



**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS**

**MANUALES ADMINISTRATIVOS DE
LA DIRECCIÓN FINANCIERA
INSTITUCIONAL**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DICIEMBRE DE 2022

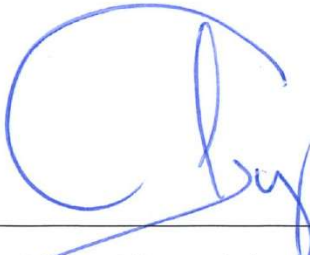
San Salvador,

El Salvador, CA

AUTORIZACIÓN Y VIGENCIA

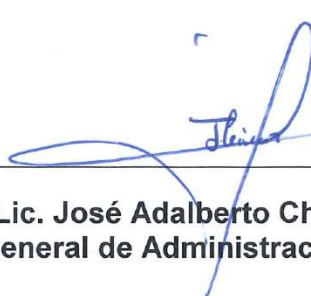
El presente documento contiene los Manuales Administrativos de Organización, de Descripción de Puestos y de Procedimientos, elaborados por la Dirección Financiera Institucional y presentados con el aval de la Gerencia General de Administración y Finanzas, por lo que el **Infrascrito Presidente del Órgano 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, relacionadas con la “Estructura Organizacional”, los “Manuales Administrativos” y la “Delegación de Autoridad y Asignación de Funciones”, respectivamente, **AUTORIZA los Manuales Administrativos de la Dirección Financiera Institucional** y entrarán en vigencia a partir del 19 de Diciembre de dos mil veintidós.

Autorizado por: _____


Lic. Oscar Alberto López Jerez
Presidente del Órgano Judicial y de la Corte
Suprema de Justicia

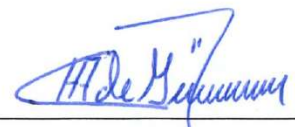


Revisado por: _____


Lic. José Adalberto Chávez
Gerente General de Administración y Finanzas



Elaborado por: _____


Licda. Carmen Haydée Águila de García
Director Financiero Institucional



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	8
I. ASPECTOS GENERALES	9
A. Objetivos de los Manuales Administrativos	9
1. Objetivo General	9
2. Objetivos Específicos	9
B. Normas para su Aplicación y Actualización	9
1. Ámbito de Aplicación.....	9
2. Normas para la Actualización de los Manuales	10
C. Vigencia de los Manuales Administrativos	10
II. MANUAL DE ORGANIZACIÓN	12
A. Introducción.....	12
B. Descripción Organizativa	13
1. Objetivo General	13
2. Objetivos Específicos	13
3. Ubicación de la Dirección Financiera Institucional	13
4. Campo General de Trabajo.....	13
5. Definición de la Estructura Organizativa	14
6. Funciones Generales	17
7. Relaciones Funcionales	18
C. Organización Funcional Interna	19
1. Despacho de la Dirección Financiera Institucional	19
2. Unidad de Asistencia Técnica y Financiera	22
2.1 Sección de Informática Financiera	24
2.2 Sección de Supervisión Financiera	26
3. Departamento de Presupuesto	28
3.1 Sección de Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria	31

3.2 Sección de Análisis y Codificación Presupuestaria.....	33
4. Departamento de Tesorería	35
4.1 Sección de Control de Cuentas Institucionales.....	38
4.2 Sección de Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios .	40
4.3 Sección de Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones	42
4.4 Sección de Embargos Judiciales	44
4.5 Pagadurías Auxiliares	46
5. Departamento de Contabilidad	47
5.1 Sección de Registro Contable	50
5.2 Sección de Análisis Financiero	52
5.3 Sección de Archivo Contable.....	55
III. MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	58
A. Introducción	58
B. Contenido De Cada Puesto	59
1. Título del puesto.....	59
2. Naturaleza del puesto	59
3. Dependencia jerárquica	59
4. Requisitos mínimos.....	59
5. Características personales	60
6. Actividades y responsabilidades	60
C. Inventario De Puestos	61
D. Organigrama Analítico De Puestos.....	63
E. Descripción De Puestos.....	64
1. Director	64
2. Jefes de Unidad	68
3. Jefes de Departamento.....	71
4. Jefes de Sección.....	83
5. Colaboradores Técnicos	116

6. Colaboradores de Oficina.....	160
7. Secretarias.....	181
8. Motorista	184
9. Ordenanza	186
IV. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	189
A. Introducción	189
B. Inventario de Procedimientos.....	189
C. Simbología Utilizada	191
D. Descripción de Procedimientos.....	191
1. Elaboración de documentos normativos, técnicos y financieros	192
2. Elaboración mensual de conciliación bancaria	198
3. Supervisión a las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad	208
4. Supervisión a las actividades de pagaduría	219
5. Servicio de mantenimiento preventivo a equipo informático	232
6. Servicio de mantenimiento correctivo a equipo informático	238
7. Servicio de mantenimiento correctivo a la red informática de comunicaciones..	249
8. Formulación presupuestaria institucional.....	254
9. Elaboración de la programación de la ejecución presupuestaria inicial	266
10. Emisión de verificación/certificación presupuestaria para remuneraciones por plazas de contrato e indemnizaciones	275
11. Emisión de verificación/certificación presupuestaria para obras, bienes y servicios con gestión de compra DACI	286
12. Asignación de compromiso presupuestario para obras, bienes y servicios sin gestión de compra DACI.....	293
13. Asignación de compromiso presupuestario para obras, bienes y servicios con gestión de Compra DACI	301
14. Asignación de compromiso presupuestario para pago de remuneraciones.....	310
15. Respuesta a solicitud de factibilidad de desembolso para pago de viáticos al exterior.....	314

16. Elaboración mensual de informe financiero de ingresos y egresos	319
17. Elaboración mensual de libro auxiliar de banco	327
18. Elaboración mensual de detalle general de cheques emitidos	342
19. Solicitud de fondos de embargos judiciales	350
20. Pago de embargos judiciales a acreedores y devolución de remanentes a empleados embargados	363
21. Declaración y pago mensual del impuesto de IVA retenido en juicios ejecutivos de embargos judiciales	378
22. Declaración y pago mensual del impuesto sobre la renta retenido en juicios ejecutivos de embargos judiciales.....	387
23. Registro y control mensual de descuentos de embargos judiciales.....	397
24. Recepción, registro y respuesta a orden judicial	403
25. Elaboración de solicitud de cuota para pago de bienes y servicios	410
26. Elaboración de propuesta de pago de bienes y servicios.....	416
27. Declaración y pago mensual del impuesto de IVA retenido en las adquisiciones de bienes y servicios.....	421
28. Declaración y pago mensual del impuesto sobre la renta retenido en las adquisiciones de bienes y servicios	433
29. Elaboración de cuadro mensual de control de movimientos de la cuenta fondos ajenos en custodia	444
30. Elaboración de informe anual de retenciones del impuesto sobre la renta.....	449
31. Elaboración de informe mensual de retenciones del impuesto de IVA	454
32. Devengado de fondos para pago de remuneraciones.....	461
33. Devengado de fondos para pago de cajas chicas.....	472
34. Devengado de fondos para pago de arrendamiento de bienes inmuebles	484
35. Registro de pago de remuneraciones y cajas chicas	493
36. Emisión de Quedan por adquisiciones de bienes y servicios	504
37. Remisión y registro de póliza de reintegro de fondos circulantes	521

38. Registro contable del devengado de bienes y servicios	528
39. Registro contable del pago de bienes y servicios.....	537
40. Registro contable del devengado de remuneraciones.....	544
41. Registro contable del pago de remuneraciones	550
42. Registro contable de los ingresos y egresos del fondo de actividades especiales 557	
43. Conciliación de derechos de propiedad intangible	563
44. Registro contable de transferencias bancarias.....	572
45. Registro contable del pago de embargos judiciales	580
46. Recepción, clasificación y archivo de documentación financiera contable	588
47. Préstamo de documentación financiera contable	591

INTRODUCCIÓN

En consonancia con el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial, se vuelve indispensable que cada unidad organizativa elabore sus Manuales Administrativos con la asesoría y asistencia técnica de la Dirección de Planificación Institucional, a efecto de contar con herramientas que faciliten la administración y capacitación del personal.

El presente documento reúne los Manuales Administrativos de la Dirección Financiera Institucional, 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 los niveles que conforman la estructura organizativa de la Dirección Financiera Institucional, 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, la estructura organizativa interna, las funciones generales y las relaciones existentes para alcanzar la eficiencia en el servicio que se presta y llevar adelante las actividades de la Dirección.

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. Pretende además, servir como una 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 de las tareas individuales y la documentación interviniente, por lo que incluye en forma técnicamente elaborada las descripciones narrativas y flujogramas, los cuales presentan una visión panorámica de cada procedimiento y las actividades en cada puesto o unidad interviniente en el proceso.

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 de trabajo para la Dirección Financiera Institucional, constituyéndose en una guía para la administración ordenada y uniforme de su funcionamiento.

2. Objetivos Específicos

- a) Servir como instrumento de dirección y control al presentar las principales funciones de la Dirección Financiera Institucional, la organización funcional interna, dependencia jerárquica y las relaciones internas y externas que mantiene.
- b) 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 la Dirección Financiera Institucional.
- c) Orientar a funcionarios, jefes y empleados en el desempeño de sus actividades y determinar los requisitos exigibles para ocupar los puestos dentro de la estructura organizativa.
- d) Mantener unidad en el desarrollo de las labores, logrando un flujo más organizado y evitando duplicidad de esfuerzos en la ejecución de las actividades.
- e) Servir de base para la capacitación de nuevos empleados que se incorporen a la Dirección Financiera Institucional.

B. Normas para su Aplicación y Actualización

1. Ámbito de Aplicación

- a) Los Manuales Administrativos tendrán aplicación general dentro de la Dirección Financiera Institucional para encauzar y coordinar las actividades financieras, técnicas y administrativas realizadas por la Unidad y departamentos que la conforman.
- b) Los Manuales Administrativos deben constituirse en instrumentos técnico-administrativos de apoyo para la homogenización de los procesos y actividades dentro de la Dirección Financiera Institucional.
- c) El Despacho de la Dirección, la Unidad, los departamentos y secciones que la conforman, deberán poseer un ejemplar de los Manuales Administrativos, a fin de lograr unidad direccional en la coordinación, seguimiento y control de las funciones y actividades asignadas; de igual manera, encausar las relaciones funcionales de éstas con las demás dependencias del Órgano Judicial e instituciones externas.

2. Normas para la Actualización de los Manuales

- a) Los Manuales Administrativos deberán revisarse al menos cada dos años y actualizarse si es necesario, o ante cambios en la estructura organizativa, puestos y procedimientos de trabajo.
- b) La Dirección Financiera Institucional es responsable de la actualización de los Manuales Administrativos, con la asesoría y asistencia técnica de la Dirección de Planificación Institucional, a través de la Unidad de Desarrollo Organizacional, que revisará, estudiará, analizará y redactará los cambios o ajustes propuestos a la organización, los puestos y procedimientos de trabajo, que se justifiquen o que estén de acuerdo a las situaciones cambiantes del entorno institucional.
- c) Los Manuales Administrativos de la Dirección Financiera Institucional deberán ser aprobados por la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia o quién ésta delegue y ser respetados por jefes y empleados en general.

C. Vigencia de los Manuales Administrativos

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



**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS**

**MANUALES ADMINISTRATIVOS DE
LA DIRECCIÓN FINANCIERA
INSTITUCIONAL**



■ **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

DICIEMBRE DE 2022

San Salvador,

El Salvador, CA

II. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

A. Introducción

El Manual de Organización se ha elaborado a fin de proporcionar una herramienta técnica que permita conocer el nivel jerárquico dentro del cual se enmarca la Dirección Financiera Institucional, así como los niveles de responsabilidad y comunicación contemplados en las funciones de las unidades organizativas que la integran.

El contenido del Manual de Organización tiene por fin presentar el esquema de funcionamiento general, la estructura organizativa, la división del trabajo y especialización de cada una de las unidades organizativas que integran la Dirección Financiera Institucional; por tanto, el documento incluye los objetivos de la Dirección Financiera Institucional y de sus dependencias, la descripción de las funciones que les corresponde ejecutar y las relaciones funcionales internas y externas que mantienen.

La estructura organizativa ha sido diseñada con base en los principios básicos de administración, de manera que permita el ordenamiento interno de la Dirección Financiera Institucional, a través de una adecuada distribución de funciones entre los departamentos, secciones y demás unidades que conforman la estructura operativa, en sus distintos niveles jerárquicos.

El Manual de Organización también pretende una eficiente departamentalización interna, delimitación de la autoridad y la responsabilidad, tomando en cuenta el campo y naturaleza del trabajo para lograr una mejor dirección, supervisión y control de las funciones, así como mejorar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y de tiempo disponibles.

B. Descripción Organizativa

1. Objetivo General

Lograr una eficiente administración de los recursos financieros asignados al Órgano Judicial, a través de la formulación, operación y regulación del presupuesto anual, los registros contables, y la evaluación financiera institucional, con estricto apego a prioridades y criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

2. Objetivos Específicos

- a) Coordinar las actividades relacionadas con la formulación del presupuesto institucional, la administración de los instrumentos de ejecución presupuestaria y el seguimiento y evaluación de la misma.
- b) Mantener la liquidez necesaria para cumplir oportunamente con los compromisos financieros de la ejecución del presupuesto del Órgano Judicial, que cumplan con los aspectos legales y técnicos establecidos, a través de la programación financiera adecuada.
- c) Integrar la información financiera, a través del registro de todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución, resguardando la documentación que respalda los hechos económicos y generando los estados financieros en los plazos establecidos en la normativa de contabilidad gubernamental o bien a pedido de las autoridades competentes.
- d) Supervisar las operaciones administrativas, financieras y contables que se realizan en los departamentos de la Dirección Financiera Institucional y en las pagadurías auxiliares; ejerciendo el seguimiento y evaluación de las mismas, con el propósito de medir el grado de efectividad, economía, racionalidad y transparencia en el uso de los recursos financieros institucionales.

3. Ubicación de la Dirección Financiera Institucional

Dentro de la estructura de organización administrativa del Órgano Judicial, la Dirección Financiera Institucional depende jerárquicamente de la Gerencia General de Administración y Finanzas, a fin de garantizar que la institución cuente con la disponibilidad de los recursos financieros, necesarios y oportunos, para la ejecución de las actividades, con apego a los procedimientos y normativa legal vigente del Sistema de Administración Financiera del Estado.

4. Campo General de Trabajo

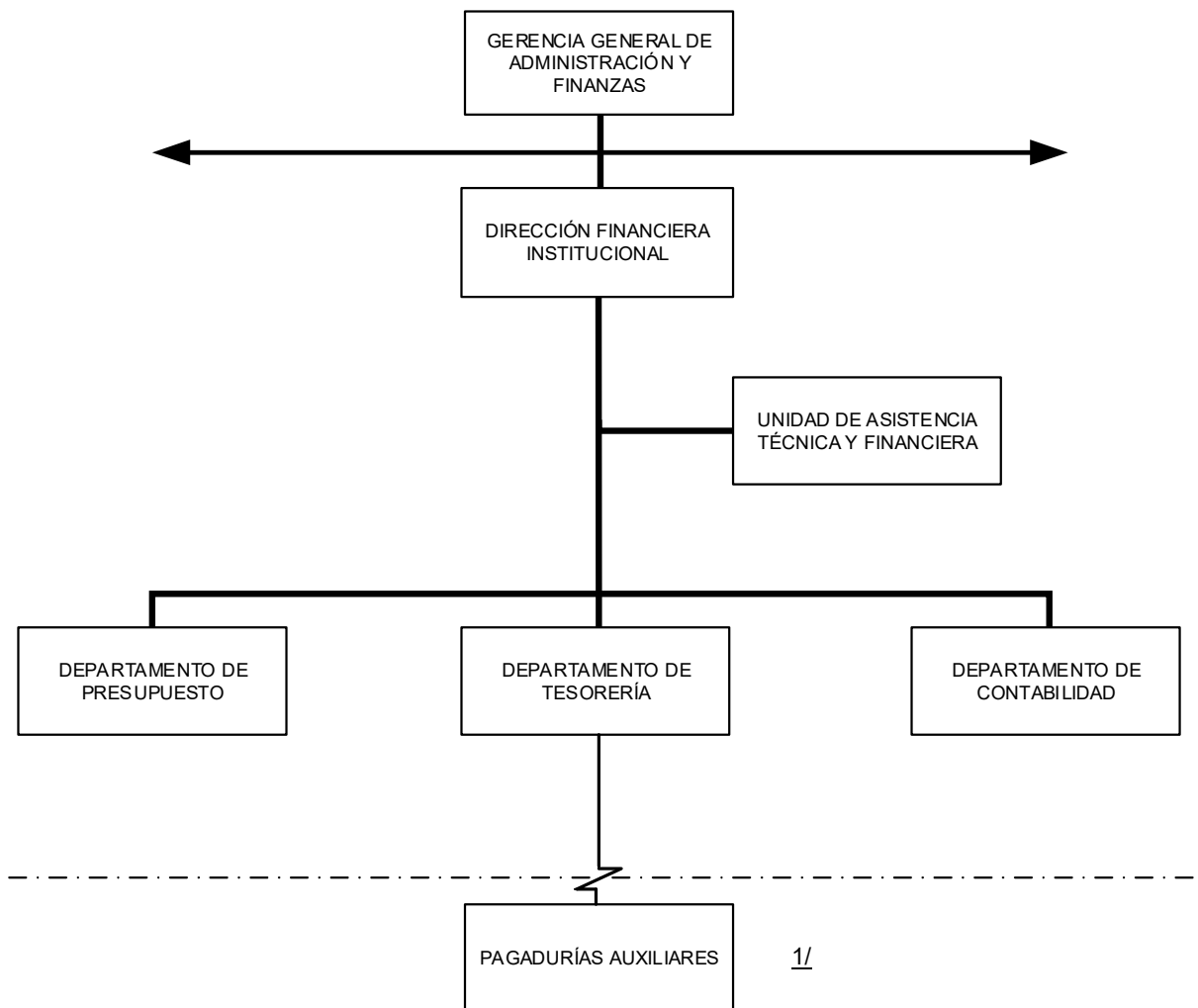
En cuanto al ámbito de trabajo, funciones y responsabilidades, la Dirección Financiera Institucional tiene coordinación directa con la Gerencia General de Administración y Finanzas para establecer y operativizar las directrices que se deben seguir en la ejecución de los diferentes programas financieros formulados para cada una de las unidades presupuestarias y líneas de trabajo de la institución.

5. Definición de la Estructura Organizativa

La Dirección Financiera Institucional está estructurada de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, como se muestra en los siguientes organigramas: estructural y de organización funcional:

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

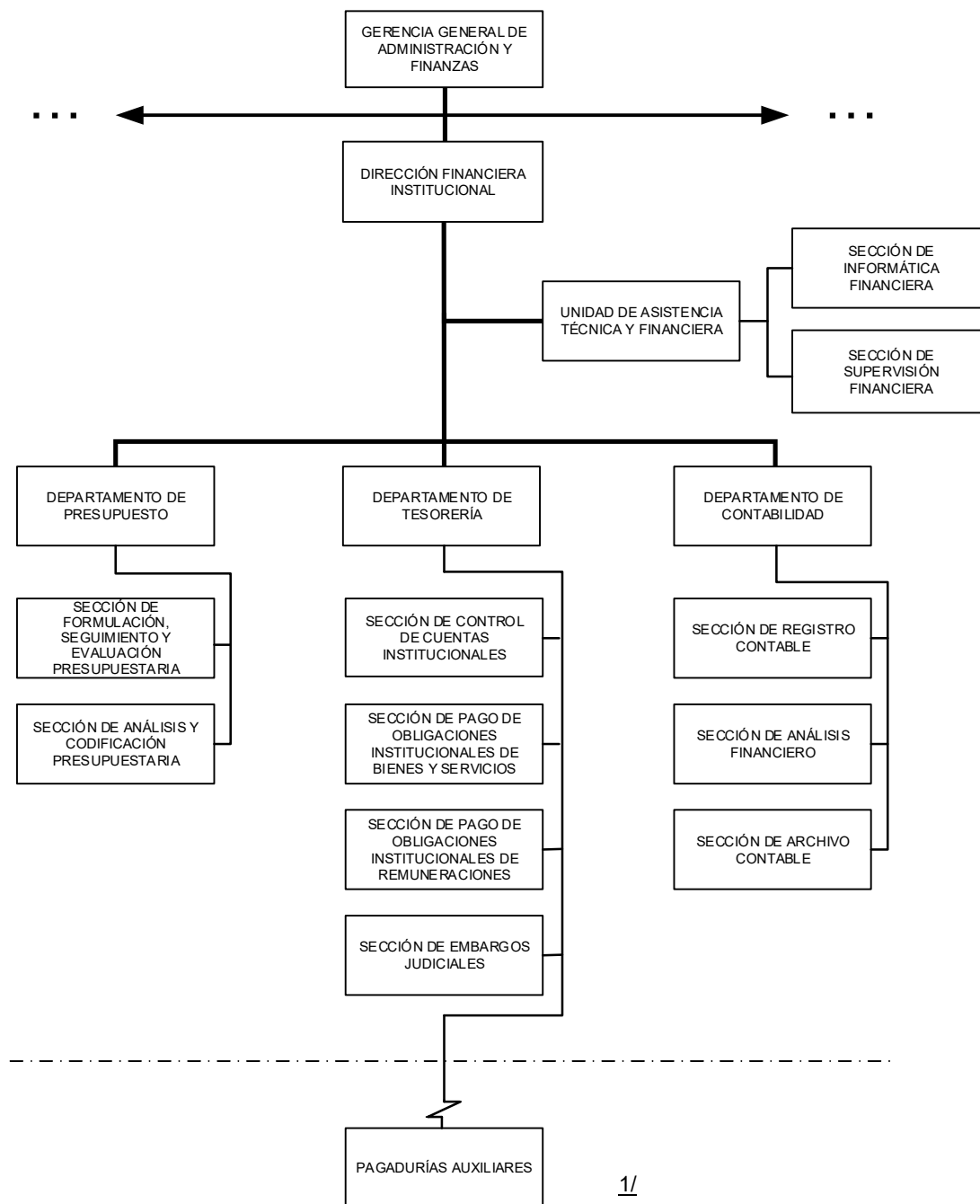
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



1/ Las pagadurías auxiliares tienen definidos sus propios Manuales Administrativos que comprenden la descripción de la estructura organizativa, el contenido de los puestos de trabajo y procedimientos.

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

ORGANIZACIÓN FUNCIONAL INTERNA



1/ Las pagadurías auxiliares tienen definidos sus propios Manuales Administrativos que comprenden la descripción de la estructura organizativa, el contenido de los puestos de trabajo y procedimientos.

6. Funciones Generales

- a) Dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad.
- b) Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al Sistema de Administración Financiera Integrado-SAFI, en las diferentes unidades que conforman el Órgano Judicial y la Corte Suprema de Justicia.
- c) Asesorar a las diferentes unidades organizativas que integran el Órgano Judicial y la Corte Suprema de Justicia en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el Ministerio de Hacienda.
- d) Constituir el enlace con las direcciones generales del Ministerio de Hacienda responsables de los subsistemas que conforman el Sistema de Administración Financiera Integrado-SAFI, así como con las unidades organizativas que integran el Órgano Judicial y la Corte Suprema de Justicia, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros que se deriven en la ejecución de la gestión financiera.
- e) Elaborar y proponer las disposiciones normativas internas, necesarias para facilitar la gestión financiera institucional, las cuales deben ser sometidas a la aprobación del Ministerio de Hacienda, previo a su divulgación y puesta en práctica, de conformidad a lo establecido en el art. 15 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- f) Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional, para aprobación por parte de las autoridades de la institución y posterior remisión al Ministerio de Hacienda.
- g) Participar en forma coordinada con la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, en la elaboración de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).
- h) Gestionar y administrar los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles adquiridas por la institución.
- i) Realizar el seguimiento y evaluación del presupuesto institucional a nivel operativo.
- j) Cumplir con las normas y procedimientos de control interno, relacionadas con la gestión financiera institucional
- k) Generar informes financieros para uso de la Dirección Financiera Institucional, las autoridades del Órgano Judicial y ser presentados a diferentes dependencias del Ministerio de Hacienda, que lo requieran.

- l) Atender oportunamente las medidas correctivas establecidas por los entes rectores y normativos, en materia de su competencia.
- m) Conservar en forma ordenada todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera, cumpliendo con las normas y procedimientos de control interno, relacionadas con la gestión financiera institucional.

7. Relaciones Funcionales

a) Internas

- Con la Presidencia y Magistrados de la Corte Suprema de Justicia.
- Con la Gerencia General de Asuntos Jurídicos y sus dependencias.
- Con la Gerencia General de Administración y Finanzas.
- Con la Dirección de Planificación Institucional.
- Con la Dirección de Auditoría Interna.
- Con la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- Con la Dirección de Talento Humano Institucional.
- Con la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- Con la Dirección de Logística Institucional.
- Con las Administraciones de Centros Judiciales Integrados.
- Con las Administraciones de Centros Judiciales.
- Con el Instituto de Medicina Legal.

b) Externas

- Con la Asamblea Legislativa de la República de El Salvador.
- Con el Ministerio de Hacienda y sus dependencias.
- Con la Corte de Cuentas de la República.
- Con la Unidad Técnica Ejecutiva del Sector Justicia.
- Con empresas del sector privado, proveedoras de bienes y servicios a la institución.
- Con instituciones bancarias.
- Con instituciones de previsión social.
- Con la Policía Nacional Civil.

Los motivos o razones de las relaciones internas y externas se especifican en la Unidad y departamentos que integran la Dirección Financiera Institucional.

C. Organización Funcional Interna

1. Despacho de la Dirección Financiera Institucional

a) Objetivo

Administrar eficientemente los recursos financieros asignados al Órgano Judicial y asesorar las actividades del proceso administrativo financiero en forma integrada, en cumplimiento a la normativa vigente para el logro de los fines institucionales.

b) Funciones

- i) Coordinar el proceso de la formulación del presupuesto institucional.
- ii) Dar cumplimiento a las disposiciones normativas referentes a la ley AFI y el SAFI.
- iii) Coordinar la elaboración del Plan Anual Operativo de la Dirección Financiera Institucional y sus dependencias, velando por el cumplimiento de las metas establecidas.
- iv) Utilizar adecuadamente los recursos financieros de acuerdo a los objetivos y necesidades de la institución.
- v) Conformar y coordinar el Comité Técnico de Formulación del Presupuesto Institucional.
- vi) Gestionar y administrar los recursos financieros asignados para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles adquiridas por la institución.
- vii) Realizar el seguimiento y evaluación del presupuesto institucional a nivel operativo.
- viii) Atender oportunamente las medidas correctivas establecidas por los entes rectores y normativos, en materia de su competencia.
- ix) Asesorar a las diferentes unidades organizativas que integran el Órgano Judicial en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el órgano rector del SAFI.
- x) Desarrollar la gestión financiera de conformidad al plan de trabajo, políticas gubernamentales, institucionales y presupuestarias.
- xi) Brindar información financiera integral y elaborar informes ejecutivos dirigidos a la dirección superior de la institución, para apoyar a la toma de decisiones.

c) Relaciones Funcionales

i) Internas

- Con la Corte Plena, para la presentación del presupuesto financiero institucional y seguimiento del mismo.
- Con la Presidencia del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia y los Magistrados de Salas de la Corte Suprema de Justicia, para la presentación de presupuesto financiero institucional.
- Con la Gerencia General de Administración y Finanzas, para coordinar información del Plan de Inversión y recibir directrices en el área financiera y seguimiento del presupuesto.
- Con la Dirección de Planificación Institucional, para la elaboración del Plan Anual Operativo, el establecimiento y revisión de manuales y políticas administrativas, así como la coordinación necesaria de los proyectos de formulación presupuestaria y de inversión.
- Con la Dirección de Auditoría Interna, para atender observaciones efectuadas como producto de auditorías realizadas.
- Con la Dirección de Talento Humano Institucional, en lo relativo al presupuesto de recursos humanos, a la recepción de información pertinente para el pago de salarios y prestaciones; asimismo, coordinar la obtención de capacitación para el personal de la Dirección Financiera Institucional.
- Con la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, para coordinar la elaboración de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones; así como las actividades relacionadas con la ejecución presupuestaria.
- Con la Dirección de Logística Institucional, para coordinar información relacionada con los insumos críticos para la formulación presupuestaria y obtener apoyo de transporte cuando se realicen misiones oficiales de trabajo de supervisión y otras tareas afines.
- Con la Unidad de Acceso a la información Pública, para atender solicitudes de información y publicar información en el portal de transparencia, la cual debe cumplir con el objetivo que se persigue.
- Con la Unidad y departamentos que integran la Dirección Financiera Institucional, para coordinar las actividades a realizar.
- Con las administraciones de centros judiciales y administraciones de centros judiciales integrados, para la provisión de recursos financieros utilizados por los fondos circulantes en funcionamiento.

- Con el Instituto de Medicina Legal, para coordinar actividades relacionadas con la formulación y ejecución presupuestaria.
- Con la Gerencia General de Asuntos Jurídicos y sus dependencias, para coordinar insumos para la formulación presupuestaria.

ii) Externas

- Con el Ministerio de Hacienda, para recibir lineamientos relacionados con el quehacer financiero y presupuestario.
- Con la Corte de Cuentas de la República, para atender las evaluaciones periódicas sobre la gestión financiera de la institución.
- Con empresas del sector privado, proveedoras de bienes y servicios a la institución, para coordinar el pago correspondiente.

2. Unidad de Asistencia Técnica y Financiera

a) Objetivo

Brindar asistencia de carácter administrativo-normativo, financiero y tecnológico al Despacho de la Dirección Financiera Institucional y a los departamentos que la conforman, así como a las demás unidades organizativas que interactúan en las diferentes fases del ciclo presupuestario del Órgano Judicial, manteniendo un ámbito adecuado de supervisión sobre las operaciones financieras que estas realicen.

b) Funciones

- i) Apoyar las actividades y coordinar con el Director Financiero Institucional la elaboración y consolidación del presupuesto institucional.
- ii) Cumplir con las recomendaciones técnicas informáticas dictadas por el Ministerio de Hacienda.
- iii) Contar con un plan de contingencia, para cubrir eventualidades relacionadas con la aplicación del Sistema de Administración Financiera Integrado-SAFI y los equipos de computación asignados a la Dirección Financiera Institucional.
- iv) Coordinar el acceso al personal de la Dirección Financiera Institucional al Sistema de Administración Financiera Integrado-SAFI para el procesamiento o registro de la información en cada uno de los subsistemas que lo conforman.
- v) Coordinar la atención de observaciones de la Corte de Cuentas de la República y la Dirección de Auditoría Interna, consolidando la información para dar respuesta a los informes de auditorías presentados.
- vi) Supervisar las operaciones administrativas, financieras y contables de los departamentos de la Dirección Financiera Institucional; asimismo, verificar y comprobar que estén de conformidad a la normativa vigente establecida.
- vii) Asistir técnica, legal y administrativamente a los departamentos de la Dirección Financiera Institucional, así como a las diferentes unidades organizativas que intervienen en el ciclo presupuestario.
- viii) Coordinar la revisión y actualización de los Manuales Administrativos de la Dirección Financiera Institucional con la asesoría de la Dirección de Planificación Institucional.
- ix) Elaborar estudios técnicos, financieros, y administrativos, establecidos en manuales, procesos, procedimientos e instructivos.
- x) Elaborar programas de trabajo de la Unidad de Asistencia Técnica y Financiera y presentar los informes correspondientes.

c) Relaciones Funcionales

i) Internas

- Con el Despacho de la Dirección Financiera Institucional, para la recepción de lineamientos de trabajo y asistir a diferentes reuniones relacionadas al proceso de la gestión financiera.
- Con los departamentos de la Dirección Financiera Institucional, para brindar asistencia administrativa, tecnológica y financiera.
- Con la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información, para coordinar la adquisición de los equipos y accesorios informáticos, programas de capacitación, mantenimiento de equipos y otras actividades.
- Con la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, para coordinar las actividades de carácter tecnológico relacionados a la gestión financiera.
- Con la Dirección de Auditoría Interna, en la atención de observaciones a fin de mejorar los métodos de trabajo que coadyuven en el desarrollo de la gestión administrativa y financiera institucional.
- Con la Dirección de Talento Humano Institucional, para obtener información sobre el personal que labora en el Órgano Judicial, a efecto de elaborar estudios que sean requeridos por las autoridades correspondientes.

ii) Externas

- Con el Ministerio de Hacienda, para recibir manuales e instructivos del proceso de gestión financiera.
- Con la Dirección Nacional de Administración Financiera e Innovación-DINAFI, en la recepción de lineamientos, asesoría, verificación de equipos asignados a la Corte Suprema de Justicia y asignación de claves para nuevos usuarios del Sistema de Administración Financiera Integrado-SAFI, reportes de fallas del sistema y otros.
- Con la Corte de Cuentas de la República, para atender las evaluaciones periódicas de la gestión financiera de la institución.

2.1 Sección de Informática Financiera

a) Objetivo

Velar por el buen funcionamiento de la aplicación informática SAFI, los aplicativos informáticos internos, el equipo de cómputo y la infraestructura de red en la Dirección Financiera Institucional y departamentos que la conforman, con la finalidad de generar información confiable y oportuna de la gestión financiera que apoye la toma de decisiones.

b) Funciones

- i) Administrar y garantizar el funcionamiento de las aplicaciones informáticas utilizadas en la Dirección Financiera Institucional, tales como: Sistema de Administración Financiera Integrado-SAFI, Sistema de Información de la Gestión Administrativa Financiera Institucional-SIGAFI, Sistema de Planillas y otras que se utilizan.
- ii) Desarrollar aplicaciones tecnológicas que optimicen el procesamiento de la información administrativa y financiera.
- iii) Mantener en óptimas condiciones el equipo de cómputo, la infraestructura de red del Despacho y departamentos que conforman la Dirección Financiera Institucional.
- iv) Atender los requerimientos relativos a la plataforma informática efectuados por el Ministerio de Hacienda y unidades organizativas que conforman la Dirección Financiera Institucional.
- v) Resguardar la información en forma magnética de los aplicativos informáticos utilizados en la Dirección Financiera Institucional.

c) Relaciones Funcionales

i) Internas

- Con la Jefatura de la Unidad de Asistencia Técnica y Financiera, para recibir lineamientos de trabajo y dar mantenimiento al equipo de cómputo y red informática.
- Con el Despacho de la Dirección Financiera Institucional, para la asistencia en la elaboración de informes técnicos para exposiciones.
- Con los Departamentos de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y red informática, y demás aplicaciones que estén en uso, como el SAFI, SIGAFI y otras; así como la atención de los requerimientos de servicio informático.
- Con las pagadurías auxiliares, para dar mantenimiento al sistema de planillas y al equipo de cómputo; asimismo, atender requerimientos de

servicio informático como fallas en el equipo de computación y la red informática.

- Con el Departamento de Gestión de Servicios y Soporte Técnico de la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información, para coordinar el mantenimiento del equipo de cómputo y la red informática.

ii) Externas

La Sección de Informática Financiera no tiene establecida relación funcional específica con instituciones externas; sin embargo, en los casos que corresponda y que el Jefe de la Unidad de Asistencia Técnica y Financiera establezca, estas se realizan con la Dirección Nacional de Administración Financiera e Innovación-DINAFI del Ministerio de Hacienda, para la consecución de los objetivos.

2.2 Sección de Supervisión Financiera

a) Objetivo

Supervisar las operaciones administrativas, financieras y contables que se realizan en los departamentos de la Dirección Financiera Institucional y en las pagadurías auxiliares, ejerciendo el seguimiento y evaluación de las mismas, con el propósito de medir el grado de efectividad, economía, racionalidad y transparencia en el uso de los recursos financieros institucionales.

b) Funciones

- i) Verificar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria del Órgano Judicial, constatando que se cumplan los aspectos legales y técnicos determinados por la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda.
- ii) Verificar las transferencias de fondos bancarios que realiza el Ministerio de Hacienda al Departamento de Tesorería y a las diferentes unidades organizativas encargadas del manejo y control de recursos financieros para el pago de bienes y servicios prestados al Órgano Judicial, Corte Suprema de Justicia e Instituto de Medicina Legal.
- iii) Constatar las operaciones y registros llevados a cabo por el Departamento de Contabilidad, a efecto de verificar los aspectos legales y técnicos empleados en la contabilización de los hechos económicos generados por las actividades administrativas y financieras institucionales, en la protección del patrimonio institucional.
- iv) Verificar el cumplimiento de las leyes en materia y de las demás normativas legales y técnicas que se deben adoptar en las diferentes unidades organizativas que custodian, manejan y autorizan fondos y valores institucionales.

c) Relaciones funcionales

i) Internas

- Con la Jefatura de la Unidad de Asistencia Técnica y Financiera, para la recepción de lineamientos y coordinación de actividades relacionadas a la supervisión financiera.
- Con los Departamentos de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, para el establecimiento y control de recursos financieros institucionales y el registro correspondiente.
- Con las pagadurías auxiliares, para supervisar las operaciones administrativas y financieras efectuadas por las mismas durante un periodo específico.

- Con la Dirección de Logística Institucional, para tramitar el pago de viáticos y con la Sección de Transporte para gestionar la solicitud del servicio.
- Con la Unidad Técnica Central y la Unidad de Recursos Humanos, para verificar algunos acuerdos de nombramiento, licencias, interinatos, suspensiones y otros en el área jurisdiccional.

ii) Externas

La Sección de Supervisión Financiera no tiene establecida relación funcional específica con instituciones externas; sin embargo, en los casos que corresponda y que el Jefe de la Unidad de Asistencia Técnica y Financiera establezca, estas se realizan con diferentes instituciones externas, dependencias del Ministerio de Hacienda y con la Corte de Cuentas de la República, para la consecución de los objetivos.

3. Departamento de Presupuesto

a) Objetivo

Coordinar las actividades relacionadas con la formulación del presupuesto institucional, la administración de los instrumentos de ejecución presupuestaria y el seguimiento, liquidación y evaluación de la misma.

b) Funciones

- i) Elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional de cada ejercicio financiero fiscal, coordinando con las diferentes unidades organizativas de la institución y considerando la política presupuestaria institucional aprobada y otras disposiciones legales y técnicas vigentes.
- ii) Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), distribuyendo en el ejercicio financiero fiscal los créditos presupuestarios aprobados en la Ley de Presupuesto, de acuerdo a los criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- iii) Elaborar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias durante la ejecución del presupuesto, atendiendo los criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- iv) Verificar la disponibilidad presupuestaria, a solicitud de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional-DACI y emitir la certificación correspondiente, previa al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones.
- v) Verificar la disponibilidad presupuestaria, a solicitud de la Dirección de Talento Humano Institucional-DTHI y emitir la certificación correspondiente, previa al inicio de los procesos de contratación de personal por el sistema de contrato.
- vi) Registrar los compromisos presupuestarios que garanticen la disponibilidad presupuestaria, para cumplir con las obligaciones que se originen en la ejecución del presupuesto, de acuerdo a las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- vii) Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos durante la ejecución presupuestaria.
- viii) Generar información presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de decisiones.
- ix) Desarrollar y cumplir otras funciones que sean establecidas por las autoridades de la institución y por el Ministerio de Hacienda.

c) Relaciones Funcionales

i) Internas

- Con el Despacho de la Dirección Financiera Institucional, para la recepción de lineamientos y coordinación de actividades relacionadas a la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria institucional.
- Con la Dirección de Planificación Institucional, para la recepción de información relacionada con la programación física y financiera del Programa Anual de Pre-inversión y Proyectos de Infraestructura, así como también para recibir asesoría en la elaboración de procedimientos, manuales y guías, entre otras.
- Con la Dirección de Talento Humano Institucional, para coordinar la emisión de certificaciones presupuestarias para contrataciones por el sistema de contrato, recibir refrenda de personal por ley de salarios y renovación de contratos de trabajo, así como también la información relacionada a nombramientos de personal, plazas ocupadas y vacantes.
- Con la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, para coordinar la elaboración, recepción, ejecución y seguimiento de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones-PAAC.
- Con el Departamento de Tesorería, a efecto de asignar el compromiso presupuestario, y proporcionar insumos necesarios para el registro correspondiente y posterior pago de las obligaciones contraídas por la institución.
- Con el Departamento de Contabilidad, para efecto de coordinar la aplicación de presupuestos específicos y de objetos específicos de gasto, atención a observaciones por falta de algún requisito legal, revisión de procedimientos y presentación de informes.
- Con la Unidad de Asistencia Técnica y Financiera, para efectos de coordinar actividades relacionadas con el plan anual operativo, gestión de riesgos, manuales administrativos y necesidades de capacitación del Departamento de Presupuesto, así como también para obtener apoyo técnico informático y en la atención a supervisiones financieras.
- Con el Departamento de Ingeniería, para la recepción de la información sobre la programación física y financiera de los proyectos a ejecutar.
- Con la Dirección de Auditoría Interna, en la atención de auditorías y de observaciones para mejorar procesos de trabajo, que coadyuven en el desarrollo de la gestión administrativa y financiera de la institución.

- Con el Instituto de Medicina Legal, para la recepción de información y coordinación de la ejecución presupuestaria en cuanto a los recursos financieros asignados al mismo.
- Con la Unidad de Acceso a la Información Pública, para atender solicitudes de información requeridas por los ciudadanos.

ii) Externas

- Con la Dirección General de Presupuesto, para la elaboración y remisión del Proyecto de Presupuesto Institucional por medio de la aplicación informática Sistema de Administración Financiera Integrado-SAFI, presentación y ejecución de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), reprogramaciones y transferencias, mantenimiento del sistema de ejecución presupuestaria, recepción de instructivos, disposiciones administrativas y asistencia técnica.
- Con la Dirección Nacional de Administración Financiera e Innovación-DINAFI, para atender recomendaciones en cuanto al Sistema de Administración Financiera Integrado-SAFI y recepción de instructivos.
- Con la Dirección General de Inversión y Crédito Público, para recibir normativa relacionada con la programación, ejecución y seguimiento de asignaciones presupuestarias en el Programa de Inversión a Mediano Plazo, Programa Anual de Pre-inversión, y Programa Anual de Inversión Pública, así también para la programación y reintegro de recursos financieros relacionados con el pago de la deuda pública generada por convenios de préstamos externos que financian los proyectos ejecutados por el Órgano Judicial.
- Con la Corte de Cuentas de la República, para rendir informes solicitados y para las evaluaciones periódicas del trabajo a través de auditorías externas.

3.1 Sección de Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria

a) Objetivo

Coordinar las actividades del proceso de formulación presupuestaria, asignando los recursos financieros en forma eficiente y asegurando que la ejecución se programe y desarrolle adecuadamente, así mismo desarrollar la fase del ciclo presupuestario que comprende el seguimiento y evaluación de la ejecución física financiera institucional.

b) Funciones

- i) Brindar asistencia técnica en materia de presupuesto a las unidades organizativas directamente involucradas en el proceso de formulación y ejecución presupuestaria.
- ii) Participar en la elaboración de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones-PACC, y del Programa Anual de Inversión Pública.
- iii) Controlar y coordinar el ingreso de datos en el módulo de formulación presupuestaria de la aplicación informática SAFI.
- iv) Elaborar y consolidar el Proyecto de Presupuesto Institucional, atendiendo los lineamientos de formulación presupuestaria que emite el Ministerio de Hacienda, y tomando en consideración el plan anual de trabajo, plan anual de necesidades ajustado, Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones-PAAC, Presupuesto de Recursos Humanos y el Programa Anual de Inversión.
- v) Enviar el Proyecto de Presupuesto Institucional en formato electrónico al Sistema de Administración Financiera Integrado de la Dirección General de Presupuesto (SAFI-DGP).
- vi) Verificar y emitir verificaciones presupuestarias solicitadas por la Dirección de Talento Humano Institucional, previo al inicio de los procesos de contratación de personal por el sistema de contrato.
- vii) Registrar y controlar las modificaciones presupuestarias solicitadas por la Sección de Análisis y Codificación Presupuestaria, en el cumplimiento de sus funciones.
- viii) Dar seguimiento y evaluar el ciclo presupuestario, para realizar análisis de optimización de los recursos financieros, verificando que su ejecución sea conforme con lo programado en el presupuesto institucional aprobado.
- ix) Dar seguimiento y evaluar el programa de inversión por medio de la aplicación informática Sistema de Información de la Inversión Pública (SIIP) y el Sistema de Gestión Pública por Resultados (SGPR) en coordinación con la Dirección de Planificación Institucional y la Dirección General de Inversión y Crédito Público del Ministerio de Hacienda.

