de caja chica

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Auxiliar de Pagaduría, encargado de caja chica		<u>Nota:</u> El Cheque (K) es extendido a nombre del empleado encargado del fondo circulante de caja chica de la unidad organizativa que solicita el reintegro de fondos y por el valor líquido a pagar reflejado en Solicitud de Reintegro de Gastos de Caja Chica (A1).
	45	Protege Cheques (K) con las medidas de seguridad establecidas por la jefatura.
	46	Coloca sello "NO NEGOCIABLE" en Cheques (K).
	47	Elabora Planilla Mensual de Pago de Cajas Chicas (L).
	48	Imprime Planilla Mensual de Pago de Cajas Chicas (L).
	49	Firma Planilla Mensual de Pago de Cajas Chicas (L), de elaborado.
	50	Remite Folder Cajas Chicas (I1), Cheques (K) elaborados y Planilla Mensual de Pago de Cajas Chicas (L) a Pagador Auxiliar Adjunto, para revisión.
Pagador Auxiliar Adjunto	51	Recibe y revisa que Cheques (K) sea de conformidad con la documentación de soporte.
	52	Si existen observaciones, obtiene correcciones del Auxiliar de Pagaduría, encargado de caja chica.
	53	Si no existen observaciones, firma de revisado en la esquina inferior derecha del duplicado de Cheque (K) y remite Cheques (K) y Planilla Mensual de Pago de Caja Chica (L) a Pagador Auxiliar.
	54	Remite Folder Cajas Chicas (I1) a Auxiliar de Pagaduría, encargado de caja chica, y continúa con la actividad N° 59.
Pagador Auxiliar	55	Recibe y revisa Cheques (K) y Planilla Mensual de Pago de Cajas Chicas (L).
	56	Firma Cheques (K).
	57	Gestiona y obtiene firma de Cheques (K) del refrendario de la cuenta bancaria.
	58	Remite Cheques (K) autorizados y Planilla Mensual de Pago de Caja Chica (L) a Auxiliar de Pagaduría, encargado de caja chica, para que efectúe el pago.
Auxiliar de Pagaduría, encargado de caja chica	59	Recibe documentos detallados a continuación: Pagador Auxiliar Adjunto: – Folder Cajas Chicas (I1). Pagador Auxiliar: – Cheques (K) autorizados. – Planilla Mensual de Pago de Caja Chica (L).
	60	Comunica de forma telefónica a encargados del fondo circulante de caja chica de tribunales o unidades organizativas solicitantes, que retiren Cheque (K) en la Pagaduría Auxiliar.

PROCEDIMIENTO: Solicitud de fondos y pago de gastos de caja chica

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Auxiliar de Pagaduría, encargado de caja chica	61	Archiva temporalmente Folder Cajas Chicas (I1), Cheques (K) autorizados y Planilla Mensual de Pago de Caja Chica (L).
	62	Espera que encargados del fondo circulante de caja chica de tribunales o unidades organizativas solicitantes, retiren Cheque (K) en la Pagaduría Auxiliar.
	63	Recibe a encargados del fondo circulante de caja chica de tribunales o unidades organizativas solicitantes y entrega Cheque (K) original.
	64	Solicita firma en Planilla Mensual de Pago de Caja Chica (L), de recibido de encargados del fondo circulante de caja chica de tribunales o unidades organizativas solicitantes.
	65	Obtiene copia de Planilla Mensual de Pago de Cajas Chicas (L1).
	66	Archiva Planilla Mensual de Pago de Cajas Chicas (L1) en Folder Cajas Chicas (I1).
	67	Archiva Folder Cajas Chicas (I1).
	68	Remite Solicitud de Fondos de Caja Chica (H1) con asignación de compromiso presupuestario, Transferencia de Fondos (J1) y Planilla Mensual de Pago de Cajas Chicas (L) a Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar informe financiero de ingresos y egresos.
	69	Remite duplicado y triplicado de Cheque (K) a Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar libro auxiliar de banco.
		Fin del procedimiento.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Solicitud de Reintegro de Gastos de Caja Chica	Original	Folder Original de Cajas Chicas
		Copia	Folder Copia de Cajas Chicas
B	Factura de Consumidor Final	Original	Folder Original de Cajas Chicas
		Copia	Folder Copia de Cajas Chicas
C	Recibo	Original	Folder Original de Cajas Chicas
		Copia	Folder Copia de Cajas Chicas
D	Anexo de Recibo	Original	Folder Original de Cajas Chicas
		Copia	Folder Copia de Cajas Chicas
E	Acuerdo	Ejemplar	Auxiliar de Pagaduría, encargado de caja chica

PROCEDIMIENTO: Solicitud de fondos y pago de gastos de caja chica

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

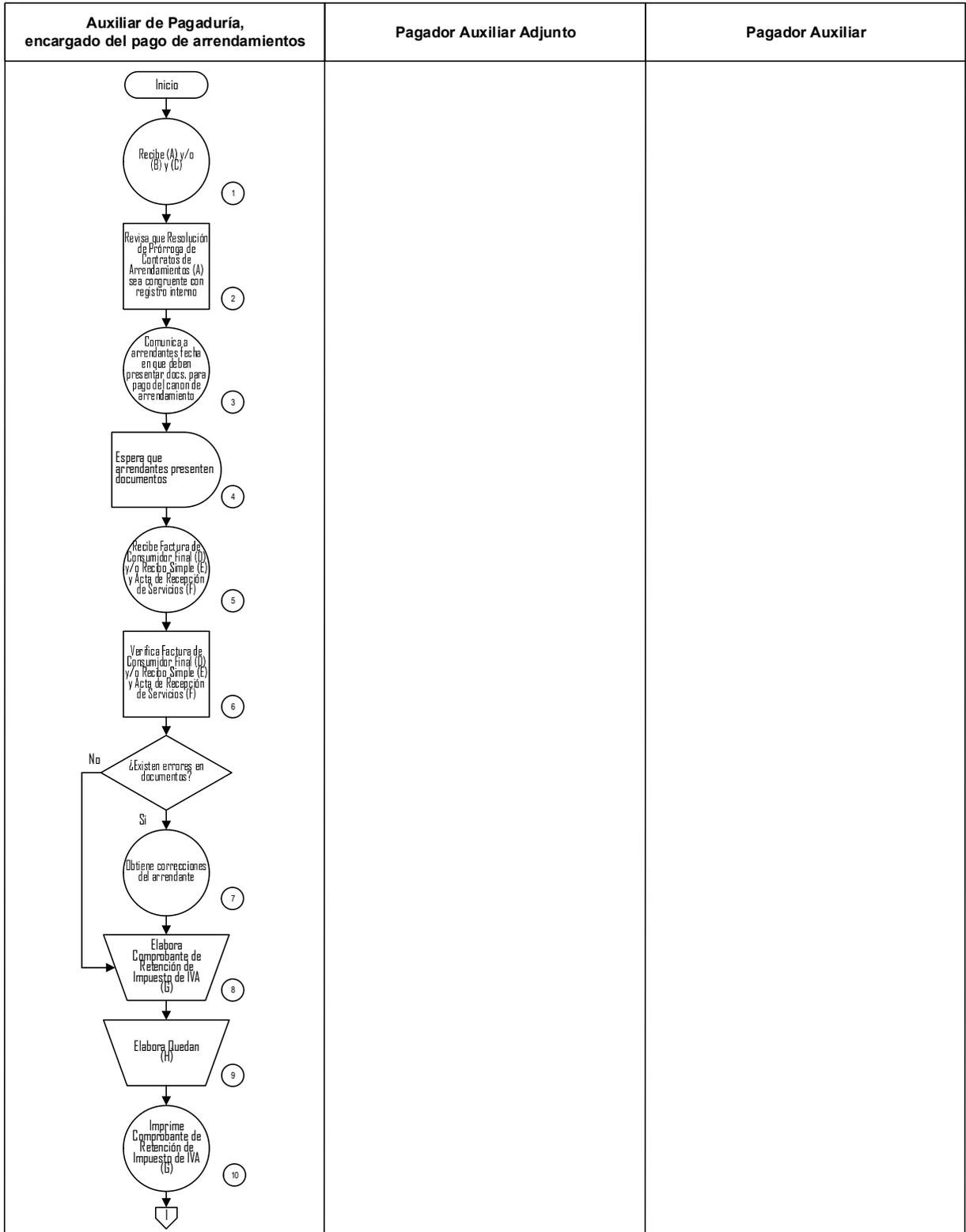
DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
F	Cuadro Consolidado de Requerimiento de Fondos de Caja Chica	Original	Folder Original de Cajas Chicas
		Copia	Folder Copia de Cajas Chicas
G	Detalle Mensual de Renta Retenida en Caja Chica	Original	Folder Original de Cajas Chicas
		Copia	Folder Copia de Cajas Chicas
H	Solicitud de Fondos de Caja Chica	Original y 2 copias	Folder Original de Cajas Chicas
		Copia	Folder Copia de Cajas Chicas
		Copia	Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar el informe financiero de ingresos y egresos
I	Folder de Cajas Chicas	Original	Departamento de Tesorería
		Copia	Auxiliar de Pagaduría, encargado de caja chica
J	Transferencia de Fondos	Ejemplar 1	Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar el libro auxiliar de banco
		Ejemplar 2	Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar el informe financiero de ingresos y egresos
		Copia	Folder Copia de Cajas Chicas
K	Cheque	Original	Encargado del Fondo Circulante de Caja Chica
		Duplicado y Triplicado	Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar el libro auxiliar de banco
L	Planilla de Pago Mensual de Cajas Chicas	Original	Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar el informe financiero de ingresos y egresos
		Copia	Folder Copia de Cajas Chicas

**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
PAGADURÍAS AUXILIARES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 1 de 5
Vigencia: _____

Procedimiento: Solicitud de fondos y pago de arrendamiento de bienes inmuebles

Unidad Responsable: Pagadurías auxiliares

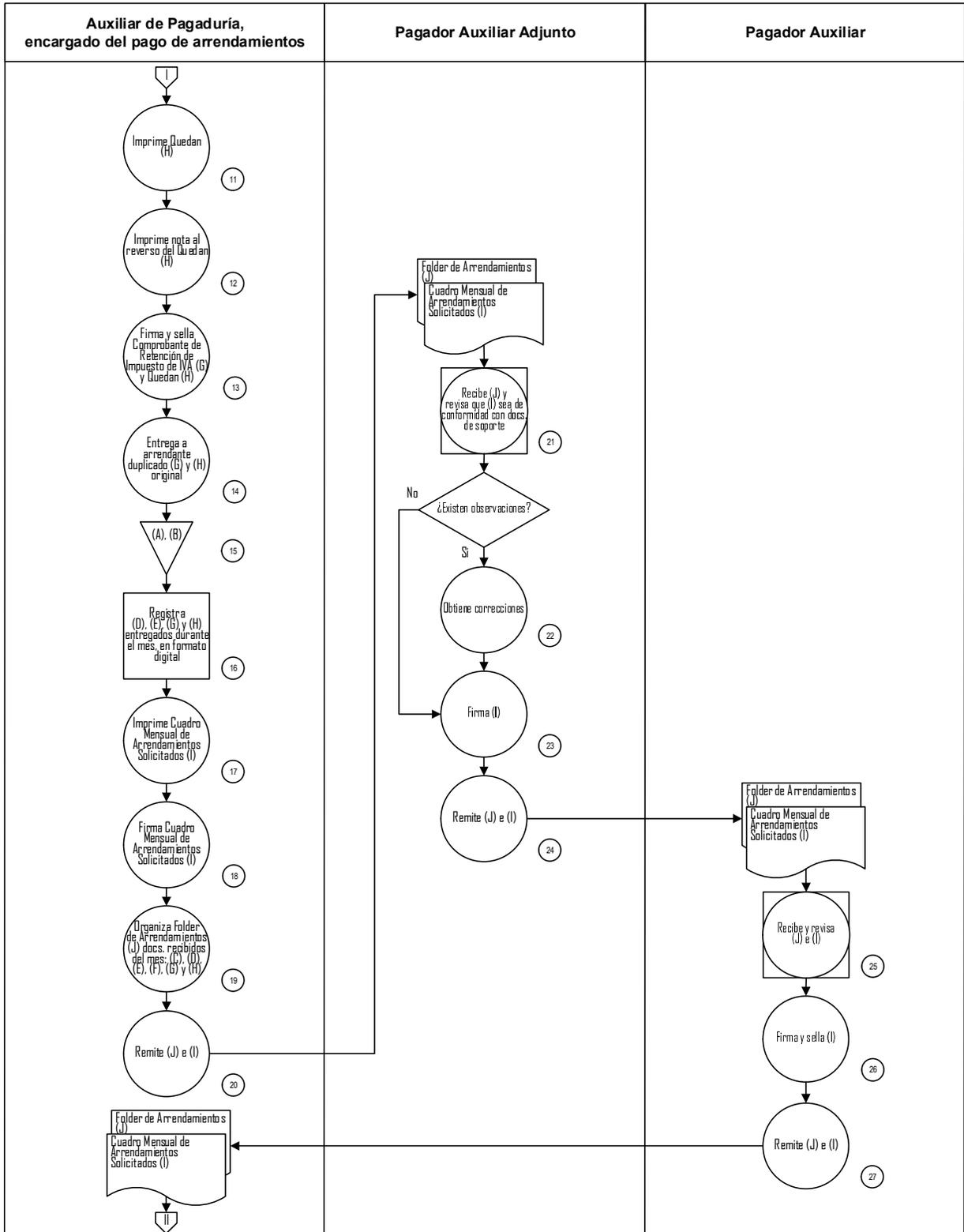


**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
PAGADURÍAS AUXILIARES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 2 de 5
Vigencia: _____

Procedimiento: Solicitud de fondos y pago de arrendamiento de bienes inmuebles

Unidad Responsable: Pagadurías auxiliares

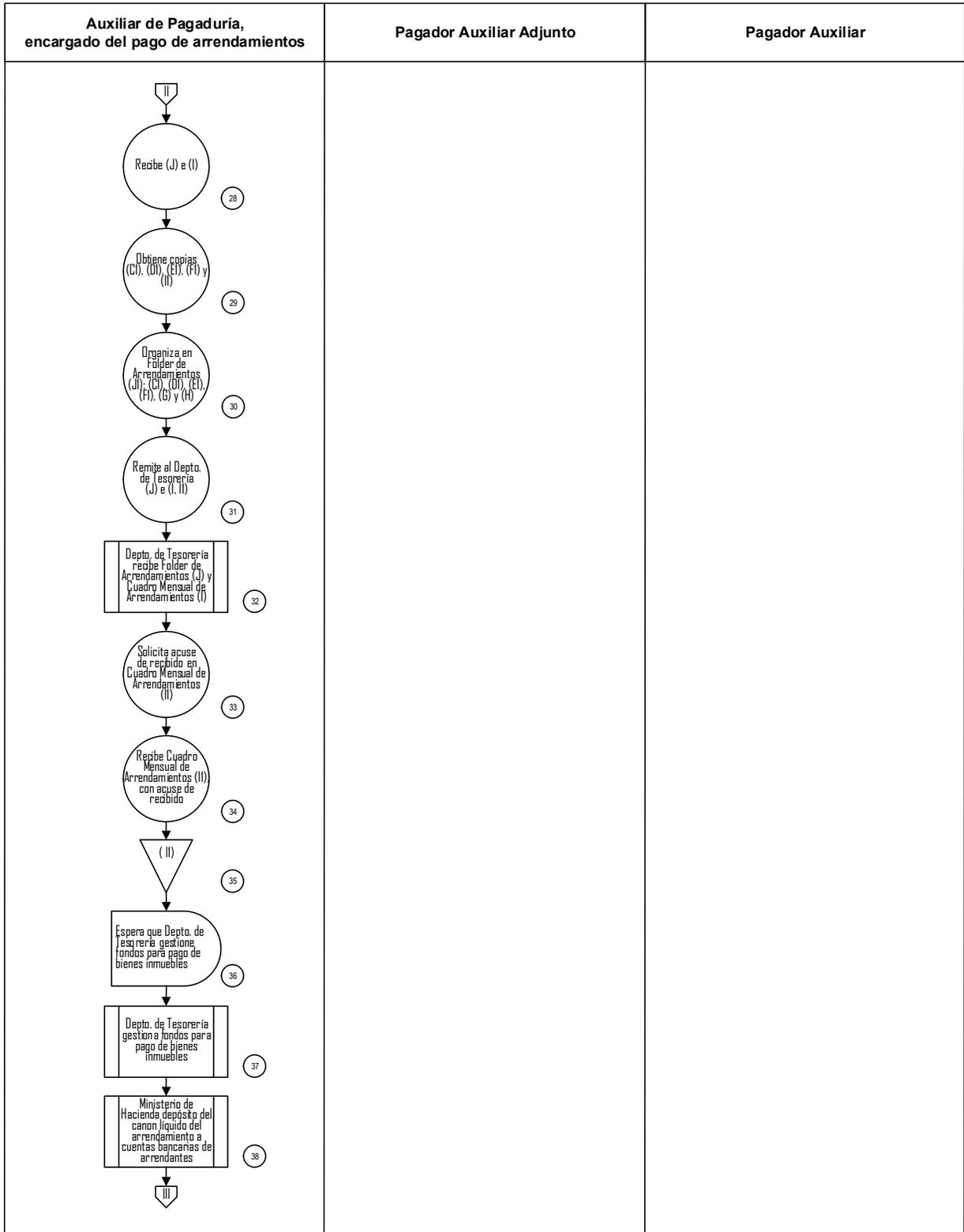


**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
PAGADURÍAS AUXILIARES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 3 de 5
Vigencia: _____

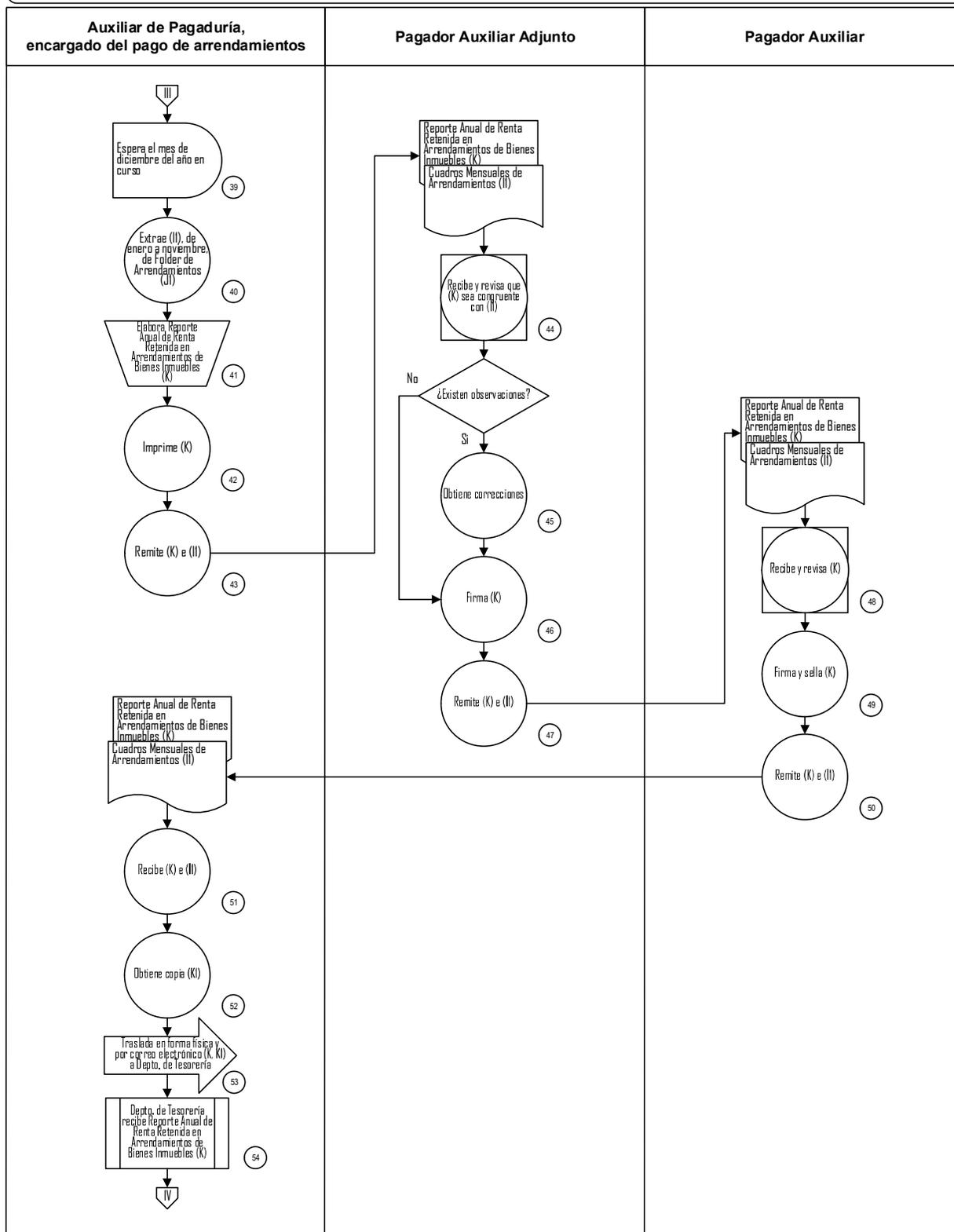
Procedimiento: Solicitud de fondos y pago de arrendamiento de bienes inmuebles

Unidad Responsable: Pagadurías auxiliares



Procedimiento: Solicitud de fondos y pago de arrendamiento de bienes inmuebles

Unidad Responsable: Pagadurías auxiliares

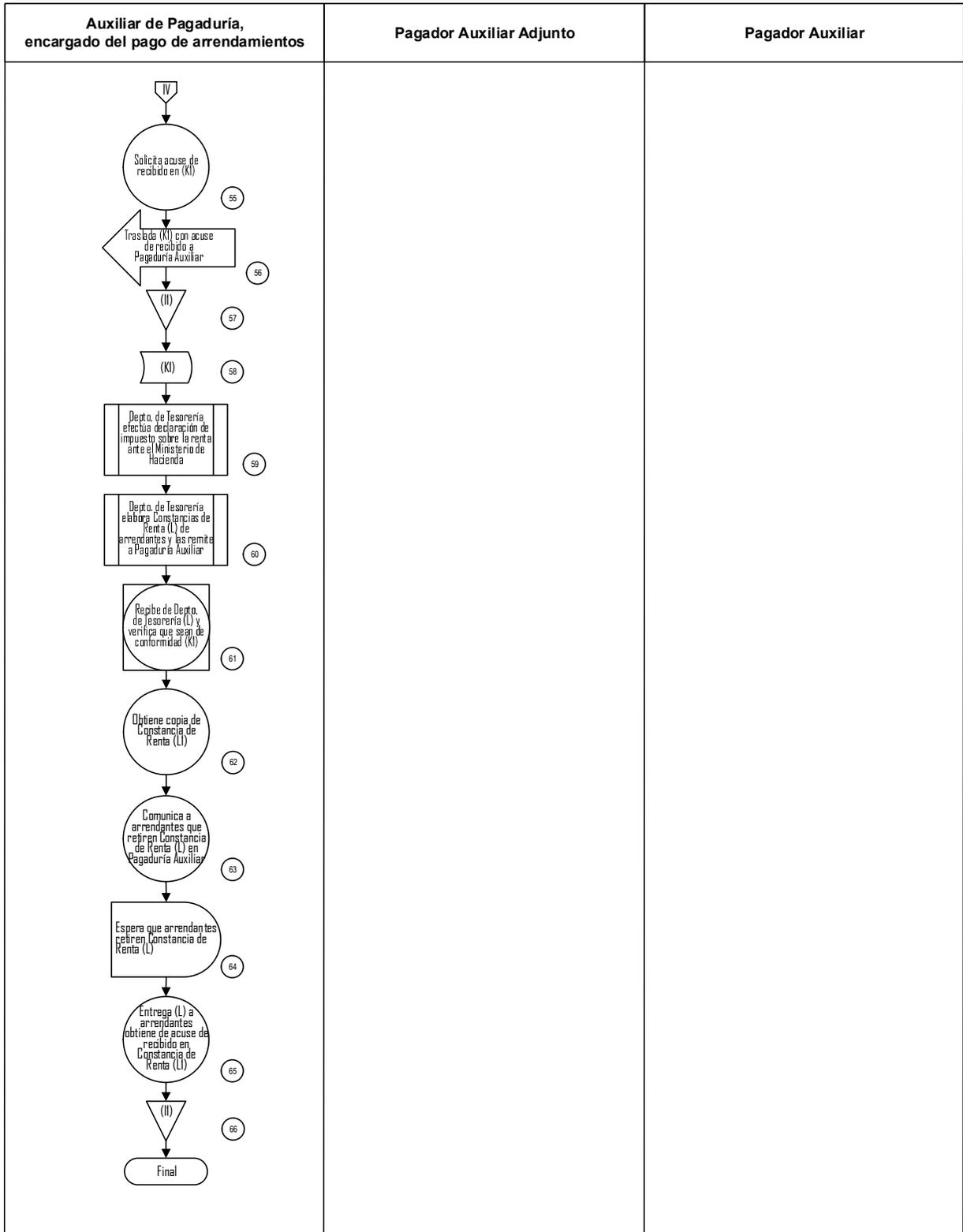


ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
PAGADURÍAS AUXILIARES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA No. 5 de 5
Vigencia: _____