- x) Participar efectivamente en proyectos y planes de mejora que planifique la Dirección Financiera Institucional.
- xi) Participar en reuniones de trabajo y formar parte de comisiones y equipos interdisciplinarios que Director Financiero y el Jefe de Departamento de Presupuesto tengan a bien considerar.

c) Relaciones Funcionales

i) Internas

- Con la Jefatura del Departamento de Presupuesto, para la recepción de lineamientos y coordinación de actividades relacionadas con la formulación, seguimiento y evaluación presupuestaria.
- Con la Dirección de Planificación Institucional, para la elaboración, ajuste, seguimiento y evaluación del Programa de Inversión Pública a Mediano Plazo (PRIME), Programa Anual de Pre-Inversión Pública, y Proyectos del Plan Anual de Inversión Pública (PAIP).
- Con las unidades organizativas involucradas en el proceso de formulación presupuestaria institucional, para brindarles asistencia técnica presupuestaria, y para la recopilación, consolidación y estimación del presupuesto preliminar de remuneraciones, bienes y servicios, gastos financieros y proyectos de inversión para la formulación del Proyecto de Presupuesto Institucional.
- Con el Departamento de Contabilidad, a efecto de coordinar con respecto a los cierres contables para la presentación de la situación financiera y presupuestaria.
- Con la Unidad de Asistencia Técnica y Financiera, para recibir apoyo técnico sobre los sistemas y equipos informáticos de la sección, y para la atención de supervisiones financieras.
- Con la Unidad de Acceso a la Información Pública, para enviar por medio de la intranet la información de carácter oficiosa declarada por la Dirección Financiera Institucional, así como también proporcionar información financiera no reservada solicitada por los usuarios que consultan la página web Portal de Transparencia del Órgano Judicial.

ii) Externas

La Sección de Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria no tiene establecida relación funcional específica con instituciones externas; sin embargo, en los casos que corresponda y que el Jefe del Departamento de Presupuesto establezca, se realizan con las diferentes dependencias del Ministerio de Hacienda y con la Corte de Cuentas de la República, para la consecución de los objetivos

3.2 Sección de Análisis y Codificación Presupuestaria

a) Objetivo

Coordinar la elaboración del compromiso presupuestario de las obligaciones institucionales de acuerdo a su naturaleza, así como a la unidad presupuestaria, línea de trabajo y objeto específico del gasto, de conformidad a la normativa legal y técnica pertinente y vigente, en función de optimizar los recursos y el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

b) Funciones

- i) Verificar la disponibilidad presupuestaria a solicitud de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y emitir la certificación correspondiente, previa al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones.
- ii) Analizar y verificar que los documentos que respaldan los compromisos presupuestarios cumplan con los requisitos legales y técnicos vigentes.
- iii) Codificar por unidad presupuestaria, línea de trabajo y objeto específico del gasto, de acuerdo a la naturaleza de los bienes y servicios, y de la unidad organizativa solicitante la documentación que respalda los compromisos presupuestarios.
- iv) Elaborar y registrar los compromisos presupuestarios de las obligaciones institucionales que garanticen la disponibilidad presupuestaria en concepto de: remuneraciones; adquisiciones de bienes, servicios e infraestructura; fondos circulantes de monto fijo, cajas chicas y de actividades especiales; viáticos por misiones al exterior e interior, y otros.
- v) Elaborar y registrar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias durante la ejecución del presupuesto, atendiendo los criterios establecidos en la normativa legal y técnica vigente.
- vi) Mantener el registro y control actualizado de los compromisos presupuestarios y modificaciones presupuestarias de los contratos de acuerdo a su naturaleza, para proporcionar información confiable y oportuna.
- vii) Mantener expedientes actualizados de los compromisos y modificaciones presupuestarias asignados por libre gestión (órdenes de compra) con la documentación de soporte correspondiente.
- viii) Analizar y verificar que la documentación que respalda los reintegros de fondo circulante de monto fijo cumplan con los requisitos legales y técnicos vigentes.
- ix) Mantener control actualizado de las observaciones que se efectúan a los encargados de fondo circulante de monto fijo, así como el seguimiento de las mismas.

- x) Brindar asistencia técnica a las unidades organizativas que lo requieran en lo relacionado a la estructura presupuestaria y a la clasificación de bienes y servicios en los específicos de gastos, y otros.
- xi) Cumplir con otras funciones establecidas por el Jefe del Departamento de Presupuesto y de conformidad con la naturaleza de la sección.

c) Relaciones Funcionales

i) Internas

- Con la Jefatura del Departamento de Presupuesto, para la recepción de lineamientos y coordinación de actividades relacionadas a la ejecución presupuestaria.
- Con la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, en lo relacionado a la atención de las solicitudes de certificación de disponibilidad presupuestaria, así como la asignación del compromiso presupuestario y las modificaciones que surjan.
- Con el Departamento de Tesorería, a efecto de proporcionar insumos necesarios para el registro en los auxiliares correspondientes y posterior pago de las obligaciones contraídas por la institución.
- Con la Unidad de Asistencia Técnica y Financiera, para recibir apoyo técnico sobre los sistemas y equipos informáticos de la sección, y para la atención de supervisiones financieras.
- Con las pagadurías auxiliares, a efecto de proporcionar información de carácter presupuestaria, para la atención del pago de las obligaciones institucionales de su jurisdicción.
- Con el Departamento de Contabilidad, a efecto de coordinar eventualmente la aplicación del objeto específico de gasto o la atención a observaciones por falta de un algún requisito legal o técnico.
- Con encargados de fondos circulantes de monto fijo, para la coordinación de observaciones o inconsistencias en la documentación que respalda los reintegros de fondos, así como asistencia de carácter presupuestario.

ii) Externas

La Sección de Análisis y Codificación Presupuestaria no tiene establecida relación funcional específica con instituciones externas; sin embargo, en los casos que corresponda y que el Jefe del Departamento de Presupuesto establezca, estas se realizan con las diferentes dependencias del Ministerio de Hacienda y con la Corte de Cuentas de la República, para la consecución de los objetivos.

4. Departamento de Tesorería

a) Objetivo

Mantener la liquidez necesaria para cumplir oportunamente con los compromisos financieros de la ejecución del presupuesto del Órgano Judicial, que cumplan con los aspectos legales y técnicos establecidos, a través de la programación financiera adecuada.

b) Funciones

- i) Efectuar el pago de las obligaciones legalmente exigibles, adquiridas por la institución.
- ii) Manejar las cuentas bancarias abiertas para la administración de los recursos financieros institucionales, de conformidad a las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- iii) Efectuar los registros de la información en los auxiliares de anticipos de fondos, obligaciones por pagar (corriente y años anteriores) y control de bancos, de conformidad con las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- iv) Gestionar las transferencias de fondos para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas, mediante solicitudes de fondos ante la Dirección General de Tesorería.
- v) Emitir quedan a los proveedores o suministrantes, posterior a la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes, para iniciar el proceso de pago.
- vi) Validar la correcta aplicación de los descuentos establecidos por ley y otros derivados de compromisos adquiridos por los empleados, en la planilla para el pago de remuneraciones, así como efectuar la retención y pago correspondiente a las instituciones y entidades beneficiarias.
- vii) Verificar las transferencias de fondos realizada por la Dirección General de Tesorería, a las cuentas bancarias de bienes y servicios, y de remuneraciones de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- viii) Administrar la cuenta corriente para el manejo de los embargos judiciales aplicados a los empleados o contratistas y efectuar la remisión de los mismos a la Dirección General de Tesorería, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- ix) Coordinar las actividades relacionadas con las pagadurías auxiliares.
- x) Efectuar el corte diario de las transacciones bancarias, posterior a los cierres contables mensuales.

c) Relaciones Funcionales

i) Internas

- Con el Despacho de la Dirección Financiera Institucional, para recibir lineamientos de trabajo y para el establecimiento de procedimientos y políticas internas.
- Con la Secretaría General, para la recepción de acuerdos emitidos por la Corte Suprema de Justicia y/o Presidencia tales como: nombramientos, licencias, sanciones y otros, de jueces y magistrados.
- Con la Dirección de Talento Humano Institucional, para la recepción de refrendas y contratos del personal del área jurisdiccional y administrativo, así como la aplicación de descuentos de carácter administrativo a los empleados de la Corte Suprema de Justicia y del Órgano Judicial, y del Instituto de Medicina Legal, a través de las pagadurías auxiliares.
- Con el Departamento de Presupuesto, para gestionar compromisos presupuestarios de obligaciones diversas.
- Con el Departamento de Contabilidad, para remitir la documentación que sirve de base para efectuar los registros correspondientes en la aplicación informática SAFI.
- Con la Unidad de Asistencia Técnica y Financiera, para efectos de coordinar actividades relacionadas con el plan anual operativo, manuales administrativos y necesidades de capacitación del Departamento de Tesorería, así como también obtener apoyo técnico informático y en la atención a supervisiones financieras.
- Con la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, para recepción, resguardo y posterior devolución de garantías.
- Con la Dirección de Auditoría Interna, para atender auditorías financiera, operacionales o de gestión; asimismo, cumplir con las recomendaciones emitidas en sus informes.
- Con las pagadurías auxiliares, para coordinar las actividades de presentación de documentos para el trámite de solicitud de fondos, transferencias y liquidaciones mensuales, emitir lineamientos de forma escrita y brindar asistencia técnica cuando lo soliciten.
- Con los encargados de fondos circulantes de monto fijo, para el registro, reintegro y liquidación de los fondos otorgados.

ii) Externas

- Con la Corte de Cuentas de la República, para atender auditorías financieras, operacionales o de gestión y cumplir con las recomendaciones emitidas en sus informes.

- Con la Dirección General de Tesorería, para la recepción de fechas de pagos mensuales, gestión de solicitudes de fondos y sus transferencias, remisión y devolución de fondos al Fondo General de la Nación y a la cuenta Fondos Ajenos en Custodia, pago de impuestos y reintegro de fondos no utilizados, así como la remisión de reportes de utilización de fondos transferidos por el tesoro público y reporte de saldos conciliados.
- Con la Dirección General de Impuestos Internos, para el trámite de Mandamiento de Ingreso de Retenciones de IVA (F-181), Resumen del Informe Mensual de Retención, Percepción o Anticipo a Cuenta de IVA F-930), Declaración Mensual de Pago a Cuenta e Impuesto Retenido Renta (F-14) y Resumen del Informe Anual de Retenciones (F-910).
- Con la banca comercial del sistema financiero nacional, para el manejo de cuentas bancarias institucionales.
- Con los proveedores de obras, bienes y servicios, para entrega de quedan, pago de obligaciones y constancias de retención de renta.

4.1 Sección de Control de Cuentas Institucionales

a) Objetivo

Registrar y controlar los ingresos, egresos y saldos de las diferentes cuentas bancarias que maneja el Departamento de Tesorería para el pago de las obligaciones institucionales.

b) Funciones

- i) Efectuar el pago a proveedores a través de cheques o abono a cuenta.
- ii) Registrar información relacionada a pago de proveedores y transferencia de fondos en los auxiliares de obligaciones por pagar (corriente y años anteriores) y control de bancos de la aplicación informática SAFI.
- iii) Enterar al Ministerio de Hacienda el impuesto sobre la renta e IVA retenido mensualmente por la Sección Pago de Obligaciones Institucionales, pagadurías auxiliares y otros encargados de fondos circulantes, en el cumplimiento de sus funciones.
- iv) Elaborar y presentar al Ministerio de Hacienda el Resumen de Informe Mensual de Retención, Percepción o Anticipo a Cuenta de IVA-F930 e Informe Anual de Retenciones-F910.
- v) Elaborar informes de ingresos y egresos, y libros de bancos de cuentas bancarias de bienes y servicios, remuneraciones, y fondos ajenos en custodia.
- vi) Recibir y efectuar reintegros de fondos a la Dirección General de Tesorería, en conceptos de fondos no utilizados y fondos a favor de terceros de las diferentes cuentas bancarias institucionales.
- vii) Controlar recibos de ingreso y formularios de cheques en blanco de las cuentas institucionales del Departamento de Tesorería.
- viii) Remitir a la Dirección General de Tesorería el reporte de análisis de saldos mensuales de las cuentas bancarias institucionales y el detalle de cheques pendientes de cobro.
- ix) Elaborar informe de respuesta solicitados por la Dirección General de Impuestos Internos.

c) Relaciones Funcionales

i) Internas

- Con la Jefatura del Departamento de Tesorería, para recibir lineamientos o mecanismos de control interno, y realizar el trámite de firma de cheques, transferencias y abono a cuenta.
- Con la Sección de Pago de Obligaciones Institucionales, para la recepción y control de comprobantes de retención de IVA, cuadratura de impuestos

retenidos en la prestaciones de bienes y servicios, y elaboración de transferencias a pagadurías auxiliares.

- Con la Unidad de Asistencia Técnica y Financiera, para recibir soporte técnico en los sistemas y equipos informáticos de la sección, en la atención de supervisiones financieras y para la coordinación y entrega de documentos necesarios para la elaboración de conciliaciones bancarias.
- Con el Departamento de Contabilidad, para remitir la documentación registrada en el auxiliar de obligaciones por pagar de la aplicación informática SAFI, de a los movimientos de pago y del control de bancos.

ii) Externas

La Sección Control de Cuentas Institucionales no tiene establecida relación funcional específica con instituciones externas, sin embargo, en los casos que corresponda y que el Jefe del Departamento de Tesorería establezca, estas se realizan con las diferentes dependencias del Ministerio de Hacienda, la Corte de Cuentas de la República e instituciones financieras, para la consecución de los objetivos.

4.2 Sección de Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios

a) Objetivo

Verificar la documentación de soporte de las obligaciones institucionales de bienes y servicios, de acuerdo a la normativa legal y técnica vigente, efectuar el registro en el Sistema de Administración Financiera Integrado-SAFI, y emitir el quedan correspondiente.

b) Funciones

- i) Verificar la existencia del compromiso presupuestario previo a todo tramite de pago.
- ii) Recibir las facturas correspondientes a las obligaciones adquiridas por la institución, las cuales deberán estar acompañadas de la documentación e información establecidas en las disposiciones legales y técnicas vigentes, y entregar el quedan a los proveedores y suministrantes.
- iii) Registrar la información relacionada con las obligaciones y pagos de bienes y servicios en los auxiliares de obligaciones por pagar (corriente y años anteriores), anticipos de fondos, y control de bancos de la aplicación informática SAFI.
- iv) Efectuar las retenciones de anticipos del impuesto de IVA y renta de bienes y servicios según corresponda.
- v) Registrar en el módulo de tesorería de la aplicación informática SAFI, las provisiones financieras que correspondan.
- vi) Elaborar propuestas de pago de bienes y servicios.
- vii) Remitir de manera oportuna al Departamento de Contabilidad, la documentación que sirve de base para efectuar los registros en los auxiliares de la aplicación informática SAFI.

c) Relaciones funcionales

i) Internas

- Con la Jefatura del Departamento de Tesorería, para recibir lineamientos o mecanismos de control interno.
- Con la Sección de Control de Cuentas Institucionales, para la entrega de ejemplares de comprobantes de retenciones de anticipos de IVA y de reportes de retenciones de anticipos de renta.
- Con el Departamento de Presupuesto, para el envío y recepción de documentos.
- Con el Departamento de Contabilidad, para el flujo de documentación y apoyo técnico.

- Con la Unidad de Asistencia Técnica y Financiera, para recibir apoyo y asistencia técnica, jurídica, informática y financiera.

ii) Externas

La Sección de Pago de Obligaciones Institucionales no tiene establecida relación funcional específica con instituciones externas; sin embargo, en los casos que corresponda y que el Jefe del Departamento de Tesorería establezca, estas se realizan con las diferentes Direcciones del Ministerio de Hacienda, la Corte de Cuentas de la República e instituciones financieras y de previsión social, con la finalidad de la consecución de los objetivos.

4.3 Sección de Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones

a) Objetivo

Efectuar los registros del devengado de las obligaciones generadas en las pagadurías auxiliares, a fin de gestionar los fondos ante el Ministerio de Hacienda, para que se efectúen los pagos correspondientes; así como también la verificación y registro de la liquidación de dichos fondos, de conformidad a la normativa legal y técnica vigente.

b) Funciones

- i) Recibir y distribuir a las pagadurías auxiliares los documentos relacionados con el pago de obligaciones institucionales de su competencia, como lo son: refrendas de personal, contratos de trabajo y de arrendamientos, acuerdos, descuentos administrativos y otros que son remitidos por Secretaría General, Dirección de Talento Humano Institucional y Departamento de Presupuesto.
- ii) Verificar la existencia del compromiso presupuestario previo a todo trámite de pago.
- iii) Registrar la información relacionada con las obligaciones de pagos de remuneraciones, honorarios a jurados, cajas chicas y arrendamiento de bienes inmuebles en los auxiliares de obligaciones por pagar (corriente y años anteriores), anticipo de fondos y control de bancos del Sistema de Administración Financiera Integrado-SAFI, de conformidad con las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- iv) Remitir oportunamente al Departamento de Contabilidad, la documentación que sirve de base para efectuar el registro en los auxiliares de obligaciones del SAFI.
- v) Gestionar ante la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda, las transacciones de fondos para el pago de las obligaciones que son competencia de las pagadurías auxiliares.
- vi) Elaborar propuestas de pago de remuneraciones, cajas chicas y arrendamiento de bienes inmuebles.
- vii) Revisar informes de ingresos y egresos, conciliaciones bancarias y libros auxiliares de banco, remitidas por las pagadurías auxiliares.
- viii) Efectuar el corte diario de las transacciones bancarias, posterior a los cierres contables mensuales de las cuentas bancarias de las pagadurías auxiliares.

c) Relaciones funcionales

i) Internas

- Con la Jefatura del Departamento de Tesorería, para recibir lineamientos o mecanismos de control interno.

- Con la Sección de Control de Cuentas Institucionales, para la cuadratura de las retenciones efectuadas y detalladas en las solicitudes de fondos.
- Con el Departamento de Presupuesto, para la recepción de autorizaciones de acuerdos, emisión de compromisos presupuestarios de remuneraciones, cajas chicas y arrendamientos de bienes inmuebles.
- Con el Departamento de Contabilidad, para la remisión de documentos devengados y pagados en el auxiliar de obligaciones del SAFI; asimismo, para obtener la validación del registro contable efectuado.
- Con la Unidad de Asistencia Técnica y Financiera, para recibir soporte técnico en los sistemas y equipos informáticos de la Sección, y para la atención de supervisiones financieras.
- Con las pagadurías auxiliares, para la recepción de documentación del devengado y pagado, remisión acuerdos, contratos, descuentos administrativos y coordinación de actividades laborales.

ii) Externas

La Sección de Pago de Obligaciones Institucionales no tiene establecida relación funcional específica con instituciones externas; sin embargo, en los casos que corresponda y que el Jefe del Departamento de Tesorería establezca, estas se realizan con las diferentes Direcciones del Ministerio de Hacienda, la Corte de Cuentas de la República e instituciones financieras y de previsión social, con la finalidad de la consecución de los objetivos.

4.4 Sección de Embargos Judiciales

a) Objetivo

Administrar, registrar y mantener el control de los embargos judiciales, que los diferentes tribunales ordenan contra empleados del Órgano Judicial, en lo concerniente a cargos y abonos de forma individual y consolidada; así como el resguardo de la documentación de soporte de los movimientos generados, que permitan mantener información veraz y oportuna, que refleje la transparencia del manejo de los fondos de esta cuenta.

b) Funciones

- i) Analizar y responder oficios sobre embargos provenientes de tribunales, Procuraduría General de la República y Fiscalía General de República, así como solicitudes de informes de saldos, notas explicativas, órdenes de descuento y suspensiones de embargos.
- ii) Elaborar informe de ingreso y egreso, libro auxiliar de banco y declaración mensual de renta e IVA con su respectiva documentación de soporte.
- iii) Elaborar cheques para el pago de acreedores o de devolución de remanentes a empleados, de acuerdo a lo estipulado por los tribunales correspondientes.
- iv) Coordinar con las pagadurías auxiliares la correcta aplicación de órdenes de descuento por embargo judicial (trabo), suspensión definitiva de los descuentos de embargos judiciales y listado preventivo y definitivo por descuentos aplicados a empleados durante el mes.
- v) Transferir a las pagadurías auxiliares devolución de cuotas de embargos judiciales por suspensiones extemporáneas a la fecha de corte, estipulada por las precitadas unidades organizativas.

c) Relaciones Funcionales

i) Internas

- Con la Jefatura del Departamento de Tesorería, para recibir lineamientos o mecanismos de control interno, realizar el trámite de firma de cheques y respuestas de oficios de los diferentes tribunales y pagadurías auxiliares.
- Con el Departamento de Contabilidad, para remitir la documentación registrada en la aplicación informática SAFI e informes contables.
- Con la Unidad de Asistencia Técnica y Financiera, para recibir soporte técnico en los sistemas y equipos informáticos de la sección, para la atención de supervisiones financieras y para la coordinación y entrega de documentos necesarios para la elaboración de la conciliación bancaria.

- Con las pagadurías auxiliares, para la recepción mensual de listados preliminares y definitivos de descuentos por embargos judiciales, aplicados a empleados y atención de consultas sobre descuentos realizados a empleados.
- Con el Departamento de Gestión de Servicios y Soporte Técnico, para solicitar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema informático de embargos judiciales.

ii) Externas

La Sección de Embargos Judiciales no tiene establecida relación funcional específica con instituciones externas; sin embargo, en los casos que corresponda y que el Jefe del Departamento de Tesorería establezca, estas se realizan con las diferentes dependencias del Ministerio de Hacienda, Corte de Cuentas de la República, tribunales, acreedores y banca comercial, con la finalidad de la consecución de los objetivos.

4.5 Pagadurías Auxiliares

Las pagadurías auxiliares tienen definidos sus propios Manuales Administrativos que comprenden la descripción de la estructura organizativa, el contenido de los puestos de trabajo y procedimientos.

5. Departamento de Contabilidad

a) Objetivo

Integrar la información financiera, a través del registro de todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución, resguardando la documentación que respaldan los hechos económicos y generando los estados financieros en los plazos establecidos en la normativa de contabilidad gubernamental o bien a pedido de las autoridades competentes.

b) Funciones

- i) Adecuar el sistema de contabilidad de acuerdo con los requerimientos internos y dentro del marco general que se establezca para el subsistema de contabilidad gubernamental.
- ii) Someter a la aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, los planes de cuentas institucionales y sus modificaciones, antes de entrar en vigencia.
- iii) Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución.
- iv) Validar la consistencia de la documentación probatoria con la información registrada por el Departamento de Tesorería, en la aplicación SAFI, previo a la generación de las partidas contables.
- v) Elaborar los informes que se proporcionan a las autoridades competentes, en la forma y contenido que éstas requieran.
- vi) Establecer los mecanismos de control interno contable del patrimonio institucional.
- vii) Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.
- viii) Elaborar informes del movimiento contable en la forma, contenido y plazos que establezca el Ministerio de Hacienda.
- ix) Proporcionar toda información que requiera la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para el cumplimiento de sus funciones.
- x) Proveer la información requerida de la ejecución presupuestaria a los subsistemas del SAFI.
- xi) Verificar que todas las transacciones efectuadas en la aplicación SAFI, estén registradas a la fecha del cierre contable.
- xii) Efectuar los cierres contables mensuales y anuales, de acuerdo a los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- xiii) Efectuar y validar las partidas de ajustes contables requeridos para efectuar el cierre anual.

- xiv) Analizar la información financiera generada y presentar las notas explicativas correspondientes.
- xv) Mantener debidamente referenciado y completo el archivo de documentación de respaldo contable.

c) Relaciones Funcionales

i) Internas

- Con el Despacho de la Dirección Financiera Institucional, para la recepción de lineamientos y seguimiento de trabajo y presentación de informes.
- Con la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, para la adquisición de bienes o servicios y la recepción de informes para registrar las existencias de consumo y definir la toma de los inventarios físicos.
- Con el Departamento de Ingeniería, para resolver observaciones de carácter técnico y legal sobre proyectos de inversión y de bienes inmuebles.
- Con el Departamento de Tesorería, para coordinar el procesamiento y flujo de documentos para el pago de bienes y servicios, y remuneraciones.
- Con la Unidad de Asistencia Técnica y Financiera, para efectos de coordinar actividades relacionadas con el plan anual operativo, manuales administrativos y necesidades de capacitación del Departamento de Contabilidad, así como también para recibir apoyo técnico informático y en la atención de supervisiones financieras.
- Con el Departamento de Administración de Seguros, para la remisión de informes sobre los seguros y detrimento de los bienes institucionales.
- Con el Departamento de Servicios Generales y Transporte, para la revisión de procedimientos contables e informes sobre el activo y control de los bienes depreciables institucionales, así como de los reportes del consumo de combustible y toma de inventario.
- Con la Dirección de Auditoría Interna, para la atención y respuesta sobre auditorías financieras, de gestión y especiales.
- Con la Sección de Publicaciones, para la coordinación contable y legal sobre el manejo del Fondo de Actividades Especiales.

ii) Externas

- Con la Corte de Cuentas de la República, para presentar información financiera y contable durante los procesos de fiscalización.
- Con la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para recibir lineamientos de carácter técnico y supervisión del sistema de contabilidad

gubernamental, y presentación de los cierres contables mensuales y anuales.

- Con la Dirección Nacional de Administración Financiera e Innovación-DINAFI, para la solución de problemas que presente la aplicación SAFI y asesoramiento sobre el uso y mejora del mismo.

5.1 Sección de Registro Contable

a) Objetivo

Registrar diaria y cronológicamente las transacciones que modifican la composición de los recursos y obligaciones del Órgano Judicial aplicando la normativa legal vigente.

b) Funciones

- i) Validar la documentación de soporte registrada por el Departamento de Tesorería en la aplicación Informática SAFI.
- ii) Verificar que la documentación que soporta los registros contables cumpla con los requisitos legales y técnicos vigentes.
- iii) Contabilizar las obligaciones de bienes y servicios adquiridos por la institución, en la aplicación informática SAFI.
- iv) Imprimir, firmar, sellar y archivar las partidas contables de los registros efectuados en el Sistema de Administración Financiera Integrado-SAFI.
- v) Elaborar informes mensuales sobre el movimiento contable y remitir a la jefatura del Departamento de Contabilidad para su visto bueno.
- vi) Atender y desvanecer observaciones cuando sean requeridas por los entes fiscalizadores internos y externos.
- vii) Participar en el proceso de la ejecución de los cierres contables mensuales y anuales, de conformidad con lo establecido en la normativa legal y técnica vigente.

c) Relaciones Funcionales

i) Internas

- Con la Jefatura del Departamento de Contabilidad, para la planificación, dirección y control de las diversas actividades de trabajo relacionadas a la Sección Registro Contable.
- Con la Sección de Análisis Financiero, para la coordinación de acciones relacionadas al registro de los hechos económicos.
- Con la Sección Archivo Contable, para la remisión del Comprobante Contable con la documentación que lo soporta.
- Con el Departamento de Tesorería, para la recepción de documentación probatoria a fin de efectuar la validación de ésta y generar el comprobante contable.
- Con el Departamento de Presupuesto, con relación a la asignación del objeto específico presupuestario para la aplicación de la cuenta contable en el registro contable correspondiente al devengamiento del pago de las obligaciones.

- Con la Unidad de Asistencia Técnica y Financiera, para recibir asistencia técnica informática, y para la atención de supervisiones financieras.
- Con los encargados de fondos circulantes, para la asistencia técnica financiera según lo establecido en la normativa legal vigente.
- Con el Departamento de Ingeniería, para el seguimiento administrativo financiero de los proyectos de inversión.
- Con el Fondo de Actividades Especiales de la Corte Suprema de Justicia, para el registro contable de los hechos económicos que éste genera.
- Con la Dirección de Auditoría Interna, para la atención de solicitud de información y documentación de los registros efectuados.

ii) Externas

La Sección de Registro Contable no tiene establecida relación funcional específica con instituciones externas; sin embargo, en los casos que corresponda y que el Jefe del Departamento de Contabilidad establezca, estas se realizan con las diferentes dependencias del Ministerio de Hacienda y la Corte de Cuentas de la República, para la consecución de los objetivos.

5.2 Sección de Análisis Financiero

a) Objetivo

Analizar las operaciones contables y generar los estados financieros mensuales y anuales, en los plazos y formas establecidos en la normativa legal vigente, a fin de proporcionar información útil a las jefaturas y autoridades competentes para la toma de decisiones.

b) Funciones

- i) Registrar, controlar y analizar el consumo y devoluciones de existencias en los almacenes regionales de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional-DACI y en la Sección de Combustible.
- ii) Registrar, controlar y analizar los descargos, reasignaciones y donaciones de activos fijos propiedad del Órgano Judicial.
- iii) Registrar, controlar y analizar las transferencias, remesas, intereses y pago de impuestos realizados a través de las cuentas bancarias del Departamento de Tesorería.
- iv) Realizar inventarios de las existencias de papelería, útiles de oficina, artículos de limpieza y mobiliario y equipo del Departamento de Contabilidad.
- v) Conciliar, depurar y analizar las subcuentas contables de activos, pasivos y patrimonio.
- vi) Participar en la toma de inventarios de existencias en los Almacenes de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional-DACI y en la Sección de Combustible.
- vii) Validar los saldos pendientes de pago a suministrantes.
- viii) Imprimir y crear archivos magnéticos de reportes y estados financieros generados en el Departamento de Contabilidad.
- ix) Elaborar notas explicativas a los estados financieros básicos de conformidad a la normativa legal y técnica vigente.
- x) Comparar los saldos entre estados financieros básicos antes de los cierres contables.
- xi) Participar en la ejecución de los cierres contables mensuales y anuales de conformidad a lo establecido en la normativa técnica y legal vigente.
- xii) Participar en proyectos de mejora relacionados al trabajo del Departamento de Contabilidad.
- xiii) Atender observaciones y recomendaciones efectuadas por los entes fiscalizadores internos como externos.

c) Relaciones Funcionales

i) Internas

- Con la Jefatura del Departamento de Contabilidad, para recibir lineamientos de trabajo e informar sobre la realización del mismo.
- Con la Sección de Registro Contable, para la provisión de información relacionada a los activos fijos y existencias.
- Con la Sección de Archivo Contable, para el resguardo de la información que se procesa en la Sección de Análisis Financiero.
- Con el Departamento de Tesorería, para la recepción de la documentación registrada por el pago de bienes y servicios, y por las transferencias realizadas a las cuentas bancarias que administra.
- Con el Departamento de Presupuesto, para la recepción de información relacionada a la ejecución presupuestaria sobre incrementos, reprogramaciones y disminuciones.
- Con la Unidad de Asistencia Técnica y Financiera, para recibir asistencia técnica informática, y para la atención de supervisiones financieras.
- Con los almacenes regionales de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional-DACI y la Sección de Combustible, para la recepción mensual de los reportes de consumo y existencias.
- Con la Sección de Activo Fijo, para la recepción de reportes y documentos de soporte sobre el movimiento de los bienes institucionales depreciables.
- Con el Departamento de Ingeniería, para consultas relacionadas a proyectos de inversión, terrenos y edificaciones.
- Con la Dirección de Auditoría Interna, para atender auditorías realizadas a la Sección de Análisis Financiero.
- Con la Gerencia General de Administración y Finanzas, para la recepción de la información de los bienes asegurados.
- Con la Sección de Taller Automotriz, para la recepción de notas de descargo de vehículos inservibles y verificación del valor en libros.
- Con la Sección de Transporte, para solicitar transporte en las diferentes gestiones que requieran ese servicio.
- Con el Centro de Reproducción de Documentos de la Administración del Edificio de la Corte Suprema de Justicia, para que brinde servicio de fotocopias y anillados.

ii) Externas

La Sección de Análisis Financiero no tiene establecida relación funcional específica con instituciones externas; sin embargo, en los casos que

corresponda y que el Jefe del Departamento de Contabilidad establezca, estas se realizan con las diferentes dependencias del Ministerio de Hacienda y la Corte de Cuentas de la República, para la consecución de los objetivos.

5.3 Sección de Archivo Contable

a) Objetivo

Resguardar y controlar la información financiera y contable que soportan los hechos económicos generados en el Departamento de Contabilidad, para posteriores consultas o exámenes, de acuerdo a lo establecido en la normativa legal y vigente.

b) Funciones

- i) Clasificar y archivar la documentación generada en el Departamento de Contabilidad y que soportan los hechos económicos institucionales.
- ii) Registrar los datos de identificación de la documentación en sistema de control interno (INTRANET- EXCEL).
- iii) Atender solicitudes de préstamo de documentos bajo los respectivos controles.
- iv) Mantener actualizado el inventario de documentos en la forma y plazo establecido en la normativa legal y vigente.
- v) Atender observaciones y recomendaciones efectuadas por los entes fiscalizadores internos como externos.

c) Relaciones Funcionales

i) Internas

- Con la Jefatura del Departamento de Contabilidad, para recibir lineamientos de trabajo e informar de las actividades que se desarrollan en la Sección de Archivo Contable.
- Con las Secciones de Registro Contable y Análisis Financiero, para resguardar la documentación que procesan, y prestárselas cuando la soliciten.
- Con el Departamento de Tesorería, para atender solicitudes de documentación.
- Con la Dirección de Auditoría Interna, para atender solicitudes de información financiera de los hechos económicos durante los procesos de auditorías.
- Con la Sección de Supervisión Financiera, para atender solicitudes de préstamos de documentos.
- Con la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional-DACI, para la compra de artículos de limpieza para la sección y para la obtención de bolsas plásticas utilizadas para el resguardo de la documentación contable que presentan las pagadurías auxiliares del Órgano Judicial.

- Con la Sección de Transporte, para solicitar transporte en el envío de series documentales a la Sección de Archivo Administrativo Central.
- Con la Sección de Informática Financiera, para la obtención de soporte técnico informático.
- Con las pagadurías auxiliares, para la atención de solicitudes de préstamos de documentos y entrega de insumos.
- Con la Sección de Archivo Administrativo Central, para el resguardo de la documentación contable, conforme a lo establecido por las leyes aplicables.

ii) Externas

La Sección de Archivo Contable no tiene establecida relación funcional específica con instituciones externas; sin embargo, en los casos que corresponda y que el Jefe del Departamento de Contabilidad establezca, estas se realizan con las diferentes dependencias del Ministerio de Hacienda y la Corte de Cuentas de la República, para la consecución de los objetivos.



**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS**

**MANUALES ADMINISTRATIVOS DE
LA DIRECCIÓN FINANCIERA
INSTITUCIONAL**



■ **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

DICIEMBRE DE 2022

San Salvador,

El Salvador, CA

III.MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

A. Introducción

El Manual de Descripción de Puestos de la Dirección Financiera Institucional 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 de las unidades organizativas que la integran.

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

La descripción de puestos permite conocer a 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, y evaluar objetivamente su desempeño.

El Manual incluye los puestos de Director Financiero Institucional y Jefe de la Unidad de Asistencia Técnica y Financiera; Jefes de Departamento y Jefes de Sección; Colaboradores Técnicos; Colaboradores de Oficina, Secretarias, Motoristas y Ordenanza; pertenecientes a las categorías laborales de funcionarios y ejecutivos, 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 contar con los contenidos claros y precisos de cada uno de los puestos de la microestructura organizativa de la Dirección Financiera Institucional, propiciando una adecuada distribución de las cargas de trabajo dentro de la misma, 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

A continuación, se presenta la definición de los diferentes aspectos considerados en la especificación de los puestos de trabajo incluidos en este 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 vigente de Descripción de Cargos del Órgano Judicial, Acuerdo de Corte Plena No. 12 BIS, del 14 de enero de 2020. Estas categorías laborales son: a) Funcionarios y Ejecutivos; b) Jefes Intermedios; c) Profesionales y Técnicos; d) Secretarial y de Oficina; y e) Servicios.

2. Naturaleza del puesto

Señala la categoría laboral 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 que se desarrollan y factores como la atención continua, esfuerzo físico, mental, auditivo, visual, tensión nerviosa y 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 comités o comisiones para efectuar algún trabajo que requiere 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, así como para la asignación del ocupante al cargo genérico correspondiente. El rango y el valor del sueldo que devengue depende de la política de salarios vigente y de la determinación que tome la Dirección Superior en armonía con la calificación de méritos, evaluación del desempeño y 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 conocimientos, 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 presenta 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: Colaborador Técnico III, IV ó V).

b) Experiencia

Se refiere al 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 tuviera.

5. Características personales

Incluye otras características necesarias que completan el perfil personal y que requiere el puesto de trabajo para ocuparlo. Entre ellas se pueden considerar aspectos relacionados con cualidades, valores y otros; así como diferentes 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 contemplarse 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, permiten la implantación de programas para reclutamiento, selección, admisión, capacitación y formación del personal de la Dirección Financiera Institucional.

C. Inventario De Puestos

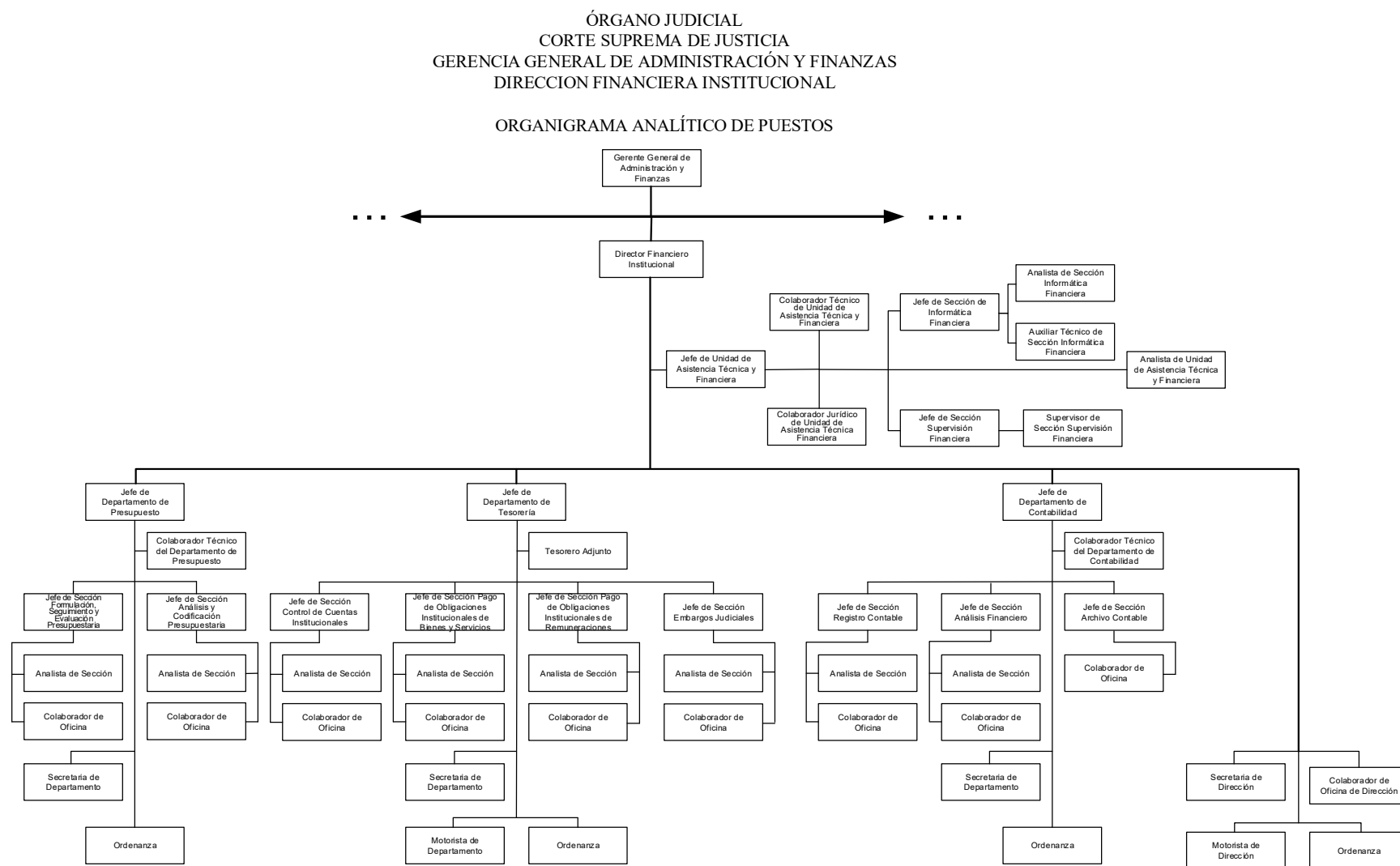
A continuación, se enlista un total de treinta y seis puestos tipo reales, clasificados dentro de nueve títulos genéricos de cargos, que se reconocen indispensables para el funcionamiento de la Dirección Financiera Institucional y las unidades organizativas que la integran. Su detalle es el siguiente:

1. Director
 - 1.1. Director Financiero Institucional
2. Jefe de Unidad
 - 2.1. Jefe de Unidad de Asistencia Técnica y Financiera
3. Jefes de Departamento
 - 3.1. Jefe de Departamento de Presupuesto
 - 3.2. Jefe de Departamento de Tesorería
 - 3.3. Jefe de Departamento de Contabilidad
4. Jefes de Sección
 - 4.1. Jefe de Sección Informática Financiera
 - 4.2. Jefe de Sección Supervisión Financiera
 - 4.3. Jefe de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
 - 4.4. Jefe de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria
 - 4.5. Jefe de Sección Control de Cuentas Institucionales
 - 4.6. Jefe de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios
 - 4.7. Jefe de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones
 - 4.8. Jefe de Sección Embargos Judiciales
 - 4.9. Jefe de Sección Registro Contable
 - 4.10. Jefe de Sección Análisis Financiero
 - 4.11. Jefe de Sección Archivo Contable
5. Colaboradores Técnicos
 - 5.1. Colaborador Técnico de Unidad de Asistencia Técnica y Financiera
 - 5.2. Colaborador Jurídico de Unidad de Asistencia Técnica Financiera
 - 5.3. Analista de Unidad de Asistencia Técnica y Financiera
 - 5.4. Analista de Sección Informática Financiera
 - 5.5. Auxiliar Técnico de Sección Informática Financiera
 - 5.6. Supervisor de Sección Supervisión Financiera
 - 5.7. Colaborador Técnico de Departamento de Presupuesto
 - 5.8. Analista de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
 - 5.9. Analista de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria

- 5.10. Tesorero Adjunto
- 5.11. Analista de Sección Control de Cuentas Institucionales
- 5.12. Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios
- 5.13. Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones
- 5.14. Analista de Sección de Embargos Judiciales
- 5.15. Colaborador Técnico de Departamento de Contabilidad
- 5.16. Analista de Sección Registro Contable
- 5.17. Analista de Sección Análisis Financiero
- 6. Colaboradores de Oficina
 - 6.1. Colaborador de Oficina de Dirección
 - 6.2. Colaborador de Oficina de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
 - 6.3. Colaborador de Oficina de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria
 - 6.4. Colaborador de Oficina de Sección Control de Cuentas Institucionales
 - 6.5. Colaborador de Oficina de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios
 - 6.6. Colaborador de Oficina de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones
 - 6.7. Colaborador de Oficina de Sección Embargos Judiciales
 - 6.8. Colaborador de Oficina de Sección Registro Contable
 - 6.9. Colaborador de Oficina de Sección Análisis Financiero
 - 6.10. Colaborador de Oficina de Sección Archivo Contable
- 7. Secretarias
 - 7.1. Secretaria
- 8. Motorista
 - 8.1. Motorista
- 9. Ordenanza
 - 9.1. Ordenanza

D. Organigrama Analítico De Puestos

La representación del organigrama analítico de la Dirección de Finanzas Institucional permite visualizar los puestos, la dependencia jerárquica y el tramo de control que cada jefatura tiene bajo su responsabilidad, como se muestra a continuación:



E. Descripción De Puestos

1. Director

1.1 Título del puesto: *Director Financiero Institucional*

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Funcionarios y Ejecutivos, con alto grado de responsabilidad en el área financiera de la institución. Exige capacidad técnica y administrativa para planificar, organizar, dirigir, controlar, e integrar las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad, relacionadas con la gestión financiera institucional; vela por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas vigentes; requiere esfuerzo intelectual y conocimientos profesionales en el campo administrativo y financiero, por lo que su labor está sometida a una intensa presión de trabajo. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales e implica riesgo por el manejo de documentos financieros.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Gerente General de Administración y Finanzas, por delegación de la Presidencia, a quien reporta los resultados de su trabajo. Tiene a cargo a jefe de unidad, jefes de departamento, personal secretarial y de oficina y de servicios.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera. Poseer amplios conocimientos en áreas administrativas y técnicas, presupuestarias y de tesorería; así como en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) y demás leyes aplicables a la administración pública.

ii) Experiencia

Preferentemente haberse desempeñado durante cinco años como mínimo en cargos gerenciales, directivos, ejecutivos o jefaturas dentro de la Administración Pública o privada, en áreas relacionadas con la administración financiera; además, contar con amplia experiencia en la aplicación de leyes y reglamentos de la administración pública.

iii) Capacidades, habilidades y destrezas

- Capacidad de planificación y organización del trabajo.
- Capacidad para la administración y toma de decisiones.

- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de comunicación efectiva.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios de alto nivel, empleados y el público en general.
- Habilidad para la redacción y estructuración de documentos e informes.
- Habilidad en el manejo y resolución de conflictos.
- Habilidad para coordinar y supervisar equipos de trabajo.
- Destreza en el manejo de asuntos administrativos.
- Destreza en la consulta de leyes y reglamentos.
- Destreza en el manejo de equipo de computación, internet y paquetes ofimáticos.

d) Características personales

- i) Salvadoreño.
- ii) De moralidad y competencias notorias.
- iii) Discreción, honradez y confiabilidad.
- iv) Dinamismo, iniciativa y creatividad.
- v) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- vi) Responsabilidad y disciplina.
- vii) Estar en el goce de los derechos de ciudadano.
- viii) Compromiso con los valores, misión y visión institucional.
- ix) Compromiso con el logro de las metas y objetivos institucionales.
- x) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.
- xi) Disposición al trabajo bajo presión en el cumplimiento de metas y fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades

- i) Coordinar el proceso de Formulación Presupuestaria Institucional.
- ii) Presentar a Corte Plena el Proyecto de Presupuesto Institucional, para su aprobación y respectiva remisión a la Dirección General del Presupuesto, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- iii) Verificar y validar la compatibilidad de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) con respecto al Plan Anual de Trabajo y la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones; así como, con los lineamientos internos y los emitidos por el Ministerio de Hacienda.
- iv) Verificar y validar la compatibilidad de las modificaciones presupuestarias con la disponibilidad de las asignaciones presupuestarias a modificar.
- v) Efectuar el seguimiento y evaluación a nivel operativo, de los resultados obtenidos durante la ejecución del presupuesto.
- vi) Garantizar que los compromisos presupuestarios, se registren de forma oportuna y con base a la documentación que establecen las disposiciones legales y técnicas vigentes.

- vii) Proponer para aprobación de las autoridades correspondientes las políticas, manuales, instructivos u otra disposición interna que estime conveniente, a fin de facilitar la gestión financiera institucional; los documentos en comento deben contar con la aprobación del Ministerio de Hacienda, previo a su divulgación y puesta en práctica.
- viii) Velar por la capacitación e información periódica del personal que conforma la Dirección Financiera Institucional, en los aspectos legales y disposiciones normativas vigentes.
- ix) Mantener actualizadas las cuentas de usuario y derechos de acceso asignados al personal de la Dirección Financiera Institucional que opera la aplicación informática SAFI; además, informar oportunamente sobre cualquier cambio que afecte la condición de los mismos.
- x) Velar porque el personal técnico de la Dirección Financiera Institucional cumpla con el perfil del puesto en el cual se desempeña.
- xi) Remitir mensualmente o cuando sea requerido por la Dirección General de Inversión y Crédito Público, información sobre la ejecución financiera de los proyectos y sus correspondientes desembolsos.
- xii) Tramitar, con aprobación de la autoridad competente, la apertura o cierre de las cuentas bancarias a ser manejadas por la institución, previa autorización de la Dirección General de Tesorería.
- xiii) Organizar y supervisar la ejecución del cierre contable mensual y anual de las operaciones de la institución, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- xiv) Autorizar y presentar información financiero-contable institucional, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes, de acuerdo a requerimientos de las autoridades superiores de la institución, Dirección General de Contabilidad Gubernamental y organismos de control.
- xv) Analizar y dar seguimiento a los resultados de las conciliaciones bancarias, efectuadas a las cuentas cuyo manejo es responsabilidad de la Dirección Financiera Institucional.
- xvi) Determinar y supervisar la aplicación de las medidas correctivas que sugieran la Dirección de Auditoría Interna, los entes normativos del SAFI y auditoría externa.
- xvii) Divulgar al interior de la institución y mantener un registro actualizado de las disposiciones legales y técnicas vigentes, relacionadas con la gestión financiera.
- xviii) Planificar, dirigir y controlar las actividades y los proyectos de la Dirección Financiera Institucional y de sus dependencias adscritas.
- xix) Coordinar, controlar, evaluar y autorizar la elaboración del Plan Anual Operativo-PAO, así como las acciones estratégicas asignadas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) correspondientes a la Dirección Financiera Institucional, realizado el seguimiento del desarrollo de los proyectos establecidos, aplicando las medidas correctivas en los casos que lo amerite.

- xx) Dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública; a fin de remitir a la unidad correspondiente la información oficiosa que genera la Dirección Financiera Institucional, y tramitar solicitudes de información pública relacionadas con la administración de los recursos financieros asignados al Órgano Judicial.
- xxi) Proponer y aplicar la metodología para la identificación y análisis de riesgos en el logro de los objetivos y metas de la Dirección Financiera Institucional, estableciendo y dando seguimiento a las políticas y procedimientos que permitan ejercer un adecuado control.
- xxii) Elaborar, actualizar y dar seguimiento a mecanismos de gestión estratégica e indicadores de gestión de la Dirección Financiera Institucional.
- xxiii) Verificar que los Manuales Administrativos de la Dirección Financiera estén actualizados, así como los demás instrumentos técnicos y administrativos de apoyo.
- xxiv) Administrar el personal, recursos tecnológicos y servicios logísticos para la ejecución oportuna y eficiente de las funciones asignadas a la Dirección Financiera Institucional.
- xxv) Velar por el cumplimiento normativo y disciplinario del personal a su cargo, tratando de mantener armoniosas relaciones laborales.
- xxvi) Velar porque se mantengan actualizados los controles internos respecto al manejo de la información financiera.
- xxvii) Participar en comités y comisiones de alto nivel.
- xxviii) Atender convocatorias a reuniones de trabajo con funcionarios y empleados de la institución, otras instituciones públicas y privadas, relacionadas con el área financiera, así como desarrollarlas con el personal a su cargo.
- xxix) Presentar informes de seguimiento de las acciones estratégicas enmarcadas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Anual Operativo de la Dirección Financiera Institucional a la Gerencia General de Administración y Finanzas y a la Dirección de Planificación Institucional, con la periodicidad que establece la normativa vigente, así como otros informes requeridos.
- xxx) Atender las auditorías que desarrollan los entes fiscalizadores, externos e internos.
- xxxi) Evaluar periódicamente el desempeño del personal, así como gestionar las capacitaciones necesarias para desarrollar sus competencias.
- xxxii) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por el Jefe inmediato.

2. Jefes de Unidad

2.1 Título del puesto: Jefe de Unidad de Asistencia Técnica y Financiera

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Funcionarios y Ejecutivos, con alto grado de responsabilidad en el área financiera de la institución, que exige capacidad técnica y administrativa para la dirección y toma de decisiones. Requiere esfuerzo intelectual y conocimientos profesionales en el campo administrativo y financiero, por lo que su labor está sometida a una intensa presión de trabajo. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales e implica riesgo por el manejo de documentos financieros.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Director Financiero Institucional, a quien reporta los resultados del trabajo encomendado. Tiene a su cargo jefes de sección y personal profesional y técnico, secretarial y de servicio.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o en carreras afines a Ciencias Económicas o relacionadas al área financiera. Poseer conocimientos en auditorías financieras, áreas administrativas y técnicas, presupuestarias, de tesorería y contables, y en leyes tributarias, fiscales, mercantiles, así como en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) y demás leyes aplicables a la administración pública.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con cinco años de experiencia en cargos de jefatura o seis años como asistente o colaborador técnico en áreas financieras dentro de la administración pública o privada.

iii) Capacidades, habilidades y destrezas

- Capacidad de planificación y organización del trabajo.
- Capacidad para la administración y toma de decisiones.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de comunicación efectiva.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios de alto nivel, empleados y el público en general.
- Habilidad para la redacción y estructuración de documentos e informes.

- Habilidad en el manejo y resolución de conflictos.
- Habilidad para coordinar y supervisar equipos de trabajo.
- Destreza en la consulta de leyes y reglamentos.
- Destreza en el manejo de asuntos administrativos.
- Destreza en el manejo de equipo de oficina, computación, internet y paquetes ofimáticos.

d) Características personales

- Salvadoreño.
- Moralidad y competencia notorias.
- Discreción, honradez y confiabilidad.
- Dinamismo, iniciativa y creatividad.
- Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- Responsabilidad y disciplina.
- Estar en el goce de los derechos de ciudadano.
- Compromiso con los valores, misión y visión institucional.
- Compromiso con el logro de las metas y objetivos institucionales.
- Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.
- Disposición al trabajo bajo presión en el cumplimiento de metas y fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades laborales que se realizan en la Unidad de Asistencia Técnica y Financiera.
- Brindar asistencia técnica, administrativa y financiera en forma oportuna y eficiente al Director Financiero Institucional.
- Coordinar, controlar y dar seguimiento a las actividades realizadas para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas de la unidad.
- Coordinar las asesorías que la Dirección Financiera Institucional brinda a las diferentes unidades organizativas que integran el Órgano Judicial, en la aplicación de normas y procedimientos que emita el órgano rector del SAFI.
- Coordinar el flujo de información con las direcciones generales de los subsistemas del SAFI y los departamentos de la institución, que se relacionan con la Dirección Financiera Institucional, en cuanto a las actividades técnicas, registros de información y otros aspectos que se deriven en la ejecución de la gestión financiera.
- Difundir y supervisar el cumplimiento de políticas, lineamientos y disposiciones normativas referentes al SAFI, en los diferentes niveles organizacionales de la institución.
- Elaborar y analizar estudios, opiniones técnicas, diagnósticos, propuestas y recomendar acciones que contribuyan a la solución de problemas, facilitando la toma de decisiones.
- Autorizar programas de trabajo para las secciones adscritas a la Unidad de Asistencia Técnica y Financiera.

- ix) Colaborar en el desarrollo de la gestión financiera de conformidad al plan anual de trabajo, políticas gubernamentales, institucionales y presupuestarias.
- x) Participar en el desarrollo de políticas y normas que viabilicen el normal funcionamiento de las actividades asignadas a la Dirección Financiera Institucional.
- xi) Atender las observaciones de la Corte de Cuentas de la República, Dirección de Auditoría Interna y otras.
- xii) Velar porque se mantengan actualizados los controles internos respecto al manejo de la información financiera.
- xiii) Participar en la elaboración de Plan Anual Operativo (PAO) y el seguimiento y ejecución de las acciones estratégicas del Plan Estratégico Institucional (PEI) que competen a la Dirección Financiera Institucional.
- xiv) Elaborar y presentar el Plan Anual Operativo (PAO) de la Unidad de Asistencia Técnica y Financiera, ejecutar la programación de metas y llevar el seguimiento y control del desarrollo de las actividades, vigilando su cumplimiento y aplicando e informando en su oportunidad de los cambios efectuados cuando la situación lo amerite.
- xv) Proponer y aplicar la metodología para la identificación y análisis de riesgos en el logro de los objetivos y metas de la Unidad de Asistencia Técnica y Financiera, estableciendo y dando seguimiento a las políticas y procedimientos que permitan ejercer un adecuado control.
- xvi) Verificar que los Manuales Administrativos de la unidad y de las dependencias de la Dirección Financiera estén actualizados, así como los demás instrumentos técnicos y administrativos de apoyo.
- xvii) Velar por el cumplimiento normativo y disciplinario del personal a su cargo, tratando de mantener armoniosas relaciones laborales.
- xviii) Elaborar la Matriz de Detección de Necesidades de Capacitación de la Dirección Financiera Institucional.
- xix) Atender convocatorias a reuniones de trabajo, así como desarrollarlas con el personal a su cargo.
- xx) Administrar el personal, los recursos materiales, tecnológicos y de servicios logísticos para la ejecución oportuna y eficiente de las funciones asignadas a la Unidad de Asistencia Técnica y Financiera.
- xxi) Motivar al personal para la adecuada atención del trabajo asignado.
- xxii) Evaluar periódicamente el desempeño del personal, así como gestionar las capacitaciones necesarias para desarrollar sus competencias.
- xxiii) Participar en comités y comisiones, por delegación, relacionadas con el quehacer de la Dirección Financiera.
- xxiv) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
- xxv) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

3. Jefes de Departamento

3.1 Título del puesto: Jefe de Departamento de Presupuesto

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Jefes Intermedios. Responsable de coordinar las actividades relacionadas con la formulación del presupuesto institucional, la administración de los instrumentos de ejecución presupuestaria y el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria; por lo que su trabajo requiere conocimiento y aplicación de leyes, normas, reglamentos, manuales relacionados con la ejecución financiera, presupuestaria y contable. Sus labores las desempeña en condiciones ambientales normales e implica riesgo por el manejo de información y documentación financiera.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Director Financiero Institucional, de quien recibe instrucciones y reporta los resultados de su trabajo. Tiene a su cargo jefes de sección, profesionales y técnicos, secretarial y de oficina, y de servicios.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o en carreras afines a Ciencias Económicas o relacionadas al área financiera. Poseer conocimientos en áreas administrativas, de presupuesto, de tesorería y contables, y en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) y demás leyes aplicables a la administración pública.

ii) Experiencia

Preferentemente haberse desempeñado durante tres años como mínimo en cargos de jefatura o cinco años, en cargos de asistente o colaborador técnico en el área financiera dentro de la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y destrezas

- Capacidad de planificación y organización del trabajo
- Capacidad para la administración y toma de decisiones.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de comunicación efectiva.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.
- Habilidad para la redacción y estructuración de informes.

- Habilidad en el manejo y resolución de conflictos.
- Habilidad para coordinar y supervisar equipos de trabajo.
- Destreza en el manejo de asuntos administrativos.
- Destreza en la consulta de leyes y reglamentos.
- Destreza en el manejo de equipo de computación, internet y paquetes ofimáticos.

d) Características personales

- i) Salvadoreño.
- ii) Discreción, honradez y confiabilidad.
- iii) Dinamismo, iniciativa y creatividad.
- iv) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- v) Responsabilidad y disciplina.
- vi) Estar en el goce de los derechos de ciudadano.
- vii) Compromiso con los valores, misión y visión institucional.
- viii) Compromiso con el logro de las metas y objetivos institucionales.
- ix) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.
- x) Disposición al trabajo bajo presión en el cumplimiento de metas y fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades

- i) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades laborales que se realizan en el Departamento de Presupuesto.
- ii) Elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional y el Plan Anual de Trabajo, tomando en cuenta las acciones establecidas en el Art. 44 del Reglamento de la Ley AFI y la normativa legal y técnica establecida para el proceso de formulación presupuestaria, para someterlo posteriormente a validación del Director Financiero Institucional.
- iii) Coordinar la asignación de techos presupuestarios votados en aplicativo informático COMPRASAL para que la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, elabore la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).
- iv) Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), tomando en cuenta el Plan Anual de Trabajo, la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (PAAC) y la Programación Anual de Inversión y someterla a validación del Director Financiero Institucional.
- v) Verificar la disponibilidad presupuestaria a solicitud de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y emitir la certificación correspondiente, previo al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones.
- vi) Elaborar en forma oportuna las modificaciones presupuestarias en concepto de reprogramaciones internas, que resulten necesarias durante el proceso de ejecución del presupuesto, y someter a validación del Director Financiero

Institucional las que son de aprobación de la Dirección General del Presupuesto.

- vii) Elaborar proforma de decreto legislativo y justificaciones del caso, cuando la modificación presupuestaria a realizar requiera autorización legislativa.
- viii) Emitir los compromisos presupuestarios, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes, así como realizar el seguimiento a los mismos y en los casos que aplique efectuar las modificaciones correspondientes.
- ix) Velar por que se registre en la aplicación Informática SAFI, la información relacionada con el Proyecto de Presupuesto Institucional, Programación de la Ejecución Presupuestaria, Compromisos Presupuestarios y Modificaciones Presupuestarias.
- x) Velar por que se mantenga un archivo ordenado cronológicamente de la documentación correspondiente a los registros de modificaciones y compromisos presupuestarios efectuados.
- xi) Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados de la ejecución presupuestaria institucional.
- xii) Generar información presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de decisiones.
- xiii) Asegurar que los controles internos respecto al manejo de la información presupuestaria se mantengan actualizados.
- xiv) Atender observaciones derivadas de auditorías internas y externas, y supervisiones financieras, practicadas al Departamento de Presupuesto, así como proporcionar la información que estos requieran, para el cumplimiento de sus funciones.
- xv) Elaborar y presentar al Director Financiero Institucional, el Plan Anual Operativo del Departamento de Presupuesto, así como las acciones estratégicas asignadas en el Plan Estratégico Institucional (PEI), vigilar su cumplimiento, realizar el seguimiento y control de metas y el desarrollo de los proyectos establecidos en el mismo, aplicando medidas correctivas en los casos necesarios.
- xvi) Proponer y aplicar la metodología para la identificación y análisis de riesgos en el logro de los objetivos y metas del Departamento de Presupuesto, estableciendo y dando seguimiento a las políticas y procedimientos que permitan ejercer un adecuado control.
- xvii) Verificar que los Manuales Administrativos del Departamento de Presupuesto estén actualizados, así como los demás instrumentos técnicos y administrativos de apoyo.
- xviii) Participar en reuniones periódicas de trabajo convocadas por el Director Financiero Institucional y con el personal a su cargo para evaluar el cumplimiento de metas.
- xix) Administrar el personal, los recursos materiales, tecnológicos y de servicios logísticos para la ejecución oportuna y eficiente de las funciones asignadas al Departamento de Presupuesto.

- xx) Distribuir y coordinar el trabajo del personal bajo su cargo; así como orientar, motivar y supervisar el cumplimiento de sus labores.
- xxi) Evaluar periódicamente el desempeño del personal, así como gestionar las capacitaciones necesarias para desarrollar sus competencias.
- xxii) Mantener el orden y la disciplina del personal dentro del Departamento de Presupuesto.
- xxiii) Contribuir al cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, en lo relacionado a información pública que genera el Departamento de Presupuesto.
- xxiv) Participar activamente en los programas de capacitación a que se le convoque.
- xxv) Realizar otras actividades afines al puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

3.2 Título del puesto: Jefe de Departamento de Tesorería

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Jefes Intermedios. Responsable de efectuar las actividades relacionadas con el pago de obligaciones institucionales y coordinar el registro de la información conexas con los mismos, en los auxiliares de la aplicación informática SAFI; por lo que su trabajo requiere conocimiento y aplicación de manuales, reglamentos, normas y leyes relacionadas con las labores del Departamento de Tesorería, debe rendir fianza. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales e implica riesgo por el manejo de información y documentación financiera.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Director Financiero Institucional, de quien recibe instrucciones y reporta los resultados de su trabajo. Tiene a su cargo jefes de sección, profesionales y técnicos, secretarial y de oficina, y de servicios.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o en carreras afines a Ciencias Económicas o relacionadas al área financiera. Poseer conocimientos en áreas administrativas, de presupuesto, de tesorería y contables, y en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) y demás leyes aplicables a la administración pública.

ii) Experiencia

Preferentemente haberse desempeñado durante tres años como mínimo en cargos de jefatura o cinco años, en cargos de asistente o colaborador técnico en el área financiera dentro de la administración pública o privada.

iii) Capacidades, habilidades y destrezas

- Capacidad de planificación y organización del trabajo.
- Capacidad para la administración y toma de decisiones.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de comunicación efectiva.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.
- Habilidad para la redacción y estructuración de informes.
- Habilidad en el manejo y resolución de conflictos.
- Habilidad para coordinar y supervisar equipos de trabajo.

- Destreza en el manejo de asuntos administrativos.
- Destreza en la consulta de leyes y reglamentos.
- Destreza en el manejo de equipo de computación, internet y paquetes ofimáticos.

d) Características personales

- i) Salvadoreño.
- ii) Discreción, honradez y confiabilidad.
- iii) Dinamismo, iniciativa y creatividad.
- iv) Excelentes hábitos personales y de trabajo
- v) Responsabilidad y disciplina.
- vi) Estar en el goce de los derechos de ciudadano.
- vii) Compromiso con los valores, misión y visión institucional.
- viii) Compromiso con el logro de las metas y objetivos institucionales.
- ix) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.
- x) Disposición al trabajo bajo presión en el cumplimiento de metas y fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades

- i) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades laborales que se realizan en el Departamento de Tesorería.
- ii) Verificar la existencia del compromiso presupuestario previo a iniciar todo trámite de pago.
- iii) Velar por que se reciban las facturas correspondientes a las obligaciones adquiridas por la institución, las cuales deben estar acompañadas de la documentación e información establecida en las disposiciones legales y técnicas vigentes; asimismo, entregar el quedan a los proveedores y suministrantes.
- iv) Verificar el registro de la información relacionada con las obligaciones y pagos en los auxiliares de obligaciones por pagar (corriente y años anteriores), anticipos de fondos y control de bancos de la aplicación informática SAFI.
- v) Verificar que se remita de manera oportuna al Departamento de Contabilidad, la documentación que sirve de base para efectuar los registros en los auxiliares de la aplicación informática SAFI.
- vi) Gestionar ante la Dirección General de Tesorería las transferencias de fondos para el pago de las obligaciones adquiridas por la institución, mediante la presentación de requerimientos de fondos correspondientes.
- vii) Verificar la transferencia de fondos realizada por la Dirección General de Tesorería, a las cuentas abiertas para el pago de remuneraciones, bienes y servicios, actividades especiales y otras de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- viii) Administrar la cuenta corriente para el manejo de los embargos judiciales aplicados a los empleados o contratistas y efectuar la remisión de los mismos

a la Dirección General de Tesorería, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y normativas vigentes.

- ix) Revisar y contestar oficios por embargos de los tribunales de la República.
- x) Coordinar y controlar la gestión financiera de las Pagadurías Auxiliares.
- xi) Efectuar el corte diario de las transacciones bancarias, para que posteriormente el Departamento de Contabilidad pueda efectuar los cierres contables mensuales.
- xii) Revisar y firmar de autorizado informes mensuales, que detalle los ingresos, egresos, saldos y otras transacciones efectuadas en las diferentes cuentas bancarias administradas por el Departamento de Tesorería.
- xiii) Proteger y custodiar la integridad y manejo de los valores y bienes confiados a su cargo.
- xiv) Asegurar que los controles internos respecto al manejo de la información del Departamento de Tesorería se mantengan actualizados.
- xv) Atender observaciones derivadas de auditorías internas y externas, y supervisiones financieras, practicadas al Departamento de Tesorería, así como proporcionar la información que estos requieran, para el cumplimiento de sus funciones.
- xvi) Elaborar y presentar al Director Financiero Institucional, el Plan Anual Operativo del Departamento de Tesorería, así como las acciones estratégicas asignadas en el Plan Estratégico Institucional (PEI), vigilar su cumplimiento, realizar el seguimiento y control de metas y el desarrollo de los proyectos establecidos en el mismo, aplicando medidas correctivas en los casos necesarios.
- xvii) Proponer y aplicar la metodología para la identificación y análisis de riesgos en el logro de los objetivos y metas del Departamento de Tesorería, estableciendo y dando seguimiento a las políticas y procedimientos que permitan ejercer un adecuado control.
- xviii) Verificar que los Manuales Administrativos del Departamento de Tesorería estén actualizados, así como los demás instrumentos técnicos y administrativos de apoyo.
- xix) Participar en reuniones de trabajo convocadas por el Director Financiero Institucional y con la participación del personal, para evaluar el cumplimiento de metas.
- xx) Administrar el personal, los recursos materiales, tecnológicos y de servicios logísticos para la ejecución oportuna y eficiente de las funciones asignadas al Departamento de Tesorería.
- xxi) Distribuir y coordinar el trabajo del personal bajo su cargo; así como orientar, motivar y supervisar el cumplimiento de sus labores.
- xxii) Evaluar periódicamente el desempeño del personal, así como gestionar las capacitaciones necesarias para desarrollar sus competencias.
- xxiii) Mantener el orden y la disciplina del personal dentro del Departamento de Tesorería.

- xxiv) Contribuir al cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, en lo relacionado a información pública que genera el Departamento de Tesorería.
- xxv) Participar activamente en los programas de capacitación a que se le convoque.
- xxvi) Realizar otras actividades afines al puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

3.3 Título del puesto: Jefe de Departamento de Contabilidad

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Jefes Intermedios. Responsable de efectuar los registros contables directos o automáticos de los hechos económicos que modifiquen los recursos y obligaciones de la institución, manejar el archivo contable institucional, realizar los cierres contables mensual y anual y preparar información financiera en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes; por lo que su trabajo requiere conocimiento y aplicación de manuales, reglamentos, normas, leyes y demás disposiciones contables. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales e implica riesgo por el manejo de información y documentación financiera.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Director Financiero Institucional, de quien recibe instrucciones y reporta los resultados de su trabajo. Tiene bajo su cargo jefes de sección, profesionales y técnicos, secretarial y de oficina y de servicios.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o en carreras afines a Ciencias Económicas o relacionadas al área financiera. Poseer conocimientos en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad) y demás leyes aplicables a la administración pública.

ii) Experiencia

Preferentemente haberse desempeñado durante tres años como mínimo en cargos de jefatura o cinco años en cargos de asistente o colaborador técnico en el área financiera dentro de la administración pública o privada.

iii) Capacidades, habilidades y destrezas

- Capacidad de planificación y organización del trabajo.
- Capacidad para la administración y toma de decisiones.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de comunicación efectiva.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.
- Habilidad para la redacción y estructuración de informes.
- Habilidad en el manejo y resolución de conflictos.
- Habilidad para coordinar y supervisar equipos de trabajo.

- Destreza en el manejo de asuntos administrativos.
- Destreza en la consulta de leyes y reglamentos.
- Destreza en el manejo de equipo de computación, internet y paquetes ofimáticos.

d) Características personales

- i) Salvadoreño.
- ii) Discreción, honradez y confiabilidad.
- iii) Dinamismo, iniciativa y creatividad.
- iv) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- v) Responsabilidad y disciplina.
- vi) Estar en el goce de los derechos de ciudadano.
- vii) Compromiso con los valores, misión y visión institucional.
- viii) Compromiso con el logro de las metas y objetivos institucionales.
- ix) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.
- x) Disposición al trabajo bajo presión en el cumplimiento de metas y fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades

- i) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades laborales que se realizan en el Departamento de Contabilidad.
- ii) Diseñar el sistema de contabilidad de acuerdo con los requerimientos internos y dentro del marco general que se establezca para el subsistema de contabilidad gubernamental.
- iii) Someter a la aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental sus planes de cuenta y las modificaciones, antes de entrar en vigencia.
- iv) Registrar diaria y cronológicamente todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución.
- v) Validar la consistencia de la documentación probatoria con la información registrada por el Departamento de Tesorería, en los auxiliares de la aplicación informática SAFI, previo a la generación de las partidas contables.
- vi) Preparar los informes que se proporcionan a las autoridades competentes, que deben contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que las autoridades lo requieran, dentro de las disponibilidades ciertas de datos, que coadyuvan al desarrollo de la gestión financiera institucional.
- vii) Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio estatal y la confiabilidad e integridad de la información, dentro de las políticas a que se refiere el Art. 105, literal g) de la Ley AFI, y sin perjuicio de las facultades de la Corte de Cuentas de la República.
- viii) Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.

- ix) Preparar informes del movimiento contable en forma, contenido y plazos que establezca la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- x) Proporcionar toda información que requiera la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Dirección de Auditoría Interna, Corte de Cuentas de la República y demás unidades organizativas, para el cumplimiento de sus funciones.
- xi) Proveer la información requerida de la ejecución presupuestaria a los subsistemas del SAFI.
- xii) Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso estén registradas en la aplicación informática SAFI, a la fecha del cierre.
- xiii) Efectuar los cierres contables mensuales y anuales, de acuerdo a los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- xiv) Efectuar y validar las partidas de ajustes contables, requeridos para realizar el cierre anual.
- xv) Analizar la información financiera generada y presentar las notas explicativas correspondientes a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- xvi) Mantener debidamente referenciado y completado el archivo de documentación de respaldo contable institucional, diario y en orden cronológico, de conformidad con lo establecido en el Art. 192 del Reglamento de la Ley AFI.
- xvii) Asegurar que los controles internos respecto al manejo de la información contable se mantengan actualizados.
- xviii) Atender observaciones derivadas de auditorías internas y externas, y supervisiones financieras, practicadas al Departamento de Contabilidad, así como proporcionar la información que estos requieran, para el cumplimiento de sus funciones.
- xix) Elaborar y presentar al Director Financiero Institucional, el Plan Anual Operativo del Departamento de Contabilidad, así como las acciones estratégicas asignadas en el Plan Estratégico Institucional (PEI), vigilar su cumplimiento, realizar el seguimiento y control de metas y el desarrollo de los proyectos establecidos en el mismo, aplicando medidas correctivas en los casos necesarios.
- xx) Proponer y aplicar la metodología para la identificación y análisis de riesgos en el logro de los objetivos y metas del Departamento de Contabilidad, estableciendo y dando seguimiento a las políticas y procedimientos que permitan ejercer un adecuado control.
- xxi) Verificar que los Manuales Administrativos del Departamento de Contabilidad estén actualizados, así como los demás instrumentos técnicos y administrativos de apoyo.
- xxii) Participar en reuniones periódicas de trabajo convocadas por el Director Financiero Institucional y con el personal a su cargo para evaluar el cumplimiento de metas.

- xxiii) Administrar el personal, los recursos materiales, tecnológicos y de servicios logísticos para la ejecución oportuna y eficiente de las funciones asignadas al Departamento de Contabilidad.
- xxiv) Distribuir y coordinar el trabajo del personal bajo su cargo; así como orientar, motivar y supervisar el cumplimiento de sus labores.
- xxv) Evaluar periódicamente el desempeño del personal, así como gestionar las capacitaciones necesarias para desarrollar sus competencias.
- xxvi) Mantener el orden y la disciplina del personal dentro del Departamento de Contabilidad.
- xxvii) Contribuir al cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, en lo relacionado a información pública que genera el Departamento de Contabilidad.
- xxviii) Participar activamente en los programas de capacitación a que se le convoque.
- xxix) Realizar otras actividades afines al puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

4. Jefes de Sección

4.1 Título del puesto: Jefe de Sección Informática Financiera

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Jefes Intermedios. Se encarga de asegurar el funcionamiento del equipo y de la arquitectura informática del SAFI, orientada al cumplimiento de las disposiciones normativas emitidas por el Ministerio de Hacienda, lo que requiere esfuerzo mental y responsabilidad. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales e implican riesgo por manejo de equipo, programas informáticos e información financiera.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Jefe de Unidad de Asistencia Técnica y Financiera, de quien recibe instrucciones y reporta los resultados de su trabajo. Tiene bajo su cargo personal Profesional y Técnico.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Graduado en Licenciatura en Computación, Ingeniería en Sistemas o en carreras afines a Ciencias de la Computación. Poseer conocimientos en redes de comunicación informática, administración de bases de datos y en el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).

ii) Experiencia

Preferentemente contar con tres años de experiencia en cargos de jefatura o cinco años como asistente o colaborador técnico en el área de informática dentro de la administración pública o privada.

iii) Capacidades, habilidades y destrezas

- Capacidad de planificación y organización del trabajo.
- Capacidad para la administración y toma de decisiones.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de comunicación efectiva.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.
- Habilidad para la redacción y estructuración de informes.
- Habilidad en el manejo y resolución de conflictos.
- Habilidad para coordinar y supervisar equipos de trabajo.
- Destreza en el manejo de asuntos administrativos.
- Destreza en la consulta de leyes y reglamentos.

- Destreza en el manejo de equipo de computación, internet y paquetes ofimáticos.

d) Características personales

- Salvadoreño.
- Discreción, honradez y confiabilidad.
- Dinamismo, iniciativa y creatividad.
- Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- Responsabilidad y disciplina.
- Estar en el goce de los derechos de ciudadano.
- Compromiso con los valores, misión y visión institucional.
- Compromiso con el logro de las metas y objetivos institucionales.
- Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.
- Disposición al trabajo bajo presión en el cumplimiento de metas y fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades

- Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas al cumplimiento de metas de la Sección Informática Financiera.
- Verificar el cumplimiento de las recomendaciones técnicas informáticas dictadas por el Ministerio de Hacienda.
- Velar por la integridad de los sistemas informáticos de la Dirección Financiera Institucional.
- Establecer y mantener las configuraciones estándares de software y hardware, dictadas por la aplicación informática SAFI.
- Coordinar de manera directa o indirecta, la gestión de los requerimientos a través del Help Desk.
- Velar por el buen uso y mantenimiento al equipo informático asignado a la Dirección Financiera Institucional.
- Administrar la red informática, los sistemas, las copias de respaldo, gestionar la revisión del cableado y documentar las ampliaciones o cambios en la red.
- Generar reportes solicitados con información proveniente de la base de datos de la Dirección Financiera Institucional.
- Brindar asistencia técnica en el área informática a las unidades organizativas que integran la Dirección Financiera Institucional.
- Analizar y elaborar diseños lógicos de los sistemas de base de datos relacionados con su respectivo software.
- Establecer mecanismos de control interno que aseguren el resguardo, confiabilidad e integridad de la información a su cargo.
- Distribuir y coordinar el trabajo del personal bajo su cargo; así como orientarlos, motivarlos y supervisar el cumplimiento de sus labores.
- Elaborar y presentar al jefe de la Unidad de Asistencia Técnica y Financiera, el Plan Anual de Trabajo de la Sección Informática Financiera, vigilar su

cumplimiento, realizar el seguimiento y control de metas y aplicar las medidas correctivas en los casos necesarios.

- xiv) Participar en reuniones periódicas de trabajo, convocados por el jefe de la Unidad de Asistencia Técnica y Financiera y realizar sesiones con el personal a su cargo, para verificar el avance y rendimiento de las metas establecidas.
- xv) Aplicar la metodología para la identificación y análisis de riesgos en el logro de los objetivos y metas de la Sección Informática Financiera, estableciendo y dando seguimiento a las políticas y procedimientos que permitan evaluar posibles riesgos para no afectar el desarrollo de las actividades a su cargo, gestionando y dando seguimiento a los mismos, para ejercer un adecuado control.
- xvi) Participar en la revisión y actualización de los Manuales Administrativos en lo relacionado a la parte que concierne a la Unidad de Asistencia Técnica y Financiera, así como mantener actualizados los demás instrumentos técnicos y administrativos de apoyo al funcionamiento de la Sección Informática Financiera.
- xvii) Gestionar capacitaciones para el personal y realizar evaluaciones del desempeño; así como solicitar los recursos necesarios para el funcionamiento de la Sección Informática Financiera.
- xviii) Presentar informes periódicos de trabajo con la periodicidad que le demande su jefe inmediato.
- xix) Velar por el uso racional de los recursos materiales y equipos asignados a su persona y a la Sección Informática Financiera.
- xx) Atender y brindar apoyo a los requerimientos y observaciones derivadas de auditorías internas y externas, prácticas a la Unidad de Asistencia Técnica y Financiera, que se relacionan con la Sección Informática Financiera.
- xxi) Mantener el orden y la disciplina del personal dentro de la sección que dirige.
- xxii) Participar activamente en los programas de capacitación a los que se le convoquen.
- xxiii) Realizar otras actividades afines al puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

4.2 Título del puesto: Jefe de Sección Supervisión Financiera

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Jefes Intermedios. Se encarga de la supervisión y análisis de las operaciones financieras que se realizan en las dependencias de la Dirección Financiera Institucional; lo que requiere esfuerzo mental y responsabilidad. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales e implican riesgo por manejo de información y documentos financieros.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Jefe de Unidad de Asistencia Técnica y Financiera, de quien recibe instrucciones y reporta los resultados de su trabajo. Tiene a su cargo personal Profesional y Técnico.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o en carreras afines a Ciencias Económicas. Poseer conocimientos en áreas administrativas, de presupuesto y de tesorería, en leyes laborales, tributarias, mercantiles y en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) y demás leyes aplicables a la administración pública.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con tres años de experiencia en cargos de jefatura o cinco años como asistente o colaborador técnico en el área financiera dentro de la administración pública o privada.

iii) Capacidades, habilidades y destrezas

- Capacidad de planificación y organización del trabajo.
- Capacidad para la administración y toma de decisiones.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de comunicación efectiva.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.
- Habilidad para la redacción y estructuración de informes.
- Habilidad en el manejo y resolución de conflictos.
- Habilidad para coordinar y supervisar equipos de trabajo.
- Destreza en el manejo de asuntos administrativos.
- Destreza en la consulta de leyes y reglamentos.

- Destreza en el manejo de equipo de computación, internet y paquetes ofimáticos.

d) Características personales

- i) Salvadoreño.
- ii) Discreción, honradez y confiabilidad.
- iii) Dinamismo, iniciativa y creatividad.
- iv) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- v) Responsabilidad y disciplina.
- vi) Estar en el goce de los derechos de ciudadano.
- vii) Compromiso con los valores, misión y visión institucional.
- viii) Compromiso con el logro de las metas y objetivos institucionales.
- ix) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.
- x) Disposición al trabajo bajo presión en el cumplimiento de metas y fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades

- i) Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas al cumplimiento de metas de la Sección Supervisión Financiera.
- ii) Brindar asesoría financiera a las unidades organizativas que integran la Dirección Financiera Institucional, así como a las diferentes unidades que conforman el Órgano Judicial, cuando sea requerido.
- iii) Revisar y evaluar el funcionamiento del proceso administrativo-financiero en las Pagadurías Auxiliares y en los departamentos adscritos a la Dirección Financiera Institucional.
- iv) Verificar y comprobar que las operaciones administrativas y financieras de las Pagadurías Auxiliares y de los departamentos adscritos a la Dirección Financiera Institucional, estén de conformidad a los registros.
- v) Verificar y comprobar el inventario físico de mobiliario y equipo asignado a las Pagadurías Auxiliares y los departamentos adscritos a la Dirección Financiera Institucional.
- vi) Establecer mecanismos de control interno que aseguren el resguardo, confiabilidad e integridad de la información a su cargo.
- vii) Distribuir y coordinar el trabajo del personal bajo su cargo; así como orientarlos, motivarlos y supervisar el cumplimiento de sus labores.
- viii) Elaborar y presentar al jefe de la Unidad de Asistencia Técnica y Financiera, el Plan Anual de Trabajo de la Sección Supervisión Financiera, vigilar su cumplimiento, realizar el seguimiento y control de metas y aplicar las medidas correctivas en los casos necesarios.
- ix) Participar en reuniones periódicas de trabajo, convocados por el jefe de la Unidad de Asistencia Técnica y Financiera y realizar sesiones con el personal a su cargo, para verificar el avance y rendimiento de las metas establecidas.
- x) Aplicar la metodología para la identificación y análisis de riesgos en el logro de los objetivos y metas de la Sección Supervisión Financiera, estableciendo

y dando seguimiento a las políticas y procedimientos que permitan evaluar posibles riesgos para no afectar el desarrollo de las actividades a su cargo, gestionando y dando seguimiento a los mismos, para ejercer un adecuado control.

- xi) Participar en revisión y actualización de los Manuales Administrativos en lo relacionado a la parte que concierne a la Unidad de Asistencia Técnica y Financiera, así como mantener actualizados los demás instrumentos técnicos y administrativos de apoyo al funcionamiento de la Sección Supervisión Financiera.
- xii) Velar por el cumplimiento normativo y disciplinario del personal a su cargo, tratando de mantener armoniosas relaciones laborales.
- xiii) Gestionar capacitaciones para el personal y realizar evaluaciones del desempeño; así como solicitar los recursos necesarios para el funcionamiento de la Sección Supervisión Financiera.
- xiv) Atender y brindar apoyo a los requerimientos y observaciones derivadas de auditorías internas y externas prácticas a la Dirección Financiera Institucional.
- xv) Mantener, supervisar y dar seguimiento a las instrucciones dadas por el Jefe de la Unidad de Asistencia Técnica y Financiera.
- xvi) Presentar informes periódicos de trabajo con la periodicidad que le demande su jefe inmediato.
- xvii) Velar por el uso racional de los recursos materiales y equipos asignados a la Sección Supervisión Financiera.
- xviii) Participar activamente en los programas de capacitación a que se le convoque.
- xix) Mantener en buen estado el equipo y mobiliario asignado.
- xx) Realizar otras actividades afines al puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

4.3 Título del puesto: Jefe de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Jefes Intermedios. Se encarga de la formulación, seguimiento y evaluación presupuestaria y brinda apoyo técnico en las diferentes operaciones presupuestarias y administrativas que se realizan en el Departamento de Presupuesto, lo que requiere esfuerzo mental y responsabilidad. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales e implican riesgo por manejo de información y documentos financieros.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Jefe del Departamento de Presupuesto, de quien recibe instrucciones y reporta los resultados de su trabajo. Tiene bajo su cargo personal Profesional y Técnico y Colaboradores de Oficina.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Graduado de Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o en carreras afines a Ciencias Económicas o relacionadas al área financiera. Poseer conocimientos en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad) y demás leyes aplicables a la administración pública.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con tres años de experiencia en cargos de jefatura o cinco años como asistente o colaborador técnico, en el área financiera dentro de la administración pública o privada.

iii) Capacidades, habilidades y destrezas

- Capacidad de planificación y organización del trabajo.
- Capacidad para la administración y toma de decisiones.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de comunicación efectiva.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.
- Habilidad para la redacción y estructuración de informes.
- Habilidad en el manejo y resolución de conflictos.
- Habilidad para coordinar y supervisar equipos de trabajo.
- Destreza en el manejo de asuntos administrativos.
- Destreza en la consulta de leyes y reglamentos.

- Destreza en el manejo de equipo de computación, internet y paquetes ofimáticos.

d) Características personales

- Salvadoreño.
- Discreción, honradez y confiabilidad.
- Dinamismo, iniciativa y creatividad.
- Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- Responsabilidad y disciplina.
- Estar en el goce de los derechos de ciudadano.
- Compromiso con los valores, misión y visión institucional.
- Compromiso con el logro de las metas y objetivos institucionales.
- Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.
- Disposición al trabajo bajo presión en el cumplimiento de metas y fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades

- Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas al cumplimiento de metas de la Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.
- Elaborar, en conjunto con el Jefe de Departamento de Presupuesto, el Proyecto de Presupuesto Institucional, tomando en cuenta las diferentes acciones establecidas en el Art. 44 del Reglamento de la Ley AFI y la normativa legal y técnica establecida para el proceso de formulación presupuestaria.
- Revisar y validar los registros de ajustes al Presupuesto Preliminar Institucional y el Plan Anual de Trabajo con base a los montos presupuestarios aprobados por el Comité Superior de Formulación Presupuestaria Institucional.
- Revisar el registro de asignación de techos presupuestarios votados en aplicativo informático COMPRASAL para la elaboración de Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones por parte de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
- Elaborar, en conjunto con el Jefe de Departamento de Presupuesto, la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), tomando en cuenta el Plan Anual de Trabajo, Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones y Programación Anual de Inversión.
- Elaborar en forma oportuna, en conjunto con el Jefe de Departamento de Presupuesto, las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante el proceso de ejecución del presupuesto y que requieran de la aprobación de la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda.
- Revisar y validar el ingreso de información en el aplicativo informático Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP), relativo a la programación y

seguimiento a la ejecución física-financiera de los proyectos de infraestructura, del Programa Anual de Inversión Pública (PAIP), Programa Anual de Pre-inversión Pública (PAP) y Programa de Inversión Pública a Mediano Plazo (PRIPME).

- viii) Elaborar el Informe Ejecutivo de la Ejecución Presupuestaria.
- ix) Establecer mecanismos de control interno que aseguren el resguardo, confiabilidad e integridad de la información a su cargo.
- x) Distribuir y coordinar el trabajo del personal bajo su cargo; así como orientarlos, motivarlos y supervisar el cumplimiento de sus labores.
- xi) Elaborar y presentar al jefe del Departamento de Presupuesto, el Plan Anual Operativo de la Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria, vigilar su cumplimiento, realizar el seguimiento y control de metas y aplicar las medidas correctivas en los casos necesarios.
- xii) Participar en reuniones periódicas de trabajo, convocadas por el jefe del Departamento de Presupuesto y realizar sesiones con el personal a su cargo, para verificar el avance y rendimiento de las metas establecidas.
- xiii) Aplicar la metodología para la identificación y análisis de riesgos en el logro de los objetivos y metas de la Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria, estableciendo y dando seguimiento a las políticas y procedimientos que permitan evaluar posibles riesgos para no afectar el desarrollo de las actividades a su cargo, gestionando y dando seguimiento a los mismos, para ejercer un adecuado control.
- xiv) Participar en la revisión y actualización de los Manuales Administrativos en lo relacionado a la parte que concierne al Departamento de Presupuesto, así como mantener actualizados los demás instrumentos técnicos y administrativos de apoyo al funcionamiento de la Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.
- xv) Gestionar capacitaciones para el personal y realizar evaluaciones del desempeño; así como solicitar los recursos necesarios para el funcionamiento de la Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.
- xvi) Presentar informes periódicos de las actividades realizadas al jefe inmediato, así como los demás informes requeridos.
- xvii) Velar por el uso racional de los recursos materiales y equipos asignados a la Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.
- xviii) Atender y brindar apoyo a los requerimientos y observaciones derivadas de auditorías internas y externas o supervisiones financieras practicadas al Departamento de Presupuesto, que se relacionan con la Sección de Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.
- xix) Mantener el orden y la disciplina del personal dentro de la Sección que dirige.
- xx) Participar activamente en los programas de capacitación a que se le convoque.
- xxi) Realizar otras actividades afines al puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

4.4 Título del puesto: Jefe de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Jefes Intermedios. Se encarga del análisis y codificación presupuestaria de los gastos de la institución y brinda apoyo técnico en las diferentes operaciones presupuestarias y administrativas que se realizan en el Departamento de Presupuesto, lo que requiere esfuerzo mental y responsabilidad. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales e implican riesgo por manejo de información y documentos financieros.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Jefe del Departamento de Presupuesto, de quien recibe instrucciones y reporta los resultados de su trabajo. Tiene bajo su cargo personal Profesional y Técnico, y Colaboradores de Oficina.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Graduado de Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o en carreras afines a Ciencias Económicas o relacionadas al área financiera. Poseer conocimientos en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad) y demás leyes aplicables a la administración pública.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con tres años de experiencia en cargos de jefatura o cinco años como asistente o colaborador técnico, en el área financiera dentro de la administración pública o privada.

iii) Capacidades, habilidades y destrezas

- Capacidad de planificación y organización del trabajo.
- Capacidad para la administración y toma de decisiones.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de comunicación efectiva.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.
- Habilidad para la redacción y estructuración de informes.
- Habilidad en el manejo y resolución de conflictos.
- Habilidad para coordinar y supervisar equipos de trabajo.
- Destreza en el manejo de asuntos administrativos.
- Destreza en la consulta de leyes y reglamentos.