Procedimiento: Solicitud de fondos y pago de arrendamiento de bienes inmuebles

Unidad Responsable: Pagadurías auxiliares



PROCEDIMIENTO: Solicitud de fondos y pago de arrendamiento de bienes inmuebles
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Pagadurías auxiliares
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Solicitar fondos para el pago del canon mensual de arrendamientos a los proveedores, por los inmuebles que ocupan los diferentes juzgados, tribunales y oficinas administrativas adscritos a la jurisdicción de la Pagaduría Auxiliar

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Auxiliar de Pagaduría, encargado del pago de arrendamientos	1	Recibe del Pagador Auxiliar Resolución de Prórroga de Contratos de Arrendamientos (A) y/o Contrato de Arrendamiento de Inmueble (B) y Hoja de Asignación de Compromiso Presupuestario (C).
	2	Revisa que Resolución de Prórroga de Contratos de Arrendamientos (A) sea de conformidad con registro interno de contratos de arrendamientos de la Pagaduría Auxiliar.
	3	Comunica de forma telefónica a arrendantes la fecha en que deben presentar la documentación para el pago del canon de arrendamiento a la Pagaduría Auxiliar.
	4	Espera que arrendantes presenten documentación requerida.
	5	Recibe del arrendante Factura de Consumidor Final (D) y/o Recibo Simple (E) y Acta de Recepción de Servicios (F).
	6	Verifica en documentos recibidos los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> - Que la Factura de Consumidor Final (D) cumpla con los requisitos exigidos en el Art. 114 del Código Tributario, vigente. - Que el Recibo Simple (E) cumpla con los requisitos exigidos en el Art. 119 del Código Tributario, vigente. - Que el Acta de Recepción del Servicio (F) sea congruente con la Factura de Consumidor Final (D) y/o Recibo Simple (E). - Que el cálculo de impuestos retenidos en la Factura de Consumidor Final (D), corresponda a la siguiente lógica aritmética: <ul style="list-style-type: none"> • Anticipo de IVA es igual a valor del canon mensual dividido entre 1.13 y el resultado multiplicado por el 1%. • Impuesto sobre la renta es igual a valor del canon mensual dividido entre 1.13 y el resultado multiplicado por 10%. - Que el cálculo de impuestos retenidos en el Recibo Simple (E), corresponda a la siguientes lógica aritmética:

PROCEDIMIENTO: Solicitud de fondos y pago de arrendamiento de bienes inmuebles

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Auxiliar de Pagaduría, encargado del pago de arrendamientos		<ul style="list-style-type: none"> • IVA es igual al valor del canon mensual dividido entre 1.13 y el resultado multiplicado por el 13%. • Impuesto sobre la renta es igual al valor del canon mensual dividido entre 1.13 y el resultado multiplicado por el 10%. <p><u>Nota:</u> El cálculo del impuesto de IVA y del impuesto sobre la renta se hace de conformidad a los arts. 162 y 156 del Código Tributario, respectivamente.</p>
	7	Si existen errores en los documentos, obtiene correcciones del arrendante.
	8	Si no existen errores en los documentos, elabora Comprobante de Retención de Impuesto de IVA (G), con base en datos y valores de Factura de Consumidor Final (D).
	9	Elabora Quedan (H), con base en datos y valores de la Factura de Consumidor Final (D) y/o del Recibo Simple (E).
	10	Imprime Comprobante de Retención de Impuesto de IVA (G).
	11	Imprime Quedan (H).
	12	Imprime al reverso del Quedan (H) la siguiente leyenda: "Este documento quedará sin efecto al momento que se aplique el abono, por el monto que se indique en la cuenta bancaria definida por el suministrante".
	13	Firma y sella Comprobante de Retención de Impuesto de IVA (G) y Quedan (H).
	14	Entrega a arrendante duplicado del Comprobante de Retención de Impuesto de IVA (G) y Quedan (H) original. <u>Nota:</u> Los formularios de Comprobante de Retención de Impuesto de IVA (G) y de Quedan (H) están compuestos por 5 ejemplares (original, duplicado, triplicado, cuadruplicado y quintuplicado).
	15	Archiva Resolución de Prórroga de Contratos de Arrendamientos (A) y Contratos de Arrendamiento (B).
	16	Registra Facturas de Consumidor Final (D), Recibos Simples (E), Comprobantes de Retención de Impuestos de IVA (G) y Quedan (H) entregados durante el mes, en formato digital del Cuadro Mensual de Arrendamientos Solicitados.
	17	Imprime Cuadro Mensual de Arrendamientos Solicitados (I).
	18	Firma Cuadro Mensual de Arrendamientos Solicitados (I), de elaborado.
	19	Organiza en Folder de Arrendamientos (J) la documentación que fue recibida durante el mes: <ul style="list-style-type: none"> – Hojas de Asignación de Compromiso Presupuestario (C). – Facturas de Consumidor Final (D). – Recibos Simples (E). – Actas de Recepción de Servicio (F).

PROCEDIMIENTO: Solicitud de fondos y pago de arrendamiento de bienes inmuebles

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Auxiliar de Pagaduría, encargado del pago de arrendamientos		<ul style="list-style-type: none"> – Original, triplicado y quintuplicado de Comprobantes de Retención de Impuestos de IVA (G). – Duplicados y triplicados de Quedan (H).
	20	Remite Cuadro Mensual de Arrendamientos Solicitados (I) y Folder de Arrendamientos (J) a Pagador Auxiliar Adjunto, para revisión.
Pagador Auxiliar Adjunto	21	Recibe Folder de Arrendamientos (J) y revisa que Cuadro Mensual de Arrendamientos Solicitados (I) sea de conformidad con documentación de soporte.
	22	Si existen observaciones, obtiene correcciones.
	23	Si no existen observaciones, firma Cuadro Mensual de Arrendamientos Solicitados (I), de revisado.
	24	Remite Cuadro Mensual de Arrendamientos Solicitados (I) y Folder de Arrendamientos (J) a Pagador Auxiliar, para autorización.
Pagador Auxiliar	25	Recibe y revisa Cuadro Mensual de Arrendamientos Solicitados (I) y Folder de Arrendamientos (J).
	26	Firma y sella Cuadro Mensual de Arrendamientos Solicitados (I), de autorizado.
	27	Remite Cuadro Mensual de Arrendamientos Solicitados (I) y Folder de Arrendamientos (J) a Auxiliar de Pagaduría, encargado del pago de arrendamientos.
Auxiliar de Pagaduría, encargado del pago de arrendamientos	28	Recibe Cuadro Mensual de Arrendamientos Solicitados (I) y Folder de Arrendamientos (J).
	29	Obtiene copias de Hojas de Asignación de Compromiso Presupuestario (C1), Facturas de Consumidor Final (D1), Recibos Simples (E1), Actas de Recepción de Servicio (F1) y Cuadro Mensual de Arrendamientos (I1).
	30	Organiza en Folder de Arrendamientos (J1) copia, la documentación siguiente: <ul style="list-style-type: none"> – Hojas de Asignación de Compromiso Presupuestario (C1). – Facturas de Consumidor Final (D1). – Recibos Simples (E1). – Actas de Recepción de Servicio (F1). – Cuadruplicado de Comprobantes de Retención de Impuestos de IVA (G). – Cuadruplicado y quintuplicado de Quedan (H).
	31	Remite Folder de Arrendamientos (J) y Cuadro Mensual de Arrendamientos (I, I1) al Departamento de Tesorería, para que se gestionen los fondos.
	32	Departamento de Tesorería recibe Folder de Arrendamientos (J) y Cuadro Mensual de Arrendamientos (I).
	33	Solicita acuse de recibido en Cuadro Mensual de Arrendamientos (I1).

PROCEDIMIENTO: Solicitud de fondos y pago de arrendamiento de bienes inmuebles

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Auxiliar de Pagaduría, encargado del pago de arrendamientos	34	Recibe Cuadro Mensual de Arrendamientos (I1), con acuse de recibido.
	35	Archiva Cuadro Mensual de Arrendamientos (I1) en Folder de Arrendamientos (J1) copia.
	36	Espera que Departamento de Tesorería gestione fondos para el pago de bienes inmuebles.
	37	Departamento de Tesorería gestiona fondos para el pago de bienes inmuebles.
	38	Ministerio de Hacienda efectúa el depósito del canon líquido del arrendamiento a las cuentas bancarias de los arrendantes. <u>Nota:</u> En caso que el Ministerio de Hacienda encuentre errónea la cuenta bancaria del arrendante, deposita los fondos a la cuenta de la Pagaduría Auxiliar, para su respectivo pago por medio de cheque.
	39	Espera el mes de diciembre del año en curso.
	40	Extrae Cuadros Mensuales de Arrendamientos (I1), de enero a noviembre, del Folder de Arrendamientos (J1).
	41	Elabora Reporte Anual de Renta Retenida en Arrendamientos de Bienes Inmuebles (K). <u>Nota:</u> Esta actividad se realiza en el mes de diciembre y comprende la información consolidada de los Cuadros Mensuales de Arrendamientos de Bienes Inmuebles (I) de los meses de enero a diciembre.
	42	Imprime Reporte Anual de Renta Retenida en Arrendamientos de Bienes Inmuebles (K).
	43	Remite Reporte Anual de Renta Retenida en Arrendamientos de Bienes Inmuebles (K) junto con Cuadros Mensuales de Arrendamientos (I1) a Pagador Auxiliar Adjunto, para revisión.
Pagador Auxiliar Adjunto	44	Recibe y revisa que Reporte Anual de Renta Retenida en Arrendamientos de Bienes Inmuebles (K) sea congruente con Cuadros Mensuales de Arrendamientos (I1).
	45	Si existen observaciones, obtiene correcciones.
	46	Si no existen observaciones, firma Reporte Anual de Renta Retenida en Arrendamientos de Bienes Inmuebles (K), de revisado.
	47	Remite Reporte Anual de Renta Retenida en Arrendamientos de Bienes Inmuebles (K) junto con los Cuadros Mensuales de Arrendamientos (I1) a Pagador Auxiliar, para autorización.
Pagador Auxiliar	48	Recibe y revisa Reporte Anual de Renta Retenida en Arrendamientos de Bienes Inmuebles (K).
	49	Firma y sella Reporte Anual de Renta Retenida en Arrendamientos de Bienes Inmuebles (K), de autorizado.

PROCEDIMIENTO: Solicitud de Fondos y pago de arrendamiento de bienes inmuebles

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Pagador Auxiliar	50	Remite Reporte Anual de Renta Retenida en Arrendamientos de Bienes Inmuebles (K) y Cuadros Mensuales de Arrendamientos (I1) a Auxiliar de Pagaduría, encargado del pago de arrendamientos.
Auxiliar de Pagaduría, encargado del pago de arrendamientos	51	Recibe Reporte Anual de Renta Retenida en Arrendamientos de Bienes Inmuebles (K) y Cuadros Mensuales de Arrendamientos (I1).
	52	Obtiene copia del Reporte Anual de Renta Retenida en Arrendamientos de Bienes Inmuebles (K1).
	53	Traslada en forma física y por correo electrónico Reporte Anual de Renta Retenida en Arrendamiento de Bienes Inmuebles (K, K1) al Departamento de Tesorería.
	54	Departamento de Tesorería recibe Reporte Anual de Renta Retenida en Arrendamientos de Bienes Inmuebles (K).
	55	Solicita acuse de recibido en Reporte Anual de Renta Retenida en Arrendamientos de Bienes Inmuebles (K1).
	56	Traslada Reporte Anual de Renta Retenida en Arrendamientos de Bienes Inmuebles (K1), con acuse de recibido, a Pagaduría Auxiliar.
	57	Archiva Cuadros Mensuales de Arrendamientos (I1).
	58	Archiva temporalmente Reporte Anual de Renta Retenida en Arrendamientos de Bienes Inmuebles (K1).
	59	Departamento de Tesorería efectúa declaración de impuesto sobre la renta ante el Ministerio de Hacienda.
	60	Departamento de Tesorería elabora Constancias de Renta (L) de arrendantes y las remite a la Pagaduría Auxiliar.
	61	Recibe del Departamento de Tesorería Constancias de Renta (L) y verifica que sean de conformidad con el Reporte Anual de Renta Retenida en Arrendamientos de Bienes Inmuebles (K1).
	62	Obtiene copia de Constancia de Renta (L1).
	63	Comunica a arrendantes que retiren Constancia de Renta (L) en la Pagaduría Auxiliar.
	64	Espera que arrendantes retiren Constancia de Renta (L).
	65	Entrega Constancia de Renta (L) original a arrendantes y obtiene de acuse de recibido en Constancia de Renta (L1).
	66	Archiva Constancia de Renta (L1) y Reporte Anual de Renta Retenida en Arrendamientos de Bienes Inmuebles (K1).

PROCEDIMIENTO: Solicitud de fondos y pago de arrendamiento de bienes inmuebles

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Resolución de Prórroga de Contratos de Arrendamientos	Copia	Auxiliar de Pagaduría, encargado del pago de arrendamientos
B	Contrato de Arrendamiento	Copia autenticada	Auxiliar de Pagaduría, encargado del pago de arrendamientos
C	Hoja de Asignación de Compromiso Presupuestario	Copia	Auxiliar de Pagaduría, encargado del pago de arrendamientos
		Copia	Folder de Arrendamientos, original
D	Factura de Consumidor Final	Duplicado	Folder de Arrendamientos, original
		Copia	Folder de Arrendamientos, copia
E	Recibo Simple	Original	Folder de Arrendamientos, original
		Copia	Folder de Arrendamientos, copia
F	Acta de Recepción del Servicio	Original	Folder de Arrendamientos, original
		Copia	Folder de Arrendamientos, copia
G	Comprobante de Retención de Impuesto de IVA	Original, triplicado, quintuplicado	Folder de Arrendamientos, original
		Duplicado	Arrendante
		Cuadruplicado	Folder de Arrendamientos, copia
H	Quedan	Original	Arrendante
		Duplicado y triplicado	Folder de Arrendamientos, original
		Cuadruplicado quintuplicado	Folder de Arrendamientos, copia
I	Cuadro Mensual de Arrendamientos	Original	Folder de Arrendamientos, original
		Copia	Folder de Arrendamientos, copia
J	Folder de Arrendamientos	Original	Departamento de Tesorería
		Copia	Auxiliar de Pagaduría, encargado del pago de arrendamientos

PROCEDIMIENTO: Solicitud de fondos y pago de arrendamiento de bienes inmuebles

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

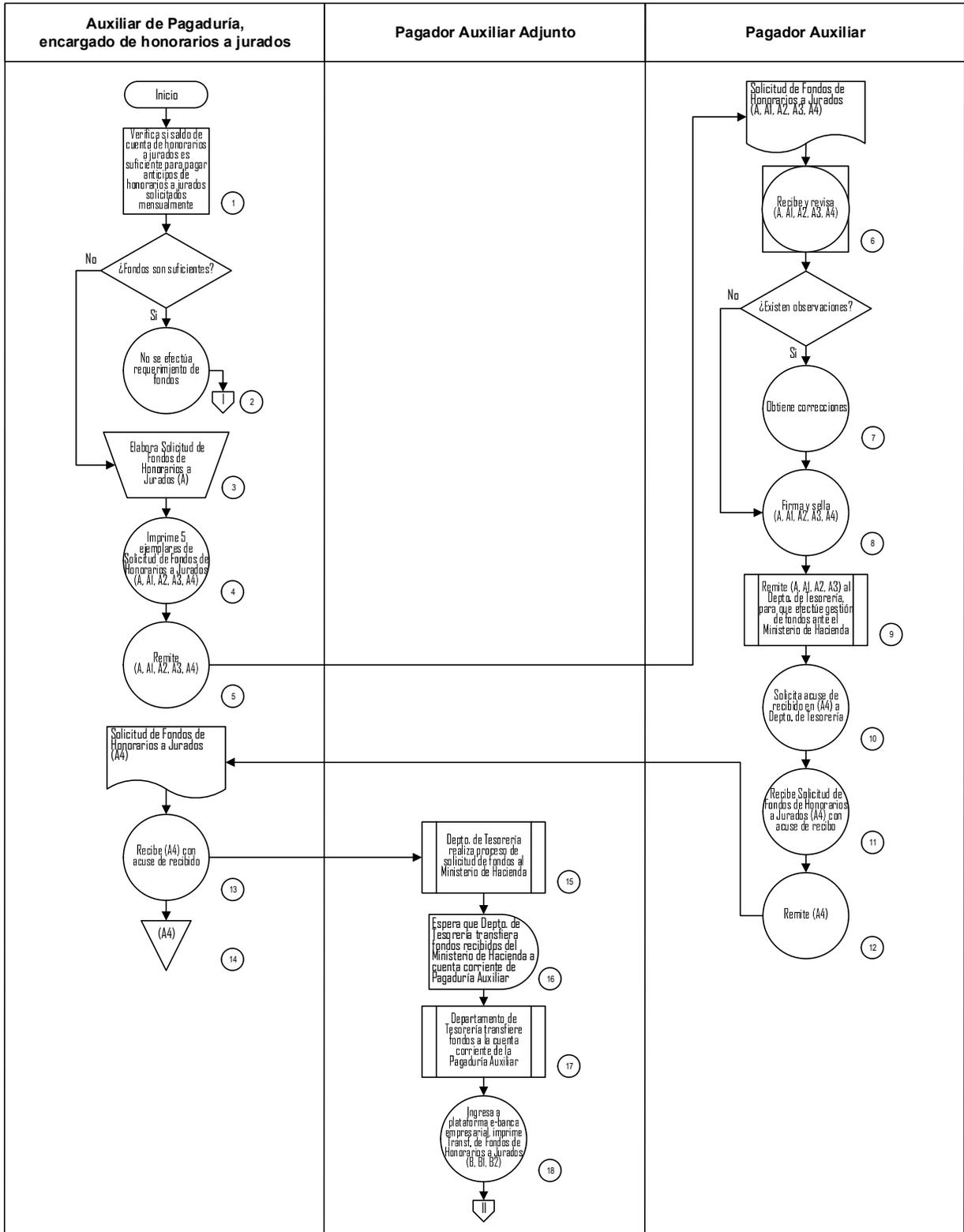
DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
K	Reporte Anual de Renta Retenida en Arrendamientos de Bienes Inmuebles	Original	Departamento de Tesorería
		Copia	Auxiliar de Pagaduría, encargado del pago de arrendamientos
L	Constancia de Renta	Original	Arrendante
		Copia	Auxiliar de Pagaduría, encargado del pago de arrendamientos

**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
PAGADURÍAS AUXILIARES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 1 de 4
Vigencia: _____

Procedimiento: Solicitud de fondos y pago de anticipos de honorarios a jurados

Unidad Responsable: Pagadurías auxiliares

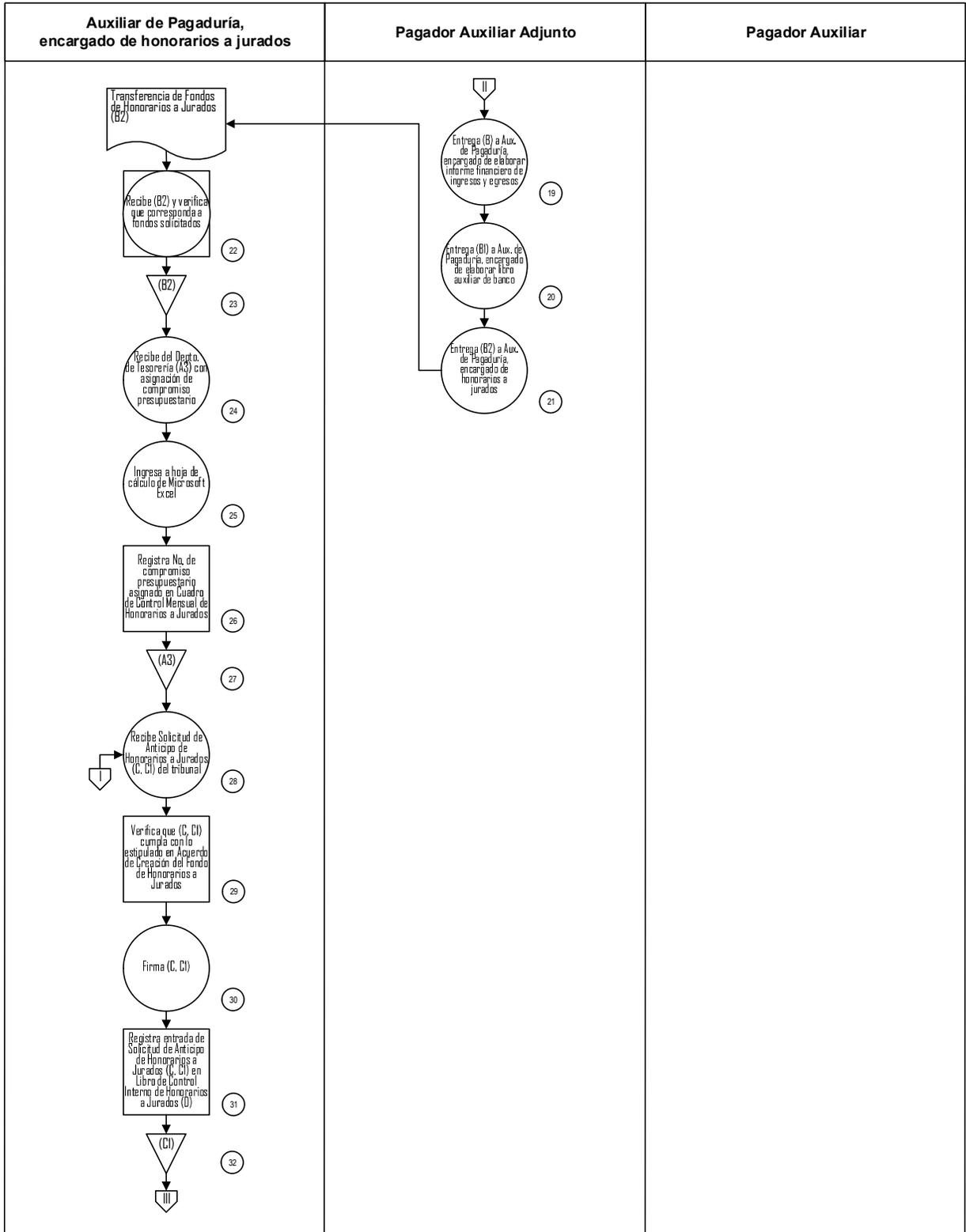


**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
PAGADURÍAS AUXILIARES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 2 de 4
Vigencia: _____