- Destreza en el manejo de equipo de computación, internet y paquetes ofimáticos.

d) Características personales

- i) Salvadoreño.
- ii) Discreción, honradez y confiabilidad.
- iii) Dinamismo, iniciativa y creatividad.
- iv) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- v) Responsabilidad y disciplina.
- vi) Estar en el goce de los derechos de ciudadano.
- vii) Compromiso con los valores, misión y visión institucional.
- viii) Compromiso con el logro de las metas y objetivos institucionales
- ix) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.
- x) Disposición al trabajo bajo presión en el cumplimiento de metas y fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades

- i) Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas al cumplimiento de metas de la Sección Análisis y Codificación Presupuestaria.
- ii) Brindar asistencia técnica a consolidadores de procesos, encargados de fondos circulantes de monto fijo y otros.
- iii) Participar en la implementación de capacitaciones a jefes, encargados, refrendarios de fondos circulantes de monto fijo y otros.
- iv) Revisar la verificación/certificación de disponibilidad presupuestaria, solicitada por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- v) Revisar la elaboración de los compromisos presupuestarios, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes, así como realizar el seguimiento, y en los casos que aplique efectuar las modificaciones correspondientes a los mismos.
- vi) Establecer mecanismos de control interno que aseguren el resguardo, confiabilidad e integridad de la información a su cargo.
- vii) Distribuir y coordinar el trabajo del personal bajo su cargo; así como orientarlos, motivarlos y supervisar el cumplimiento de sus labores.
- viii) Elaborar y presentar al jefe del Departamento de Presupuesto, el Plan Anual Operativo de la Sección Análisis y Codificación Presupuestaria, vigilar su cumplimiento, realizar el seguimiento y control de metas y el desarrollo de los proyectos establecidos en el mismo, aplicando las medidas correctivas en los casos necesarios.
- ix) Participar en reuniones periódicas de trabajo, convocadas por el jefe del Departamento de Presupuesto y realizar sesiones con el personal a su cargo, para verificar el avance y rendimiento de las metas establecidas.
- x) Aplicar la metodología para la identificación y análisis de riesgos en el logro de los objetivos y metas de la Sección Análisis y Codificación Presupuestaria,

estableciendo y dando seguimiento a las políticas y procedimientos que permitan evaluar posibles riesgos para no afectar el desarrollo de las actividades a su cargo, gestionando y dando seguimiento a los mismos, para ejercer un adecuado control.

- xi) Participar en la revisión y actualización de los Manuales Administrativos en lo relacionado a la parte que concierne al Departamento de Presupuesto, así como mantener actualizados los demás instrumentos técnicos y administrativos de apoyo al funcionamiento de la Sección Análisis y Codificación Presupuestaria.
- xii) Gestionar capacitaciones para el personal y realizar evaluaciones del desempeño; así como solicitar los recursos necesarios para el funcionamiento de la Sección Análisis y Codificación Presupuestaria.
- xiii) Presentar informes periódicos de las actividades realizadas al jefe inmediato, así como los demás informes requeridos.
- xiv) Velar por el uso racional de los recursos materiales y equipos asignados a la Sección Análisis y Codificación Presupuestaria.
- xv) Atender y brindar apoyo a los requerimientos y observaciones derivadas de auditorías internas y externas o supervisiones financieras practicadas al Departamento de Presupuesto, que se relacionan con la Sección Análisis y Codificación Presupuestaria.
- xvi) Mantener el orden y la disciplina del personal dentro de la Sección Análisis y Codificación Presupuestaria.
- xvii) Participar activamente en los programas de capacitación a que se le convoque.
- xviii) Realizar otras actividades afines al puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

4.5 Título del puesto: Jefe de Sección Control de Cuentas Institucionales

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Jefes Intermedios. Se encarga de controlar las cuentas bancarias institucionales y registrar información en los auxiliares del SAFI, lo que requiere esfuerzo mental y responsabilidad. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales e implican riesgo por manejo de información y documentos financieros.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Jefe del Departamento de Tesorería, de quien recibe instrucciones y reporta los resultados de su trabajo. Tiene a su cargo personal Profesional y Técnico y Colaboradores de Oficina.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o en carreras afines a Ciencias Económicas o relacionadas al área financiera. Poseer conocimientos en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad) y demás leyes aplicables a la administración pública.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con tres años de experiencia en cargos de jefatura o cinco años como asistente o colaborador técnico, en el área financiera dentro de la administración pública o privada.

iii) Capacidades, habilidades y destrezas

- Capacidad de planificación y organización del trabajo.
- Capacidad para la administración y toma de decisiones.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de comunicación efectiva.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.
- Habilidad para la redacción y estructuración de informes.
- Habilidad en el manejo y resolución de conflictos.
- Habilidad para coordinar y supervisar equipos de trabajo.
- Destreza en el manejo de asuntos administrativos.
- Destreza en la consulta de leyes y reglamentos.
- Destreza en el manejo de equipo de computación, internet y paquetes ofimáticos.

d) Características personales

- i) Salvadoreño.
- ii) Discreción, honradez y confiabilidad.
- iii) Dinamismo, iniciativa y creatividad.
- iv) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- v) Responsabilidad y disciplina.
- vi) Estar en el goce de los derechos de ciudadano.
- vii) Compromiso con los valores, misión y visión institucional.
- viii) Compromiso con el logro de las metas y objetivos institucionales.
- ix) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.
- x) Disposición al trabajo bajo presión en el cumplimiento de metas y fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades

- i) Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas al cumplimiento de metas de la Sección Control de Cuentas Institucionales.
- ii) Controlar la información relacionada con las transacciones registradas en el auxiliar de bancos de la aplicación informática SAFI y en la banca comercial.
- iii) Verificar propuestas de pago de remuneraciones y de bienes y servicios.
- iv) Enterar los impuestos de IVA y Renta retenidos en pago de obras, bienes y servicios y remuneraciones.
- v) Remitir de manera oportuna al Departamento de Contabilidad, la documentación que sirve de base para efectuar los registros en los auxiliares de la aplicación informática SAFI.
- vi) Establecer mecanismos de control interno que aseguren el resguardo, confiabilidad e integridad de la información a su cargo.
- vii) Distribuir y coordinar el trabajo del personal bajo su cargo; así como orientarlos, motivarlos y supervisar el cumplimiento de sus labores.
- viii) Elaborar y presentar al jefe del Departamento de Tesorería, el Plan Anual Operativo de la Sección Control de Cuentas Institucionales, vigilar su cumplimiento, realizar el seguimiento y control de metas y el desarrollo de los proyectos establecidos en el mismo, aplicando las medidas correctivas en los casos necesarios.
- ix) Participar en reuniones periódicas de trabajo, convocadas por el jefe del Departamento de Tesorería y realizar sesiones con el personal a su cargo, para verificar el avance y rendimiento de las metas establecidas.
- x) Aplicar la metodología para la identificación y análisis de riesgos en el logro de los objetivos y metas de la Sección Control de Cuentas Institucionales, estableciendo y dando seguimiento a las políticas y procedimientos que permitan evaluar posibles riesgos para no afectar el desarrollo de las actividades a su cargo, gestionando y dando seguimiento a los mismos, para ejercer un adecuado control.

- xi) Participar en la revisión y actualización de los Manuales Administrativos en lo relacionado a la parte que concierne al Departamento de Tesorería, así como mantener actualizados los demás instrumentos técnicos y administrativos de apoyo al funcionamiento de la Sección Control de Cuentas Institucionales.
- xii) Gestionar capacitaciones para el personal y realizar evaluaciones del desempeño; así como solicitar los recursos necesarios para el funcionamiento de la Sección Control de Cuentas Institucionales.
- xiii) Presentar informes periódicos según la normativa vigente, de las actividades realizadas al jefe inmediato, así como los demás informes requeridos.
- xiv) Velar por el uso racional de los recursos materiales y equipos asignados a la Sección Control de Cuentas Institucionales.
- xv) Atender y brindar apoyo a los requerimientos y observaciones derivadas de auditorías internas y externas o supervisiones financieras practicadas al Departamento de Tesorería, que se relacionan con la Sección Control de Cuentas Institucionales.
- xvi) Mantener el orden y la disciplina del personal dentro de la Sección Control de Cuentas Institucionales.
- xvii) Participar activamente en los programas de capacitación a que se le convoque.
- xviii) Realizar otras actividades afines al puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

4.6 Título del puesto: Jefe de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Jefes Intermedios. Se encarga de realizar labores diversas relacionadas con pago de obligaciones institucionales de obras, bienes y servicios, lo que requiere esfuerzo mental, responsabilidad y discreción. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales e implican riesgo por manejo de información y documentos financieros.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Jefe del Departamento de Tesorería, de quien recibe instrucciones y reporta los resultados de su trabajo. Tiene bajo su cargo personal Profesional y Técnico, y Colaboradores de Oficina.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o carreras afines a Ciencias Económicas o relacionadas al área financiera. Poseer conocimientos en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad), y demás leyes aplicables a la administración pública.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con tres años de experiencia en cargos de jefatura o cinco años como asistente o colaborador técnico en el área financiera dentro de la administración pública o privada.

iii) Capacidades, habilidades y destrezas

- Capacidad de planificación y organización del trabajo.
- Capacidad para la administración y toma de decisiones.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de comunicación efectiva.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.
- Habilidad para la redacción y estructuración de informes.
- Habilidad en el manejo y resolución de conflictos.
- Habilidad para coordinar y supervisar equipos de trabajo.
- Destreza en el manejo de asuntos administrativos.
- Destreza en la consulta de leyes y reglamentos.

- Destreza en el manejo de equipo de computación, internet y paquetes ofimáticos.

d) Características personales

- Salvadoreño.
- Discreción, honradez y confiabilidad.
- Dinamismo, iniciativa y creatividad.
- Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- Responsabilidad y disciplina.
- Estar en el goce de los derechos de ciudadano.
- Compromiso con los valores, misión y visión institucional.
- Compromiso con el logro de las metas y objetivos institucionales.
- Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.
- Disposición al trabajo bajo presión en el cumplimiento de metas y fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades

- Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas al cumplimiento de metas de la Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios.
- Revisar y validar las observaciones realizadas por los analistas de la Sección de Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios.
- Asegurar que la documentación que se gestiona en la Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios para trámite de pago, cumpla con los aspectos legales y técnicos vigentes correspondientes.
- Brindar apoyo legal y técnico a las diferentes unidades organizativas de la institución y proveedores que intervienen en el proceso de pago de obligaciones, cuando este sea solicitado.
- Coordinar el proceso de pago de obligaciones bienes y servicios de la institución.
- Revisar y validar solicitud de cuota de bienes y servicios.
- Establecer mecanismos de control interno que aseguren el resguardo, confiabilidad e integridad de la información a su cargo.
- Distribuir y coordinar el trabajo del personal bajo su cargo; así como orientarlos, motivarlos y supervisar el cumplimiento de sus labores.
- Elaborar y presentar al jefe del Departamento de Tesorería, el Plan Anual Operativo de la Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios, vigilar su cumplimiento, realizar el seguimiento y control de metas y el desarrollo de los proyectos establecidos en el mismo, aplicando las medidas correctivas en los casos necesarios.
- Participar en reuniones periódicas de trabajo, convocadas por el jefe del Departamento de Tesorería y realizar sesiones con el personal a su cargo, para verificar el avance y rendimiento de las metas establecidas.

- xi) Aplicar la metodología para la identificación y análisis de riesgos en el logro de los objetivos y metas de la Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios, estableciendo y dando seguimiento a las políticas y procedimientos que permitan evaluar posibles riesgos para no afectar el desarrollo de las actividades a su cargo, gestionando y dando seguimiento a los mismos, para ejercer un adecuado control.
- xii) Participar en la revisión y actualización de los Manuales Administrativos en lo relacionado a la parte que concierne al Departamento de Tesorería, así como mantener actualizados los demás instrumentos técnicos y administrativos de apoyo al funcionamiento de la Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios.
- xiii) Gestionar capacitaciones para el personal y realizar evaluaciones del desempeño; así como solicitar los recursos necesarios para el funcionamiento de la Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios.
- xiv) Presentar informes periódicos de las actividades realizadas al jefe inmediato, así como los demás informes requeridos.
- xv) Velar por el uso racional de los recursos materiales y equipos asignados a la Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios.
- xvi) Atender y brindar apoyo a los requerimientos y observaciones derivadas de auditorías internas y externas o supervisiones financieras practicadas al Departamento de Tesorería, que se relacionan con la Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios.
- xvii) Mantener el orden y la disciplina del personal dentro de la Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios.
- xviii) Participar activamente en los programas de capacitación a que se le convoque.
- xix) Realizar otras actividades afines al puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

4.7 Título del Puesto: Jefe de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Jefes Intermedios. Se encarga de realizar labores diversas relacionadas con pago de obligaciones institucionales de remuneraciones, lo que requiere esfuerzo mental, responsabilidad y discreción. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales e implican riesgo por manejo de información y documentos financieros.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Jefe del Departamento de Tesorería, de quien recibe instrucciones y reporta los resultados de su trabajo. Tiene bajo su cargo personal Profesional y Técnico y Colaboradores de Oficina.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o carreras afines a Ciencias Económicas o relacionadas al área financiera. Poseer conocimientos en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad), y demás leyes aplicables a la administración pública.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con tres años de experiencia en cargos de jefatura o cinco años como asistente o colaborador técnico en el área financiera dentro de la administración pública o privada.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad de planificación y organización del trabajo.
- Capacidad para la administración y toma de decisiones.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de comunicación efectiva.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.
- Habilidad para la redacción y estructuración de informes.
- Habilidad en el manejo y resolución de conflictos.
- Habilidad para coordinar y supervisar equipos de trabajo.
- Destreza en el manejo de asuntos administrativos.
- Destreza en la consulta de leyes y reglamentos.

- Destreza en el manejo de equipo de computación, internet y paquetes ofimáticos.

d) Características Personales

- i) Salvadoreño.
- ii) Discreción, honradez y confiabilidad.
- iii) Dinamismo, iniciativa y creatividad.
- iv) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- v) Responsabilidad y disciplina.
- vi) Estar en el goce de los derechos de ciudadano.
- vii) Compromiso con los valores, misión y visión institucional.
- viii) Compromiso con el logro de las metas y objetivos institucionales.
- ix) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.
- x) Disposición al trabajo bajo presión en el cumplimiento de metas y fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- i) Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas al cumplimiento de metas de la Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones.
- ii) Verificar y revisar información relacionada con las obligaciones en los auxiliares: obligaciones por pagar (corriente y años anteriores) y anticipo de fondos.
- iii) Remitir de manera oportuna al Departamento de Contabilidad, la documentación que sirve de base para efectuar los registros en los auxiliares de la aplicación informática SAFI.
- iv) Coordinar con las Pagadurías Auxiliares el proceso de gestión del pago de remuneraciones, cajas chicas, honorarios a jurados y arrendamientos de bienes inmuebles.
- v) Brindar asistencia técnica y financiera a las Pagadurías Auxiliares.
- vi) Establecer mecanismos de control interno que aseguren el resguardo, confiabilidad e integridad de la información a su cargo.
- vii) Distribuir y coordinar el trabajo del personal bajo su cargo; así como orientarlos, motivarlos y supervisar el cumplimiento de sus labores.
- viii) Elaborar y presentar al jefe del Departamento de Tesorería, el Plan Anual Operativo de la Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones, vigilar su cumplimiento, realizar el seguimiento y control de metas y el desarrollo de los proyectos establecidos en el mismo, aplicando las medidas correctivas en los casos necesarios.
- ix) Participar en reuniones periódicas de trabajo, convocadas por el jefe del Departamento de Tesorería y realizar sesiones con el personal a su cargo, para verificar el avance y rendimiento de las metas establecidas.
- x) Aplicar la metodología para la identificación y análisis de riesgos en el logro de los objetivos y metas de la Sección Pago de Obligaciones Institucionales

de Remuneraciones, estableciendo y dando seguimiento a las políticas y procedimientos que permitan evaluar posibles riesgos para no afectar el desarrollo de las actividades a su cargo, gestionando y dando seguimiento a los mismos, para ejercer un adecuado control.

- xi) Participar en la revisión y actualización de los Manuales en lo relacionado a la parte que concierne al Departamento de Tesorería, así como mantener actualizados los demás instrumentos técnicos y administrativos de apoyo al funcionamiento de la Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones.
- xii) Gestionar capacitaciones para el personal y realizar evaluaciones del desempeño; así como solicitar los recursos necesarios para el funcionamiento de la Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones.
- xiii) Presentar informes periódicos de las actividades realizadas al jefe inmediato, así como los demás informes requeridos.
- xiv) Velar por el uso racional de los recursos materiales y equipos asignados a la Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones.
- xv) Atender y brindar apoyo a los requerimientos y observaciones derivadas de auditorías internas y externas o supervisiones financieras practicadas al Departamento de Tesorería, que se relacionan con la Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones.
- xvi) Mantener el orden y la disciplina del personal dentro de la Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones.
- xvii) Participar activamente en los programas de capacitación a que se le convoque.
- xviii) Realizar otras actividades afines al puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

4.8 Título del puesto: Jefe de Sección Embargos Judiciales

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Jefes Intermedios. Se encarga del manejo y control de los trabos de embargos judiciales de funcionarios y empleados de la institución, lo que requiere esfuerzo mental, responsabilidad y discreción. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales e implican riesgo por manejo de información y documentos financieros.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Jefe del Departamento de Tesorería, de quien recibe instrucciones y reporta los resultados de su trabajo. Tiene bajo su cargo personal Profesional y Técnico, y Colaboradores de Oficina.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Graduado en Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas, o en carreras afines a Ciencias Económicas o relacionadas al área financiera, poseer conocimientos en áreas; administrativa y de tesorería, así como también, en leyes tributarias, fiscales, mercantiles y otras relacionadas con la administración pública.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con tres años de experiencia en cargos de jefatura o cinco años como asistente o colaborador técnico en el área financiera, dentro de la administración pública o privada.

iii) Capacidades, habilidades y destrezas

- Capacidad de planificación y organización del trabajo.
- Capacidad para la administración y toma de decisiones.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de comunicación efectiva.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.
- Habilidad para la redacción y estructuración de informes.
- Habilidad en el manejo y resolución de conflictos.
- Habilidad para coordinar y supervisar equipos de trabajo.
- Destreza en el manejo de asuntos administrativos.
- Destreza en la consulta de leyes y reglamentos.
- Destreza en el manejo de equipo de computación, internet y paquetes ofimáticos.

d) Características personales

- i) Salvadoreño.
- ii) Discreción, honradez y confiabilidad.
- iii) Dinamismo, iniciativa y creatividad.
- iv) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- v) Responsabilidad y disciplina.
- vi) Estar en el goce de los derechos de ciudadano.
- vii) Compromiso con los valores, misión y visión institucional.
- viii) Compromiso con el logro de las metas y objetivos institucionales.
- ix) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.
- x) Disposición al trabajo bajo presión en el cumplimiento de metas y fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades

- i) Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas al cumplimiento de metas de la Sección Embargos Judiciales.
- ii) Ejecutar y controlar las acciones relacionadas con la traba, suspensión y liquidación de embargos a salarios de empleados y contratistas ordenados por los jueces competentes.
- iii) Verificar en el aplicativo informático de embargos judiciales las aplicaciones, liquidaciones y reintegros de embargos judiciales.
- iv) Coordinar con las Pagadurías Auxiliares la aplicación, cancelación y reintegro de cuota de embargo judicial.
- v) Enterar el impuesto de IVA y Renta, retenido en los juicios ejecutivos de embargos judiciales.
- vi) Remitir de manera oportuna al Departamento de Contabilidad, la documentación que sirve de base para efectuar los registros en los auxiliares de la aplicación informática SAFI.
- vii) Elaborar informes relacionados con solicitudes de saldos, trabas y cancelaciones de embargos judiciales solicitados mediante orden judicial.
- viii) Gestionar ante la Dirección General de Tesorería las transferencias de fondos para la liquidación de embargos judiciales.
- ix) Establecer mecanismos de control interno que aseguren el resguardo, confiabilidad e integridad de la información a su cargo.
- x) Distribuir y coordinar el trabajo del personal bajo su cargo; así como orientarlos, motivarlos y supervisar el cumplimiento de sus labores.
- xi) Elaborar y presentar al jefe del Departamento de Tesorería, el Plan Anual Trabajo de la Sección Embargos Judiciales, vigilar su cumplimiento, realizar el seguimiento y control de metas establecidas en el mismo, aplicando las medidas correctivas en los casos necesarios.
- xii) Participar en reuniones periódicas de trabajo, convocadas por el jefe del Departamento de Tesorería y realizar sesiones con el personal a su cargo, para verificar el avance y rendimiento de las metas establecidas.

- xiii) Aplicar la metodología para la identificación y análisis de riesgos en el logro de los objetivos y metas de la Sección de Embargos Judiciales, estableciendo y dando seguimiento a las políticas y procedimientos que permitan evaluar posibles riesgos para no afectar el desarrollo de las actividades a su cargo, gestionando y dando seguimiento a los mismos, para ejercer un adecuado control.
- xiv) Participar en la revisión y actualización de los Manuales Administrativos en lo relacionado a la parte que concierne al Departamento de Tesorería, así como mantener actualizados los demás instrumentos técnicos y administrativos de apoyo al funcionamiento de la Sección Embargos Judiciales.
- xv) Gestionar capacitaciones para el personal y realizar evaluaciones del desempeño; así como solicitar los recursos necesarios para el funcionamiento de la Sección Embargos Judiciales.
- xvi) Presentar informes periódicos de las actividades realizadas al jefe inmediato, así como los demás informes requeridos.
- xvii) Velar por el uso racional de los recursos materiales y equipos asignados a la Sección Embargos Judiciales.
- xviii) Atender y brindar apoyo a los requerimientos y observaciones derivadas de auditorías internas y externas o supervisiones financieras practicadas al Departamento de Tesorería, que se relacionan con la Sección Embargos Judiciales.
- xix) Mantener el orden y la disciplina del personal dentro de la Sección Embargos Judiciales.
- xx) Participar activamente en los programas de capacitación a que se le convoque.
- xxi) Realizar otras actividades afines al puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

4.9 Título del puesto: Jefe de Sección Registro Contable

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Jefes Intermedios. Se encarga de registrar cronológicamente las operaciones contables administrativas institucionales de bienes y servicios, remuneraciones, proyectos de infraestructura e inversión y fondo de actividades especiales, lo que requiere esfuerzo mental, responsabilidad y discreción. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales e implican riesgo por manejo de información y documentos financieros.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Jefe del Departamento de Contabilidad, de quien recibe instrucciones y reporta los resultados de su trabajo. Tiene bajo su cargo personal Profesional y Técnico, y Colaboradores de Oficina.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Graduado de Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o en carreras afines a Ciencias Económicas o relacionadas al área financiera. Poseer conocimientos en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad) y demás leyes aplicables a la administración pública.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con tres años de experiencia en cargos de jefatura o cinco años como asistente o colaborador técnico, en el área financiera dentro de la administración pública o privada.

iii) Capacidades, habilidades y destrezas

- Capacidad de planificación y organización del trabajo.
- Capacidad para la administración y toma de decisiones.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de comunicación efectiva.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.
- Habilidad para la redacción y estructuración de informes.
- Habilidad en el manejo y resolución de conflictos.
- Habilidad para coordinar y supervisar equipos de trabajo.
- Destreza en el manejo de asuntos administrativos.
- Destreza en la consulta de leyes y reglamentos.

- Destreza en el manejo de equipo de computación, internet y paquetes ofimáticos.

d) Características personales

- Salvadoreño.
- Discreción, honradez y confiabilidad.
- Dinamismo, iniciativa y creatividad.
- Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- Responsabilidad y disciplina.
- Estar en el goce de los derechos de ciudadano.
- Compromiso con los valores, misión y visión institucional.
- Compromiso con el logro de las metas y objetivos institucionales.
- Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.
- Disposición al trabajo bajo presión en el cumplimiento de metas y fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades

- Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas al cumplimiento de metas de la Sección Registro Contable.
- Revisar los registros que se elaboran diaria y cronológicamente de las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución, relacionadas con el devengado y pagado por la adquisición de bienes y servicios, proyectos de infraestructura e inversión, remuneraciones, y de la actividad del Fondo de Actividades Especiales.
- Comprobar que la documentación que respalda las operaciones que ejecuta la Sección Registro Contable, cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico, así mismo firmar de revisado el comprobante contable.
- Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso estén registradas en la aplicación informática SAFI a la fecha del cierre, mensual o anual según corresponda.
- Remitir oportunamente a la Sección Archivo Contable, la documentación que respalda las operaciones contables realizadas por la Sección Registro Contable.
- Establecer mecanismos de control interno que aseguren el resguardo, confiabilidad e integridad de la información a su cargo.
- Distribuir y coordinar el trabajo del personal bajo su cargo; así como orientarlos, motivarlos y supervisar el cumplimiento de sus labores.
- Elaborar y presentar al jefe del Departamento de Contabilidad, el Plan Anual Operativo de la Sección Registro Contable, vigilar su cumplimiento, realizar el seguimiento y control de metas y el desarrollo de los proyectos establecidos en el mismo, aplicando las medidas correctivas en los casos necesarios.
- Participar en reuniones periódicas de trabajo, convocadas por el jefe del Departamento de Contabilidad y realizar sesiones con el personal a su cargo, para verificar el avance y rendimiento de las metas establecidas.

- x) Aplicar la metodología para la identificación y análisis de riesgos en el logro de los objetivos y metas de la Sección Registro Contable, estableciendo y dando seguimiento a las políticas y procedimientos que permitan evaluar posibles riesgos para no afectar el desarrollo de las actividades a su cargo, gestionando y dando seguimiento a los mismos, para ejercer un adecuado control.
- xi) Participar en la revisión y actualización de los Manuales Administrativos en lo relacionado a la parte que concierne al Departamento de Contabilidad, así como mantener actualizados los demás instrumentos técnicos y administrativos de apoyo al funcionamiento de la Sección Registro Contable.
- xii) Gestionar capacitaciones para el personal y realizar evaluaciones del desempeño; así como solicitar los recursos necesarios para el funcionamiento de la Sección Registro Contable.
- xiii) Presentar informes periódicos de las actividades realizadas al jefe inmediato, así como los demás informes requeridos.
- xiv) Velar por el uso racional de los recursos materiales y equipos asignados a la Sección Registro Contable.
- xv) Atender y brindar apoyo a los requerimientos y observaciones derivadas de auditorías internas y externas o supervisiones financieras practicadas al Departamento de Contabilidad, que se relacionan con la Sección Registro Contable.
- xvi) Mantener el orden y la disciplina del personal dentro de la Sección que dirige.
- xvii) Participar activamente en los programas de capacitación a que se le convoque.
- xviii) Realizar otras actividades afines al puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

4.10 Título del puesto: Jefe de Sección Análisis Financiero

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Jefes Intermedios. Se encarga de registrar, analizar y verificar las operaciones contables administrativas institucionales relacionadas con activos intangibles, bienes depreciables, transferencias de fondos y embargos judiciales, lo que requiere esfuerzo mental, responsabilidad y discreción. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales e implican riesgo por manejo de información y documentos financieros.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Jefe del Departamento de Contabilidad, de quien recibe instrucciones y reporta los resultados de su trabajo. Tiene bajo su cargo personal Profesional y Técnico, y Colaboradores de Oficina.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Graduado de Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o en carreras afines a Ciencias Económicas o relacionadas al área financiera. Poseer conocimientos en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad) y demás leyes aplicables a la administración pública.

Experiencia

Preferentemente contar con tres años de experiencia en cargos de jefatura o cinco años como asistente o colaborador técnico, en el área financiera dentro de la administración pública o privada.

ii) Capacidades, habilidades y destrezas

- Capacidad de planificación y organización del trabajo.
- Capacidad para la administración y toma de decisiones.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de comunicación efectiva.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.
- Habilidad para la redacción y estructuración de informes.
- Habilidad en el manejo y resolución de conflictos.
- Habilidad para coordinar y supervisar equipos de trabajo.
- Destreza en el manejo de asuntos administrativos.
- Destreza en la consulta de leyes y reglamentos.

- Destreza en el manejo de equipo de computación, internet y paquetes ofimáticos.

d) Características personales

- i) Salvadoreño.
- ii) Discreción, honradez y confiabilidad.
- iii) Dinamismo, iniciativa y creatividad.
- iv) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- v) Responsabilidad y disciplina.
- vi) Estar en el goce de los derechos de ciudadano.
- vii) Compromiso con los valores, misión y visión institucional.
- viii) Compromiso con el logro de las metas y objetivos institucionales.
- ix) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.
- x) Disposición al trabajo bajo presión en el cumplimiento de metas y fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades

- i) Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas al cumplimiento de metas de la Sección Análisis Financiero.
- ii) Revisar los registros que se elaboran diaria y cronológicamente de las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución, relacionadas con el activo fijo, transferencias bancarias, embargos judiciales, existencias institucionales de bienes que son recibidos en los almacenes de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales y de la Sección Combustible, activos intangibles e inmuebles.
- iii) Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables que ejecuta la Sección Análisis Financiero, cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico, así como firmar de revisado el comprobante contable.
- iv) Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso estén registradas en la aplicación informática SAFI a la fecha del cierre, mensual o anual, según corresponda.
- v) Remitir oportunamente a la Sección Archivo Contable, la documentación que respalda las operaciones contables realizadas por la Sección Análisis Financiero.
- vi) Establecer mecanismos de control interno que aseguren el resguardo, confiabilidad e integridad de la información a su cargo.
- vii) Distribuir y coordinar el trabajo del personal bajo su cargo; así como orientarlos, motivarlos y supervisar el cumplimiento de sus labores.
- viii) Elaborar y presentar al jefe del Departamento de Contabilidad, el Plan Anual Operativo de la Sección Análisis Financiero, vigilar su cumplimiento, realizar el seguimiento y control de metas y el desarrollo de los proyectos establecidos en el mismo, aplicando las medidas correctivas en los casos necesarios.

- ix) Participar en reuniones periódicas de trabajo, convocadas por el jefe del Departamento de Contabilidad y realizar sesiones con el personal a su cargo, para verificar el avance y rendimiento de las metas establecidas.
- x) Aplicar la metodología para la identificación y análisis de riesgos en el logro de los objetivos y metas de la Sección Análisis Financiero, estableciendo y dando seguimiento a las políticas y procedimientos que permitan evaluar posibles riesgos para no afectar el desarrollo de las actividades a su cargo, gestionando y dando seguimiento a los mismos, para ejercer un adecuado control.
- xi) Participar en la revisión y actualización de los Manuales Administrativos en lo relacionado a la parte que concierne al Departamento de Contabilidad, así como mantener actualizados los demás instrumentos técnicos y administrativos de apoyo al funcionamiento de la Sección Análisis Financiero.
- xii) Gestionar capacitaciones para el personal y realizar evaluaciones del desempeño; así como solicitar los recursos necesarios para el funcionamiento de la Sección Análisis Financiero.
- xiii) Presentar informes periódicos de las actividades realizadas al jefe inmediato, así como los demás informes requeridos.
- xiv) Velar por el uso racional de los recursos materiales y equipos asignados a la Sección Análisis Financiero.
- xv) Atender y brindar apoyo a los requerimientos y observaciones derivadas de auditorías internas y externas o supervisiones financieras practicadas al Departamento de Contabilidad, que se relacionan con la Sección Análisis Financiero.
- xvi) Mantener el orden y la disciplina del personal dentro de la Sección que dirige.
- xvii) Participar activamente en los programas de capacitación a que se le convoque.
- xviii) Realizar otras actividades afines al puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

4.11 Título del puesto: Jefe de Sección Archivo Contable

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Jefes Intermedios. Se encarga de administrar, manejar, custodiar, controlar y archivar toda la documentación contable que se procesa y que se genera en el Departamento de Contabilidad, lo que requiere esfuerzo mental, responsabilidad y discreción. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales e implican riesgo por manejo de información y documentos financieros.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Jefe del Departamento de Contabilidad, de quien recibe instrucciones y reporta los resultados de su trabajo. Tiene bajo su cargo personal Profesional y Técnico, y Colaboradores de Oficina.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Graduado de Licenciatura en Bibliotecología, Administración de Empresas o en carreras de Ciencias Económicas o relacionadas al área financiera. Idoneidad comprobada y poseer conocimientos en áreas administrativas, y técnicas modernas de archivo, y en la Ley AFI.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con tres años de experiencia en cargos de jefatura o cinco años como asistente o colaborador técnico, en el área financiera, dentro de la administración pública o privada en tareas relacionadas el resguardo, préstamo y archivo de la documentación contable.

iii) Capacidades, habilidades y destrezas

- Capacidad de planificación y organización del trabajo.
- Capacidad para la administración y toma de decisiones.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de comunicación efectiva.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.
- Habilidad para la redacción y estructuración de informes.
- Habilidad en el manejo y resolución de conflictos.
- Habilidad para coordinar y supervisar equipos de trabajo.
- Destreza en el manejo de asuntos administrativos.
- Destreza en la consulta de leyes y reglamentos.
- Destreza en el manejo de equipo de computación, internet y paquetes ofimáticos.

d) Características personales

- i) Salvadoreño.
- ii) Discreción, honradez y confiabilidad.
- iii) Dinamismo, iniciativa y creatividad.
- iv) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- v) Responsabilidad y disciplina.
- vi) Estar en el goce de los derechos de ciudadano.
- vii) Compromiso con los valores, misión y visión institucional.
- viii) Compromiso con el logro de las metas y objetivos institucionales.
- ix) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.
- x) Disposición al trabajo bajo presión en el cumplimiento de metas y fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades

- i) Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas al cumplimiento de metas de la Sección de Archivo Contable.
- ii) Controlar diariamente el ingreso y salida de la información y documentación contable.
- iii) Coordinar con las jefaturas de las diversas secciones que solicitan documentación, el plazo y forma de entrega.
- iv) Facilitar, previa autorización de la jefatura del Departamento de Contabilidad, la documentación que requieran las autoridades internas, Contabilidad Gubernamental y otras unidades organizativas en el cumplimiento de sus funciones.
- v) Gestionar las necesidades de limpieza y fumigación de los locales que ocupa la Sección Archivo Contable.
- vi) Gestionar las adquisiciones de cajas y bolsas para el archivo y resguardo de la documentación financiera-contable que se genera en el Departamento de Contabilidad.
- vii) Mantener debidamente referenciado y completado el archivo de documentación de respaldo contable institucional, en forma diaria y orden cronológico, de conformidad con lo establecido en el art. 192 del Reglamento de la Ley AFI.
- viii) Establecer mecanismos de control interno que aseguren el resguardo, confiabilidad e integridad de la información a su cargo.
- ix) Distribuir y coordinar el trabajo del personal bajo su cargo; así como orientarlos, motivarlos y supervisar el cumplimiento de sus labores.
- x) Elaborar y presentar al jefe del Departamento de Contabilidad, el Plan Anual Operativo de la Sección Archivo Contable, vigilar su cumplimiento, realizar el seguimiento y control de metas y el desarrollo de los proyectos establecidos en el mismo, aplicando las medidas correctivas en los casos necesarios.

- xi) Participar en reuniones periódicas de trabajo, convocadas por el jefe del Departamento de Contabilidad y realizar sesiones con el personal a su cargo, para verificar el avance y rendimiento de las metas establecidas.
- xii) Aplicar la metodología para la identificación y análisis de riesgos en el logro de los objetivos y metas de la Sección Archivo Contable, estableciendo y dando seguimiento a las políticas y procedimientos que permitan evaluar posibles riesgos para no afectar el desarrollo de las actividades a su cargo, gestionando y dando seguimiento a los mismos, para ejercer un adecuado control.
- xiii) Participar en la revisión y actualización de los Manuales Administrativos en lo relacionado a la parte que concierne al Departamento de Contabilidad, así como mantener actualizados los demás instrumentos técnicos y administrativos de apoyo al funcionamiento de la Sección Archivo Contable.
- xiv) Gestionar capacitaciones para el personal y realizar evaluaciones del desempeño; así como solicitar los recursos necesarios para el funcionamiento de la Sección Archivo Contable.
- xv) Presentar informes periódicos de las actividades realizadas al jefe inmediato, así como los demás informes requeridos.
- xvi) Velar por el uso racional de los recursos materiales y equipos asignados a la Sección Archivo Contable.
- xvii) Atender y brindar apoyo a los requerimientos y observaciones derivadas de auditorías internas y externas o supervisiones financieras practicadas al Departamento de Contabilidad, que se relacionan con la Sección Archivo Contable
- xviii) Mantener el orden y la disciplina del personal dentro de la Sección que dirige.
- xix) Participar activamente en los programas de capacitación a que se le convoque.
- xx) Realizar otras actividades afines al puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

5. Colaboradores Técnicos

5.1 Título del puesto: Colaborador Técnico de Unidad de Asistencia Técnica y Financiera

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos. Se encarga de brindar apoyo técnico y financiero en las diferentes operaciones administrativas, financieras y técnicas que se realizan en la Unidad, lo que requiere esfuerzo mental, responsabilidad y discreción. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales e implican riesgo por manejo de información y documentos financieros.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Jefe de Unidad de Asistencia Técnica y Financiera, de quien recibe instrucciones y reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o en carreras de Ciencias Económicas. Poseer conocimientos en áreas financiera, administrativa, contable, presupuestaria y de tesorería y en leyes tributarias, fiscales, mercantiles, en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).

ii) Experiencia

Preferentemente contar con dos años de experiencia en el desarrollo de trabajos técnicos en el área financiera dentro de la administración pública o privada.

iii) Capacidades, habilidades y destrezas

- Capacidad para la planificación y organización del trabajo.
- Capacidad de interpretación de documentos propios de la especialidad y competencia.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad numérica.
- Capacidad de comunicación efectiva.
- Capacidad para la evaluación de proyectos.
- Habilidad para la investigación.
- Habilidad para trabajar en equipo.

- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.
- Habilidad para la redacción y estructuración de estudios, documentos e informes de trabajo.
- Destreza en el uso de técnicas y métodos de trabajo administrativo.
- Destreza en el uso de equipo de oficina, computación, internet y paquetes ofimáticos.

d) Características personales

- i) Salvadoreño.
- ii) Discreción, honradez y confiabilidad.
- iii) Creatividad, dinamismo e iniciativa.
- iv) Responsabilidad y disciplina.
- v) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- vi) Estar en el goce de los derechos de ciudadano.
- vii) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.
- viii) Disposición al trabajo bajo presión y fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades

- i) Brindar apoyo técnico, administrativo y logístico al Jefe de la Unidad de Asistencia Técnica y Financiera en actividades de supervisión y coordinación del trabajo.
- ii) Participar en la coordinación de asesorías a las diferentes unidades organizativas que integran el Órgano Judicial, en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el órgano rector del SAFI.
- iii) Dar seguimiento a diversas actividades que se desarrollan en la Unidad de Asistencia Técnica y Financiera, a fin de apoyar a la jefatura en el mejoramiento de los procesos de trabajo y la toma acertada de decisiones.
- iv) Efectuar el seguimiento a la información oficiosa relacionada con la programación y ejecución presupuestaria de la Institución, que se carga en el portal de transparencia del Órgano Judicial de conformidad a la Ley de Acceso a la Información Pública.
- v) Coordinar el trabajo de la Unidad de Asistencia Técnica y Financiera en ausencias del jefe de la misma, siendo responsable de la continuidad de las funciones de la unidad organizativa.
- vi) Brinda apoyo a la Jefatura de la Unidad de Asistencia Técnica y Financiera en la elaboración de programas de trabajo de la Unidad.
- vii) Colaborar en el desarrollo de la gestión financiera de conformidad al plan de trabajo establecido por la Dirección Financiera Institucional.
- viii) Participar en la elaboración/implementación de políticas y normas que viabilicen el normal funcionamiento de las actividades que se desarrollan en la Dirección Financiera Institucional.
- ix) Coordinar la atención de observaciones derivadas de auditorías internas o externas practicadas a la Dirección Financiera Institucional.

- x) Apoyar al jefe de la Unidad de Asistencia Técnica y Financiera en la protección y custodia de la integridad y manejo de los bienes y documentos confiados a la Dirección Financiera Institucional.
- xi) Recopilar, procesar y analizar información para realizar estudios técnicos, entregando las respectivas propuestas de mejoramiento.
- xii) Llevar el registro, control y sistematización de los casos encomendados.
- xiii) Redactar informes técnicos, opiniones técnicas administrativas, notas, memorandos y otros documentos que se requieran.
- xiv) Participar en la planificación operativa de la Unidad de Asistencia Técnica y Financiera.
- xv) Participar en comités o comisiones delegadas.
- xvi) Participar en reuniones de trabajo, convocadas por el jefe inmediato.
- xvii) Dar seguimiento y controlar los trámites asignados.
- xviii) Representar al jefe inmediato en ocasiones delegadas.
- xix) Servir como medio de comunicación efectiva entre las unidades organizativas que integran la Dirección Financiera Institucional.
- xx) Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas con la periodicidad que le demande el jefe inmediato.
- xxi) Asistir a eventos de capacitación a que se le convoque o cuando el jefe inmediato lo delegue.
- xxii) Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
- xxiii) Realizar otras actividades afines al puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

5.2 Título del puesto: Colaborador Jurídico de Unidad de Asistencia Técnica y Financiera

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos. Se encarga de colaborar y brindar asistencia jurídica en las diferentes operaciones administrativas, financieras y técnicas que se realizan en la Dirección Financiera Institucional, lo que requiere esfuerzo mental, responsabilidad y discreción. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales e implican riesgo por manejo de información legal y documentos financieros.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Jefe de Unidad de Asistencia Técnica y Financiera, de quien recibe instrucciones y reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Abogado de la República, con conocimientos jurídicos especializados en la aplicación de leyes tributarias, fiscales, mercantiles, así como en la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento y demás leyes aplicables a la administración pública.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con dos años de experiencia en el desempeño de labores vinculadas a trabajos de índole jurídico y contenido legal, asimismo, en la elaboración de opiniones jurídicas en el ámbito administrativo.

iii) Capacidades, habilidades y destrezas

- Capacidad para la planificación y organización del trabajo.
- Capacidad de interpretación, síntesis e integración de legislación, doctrina y documentos jurídicos para evaluar casos.
- Capacidad de comunicación efectiva.
- Capacidad para la evaluación de proyectos jurídico-legales.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para la investigación jurídica.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.
- Habilidad para la redacción y estructuración de documentos, propuestas jurídicas e informes de trabajo y proyectos de resolución.
- Habilidad para exponer y sustentar casos.
- Habilidad en la consulta de jurisprudencia.
- Destreza en la consulta de leyes y reglamentos.

- Destreza en el uso de equipo de oficina, computación, internet y paquetes ofimáticos.

d) Características personales

- i) Salvadoreño.
- ii) Discreción, honradez y confiabilidad.
- iii) Dinamismo e iniciativa.
- iv) Responsabilidad y disciplina.
- v) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- vi) Estar en el goce de los derechos de ciudadano.
- vii) No haber sido sancionado en el ejercicio de su profesión en los tres años anteriores a la toma de posesión del cargo.
- viii) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.
- ix) Disposición al trabajo bajo presión y fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades.

- i) Brindar asistencia técnica jurídica al Jefe de la Unidad de Asistencia Técnica y Financiera.
- ii) Elaborar estudios u opiniones jurídicas que sean solicitadas por el jefe inmediato, para que sirvan de insumo en la toma de decisiones de la jefatura y someterlas a consideración del Director Financiero Institucional.
- iii) Resolver problemas jurídicos relacionados con las funciones de la Dirección Financiera Institucional, encomendados por el jefe de la Unidad de Asistencia Técnica y Financiera.
- iv) Diligenciar los casos jurídicos encomendados.
- v) Llevar el registro, control, sistematización y dar seguimiento a los trámites encomendados.
- vi) Participar en comités o comisiones delegadas, relacionadas con el quehacer de la Dirección Financiera Institucional.
- vii) Redactar informes, notas, memorando y otros documentos que se requieran.
- viii) Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas con la periodicidad que le demande su jefe inmediato.
- ix) Asistir a eventos de capacitación a que se le convoque o por delegación del jefe inmediato.
- x) Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad, para la realización del trabajo encomendado.
- xi) Realizar otras actividades afines al puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

5.3 Título del puesto: Analista de Unidad de Asistencia Técnica y Financiera

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos. Se encarga de brindar apoyo técnico y financiero en las diferentes operaciones administrativas, financieras y técnicas que se realizan en la Unidad, lo que requiere esfuerzo mental, responsabilidad y discreción. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales e implican riesgo por manejo de información y documentos financieros.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Jefe de Unidad de Asistencia Técnica y Financiera, de quien recibe instrucciones y reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal bajo su cargo.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o en carreras afines a Ciencias Económicas. Poseer conocimientos en áreas financiera, administrativa, contable, presupuestaria y de tesorería, en leyes tributarias, fiscales, mercantiles, en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento y en otras aplicables a la administración pública.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con dos años de experiencia en el desarrollo de trabajos técnicos en el área financiera dentro de la administración pública o privada.

iii) Capacidades, habilidades y destrezas

- Capacidad para la planificación y organización del trabajo.
- Capacidad de interpretación de documentos propios de la especialidad y competencia.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad numérica.
- Capacidad de comunicación efectiva.
- Capacidad para la evaluación de proyectos.
- Habilidad para la investigación.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.
- Habilidad para la redacción y estructuración de estudios, documentos e informes de trabajo.

- Destreza en el uso de técnicas y métodos de trabajo administrativo.
- Destreza en el uso de equipo de oficina, computación, internet y paquetes ofimáticos.

d) Características personales

- i) Salvadoreño.
- ii) Discreción, honradez y confiabilidad.
- iii) Creatividad, dinamismo e iniciativa.
- iv) Responsabilidad y disciplina.
- v) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- vi) Estar en el goce de los derechos de ciudadano.
- vii) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.
- viii) Disposición al trabajo bajo presión y fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades

- i) Elaborar y ejecutar planes de trabajo de las actividades o proyectos que le sean encomendados.
- ii) Colaborar en el proceso de revisión y actualización, si fuera necesario, de los Manuales Administrativos de la Dirección Financiera Institucional, en el periodo de tiempo establecido en la normativa vigente.
- iii) Recopilar, procesar y analizar información para realizar estudios técnicos, entregando las respectivas propuestas de mejoramiento.
- iv) Consolidar, dar seguimiento y controlar las actividades relacionadas con el Plan Anual Operativo (PAO) de la Unidad de Asistencia Técnica y Financiera y de la Dirección Financiera Institucional.
- v) Consolidar, dar seguimiento y controlar las necesidades de capacitación del personal de la Dirección Financiera Institucional.
- vi) Elaborar la Conciliación Bancaria de la cuenta Única del Tesoro Público y la de Embargos Judiciales.
- vii) Participar en la evaluación periódica del cumplimiento de los objetivos y metas, establecidos en el Plan Anual Operativo (PAO) de la Dirección Financiera Institucional.
- viii) Llevar el registro, seguimiento, control y sistematización de los casos encomendados.
- ix) Redactar informes, notas, memorandos y otros documentos que se requieran.
- x) Participar en reuniones y comisiones de trabajo, integrando equipos multidisciplinarios.
- xi) Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas con la periodicidad que le demande su jefe inmediato.
- xii) Asistir a eventos de capacitación a que se le convoque o por delegación del jefe inmediato.
- xiii) Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.

- xiv) Realizar otras actividades afines al puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

5.4 Título del puesto: Analista de Sección Informática Financiera

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos. Se encarga de ejecutar las actividades relacionadas con el funcionamiento del equipo y de la red informática del SAFI, lo que requiere de esfuerzo mental y responsabilidad. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales e implican riesgo por manejo de equipo y programas informáticos, información y documentos financieros.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Jefe de Sección Informática Financiera, de quien recibe órdenes e instrucciones y reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal bajo su cargo.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Graduado en Ingeniería o Licenciatura en Sistemas Informáticos o en carreras afines al área informática y poseer conocimientos en diseños de bases de datos, redes de comunicación informáticas y marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).

ii) Experiencia

Preferentemente haberse desempeñado como analista de sistemas informáticos en el sector público o privado por más de dos años en tareas relacionadas con la administración de bases de datos, redes de comunicación informáticas y proyectos informáticos.

iii) Capacidades, habilidades y destrezas

- Capacidad para la planificación y organización del trabajo.
- Capacidad de interpretación de documentos propios de la especialidad y competencia.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad numérica.
- Capacidad de comunicación efectiva.
- Capacidad para la evaluación de proyectos.
- Habilidad para la investigación.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.
- Habilidad para la redacción y estructuración de estudios, documentos e informes de trabajo.
- Destreza en el uso de técnicas y métodos de trabajo administrativo.

- Destreza en el uso de equipo de oficina, computación, internet y paquetes ofimáticos.

d) Características personales

- i) Salvadoreño.
- ii) Discreción, honradez y confiabilidad.
- iii) Creatividad, dinamismo e iniciativa.
- iv) Responsabilidad y disciplina.
- v) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- vi) Estar en el goce de los derechos de ciudadano.
- vii) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.
- viii) Disposición al trabajo bajo presión y fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades

- i) Formular y desarrollar programas, sistemas o aplicativos informáticos solicitados por el jefe inmediato y someterlos a consideración del Director Financiero Institucional.
- ii) Ejecutar las recomendaciones técnicas informáticas hechas por el Ministerio de Hacienda, a través de la Dirección Nacional Financiera e Innovación (DINAFI).
- iii) Analizar y elaborar diseños lógicos de los sistemas de bases de datos relacionadas con su respectivo software.
- iv) Realizar las configuraciones estándares, tanto del software como del hardware, dictadas por el Ministerio de Hacienda a través de la Dirección Nacional Financiera e Innovación (DINAFI).
- v) Atender oportunamente los requerimientos por fallas en el sistema informático de la Dirección Financiera Institucional.
- vi) Generar reportes con información proveniente de la base de datos institucional.
- vii) Recopilar, procesar y analizar información para realizar estudios técnicos relacionados con el área informática, entregando las respectivas propuestas de mejoramiento.
- viii) Brindar capacitación en redes, sistemas, aplicativos utilitarios y otros, a las unidades que conforman la Dirección Financiera Institucional.
- ix) Llevar el registro, control y sistematización de los casos encomendados.
- x) Participar en reuniones y comisiones de trabajo, integrando equipos multidisciplinarios.
- xi) Representar al jefe inmediato en ocasiones delegadas.
- xii) Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas con la periodicidad que le demande el jefe inmediato.
- xiii) Asistir a eventos de capacitación a que se le convoque o por delegación del jefe inmediato.
- xiv) Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.

- xv) Realizar otras actividades afines al puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

5.5 Título del puesto: Auxiliar Técnico de Sección Informática Financiera

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos. Se encarga de dar apoyo técnico informático y asegurar el buen funcionamiento del equipo de cómputo de la Dirección Financiera Institucional, lo que requiere de esfuerzo mental y responsabilidad. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales e implican riesgo por manejo de equipo y programas informáticos, información y documentos financieros.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Jefe de Sección Informática Financiera, de quien recibe órdenes e instrucciones y reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal bajo su cargo.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Graduado o egresado como técnico en computación o en carreras afines al área informática y poseer conocimientos en mantenimientos de equipos informáticos.

ii) Experiencia

Preferentemente haberse desempeñado como auxiliar o técnico en el área informática del sector público o privado por más de un año, en operaciones de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software de computadoras.

iii) Capacidades, habilidades y destrezas

- Capacidad de organización del trabajo.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.
- Habilidad para la redacción y estructuración de estudios, documentos e informes.
- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones de trabajo.
- Habilidad para aplicar la técnica propia de su trabajo.
- Destreza en el manejo de instrumentos y equipo técnico.
- Destreza en el uso de equipo de oficina, computación, internet, paquetes ofimáticos y aplicaciones informáticas especializadas.

d) Características personales

- i) Salvadoreño.
- ii) Discreción, honradez y confiabilidad.
- iii) Dinamismo e iniciativa.
- iv) Responsabilidad y disciplina.
- v) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- vi) Estar en el goce de los derechos de ciudadano.
- vii) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.
- viii) Disposición al trabajo bajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades

- i) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo informático de la Dirección Financiera Institucional.
- ii) Colaborar en la atención de los requerimientos por fallas en equipo y red informática de la Dirección Financiera Institucional.
- iii) Realizar copias de respaldos de la información financiera que se genera en las unidades que integran la Dirección Financiera Institucional.
- iv) Revisar periódicamente el cableado de la red informática de la Dirección Financiera Institucional.
- v) Dar seguimiento a los procesos y trámites que están bajo su responsabilidad.
- vi) Llevar el archivo de los documentos o casos encomendados.
- vii) Asistir por delegación a eventos de capacitación.
- viii) Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
- ix) Participar en las reuniones de trabajo, convocadas por el inmediato.
- x) Elaborar y presentar informes de las labores ejecutadas, con la periodicidad que demande el jefe inmediato.
- xi) Realizar otras actividades afines al puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

5.6 Título del puesto: Supervisor de Sección Supervisión Financiera

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos. Se encarga de la supervisión y análisis de las operaciones financieras del ciclo presupuestario, lo que requiere esfuerzo mental, responsabilidad y discreción. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales e implican riesgo por manejo de información y documentos financieros.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Jefe de Sección Supervisión Financiera, de quien recibe órdenes e instrucciones y reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal bajo su cargo.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o en otras carreras afines a Ciencias Económicas y poseer conocimientos en áreas financiera, administrativa, contable, presupuestaria y de tesorería, en leyes tributarias, fiscales, mercantiles, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento y marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).

ii) Experiencia

Preferentemente contar con dos años de experiencia en el desarrollo de trabajos técnicos y supervisiones en el área financiera dentro de la administración pública o privada.

iii) Capacidades, habilidades y destrezas

- Capacidad para la planificación y organización del trabajo.
- Capacidad de interpretación de documentos propios de la especialidad y competencia.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad numérica.
- Capacidad de comunicación efectiva.
- Capacidad para la evaluación de proyectos.
- Habilidad para la investigación.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.
- Habilidad para la redacción y estructuración de estudios, documentos e informes de trabajo.
- Destreza en el uso de técnicas y métodos de trabajo administrativo.

- Destreza en el uso de equipo de oficina, computación, internet y paquetes ofimáticos.

d) Características personales

- i) Salvadoreño.
- ii) Discreción, honradez y confiabilidad.
- iii) Creatividad, dinamismo e iniciativa.
- iv) Responsabilidad y disciplina.
- v) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- vi) Estar en el goce de los derechos de ciudadano.
- vii) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.
- viii) Disposición al trabajo bajo presión y fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades

- i) Colaborar en la atención de observaciones derivadas de auditorías internas y externas practicadas en la Dirección Financiera Institucional, cuando sea requerido por el Jefe de la Sección Supervisión Financiera, consolidando la información suministrada por las áreas involucradas, para dar respuesta a los informes de auditoría presentados.
- ii) Supervisar el funcionamiento del proceso administrativo-financiero y verificar que las operaciones administrativas y financieras de las Pagadurías Auxiliares y de los departamentos de la Dirección Financiera Institucional, estén de conformidad a los registros y estos con la normativa legal y técnica vigente.
- iii) Brindar asistencia administrativa y financiera a las dependencias de la Dirección Financiera Institucional, así como a las diferentes unidades organizativas que conforman el Órgano Judicial, cuando sea requerido.
- iv) Verificar que los registros de activos fijos coincidan con el inventario físico de mobiliario y equipo asignado a las diferentes unidades organizativas que integran la Dirección Financiera Institucional.
- v) Colaborar en la elaboración de programas de trabajo de la Sección de Supervisión Financiera.
- vi) Elaborar y preparar informes de supervisiones financieras y de seguimiento a los mismos.
- vii) Llevar el registro, control y sistematización de los casos encomendados.
- viii) Participar en reuniones y comisiones de trabajo, integrando equipos multidisciplinarios.
- ix) Representar al jefe inmediato en ocasiones delegadas.
- x) Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas con la periodicidad que le demande el jefe inmediato.
- xi) Asistir a eventos de capacitación a que se le convoque o por delegación del jefe inmediato.
- xii) Redactar notas, memorandos y otros documentos que sean requeridos.
- xiii) Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.

- xiv) Realizar otras actividades afines al puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

5.7 Título del puesto: Colaborador Técnico de Departamento de Presupuesto

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos. Se encarga de brindar apoyo técnico en las diferentes operaciones presupuestarias y administrativas que se realizan en el Departamento de Presupuesto, lo que requiere de esfuerzo mental, responsabilidad y discreción. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales e implican riesgo por manejo de información y documentos financieros.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del jefe del Departamento de Presupuesto, de quien recibe instrucciones y reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o en carreras afines a Ciencias Económicas. Poseer conocimientos en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad) y demás leyes aplicables a la administración pública.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con dos años de experiencia en el desarrollo de trabajos técnicos en el área financiera dentro de la administración pública o privada.

iii) Capacidades, habilidades y destrezas

- Capacidad para la planificación y organización del trabajo.
- Capacidad de interpretación de documentos propios de la especialidad y competencia.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad numérica.
- Capacidad de comunicación efectiva.
- Capacidad para la evaluación de proyectos.
- Habilidad para la investigación.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.
- Habilidad para la redacción y estructuración de estudios, documentos e informes de trabajo.

- Destreza en el uso de técnicas y métodos de trabajo administrativo.
- Destreza en el uso de equipo de oficina, computación, internet y paquetes ofimáticos.

d) Características personales

- i) Salvadoreño.
- ii) Discreción, honradez y confiabilidad.
- iii) Creatividad, dinamismo e iniciativa.
- iv) Responsabilidad y disciplina.
- v) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- vi) Estar en el goce de los derechos de ciudadano.
- vii) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.
- viii) Disposición al trabajo bajo presión y fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades

- i) Elaborar y cargar en el portal de transparencia del Órgano Judicial, la información oficiosa relacionada con los informes de la programación, ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria declarada por la Dirección Financiera Institucional, de conformidad a la Ley de Acceso a la Información Pública.
- ii) Coordinar la elaboración de los informes que se proporcionan a las autoridades competentes, los cuales deben contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que éstas requieran, dentro de las disponibilidades ciertas de datos, que coadyuvan al desarrollo de la gestión financiera institucional.
- iii) Coordinar el envío de la información que requiera la Dirección General de Presupuesto Gubernamental, para el cumplimiento de sus funciones.
- iv) Consolidar el Informe Semanal de Actividades del Departamento de Presupuesto.
- v) Brindar asistencia técnica, administrativa y logística al Jefe de Departamento de Presupuesto en actividades de supervisión y coordinación del trabajo.
- vi) Dar seguimiento a diversas actividades que se desarrollan en el Departamento de Presupuesto, a fin de apoyar en el mejoramiento de los procesos de trabajo y la toma acertada de decisiones.
- vii) Coordinar el trabajo del Departamento de Presupuesto en ausencias del jefe del mismo, siendo responsable de la continuidad sus funciones.
- viii) Consolidar y efectuar el seguimiento al Plan Anual Operativo (PAO) del Departamento de Presupuesto.
- ix) Atender consultas provenientes de usuarios internos y externos, relacionadas con las funciones del Departamento de Presupuesto, a fin de dar respuesta adecuada y oportuna.
- x) Representar al jefe del Departamento de Presupuesto en ocasiones que le sean delegadas.

- xi) Coordinar la atención de requerimientos de información derivados de auditorías internas o externas practicadas en la Dirección Financiera Institucional, relacionadas con el Departamento de Presupuesto.
- xii) Servir como medio de comunicación efectiva entre las unidades organizativas que integran la Dirección Financiera Institucional y el Departamento de Presupuesto.
- xiii) Redactar informes, notas, memorandos y otros documentos que se requieran.
- xiv) Participar en reuniones de trabajo convocadas por el Jefe del Departamento de Presupuesto para darle seguimiento a las actividades encomendadas.
- xv) Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas con la periodicidad que le demande el jefe del Departamento de Presupuesto.
- xvi) Asistir a eventos de capacitación a los que se le convoque o cuando el jefe inmediato lo delegue.
- xvii) Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
- xviii) Realizar otras actividades afines al puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

5.8 Título del puesto: Analista de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos. Se encarga de analizar y registrar información relacionada con la elaboración del Proyecto de Presupuesto Institucional, así como la programación, seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria; lo que requiere esfuerzo mental, responsabilidad y discreción. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales e implican riesgo por manejo de información y documentos financieros.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Jefe de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria, de quien recibe instrucciones y reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal bajo su cargo.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o en carreras afines a Ciencias Económicas. Poseer conocimientos en áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad, así como en leyes tributarias, fiscales, mercantiles y otras relacionadas con la administración pública.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con dos años de experiencia en el desarrollo de trabajos técnicos en el área financiera dentro de la administración pública o privada.

iii) Capacidades, habilidades y destrezas

- Capacidad para la planificación y organización del trabajo.
- Capacidad de interpretación de documentos propios de la especialidad y competencia.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad numérica.
- Capacidad de comunicación efectiva.
- Capacidad para la evaluación de proyectos.
- Habilidad para la investigación.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.
- Habilidad para la redacción y estructuración de estudios, documentos e informes de trabajo.

- Destreza en el uso de técnicas y métodos de trabajo administrativo.
- Destreza en el uso de equipo de oficina, computación, internet y paquetes ofimáticos.

d) Características personales

- i) Salvadoreño.
- ii) Discreción, honradez y confiabilidad.
- iii) Creatividad, dinamismo e iniciativa.
- iv) Responsabilidad y disciplina.
- v) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- vi) Estar en el goce de los derechos de ciudadano.
- vii) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.
- viii) Disposición al trabajo bajo presión y fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades

- i) Registrar información relacionada con la formulación del proyecto del Presupuesto Institucional.
- ii) Elaborar estimaciones estadísticas preliminares, tomando en cuenta los criterios para su determinación, la ejecución presupuestaria de los últimos dos años y el presupuesto institucional votado y vigente.
- iii) Registrar los ajustes al Presupuesto Preliminar Institucional y el Plan Anual de Trabajo con base a los montos presupuestarios aprobados por el Comité Superior de Formulación Presupuestaria Institucional.
- iv) Registrar la información relacionada con el presupuesto institucional correspondiente a la programación de la ejecución presupuestaria (PEP), en la aplicación informática SAFI.
- v) Registrar el ingreso de información en el aplicativo informático Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP), relativo a la programación y seguimiento a la ejecución física-financiera de los proyectos de infraestructura, del Programa Anual de Inversión Pública (PAIP), Programa Anual de Pre-inversión Pública (PAP) y Programa de Inversión Pública a Mediano Plazo (PRIPME).
- vi) Llevar el registro y control de la situación financiera de proyectos de inversión pública.
- vii) Elaborar informe de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria, de conformidad a lo establecido.
- viii) Elaborar respuestas a solicitudes de verificaciones/certificaciones de disponibilidades presupuestarias para plazas por contrato e indemnizaciones.
- ix) Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas con la periodicidad que le demande el jefe inmediato.
- x) Redactar notas, memorandos y otros documentos que se requieran.
- xi) Mantener actualizados los registros correspondientes a las actividades bajo su responsabilidad.
- xii) Participar en reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato.

- xiii) Participar activamente en los programas de capacitación a los que se le convoque.
- xiv) Mantener en buen estado el equipo y mobiliario asignado.
- xv) Mantener siempre su puesto de trabajo y archivos ordenados.
- xvi) Realizar otras actividades afines al puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

5.9 Título del puesto: Analista de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos. Se encarga de analizar, codificar y registrar la documentación que interviene en la ejecución de presupuesto institucional; lo que requiere esfuerzo mental, responsabilidad y discreción. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales e implican riesgo por manejo de información y documentos financieros.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Jefe de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria, de quien recibe instrucciones y reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal bajo su cargo.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o en carreras afines a Ciencias Económicas: Poseer conocimientos en áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad, así como en leyes tributarias, fiscales, mercantiles y otras relacionadas con la administración pública.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con dos años de experiencia en el desarrollo de trabajos técnicos en el área financiera dentro de la administración pública o privada.

iii) Capacidades, habilidades y destrezas

- Capacidad para la planificación y organización del trabajo.
- Capacidad de interpretación de documentos propios de la especialidad y competencia.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad numérica.
- Capacidad de comunicación efectiva.
- Capacidad para la evaluación de proyectos.
- Habilidad para la investigación.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.
- Habilidad para la redacción y estructuración de estudios, documentos e informes de trabajo.
- Destreza en el uso de técnicas y métodos de trabajo administrativo.

- Destreza en el uso de equipo de oficina, computación, internet y paquetes ofimáticos.

d) Características personales

- i) Salvadoreño.
- ii) Discreción, honradez y confiabilidad.
- iii) Creatividad, dinamismo e iniciativa.
- iv) Responsabilidad y disciplina.
- v) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- vi) Estar en el goce de los derechos de ciudadano.
- vii) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.
- viii) Disposición al trabajo bajo presión y fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades

- i) Llevar el registro y control administrativo de la situación de la ejecución presupuestaria de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).
- ii) Elaborar verificaciones/certificaciones presupuestarias para obras, bienes y servicios.
- iii) Elaborar compromisos presupuestarios de obras, bienes y servicios adquiridos por la institución.
- iv) Solicitar la reprogramación de recursos en los casos que no exista disponibilidad presupuestaria.
- v) Llevar registro y control de la situación administrativa-financiera de verificaciones, órdenes de compra y contratos de obras, bienes y servicios.
- vi) Realizar estudios de factibilidad de desembolso para pago de viáticos al exterior.
- vii) Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas, con la periodicidad que le demande el jefe inmediato.
- viii) Redactar notas, memorandos y otros documentos que se requieran.
- ix) Mantener actualizados los registros correspondientes a las actividades bajo su responsabilidad.
- x) Participar en reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato.
- xi) Participar activamente en los programas de capacitación a los que se le convoque.
- xii) Mantener en buen estado el equipo y mobiliario asignado.
- xiii) Mantener siempre su puesto de trabajo y archivos ordenados.
- xiv) Realizar otras actividades afines al puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

5.10 Título del puesto: Tesorero Adjunto

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos. Se encarga de brindar apoyo técnico en las diferentes operaciones relacionadas con el pago de obligaciones institucionales y actividades administrativas que se realizan en el Departamento de Tesorería, lo que requiere esfuerzo mental, responsabilidad y discreción. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales e implican riesgo por manejo de información y documentos financieros

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Jefe del Departamento de Tesorería, de quien recibe instrucciones y reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal bajo su cargo.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o en carreras afines a Ciencias Económicas. Poseer conocimientos en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad) y demás leyes aplicables a la administración pública.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con dos años de experiencia en el desarrollo de trabajos técnicos en el área financiera dentro de la administración pública o privada.

iii) Capacidades, habilidades y destrezas

- Capacidad para la planificación y organización del trabajo.
- Capacidad de interpretación de documentos propios de la especialidad y competencia.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad numérica.
- Capacidad de comunicación efectiva.
- Capacidad para la evaluación de proyectos.
- Habilidad para la investigación.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.

- Habilidad para la redacción y estructuración de estudios, documentos e informes de trabajo.
- Destreza en el uso de técnicas y métodos de trabajo administrativo.
- Destreza en el uso de equipo de oficina, computación, internet y paquetes ofimáticos.

d) Características personales

- i) Salvadoreño.
- ii) Discreción, honradez y confiabilidad.
- iii) Creatividad, dinamismo e iniciativa.
- iv) Responsabilidad y disciplina.
- v) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- vi) Estar en el goce de los derechos de ciudadano.
- vii) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.
- viii) Disposición al trabajo bajo presión y fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades

- i) Gestionar ante la Dirección General de Tesorería la asignación de fondos y priorizar el pago de las obligaciones adquiridas por la institución.
- ii) Coordinar el envío de la información que requiera la Dirección General de Tesorería, para el cumplimiento de sus funciones.
- iii) Consolidar el Informe Semanal de Actividades del Departamento de Tesorería.
- iv) Coordinar la elaboración de los informes que se proporcionan a las autoridades competentes, los cuales deben contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que éstas requieran, dentro de las disponibilidades de datos, que coadyuvan al desarrollo de la gestión financiera institucional.
- v) Brindar asistencia técnica, administrativa y logística al Jefe del Departamento de Tesorería en actividades de supervisión y coordinación del trabajo.
- vi) Dar seguimiento a diversas actividades que se desarrollan en el Departamento de Tesorería, a fin de apoyar a la jefatura en el mejoramiento de los procesos de trabajo y la toma acertada de decisiones.
- vii) Coordinar el trabajo del Departamento de Tesorería en ausencias del jefe del mismo, siendo responsable de la continuidad de sus funciones.
- viii) Consolidar y efectuar el seguimiento al Plan Anual Operativo (PAO) del Departamento de Tesorería.
- ix) Atender consultas provenientes de usuarios internos y externos, relacionadas con las funciones del Departamento de Tesorería, a fin de dar respuesta adecuada y oportuna.
- x) Representar al jefe del Departamento de Tesorería en ocasiones que le sean delegadas.
- xi) Coordinar la atención de requerimientos de información derivados de auditorías internas o externas practicadas en la Dirección Financiera Institucional, relacionadas con el Departamento de Tesorería.

- xii) Servir como medio de comunicación efectiva entre las unidades organizativas que integran la Dirección Financiera Institucional y el Departamento de Tesorería.
- xiii) Redactar notas, memorandos y otros documentos que se requieran.
- xiv) Participar en reuniones de trabajo convocadas por el Jefe del Departamento de Tesorería, para darle seguimiento a las actividades encomendadas.
- xv) Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas con la periodicidad que le demande su jefe inmediato.
- xvi) Asistir a eventos de capacitación a los que se le convoque o cuando el jefe inmediato lo delegue.
- xvii) Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
- xviii) Realizar otras actividades afines al puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

5.11 Título del puesto: Analista de Sección Control de Cuentas Institucionales

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos. Se encarga de analizar y registrar documentación relacionada con los movimientos de cuentas institucionales, propuestas de pago y enterar impuestos de IVA y Renta retenidos en pago de bienes, servicios o remuneraciones; lo que requiere esfuerzo mental, responsabilidad y discreción. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales e implican riesgo por manejo de información y documentos financieros.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Jefe de Sección Control de Cuentas Institucionales, de quien recibe instrucciones y reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal bajo su cargo.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o en carreras afines a Ciencias Económicas. Poseer conocimientos en áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad, así como en leyes tributarias, fiscales, mercantiles y otras relacionadas con la administración pública.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con dos años de experiencia en el desarrollo de trabajos técnicos en el área financiera dentro de la administración pública o privada.

iii) Capacidades, habilidades y destrezas

- Capacidad para la planificación y organización del trabajo.
- Capacidad de interpretación de documentos propios de la especialidad y competencia.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad numérica.
- Capacidad de comunicación efectiva.
- Capacidad para la evaluación de proyectos.
- Habilidad para la investigación.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.
- Habilidad para la redacción y estructuración de estudios, documentos e informes de trabajo.
- Destreza en el uso de técnicas y métodos de trabajo administrativo.

- Destreza en el uso de equipo de oficina, computación, internet y paquetes ofimáticos.

d) Características personales

- i) Salvadoreño.
- ii) Discreción, honradez y confiabilidad.
- iii) Creatividad, dinamismo e iniciativa.
- iv) Responsabilidad y disciplina.
- v) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- vi) Estar en el goce de los derechos de ciudadano.
- vii) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.
- viii) Disposición al trabajo bajo presión y fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades

- i) Revisar la documentación relacionada con el pago de impuestos de IVA y Renta.
- ii) Controlar las cuentas bancarias abiertas para la administración de los recursos financieros institucionales, de conformidad a las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- iii) Efectuar los registros de la información en los auxiliares de anticipo de fondos, obligaciones por pagar (corriente y años anteriores) y control de bancos, relacionados con las transacciones de la cuenta única del tesoro público y con el pago de impuesto, de conformidad con las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- iv) Elaborar informe mensual de retenciones de impuesto de IVA.
- v) Generar propuestas de pago de las obligaciones institucionales.
- vi) Elaborar declaraciones de impuestos retenidos de IVA y renta ante el Ministerio de Hacienda por la adquisición de bienes y servicios y el pago de remuneraciones.
- vii) Elaborar informe anual de retenciones de impuesto sobre la renta.
- viii) Elaborar constancias de retención del impuesto sobre la renta, por las adquisiciones de bienes y servicios adquiridos por la institución y por el pago de remuneraciones.
- ix) Elaborar el Informe de ingreso y egreso y el libro auxiliar de bancos de la cuenta única del Tesoro Público.
- x) Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas con la periodicidad que le demande el Jefe inmediato.
- xi) Redactar notas, memorandos y otros documentos que se requieran, en el cumplimiento de sus actividades.
- xii) Mantener actualizados los registros correspondientes a las actividades bajo su responsabilidad.
- xiii) Participar en reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato.
- xiv) Participar activamente en los programas de capacitación a que se le convoque.

- xv) Mantener en buen estado el equipo y mobiliario asignado.
- xvi) Mantener siempre su puesto de trabajo y archivos ordenados.
- xvii) Realizar otras actividades afines al puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

5.12 Título del puesto: Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos. Se encarga de analizar y registrar documentación relacionada con el pago de obligaciones institucionales de obras, bienes y servicios, lo que requiere esfuerzo mental, responsabilidad y discreción. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales e implican riesgo por manejo de información y documentos financieros.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Jefe de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios, de quien recibe instrucciones y reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal bajo su cargo.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o en carreras afines a Ciencias Económicas. Poseer conocimientos en áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad, así como en leyes tributarias, fiscales, mercantiles y otras relacionadas con la administración pública.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con dos años de experiencia en el desarrollo de trabajos técnicos en el área financiera dentro de la administración pública o privada.

iii) Capacidades, habilidades y destrezas

- Capacidad para la planificación y organización del trabajo.
- Capacidad de interpretación de documentos propios de la especialidad y competencia.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad numérica.
- Capacidad de comunicación efectiva.
- Capacidad para la evaluación de proyectos.
- Habilidad para la investigación.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.
- Habilidad para la redacción y estructuración de estudios, documentos e informes de trabajo.
- Destreza en el uso de técnicas y métodos de trabajo administrativo.

- Destreza en el uso de equipo de oficina, computación, internet y paquetes ofimáticos.

d) Características personales

- i) Salvadoreño.
- ii) Discreción, honradez y confiabilidad.
- iii) Creatividad, dinamismo e iniciativa.
- iv) Responsabilidad y disciplina.
- v) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- vi) Estar en el goce de los derechos de ciudadano.
- vii) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.
- viii) Disposición al trabajo bajo presión y fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades

- i) Revisar y analizar la documentación relacionada con el pago de obligaciones de bienes y servicios, seguros, impuestos, tasas y derechos.
- ii) Realizar observaciones a los documentos que ameriten y resguardar el quedan en el tiempo que esta sea superada.
- iii) Efectuar los registros de la información en los auxiliares de anticipo de fondos y obligaciones por pagar (corriente y años anteriores), relacionados con el pago de bienes y servicios, de conformidad con las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- iv) Elaborar y entregar quedan a los proveedores o suministrantes, posterior a la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa legal y técnica vigente.
- v) Elaborar comprobantes de retención por el impuesto de IVA retenido en pago de bienes y servicios.
- vi) Elaborar pólizas de concentración de obligaciones, en caso de cumplir con los requisitos para su elaboración.
- vii) Elaborar solicitudes de cuotas para el pago de bienes y servicios.
- viii) Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas con la periodicidad que le demande el Jefe inmediato.
- ix) Redactar notas, memorandos y otros documentos que se requieran, en el cumplimiento de sus actividades.
- x) Mantener actualizados los registros correspondientes a las actividades bajo su responsabilidad.
- xi) Participar en reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato.
- xii) Participar activamente en los programas de capacitación a que se le convoque.
- xiii) Mantener en buen estado el equipo y mobiliario asignado.
- xiv) Mantener siempre su puesto de trabajo y archivos ordenados.
- xv) Realizar otras actividades afines al puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

5.13 Título del puesto: Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos. Se encarga de analizar y registrar documentación relacionada con el pago de remuneraciones, arrendamiento de bienes inmuebles, caja chica y honorarios a jurados, lo que requiere esfuerzo mental, responsabilidad y discreción. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales e implican riesgo por manejo de información y documentos financieros.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Jefe de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones, de quien recibe instrucciones y reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal bajo su cargo.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o en carreras afines a Ciencias Económicas. Poseer conocimientos en áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad, así como en leyes tributarias, fiscales, mercantiles y otras relacionadas con la administración pública.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con dos años de experiencia en el desarrollo de trabajos técnicos en el área financiera dentro de la administración pública o privada.

iii) Capacidades, habilidades y destrezas

- Capacidad para la planificación y organización del trabajo.
- Capacidad de interpretación de documentos propios de la especialidad y competencia.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad numérica.
- Capacidad de comunicación efectiva.
- Capacidad para la evaluación de proyectos.
- Habilidad para la investigación.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.
- Habilidad para la redacción y estructuración de estudios, documentos e informes de trabajo.
- Destreza en el uso de técnicas y métodos de trabajo administrativo.

- Destreza en el uso de equipo de oficina, computación, internet y paquetes ofimáticos.

d) Características personales

- i) Salvadoreño.
- ii) Discreción, honradez y confiabilidad.
- iii) Creatividad, dinamismo e iniciativa.
- iv) Responsabilidad y disciplina.
- v) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- vi) Estar en el goce de los derechos de ciudadano.
- vii) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.
- viii) Disposición al trabajo bajo presión y fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades

- i) Revisar y analizar la documentación relacionada con las solicitudes de fondos y pago de remuneraciones, cajas chicas, honorarios a jurados y arrendamiento de bienes inmuebles.
- ii) Registrar la documentación en los auxiliares de obligaciones por pagar (corriente y años anteriores) y control de bancos, relacionadas con el devengado y pagado de remuneraciones, cajas chicas, honorarios a jurados y arrendamientos de bienes inmuebles, de conformidad con las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- iii) Revisar informes de ingresos y egresos, conciliaciones bancarias y libros auxiliares de bancos elaborados por las Pagadurías Auxiliares.
- iv) Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas con la periodicidad que le demande el Jefe inmediato.
- v) Redactar notas, memorandos y otros documentos que se requieran, en el cumplimiento de sus actividades.
- vi) Mantener actualizados los registros correspondientes a las actividades bajo su responsabilidad.
- vii) Participar en reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato.
- viii) Participar activamente en los programas de capacitación a que se le convoque.
- ix) Mantener en buen estado el equipo y mobiliario asignado.
- x) Mantener siempre su puesto de trabajo y archivos ordenados.
- xi) Realizar otras actividades afines al puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

5.14 Título del puesto: Analista de Sección Embargos Judiciales

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos. Se encarga de analizar y registrar documentación relacionada con los embargos judiciales efectuados a empleados o contratistas; lo que requiere esfuerzo mental, responsabilidad y discreción. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales e implican riesgo por manejo de información y documentos financieros.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Jefe de Sección Embargos Judiciales, de quien recibe instrucciones y reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal bajo su cargo.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Graduado en Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas, o en carreras afines a Ciencias Económicas. Poseer conocimientos en el área administrativa y de tesorería, y en leyes tributarias, fiscales, mercantiles y otras relacionadas con la administración pública.

ii) Experiencia

Preferentemente haberse desempeñado en el área financiera pública o privada por más de dos años en la aplicación de operaciones relacionadas con embargos judiciales.

iii) Capacidades, habilidades y destrezas

- Capacidad para la planificación y organización del trabajo.
- Capacidad de interpretación de documentos propios de la especialidad y competencia.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad numérica.
- Capacidad de comunicación efectiva.
- Capacidad para la evaluación de proyectos.
- Habilidad para la investigación.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.
- Habilidad para la redacción y estructuración de estudios, documentos e informes de trabajo.
- Destreza en el uso de técnicas y métodos de trabajo administrativo.

- Destreza en el uso de equipo de oficina, computación, internet y paquetes ofimáticos.

d) Características personales

- i) Salvadoreño.
- ii) Discreción, honradez y confiabilidad.
- iii) Creatividad, dinamismo e iniciativa.
- iv) Responsabilidad y disciplina.
- v) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- vi) Estar en el goce de los derechos de ciudadano.
- vii) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.
- viii) Disposición al trabajo bajo presión y fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades

- i) Revisar, analizar la documentación relacionada con el pago de obligaciones por embargos judiciales y efectuar el registro de la misma en el auxiliar de obligaciones del aplicativo informático SAFI.
- ii) Revisar y gestionar solicitudes de devolución de cuotas de embargos judiciales provenientes de las diferentes Pagadurías Auxiliares.
- iii) Elaborar solicitudes de fondos a la Dirección General de Tesorería, para el pago de las obligaciones relacionadas con los juicios ejecutivos por embargos judiciales.
- iv) Preparar informes de saldos de embargos solicitados por los jueces responsables de los juicios ejecutivos.
- v) Retener y efectuar declaraciones de IVA y Renta ante el Ministerio de Hacienda por actividades de embargos judiciales.
- vi) Elaborar constancias de retención del Impuesto Sobre la Renta, por actividades de embargos judiciales.
- vii) Elaborar informes de ingresos y egresos y libros auxiliares de bancos de la cuenta bancaria de embargos judiciales.
- viii) Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas con la periodicidad que le demande el Jefe inmediato.
- ix) Redactar notas, memorandos y otros documentos que se requieran, en el cumplimiento de sus actividades.
- x) Mantener actualizados los registros correspondientes a las actividades bajo su responsabilidad.
- xi) Participar en reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato.
- xii) Participar activamente en los programas de capacitación a que se le convoque.
- xiii) Mantener en buen estado el equipo y mobiliario asignado.
- xiv) Mantener siempre su puesto de trabajo y archivos ordenados.
- xv) Realizar otras actividades afines al puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

5.15 Título del puesto: Colaborador Técnico de Departamento de Contabilidad

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos. Se encarga de brindar apoyo técnico en las diferentes actividades relacionadas con las operaciones contables y administrativas del Departamento de Contabilidad, lo que requiere esfuerzo mental, responsabilidad y discreción. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales e implican riesgo por manejo de información y documentos financieros.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Jefe del Departamento de Contabilidad, de quien recibe instrucciones y reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal bajo su cargo.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o en carreras afines a Ciencias Económicas. Poseer conocimientos en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad) y demás leyes aplicables a la administración pública.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con dos años de experiencia en el desarrollo de trabajos técnicos en el área financiera dentro de la administración pública o privada.

iii) Capacidades, habilidades y destrezas

- Capacidad para la planificación y organización del trabajo.
- Capacidad de interpretación de documentos propios de la especialidad y competencia.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad numérica.
- Capacidad de comunicación efectiva.
- Capacidad para la evaluación de proyectos.
- Habilidad para la investigación.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.
- Habilidad para la redacción y estructuración de estudios, documentos e informes de trabajo.

- Destreza en el uso de técnicas y métodos de trabajo administrativo.
- Destreza en el uso de equipo de oficina, computación, internet y paquetes ofimáticos.

d) Características personales

- i) Salvadoreño.
- ii) Discreción, honradez y confiabilidad.
- iii) Creatividad, dinamismo e iniciativa.
- iv) Responsabilidad y disciplina.
- v) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- vi) Estar en el goce de los derechos de ciudadano.
- vii) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.
- viii) Disposición al trabajo bajo presión y fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades

- i) Verificar que se efectúen los cierres contables mensuales y anuales, de acuerdo a los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- ii) Revisar los balances de comprobación después de cada cierre.
- iii) Coordinar la elaboración de los informes que se proporcionan a las autoridades competentes, los cuales deben contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que éstas requieran, dentro de las disponibilidades de datos, que coadyuven al desarrollo de la gestión financiera institucional.
- iv) Consolidar el Informe Semanal de Actividades del Departamento de Contabilidad.
- v) Coordinar el envío de la información que requiera la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para el cumplimiento de sus funciones.
- vi) Brindar asistencia técnica, administrativa y logística al Jefe del Departamento de Contabilidad en actividades de supervisión y coordinación del trabajo.
- vii) Dar seguimiento a diversas actividades que se desarrollan en el Departamento de Contabilidad, a fin de apoyar a la jefatura en el mejoramiento de los procesos de trabajo y la toma acertada de decisiones.
- viii) Coordinar el trabajo del Departamento de Contabilidad en ausencia del jefe del mismo, siendo responsable de la continuidad de sus funciones.
- ix) Consolidar y efectuar el seguimiento al Plan Anual Operativo (PAO) del Departamento de Contabilidad.
- x) Atender consultas provenientes de usuarios internos y externos, relacionadas con las funciones del Departamento de Contabilidad, a fin de dar respuesta adecuada y oportuna.
- xi) Representar al jefe del Departamento de Contabilidad en las ocasiones que le sean delegadas.

- xii) Coordinar la atención de requerimientos de información derivados de auditorías internas o externas practicadas en la Dirección Financiera Institucional, relacionadas con el Departamento de Contabilidad.
- xiii) Servir como medio de comunicación efectiva entre las unidades organizativas que integran la Dirección Financiera Institucional y el Departamento de Contabilidad.
- xiv) Redactar informes, notas, memorandos y otros documentos que se le requiera.
- xv) Participar en reuniones de trabajo convocadas por el jefe del Departamento de Contabilidad, para darle seguimiento a las actividades encomendadas.
- xvi) Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas con la periodicidad que le demande su jefe inmediato.
- xvii) Asistir a eventos de capacitación a los que se le convoque o cuando el jefe inmediato lo delegue.
- xviii) Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
- xix) Realizar otras actividades afines al cargo, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

5.16 Título del puesto: Analista de Sección Registro Contable

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos. Se encarga de analizar y registrar información relacionada con las operaciones contables institucionales de bienes y servicios, remuneraciones, proyectos de infraestructura e inversión y el fondo de actividades especiales, lo que requiere esfuerzo mental, responsabilidad y discreción. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales e implican riesgo por manejo de información y documentos financieros.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Jefe de Sección Registro Contable, de quien recibe instrucciones y reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal bajo su cargo.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o en carreras afines a Ciencias Económicas. Poseer conocimientos en áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad, así como en leyes tributarias, fiscales, mercantiles y otras relacionadas con la administración pública.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con dos años de experiencia en el desarrollo de trabajos técnicos en el área financiera dentro de la administración pública o privada.

iii) Capacidades, habilidades y destrezas

- Capacidad para la planificación y organización del trabajo.
- Capacidad de interpretación de documentos propios de la especialidad y competencia.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad numérica.
- Capacidad de comunicación efectiva.
- Capacidad para la evaluación de proyectos.
- Habilidad para la investigación.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.
- Habilidad para la redacción y estructuración de estudios, documentos e informes de trabajo.
- Destreza en el uso de técnicas y métodos de trabajo administrativo.

- Destreza en el uso de equipo de oficina, computación, internet y paquetes ofimáticos.

d) Características personales

- Salvadoreño.
- Discreción, honradez y confiabilidad.
- Creatividad, dinamismo e iniciativa.
- Responsabilidad y disciplina.
- Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- Estar en el goce de los derechos de ciudadano.
- Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.
- Disposición al trabajo bajo presión y fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades

- Revisar que la documentación que respalda el registro del devengado y pagado de bienes y servicios, proyectos de infraestructura e inversión, remuneraciones y fondo de actividades especiales, cumpla con los requisitos establecidos en la normativa legal y técnica vigente.
- Validar contablemente los movimientos registrados en el auxiliar de obligaciones del SAFI, relacionados con el devengado y pagado de bienes y servicios, proyectos de infraestructura e inversión, remuneraciones y fondo de actividades especiales.
- Registrar diaria y cronológicamente las transacciones que modifican la composición de los recursos y obligaciones de la institución relacionadas con el devengado y pagado de bienes y servicios, proyectos de infraestructura e inversión, remuneraciones y fondo de actividades especiales.
- Imprimir, firmar de elaborado y sellar los comprobantes contables que soportan los registros efectuados y anexar a la documentación de soporte.
- Apoyar en la realización de los cierres contables mensuales y anuales.
- Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas con la periodicidad que le demande el Jefe inmediato.
- Redactar notas, memorandos y otros documentos que se requieran, en el cumplimiento de sus actividades.
- Mantener actualizados los registros correspondientes a las actividades bajo su responsabilidad.
- Participar en reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato.
- Participar activamente en los programas de capacitación a los que se le convoque.
- Mantener en buen estado el equipo y mobiliario asignado.
- Mantener siempre su puesto de trabajo y archivos ordenados.
- Realizar otras actividades afines al puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

5.17 Título del puesto: Analista de Sección Análisis Financiero

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos. Se encarga de analizar y registrar información relacionada con las operaciones contables institucionales de activos intangibles, bienes depreciables y no depreciables, existencias institucionales, transferencia de fondos y embargos judiciales, lo que requiere esfuerzo mental, responsabilidad y discreción. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales e implican riesgo por manejo de información y documentos financieros.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Jefe de Sección Análisis Financiero, de quien recibe instrucciones y reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal bajo su cargo.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Graduado en Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas, o en carreras afines a Ciencias Económicas. Poseer conocimientos en áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad, así como en leyes tributarias, fiscales, mercantiles y otras relacionadas con la administración pública.

ii) Experiencia

Preferentemente haberse desempeñado en el área financiera pública o privada por más de dos años en operaciones contables.

iii) Capacidades, habilidades y destrezas

- Capacidad para la planificación y organización del trabajo.
- Capacidad de interpretación de documentos propios de la especialidad y competencia.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad numérica.
- Capacidad de comunicación efectiva.
- Capacidad para la evaluación de proyectos.
- Habilidad para la investigación.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.
- Habilidad para la redacción y estructuración de estudios, documentos e informes de trabajo.
- Destreza en el uso de técnicas y métodos de trabajo administrativo.

- Destreza en el uso de equipo de oficina, computación, internet y paquetes ofimáticos.

d) Características personales

- Salvadoreño.
- Discreción, honradez y confiabilidad.
- Creatividad, dinamismo e iniciativa.
- Responsabilidad y disciplina.
- Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- Estar en el goce de los derechos de ciudadano.
- Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.
- Disposición al trabajo bajo presión y fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades

- Revisar que la documentación que respalda el registro de los activos intangibles, bienes depreciables y no depreciables, existencias institucionales, transferencias de fondos y embargos judiciales, cumpla con los requisitos establecidos en la normativa legal y técnica vigente.
- Validar contablemente los movimientos registrados en el auxiliar de obligaciones del SAFI, relacionados con los activos intangibles, bienes depreciables y no depreciables y existencias institucionales.
- Vincular contablemente los movimientos registrados en el auxiliar de Bancos y de Anticipos en el SAFI, relacionados a transferencias de fondos, amortización de anticipos y embargos judiciales.
- Registrar diaria y cronológicamente las transacciones que modifican la composición de los recursos y obligaciones de la institución, relacionadas con los activos intangibles, bienes depreciables y no depreciables, existencias institucionales, transferencias de fondos y embargos judiciales.
- Imprimir, firmar de elaborado y sellar los comprobantes contables que soportan los registros efectuados y anexar a la documentación de soporte.
- Apoyar en la realización de los cierres contables mensuales y anuales.
- Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas con la periodicidad que le demande el Jefe inmediato.
- Redactar notas, memorandos y otros documentos que se requieran, en el cumplimiento de sus actividades.
- Mantener actualizados los registros correspondientes a las actividades bajo su responsabilidad.
- Participar en reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato.
- Participar activamente en los programas de capacitación a los que se le convoque.
- Mantener en buen estado el equipo y mobiliario asignado.
- Mantener siempre su puesto de trabajo y archivos ordenados.

- xiv) Realizar otras actividades afines al puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

6. Colaboradores de Oficina

6.1 Título del puesto: Colaborador de Oficina de Dirección

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral Secretarial y de Oficina. Apoya las gestiones administrativas desarrolladas por el despacho de la Dirección Financiera Institucional, lo que requieren de esfuerzo mental, responsabilidad y discreción. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Director Financiero Institucional, de quien recibe instrucciones y reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Bachiller general, Técnico Vocacional Administrativo Contable u otro afín al área administrativa, poseer conocimientos generales en las técnicas, métodos y trámites administrativos. De preferencia contar con estudios universitarios a nivel de segundo año en las carreras afines a Ciencias Económicas.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con dos años de experiencia en labores administrativas que requieren conocimientos de los sistemas y procedimientos de tareas de oficina, relacionadas con trámites administrativos u operativos, atención al cliente, control de inventarios, requerimientos diversos, manejo de equipo de oficina, recepción y envío de correo electrónico, entre otros.

iii) Capacidades, habilidades y destrezas

- Habilidad para la organización del trabajo.
- Habilidad para la redacción de informes de trabajo.
- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones.
- Habilidad para elaborar cuadros y digitar documentos.
- Habilidad numérica.
- Habilidad para relacionarse con empleados y público en general.
- Habilidad para el manejo de archivos documentales y electrónicos.
- Destreza en el uso de equipo de oficina, computación, internet y paquetes ofimáticos.
- Destreza en el trámite de asuntos de oficina.

d) Características personales

- i) Salvadoreño.