Procedimiento: Solicitud de fondos y pago de anticipos de honorarios a jurados

Unidad Responsable: Pagadurías auxiliares

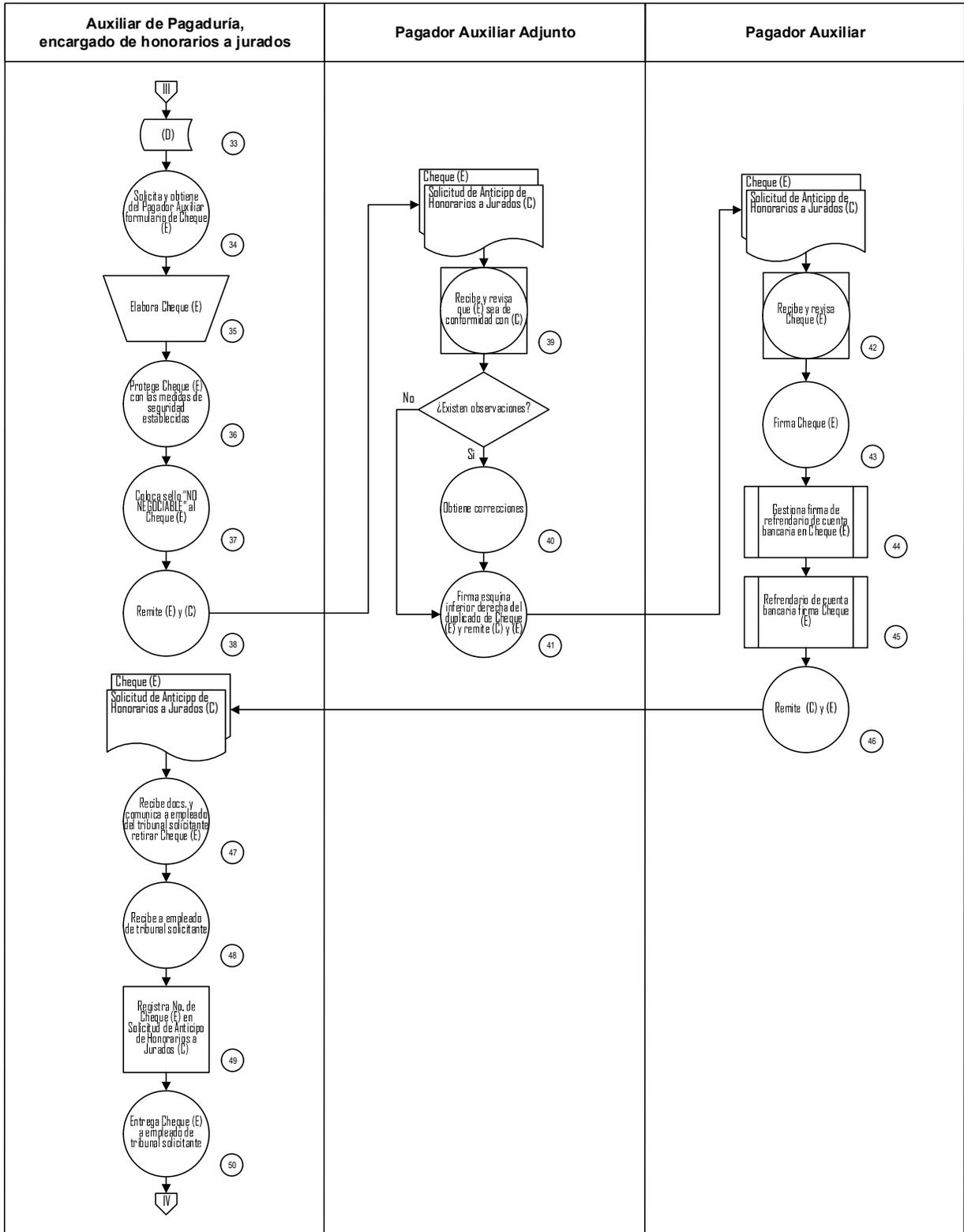


ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
PAGADURÍAS AUXILIARES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA No. 3 de 4
Vigencia: _____

Procedimiento: Solicitud de fondos y pago de anticipos de honorarios a jurados

Unidad Responsable: Pagadurías auxiliares



**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
PAGADURÍAS AUXILIARES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 4 de 4
Vigencia: _____

Procedimiento: Solicitud de fondos y pago de anticipos de honorarios a jurados

Unidad Responsable: Pagadurías auxiliares

Auxiliar de Pagaduría, encargado de honorarios a jurados	Pagador Auxiliar Adjunto	Pagador Auxiliar
<pre> graph TD Start[IV] --> 51((Solicita firma de recibido en Libro de Control Interno de Honorarios a Jurado (D))) 51 --> 52((Entrega duplicado y original de Cheque (C) a Aux. de Pagaduría, encargado de elaborar libro auxiliar de banco)) 52 --> 53((Ingresar a hoja de cálculo de Microsoft Excel)) 53 --> 54[Registrar Solicitud de Anticipo de Honorarios a Jurados (C), agenda, en Cuadro de Control Mensual de Honorarios a Jurados] 54 --> 55{ (C), (D) } 55 --> Final([Final]) </pre>		

PROCEDIMIENTO: Solicitud de fondos y pago de anticipos de honorarios a jurados

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Pagadurías auxiliares

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Solicitar fondos y efectuar el pago de los anticipos de honorarios a jurados requeridos por los tribunales en el cumplimiento de sus funciones y de conformidad a la normativa legal y técnica vigente

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Auxiliar de Pagaduría, encargado de honorarios a jurados	1	Verifica si el saldo de la cuenta de honorarios a jurados es suficiente para pagar los anticipos de honorarios a jurados solicitados mensualmente por tribunales correspondientes.
	2	Si los fondos son suficientes, no se efectúa el requerimiento de fondos y continúa en la actividad N° 28.
	3	Si los fondos no son suficientes, elabora Solicitud de Fondos de Honorarios a Jurados (A) en el mes que se tenga la necesidad de fondos. <u>Nota:</u> En el mes de enero la solicitud se elabora por el valor autorizado en el Acuerdo de Creación del Fondo de Honorarios a Jurados y en los meses siguientes, de conformidad a la necesidad de fondos que se tenga, sin sobrepasar el monto autorizado.
	4	Imprime 5 ejemplares de Solicitud de Fondos de Honorarios a Jurados (A, A1, A2, A3, A4)
	5	Remite Solicitud de Fondos de Honorarios a Jurados (A, A1, A2, A3, A4) a Pagador Auxiliar.
Pagador Auxiliar	6	Recibe y revisa Solicitud de Fondos de Honorarios a Jurados (A, A1, A2, A3, A4).
	7	Si existen observaciones, obtiene correcciones.
	8	Si no existen observaciones, firma y sella Solicitud de Fondos de Honorarios a Jurados (A, A1, A2, A3, A4).
	9	Remite Solicitud de Fondos de Honorarios a Jurados (A, A1, A2, A3) al Departamento de Tesorería, para que efectúe la gestión de fondos ante el Ministerio de Hacienda.
	10	Solicita acuse de recibido en Solicitud de Fondos de Honorarios a Jurados (A4) a Departamento de Tesorería.
	11	Recibe Solicitud de Fondos de Honorarios a Jurados (A4) con acuse de recibo.
	12	Remite Solicitud de Fondos de Honorarios a Jurados (A4) a Auxiliar de Pagaduría, encargado de honorarios a jurados.

PROCEDIMIENTOS: Solicitud de fondos y pago de anticipos de honorarios a jurados

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Auxiliar de Pagaduría, encargado de honorarios a jurados	13	Recibe Solicitud de Fondos de Honorarios a Jurados (A4) con acuse de recibido.
	14	Archiva Solicitud de Fondos de Honorarios a Jurados (A4) con acuse de recibido.
Pagador Auxiliar Adjunto	15	Departamento de Tesorería realiza proceso de solicitud de fondos al Ministerio de Hacienda.
	16	Espera que Departamento de Tesorería transfiera fondos recibidos del Ministerio de Hacienda a la cuenta corriente de la Pagaduría Auxiliar.
	17	Departamento de Tesorería transfiere fondos a la cuenta corriente de la Pagaduría Auxiliar.
	18	Ingres a plataforma e-banca empresarial e imprime tres ejemplares de Transferencia de Fondos de Honorarios a Jurados (B, B1, B2). <u>Nota:</u> El Pagador Auxiliar Adjunto revisa diariamente el movimiento de la cuenta bancaria de la Pagaduría Auxiliar en la plataforma e-banca empresarial.
	19	Entrega Transferencia de Fondos de Honorarios a Jurados (B) a Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar el informe financiero de ingresos y egresos.
	20	Entrega Transferencia de Fondos de Honorarios a Jurados (B1) a Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar el libro auxiliar de banco.
	21	Entrega Transferencia de Fondos de Honorarios a Jurados (B2) a Auxiliar de Pagaduría, encargado de honorarios a jurados.
Auxiliar de Pagaduría encargado de honorarios a jurados	22	Recibe Transferencia de Fondos de Honorarios a Jurados (B2) de Pagador Auxiliar Adjunto y verifica que corresponda a los fondos solicitados.
	23	Archiva Transferencia de Fondos de Honorarios a Jurados (B2).
	24	Recibe del Departamento de Tesorería, ejemplar de Solicitud de Fondos de Honorarios a Jurados (A3) con asignación de compromiso presupuestario.
	25	Ingres a hoja de cálculo de Microsoft Excel.
	26	Registra número de compromiso presupuestario asignado en Cuadro de Control Mensual de Honorarios a Jurados.
	27	Archiva Solicitud de Fondos de Honorarios a Jurados (A3) con asignación de compromiso presupuestario.
	28	Recibe original y copia de Solicitud de Anticipo de Honorarios a Jurados (C, C1) del tribunal autorizado en el Acuerdo de Creación del Fondo de Honorarios a Jurados.

PROCEDIMIENTOS: Solicitud de fondos y pago de anticipos de honorarios a jurados

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Auxiliar de Pagaduría, encargado de honorarios a jurados		<u>Nota:</u> Cuando la Pagaduría Auxiliar, recibe Acuerdo de Creación del Fondo de Honorarios a Jurados o sus modificativas, informa al tribunal respectivo sobre la forma y contenido en que tramitaran los anticipos de fondos.
	29	Verifica que Solicitud de Anticipo de Honorarios a Jurado (C, C1) cumpla con lo estipulado en el Acuerdo de Creación del Fondo de Honorarios a Jurados y sus modificativas.
	30	Firma Solicitud de Anticipo de Honorarios a Jurados (C, C1), de recibido.
	31	Registra entrada de Solicitud de Anticipo de Honorarios a Jurados (C, C1) en Libro de Control Interno de Honorarios a Jurados (D).
	32	Archiva Solicitud de Anticipo de Honorarios a Jurados (C1).
	33	Archiva temporalmente Libro de Control Interno de Honorarios a Jurados (D).
	34	Solicita y obtiene del Pagador Auxiliar, formulario de Cheque (E) para el pago de anticipo de honorario a jurados. <u>Nota:</u> El formulario de Cheque (E) está conformado por original, duplicado y triplicado.
	35	Elabora Cheque (E) con datos y valores de Solicitud de Anticipo de Honorarios a Jurados (C).
	36	Protege Cheque (E) con las medidas de seguridad establecidas por la jefatura.
	37	Coloca sello "NO NEGOCIABLE" al Cheque (E).
	38	Remite Cheque (E) junto con Solicitud de Anticipo de Honorarios a Jurados (C) al Pagador Auxiliar Adjunto.
Pagador Auxiliar Adjunto	39	Recibe y revisa que Cheque (E) sea de conformidad con la Solicitud de Anticipo de Honorarios a Jurados (C).
	40	Si existen observaciones, obtiene correcciones.
	41	Si no existen observaciones, firma de revisado en la esquina inferior derecha del duplicado de Cheque (E), remite Cheque (E) y Solicitud de Anticipo de Honorarios a Jurados (C) a Pagador Auxiliar.
Pagador Auxiliar	42	Recibe y revisa Cheque (E).
	43	Firma Cheque (E).
	44	Gestiona firma del refrendario de la cuenta bancaria en Cheque (E).
	45	Refrendario de la cuenta bancaria firma Cheque (E).
	46	Remite Solicitud de Anticipo de Honorarios a Jurados (C) y Cheque (E) autorizado a Auxiliar de Pagaduría, encargado de honorarios a jurados.
Auxiliar de Pagaduría, encargado de honorarios a jurados	47	Recibe documentos y comunica al empleado de tribunal solicitante que pase a retirar Cheque (E).

PROCEDIMIENTOS: Solicitud de fondos y pago de anticipos de honorarios a jurados

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Auxiliar de Pagaduría, encargado de honorarios a jurados	48	Recibe a empleado de tribunal.
	49	Registra número de Cheque (E) en Solicitud de Anticipo de Honorarios a Jurados (C).
	50	Entrega Cheque (E) a empleado de tribunal solicitante.
	51	Solicita firma de recibido en Libro de Control Interno de Honorarios a Jurado (D).
	52	Entrega duplicado y triplicado de Cheque (E) a Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar el libro auxiliar de banco.
	53	Ingresa a hoja de cálculo de Microsoft Excel.
	54	Registra Solicitud de Anticipo de Honorarios a Jurados (C) atendida, en Cuadro de Control Mensual de Honorarios a Jurados.
	55	Archiva Solicitudes de Anticipos de Honorarios a Jurados (C) atendidas en el mes y Libro de Control Interno de Honorarios a Jurado (D).
		Fin del procedimiento.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

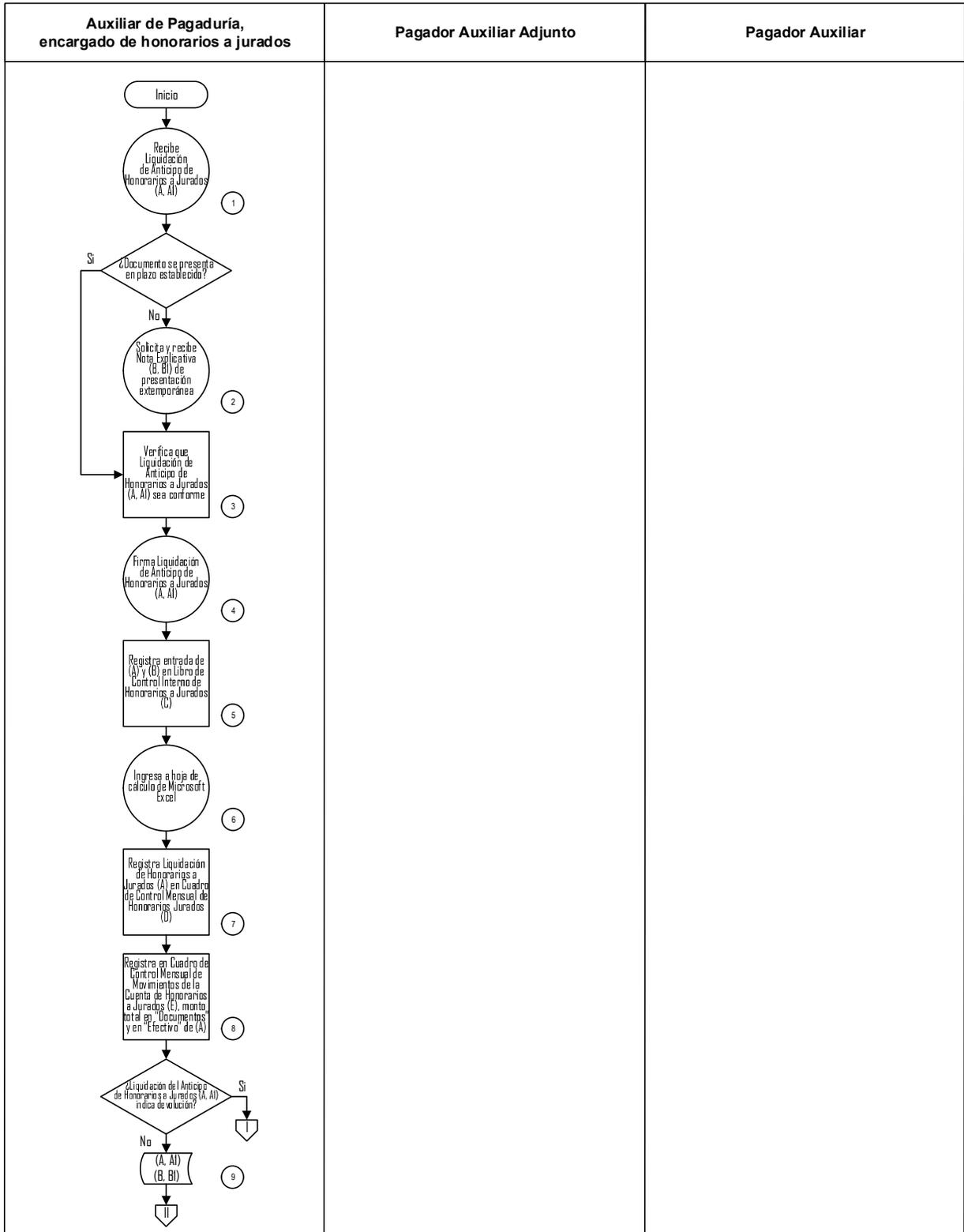
DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Solicitud de Fondos de Honorarios a Jurados	Ejemplar 1 Ejemplar 2 Ejemplar 3	Departamento de Tesorería
		Ejemplares 4 y 5	Auxiliar de Pagaduría, encargado de honorarios a jurados
B	Transferencia de Fondos	Ejemplar 1	Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar el informe financiero de ingresos y egresos
		Ejemplar 2	Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar el libro auxiliar de banco
		Ejemplar 3	Auxiliar de Pagaduría, encargado de honorarios a jurados
C	Solicitud de Anticipo de Honorarios a Jurados	Original y copia	Auxiliar de Pagaduría, encargado de honorarios a jurados
D	Libro de Control Interno de Honorarios a Jurados	Original	Auxiliar de Pagaduría, encargado de honorarios a jurados
E	Cheque	Original	Tribunal solicitante
		Duplicado y triplicado	Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar el libro auxiliar de banco

**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
PAGADURÍAS AUXILIARES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 1 de 6
Vigencia: _____

Procedimiento: Recepción y registro de liquidaciones de anticipos de honorarios a jurados

Unidad Responsable: Pagadurías auxiliares

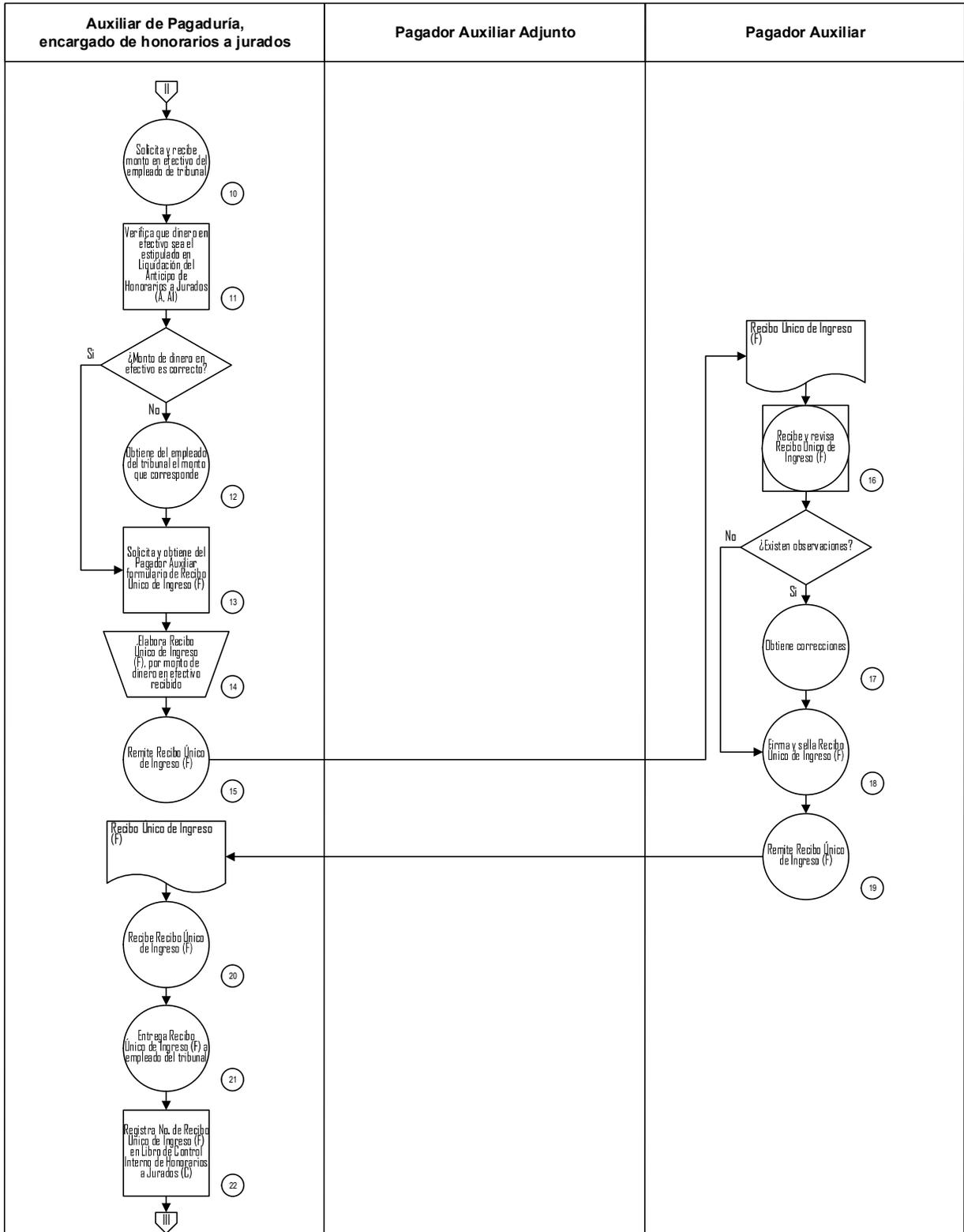


**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
PAGADURÍAS AUXILIARES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 2 de 6
Vigencia: _____

Procedimiento: Recepción y registro de liquidaciones de anticipos de honorarios a jurados