- ii) Discreción, honradez y confiabilidad.
- iii) Dinamismo e iniciativa.
- iv) Responsabilidad y disciplina.
- v) Amabilidad y cortesía.
- vi) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- vii) Estar en el goce de los derechos de ciudadano.
- viii) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.
- ix) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades.

- i) Colaborar en el desarrollo de las diferentes actividades administrativas que se llevan a cabo en el despacho de la Dirección.
- ii) Recibir, registrar, controlar la trazabilidad de los documentos de la Dirección.
- iii) Ejecutar ordenada y oportunamente los procesos de trabajo, así como registrar y conservar la documentación del despacho de la Dirección.
- iv) Revisar, clasificar y tramitar correspondencia, así como asegurarse de su distribución correcta a las dependencias.
- v) Colaborar en la elaboración de información requerida a la Dirección Financiera Institucional, por funcionarios y empleados legalmente autorizados en el cumplimiento de sus funciones.
- vi) Preparar solicitudes de recursos materiales y otros que permitan el funcionamiento correcto de la Dirección Financiera Institucional.
- vii) Llevar control administrativo de los documentos marginados por el Director Financiero Institucional.
- viii) Organizar y remitir a la Sección Archivo Administrativo Central, la documentación recibida, producida o generada en el Despacho de la Dirección Financiera Institucional, para su resguardo y conservación de la misma de conformidad con la normativa legal y vigente que regula el archivo y conservación de la documentación institucional.
- ix) Mantener actualizados los registros, archivos y demás controles administrativos encomendados.
- x) Elaborar notas, memorandos, cuadros y demás documentos producidos por el Director Financiero Institucional.
- xi) Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas con la periodicidad que le demande su jefe inmediato.
- xii) Participar activamente en los programas de capacitación a que se le convoque.
- xiii) Mantener en buen estado el equipo y mobiliario asignado.
- xiv) Mantener siempre su puesto de trabajo y archivos ordenados.
- xv) Realizar otras actividades afines al puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

6.2 Título del puesto: Colaborador de Oficina de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral Secretarial y de Oficina. Se encarga de realizar labores diversas y de oficina para la aplicación de las operaciones presupuestarias administrativas; requiere esfuerzo mental, responsabilidad y discreción. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales e implica riesgo por manejo de información y documentos financieros.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Jefe de la Sección de Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria, de quien recibe instrucciones y reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal bajo su cargo

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Bachiller general, Técnico Vocacional Administrativo Contable u otro afín al área administrativa, de preferencia contar con estudios universitarios a nivel de segundo año en las carreras afines a Ciencias Económicas, y poseer conocimientos generales en técnicas, métodos y trámites administrativos.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con dos años de experiencia en labores administrativas que requieren conocimientos de sistemas y procedimientos de tareas de oficina relacionadas con trámites administrativos u operativos, atención al cliente, control de inventarios, requerimientos diversos, manejo de equipo de oficina, recepción y envío de correo electrónico, entre otros.

iii) Capacidades, habilidades y destrezas

- Habilidad para la organización del trabajo.
- Habilidad para la redacción de informes de trabajo.
- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones.
- Habilidad para elaborar cuadros y digitar documentos.
- Habilidad numérica.
- Habilidad para relacionarse con empleados y público en general.
- Habilidad para el manejo de archivos documentales y electrónicos.
- Destreza en el uso de equipo de oficina, computación, internet y paquetes ofimáticos.
- Destreza en el trámite de asuntos de oficina.

d) Características personales

- i) Salvadoreño.

- ii) Discreción, honradez y confiabilidad.
- iii) Dinamismo e iniciativa.
- iv) Responsabilidad y disciplina.
- v) Amabilidad y cortesía.
- vi) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- vii) Estar en el goce de los derechos de ciudadano.
- viii) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.
- ix) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades

- i) Colaborar en el desarrollo de las actividades administrativas de la Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.
- ii) Preparar solicitudes de recursos materiales y otros que permitan el funcionamiento correcto de la Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.
- iii) Recibir, registrar, dar seguimiento y archivar la correspondencia recibida y despachada de la Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.
- iv) Elaborar notas, memorandos, cuadros y demás documentos producidos por el jefe de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.
- v) Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas con la periodicidad que le demande su jefe inmediato.
- vi) Organizar y remitir a la Sección Archivo Administrativo Central, la documentación recibida, producida o generada en la Sección de Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria, para su resguardo y conservación de la misma de conformidad con la normativa legal y vigente que regula el archivo y conservación de la documentación institucional.
- vii) Elaborar estadísticas y controles administrativos de los Fondos Circulantes de Monto Fijo.
- viii) Remitir a la Dirección de Talento Humano Institucional, respuestas de solicitudes de Verificaciones/Certificaciones Presupuestarias para gestiones de plazas por contrato e indemnizaciones.
- ix) Participar activamente en los programas de capacitación a que se le convoque.
- x) Mantener actualizados los libros, registros, archivos y demás controles administrativos encomendados.
- xi) Mantener en buen estado el equipo y mobiliario asignado.
- xii) Mantener siempre su puesto de trabajo y archivos ordenados.
- xiii) Realizar otras actividades afines al puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

6.3 Título del puesto: Colaborador de Oficina de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral Secretarial y de Oficina. Se encarga de realizar labores diversas y de oficina para la aplicación de las operaciones presupuestarias administrativas; requiere esfuerzo mental, responsabilidad y discreción. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales e implica riesgo por manejo de información y documentos financieros.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Jefe de la Sección de Análisis y Codificación Presupuestaria, de quien recibe instrucciones y reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal bajo su cargo.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Bachiller general, Técnico Vocacional Administrativo Contable u otro afín al área administrativa, de preferencia contar con estudios universitarios a nivel de segundo año en las carreras afines a Ciencias Económicas, y poseer conocimientos generales en técnicas, métodos y trámites administrativos.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con dos años de experiencia en labores administrativas que requieren conocimientos de sistemas y procedimientos de tareas de oficina relacionadas con trámites administrativos u operativos, atención al cliente, control de inventarios, requerimientos diversos, manejo de equipo de oficina, recepción y envío de correo electrónico, entre otros.

iii) Capacidades, habilidades y destrezas

- Habilidad para la organización del trabajo.
- Habilidad para la redacción de informes de trabajo.
- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones.
- Habilidad para elaborar cuadros y digitar documentos.
- Habilidad numérica.
- Habilidad para relacionarse con empleados y público en general.
- Habilidad para el manejo de archivos documentales y electrónicos.
- Destreza en el uso de equipo de oficina, computación, internet y paquetes ofimáticos.
- Destreza en el trámite de asuntos de oficina.

d) Características personales

- i) Salvadoreño.

- ii) Discreción, honradez y confiabilidad.
- iii) Dinamismo e iniciativa.
- iv) Responsabilidad y disciplina.
- v) Amabilidad y cortesía.
- vi) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- vii) Estar en el goce de los derechos de ciudadano.
- viii) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.
- ix) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades

- i) Colaborar en el desarrollo de las actividades administrativas de la Sección Análisis y Codificación Presupuestaria.
- ii) Preparar solicitudes de recursos materiales y otros que permitan el funcionamiento correcto de la Sección Análisis y Codificación Presupuestaria.
- iii) Recibir, registrar, dar seguimiento y archivar la correspondencia recibida y despachada de la Sección Análisis y Codificación Presupuestaria.
- iv) Elaborar notas, memorandos, cuadros y demás documentos producidos por el jefe de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria.
- v) Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas con la periodicidad que le demande su jefe inmediato.
- vi) Remitir a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional respuestas de solicitudes de Verificaciones/Certificaciones Presupuestarias para gestiones de compras de obras, bienes y servicios.
- vii) Organizar y remitir a la Sección Archivo Administrativo Central, la documentación recibida, producida o generada en la Sección de Análisis y Codificación Presupuestaria, para su resguardo y conservación de la misma de conformidad con la normativa legal y vigente que regula el archivo y conservación de la documentación institucional.
- viii) Participar activamente en los programas de capacitación a que se le convoque.
- ix) Mantener actualizados los libros, registros, archivos y demás controles administrativos encomendados.
- x) Mantener en buen estado el equipo y mobiliario asignado.
- xi) Mantener siempre su puesto de trabajo y archivos ordenados.
- xii) Realizar otras actividades afines al puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

6.4 Título del puesto: Colaborador de Oficina de Sección Control de Cuentas Institucionales

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral Secretarial y de Oficina. Se encarga de realizar labores diversas y de oficina para la aplicación de las operaciones de tesorería, relacionadas con la administración de las cuentas institucionales, que requiere esfuerzo mental, responsabilidad y discreción. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales e implica riesgo por manejo de información y documentos financieros.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Jefe de la Sección de Control de Cuentas Institucionales, de quien recibe instrucciones y reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal bajo su cargo.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Bachiller general, Técnico Vocacional Administrativo Contable u otro afín al área administrativa, de preferencia contar con estudios universitarios a nivel de segundo año en las carreras afines a Ciencias Económicas, y poseer conocimientos generales en técnicas, métodos y trámites administrativos.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con dos años de experiencia en labores administrativas que requieren conocimientos de sistemas y procedimientos de tareas de oficina relacionadas con trámites administrativos u operativos, atención al cliente, control de inventarios, requerimientos diversos, manejo de equipo de oficina, recepción y envío de correo electrónico, entre otros.

iii) Capacidades, habilidades y destrezas

- Habilidad para la organización del trabajo.
- Habilidad para la redacción de informes de trabajo.
- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones.
- Habilidad para elaborar cuadros y digitar documentos.
- Habilidad numérica.
- Habilidad para relacionarse con empleados y público en general.
- Habilidad para el manejo de archivos documentales y electrónicos.
- Destreza en el uso de equipo de oficina, computación, internet y paquetes ofimáticos.
- Destreza en el trámite de asuntos de oficina.

d) Características personales

- i) Salvadoreño.
- ii) Discreción, honradez y confiabilidad.
- iii) Dinamismo e iniciativa.
- iv) Responsabilidad y disciplina.
- v) Amabilidad y cortesía.
- vi) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- vii) Estar en el goce de los derechos de ciudadano.
- viii) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.
- ix) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades

- i) Colaborar en el desarrollo de las actividades administrativas de la Sección Control de Cuentas Institucionales.
- ii) Preparar solicitudes de recursos materiales y otros que permitan el funcionamiento correcto de la Sección Control de Cuentas Institucionales.
- iii) Recibir, registrar, dar seguimiento y archivar la correspondencia recibida y despachada de la Sección Control de Cuentas Institucionales.
- iv) Elaborar notas, memorandos, cuadros y demás documentos solicitados por el Jefe de Sección Control de Cuentas Institucionales.
- v) Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas con la periodicidad que le demande su jefe inmediato.
- vi) Organizar y remitir al Departamento de Contabilidad, la documentación registrada en los auxiliares del aplicativo informático SAFI, por los Analistas de la Sección Control de Cuentas Institucionales.
- vii) Organizar y remitir a la Unidad de Asistencia Técnica y Financiera la documentación requerida para la elaboración de las conciliaciones bancarias de las cuentas que controla la Sección.
- viii) Organizar y remitir a la Sección Archivo Administrativo Central, la documentación recibida, producida o generada en la Sección Control de Cuentas Institucionales, para su resguardo y conservación de la misma de conformidad con la normativa legal y vigente que regula el archivo y conservación de la documentación institucional.
- ix) Participar activamente en los programas de capacitación a los que se le convoque.
- x) Mantener actualizados los libros, registros, archivos y demás controles administrativos encomendados.
- xi) Mantener en buen estado el equipo y mobiliario asignado.
- xii) Mantener siempre su puesto de trabajo y archivos ordenados.
- xiii) Realizar otras actividades afines al puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

6.5 Título del puesto: Colaborador de Oficina de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral Secretarial y de Oficina. Se encarga de realizar labores diversas y de oficina para la aplicación de las operaciones de tesorería, relacionadas con el pago de bienes y servicios adquiridos por la institución, que requiere esfuerzo mental, responsabilidad y discreción. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales e implica riesgo por manejo de información y documentos financieros.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Jefe de la Sección de Control de Cuentas Institucionales, de quien recibe instrucciones y reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal bajo su cargo.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Bachiller general, Técnico Vocacional Administrativo Contable u otro afín al área administrativa, de preferencia contar con estudios universitarios a nivel de segundo año en las carreras afines a Ciencias Económicas, y poseer conocimientos generales en técnicas, métodos y trámites administrativos.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con dos años de experiencia en labores administrativas, que requieren conocimientos de sistemas y procedimientos de tareas de oficina relacionadas con trámites administrativos u operativos, atención al cliente, control de inventarios, requerimientos diversos, manejo de equipo de oficina, recepción y envío de correo electrónico, entre otros.

iii) Capacidades, habilidades y destrezas

- Habilidad para la organización del trabajo.
- Habilidad para la redacción de informes de trabajo.
- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones.
- Habilidad para elaborar cuadros y digitar documentos.
- Habilidad numérica.
- Habilidad para relacionarse con empleados y público en general.
- Habilidad para el manejo de archivos documentales y electrónicos.
- Destreza en el uso de equipo de oficina, computación, internet y paquetes ofimáticos.
- Destreza en el trámite de asuntos de oficina.

d) Características personales

- i) Salvadoreño.
- ii) Discreción, honradez y confiabilidad.
- iii) Dinamismo e iniciativa.
- iv) Responsabilidad y disciplina.
- v) Amabilidad y cortesía.
- vi) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- vii) Estar en el goce de los derechos de ciudadano.
- viii) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.
- ix) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades

- i) Colaborar en el desarrollo de las actividades administrativas de la Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios.
- ii) Preparar solicitudes de recursos materiales y otros que permitan el funcionamiento correcto de la Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios.
- iii) Recibir, registrar, dar seguimiento y archivar la correspondencia recibida y despachada de la Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios.
- iv) Elaborar notas, memorandos, cuadros y demás documentos solicitados por el jefe de la Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios.
- v) Mantener actualizados los libros, registros, archivos y demás controles administrativos respectivos.
- vi) Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas con la periodicidad que le demande su jefe inmediato.
- vii) Llevar el control administrativo de cheques gestionados por la Sección de Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios.
- viii) Organizar y entregar el ejemplar de quedan que corresponde a los administradores de contratos.
- ix) Organizar y remitir al Departamento de Contabilidad, la documentación registrada en los auxiliares del aplicativo informático SAFI, por los Analistas de la Sección de Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios.
- x) Organizar y remitir al Departamento de Presupuesto la documentación relacionada con las provisiones financieras.
- xi) Organizar y remitir a la Sección Archivo Administrativo Central, la documentación recibida, producida o generada en la Sección de Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios, para su resguardo y conservación de la misma de conformidad con la normativa legal y vigente que regula el archivo y conservación de la documentación institucional.
- xii) Participar activamente en los programas de capacitación a los que se le convoque.
- xiii) Mantener actualizados los libros, registros, archivos y demás controles administrativos encomendados.

- xiv) Mantener en buen estado el equipo y mobiliario asignado.
- xv) Mantener siempre su puesto de trabajo y archivos ordenados.
- xvi) Realizar otras actividades afines al puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

6.6 Título del puesto: Colaborador de Oficina de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral Secretarial y de Oficina. Se encarga de realizar labores diversas y de oficina para la aplicación de las operaciones de tesorería, relacionadas con el pago de remuneraciones, que requiere esfuerzo mental, responsabilidad y discreción. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales e implica riesgo por manejo de información y documentos financieros.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Jefe de la Sección de Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones, de quien recibe instrucciones y reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal bajo su cargo.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Bachiller general, Técnico Vocacional Administrativo Contable u otro afín al área administrativa, de preferencia contar con estudios universitarios a nivel de segundo año en las carreras afines a Ciencias Económicas, y poseer conocimientos generales en técnicas, métodos y trámites administrativos.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con dos años de experiencia en labores administrativas, que requieren conocimientos de sistemas y procedimientos de tareas de oficina relacionadas con trámites administrativos u operativos, atención al cliente, control de inventarios, requerimientos diversos, manejo de equipo de oficina, recepción y envío de correo electrónico, entre otros.

iii) Capacidades, habilidades y destrezas

- Habilidad para la organización del trabajo.
- Habilidad para la redacción de informes de trabajo.
- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones.
- Habilidad para elaborar cuadros y digitar documentos.
- Habilidad numérica.
- Habilidad para relacionarse con empleados y público en general.
- Habilidad para el manejo de archivos documentales y electrónicos.

- Destreza en el uso de equipo de oficina, computación, internet y paquetes ofimáticos.
- Destreza en el trámite de asuntos de oficina.

d) Características personales

- i) Salvadoreño.
- ii) Discreción, honradez y confiabilidad.
- iii) Dinamismo e iniciativa.
- iv) Responsabilidad y disciplina.
- v) Amabilidad y cortesía.
- vi) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- vii) Estar en el goce de los derechos de ciudadano.
- viii) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.
- ix) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades

- i) Colaborar en el desarrollo de las actividades administrativas de la Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones.
- ii) Preparar solicitudes de recursos materiales y otros que permitan el funcionamiento correcto de la Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones.
- iii) Recibir, registrar, dar seguimiento y archivar la correspondencia recibida y despachada de la Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones.
- iv) Recibir, controlar y distribuir a las pagadurías auxiliares los diferentes tipos de acuerdos, relacionados con los nombramientos y pagos de salarios de los servidores judiciales.
- v) Elaborar notas, memorandos, cuadros y demás documentos solicitados por el jefe de la Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones.
- vi) Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas, con la periodicidad que le demande su jefe inmediato.
- vii) Organizar y remitir al Departamento de Contabilidad la documentación registrada en los auxiliares del aplicativo informático SAFI por los Analistas de la Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones.
- viii) Controlar y remitir al Departamento de Presupuesto la solicitud de fondos de remuneraciones y caja chica, para la elaboración del compromiso presupuestario.
- ix) Organizar y remitir a la Sección Archivo Administrativo Central, la documentación recibida, producida o generada en la Sección de Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones, para su resguardo y conservación de la misma de conformidad con la normativa legal y vigente que regula el archivo y conservación de la documentación institucional.
- x) Participar en reuniones de trabajo y formar parte de equipos de trabajo.

- xi) Participar activamente en los programas de capacitación a los que se le convoque.
- xii) Mantener actualizados los libros, registros, archivos y demás controles administrativos respectivos.
- xiii) Mantener en buen estado el equipo y mobiliario asignado.
- xiv) Mantener siempre su puesto de trabajo y archivos ordenados.
- xv) Realizar otras actividades afines al puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

6.7 Título del puesto: Colaborador de Oficina de Sección de Embargos Judiciales

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral Secretarial y de Oficina. Se encarga de realizar labores diversas y de oficina para la aplicación de las operaciones de tesorería, relacionadas con los juicios ejecutivos por embargos judiciales, que requiere esfuerzo mental, responsabilidad y discreción. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales e implica riesgo por manejo de información y documentos financieros.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Jefe de la Sección de Embargos Judiciales, de quien recibe instrucciones y reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal bajo su cargo.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Bachiller general, Técnico Vocacional Administrativo Contable u otro afín al área administrativa, de preferencia contar con estudios universitarios a nivel de segundo año en las carreras afines a Ciencias Económicas, y poseer conocimientos generales en técnicas, métodos y trámites administrativos.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con dos años de experiencia en labores administrativas, que requieren conocimientos de sistemas y procedimientos de tareas de oficina relacionadas con trámites administrativos u operativos, atención al cliente, control de inventarios, requerimientos diversos, manejo de equipo de oficina, recepción y envío de correo electrónico, entre otros.

iii) Capacidades, habilidades y destrezas

- Habilidad para la organización del trabajo.
- Habilidad para la redacción de informes de trabajo.
- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones.
- Habilidad para elaborar cuadros y digitar documentos.
- Habilidad numérica.
- Habilidad para relacionarse con empleados y público en general.
- Habilidad para el manejo de archivos documentales y electrónicos.
- Destreza en el uso de equipo de oficina, computación, internet y paquetes ofimáticos.
- Destreza en el trámite de asuntos de oficina.

d) Características personales

- i) Salvadoreño.

- ii) Discreción, honradez y confiabilidad.
- iii) Dinamismo e iniciativa.
- iv) Responsabilidad y disciplina.
- v) Amabilidad y cortesía.
- vi) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- vii) Estar en el goce de los derechos de ciudadano.
- viii) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.
- ix) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades

- i) Colaborar en el desarrollo de las actividades administrativas de la Sección Embargos Judiciales.
- ii) Preparar solicitudes de recursos materiales y otros que permitan el funcionamiento correcto de la Sección Embargos Judiciales.
- iii) Recibir, registrar, dar seguimiento y archivar la correspondencia recibida y despachada de la Sección Embargos Judiciales.
- iv) Dar seguimiento a la documentación recibida por la Sección Embargos Judiciales a fin de agilizar los trámites respectivos.
- v) Elaborar notas, memorandos, cuadros y demás documentos solicitados por el jefe de la Sección de Embargos Judiciales.
- vi) Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas con la periodicidad que le demande su jefe inmediato.
- vii) Organizar y remitir al Departamento de Contabilidad, la documentación registrada en el aplicativo informático SAFI por los Analistas de la Sección de Embargos Judiciales.
- viii) Organizar y remitir a la Unidad de Asistencia Técnica y Financiera la documentación requerida para la elaboración de la conciliación bancaria de la cuenta de embargos judiciales.
- ix) Organizar y remitir a la Sección Archivo Administrativo Central, la documentación recibida, producida o generada en la Sección de Embargos Judiciales, para su resguardo y conservación de la misma de conformidad con la normativa legal y vigente que regula el archivo y conservación de la documentación institucional.
- x) Participar activamente en los programas de capacitación a los que se le convoque.
- xi) Mantener actualizados los libros, registros, archivos y demás controles administrativos encomendados.
- xii) Mantener en buen estado el equipo y mobiliario asignado.
- xiii) Mantener siempre su puesto de trabajo y archivos ordenados.
- xiv) Realizar otras actividades afines al puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

6.8 Título del puesto: Colaborador de Oficina de Sección de Registro Contable

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral Secretarial y de Oficina. Se encarga de realizar labores diversas y de oficina para la aplicación de las operaciones contables administrativas, relacionadas con el registro contable de las operaciones de la institución, que requiere esfuerzo mental, responsabilidad y discreción. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales e implica riesgo por manejo de información y documentos financieros.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Jefe la de Sección Registro, de quien recibe instrucciones y reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal bajo su cargo.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Bachiller general, Técnico Vocacional Administrativo Contable u otro afín al área administrativa, de preferencia contar con estudios universitarios a nivel de segundo año en las carreras afines a Ciencias Económicas, y poseer conocimientos generales en técnicas, métodos y trámites administrativos.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con dos años de experiencia en labores administrativas que requieren conocimientos de sistemas y procedimientos de tareas de oficina relacionadas con trámites administrativos u operativos, atención al cliente, control de inventarios, requerimientos diversos, manejo de equipo de oficina, recepción y envío de correo electrónico, entre otros.

iii) Capacidades, habilidades y destrezas

- Habilidad para la organización del trabajo.
- Habilidad para la redacción de informes de trabajo.
- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones.
- Habilidad para elaborar cuadros y digitar documentos.
- Habilidad numérica.
- Habilidad para relacionarse con empleados y público en general.
- Habilidad para el manejo de archivos documentales y electrónicos.
- Destreza en el uso de equipo de oficina, computación, internet y paquetes ofimáticos.
- Destreza en el trámite de asuntos de oficina.

d) Características personales.

- i) Salvadoreño.
- ii) Discreción, honradez y confiabilidad.
- iii) Dinamismo e iniciativa.
- iv) Responsabilidad y disciplina.
- v) Amabilidad y cortesía.
- vi) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- vii) Estar en el goce de los derechos de ciudadano.
- viii) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.
- ix) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades.

- i) Colaborar en el desarrollo de las actividades administrativas de la Sección Registro Contable.
- ii) Preparar solicitudes de recursos materiales y otros que permitan el funcionamiento correcto de la Sección Registro Contable.
- iii) Recibir, registrar, dar seguimiento y archivar la correspondencia recibida y despachada de la Sección de Registro Contable.
- iv) Elaborar notas, memorandos, cuadros y demás documentos solicitados por el jefe de la Sección Registro Contable.
- v) Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas con la periodicidad que le demande su jefe inmediato.
- vi) Recibir, revisar y distribuir a los Analista de la Sección Registro Contable, la documentación física recibida del Departamento de Tesorería, relacionada con el devengado y pagado de bienes y servicios, remuneraciones, proyectos de infraestructura e inversión y el fondo de actividades especiales.
- vii) Organizar, referenciar y remitir a la Sección Archivo Contable, la documentación que respalda los registros hechos por los Analistas de la Sección Registro Contable.
- viii) Mantener actualizados los libros, registros, archivos y demás controles administrativos encomendados.
- ix) Participar activamente en los programas de capacitación a los que se le convoque.
- x) Mantener en buen estado el equipo y mobiliario asignado.
- xi) Mantener siempre su puesto de trabajo y archivos ordenados.
- xii) Realizar otras actividades afines al puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

6.9 Título del puesto: Colaborador de Oficina de Sección de Análisis Financiero

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral Secretarial y de Oficina. Se encarga de realizar labores diversas y de oficina para la aplicación de las operaciones contables administrativas, relacionadas con el análisis de las operaciones contables de la institución, que requiere esfuerzo mental, responsabilidad y discreción. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales e implica riesgo por manejo de información y documentos financieros.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Jefe la de Sección Análisis Financiero, de quien recibe instrucciones y reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal bajo su cargo.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Bachiller general, Técnico Vocacional Administrativo Contable u otro afín al área administrativa, de preferencia contar con estudios universitarios a nivel de segundo año en las carreras afines a Ciencias Económicas, y poseer conocimientos generales en técnicas, métodos y trámites administrativos.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con dos años de experiencia en labores administrativas que requieren conocimientos de sistemas y procedimientos de tareas de oficina relacionadas con trámites administrativos u operativos, atención al cliente, control de inventarios, requerimientos diversos, manejo de equipo de oficina, recepción y envío de correo electrónico, entre otros.

iii) Capacidades, habilidades y destrezas

- Habilidad para la organización del trabajo.
- Habilidad para la redacción de informes de trabajo.
- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones.
- Habilidad para elaborar cuadros y digitar documentos.
- Habilidad numérica.
- Habilidad para relacionarse con empleados y público en general.
- Habilidad para el manejo de archivos documentales y electrónicos.
- Destreza en el uso de equipo de oficina, computación, internet y paquetes ofimáticos.
- Destreza en el trámite de asuntos de oficina.

d) Características personales.

- i) Salvadoreño.
- ii) Discreción, honradez y confiabilidad.
- iii) Dinamismo e iniciativa.
- iv) Responsabilidad y disciplina.
- v) Amabilidad y cortesía.
- vi) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- vii) Estar en el goce de los derechos de ciudadano.
- viii) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.
- ix) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades.

- i) Colaborar en el desarrollo de las actividades administrativas de la Sección Análisis Financiero.
- ii) Preparar solicitudes de recursos materiales y otros que permitan el funcionamiento correcto de la Análisis Financiero.
- iii) Recibir, registrar, dar seguimiento y archivar la correspondencia recibida y despachada de la Sección Análisis Financiero.
- iv) Recibir, revisar y distribuir a los Analista de la Sección Análisis Financiero, la documentación física recibida del Departamento de Tesorería, relacionada con la operación contable institucionales de activos intangibles, bienes depreciables y no depreciables, existencias institucionales, transferencia de fondos y embargos judiciales.
- v) Elaborar notas, memorandos, cuadros y demás documentos solicitados por el jefe de la Sección Análisis Financiero.
- vi) Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas con la periodicidad que le demande su jefe inmediato.
- vii) Imprimir, anillar y archivar los registros mayores auxiliares, diario contable y el mayor contable.
- viii) Imprimir, obtener firmas y sellos, escanear y archivar los estados financieros básicos, balance de comprobación y reportes consolidados.
- ix) Mantener actualizados los libros, registros, archivos y demás controles administrativos respectivos.
- x) Organizar, referenciar y remitir a la Sección Archivo Contable, la documentación que respalda los registros hechos por los Analistas de la Sección Análisis Financieros.
- xi) Participar activamente en los programas de capacitación a los que se le convoque.
- xii) Mantener en buen estado el equipo y mobiliario asignado.
- xiii) Mantener siempre su puesto de trabajo y archivos ordenados.
- xiv) Realizar otras actividades afines al puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

6.10 Título del puesto: Colaborador de Oficina de Sección de Archivo Contable

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral Secretarial y de Oficina. Se encarga de realizar labores diversas y de oficina para la gestión de las diferentes series documentales del Archivo Contable, requieren esfuerzo mental, responsabilidad y discreción. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales e implica riesgo por manejo de información y documentos financieros.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Jefe de la Sección Archivo Contable, de quien recibe instrucciones y reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal bajo su cargo.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Bachiller general, Técnico Vocacional Administrativo Contable u otro afín al área administrativa, de preferencia contar con estudios universitarios a nivel de segundo año en las carreras afines a las Ciencias Económicas y poseer conocimientos generales sobre manejo de archivos físicos y digitales.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con dos años de experiencia en labores administrativas que requieren conocimientos de sistemas y procedimientos de tareas de oficina relacionadas con trámites administrativos u operativos, atención al cliente, control de inventarios, requerimientos diversos, manejo de equipo de oficina, recepción y envío de correo electrónico, entre otros.

iii) Capacidades, habilidades y destrezas

- Habilidad para la organización del trabajo.
- Habilidad para la redacción de informes de trabajo.
- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones.
- Habilidad para elaborar cuadros y digitar documentos.
- Habilidad numérica.
- Habilidad para relacionarse con empleados y público en general.
- Habilidad para el manejo de archivos documentales y electrónicos.
- Destreza en el uso de equipo de oficina, computación, internet y paquetes ofimáticos.
- Destreza en el trámite de asuntos de oficina.

d) Características personales.

- i) Salvadoreño.
- ii) Discreción, honradez y confiabilidad.
- iii) Dinamismo e iniciativa.
- iv) Responsabilidad y disciplina.
- v) Amabilidad y cortesía.
- vi) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- vii) Estar en el goce de los derechos de ciudadano.
- viii) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.
- ix) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades.

- i) Colaborar en el desarrollo de las actividades administrativas de la Sección Archivo Contable.
- ii) Preparar solicitudes de recursos materiales y otros que permitan el funcionamiento correcto de la Sección Archivo Contable.
- iii) Recibir, registrar, dar seguimiento y archivar la correspondencia recibida y despachada de la Sección de Archivo Contable.
- iv) Elaborar notas, memorandos, cuadros y de más documentos solicitados por el jefe de la Sección Archivo Contable.
- v) Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas con la periodicidad que le demande su jefe inmediato.
- vi) Atender solicitudes de préstamo de documentación, marginadas por el Jefe de la Sección Archivo Contable.
- vii) Registrar, organizar, resguardar y controlar la documentación contable que ingresa y sale de la Sección Archivo Contable.
- viii) Mantener actualizados los libros, registros, archivos y demás controles administrativos encomendados.
- ix) Participar activamente en los programas de capacitación a los que se le convoque.
- x) Mantener en buen estado el equipo y mobiliario asignado.
- xi) Mantener siempre su puesto de trabajo y archivos ordenados.
- xii) Realizar otras actividades afines al puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

7. Secretarías

7.1 Título del puesto: Secretaria

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral Secretarial y de Oficina. Apoya las gestiones administrativas desarrolladas en la Dirección, Unidad, o Departamento al que este asignada; requiere capacidad, discreción, confiabilidad y esfuerzo. Su labor la realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Director Financiero, Jefe de Unidad o Jefe de Departamento al que este asignada, de quien recibe instrucciones y reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal bajo su cargo, aunque eventualmente puede coordinar las labores del personal de servicios.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Bachiller general, preferentemente técnico vocacional, opción asistencia administrativa o secretarial, para apoyar al jefe y contar con conocimientos del trabajo secretarial, técnicas de archivo, digitación de documentos y técnicas actuales de redacción, ortografía y puntuación.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con dos años de experiencia en trabajos secretariales o de asistencia administrativa en instituciones públicas o privadas.

iii) Habilidades y Destrezas

- Habilidad de comunicación efectiva.
- Habilidad para la organización y distribución de correspondencia.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y atender público.
- Habilidad para cumplir y comunicar instrucciones.
- Habilidad para tomar y redactar notas, así como transcribir correspondencia.
- Habilidad para elaborar cuadros e informes.
- Habilidad en el manejo de archivos documentales y electrónicos.
- Destreza en el trámite de asuntos de oficina.
- Destreza en la digitación de documentos.
- Destreza para el manejo de equipo de oficina, equipo de computación, internet, paquetes ofimáticos y sistemas de registro y control de correspondencia.

d) Características personales

- i) Salvadoreño.
- ii) Discreción, honradez y confiabilidad.
- iii) Amabilidad y cortesía.
- iv) Dinamismo e iniciativa.
- v) Responsabilidad y disciplina.
- vi) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- vii) Estar en el goce de los derechos de ciudadano.
- viii) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.
- ix) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades

- i) Atender la agenda de compromisos del jefe, convocar y confirmar la asistencia a reuniones de trabajo.
- ii) Recibir, registrar y archivar la correspondencia y demás documentos que ingresan a la unidad organizativa donde está asignada, llevando el control de entrada y salida de los mismos.
- iii) Preparar la documentación y los antecedentes para reuniones de trabajo del jefe inmediato.
- iv) Revisar, clasificar y tramitar la correspondencia, así como asegurarse de su distribución correcta a las dependencias.
- v) Elaborar notas, cuadros, informes, memorandos y demás documentos producidos por la unidad organizativa donde este asignada.
- vi) Tomar dictados y transcribir documentos varios, según las necesidades de la unidad organizativa donde este destacada.
- vii) Manejar y controlar el archivo de documentos de la unidad organizativa donde realiza sus actividades y responsabilidades.
- viii) Mantener actualizados los registros de correspondencia que ingresan a la unidad organizativa donde presta sus servicios.
- ix) Transmitir indicaciones y solicitudes del jefe al personal que integra la unidad organizativa.
- x) Atender visitas de usuarios internos o externos, orientándolos para que reciban una pronta atención.
- xi) Elaborar pedidos de papelería y útiles de escritorio, así como llevar el control, inventario y distribución de los mismos.
- xii) Custodiar los sellos, papelería y demás enseres de oficina a su cargo.
- xiii) Fotocopiar documentos y distribuirlos a las dependencias correspondientes.
- xiv) Recibir, canalizar y hacer llamadas telefónicas de carácter oficial.
- xv) Coordinar las actividades del personal de servicios, para que se mantenga el orden y limpieza de la oficina.
- xvi) Participar activamente en los programas de capacitación a que se le convoque.

- xvii) Mantener en buen estado el equipo y mobiliario asignado.
- xviii) Mantener siempre su puesto de trabajo y archivos ordenados.
- xix) Realizar otras actividades afines al puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

8. Motorista

8.1 Título del puesto: Motorista

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Servicios, cuyo trabajo requiere de esfuerzo físico para la conducción de vehículos automotores de diferentes tipos y capacidades. Se desempeña en condiciones que implican riesgo por accidentes de tránsito y enfermedades profesionales, lo cual requiere medidas de prevención.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del Director Financiero, Jefe de Unidad o del Jefe de Departamento al cual esté asignado, de quien recibe instrucciones y reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Bachiller y con conocimientos sobre nomenclatura y vías de transporte terrestre nacional, así como algún conocimiento general sobre mecánica automotriz. Poseer licencia vigente de conducir acorde al tipo y capacidad del vehículo asignado.

ii) Experiencia

Dos años de experiencia en la conducción de vehículos.

iii) Habilidades y Destrezas

- Habilidad para orientarse en la ciudad y en el interior del país.
- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.
- Destreza en el manejo del vehículo asignado.
- Destreza en el uso de herramientas básicas de mecánica automotriz.

d) Características personales

- i) Salvadoreño.
- ii) Discreción, honradez y confiabilidad.
- iii) Responsabilidad y disciplina.
- iv) Dinamismo e iniciativa.
- v) Buena salud
- vi) Amabilidad y cortesía.
- vii) Vocación de servicio.

- viii) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- ix) Estar en el goce de los derechos de ciudadano.
- x) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.
- xi) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades

- i) Transportar funcionarios y personal que cumpla con misiones oficiales a diferentes lugares de la capital o al interior de la República, cubriendo la ruta asignada.
- ii) Transportar materiales, mobiliario o equipos a diferentes dependencias.
- iii) Efectuar trámites oficiales por indicaciones del jefe y cumplir con las encomiendas que se le asignen.
- iv) Distribuir correspondencia y llevar documentación a firma para trámites administrativos.
- v) Revisar diariamente las condiciones externas y mecánicas del vehículo asignado, al iniciar y finalizar su jornada de trabajo.
- vi) Mantener en completo aseo y limpieza el vehículo asignado e informar periódicamente el estado de funcionamiento al jefe inmediato.
- vii) Reportar oportunamente accidentes o desperfectos mecánicos detectados en el vehículo asignado.
- viii) Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado.
- ix) Recibir y canjear los cupones de combustible para el vehículo asignado, en la gasolinera autorizada y presentar oportunamente la liquidación mensual de los vales de combustible.
- x) Informar mensualmente al jefe inmediato de las actividades realizadas y registrar diariamente datos en el formulario de control de vehículos.
- xi) Participar activamente en los programas de capacitación a que se le convoque.
- xii) Realizar otras actividades afines al puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

9. Ordenanza

9.1 Título del puesto: Ordenanza

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Servicios. Se encarga de trabajos de limpieza, aseo y ornato de las diferentes áreas y muebles de oficina. 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 directamente del Director Financiero Institucional, Jefe de Unidad, Jefe de Departamento al cual esté asignado, de quien recibe instrucciones y reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo. Eventualmente puede integrar equipos de limpieza general o para el traslado de documentos, mobiliario y equipo.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Bachiller y con conocimiento generales del ambiente de oficina y de tareas de aseo y limpieza en las dependencias.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con un año de experiencia en puestos similares o en tareas de servicios generales, tales como limpieza y aseo de instalaciones y mobiliario de oficina y distribución de correspondencia.

iii) Habilidades y Destrezas

- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones.
- Habilidad para integrar grupos de trabajo.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.
- Destreza en el manejo de equipo de oficina, utensilios e implementos de limpieza.

d) Características personales

- i) Salvadoreño.
- ii) Discreción, honradez y confiabilidad.
- iii) Responsabilidad y disciplina.
- iv) Dinamismo e iniciativa.
- v) Buena salud.

- vi) Amabilidad y cortesía.
- vii) Vocación de servicio.
- viii) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- ix) Estar en el goce de los derechos de ciudadano.
- x) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.
- xi) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades

- i) Realizar el aseo y la limpieza en la unidad organizativa donde este asignado, incluyendo escritorios, mobiliario, puertas y enseres de oficina.
- ii) Hacer el café y asear los utensilios que se ocupan para el mismo.
- iii) Distribuir diariamente la correspondencia interna y cuando sea requerida la externa.
- iv) Colaborar en la reproducción de documentos, así como sellar y compaginar los mismos.
- v) Retirar la requisición mensual de papelería y útiles que corresponde a la unidad organizativa donde este asignado.
- vi) Estar atento y cumplir las disposiciones e indicaciones de su jefe inmediato.
- vii) Acompañar a la persona que designe su jefe inmediato en labores donde se requiera su servicio.
- viii) Colaborar en la atención del público y dar información sobre la ubicación de las diferentes dependencias.
- ix) Atender el teléfono y recados en ausencia de la secretaria o del personal.
- x) Trasladar la documentación que resulte de las solicitudes de documentos hechas a la unidad organizativa donde presta sus servicios.
- xi) Trasladar y acondicionar el equipo y muebles de oficina.
- xii) Vaciar los basureros ubicados en cada puesto de trabajo y botar la basura en los lugares señalados.
- xiii) Participar activamente en los programas de capacitación a que se le convoque.
- xiv) Mantener en buen estado el equipo y mobiliario asignado.
- xv) Mantener siempre su puesto de trabajo y archivos ordenados.
- xvi) Realizar otras actividades afines al puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.



**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS**

**MANUALES ADMINISTRATIVOS DE
LA DIRECCIÓN FINANCIERA
INSTITUCIONAL**



- **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DICIEMBRE DE 2022

San Salvador,

El Salvador, CA

IV. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A. Introducción

El Manual de Procedimientos se ha elaborado con el objetivo de proporcionar a jefes y empleados de la Dirección Financiera Institucional 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.

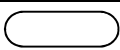
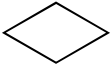
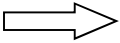
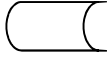
B. Inventario de Procedimientos

Se han identificado un total de 47 procedimientos de trabajo en la Dirección Financiera Institucional.

1. Elaboración de documentos normativos, técnicos y financieros
2. Elaboración mensual de conciliación bancaria
3. Supervisión a las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad
4. Supervisión a las actividades de pagaduría
5. Servicio de mantenimiento preventivo a equipo informático
6. Servicio de mantenimiento correctivo a equipo informático
7. Servicio de mantenimiento correctivo a la red informática de comunicaciones
8. Formulación presupuestaria institucional
9. Elaboración de la programación de la ejecución presupuestaria inicial
10. Emisión de verificación/certificación presupuestaria para remuneraciones por plazas de contrato e indemnizaciones
11. Emisión de verificación/certificación presupuestaria para obras, bienes y servicios con gestión de compra DACI
12. Asignación de compromiso presupuestario para obras, bienes y servicios sin gestión de compra DACI
13. Asignación de compromiso presupuestario para obras, bienes y servicios con gestión de Compra DACI
14. Asignación de compromiso presupuestario para pago de remuneraciones
15. Respuesta a solicitud de factibilidad de desembolso para pago de viáticos al exterior

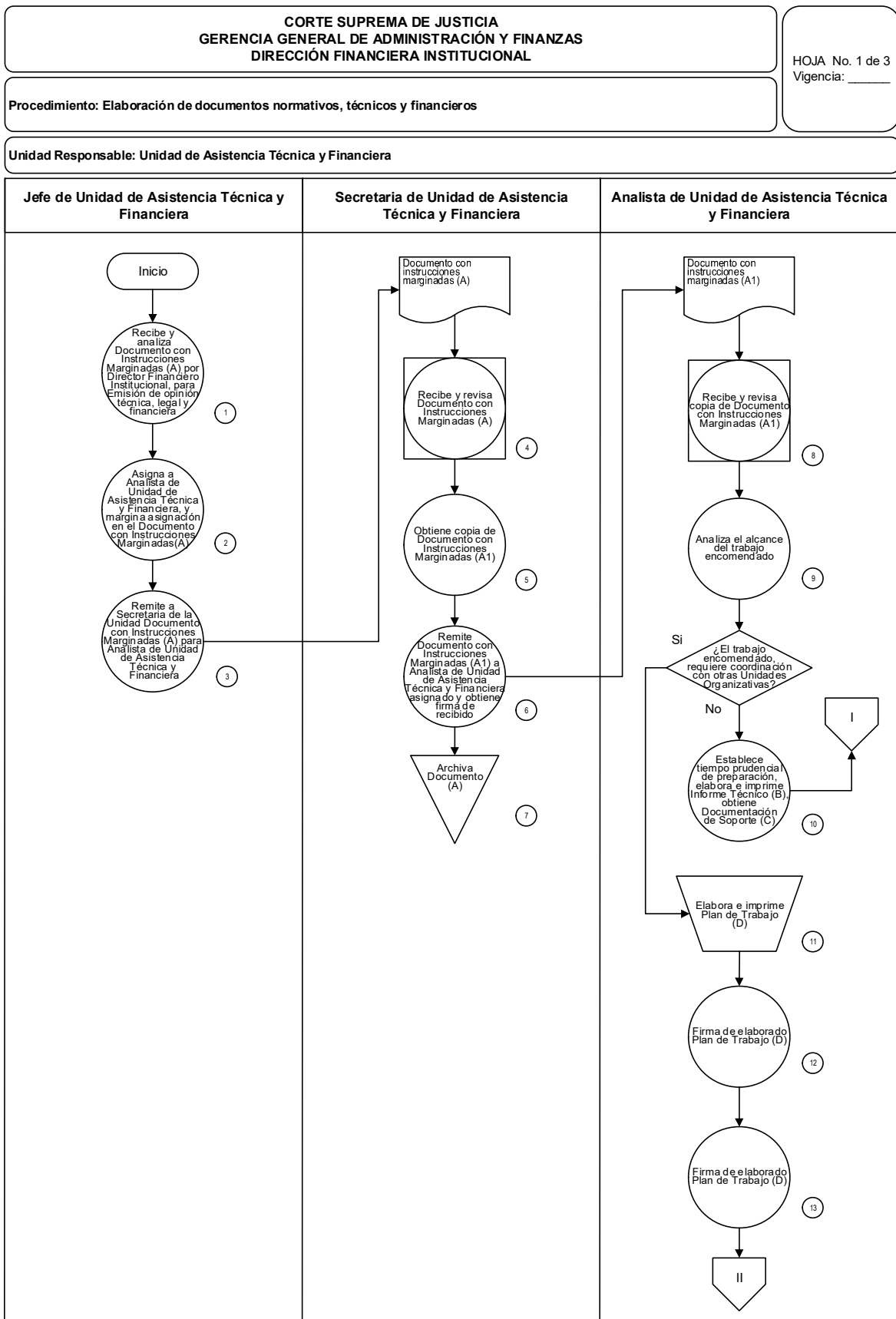
16. Elaboración mensual de informe financiero de ingresos y egresos
17. Elaboración mensual de libro auxiliar de banco
18. Elaboración mensual de detalle general de cheques emitidos
19. Solicitud de fondos de embargos judiciales
20. Pago de embargos judiciales a acreedores y devolución de remanentes a empleados embargados
21. Declaración y pago mensual del impuesto de IVA retenido en juicios ejecutivos de embargos judiciales
22. Declaración y pago mensual del impuesto sobre la renta retenido en juicios ejecutivos de embargos judiciales
23. Registro y control mensual de descuentos de embargos judiciales
24. Recepción, registro y respuesta a orden judicial
25. Elaboración de solicitud de cuota para pago de bienes y servicios
26. Elaboración de propuesta de pago de bienes y servicios
27. Declaración y pago mensual del impuesto de IVA retenido en las adquisiciones de bienes y servicios
28. Declaración y pago mensual del impuesto sobre la renta retenido en las adquisiciones de bienes y servicios
29. Elaboración de cuadro mensual de control de movimientos de la cuenta fondos ajenos en custodia
30. Elaboración de informe anual de retenciones del impuesto sobre la renta
31. Elaboración de informe mensual de retenciones del impuesto de IVA
32. Devengado de fondos para pago de remuneraciones
33. Devengado de fondos para pago de cajas chicas
34. Devengado de fondos para pago de arrendamiento de bienes inmuebles
35. Registro de pago de remuneraciones y cajas chicas
36. Emisión de Quedan por adquisiciones de bienes y servicios
37. Recepción y registro de póliza de reintegro de fondos circulantes
38. Registro contable del devengado de bienes y servicios
39. Registro contable del pago de bienes y servicios
40. Registro contable del devengado de remuneraciones
41. Registro contable del pago de remuneraciones
42. Registro contable de los ingresos y egresos del fondo de actividades especiales
43. Conciliación de derechos de propiedad intangible
44. Registro contable de transferencias bancarias
45. Registro contable del pago de embargos judiciales
46. Recepción, clasificación y archivo de documentación financiera contable
47. Préstamo de documentación financiera contable

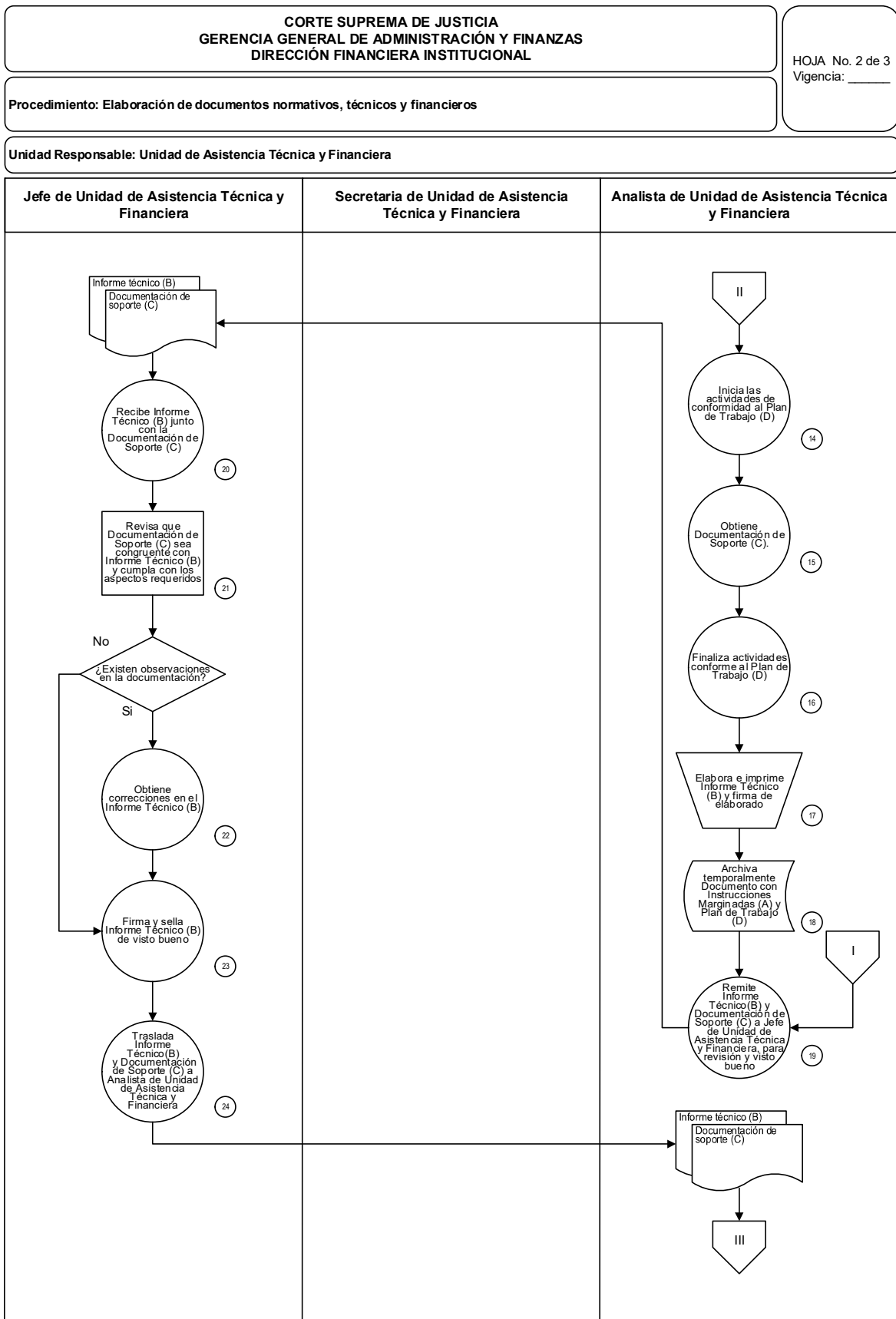
C. Simbología Utilizada

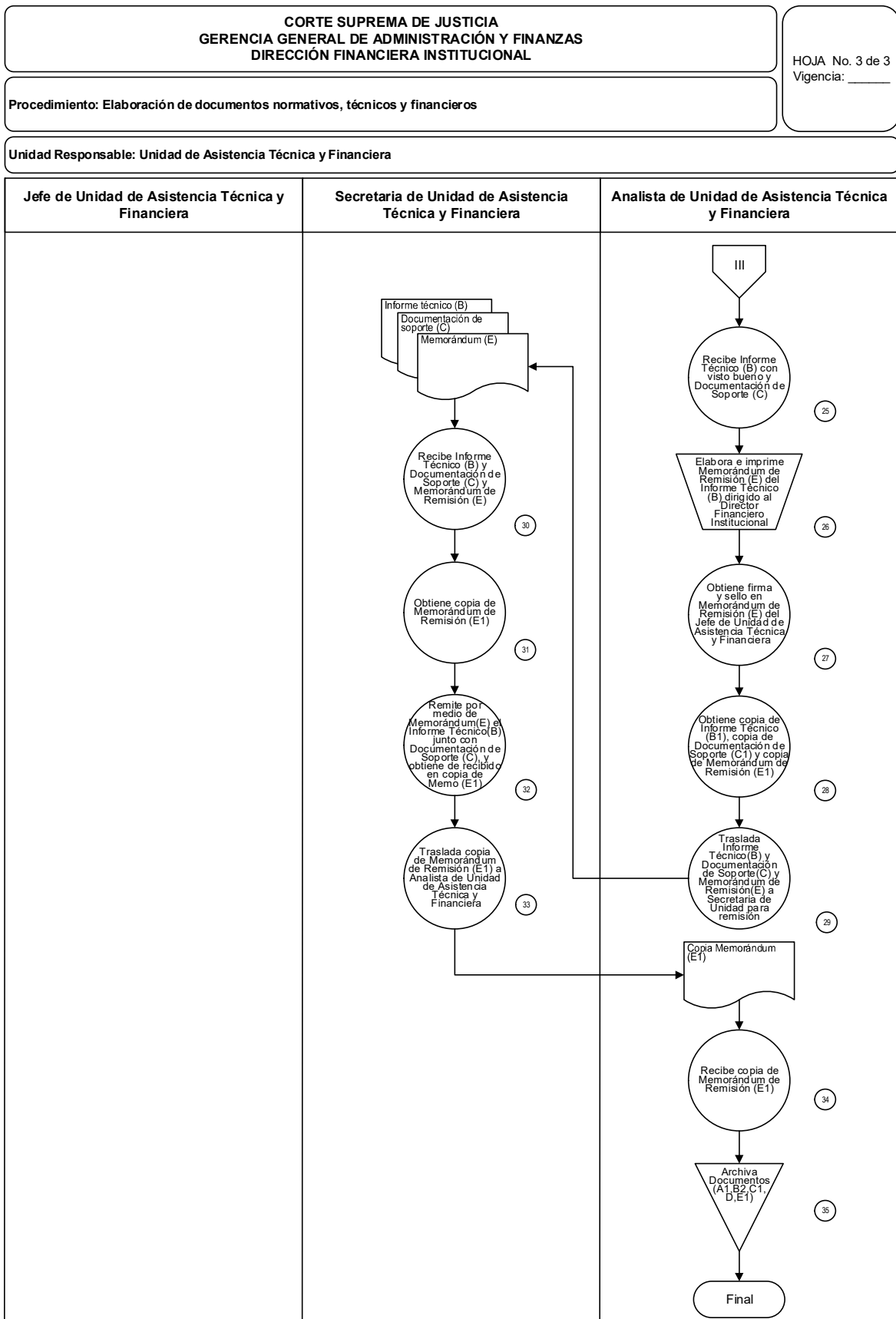
Inicio/Final		Indica el origen o finalización de un procedimiento.
Macroactividad		Actividad cuya realización está sujeta a la ejecución de varias operaciones y aporta trabajos en documentos dentro del proceso.
Documento		Representa formularios, informes y documentos varios, como oficios, solicitudes, 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 del Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios se muestran a continuación, con el flujograma y descripción narrativa correspondiente.







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

HOJA N° 1 DE 3
 CODIGO: _____
 VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Elaboración de documentos normativos, técnicos y financieros
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad de Asistencia Técnica y Financiera
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Elaborar estudios de carácter técnico y financiero, instructivos, opiniones jurídicas, políticas, manuales, guías, y otros documentos que regulen la actividad de la Dirección Financiera Institucional.

DESCRIPCION NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Jefe de Unidad de Asistencia Técnica y Financiera	1	Recibe y analiza Documento con Instrucciones Marginadas (A) por el Director Financiero Institucional, para que se dé una opinión técnica, legal y financiera, según corresponda.
	2	Asigna el trabajo a Analista de Unidad de Asistencia Técnica y Financiera, y margina la asignación en el Documento con Instrucciones Marginadas (A).
	3	Remite a Secretaria de la Unidad Documento con Instrucciones Marginadas (A) para Analista de Unidad de Asistencia Técnica y Financiera.
Secretaria de Unidad de Asistencia Técnica y Financiera	4	Recibe y revisa Documento con Instrucciones Marginadas (A).
	5	Obtiene copia de Documento con Instrucciones Marginadas (A1).
	6	Remite copia de Documento con Instrucciones Marginadas (A1) a Analista de Unidad de Asistencia Técnica y Financiera asignado y obtiene firma de recibido en el documento original, pasa a la actividad N° 8 de esta descripción narrativa.
	7	Archiva Documento con Instrucciones Marginadas (A).
Analista de Unidad de Asistencia Técnica y Financiera	8	Recibe y revisa copia de Documento con Instrucciones Marginadas (A1).
	9	Analiza el alcance del trabajo encomendado.
	10	Si el trabajo encomendado, no requiere de reuniones, ni coordinación con otras unidades organizativas, establece tiempo prudencial para su preparación, elabora e imprime Informe Técnico (B), obtiene Documentación de Soporte (C) y continúa en la actividad N° 19 de esta descripción narrativa.
	11	Si el trabajo encomendado, requiere reuniones y coordinación con otras unidades organizativas y tenga un tiempo de duración superior a una semana laboral, elabora e imprime Plan de Trabajo (D).
	12	Firma de elaborado Plan de Trabajo (D).
	13	Obtiene firma y sello de visto bueno en Plan de Trabajo (D) del Jefe Unidad de Asistencia Técnica y Financiera.

PROCEDIMIENTO: Elaboración de documentos normativos, técnicos y financieros

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Analista de Unidad de Asistencia Técnica y Financiera	14	Inicia las actividades de conformidad al Plan de Trabajo (D).
	15	Obtiene Documentación de Soporte (C).
	16	Finaliza actividades conforme al Plan de Trabajo (D).
	17	Elabora e imprime Informe Técnico (B) y firma de elaborado.
	18	Archiva temporalmente Documento con Instrucciones Marginadas (A) y Plan de Trabajo (D).
	19	Remite Informe Técnico (B) y Documentación de Soporte (C) a Jefe de Unidad de Asistencia Técnica y Financiera, para revisión y visto bueno.
Jefe de Unidad de Asistencia Técnica y Financiera	20	Recibe Informe Técnico (B) junto con la Documentación de Soporte (C).
	21	Revisa que la Documentación de Soporte (C) sea congruente con el Informe Técnico (B) y que cumpla con los aspectos legales y técnicos correspondientes.
	22	Si existen observaciones, obtiene correcciones en el Informe Técnico (B). y continúa en la actividad N° 23.
	23	Si no existen observaciones, firma y sella Informe Técnico (B) de visto bueno.
	24	Traslada Informe Técnico (B) y Documentación de Soporte (C) a Analista de Unidad de Asistencia Técnica y Financiera.
Analista de Unidad de Asistencia Técnica y Financiera	25	Recibe Informe Técnico (B) con visto bueno y Documentación de Soporte (C).
	26	Elabora e imprime Memorándum de Remisión (E) del Informe Técnico (B) dirigido al Director Financiero Institucional.
	27	Obtiene firma y sello en Memorándum de Remisión (E) del Jefe de Unidad de Asistencia Técnica y Financiera.
	28	Obtiene copia de Informe Técnico (B1), copia de Documentación de Soporte (C1) y copia de Memorándum de Remisión (E1).
	29	Traslada Informe Técnico (B) y Documentación de Soporte (C) y Memorándum de Remisión (E) a Secretaria de Unidad de Asistencia Técnica, para su remisión.
Secretaria de Unidad de Asistencia Técnica y Financiera	30	Recibe Informe Técnico (B) y Documentación de Soporte (C) y Memorándum de Remisión (E).
	31	Obtiene copia de Memorándum de Remisión (E1).
	32	Remite por medio de Memorándum de Remisión (E) el Informe Técnico (B) junto con la Documentación de Soporte (C), y obtiene acuse de recibido en copia de Memorándum de Remisión (E1).
	33	Traslada copia de Memorándum de Remisión (E1) a Analista de Unidad de Asistencia Técnica y Financiera.

PROCEDIMIENTO: Elaboración de documentos normativos, técnicos y financieros

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Analista de Unidad de Asistencia Técnica y Financiera	34	Recibe copia de Memorándum de Remisión (E1).
	35	Archiva los siguientes documentos: ▪ Copia de Documento con Instrucciones Marginadas (A1) ▪ Copia de Informe Técnico (B2) ▪ Copia Documentación de Soporte (C1) ▪ Plan de Trabajo (D) ▪ Copia de Memorándum de Remisión (E1)
	36	Fin del procedimiento.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

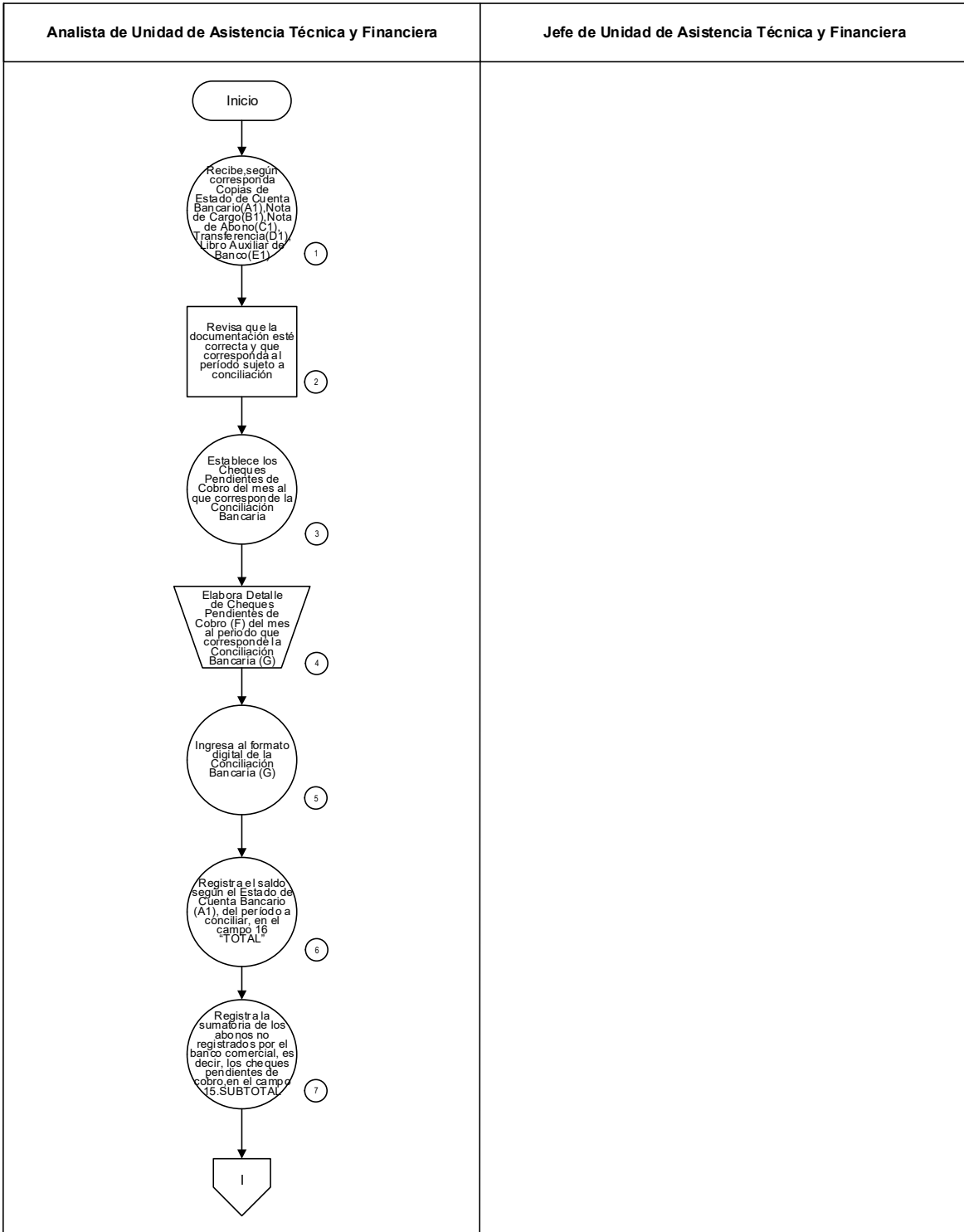
DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Documento con Instrucciones Marginadas	Original	Unidad de Asistencia Técnica y Financiera
		Copia	Unidad de Asistencia Técnica y Financiera
B	Informe Técnico	Original	Despacho de Dirección Financiera Institucional
		Copia	Unidad de Asistencia Técnica y Financiera
C	Documentación de Soporte	Original	Despacho de Dirección Financiera Institucional
		Copia	Unidad de Asistencia Técnica y Financiera
D	Plan de Trabajo	Original	Unidad de Asistencia Técnica y Financiera
E	Memorándum de Remisión de Informe Técnico	Original	Despacho de Dirección Financiera Institucional
		Copia	Unidad de Asistencia Técnica y Financiera

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

HOJA No. 1 de 5
Vigencia: _____

Procedimiento: Elaboración mensual de conciliación bancaria.

Unidad Responsable: Unidad de Asistencia Técnica y Financiera

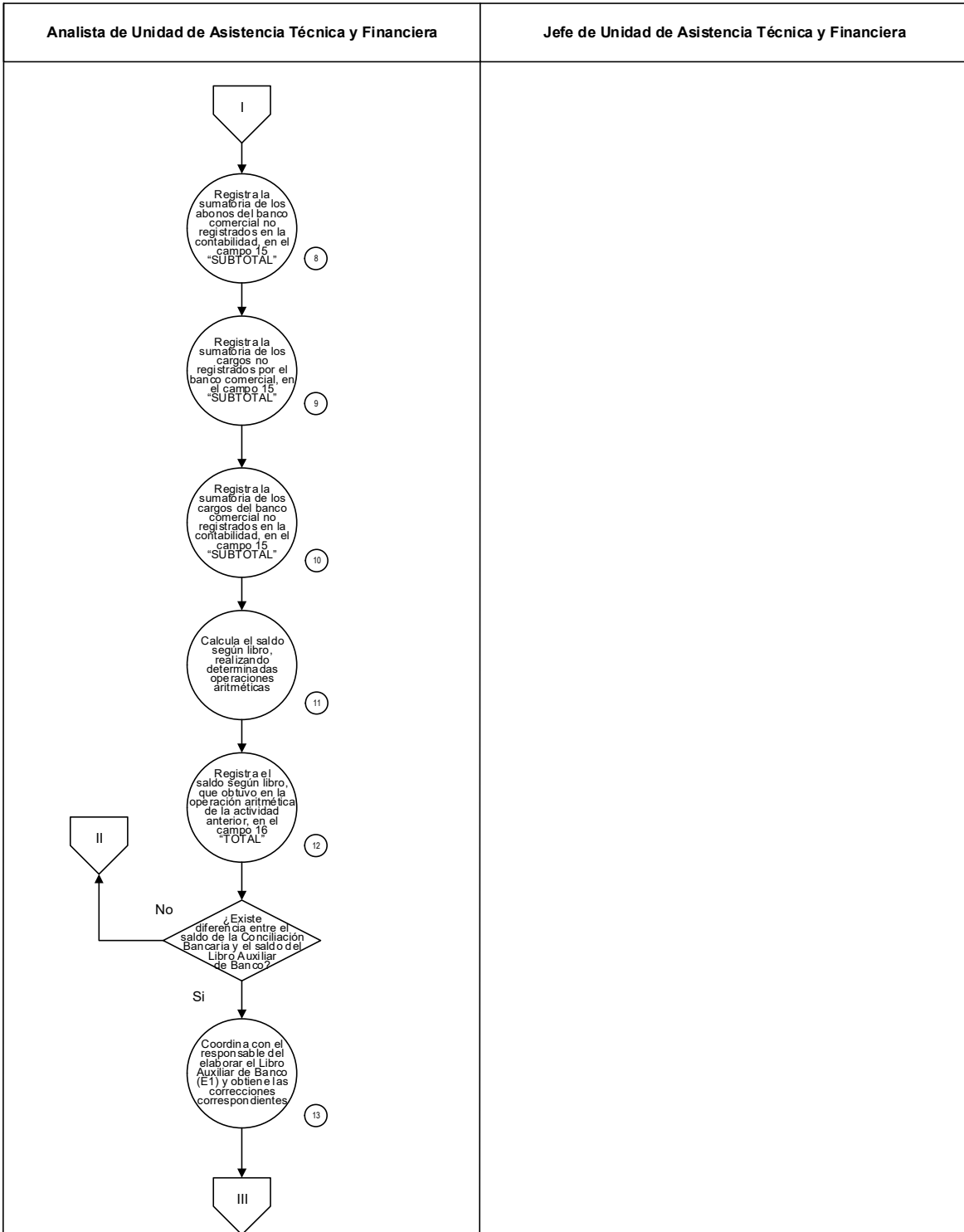


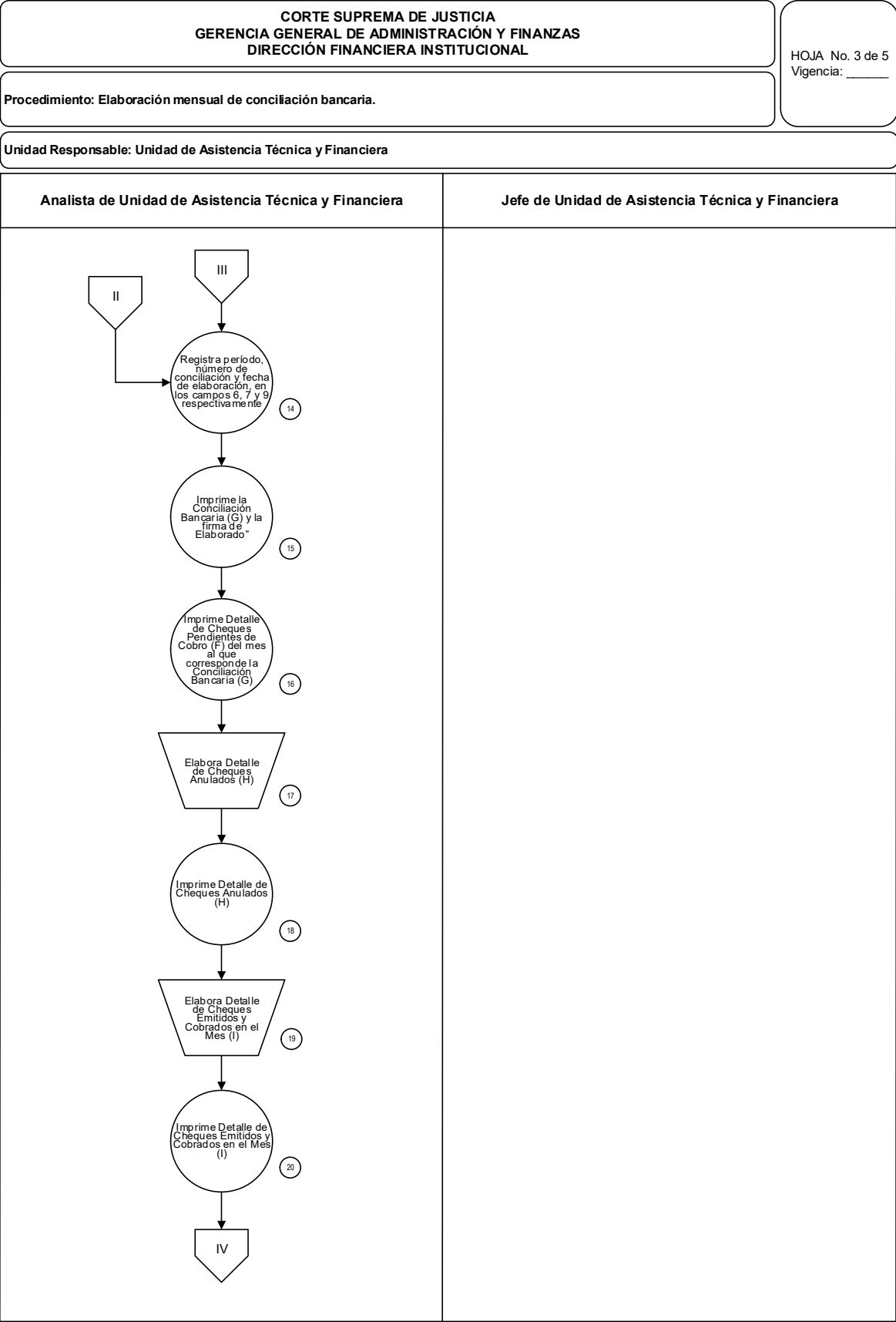
**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL**

HOJA No. 2 de 5
Vigencia: _____

Procedimiento: Elaboración mensual de conciliación bancaria.

Unidad Responsable: Unidad de Asistencia Técnica y Financiera



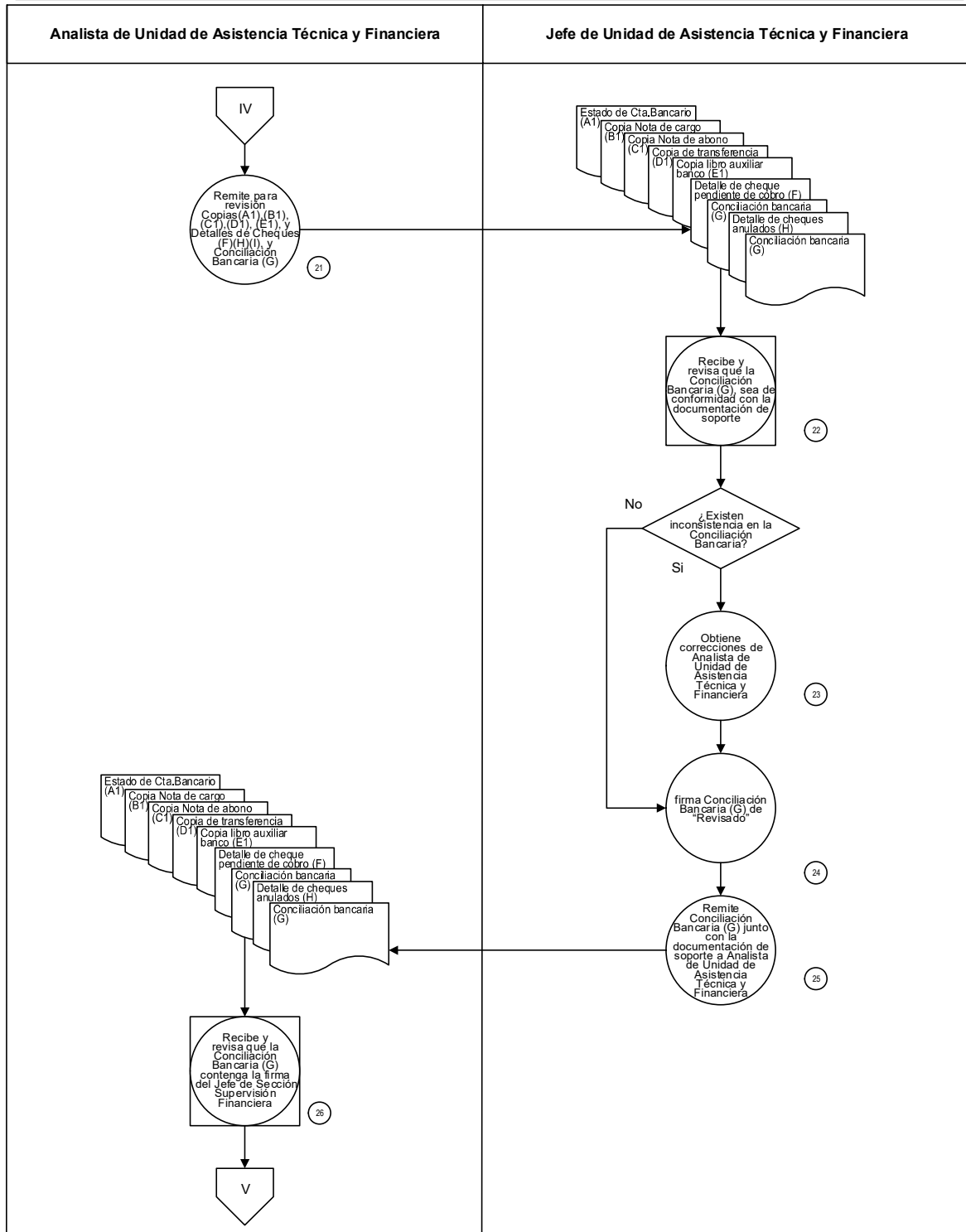


**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL**

HOJA No. 4 de 5
Vigencia: _____

Procedimiento: Elaboración mensual de conciliación bancaria.

Unidad Responsable: Unidad de Asistencia Técnica y Financiera

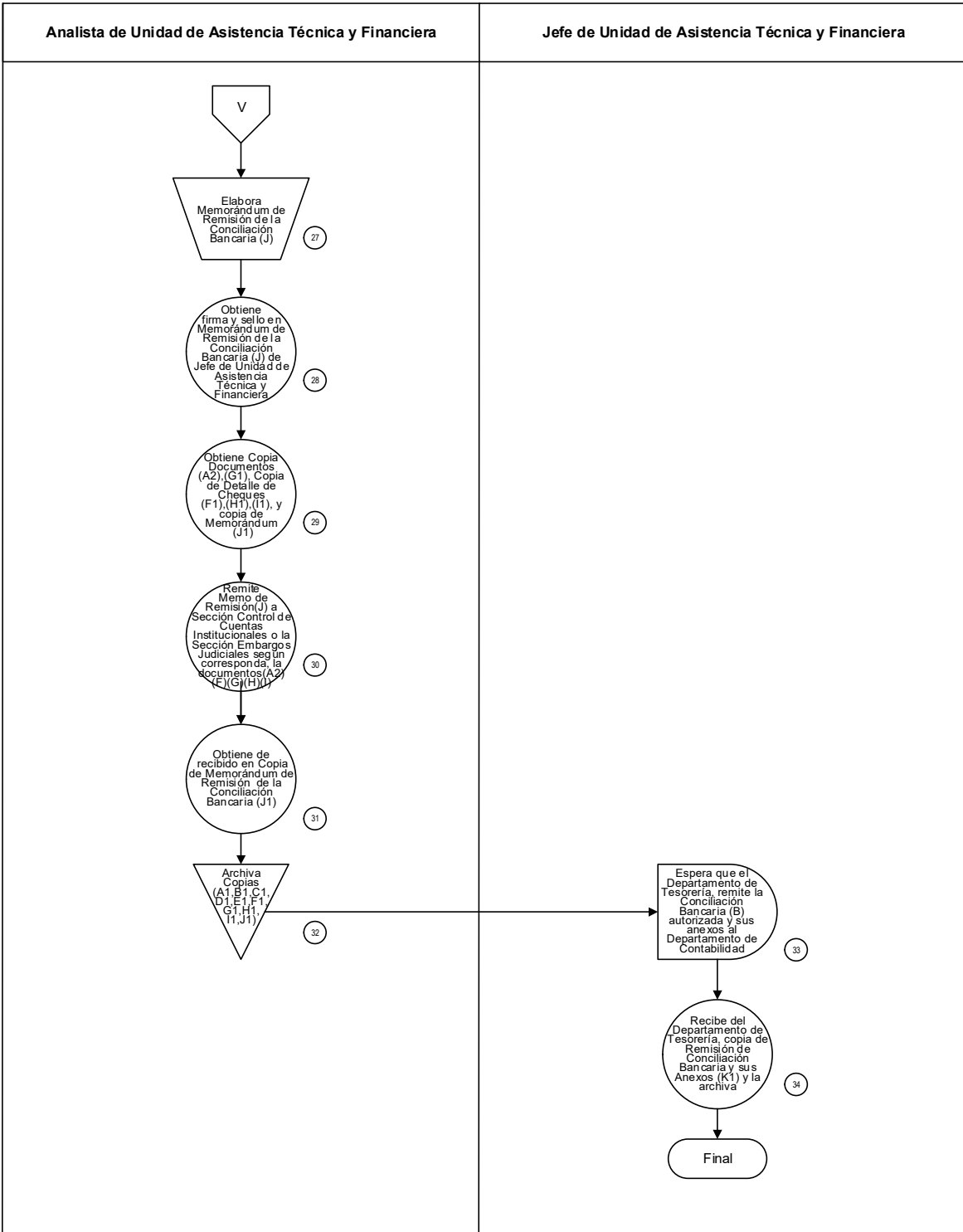


**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL**

HOJA No. 5 de 5
Vigencia: _____

Procedimiento: Elaboración mensual de conciliación bancaria.

Unidad Responsable: Unidad de Asistencia Técnica y Financiera



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

HOJA N° 1 DE 5
 CODIGO: _____
 VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Elaboración mensual de conciliación bancaria

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad de Asistencia Técnica y Financiera

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Determinar el saldo real de la cuenta bancaria de remuneraciones, bienes y servicios, y la de embargos judiciales, en un período determinado, a través de la verificación de depósitos, cheques pagados, cheques anulados, cheques pendientes de cobro.

DESCRIPCION NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Analista de Unidad de Asistencia Técnica Y Financiera	1	Recibe de la Sección Control de Cuentas Institucionales y de la Sección de Embargos Judiciales, según corresponda los siguientes documentos: ▪ Copia de Estado de Cuenta Bancario (A1) ▪ Copia de Nota de Cargo (B1) ▪ Copia de Nota de Abono (C1) ▪ Copia de Transferencia (D1) ▪ Copia de Libro Auxiliar de Banco (E1) <u>Nota:</u> La Sección Control de Cuentas Institucionales, remite documentación relacionada con la Cuenta de Remuneraciones y de Bienes y Servicios, y la Sección Embargos Judiciales, la relacionada con Embargos Judiciales.
	2	Revisa que la documentación esté correcta y que corresponda al período sujeto a conciliación.
	3	Establece los Cheques Pendientes de Cobro del mes al que corresponde la Conciliación Bancaria. <u>Nota:</u> Cheques Pendientes de Cobro, son los cheques que fueron emitidos por el Departamento de Tesorería, pero que hasta la fecha en que se elabora la Conciliación Bancaria, no han sido cobrados por los beneficiarios en el banco comercial, y se establecen cotejando Estado de Cuenta Bancario (A1) contra el Libro Auxiliar de Banco (E1) y Detalle de Cheques Pendientes de Cobro (F) del mes anterior.
	4	Elabora Detalle de Cheques Pendientes de Cobro (F) del mes al periodo que corresponde la Conciliación Bancaria (G).
	5	Ingresa al formato digital de la Conciliación Bancaria (G).
	6	Registra el saldo según el Estado de Cuenta Bancario (A1), del período a conciliar, en el campo 16 "TOTAL".

PROCEDIMIENTO: Elaboración mensual de conciliación bancaria

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Analista de Unidad de Asistencia Técnica Y Financiera	7	Registra la sumatoria de los abonos no registrados por el banco comercial, es decir, los cheques pendientes de cobro, en el campo 15. SUBTOTAL.
	8	Registra la sumatoria de los abonos del banco comercial no registrados en la contabilidad, en el campo 15 "SUBTOTAL".
	9	Registra la sumatoria de los cargos no registrados por el banco comercial, en el campo 15 "SUBTOTAL".
	10	Registra la sumatoria de los cargos del banco comercial no registrados en la contabilidad, en el campo 15 "SUBTOTAL".
	11	Calcula el saldo según libro, realizando las operaciones aritméticas siguientes: Al saldo según Estado de Cuenta Bancario (A), reflejado en el campo 16 "TOTAL", resta: ▪ Abonos no registrados por el banco comercial. ▪ Abonos del banco comercial no registrados en la contabilidad. Al resultado obtenido de la resta anterior, suma: ▪ Cargos no registrados por el banco comercial. ▪ Cargos del banco comercial no registrados en la contabilidad. <u>Nota:</u> Los abonos y cargos están reflejados en el campo 15 "SUBTOTAL".
	12	Registra el saldo según libro, que obtuvo en la operación aritmética de la actividad anterior, en el campo 16 "TOTAL". <u>Nota:</u> El nuevo saldo debe ser igual al que refleja el Libro Auxiliar de Banco (E).
	13	Si existe diferencia entre el saldo de la Conciliación Bancaria (G) y el saldo del Libro Auxiliar de Banco (E1), se coordina con el responsable del elaborar el Libro Auxiliar de Banco (E1) y obtiene las correcciones correspondientes. Si no existe diferencia entre el saldo de la Conciliación Bancaria (G) y el saldo del Libro Auxiliar de Banco (E1), continua en la actividad N° 14 de esta descripción narrativa.
	14	Registra período, número de conciliación y fecha de elaboración, en los campos 6, 7 y 9 respectivamente.
	15	Imprime la Conciliación Bancaria (G) y la firma de Elaborado".
	16	Imprime Detalle de Cheques Pendientes de Cobro (F) del mes al que corresponde la Conciliación Bancaria (G).

PROCEDIMIENTO: Elaboración mensual de conciliación bancaria

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Analista de Unidad de Asistencia Técnica Y Financiera	17	Elabora Detalle de Cheques Anulados (H). <u>Nota:</u> El Detalle de Cheques Anulados (H) se elabora con los datos de cheques emitidos reflejados en el Libro Auxiliar de Banco (E1).
	18	Imprime Detalle de Cheques Anulados (H).
	19	Elabora Detalle de Cheques Emitidos y Cobrados en el Mes (I). <u>Nota:</u> El Detalle de Cheques Emitidos y Cobrados en el Mes (I1) se obtiene del Libro Auxiliar de Banco (E1) y corresponde a los cheques emitidos por el Departamento de Tesorería, sean estos cobrados o no por el beneficiario en el banco comercial.
	20	Imprime Detalle de Cheques Emitidos y Cobrados en el Mes (I).
	21	Remite la siguiente documentación a Jefe de Sección Supervisión Financiera, para revisión. ▪ Copia de Estado de Cuenta Bancario (A1) ▪ Copia de Nota de Cargo (B1) ▪ Copia de Nota de Abono (C1) ▪ Copia de Transferencia (D1) ▪ Copia de Libro Auxiliar de Banco (E1) ▪ Detalle de Cheques Pendientes de Cobro (F) ▪ Conciliación Bancaria (G) ▪ Detalle de Cheques Anulados (H) ▪ Detalle de Cheques Emitidos y Cobrados en el Mes (I).
Jefe de Sección Supervisión Financiera	22	Recibe y revisa que la Conciliación Bancaria (G), sea de conformidad con la documentación de soporte.
	23	Si existe inconsistencia en la Conciliación Bancaria (G), obtiene correcciones de Analista de Unidad de Asistencia Técnica y Financiera. Continúa en la actividad N°24 de esta descripción narrativa.
	24	Si no existe inconsistencia, firma Conciliación Bancaria (G) de "Revisado".
	25	Remite Conciliación Bancaria (G) junto con la documentación de soporte a Analista de Unidad de Asistencia Técnica y Financiera.
Analista de Unidad de Asistencia Técnica Y Financiera	26	Recibe y revisa que la Conciliación Bancaria (G) contenga la firma del Jefe de Sección Supervisión Financiera.
	27	Elabora Memorándum de Remisión de la Conciliación Bancaria (J).

PROCEDIMIENTO: Elaboración mensual de conciliación bancaria

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Analista de Unidad de Asistencia Técnica Y Financiera	28	Obtiene firma y sello en Memorándum de Remisión de la Conciliación Bancaria (J) de Jefe de Unidad de Asistencia Técnica y Financiera.
	29	Obtiene Copia de Estado de Cuenta Bancaria (A2), Detalle de Cheques Pendientes de Cobro (F1), Conciliación Bancaria (G1), Detalle de Cheques Anulados (H1), Detalle de Cheques Emitidos y Cobrados en el Mes (I1), Memorándum de Remisión de la Conciliación Bancaria (J1).
	30	Remite por medio Memorándum de Remisión de la Conciliación Bancaria (J) a la Sección Control de Cuentas Institucionales o la Sección Embargos Judiciales según corresponda, la siguiente documentación. ▪ Copia de Estado de Cuenta Bancario (A2) ▪ Detalle de Cheques Pendientes de Cobro (F) ▪ Conciliación Bancaria (G) ▪ Detalle de Cheques Anulados (H) ▪ Detalle de Cheques Emitidos y Cobrados en el Mes (I) <u>Nota:</u> La Conciliación Bancaria (G) se remite solamente con firmas de “Elaborado” y “Revisado”, en los primeros 5 días hábiles del mes siguiente al que corresponde su periodo.
	31	Obtiene de recibido en Copia de Memorándum de Remisión de la Conciliación Bancaria (J1).
	32	Archiva Copia de Estado de Cuenta Bancario (A1), Copia de Nota de Cargo (B1), Copia de Nota de Abono (C1), Copia de Transferencia (D1), Copia de Libro Auxiliar de Banco (E1), Copia de Detalle de Cheques Pendientes de Cobro (F1), Copia de Conciliación Bancaria (G1), Copia de Detalle de Cheques Anulados (H1), Copia de Detalle de Cheques Emitidos y Cobrados en el Mes (I1) y Memorándum de Remisión de la Conciliación Bancaria (J1).
	33	Espera que el Departamento de Tesorería, remite la Conciliación Bancaria (B) autorizada y sus anexos al Departamento de Contabilidad.
	34	Recibe del Departamento de Tesorería, copia de Remisión de Conciliación Bancaria y sus Anexos (K1) y la archiva.
		Final del procedimiento.