Unidad Responsable: Pagadurías auxiliares

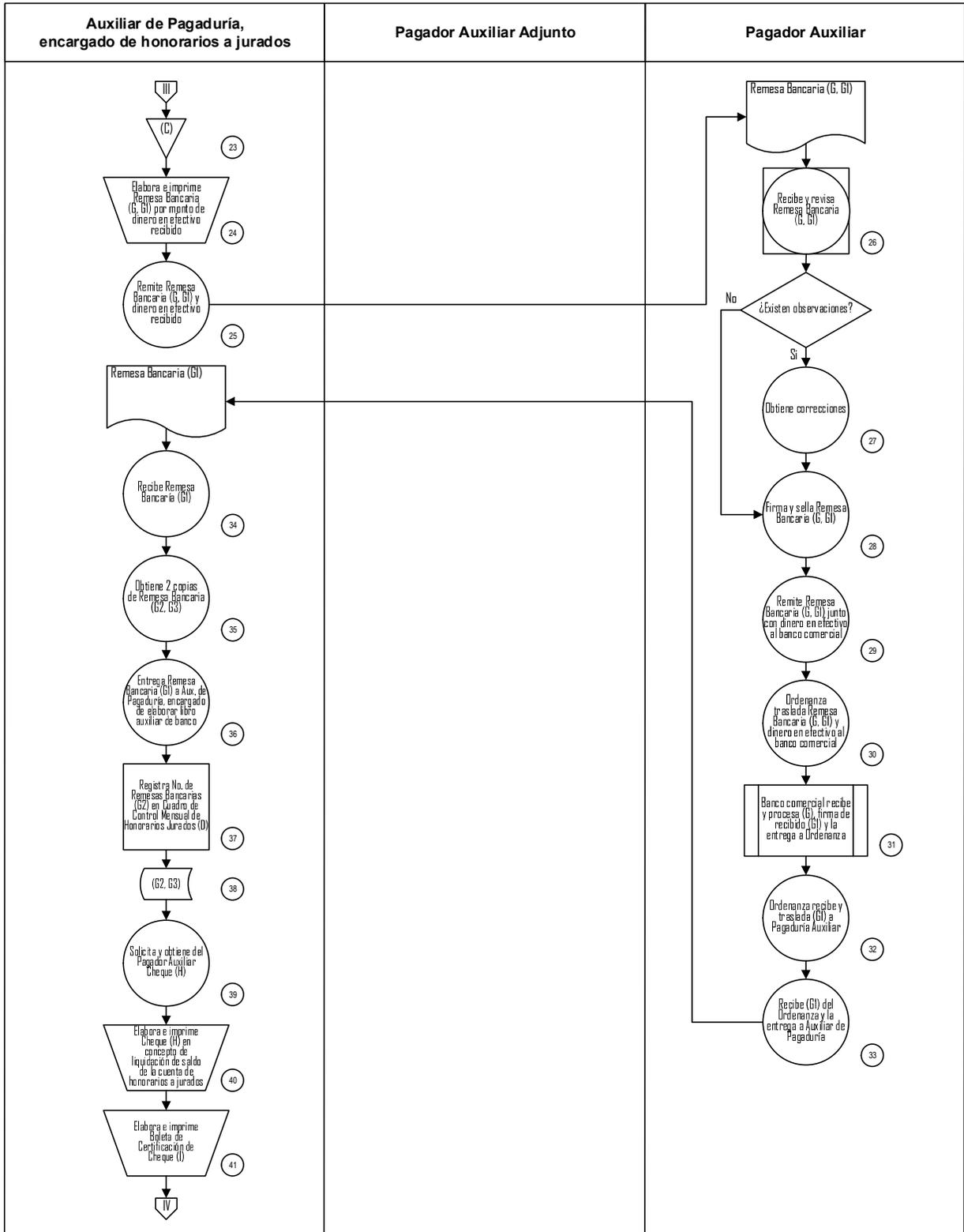


**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
PAGADURÍAS AUXILIARES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 3 de 6
Vigencia: _____

Procedimiento: Recepción y registro de liquidaciones de anticipos de honorarios a jurados

Unidad Responsable: Pagadurías auxiliares

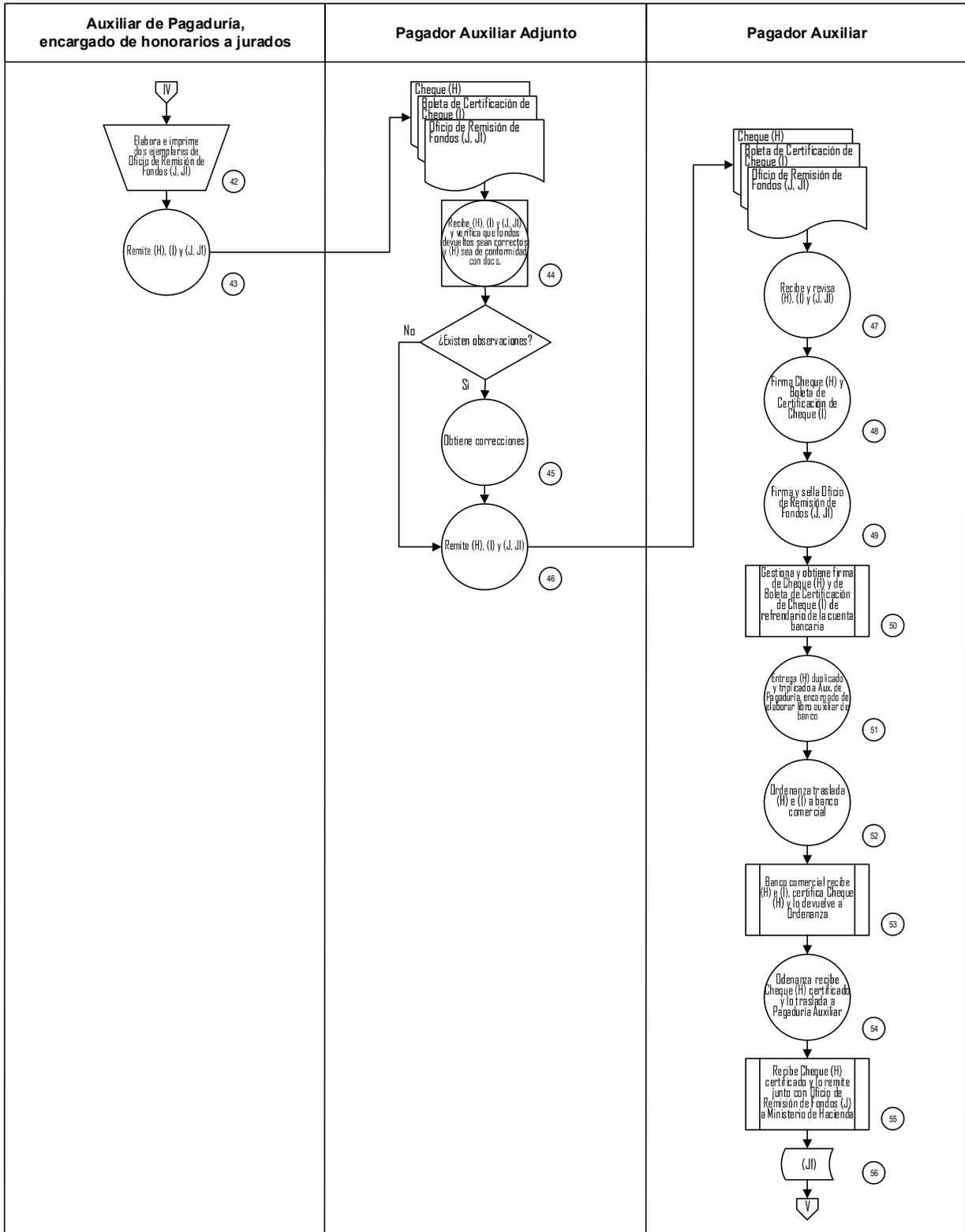


**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
PAGADURÍAS AUXILIARES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 4 de 6
Vigencia: _____

Procedimiento: Recepción y registro de liquidaciones de anticipos de honorarios a jurados

Unidad Responsable: Pagadurías auxiliares

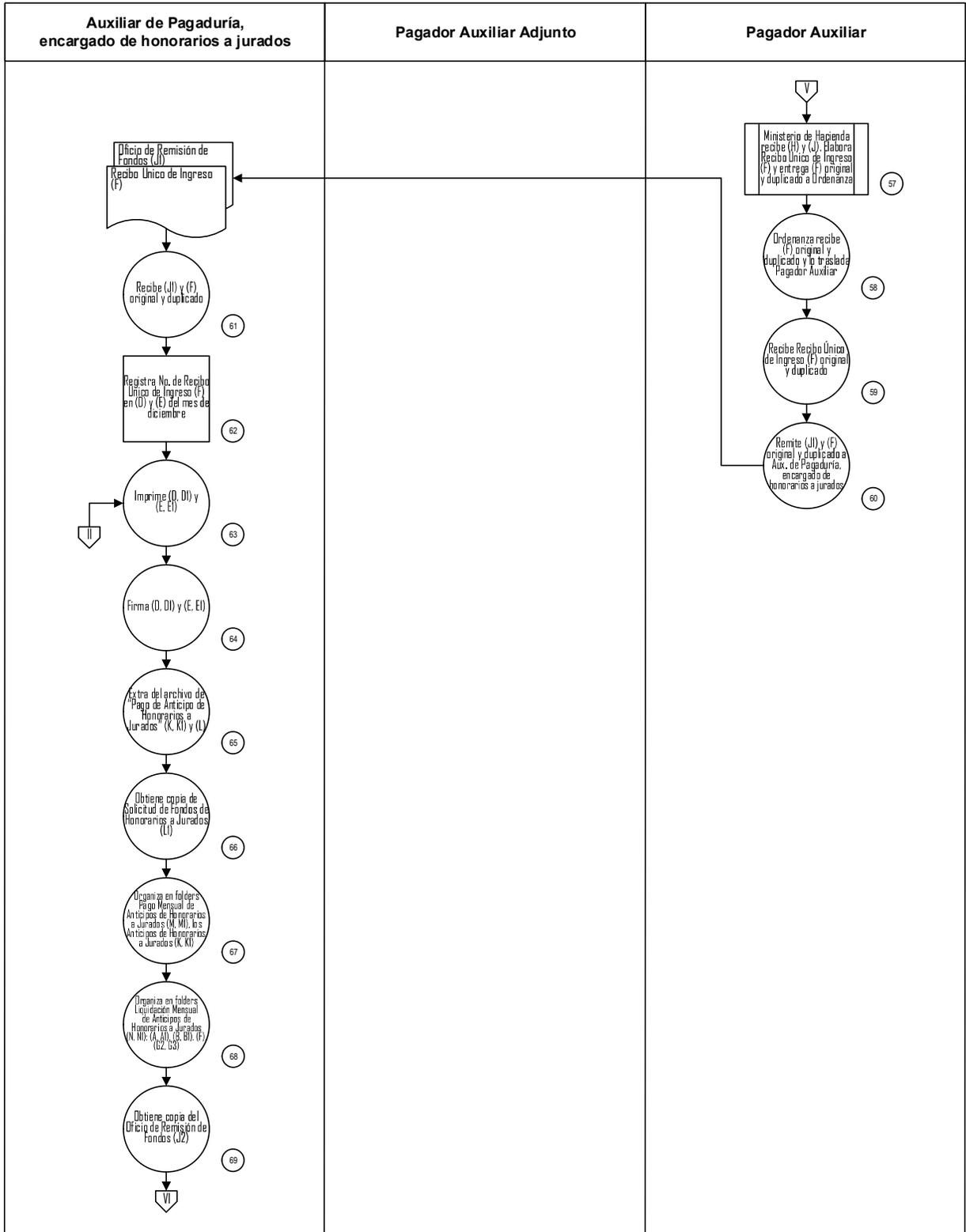


**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
PAGADURÍAS AUXILIARES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 5 de 6
Vigencia: _____

Procedimiento: Recepción y registro de liquidaciones de anticipos de honorarios a jurados

Unidad Responsable: Pagadurías auxiliares

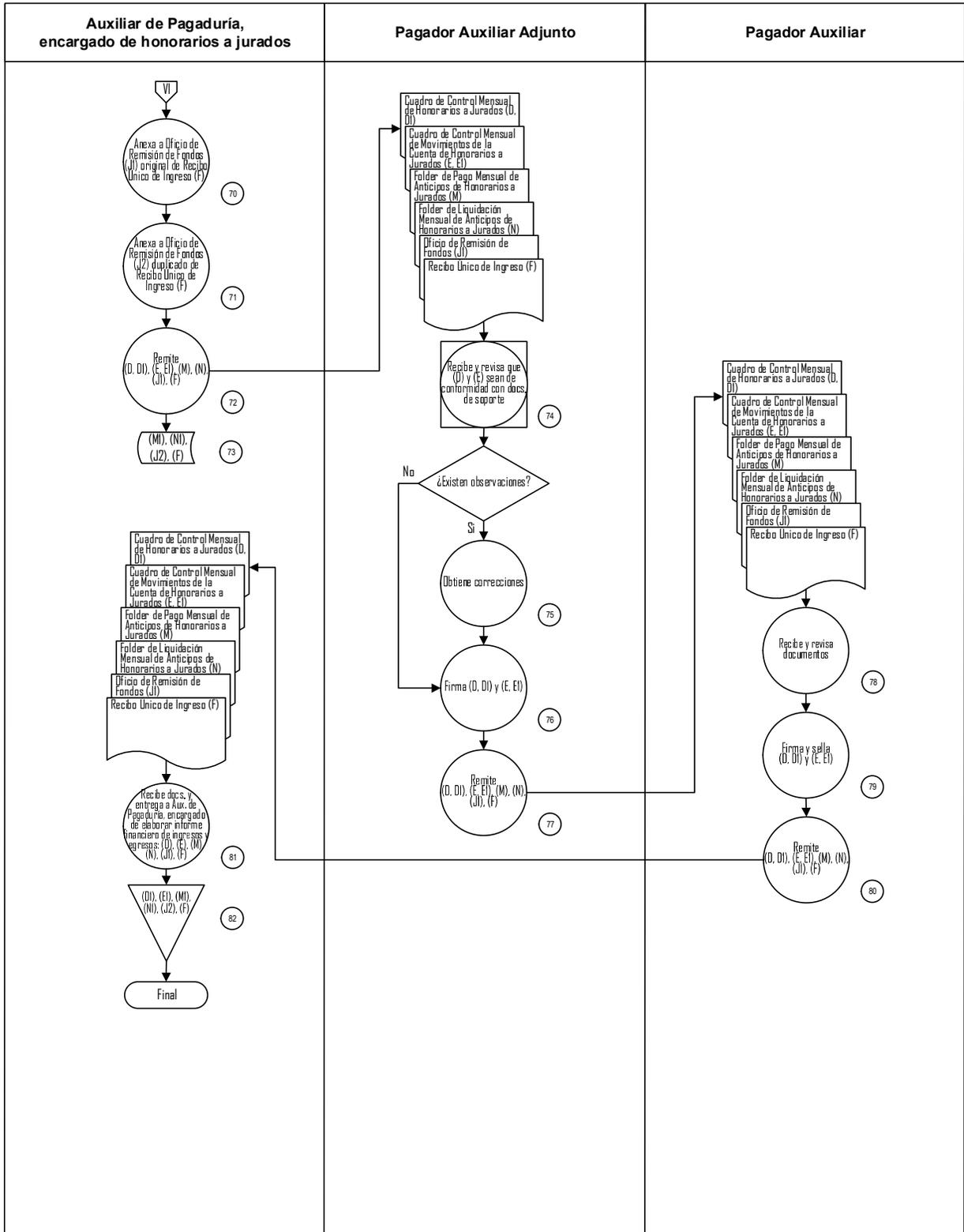


**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
PAGADURÍAS AUXILIARES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 6 de 6
Vigencia: _____

Procedimiento: Recepción y registro de liquidaciones de anticipos de honorarios a jurados

Unidad Responsable: Pagadurías auxiliares



PROCEDIMIENTO: Recepción y registro de liquidaciones de anticipos de honorarios a jurados
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Pagadurías auxiliares
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Recibir y registrar la liquidación de anticipos de honorarios a jurados, entregados a los tribunales contemplados en el acuerdo de apertura del fondo de honorarios a jurados

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Auxiliar de Pagaduría, encargado de honorarios a jurados	1	Recibe original y copia de Liquidación de Anticipo de Honorarios a Jurados (A, A1), dentro de los tres días hábiles después de celebrada la vista pública.
	2	Si la Liquidación de Anticipo de Honorarios a Jurados (A, A1) no se presenta en el plazo establecido, solicita y recibe Nota Explicativa (B, B1) de presentación extemporánea, de parte del tribunal que utilizó del anticipo.
	3	Si la Liquidación de Anticipo de Honorarios a Jurados (A, A1) se presenta en el plazo establecido, verifica que Liquidación de Anticipo de Honorarios a Jurados (A, A1) sea conforme.
	4	Firma Liquidación de Anticipo de Honorarios a Jurados (A, A1), de recibido.
	5	Registra entrada de Liquidación de Honorarios a Jurados (A) y Nota Explicativa (B) en Libro de Control Interno de Honorarios a Jurados (C).
	6	Ingres a hoja de cálculo de Microsoft Excel.
	7	Registra Liquidación de Honorarios a Jurados (A) en Cuadro de Control Mensual de Honorarios Jurados (D).
	8	Registra en Cuadro de Control Mensual de Movimientos de la Cuenta de Honorarios a Jurados (E), monto total en "Documentos" y en "Efectivo" de Liquidaciones de Anticipo de Honorarios a Jurados (A) registradas en Cuadro de Control Mensual de Honorarios a Jurados (D). <u>Nota:</u> En estos cuadros de control se registran todas las liquidaciones de los anticipos de honorarios a jurados con sus respectivos documentos de soporte que fueron recibidos en el mes.
	9	Si Liquidación del Anticipo de Honorarios a Jurados (A, A1) no indica devolución de dinero, archiva temporalmente Liquidación de Honorarios a Jurados (A, A1) y Nota Explicativa (B, B1) y continúa en la actividad N° 63.

PROCEDIMIENTO: Recepción y registro de liquidaciones de honorarios a jurados

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Auxiliar de Pagaduría, encargado de honorarios a jurados	10	Si la Liquidación del Anticipo de Honorarios a Jurados (A, A1) indica devolución de dinero, solicita y recibe dicho monto en efectivo del empleado de tribunal.
	11	Verifica que monto de dinero en efectivo recibido sea el estipulado en Liquidación del Anticipo de Honorarios a Jurados (A, A1).
	12	Si monto de dinero en efectivo recibido no concuerda, obtiene del empleado del tribunal el monto que corresponde.
	13	Si monto de dinero en efectivo recibido concuerda, solicita y obtiene del Pagador Auxiliar formulario de Recibo Único de Ingreso (F).
	14	Elabora Recibo Único de Ingreso (F), por el monto de dinero en efectivo recibido. <u>Nota:</u> El formulario de Recibo Único de Ingreso (F) está conformado por original, duplicado, triplicado y cuadruplicado.
	15	Remite Recibo Único de Ingreso (F) a Pagador Auxiliar, para autorización.
Pagador Auxiliar	16	Recibe y revisa Recibo Único de Ingreso (F).
	17	Si existen observaciones, obtiene correcciones.
	18	Si no existen observaciones, firma y sella Recibo Único de Ingreso (F).
	19	Remite Recibo Único de Ingreso (F) a Auxiliar de Pagaduría, encargado de honorarios a jurados.
Auxiliar de Pagaduría, encargado de honorarios a jurados	20	Recibe Recibo Único de Ingreso (F).
	21	Entrega Recibo Único de Ingreso (F) original a empleado del tribunal.
	22	Registra número de Recibo Único de Ingreso (F) en Libro de Control Interno de Honorarios a Jurados (C).
	23	Archiva Libro de Control Interno de Honorarios a Jurados (C).
	24	Elabora e imprime Remesa Bancaria (G, G1) por monto de dinero en efectivo recibido del empleado del tribunal. <u>Nota:</u> El formulario de Remesa Bancaria (G) está formado por original y copia. El dinero se deposita a la cuenta corriente de la Pagaduría Auxiliar, dentro de las 24 horas siguientes a la recepción de Liquidación de Anticipo de Honorarios a Jurados (A, A1).
	25	Remite Remesa Bancaria (G, G1) y dinero en efectivo recibido a Pagador Auxiliar.
Pagador Auxiliar	26	Recibe y revisa Remesa Bancaria (G, G1).
	27	Si existen observaciones, obtiene correcciones.
	28	Si no existen observaciones, firma y sella Remesa Bancaria (G, G1).

PROCEDIMIENTO: Recepción y registro de liquidaciones de honorarios a jurados

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Pagador Auxiliar	29	Remite Remesa Bancaria (G, G1) junto con dinero en efectivo al banco comercial.
	30	Ordenanza, traslada Remesa Bancaria (G, G1) junto con dinero en efectivo al banco comercial.
	31	Banco comercial recibe y procesa Remesa Bancaria (G), firma de recibido en Remesa Bancaria (G1) y la entrega a Ordenanza.
	32	Ordenanza recibe y traslada Remesa Bancaria (G1) a Pagaduría Auxiliar.
	33	Recibe Remesa Bancaria (G1) y la remite a Auxiliar de Pagaduría, encargado de honorarios a jurados.
Auxiliar de Pagaduría, encargado de honorarios a jurados	34	Recibe Remesa Bancaria (G1) con acuse de recibo por el banco comercial.
	35	Obtiene dos copias de Remesa Bancaria (G2, G3).
	36	Entrega Remesa Bancaria (G1) a Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar libro auxiliar de banco.
	37	Registra número de Remesas Bancarias (G2) en Cuadro de Control Mensual de Honorarios Jurados (D).
	38	Archiva temporalmente duplicado y copia de Remesa Bancaria (G2, G3).
	39	Solicita y obtiene del Pagador Auxiliar Cheque (H) para efectuar liquidación de saldo de la cuenta de honorarios a jurados. <u>Nota:</u> El formulario de Cheque (H) está conformado por original, duplicado y triplicado. La liquidación de saldo de la cuenta de honorarios a jurados comprende las actividades desde No. 39 hasta No. 62, y se efectúan en el mes de diciembre.
	40	Elabora e imprime Cheque (H) en concepto de liquidación de saldo de la cuenta de honorarios a jurados. <u>Nota:</u> El Cheque (H) se elabora por el saldo que indica el Cuadro de Control Mensual de Movimientos de la Cuenta de Honorarios a Jurados (E) del mes de diciembre y se gira a favor de la Dirección General de Tesorería, del Ministerio de Hacienda.
	41	Elabora e imprime Boleta de Certificación de Cheque (I).
	42	Elabora e imprime dos ejemplares de Oficio de Remisión de Fondos (J, J1) en concepto de devolución de monto por liquidación de saldo de honorarios a jurados.
	43	Remite Cheque (H), Boleta de Certificación de Cheque (I) y Oficio de Remisión de Fondos (J, J1) a Pagador Auxiliar Adjunto, para revisión.

PROCEDIMIENTO: Recepción y registro de liquidaciones de honorarios a jurados

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Pagador Auxiliar Adjunto	44	Recibe Cheque (H), Boleta de Certificación de Cheque (I) y Oficio de Remisión de Fondos (J, J1) y verifica que fondos devueltos sean correctos y que Cheque (H) sea de conformidad con la documentación de soporte.
	45	Si existen observaciones, obtiene correcciones.
	46	Si no existen correcciones, remite documentos a Pagador Auxiliar, para autorización.
Pagador Auxiliar	47	Recibe y revisa Cheque (H), Boleta de Certificación de Cheque (I) y Oficio de Remisión de Fondos (J, J1).
	48	Firma Cheque (H) y Boleta de Certificación de Cheque (I).
	49	Firma y sella Oficio de Remisión de Fondos (J, J1).
	50	Gestiona y obtiene firma de Cheque (H) y de Boleta de Certificación de Cheque (I) de refrendario de la cuenta bancaria.
	51	Entrega duplicado y triplicado de Cheque (H) a Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar el libro auxiliar de banco.
	52	Ordenanza traslada Cheque (H) y Boleta de Certificación de Cheque (I) a banco comercial, para certificación.
	53	Banco comercial recibe Boleta de Certificación de Cheque (I) y Cheque (H), certifica Cheque (H) y lo devuelve a Ordenanza. <u>Nota:</u> La Boleta de Certificación de Cheque (I) queda en resguardada en el banco comercial.
	54	Ordenanza recibe Cheque (H) certificado y lo traslada a Pagaduría Auxiliar.
	55	Recibe Cheque (H) certificado y lo remite junto con Oficio de Remisión de Fondos (J) a Ministerio de Hacienda.
	56	Archiva temporalmente Oficio de Remisión de Fondos (J1).
	57	Ministerio de Hacienda recibe Cheque (H) certificado y Oficio de Remisión (J), elabora Recibo Único de Ingreso (F) por el monto que indica Cheque (H) certificado y entrega Recibo Único de Ingreso (F) original y duplicado a Ordenanza.
	58	Ordenanza recibe Recibo Único de Ingreso (F) original y duplicado y lo traslada a Pagador Auxiliar.
	59	Recibe Recibo Único de Ingreso (F) original y duplicado, elaborado por el Ministerio de Hacienda.
	60	Remite Oficio de Remisión de Fondos (J1) y Recibo Único de Ingreso (F) original y duplicado, a Auxiliar de Pagaduría, encargado de honorarios a jurados.
Auxiliar de Pagaduría, encargado de honorarios a jurados	61	Recibe Oficio de Remisión de Fondos (J1) y Recibo Único de Ingreso (F) original y duplicado.

PROCEDIMIENTO: Recepción y registro de liquidaciones de honorarios a jurados

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Auxiliar de Pagaduría, encargado de honorarios a jurados	62	Registra número de Recibo Único de Ingreso (F) recibido del Ministerio de Hacienda, en Cuadro de Control Mensual de Honorarios a Jurados (D) y en Cuadro de Control Mensual de Movimientos de la Cuenta de Honorarios a Jurados (E) del mes de diciembre. <u>Nota:</u> Los cuadros de control deben reflejar saldo 0.00.
	63	Imprime dos ejemplares del Cuadro de Control Mensual de Honorarios a Jurados (D, D1) y del Cuadro de Control Mensual de Movimientos de la Cuenta de Honorarios a Jurados (E, E1).
	64	Firma Cuadro de Control Mensual de Honorarios a Jurados (D, D1) y Cuadro de Control Mensual de Movimientos de la Cuenta de Honorarios a Jurados (E, E1) de elaborado.
	65	Extra del archivo de "Pago de Anticipo de Honorarios a Jurados" originales y copias de Anticipos de Honorarios a Jurados (K, K1) que se atendieron en el mes y Solicitud de Fondos de Honorarios a Jurados (L) con asignación de compromiso presupuestario.
	66	Obtiene copia de Solicitud de Fondos de Honorarios a Jurados (L1) con asignación de compromiso presupuestario.
	67	Organiza en folders Pago Mensual de Anticipos de Honorarios a Jurados (M, M1), los Anticipos de Honorarios a Jurados (K, K1) foliados, extraídos del archivo. <u>Nota:</u> El folder se rotula "Pago Mensual de Anticipos de Honorarios a Jurados (M, M1)" y se elabora un folder con documentos originales y otro con documentos copias.
	68	Organiza en folders Liquidación Mensual de Anticipos de Honorarios a Jurados (N, N1), los siguientes documentos foliados: –Liquidaciones de Honorarios a Jurados (A, A1). –Notas Explicativas (B, B1). –Duplicados, triplicados y cuadruplicados de Recibos Únicos de Ingreso (F), entregado al tribunal por monto de dinero reintegrado, duplicado. –Copias de Remesa Bancaria (G2, G3). <u>Nota:</u> El folder se rotula "Liquidación Mensual de Anticipos de Honorarios a Jurados (N, N1)" y se hace un folder con documentos originales y otro con documentos copias.
	69	Obtiene copia del Oficio de Remisión de Fondos (J2).
	70	Anexa a Oficio de Remisión de Fondos (J1) original Recibo Único de Ingreso (F) recibido del Ministerio de Hacienda.
	71	Anexa a Oficio de Remisión de Fondos (J2) duplicado de Recibo Único de Ingreso (F) recibido del Ministerio de Hacienda.

PROCEDIMIENTO: Recepción y registro de liquidaciones de honorarios a jurados

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Auxiliar de Pagaduría, encargado de honorarios a jurados	72	Remite a Pagador Auxiliar Adjunto la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> – Cuadro de Control Mensual de Honorarios a Jurados (D, D1). – Cuadro de Control Mensual de Movimientos de la Cuenta de Honorarios a Jurados (E, E1) – Folder de Pago Mensual de Anticipos de Honorarios a Jurados (M). – Folder de Liquidación Mensual de Anticipos de Honorarios a Jurados (N). – Oficio de Remisión de Fondos (J1) junto con el original de Recibo Único de Ingreso (F) recibido del Ministerio de Hacienda.
	73	Archiva temporalmente los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> – Folder de Pago Mensual de Anticipos de Honorarios a Jurados (M1). – Folder de Liquidación Mensual de Anticipos de Honorarios a Jurados (N1). – Copia de Oficio de Remisión de Fondos (J2) junto con el duplicado de Recibo Único de Ingreso (F) recibido del Ministerio de Hacienda.
Pagador Auxiliar Adjunto	74	Recibe y revisa que Cuadro de Control Mensual de Honorarios a Jurados (D) y Cuadro de Control Mensual de Movimiento de la Cuenta de Honorarios a Jurados (E) sean de conformidad con documentación de soporte.
	75	Si existen observaciones, obtiene correcciones.
	76	Si no existen observaciones, firma Cuadro de Control Mensual de Honorarios a Jurados (D, D1) y Cuadro de Control Mensual de Movimiento de la Cuenta de Honorarios a Jurados (E, E1) de revisado.
	77	Remite a Pagador Auxiliar la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> – Cuadro de Control Mensual de Honorarios a Jurados (D, D1), firmados de revisado. – Cuadro de Control Mensual de Movimiento de la Cuenta de Honorarios a Jurados (E, E1), firmados de revisado. – Folder de Pago Mensual de Anticipos de Honorarios a Jurados (M). – Folder de Liquidación Mensual de Anticipos de Honorarios a Jurados (N). – Ejemplar de Oficio de Remisión de Fondos (J1) junto con el original de Recibo Único de Ingreso (F) recibido del Ministerio de Hacienda.
Pagador Auxiliar	78	Recibe y revisa documentación remitida por el Pagador Auxiliar Adjunto.

PROCEDIMIENTO: Recepción y registro de liquidaciones de honorarios a jurados

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Pagador Auxiliar	79	Firma y sella Cuadro de Control Mensual de Honorarios a Jurados (D, D1) y Cuadro de Control Mensual de Movimiento de la Cuenta de Honorarios a Jurados (E, E1) de autorizado.
	80	Remite a Auxiliar de Pagaduría, encargado de honorarios a jurados, la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> – Ejemplares de Cuadro de Control Mensual de Honorarios a Jurados (D, D1) firmados y sellados de autorizado. – Ejemplares de Cuadro de Control Mensual de Movimiento de la Cuenta de Honorarios a Jurados (E, E1) firmados y sellados de autorizado. – Folder de Pago Mensual de Anticipos de Honorarios a Jurados (M) original. – Folder de Liquidación Mensual de Anticipos de Honorarios a Jurados (N) original. – Ejemplar de Oficio de Remisión de Fondos (J1) junto con original de Recibo Único de Ingreso (F) recibido del Ministerio de Hacienda.
Auxiliar de Pagaduría, encargado de honorarios a jurados	81	Recibe documentos y entrega a Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar informe financiero de ingresos y egresos, los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> – Cuadro de Control Mensual de Honorarios a Jurados (D). – Cuadro de Control Mensual de Movimiento de la Cuenta de Honorarios a Jurados (E). – Folder de Pago Mensual de Anticipos de Honorarios a Jurados (M). – Folder de Liquidación Mensual de Anticipos de Honorarios a Jurados (N). – Oficio de Remisión de Fondos (J1) junto con original de Recibo Único de Ingreso (F) recibido del Ministerio de Hacienda.
	82	Archiva los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> – Cuadro de Control Mensual de Honorarios a Jurados (D1). – Cuadro de Control Mensual de Movimiento de la Cuenta de Honorarios a Jurados (E1). – Folder de Pago Mensual de Anticipos de Honorarios a Jurados (M1). – Folder de Liquidación Mensual de Anticipos de Honorarios a Jurados (N1). – Oficio de Remisión de Fondos (J2) junto con duplicado de Recibo Único de Ingreso (F) recibido del Ministerio de Hacienda.
		Fin del procedimiento.

PROCEDIMIENTO: Recepción y registro de liquidaciones de honorarios a jurados

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Liquidación de Anticipo de Honorarios a Jurados	Original	Folder de Liquidación Mensual de Anticipo de Honorarios a Jurados
		Copia	Folder de Liquidación Mensual de Anticipo de Honorarios a Jurados
B	Nota explicativa de presentación extemporánea la liquidación de anticipo de honorarios a jurados	Original	Folder de Liquidación Mensual de Anticipo de Honorarios a Jurados
		Copia	Folder de Liquidación Mensual de Anticipo de Honorarios a Jurados
C	Libro de Control interno de Honorarios a Jurados	Original	Auxiliar de Pagaduría, encargado de honorarios a jurados
D	Cuadro de Control Mensual de Honorarios a Jurados	Ejemplar 1	Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar el informe financiero de ingresos y egresos
		Ejemplar 2	Auxiliar de Pagaduría, encargado de honorarios a jurados
E	Cuadro de Control Mensual de Movimientos de la Cuenta de Honorarios a Jurados	Ejemplar 1	Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar el informe financiero de ingresos y egresos
		Ejemplar 2	Auxiliar de Pagaduría, encargado de honorarios a jurados
F	Recibo Único de Ingreso	Original (Emitido por Pagaduría Auxiliar)	Empleado de tribunal
		Original (Emitido por Ministerio de Hacienda)	Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar el informe financiero de ingresos y egresos
		Duplicado (Emitido por Pagaduría Auxiliar)	Folder Original de Liquidación Mensual de Anticipo de Honorarios a Jurados
		Duplicado (Emitido por Ministerio de Hacienda)	Auxiliar de Pagaduría, encargado de honorarios a jurados
		Triplicado y cuadruplicado (Pagaduría Auxiliar)	Folder Copia de Liquidación Mensual de Anticipo de Honorarios a Jurados

PROCEDIMIENTO: Recepción y registro de liquidaciones de honorarios a jurados

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
G	Remesa Bancaria	Original	Banco comercial
		Copia 1	Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar el libro auxiliar de banco
		Copia 2	Folder Original de Liquidación Mensual de Anticipo de Honorarios a Jurados
		Copia 3	Folder Copia de Liquidación Mensual de Anticipo de Honorarios a Jurados
H	Cheque	Original	Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda
		Duplicado y Triplicado	Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar el libro auxiliar de banco
I	Boleta de Certificación de Cheque	Original	Banco comercial
J	Oficio de Remisión de Fondos	Ejemplar 1	Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda
		Ejemplar 2	Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar el informe financiero de ingresos y egresos
		Copia	Auxiliar de Pagaduría, encargado de honorarios a jurados
K	Anticipo de Honorarios a Jurados	Original	Folder Original de Pago Mensual de Anticipo de Honorarios a Jurados
		Copia	Folder Copia de Pago Mensual de Anticipo de Honorarios a Jurados
L	Solicitud de Fondos de Honorarios a Jurados	Original	Folder Original de Pago Mensual de Anticipo de Honorarios a Jurados
		Copia	Folder Original de Pago Mensual de Anticipo de Honorarios a Jurados
M	Folder de Pago Mensual de Honorarios a Jurados	Original	Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar el informe financiero de ingresos y egresos
		Copia	Auxiliar de Pagaduría, encargado de honorarios a jurados

PROCEDIMIENTO: Recepción y registro de liquidaciones de honorarios a jurados

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

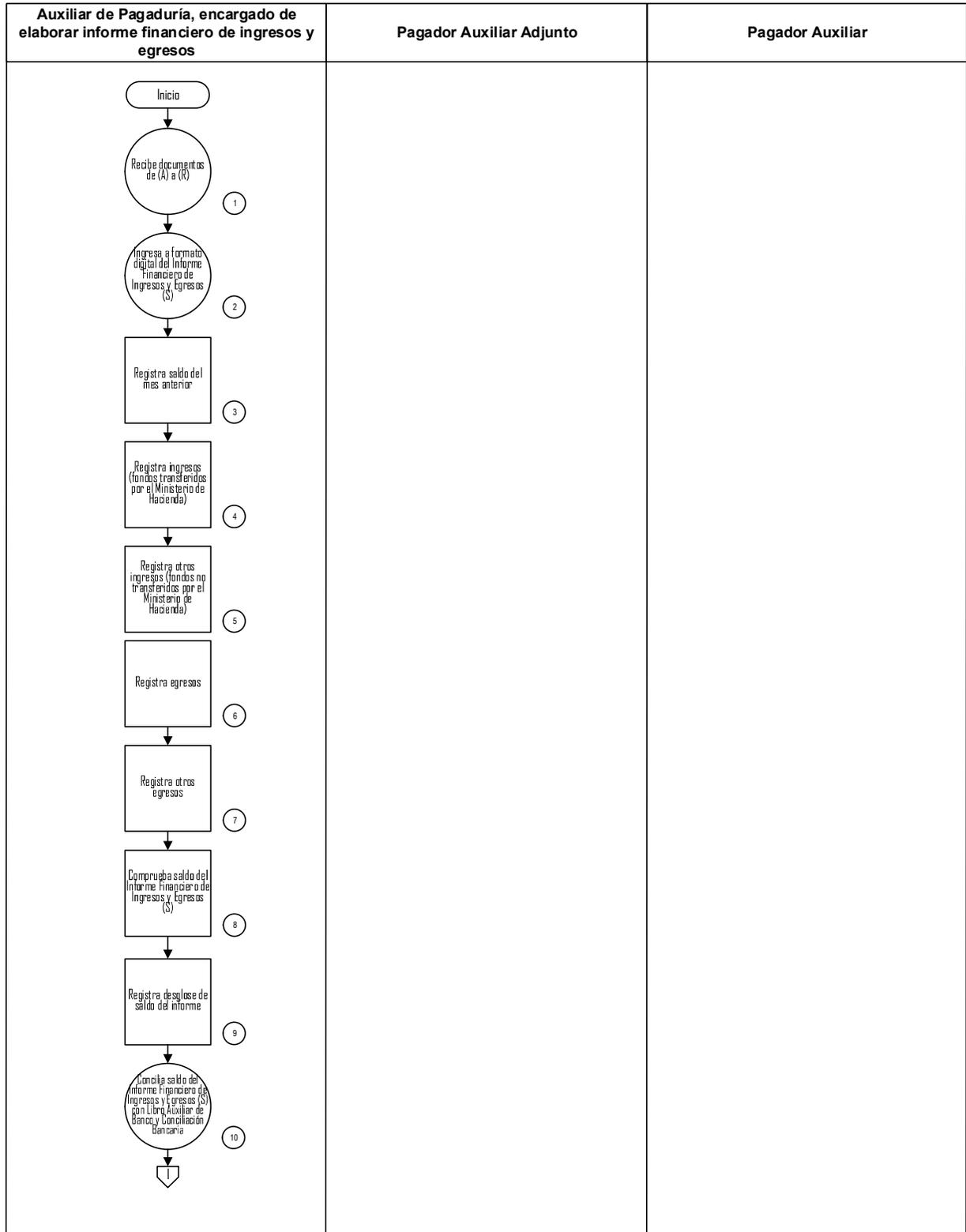
DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
N	Folder de Liquidación Mensual de Anticipos de Honorarios a Jurados	Original	Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar el informe financiero de ingresos y egresos
		Copia	Auxiliar de Pagaduría, encargado de honorarios a jurados

**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
PAGADURÍAS AUXILIARES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 1 de 3
Vigencia: _____

Procedimiento: Elaboración mensual de informe financiero de ingresos y egresos

Unidad Responsable: Pagadurías auxiliares

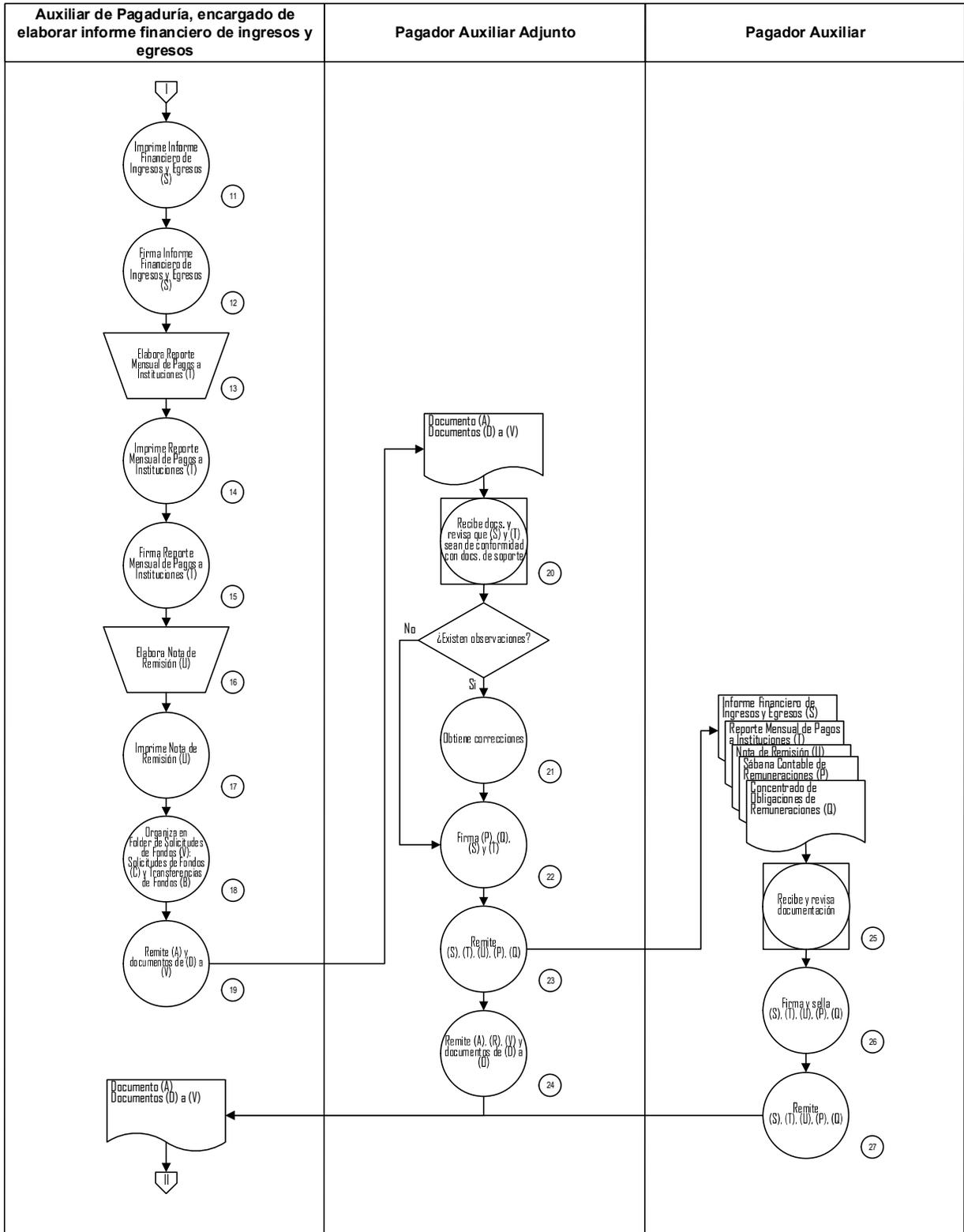


**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
PAGADURÍAS AUXILIARES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 2 de 3
Vigencia: _____

Procedimiento: Elaboración mensual de informe financiero de ingresos y egresos

Unidad Responsable: Pagadurías auxiliares

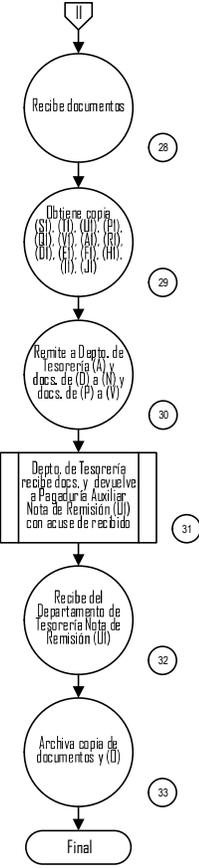


ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
PAGADURÍAS AUXILIARES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA No. 3 de 3
Vigencia: _____

Procedimiento: Elaboración mensual de informe financiero de ingresos y egresos

Unidad Responsable: Pagadurías auxiliares

Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar informe financiero de ingresos y egresos	Pagador Auxiliar Adjunto	Pagador Auxiliar
 <pre> graph TD Start([II]) --> 28((Recibe documentos)) 28 --> 29((Obtiene copia (S)I, (C)I, (A)I, (E)I, (P)I, (D)I, (N)I, (A)I, (R)I, (C)I, (I)I, (J)I)) 29 --> 30((Remite a Depto. de tesorería (A) y docs. de (D) a (N) y docs. de (P) a (V)) 30 --> 31[Depto. de Tesorería recibe docs. y devuelve a Pagaduría Auxiliar Nota de Remisión (U) con acuse de recibido] 31 --> 32((Recibe del Departamento de tesorería Nota de Remisión (U)) 32 --> 33((Archiva copia de documentos y (U)) 33 --> Final([Final]) </pre>		

PROCEDIMIENTO: Elaboración mensual de informe financiero de ingresos y egresos

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Pagadurías auxiliares

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Registrar en orden cronológico los ingresos, egresos y saldo de la cuenta corriente de la Pagaduría Auxiliar, dentro de un periodo determinado

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar informe financiero de ingresos y egresos	1	<p>Recibe la siguiente documentación:</p> <p>Pagador Auxiliar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Listados de Personal que Cobra por Abono a Cuenta (A). <p>Auxiliar de Pagaduría, encargado de cajas chicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transferencia de Fondos (B) de cajas chicas. - Copia de Solicitud de Fondos (C) de caja chica con asignación de compromiso presupuestario. - Planilla Mensual de Pago de Cajas Chicas (D). <p>Pagador Auxiliar Adjunto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transferencia de Fondos (B) de honorarios a jurados. <p>Auxiliar de Pagaduría, encargado de honorarios a jurados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuadro de Control Mensual de Honorarios a Jurados (E). - Cuadro de Control Mensual de Movimientos de la Cuenta de Honorarios a Jurados (F). - Folder de Honorarios a Jurados (G), que contiene anticipos, liquidaciones de anticipos, recibos únicos de ingresos por dinero en efectivo recibido de tribunales, remesa bancarias por dinero en efectivo depositado y oficio de remisión de fondos al Ministerio de Hacienda de la liquidación anual del saldo de la cuenta de honorarios a jurados. <p>Auxiliar de Pagaduría, encargado de pago a instituciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Folder de Pago a Instituciones (H) que contiene reportes mensuales de pago a instituciones con sus respectivos comprobantes de pago. <p>Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar planilla previsional:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Folder de Planillas Previsionales (I) que contiene planillas de AFP, INPEP e IPSFA pagadas junto con documentación de soporte. <p>Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar planilla de ISSS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Folder de Planillas del ISSS (J) que contiene planillas de pago mensual al ISSS, junto con documentos de soporte.

PROCEDIMIENTO: Elaboración mensual de informe financiero de ingresos y egresos

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar informe financiero de ingresos y egresos		<p>Secretaria o Auxiliar de Pagaduría, encargado de entrega y recepción de planillas de remuneraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Folder de Planillas de Pago Mensual de Remuneraciones (K) junto con oficios de solicitud de aplicación de renuncia, Permiso sin goce de sueldo y otros que afectan la planilla solicitada. <p>Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar la conciliación bancaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Folder de Conciliación Bancaria (L) que contiene la conciliación bancaria, estado de cuenta bancario y detalle de cheques pendientes de cobro. <p>Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar el libro auxiliar de banco:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Folder de Libro Auxiliar de Banco (M) que contiene el libro auxiliar de banco - Folder de Cheques Utilizados (N) que contiene duplicados de cheques emitidos durante el mes, junto con los cheques originales anulados. <p>Colaborador Técnico de Pagaduría:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Folder de Devolución de Fondos de Remuneraciones (O) que contiene copias del detalle de devolución de fondos, oficio de remisión de fondos al Ministerio de Hacienda y recibo único de ingreso por los fondos devueltos. - Solicitud de Fondos (C) de remuneraciones con asignación de compromiso presupuestario. - Sábana Contable de Remuneraciones (P) pagadas (digital e impresa). - Concentrado de Obligaciones de Remuneraciones (Q) pagado (digital e impreso). <p>Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar planilla de remuneraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transferencia de Fondos (B) de remuneraciones - Nota de Abono (R) por pago de planilla de remuneraciones de abono a cuenta. - Archivo magnético que contiene detalle mensual de renta de remuneraciones pagada.
	2	Ingresa al formato digital del Informe Financiero de Ingresos y Egresos (S).
	3	<p>Registra el saldo del mes anterior:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En columna CONCEPTO, registra descripción del desglose del saldo del mes anterior. - En columna PARCIAL, registra detalle monetario del desglose del saldo anterior. - En columna CONCEPTO, digita la frase DETALLE DEL SALDO ANTERIOR.

PROCEDIMIENTO: Elaboración mensual de informe financiero de ingresos y egresos

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar informe financiero de ingresos y egresos		<u>Nota:</u> En caso que el detalle del saldo del mes anterior sea extenso, se debe de anexar al informe financiero de ingresos y egresos, copia del desglose del saldo del mes anterior y registrar el saldo en las columnas correspondientes.
	4	Registra ingresos (fondos transferidos por el Ministerio de Hacienda): <ul style="list-style-type: none"> - En columna CONCEPTO, registra detalle de fondos transferidos y no transferidos de salarios, gastos de representación, prestación social por turno, bonificación económica en efectivo, compensación adicional en efectivo (aguinaldo), cajas chicas, honorarios a jurados, indemnizaciones y arrendamiento de bienes inmuebles. - En columna CANTIDAD PARCIAL, registra valor monetario del ingreso descrito en la columna CONCEPTO (desglose del ingreso). - En columna INGRESO, registra total de fondos transferidos por el Ministerio de Hacienda, registrados en la columna CANTIDAD PARCIAL. - En columna SALDO, registra resultado de sumar saldo inicial más total del ingreso.
	5	Registra otros ingresos (fondos no transferidos por el Ministerio de Hacienda): <ul style="list-style-type: none"> - En columna CONCEPTO, registra detalle de remesas bancarias en concepto de fondos ajenos en custodia, reintegro de honorarios a jurados, cuotas de embargo judicial, reintegro de AFP, ISSS, INPEP, IPSFA, intereses bancarios y otros. - En columna CANTIDAD PARCIAL, registra valor monetario de cada ingreso descrito en columna CONCEPTO (desglose de otros ingresos). - En columna INGRESO, registra total que resulta de sumar valores monetarios registrados en columna CANTIDAD PARCIAL. - En columna SALDO, registra total que resulta de sumar saldo anterior más total de otros ingresos.
6	Registra egresos: <ul style="list-style-type: none"> - En columna CIFRADO PRESUPUESTARIO, registra cifrado que afecta el gasto. - En columna CONCEPTO, registra descripción de pagos de salarios, gastos de representación, prestación social por turno, bonificación económica en efectivo, compensación adicional en efectivo (aguinaldo), aportaciones y cotizaciones, renta, embargo judicial, pagos a instituciones, reintegros al fondo general de la nación, fondos ajenos en custodia y otros, que deben ser asociados con número de 	

PROCEDIMIENTO: Elaboración mensual de informe financiero de ingresos y egresos

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar informe financiero de ingresos y egresos		<p>folio, número de solicitud de fondos, número de compromiso presupuestario afectado y número de quedan, en caso que se pague arrendamientos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En columna CANTIDAD PARCIAL, registra valor monetario de cada egreso descrito en columna CONCEPTO (desglose del egreso), que debe reflejar en positivo fondos transferidos y en negativo fondos no transferidos y pagos de más. - En columna INGRESO, registra total que resulta de sumar valores monetarios (positivos y negativos) registrados en columna CANTIDAD PARCIAL. - En la columna SALDO, registra total que resulta de restar saldo anterior menos total de egresos.
	7	<p>Registra otros egresos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En columna CONCEPTO, registra descripción de pagos y devoluciones de cuotas de embargos judiciales, fondos ajenos en custodia, anticipo de honorarios a jurados, devolución cotizaciones, intereses bancarios y otros. - En columna CANTIDAD PARCIAL, registra valor monetario de cada egreso descrito en columna CONCEPTO (desglose de otros egresos). - En columna EGRESOS, registra total de valores monetarios registrados en columna de CANTIDAD PARCIAL. - En columna SALDO, registra total que resulta de restar saldo anterior menos total de otros egresos. - Suma valores monetarios registrados en columnas de ingreso y egreso, digita resultado en columna de INGRESO y EGRESO, respectivamente, y digita en columna CONCEPTO la palabra "TOTALES". - Realiza corte mediante línea recta en la parte superior de la fila de los TOTALES.
	8	<p>Comprueba saldo del Informe Financiero de Ingresos y Egresos (S), de la siguiente manera: suma al saldo inicial el total de ingresos y al resultado resta el total de egresos.</p> <p><u>Nota:</u> El saldo del Informe Financiero de Ingresos y Egresos (S) debe ser exactamente el mismo saldo que refleja el Libro Auxiliar de Banco y la Conciliación Bancaria del mismo periodo contable.</p>
	9	<p>Registra desglose de saldo del informe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En columna CONCEPTO, registra descripción de fondos percibidos y no pagados y también pagos efectuados de más en remuneraciones, cajas chicas, honorarios a jurados, arrendamiento de bienes inmuebles y otros, estos fondos se deben asociar con número de solicitud de fondos,

PROCEDIMIENTO: Elaboración mensual de informe financiero de ingresos y egresos

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar informe financiero de ingresos y egresos		número de compromiso presupuestario afectado y número de quedan, en caso de fondos por arrendamientos de bienes inmuebles. – En columna CANTIDAD PARCIAL, registra valor monetario detallado en columna CONCEPTO, que debe detallar valores positivos y negativos, según sea el caso. – En columna SALDO, registra total que resulta de sumar valores monetarios registrados en columna CANTIDAD PARCIAL. – Digita mes, año y fecha de entrega del informe financiero.
	10	Concilia saldo del Informe Financiero de Ingresos y Egresos (S) con Libro Auxiliar de Banco y Conciliación Bancaria.
	11	Imprime Informe Financiero de Ingresos y Egresos (S).
	12	Firma Informe Financiero de Ingresos y Egresos (S), de elaborado.
	13	Elabora Reporte Mensual de Pagos a Instituciones (T).
	14	Imprime Reporte Mensual de Pagos a Instituciones (T).
	15	Firma Reporte Mensual de Pagos a Instituciones (T), de elaborado.
	16	Elabora Nota de Remisión (U) del Informe Financiero de Ingresos y Egresos, Libro Auxiliar de Banco y Conciliación Bancaria con sus respectivos anexos.
	17	Imprime Nota de Remisión (U).
	18	Organiza en Folder de Solicitudes de Fondos (V) rotulado y foliado las Solicitudes de Fondos (C) y Transferencias de Fondos (B).
	19	Remite a Pagador Auxiliar Adjunto, para revisión los siguientes documentos: – Informe Financiero de Ingresos y Egresos (S). – Reporte Mensual de Pagos a Instituciones (T). – Nota de Remisión (U). – Folder de Solicitudes de Fondos (V). – Listados de Personal que Cobra por Abono a Cuenta (A). – Nota de Abono (R) por pago de planilla de remuneraciones de abono a cuenta. – Planilla Mensual de Pago de Cajas Chicas (D). – Cuadro de Control Mensual de Honorarios a Jurados (E). – Cuadro de Control Mensual de Movimientos de la Cuenta de Honorarios a Jurados (F). – Folder de Honorarios a Jurados (G). – Folder de Pago a Instituciones (H). – Folder de Planillas Previsionales (I). – Folder de Planillas del ISSS (J).

PROCEDIMIENTO: Elaboración mensual de informe financiero de ingresos y egresos

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar informe financiero de ingresos y egresos		<ul style="list-style-type: none"> - Folder de Planillas de Pago Mensual de Remuneraciones (K). - Folder de Conciliación Bancaria (L). - Folder de Libro Auxiliar de Banco (M). - Folder de Cheques Utilizados (N). - Folder de Devolución de Fondos de Remuneraciones (O). - Sábana Contable de Remuneraciones (P) pagada. - Concentrado de Obligaciones de Remuneraciones (Q) pagado. - Archivo magnético que contiene detalle mensual de renta de remuneraciones pagada.
Pagador Auxiliar Adjunto	20	Recibe documentos y revisa que datos y valores del Informe Financieros de Ingresos y Egresos (S) y del Reporte Mensual de Pago a Instituciones (T) sean de conformidad con documentación de soporte.
	21	Si existen observaciones, obtiene correcciones de parte de Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar informe financiero de ingresos y egresos.
	22	Si no existen observaciones, firma Sábana Contable de Remuneraciones (P) pagada, Concentrado de Obligaciones (Q), Informe Financiero de Ingresos y Egresos (S) y Reporte Mensual de Pagos a Instituciones (T), de revisado.
	23	Remite a Pagador Auxiliar: <ul style="list-style-type: none"> - Informe Financiero de Ingresos y Egresos (S). - Reporte Mensual de Pagos a Instituciones (T). - Nota de Remisión (U). - Sábana Contable de Remuneraciones (P) pagada. - Concentrado de Obligaciones de Remuneraciones (Q) pagado.
	24	Remite a Auxiliar de Pagaduría Encargado de elaborar informe financiero de ingresos y egresos: <ul style="list-style-type: none"> - Folder de Solicitudes de Fondos (V). - Listados de Personal que Cobra por Abono a Cuenta (A). - Nota de Abono (R) por pago de planilla de remuneraciones de abono a cuenta. - Planilla Mensual de Pago de Cajas Chicas (D). - Cuadro de Control Mensual de Honorarios a Jurados (E). - Cuadro de Control Mensual de Movimientos de la Cuenta de Honorarios a Jurados (F). - Folder de Honorarios a Jurados (G). - Folder de Pago a Instituciones (H). - Folder de Planillas Previsionales (I). - Folder de Planillas del ISSS (J)

PROCEDIMIENTO: Elaboración mensual de informe financiero de ingresos y egresos

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Pagador Auxiliar Adjunto		<ul style="list-style-type: none"> - Folder de Planillas de Pago Mensual de Remuneraciones (K). - Folder de Conciliación Bancaria (L). - Folder de Libro Auxiliar de Banco (M). - Folder de Cheques Utilizados (N). - Folder de Devolución de Fondos de Remuneraciones (O). - Archivo magnético que contiene detalle mensual de renta de remuneraciones pagada (pasa a la actividad N° 28).
Pagador Auxiliar	25	Recibe y revisa documentación remitida por el Pagador Auxiliar Adjunto.
	26	Firma y sella Informe Financiero de Ingresos y Egresos (S), Reporte Mensual de Pagos a Instituciones (T), Nota de Remisión (U), Sábana Contable de Remuneraciones (P) pagadas, y Concentrado de Obligaciones de Remuneraciones (Q) pagado.
	27	Remite Informe Financiero de Ingresos y Egresos (S), Reporte Mensual de Pagos a Instituciones (T), Nota de Remisión (U), Sábana Contable de Remuneraciones (P) pagadas, y Concentrado de Obligaciones de Remuneraciones (Q) a Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar el informe financiero de ingresos y egresos.
Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar informe financiero de ingresos y egresos	28	Recibe documentación remitida por el Pagador Auxiliar Adjunto detalla en la actividad N° 24 y documentación remitida por el Pagador Auxiliar detallada en la actividad N° 27.
	29	<p>Obtiene copia de los siguiente documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe Financiero de Ingresos y Egresos (S1). - Reporte Mensual de Pagos a Instituciones (T1). - Nota de Remisión (U1). - Sábana Contable de Remuneraciones (P1) pagada. - Concentrado de Obligaciones de Remuneraciones (Q1) pagado. - Documentación de Folder de Solicitudes de Fondos (V1). - Listados de Personal que Cobra por Abono a Cuenta (A1). - Nota de Abono (R1) por pago de planilla de remuneraciones de abono a cuenta. - Planilla Mensual de Pago de Cajas Chicas (D1). - Cuadro de Control Mensual de Honorarios a Jurados (E1). - Cuadro de Control Mensual de Movimientos de la Cuenta de Honorarios a Jurados (F1). - Documentación de Folder de Pago a Instituciones (H1). - Documentación de Folder de Planillas Previsionales (I1). - Documentación de Folder de Planillas del ISSS (J1).

PROCEDIMIENTO: Elaboración mensual de informe financiero de ingresos y egresos

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar informe financiero de ingresos y egresos	30	<p>Remite al Departamento de Tesorería los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Informe Financiero de Ingresos y Egresos (S). – Reporte Mensual de Pagos a Instituciones (T). – Nota de Remisión (U). – Folder de Solicitudes de Fondos (V). – Listados de Personal que Cobra por Abono a Cuenta (A). – Nota de Abono (R) por pago de planilla de remuneraciones de abono a cuenta. – Planilla Mensual de Pago de Cajas Chicas (D). – Cuadro de Control Mensual de Honorarios a Jurados (E). – Cuadro de Control Mensual de Movimientos de la Cuenta de Honorarios a Jurados (F). – Folder de Honorarios a Jurados (G). – Folder de Pago a Instituciones (H). – Folder de Planillas Previsionales (I). – Folder de Planillas del ISSS (J) – Folder de Planillas de Pago Mensual de Remuneraciones (K). – Folder de Conciliación Bancaria (L) – Folder de Libro Auxiliar de Banco (M) – Folder de Cheques Utilizados (N) – Sábana Contable de Remuneraciones (P) pagadas – Concentrado de Obligaciones de Remuneraciones (Q) pagado. – Archivo magnético que contiene detalle mensual de renta de remuneraciones pagada.
	31	Departamento de Tesorería recibe documentación y devuelve a Pagaduría Auxiliar, copia de Nota de Remisión (U1) con acuse de recibido.
	32	Recibe del Departamento de Tesorería, copia de Nota de Remisión (U1).
	33	<p>Archiva los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Informe Financiero de Ingresos y Egresos (S1). – Reporte Mensual de Pagos a Instituciones (T1). – Nota de Remisión (U1). – Sábana Contable de Remuneraciones (P1) pagada. – Concentrado de Obligaciones de Remuneraciones (Q1) pagado. – Documentación de Folder de Solicitudes de Fondos (V1). – Listados de Personal que Cobra por Abono a Cuenta (A1). – Nota de Abono (R1) por pago de planilla de remuneraciones de abono a cuenta. – Planilla Mensual de Pago de Cajas Chicas (D1).

PROCEDIMIENTO: Elaboración mensual de informe financiero de ingresos y egresos

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar informe financiero de ingresos y egresos		<ul style="list-style-type: none"> - Cuadro de Control Mensual de Honorarios a Jurados (E1). - Cuadro de Control Mensual de Movimientos de la Cuenta de Honorarios a Jurados (F1). - Documentación de Folder de Pago a Instituciones (H1). - Documentación de Folder de Planillas Previsionales (I1). - Documentación de Folder de Planillas del ISSS (J1). - Folder de Devolución de Fondos de Remuneraciones (O).
		Fin del procedimiento.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Listado de Personal que Cobra por Abono a Cuenta	Original	Departamento de Tesorería
		Copia	Auxiliar de Pagaduría, encargado del elaborar el informe financiero de ingresos y egresos
B	Transferencia de Fondos	Original	Folder de Solicitudes de Fondos
		Copia	Auxiliar de Pagaduría, encargado del elaborar el informe financiero de ingresos y egresos
C	Solicitud de Fondos	Original	Folder de Solicitudes de Fondos
		Copia	Auxiliar de Pagaduría, encargado del elaborar el informe financiero de ingresos y egresos
D	Planilla Mensual de "Pago de Caja Chica	Original	Departamento de Tesorería
		Copia	Auxiliar de Pagaduría, encargado del elaborar el informe financiero de ingresos y egresos
E	Cuadro de Control Mensual de Honorarios a Jurados	Original	Departamento de Tesorería
		Copia	Auxiliar de Pagaduría, encargado del elaborar el informe financiero de ingresos y egresos
F	Cuadro de Control Mensual de Movimiento de la Cuenta de Honorarios a Jurados	Original	Departamento de Tesorería
		Copia	Auxiliar de Pagaduría, encargado del elaborar el informe financiero de ingresos y egresos
G	Folder de Honorarios a Jurados	Original	Departamento de Tesorería
		Copia	Auxiliar de Pagaduría, encargado del elaborar el informe financiero de ingresos y egresos
H	Folder de Pago a Instituciones	Original	Departamento de Tesorería
		Copia	Auxiliar de Pagaduría, encargado del elaborar el informe financiero de ingresos y egresos

PROCEDIMIENTO: Elaboración mensual de informe financiero de ingresos y egresos**DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO**

DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
I	Folder de Planillas Previsionales (AFP, INPEP e IPSFA)	Original	Departamento de Tesorería
		Copia	Auxiliar de Pagaduría, encargado del elaborar el informe financiero de ingresos y egresos
J	Folder de Planillas del ISSS	Original	Departamento de Tesorería
		Copia	Auxiliar de Pagaduría, encargado del elaborar el informe financiero de ingresos y egresos
K	Folder de Planillas de Remuneraciones	Original	Departamento de Tesorería
		Copia	Auxiliar de Pagaduría, encargado del elaborar el informe financiero de ingresos y egresos
L	Folder de Conciliación Bancaria	Original	Departamento de Tesorería
		Copia	Auxiliar de Pagaduría, encargado del elaborar el informe financiero de ingresos y egresos
M	Folder de Libro Auxiliar de Banco	Original	Departamento de Tesorería
		Copia	Auxiliar de Pagaduría, encargado del elaborar el informe financiero de ingresos y egresos
N	Folder de Cheques Utilizados	Duplicado	Departamento de Tesorería
O	Folder de Devolución de Fondos de Remuneraciones	Copia	Auxiliar de Pagaduría, encargado del elaborar el informe financiero de ingresos y egresos
P	Sábana Contable de Remuneraciones (pagada)	Original	Departamento de Tesorería
		Copia	Auxiliar de Pagaduría, encargado del elaborar el informe financiero de ingresos y egresos
Q	Concentrado de Obligaciones de Remuneraciones (pagado)	Original	Departamento de Tesorería
		Copia	Auxiliar de Pagaduría, encargado del elaborar el informe financiero de ingresos y egresos
R	Nota de Abono, por Pago de Planilla de Remuneraciones de Abono a Cuenta	Original	Departamento de Tesorería
		Copia	Auxiliar de Pagaduría, encargado del elaborar el informe financiero de ingresos y egresos
S	Informe Financiero de Ingresos y Egresos	Original	Departamento de Tesorería
		Copia	Auxiliar de Pagaduría, encargado del elaborar el informe financiero de ingresos y egresos

PROCEDIMIENTO: Elaboración mensual de informe financiero de ingresos y egresos**DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO**

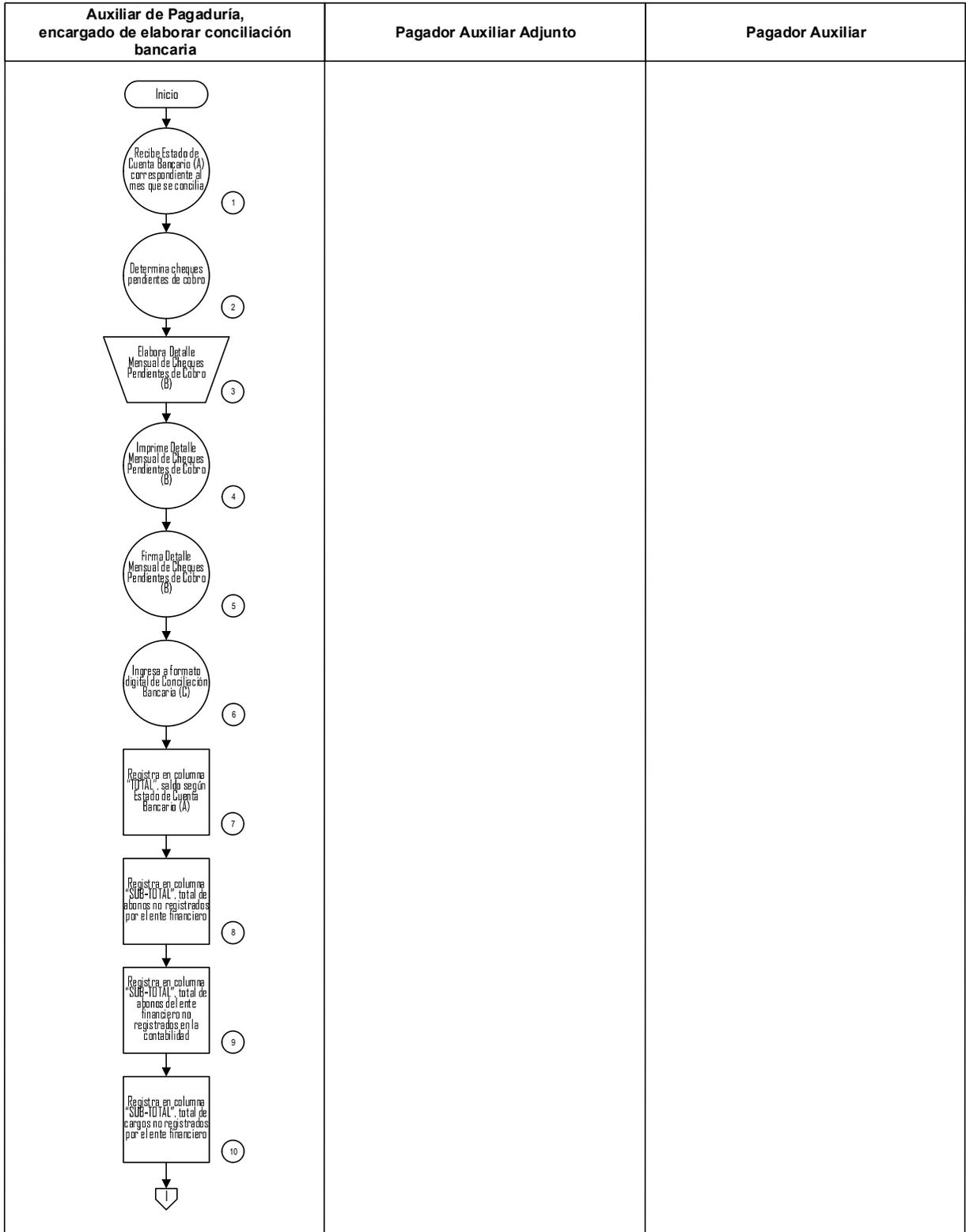
DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
T	Reporte Mensual de Pago a Instituciones	Original	Departamento de Tesorería
		Copia	Auxiliar de Pagaduría, encargado del elaborar el informe financiero de ingresos y egresos
U	Nota de Remisión del Informe	Original	Departamento de Tesorería
		Copia	Auxiliar de Pagaduría, encargado del elaborar el informe financiero de ingresos y egresos
V	Folder de Solicitud de Fondos	Original	Departamento de Tesorería
		Copia	Auxiliar de Pagaduría, encargado del elaborar el informe financiero de ingresos y egresos

**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
PAGADURÍAS AUXILIARES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 1 de 4
Vigencia: _____

Procedimiento: Elaboración mensual de conciliación bancaria

Unidad Responsable: Pagadurías auxiliares

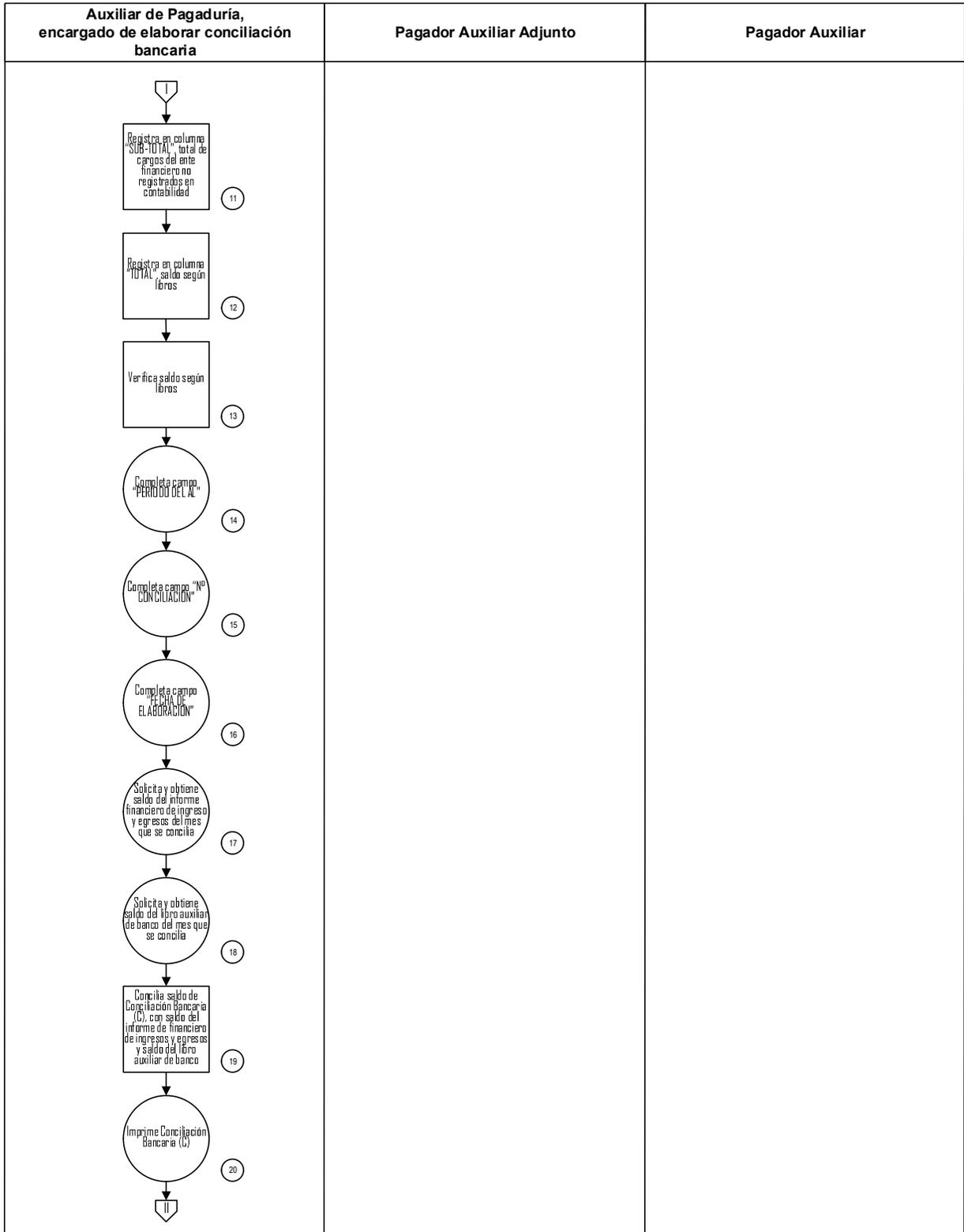


**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
PAGADURÍAS AUXILIARES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 2 de 4
Vigencia: _____

Procedimiento: Elaboración mensual de conciliación bancaria

Unidad Responsable: Pagadurías auxiliares

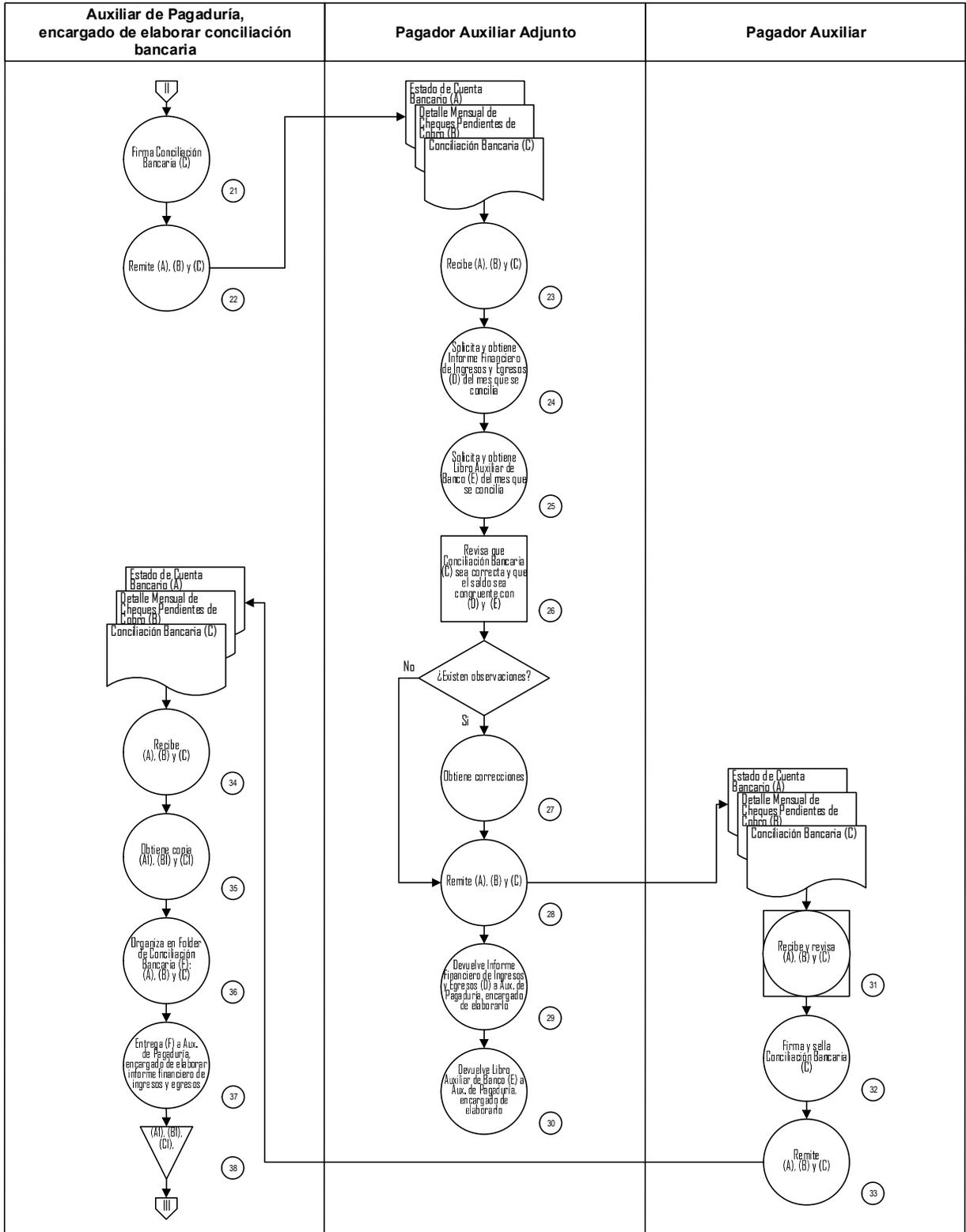


**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
PAGADURÍAS AUXILIARES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 3 de 4
Vigencia: _____

Procedimiento: Elaboración mensual de conciliación bancaria

Unidad Responsable: Pagadurías auxiliares

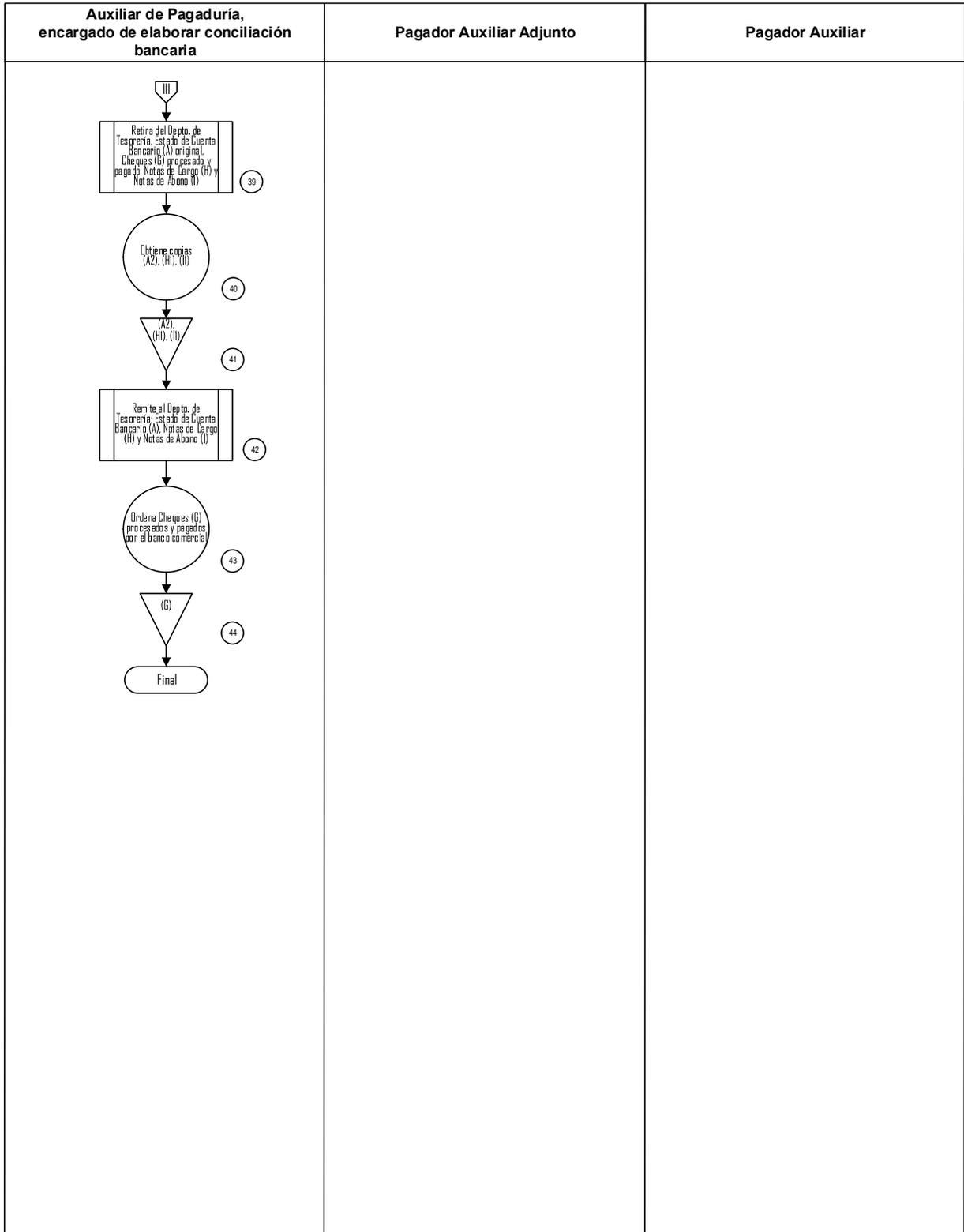


ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
PAGADURÍAS AUXILIARES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA No. 4 de 4
Vigencia: _____

Procedimiento: Elaboración mensual de conciliación bancaria

Unidad Responsable: Pagadurías auxiliares



PROCEDIMIENTO: Elaboración mensual de conciliación bancaria
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Pagadurías auxiliares
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Determinar de forma mensual el saldo real de la cuenta bancaria de la Pagaduría Auxiliar y conciliarla con el libro auxiliar de banco e informe financiero de ingresos y egresos

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar conciliación bancaria	1	Recibe Estado de Cuenta Bancario (A) de forma impresa y magnética, que corresponde al mes que se concilia, de parte del Pagador Auxiliar Adjunto.
	2	Determina cheques pendientes de cobro: coteja los cheques pagados por banco comercial contra cheques emitidos por la Pagaduría Auxiliar y cheques pendientes de cobro del mes anterior. <u>Nota:</u> Los cheques que no resultaron cotejados constituyen los cheques pendientes de cobro.
	3	Elabora Detalle Mensual de Cheques Pendientes de Cobro (B).
	4	Imprime Detalle Mensual de Cheques Pendientes de Cobro (B).
	5	Firma Detalle Mensual de Cheques Pendientes de Cobro (B), de elaborado.
	6	Ingres a formato digital de Conciliación Bancaria (C) y realiza las actividades de No. 7 al No. 12
	7	Registra en columna "TOTAL", saldo según Estado de Cuenta Bancario (A).
	8	Registra en columna "SUB-TOTAL", total de abonos no registrados por el ente financiero, que son cheques pendientes de cobro.
	9	Registra en columna "SUB-TOTAL", total de abonos del ente financiero no registrados en la contabilidad, en caso que hubiera.
	10	Registra en columna "SUB-TOTAL", total de cargos no registrados por el ente financiero, en el caso que hubiera.
	11	Registra en columna "SUB-TOTAL", total de cargos del ente financiero no registrados en contabilidad, en el caso que hubiera.
	12	Registra en columna "TOTAL", saldo según libros.

PROCEDIMIENTO: Elaboración mensual de conciliación bancaria

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	
Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar conciliación bancaria	13	Verifica saldo según libros, efectuando las siguiente operaciones aritméticas: – Resta al saldo según libros los abonos no registrados por el ente financiero y los abonos del ente financiero no registrados en la contabilidad. – Suma al resultado de la operación anterior los cargos no registrados por el ente financiero y los cargos del ente financiero no registrados en la contabilidad.	
	14	Completa campo “PERIODO DEL AL”.	
	15	Completa campo “N° CONCILIACIÓN”.	
	16	Completa campo “FECHA DE ELABORACION”.	
	17	Solicita y obtiene saldo del informe financiero de ingreso y egresos del mes que se concilia, de Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar el informe financiero de ingresos y egresos.	
	18	Solicita y obtiene saldo del libro auxiliar de banco del mes que se concilia, del Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar el libro auxiliar de banco.	
	19	Concilia saldo de Conciliación Bancaria (C), con saldo del informe de financiero de ingresos y egresos y saldo del libro auxiliar de banco.	
	20	Imprime Conciliación Bancaria (C).	
	21	Firma Conciliación Bancaria (C), de elaborado.	
	22	Remite a Pagador Auxiliar Adjunto Estado de Cuenta Bancario (A), Detalle Mensual de Cheques Pendientes de Cobro (B) y Conciliación Bancaria (C).	
	Pagador Auxiliar Adjunto	23	Recibe Estado de Cuenta Bancario (A), Detalle Mensual de Cheques Pendientes de Cobro (B) y Conciliación Bancaria (C).
		24	Solicita y obtiene Informe Financiero de Ingresos y Egresos (D) del mes que se concilia, del Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar el informe financiero de ingresos y egresos.
25		Solicita y obtiene Libro Auxiliar de Banco (E) del mes que se concilia, del Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar el libro auxiliar de banco.	
26		Revisa que operaciones aritméticas de Conciliación Bancaria (C) sean correctas y que el saldo que refleja sea el mismo del Informe Financiero de Ingresos y Egresos (D) y del Libro Auxiliar de Banco (E).	
27		Si existen observaciones, obtiene correcciones.	

PROCEDIMIENTO: Elaboración mensual de conciliación bancaria

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Pagador Auxiliar Adjunto	28	Si no existen observaciones, remite Estado de Cuenta Bancario (A), Detalle Mensual de Cheques Pendientes de Cobro (B) y Conciliación Bancaria (C) a Pagador Auxiliar, para autorización, continúa en la actividad No. 31.
	29	Devuelve Informe Financiero de Ingresos y Egresos (D) a Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborarlo.
	30	Devuelve Libro Auxiliar de Banco (E) a Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborarlo.
Pagador Auxiliar	31	Recibe y revisa Estado de Cuenta Bancario (A), Detalle Mensual de Cheques Pendientes de Cobro (B) y Conciliación Bancaria (C).
	32	Firma y sella Conciliación Bancaria (C), de autorizado.
	33	Remite Conciliación Bancaria (C), Estado de Cuenta Bancario (A), y Detalle Mensual de Cheques Pendientes de Cobro (B) a Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar conciliación bancaria.
Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar conciliación bancaria	34	Recibe Conciliación Bancaria (C) autorizada, Estado de Cuenta Bancario (A), y Detalle Mensual de Cheques Pendientes de Cobro (B).
	35	Obtiene copias de Estado de Cuenta Bancario (A1), Detalle Mensual de Cheques Pendientes de Cobro (B1) y Conciliación Bancaria (C1).
	36	Organiza en Folder de Conciliación Bancaria (F), rotulado y foliado, Conciliación Bancaria (C) autorizada, Estado de Cuenta Bancario (A), y Detalle Mensual de Cheques Pendientes de Cobro (B).
	37	Entrega Folder de Conciliación Bancaria (F) a Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar el informe financiero de ingresos y egresos, para su remisión al Departamento de Tesorería.
	38	Archiva copia de Estado de Cuenta Bancario (A1), copia de Detalle Mensual de Cheques Pendientes de Cobro (B1) y copia de Conciliación Bancaria (C1).
	39	Retira del Departamento de Tesorería, Estado de Cuenta Bancario (A) original, Cheques (G) procesado y pagado, Notas de Cargo (H) y Notas de Abono (I), estas últimas en caso que estén registradas en el Estado de Cuentas Bancario (A). <u>Nota:</u> El Departamento de Tesorería recibe del banco comercial el estado de cuenta junto con la documentación de soporte, de las pagadurías auxiliares que lo retiran de ese departamento.
	40	Obtiene copias de Estado de Cuenta Bancario (A2), Notas de Cargo (H1) y Notas de Abono (I1).

PROCEDIMIENTO: Elaboración mensual de conciliación bancaria

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar conciliación bancaria	41	Archiva Estado de Cuenta Bancario (A2), Notas de Cargo (H1) y Notas de Abono (I1).
	42	Remite al Departamento de Tesorería: Estado de Cuenta Bancario (A), Notas de Cargo (H) y Notas de Abono (I) para que se anexen a la primera remisión.
	43	Ordena Cheques (G) procesados y pagados por el banco comercial, según número de cheque y en folder rotulado.
	44	Archiva Cheques (G).
		Fin del procedimiento.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Estado de Cuenta Bancario	Impreso en plataforma e banca empresarial	Folder de Conciliación Bancaria Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar la conciliación bancaria
		Original (remitido por el banco comercial)	Departamento de Tesorería
		Copia	Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar la conciliación bancaria
B	Detalle Mensual de Cheques Pendiente de Cobro	Original	Folder de Conciliación Bancaria
		Copia	Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar la conciliación bancaria
C	Conciliación Bancaria	Original	Folder de Conciliación Bancaria
		Copia	Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar la conciliación bancaria
D	Informe Financiero de Ingresos y Egresos	Original	Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar el informe financiero de ingresos y egresos
E	Libro Auxiliar de Banco	Original	Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar la conciliación bancaria
F	Folder de Conciliación Bancaria	Original	Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar el informe financiero de ingresos y egresos.
G	Cheques Pagados y Procesados por el Banco Comercial	Original	Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar la conciliación bancaria

PROCEDIMIENTO: Elaboración mensual de conciliación bancaria

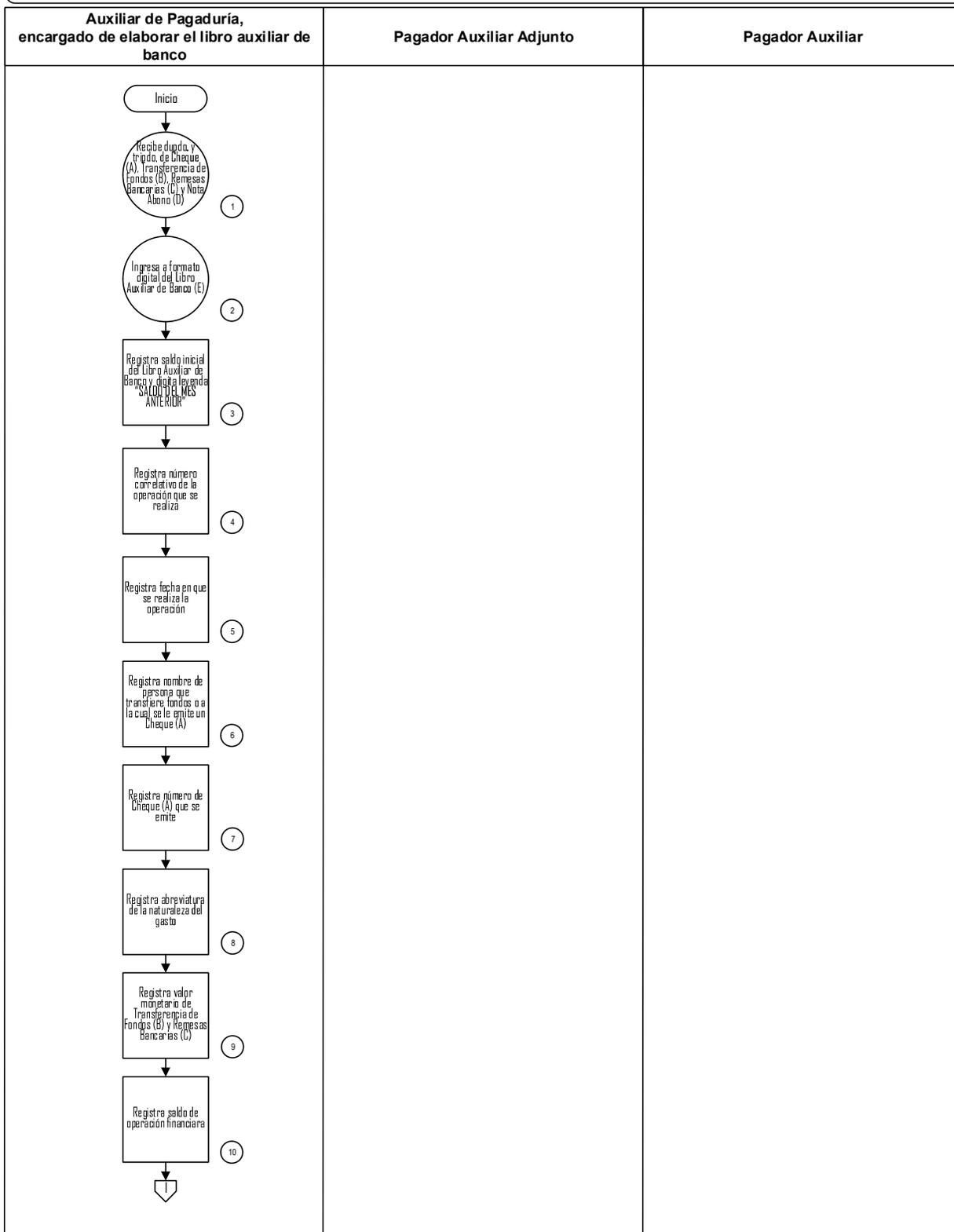
DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
H	Nota de Cargo	Original	Departamento de Tesorería
		Copia	Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar la conciliación bancaria
I	Nota de Abono	Original	Departamento de Tesorería
		Copia	Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar la conciliación bancaria

**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
PAGADURÍAS AUXILIARES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 1 de 4
Vigencia: _____

Procedimiento: Elaboración mensual de libro auxiliar de banco

Unidad Responsable: Pagadurías auxiliares

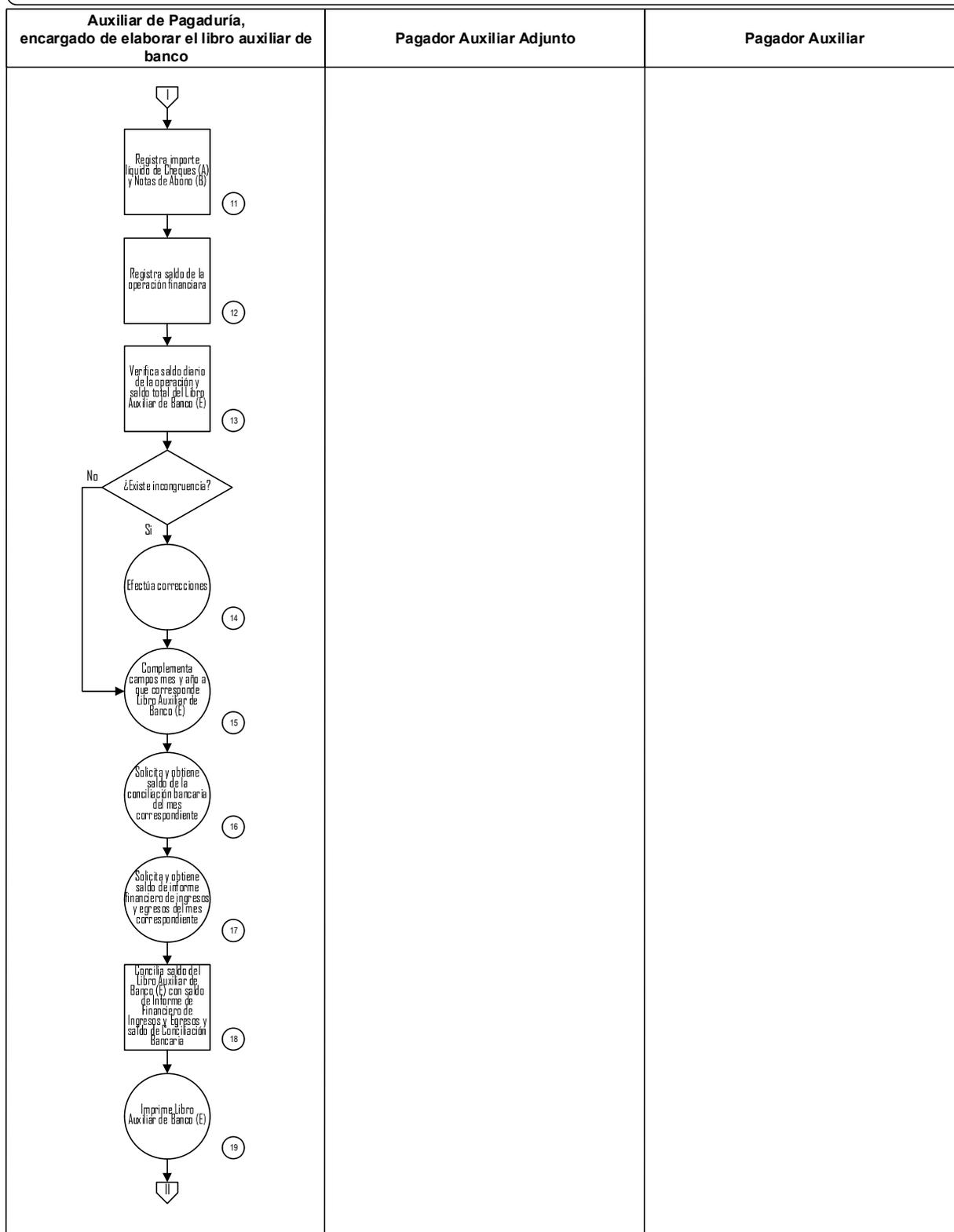


**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
PAGADURÍAS AUXILIARES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 2 de 4
Vigencia: _____

Procedimiento: Elaboración mensual de libro auxiliar de banco

Unidad Responsable: Pagadurías auxiliares

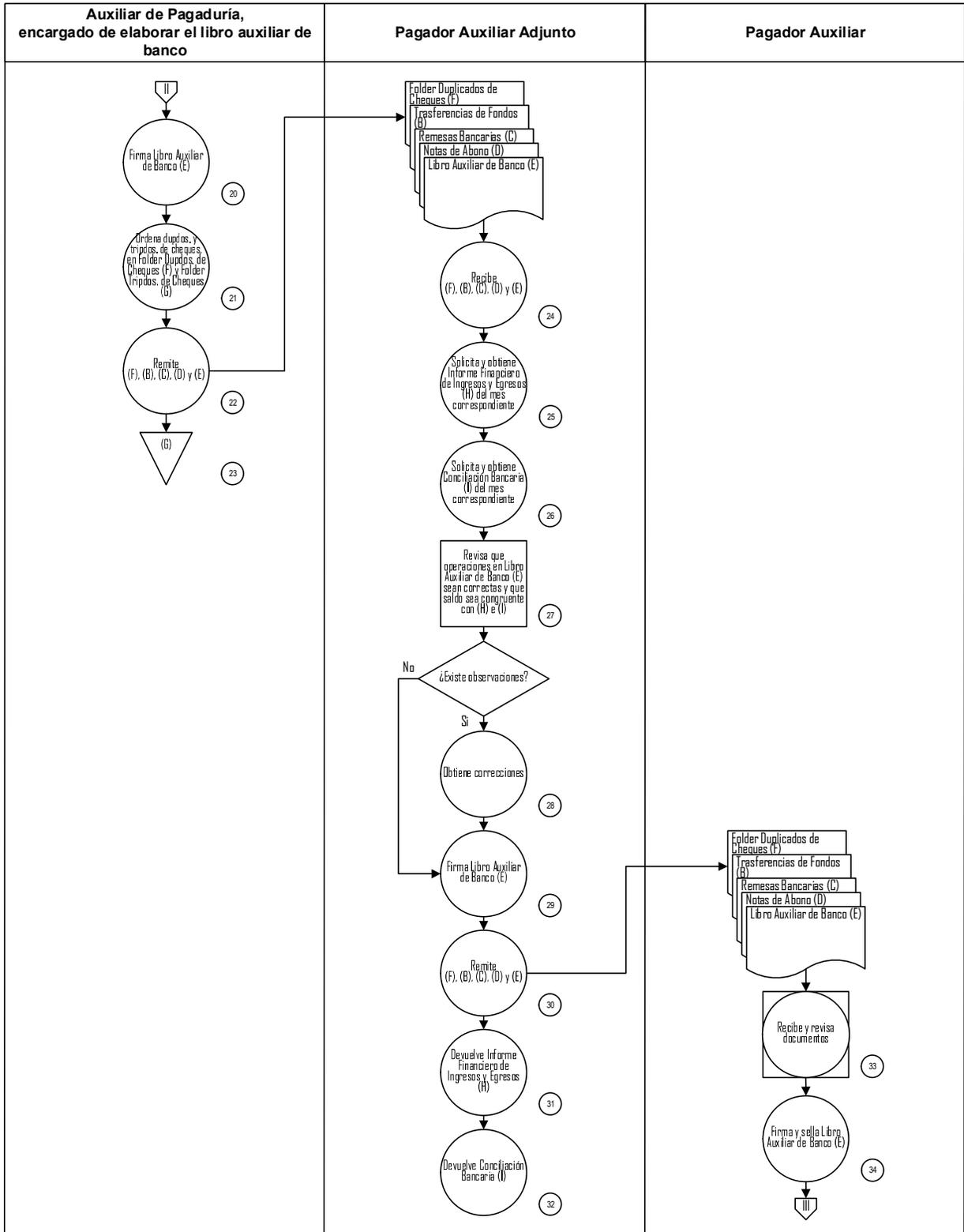


**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
PAGADURÍAS AUXILIARES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 3 de 4
Vigencia: _____

Procedimiento: Elaboración mensual de libro auxiliar de banco

Unidad Responsable: Pagadurías auxiliares

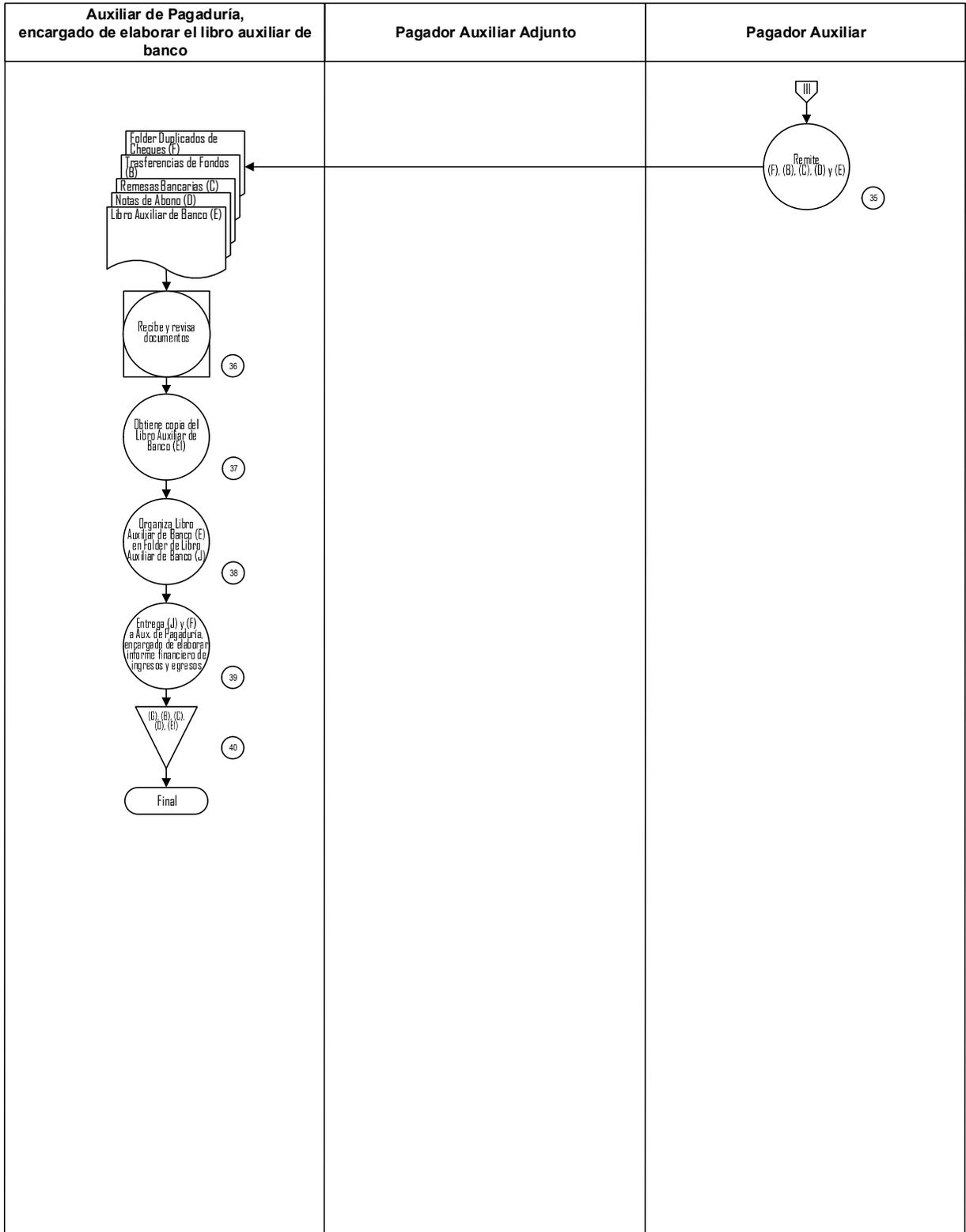


**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
PAGADURÍAS AUXILIARES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 4 de 4
Vigencia: _____

Procedimiento: Elaboración mensual de libro auxiliar de banco

Unidad Responsable: Pagadurías auxiliares



PROCEDIMIENTO: Elaboración mensual de libro auxiliar de banco
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Pagadurías auxiliares
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Registrar cronológicamente los ingresos y egresos de la cuenta de la Pagaduría Auxiliar y determinar el saldo de la misma.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar el libro auxiliar de banco	1	<p>Recibe y revisa la siguiente documentación:</p> <p>Pagador Auxiliar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Duplicado y triplicado de Cheque (A), utilizado en la devolución de fondos de salarios. - Duplicado y triplicado de Cheques (A), utilizados en la devolución de fondos por liquidación de saldo de la cuenta de honorarios a jurados. - Duplicado y triplicado de Cheques (A), utilizados en pago de planillas adicionales de cotizaciones al ISSS. - Duplicado y triplicado de Cheques (A), utilizados en pago de planillas adicionales de cotizaciones a AFP, INPEP e IPSFA. <p>Pagador Auxiliar Adjunto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transferencia de Fondos (B) de honorarios a jurados. - Transferencia de Fondos (B) de caja chica. <p>Auxiliar de Pagaduría, encargado de caja chica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Duplicados y triplicados de Cheques (A), utilizados en el pago de caja chica. <p>Auxiliar de Pagaduría, encargado de honorarios a jurados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Duplicados y triplicados de Cheques (A), utilizados en pago de anticipos de honorarios a jurados. - Copias de Remesas Bancarias (C), en concepto de reintegro de fondos, por sobrantes de anticipos o por suspensiones de audiencias judiciales. <p>Auxiliar de Pagaduría, encargado de pagos a instituciones financieras:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Duplicados y triplicados de Cheques (A), utilizados en el pago a instituciones financieras. - Notas de Abono (D), por pago electrónico a instituciones financieras. <p>Secretaria o Auxiliar de Pagaduría, encargado de entrega y recepción de planilla de remuneraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Duplicados y triplicado de Cheques (A), utilizados en el pago de planilla de remuneraciones.

PROCEDIMIENTO: Elaboración mensual de libro auxiliar de banco

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar el libro auxiliar de banco		<p>Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar la planilla de remuneraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Transferencia de Fondos (B) de remuneraciones. – Nota Abono (D) por pago de remuneraciones a empleados en sus cuentas bancarias. <p>Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar planilla de cotizaciones al ISSS:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Transferencia de Fondos (B) para pago de planilla de cotizaciones al ISSS. – Nota de Abono (D) por pago electrónico de la planilla de cotizaciones al ISSS del mes general. <p>Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar planilla previsional:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Transferencia de Fondos (B) para pago de planilla previsional. – Nota de Abono (D) por el pago electrónico de la planilla previsional de mes general.
	2	Ingresa a formato digital del Libro Auxiliar de Banco (E) y realiza actividades de No. 3 al No. 15.
	3	Registra en columna "SALDO", saldo inicial del Libro Auxiliar de Banco, que retoma del saldo final del Libro Auxiliar de Banco del mes anterior y en la columna "NOMBRE" digita la leyenda "SALDO DEL MES ANTERIOR".
	4	Registra en columna "N°", número correlativo de la operación que se realiza.
	5	Registra en columna "FECHA", fecha en que se realiza la operación.
	6	Registra en columna "NOMBRE", nombre de la persona natural o jurídica que transfiere fondos o a la cual se le emite un Cheque (A) de pago.
	7	Registra en columna "N° CHEQUE", número de Cheque (A) que se emite.
	8	Registra en columna "REF", abreviatura de la naturaleza del gasto, que puede ser: PS=Pago de Salarios, PT=Pago de Turnos, PGR=Pago de Gastos de Representación, PB=Pago de Bonificación, PAGUI=Pago de Aguinaldo, PIND=Pago de Indemnización, PI=Pago a Instituciones, PCCH=Pago de Caja Chica, PHJ= Pago de Honorarios a Jurado, PA= Pago de Arrendamientos y DF=Devolución de Fondos.
	9	Registra en columna "DEBE", valor monetario de Transferencia de Fondos (B) y Remesas Bancarias (C).
	10	Registra en columna "SALDO", saldo de la operación financiara, para ello suma saldo inicial más ingreso registrado en columna "DEBE".

PROCEDIMIENTO: Elaboración mensual de libro auxiliar de banco

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar el libro auxiliar de banco	11	Registra en columna "HABER", importe líquido de Cheques (A) y Notas de Abono (B). <u>Nota:</u> Cheque (A) anulado debe tener estampado el sello de anulado y estar registrado como ingreso o egreso.
	12	Registra en columna "SALDO", saldo de la operación financiera, para ello al saldo resta el egreso registrado en columna "HABER".
	13	Verifica saldo diario de la operación y saldo total del Libro Auxiliar de Banco (E): <u>Saldo diario:</u> la suma de saldo del registro anterior más ingreso registrado en columna "DEBE" y resta egreso registrado en columna "HABER". <u>Saldo total:</u> la suma de saldo inicial más total de ingresos registrado en columna "DEBE" y restar total de egresos registrado en columna "HABER".
	14	Si existe incongruencia, efectúa correcciones.
	15	Si no existe incongruencia, complementa campos mes y año a que corresponde Libro Auxiliar de Banco (E).
	16	Solicita y obtiene saldo de libro de conciliación bancaria del mes correspondiente, de Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar la conciliación bancaria.
	17	Solicita y obtiene saldo de informe financiero de ingresos y egresos del mes correspondiente, de Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar el informe financiero de ingresos y egresos.
	18	Concilia saldo del Libro Auxiliar de Banco (E) con saldo de Informe de Financiero de Ingresos y Egresos y saldo de Conciliación Bancaria.
	19	Imprime Libro Auxiliar de Banco (E).
	20	Firma Libro Auxiliar de Banco (E), de elaborado.
	21	Ordena en forma ascendente duplicados y triplicados de cheques, en Folder Duplicados de Cheques (F) y Folder Triplicados de Cheques (G), según corresponda. <u>Nota:</u> Los Cheques (A) originales anulados se archivan en Folder de Duplicado de Cheques (F).
	22	Remite a Pagador Auxiliar Adjunto los siguientes documentos, para revisión: <ul style="list-style-type: none"> - Folder Duplicados de Cheques (F). - Traslados de Fondos (B). - Remesas Bancarias (C). - Notas de Abono (D). - Libro Auxiliar de Banco (E).
	23	Archiva temporalmente Folder Triplicados de Cheques (G).

PROCEDIMIENTO: Elaboración mensual de libro auxiliar de banco

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Pagador Auxiliar Adjunto	24	Recibe Folder Duplicados de Cheques (F), Transferencias de Fondos (B), Remesas Bancarias (C), Notas de Abono (D) y Libro Auxiliar de Banco (E).
	25	Solicita y obtiene Informe Financiero de Ingresos y Egresos (H) del mes correspondiente, de Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborarlo.
	26	Solicita y obtiene Conciliación Bancaria (I) del mes correspondiente, de Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborarlo.
	27	Revisa que las operaciones aritméticas reflejadas en Libro Auxiliar de Banco (E) sean correctas, y que el saldo sea el mismo que refleja el Informe Financiero de Ingresos y Egresos (H) y Conciliación Bancaria (I).
	28	Si existen observaciones, obtiene correcciones.
	29	Si no existen observaciones, firma Libro Auxiliar de Banco (E), de revisado.
	30	Remite a Pagador Auxiliar, para autorización los siguientes documentos: – Folder Duplicados de Cheques (F). – Transferencias de Fondos (B). – Remesas Bancarias (C). – Notas de Abono (D). – Libro Auxiliar de Banco (E).
	31	Devuelve Informe Financiero de Ingresos y Egresos (H) a Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborarlo.
	32	Devuelve Conciliación Bancaria (I) a Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborarla.
	Pagador Auxiliar	33
34		Firma y sella Libro Auxiliar de Banco (E), de autorizado.
35		Remite a Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar el libro auxiliar de banco, los siguientes documentos: – Folder Duplicados de Cheques (F). – Transferencias de Fondos (B). – Remesas Bancarias (C). – Notas de Abono (D). – Libro Auxiliar de Banco (E).
Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar el libro auxiliar de banco	36	Recibe y revisa documentación remitida por el Pagador Auxiliar.
	37	Obtiene copia del Libro Auxiliar de Banco (E1).
	38	Organiza en Folder de Libro Auxiliar de Banco (J) rotulado y foliado el Libro Auxiliar de Banco (E).

PROCEDIMIENTO: Elaboración mensual de libro auxiliar de banco

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar el libro auxiliar de banco	39	Entrega Folder de Libro Auxiliar de Banco (J) y Folder Duplicados de Cheques (F) a Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar el informe financiero de ingresos y egresos, para remisión al Departamento de Tesorería.
	40	Archiva Folder Triplicados de Cheques (G), Transferencias de Fondos (B), Remesas Bancarias (C), Nota de Abono (D) y Libro Auxiliar de Banco a (E1).
		Fin del procedimiento.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Cheques	Duplicado	Folder de Duplicados de Cheques
		Triplicado	Folder de Triplicados de Cheques
B	Transferencia de Fondos	Copia	Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar el libro auxiliar de banco
C	Remesa Bancaria	Copia	Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar el libro auxiliar de banco
D	Nota de Abono	Ejemplar	Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar el libro auxiliar de banco
E	Libro Auxiliar de Banco	Original	Folder de Libro Auxiliar de Banco
		Copia	Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar el libro auxiliar de banco
F	Folder de Duplicados de Cheques	Duplicados	Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar el informe financiero de ingresos y egresos
G	Folder de Triplicados de Cheques	Triplicados	Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar libro auxiliar de banco
H	Informe Financiero de Ingresos y Egresos	Original	Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar el informe financiero de ingresos y egresos
I	Conciliación Bancaria	Original	Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar la conciliación bancaria
J	Folder de Libro Auxiliar de Banco	Original	Auxiliar de Pagaduría, encargado de elaborar el informe financiero de ingresos y egresos