PROCEDIMIENTO: Elaboración mensual de conciliación bancaria**DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO**

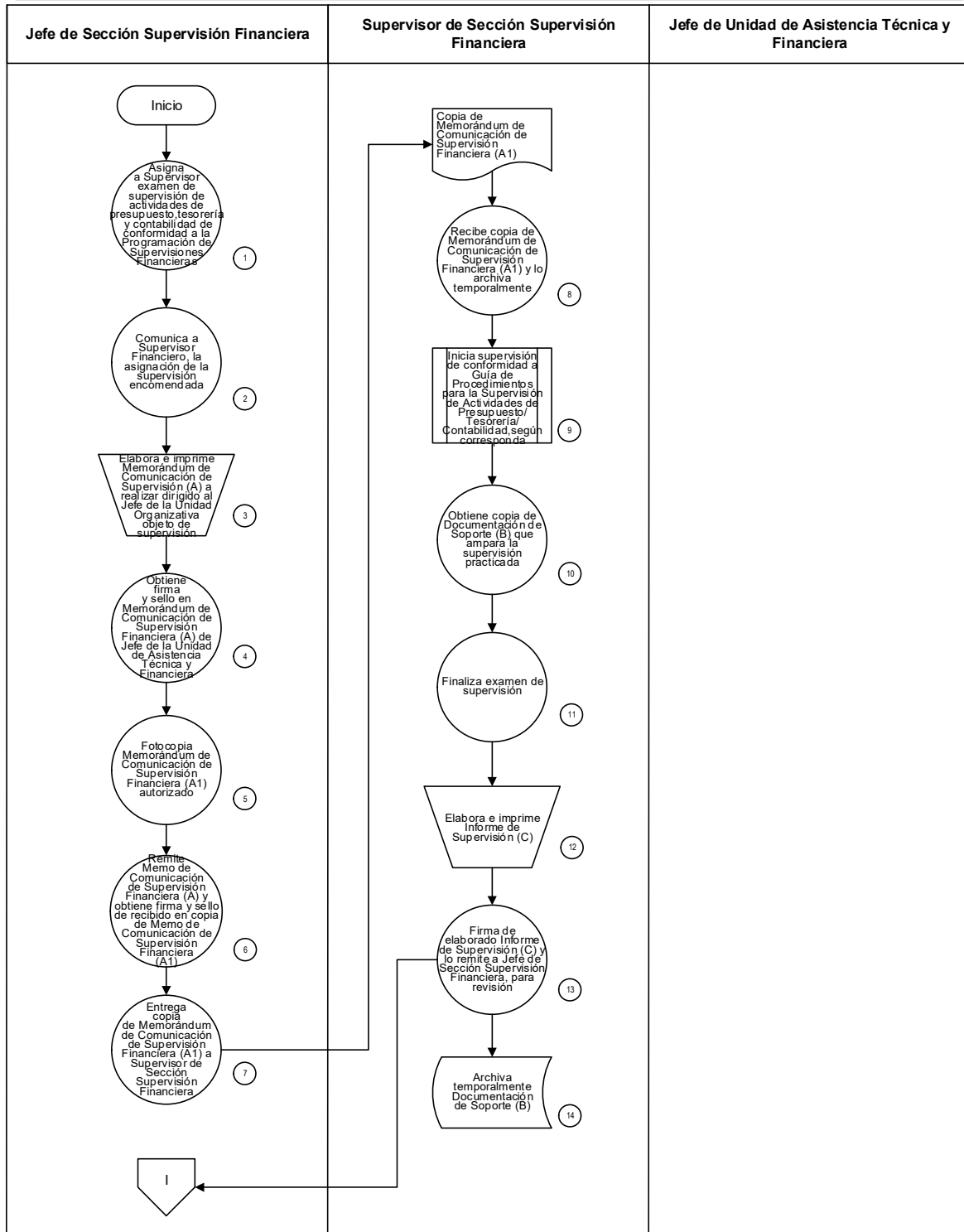
DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Estado de Cuenta Bancario	Copia	Unidad de Asistencia Técnica y Financiera
B	Nota de Cargo	Copia	Unidad de Asistencia Técnica y Financiera
C	Nota de Abono	Copia	Unidad de Asistencia Técnica y Financiera
D	Transferencia de Fondos	Copia	Unidad de Asistencia Técnica y Financiera
E	Libro Auxiliar de Banco	Copia	Unidad de Asistencia Técnica y Financiera
F	Detalle de Cheques Pendientes de Cobro	Original	-Sección Control de Cuentas Institucionales -Sección Embargos Judiciales
		Copia	Unidad de Asistencia Técnica y Financiera
G	Conciliación Bancaria	Original	-Sección Control de Cuentas Institucionales -Sección Embargos Judiciales
		Copia	Unidad de Asistencia Técnica y Financiera
H	Detalle de Cheques Anulados	Original	-Sección Control de Cuentas Institucionales -Sección Embargos Judiciales
		Copia	Unidad de Asistencia Técnica y Financiera
I	Detalle de Cheques Emitidos y Cobrados en el Mes	Original	-Sección Control de Cuentas Institucionales -Sección Embargos Judiciales
		Copia	Unidad de Asistencia Técnica y Financiera
J	Memorándum de Remisión de la Conciliación Bancaria	Original	-Sección Control de Cuentas Institucionales -Sección Embargos Judiciales
		Copia	Unidad de Asistencia Técnica y Financiera
K	Remisión de Conciliación Bancaria y sus Anexos	Copia	Unidad de Asistencia Técnica y Financiera

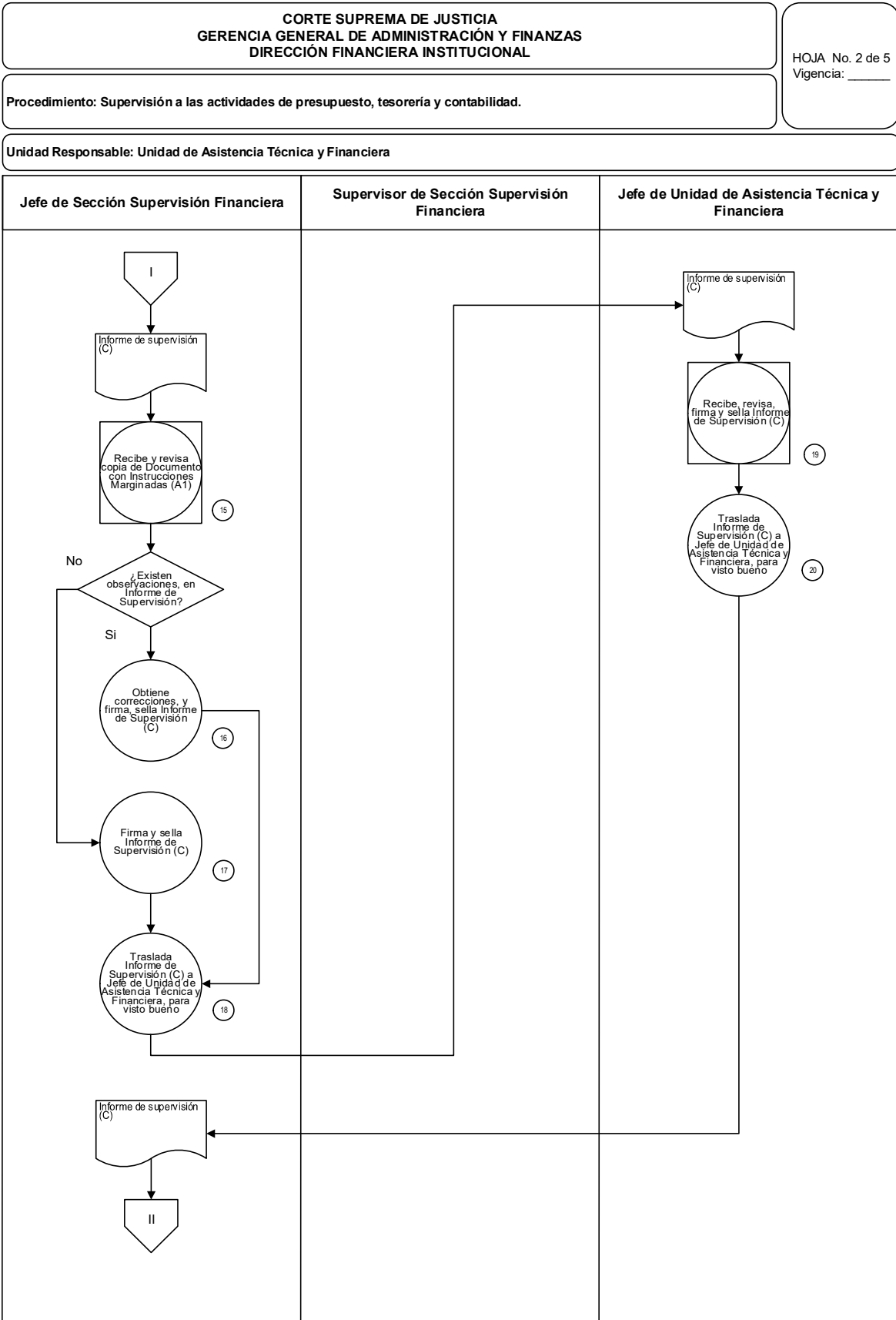
**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL**

HOJA No. 1 de 5
Vigencia: _____

Procedimiento: Supervisión a las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad.

Unidad Responsable: Unidad de Asistencia Técnica y Financiera



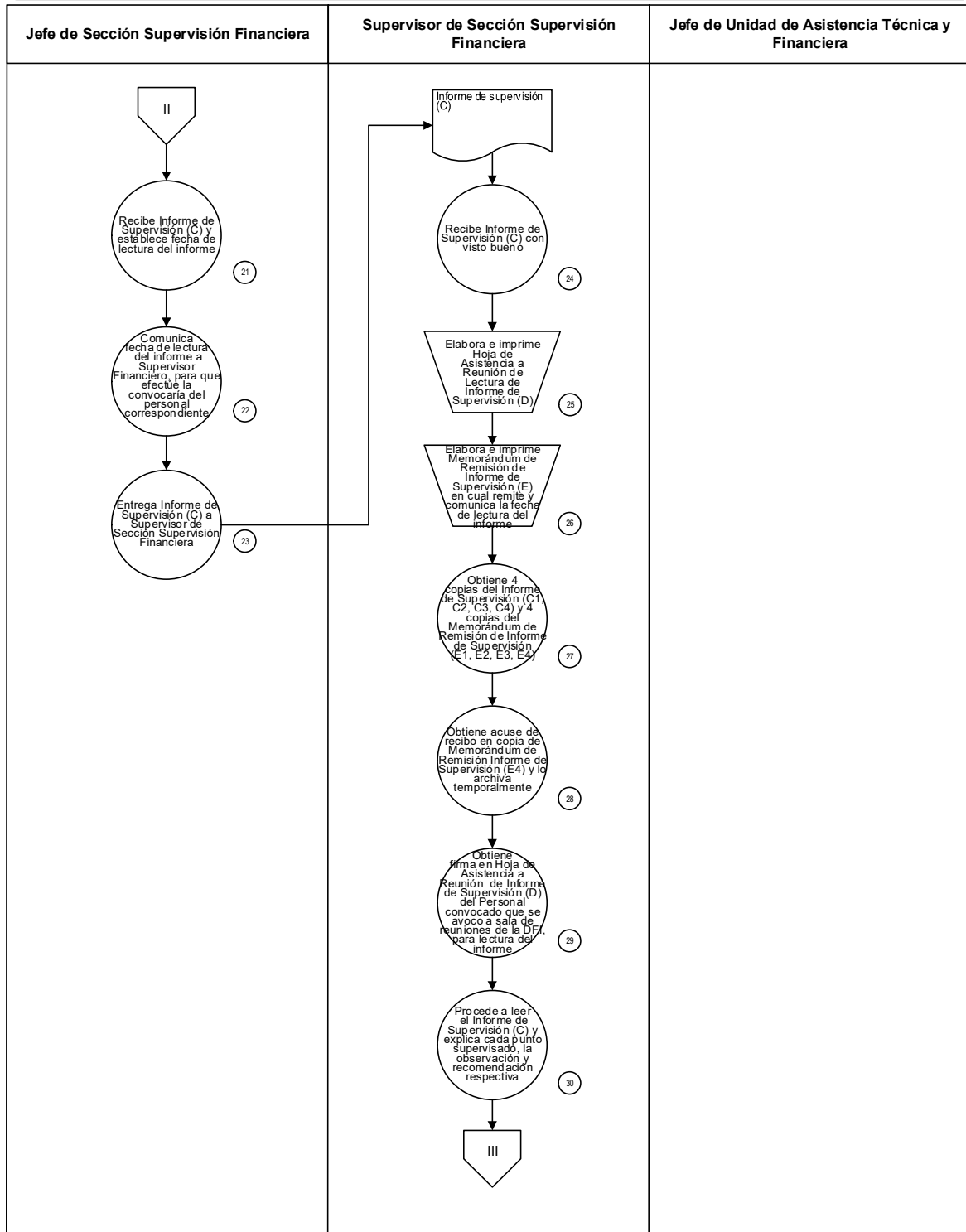


**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL**

HOJA No. 3 de 5
Vigencia: _____

Procedimiento: Supervisión a las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad.

Unidad Responsable: Unidad de Asistencia Técnica y Financiera

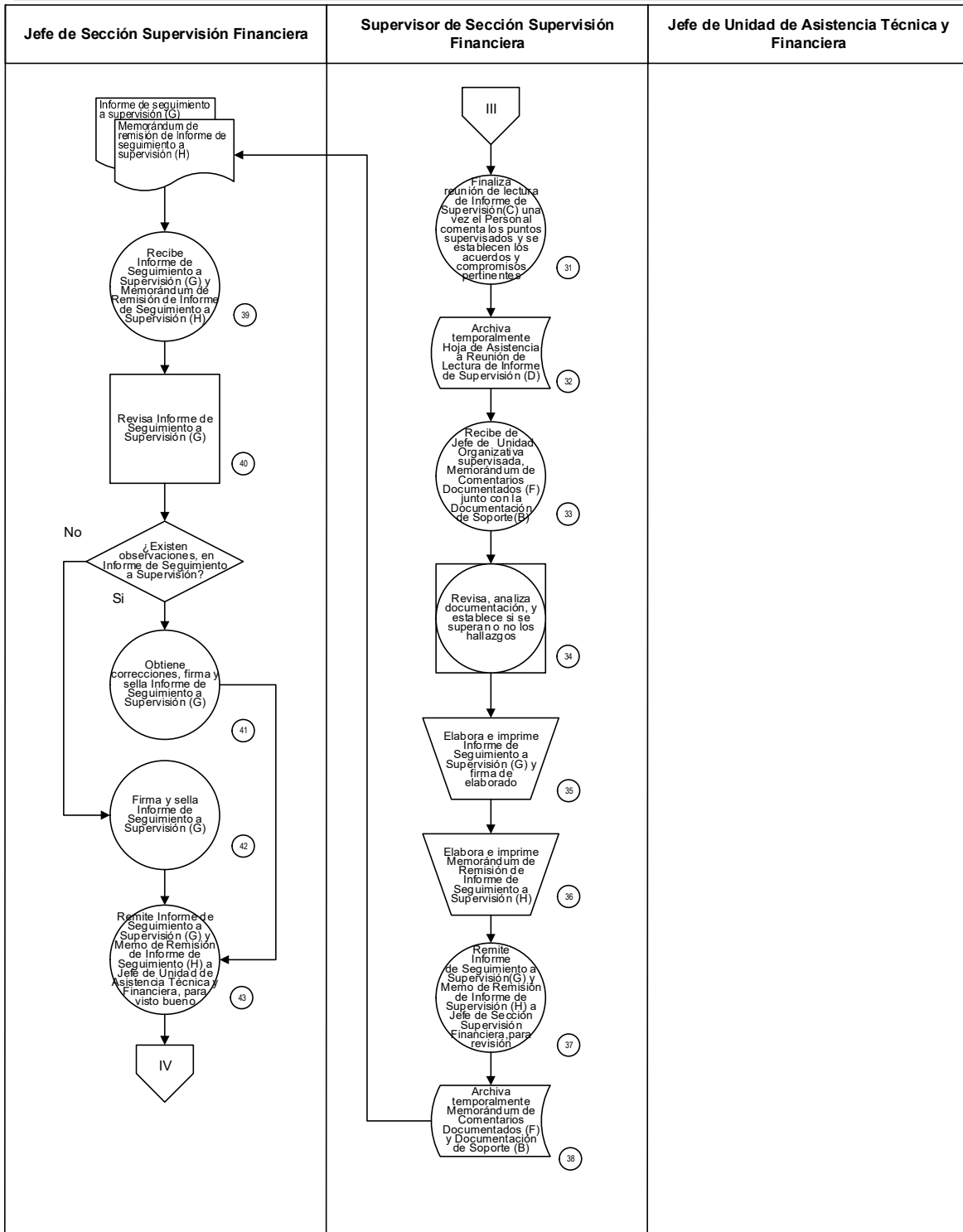


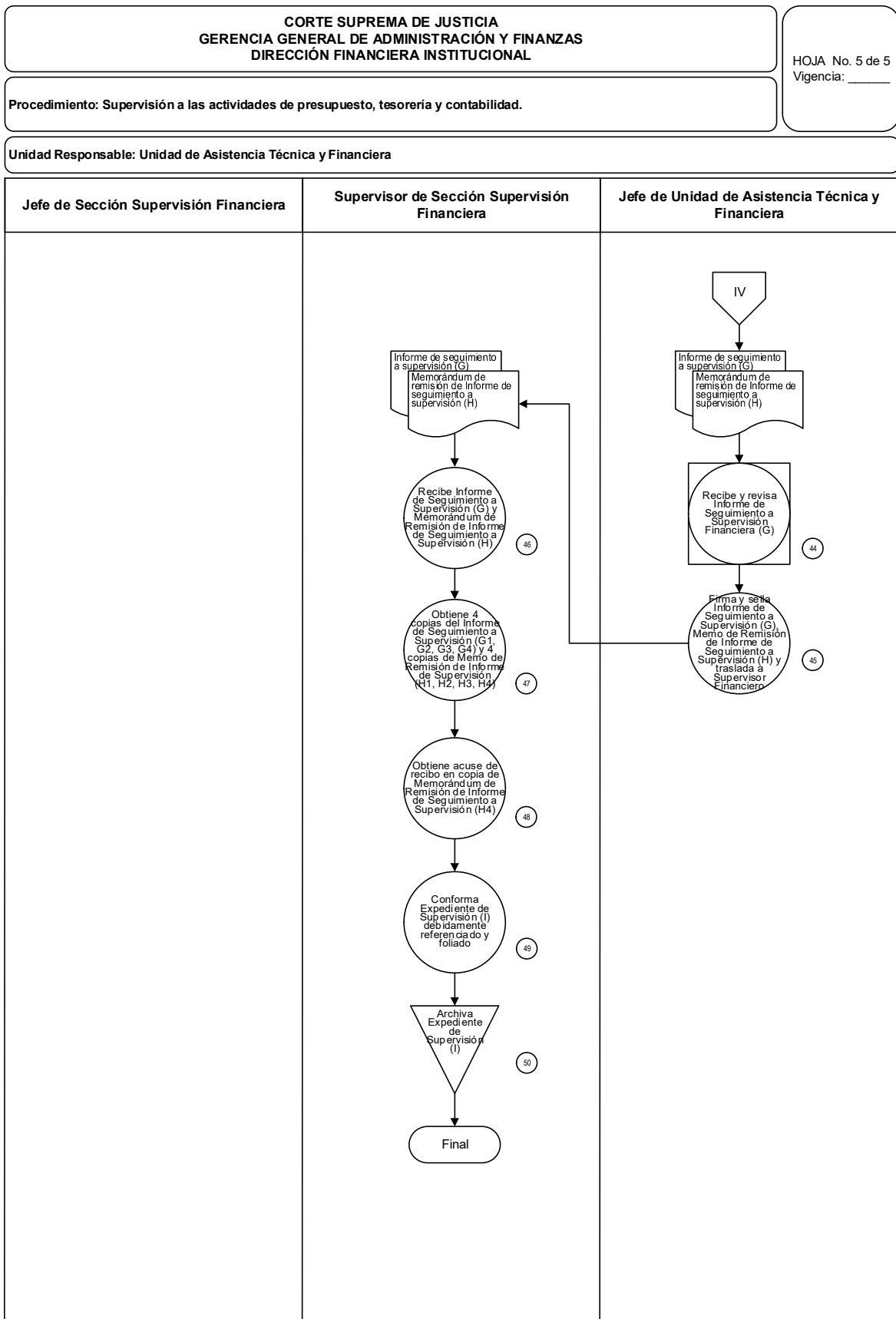
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL

HOJA No. 4 de 5
 Vigencia: _____

Procedimiento: Supervisión a las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad.

Unidad Responsable: Unidad de Asistencia Técnica y Financiera





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

HOJA N° 1 DE 6
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Supervisión a las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad de Asistencia Técnica y Financiera

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Supervisar las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad que desarrollan los Departamentos de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad

DESCRIPCION NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Jefe de Sección Supervisión Financiera	1	Asigna a Supervisor de Sección Supervisión Financiera, examen de supervisión a las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad de conformidad a la Programación de Supervisiones Financieras, contemplada en el Plan Anual de Trabajo de la Sección.
	2	Comunica a Supervisor Financiero, la asignación de la supervisión encomendada.
	3	Elabora e imprime Memorándum de Comunicación de Supervisión (A) a realizar dirigido al Jefe de la Unidad Organizativa objeto de supervisión. <u>Nota:</u> La Unidad Organizativa objeto de supervisión es el Departamento de Presupuesto, de Tesorería y de Contabilidad.
	4	Obtiene firma y sello en Memorándum de Comunicación de Supervisión Financiera (A) de Jefe de la Unidad de Asistencia Técnica y Financiera.
	5	Fotocopia Memorándum de Comunicación de Supervisión Financiera (A1) autorizado.
	6	Remite Memorándum de Comunicación de Supervisión Financiera (A) y obtiene firma y sello de recibido en copia de Memorándum de Comunicación de Supervisión Financiera (A1).
	7	Entrega copia de Memorándum de Comunicación de Supervisión Financiera (A1) a Supervisor de Sección Supervisión Financiera.
Supervisor de Sección Supervisión Financiera	8	Recibe copia de Memorándum de Comunicación de Supervisión Financiera (A1) y lo archiva temporalmente.
	9	Inicia supervisión de conformidad a la Guía de Procedimientos para la Supervisión a las Actividades de Presupuesto, Guía de Procedimientos para la Supervisión a las Actividades de Tesorería, Guía de Procedimientos para la Supervisión a las Actividades de Contabilidad, según corresponda.
	10	Obtiene copia de Documentación de Soporte (B) que ampara la supervisión practicada.

PROCEDIMIENTO: Supervisión a las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Supervisor de Sección Supervisión Financiera	11	Finaliza examen de supervisión.
	12	Elabora e imprime Informe de Supervisión (C).
	13	Firma de elaborado Informe de Supervisión (C) y lo remite a Jefe de Sección Supervisión Financiera, para revisión.
	14	Archiva temporalmente Documentación de Soporte (B).
Jefe de Sección Supervisión Financiera	15	Recibe y revisa Informe de Supervisión (C).
	16	Si existen observaciones, en Informe de Supervisión (C). obtiene correcciones, y firma, sella Informe de Supervisión (C). Continúa en la actividad N° 18.
	17	Si no existen observaciones, firma y sella Informe de Supervisión (C).
	18	Traslada Informe de Supervisión (C) a Jefe de Unidad de Asistencia Técnica y Financiera, para visto bueno.
Jefe de Unidad de Asistencia Técnica y Financiera	19	Recibe, revisa, firma y sella Informe de Supervisión (C).
	20	Devuelve Informe de Supervisión (C) a Jefe de Sección Supervisión Financiera.
Jefe de Sección Supervisión Financiera	21	Recibe Informe de Supervisión (C) y establece fecha de lectura del informe.
	22	Comunica fecha de lectura del informe a Supervisor Financiero, para que efectúe la convocaría del personal correspondiente.
	23	Entrega Informe de Supervisión (C) a Supervisor de Sección Supervisión Financiera.
Supervisor de Sección Supervisión Financiera	24	Recibe Informe de Supervisión (C) con visto bueno
	25	Elabora e imprime Hoja de Asistencia a Reunión de Lectura de Informe de Supervisión (D).
	26	Elabora e imprime Memorándum de Remisión de Informe de Supervisión (E) en cual remite y comunica la fecha de lectura del informe.
	27	Obtiene 4 copias del Informe de Supervisión (C1, C2, C3, C4) y 4 copias del Memorándum de Remisión de Informe de Supervisión (E1, E2, E3, E4). que serán distribuidas de la siguiente manera: Jefe de Unidad Organizativa Supervisada Informe de Supervisión (C) original ▪ Memorándum de Remisión Informe de Supervisión (E) original Director Financiero Institucional ▪ Informe de Supervisión (C1) copia ▪ Memorándum de Remisión Informe de Supervisión (E1) copia Jefe de Unidad de Asistencia Técnica y Financiera ▪ Informe de Supervisión (C2) copia

PROCEDIMIENTO: Supervisión a las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Supervisor de Sección Supervisión Financiera		- Memorándum de Remisión Informe de Supervisión (E2) copia Jefe de Sección Supervisión Financiera - Informe de Supervisión (C3) copia - Memorándum de Remisión Informe de Supervisión (E3) copia.
	28	Obtiene acuse de recibo en copia de Memorándum de Remisión Informe de Supervisión (E4) y lo archiva temporalmente.
	29	Obtiene firma en Hoja de Asistencia a Reunión de Lectura de Informe de Supervisión (D) del Personal convocado que se avoca a sala de reuniones de la Dirección Financiera Institucional, en la fecha y hora establecida, para la lectura del informe.
	30	Procede a leer el Informe de Supervisión (C) y explica cada punto supervisado, la observación y recomendación respectiva.
	31	Finaliza reunión de lectura de Informe de Supervisión (C) una vez todo el Personal convocado comentan cada uno de los puntos supervisados y se establecen los acuerdos y compromisos pertinentes.
	32	Archiva temporalmente Hoja de Asistencia a Reunión de Lectura de Informe de Supervisión (D).
	33	Recibe de parte Jefe de la Unidad Organizativa supervisada, Memorándum de Comentarios Documentados (F) junto con la Documentación de Soporte (B).
	34	Revisa, analiza documentación, y establece si se superan o no los hallazgos.
	35	Elabora e imprime Informe de Seguimiento a Supervisión (G) y firma de elaborado.
	36	Elabora e imprime Memorándum de Remisión de Informe de Seguimiento a Supervisión (H).
	37	Remite Informe de Seguimiento a Supervisión (G) y Memorándum de Remisión de Informe de Seguimiento a Supervisión (H) a Jefe de Sección Supervisión Financiera, para revisión.
	38	Archiva temporalmente Memorándum de Comentarios Documentados (F) y Documentación de Soporte (B).
Jefe de Sección Supervisión Financiera	39	Recibe Informe de Seguimiento a Supervisión (G) y Memorándum de Remisión de Informe de Seguimiento a Supervisión (H).
	40	Revisa Informe de Seguimiento a Supervisión (G).
	41	En caso de existir observaciones, en Informe de Seguimiento a Supervisión (G) obtiene correcciones, firma y sella Continúa en la actividad N° 43.

PROCEDIMIENTO: Supervisión a las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Jefe de Sección Supervisión Financiera	42	Si no existen observaciones, firma y sella Informe de Seguimiento a Supervisión (G).
	43	Remite Informe de Seguimiento a Supervisión (G) y Memorándum de Remisión de Informe de Seguimiento (H) a Jefe de Unidad de Asistencia Técnica y Financiera, para visto bueno.
Jefe de Unidad de Asistencia Técnica y Financiera	44	Recibe y revisa Informe de Seguimiento a Supervisión Financiera (G).
	45	Firma y sella Informe de Seguimiento a Supervisión (G), Memorándum de Remisión de Informe de Seguimiento a Supervisión (H) y traslada a Supervisor Financiero, para su remisión.
Supervisor de Sección Supervisión Financiera	46	Recibe Informe de Seguimiento a Supervisión (G) y Memorándum de Remisión de Informe de Seguimiento a Supervisión (H).
	47	Obtiene 4 copias del Informe de Seguimiento a Supervisión (G1, G2, G3, G4) y 4 copias de Memorándum de Remisión de Informe de Seguimiento a Supervisión (H1, H2, H3, H4). que serán distribuidas de la siguiente manera: Jefe de Unidad Organizativa Supervisada ▪ Informe de Seguimiento a Supervisión (G) original ▪ Memorándum de Remisión Informe de Seguimiento a Supervisión (H) original Director Financiera Institucional ▪ Informe de Seguimiento a Supervisión (G1) copia ▪ Memorándum de Remisión Informe de Seguimiento a Supervisión (H1) copia Jefe de Unidad de Asistencia Técnica y Financiera ▪ Informe de Seguimiento a Supervisión (G2) copia ▪ Memorándum de Remisión Informe de Seguimiento a Supervisión (H2) copia Jefe de Sección Supervisión Financiera ▪ Informe de Seguimiento a Supervisión (G3) copia ▪ Memorándum de Remisión Informe de Seguimiento a Supervisión (H3) copia.
	48	Obtiene acuse de recibo en copia de Memorándum de Remisión de Informe de Seguimiento a Supervisión (H4).
	49	Conforma Expediente de Supervisión (I) debidamente referenciado y foliado.
	50	Archiva Expediente de Supervisión (I).
		Final del procedimiento.

PROCEDIMIENTO: Supervisión a las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad**DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO**

DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Memorándum de Comunicación de Supervisión Financiera	Original	Unidad Organizativa Supervisada
		Copia	Expediente de Supervisión (I)
B	Documentación de Soporte	Copia	Expediente de Supervisión (I)
C	Informe de Supervisión	Original	Unidad Organizativa Supervisada
		Copia	Despacho de Dirección Financiera Institucional
		Copia	Unidad de Asistencia Técnica y Financiera
		Copia	Sección Supervisión Financiera
		Copia	Expediente de Supervisión (I)
D	Hoja de Asistencia a Reunión de Lectura de Informe de Supervisión	Original	Expediente de Supervisión (I)
E	Memorándum de Remisión de Informe de Supervisión	Original	Unidad Organizativa Supervisada
		Copia	Despacho de Dirección Financiera Institucional
		Copia	Unidad de Asistencia Técnica y Financiera
		Copia	Sección Supervisión Financiera
		Copia	Expediente de Supervisión (I)
F	Memorándum de Comentarios Documentados	Original	Expediente de Supervisión (I)
G	Informe de Seguimiento a Supervisión	Original	Unidad Organizativa Supervisada
		Copia	Despacho de Dirección Financiera Institucional
		Copia	Unidad de Asistencia Técnica y Financiera
		Copia	Sección Supervisión Financiera
		Copia	Expediente de Supervisión (I)

PROCEDIMIENTO: Supervisión a las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

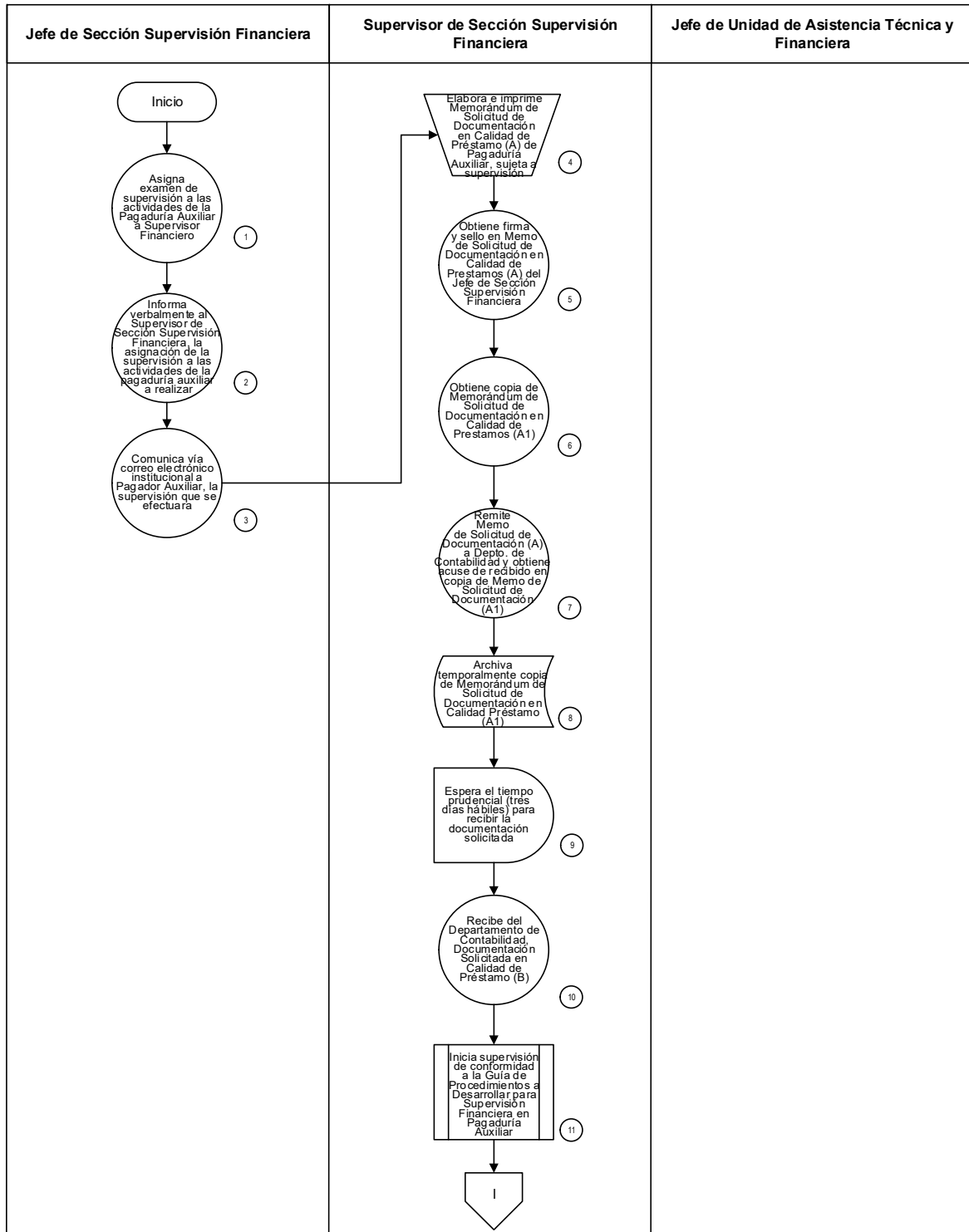
DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
H	Memorándum de Remisión de Informe de Seguimiento a Supervisión	Original	Unidad Organizativa Supervisada
		Copia	Despacho de Dirección Financiera Institucional
		Copia	Unidad de Asistencia Técnica y Financiera
		Copia	Sección Supervisión Financiera
		Copia	Expediente de Supervisión (I)
I	Expediente de Supervisión	Original	Sección Supervisión Financiera

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

HOJA No. 1 de 6
 Vigencia: _____

Procedimiento: Supervisión a las actividades de pagaduría.

Unidad Responsable: Unidad de Asistencia Técnica y Financiera

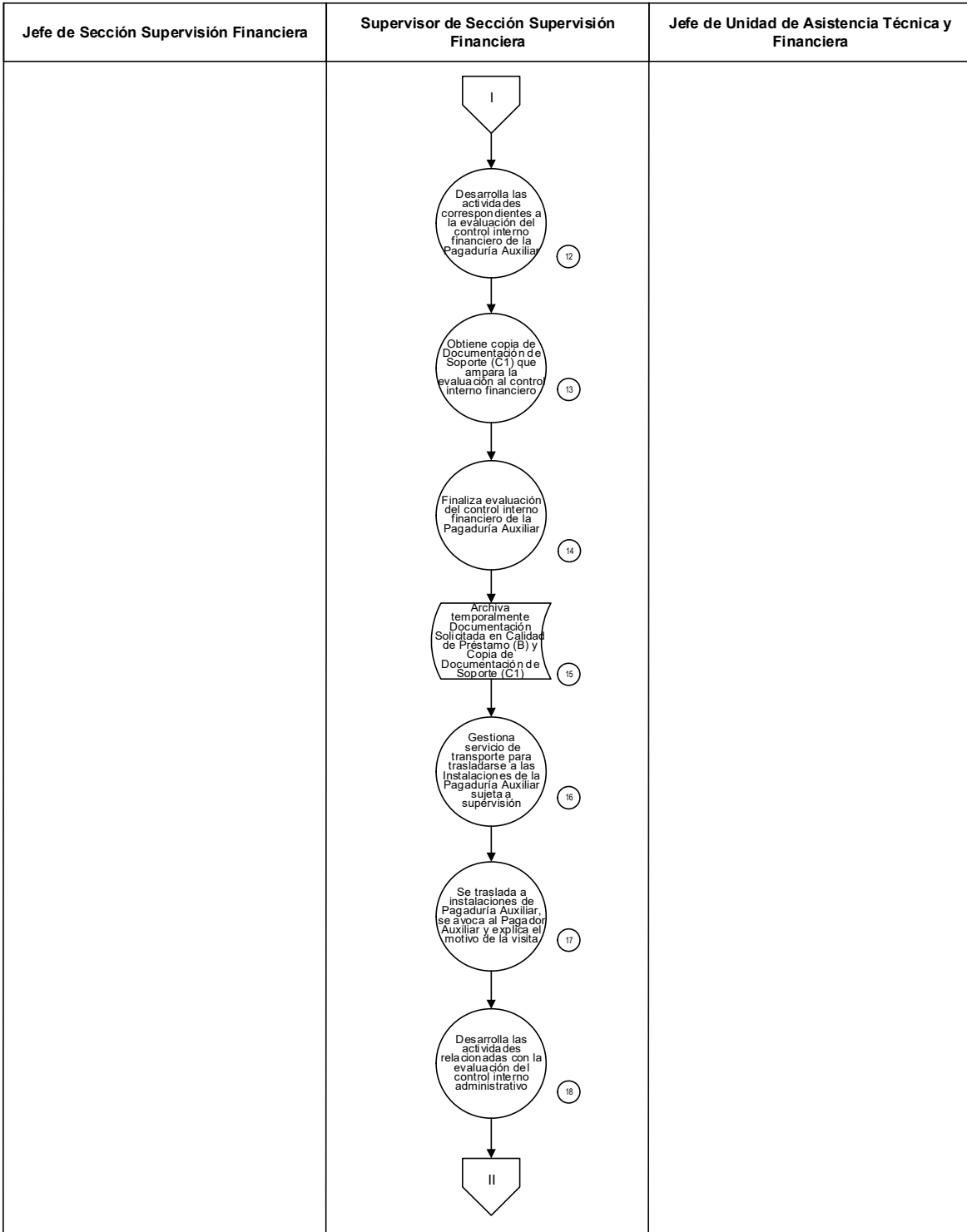


**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL**

HOJA No. 2 de 6
Vigencia: _____

Procedimiento: Supervisión a las actividades de pagaduría.

Unidad Responsable: Unidad de Asistencia Técnica y Financiera

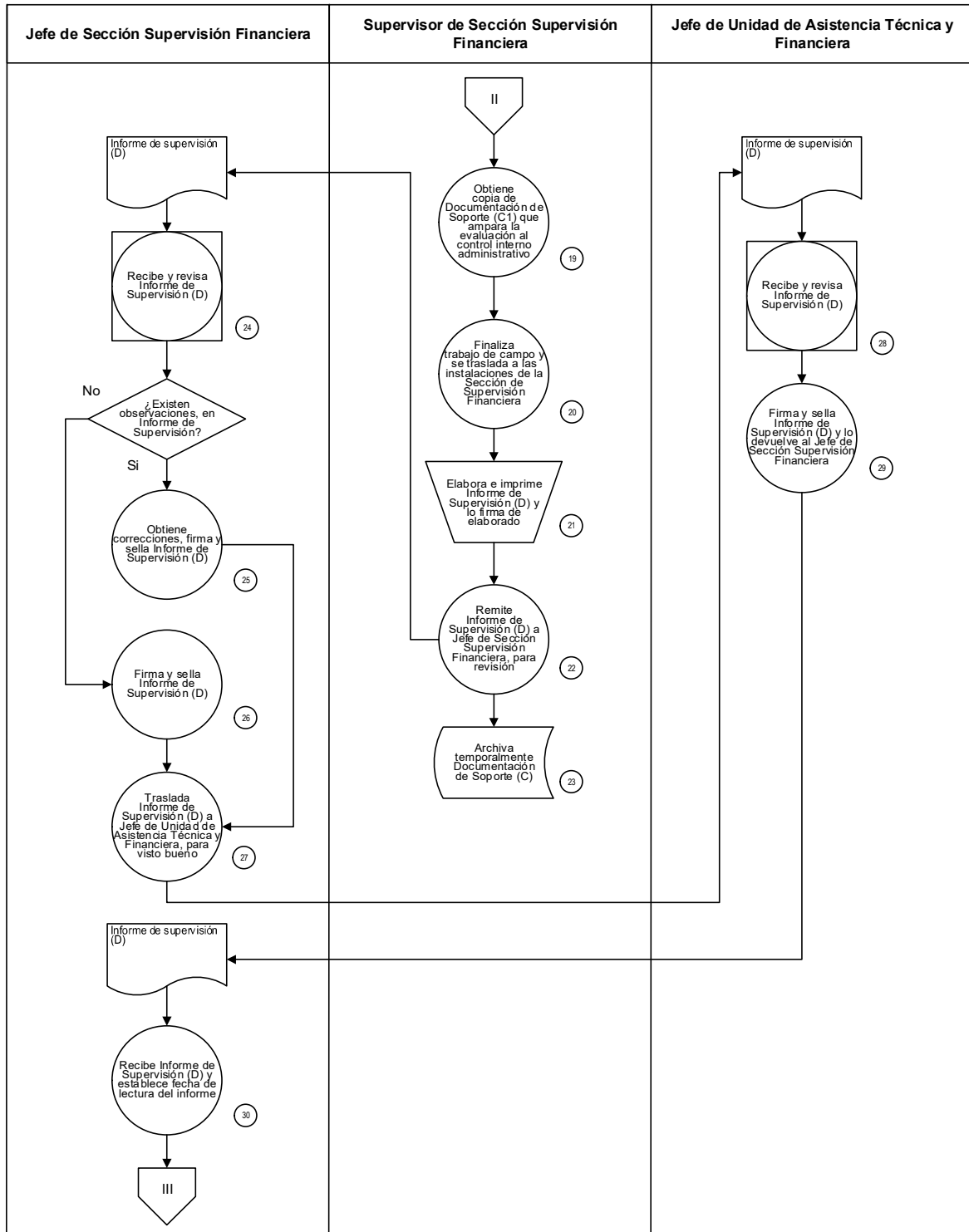


CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL

HOJA No. 3 de 6
 Vigencia: _____

Procedimiento: Supervisión a las actividades de pagaduría.

Unidad Responsable: Unidad de Asistencia Técnica y Financiera

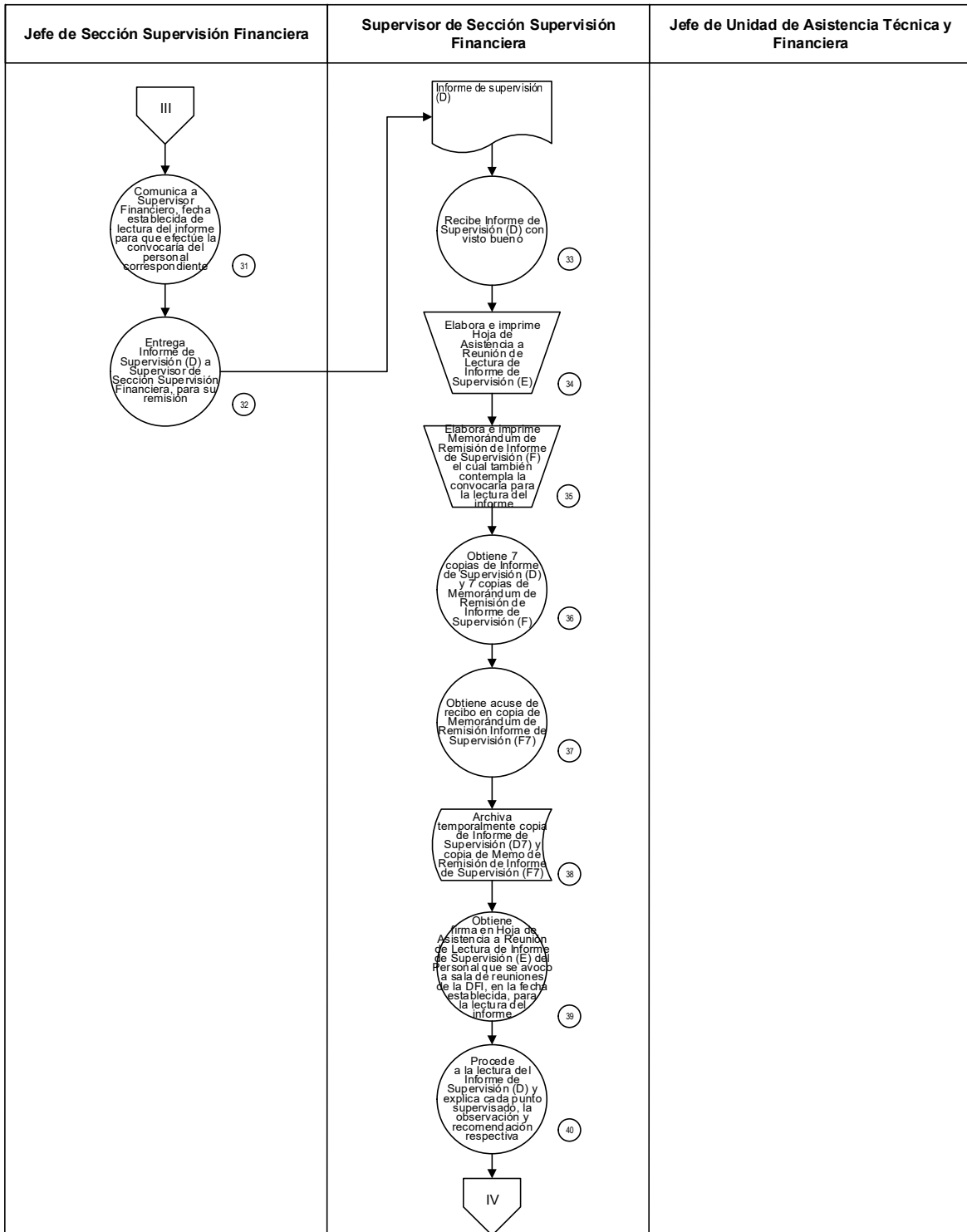


**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL**

HOJA No. 4 de 6
Vigencia: _____

Procedimiento: Supervisión a las actividades de pagaduría.

Unidad Responsable: Unidad de Asistencia Técnica y Financiera

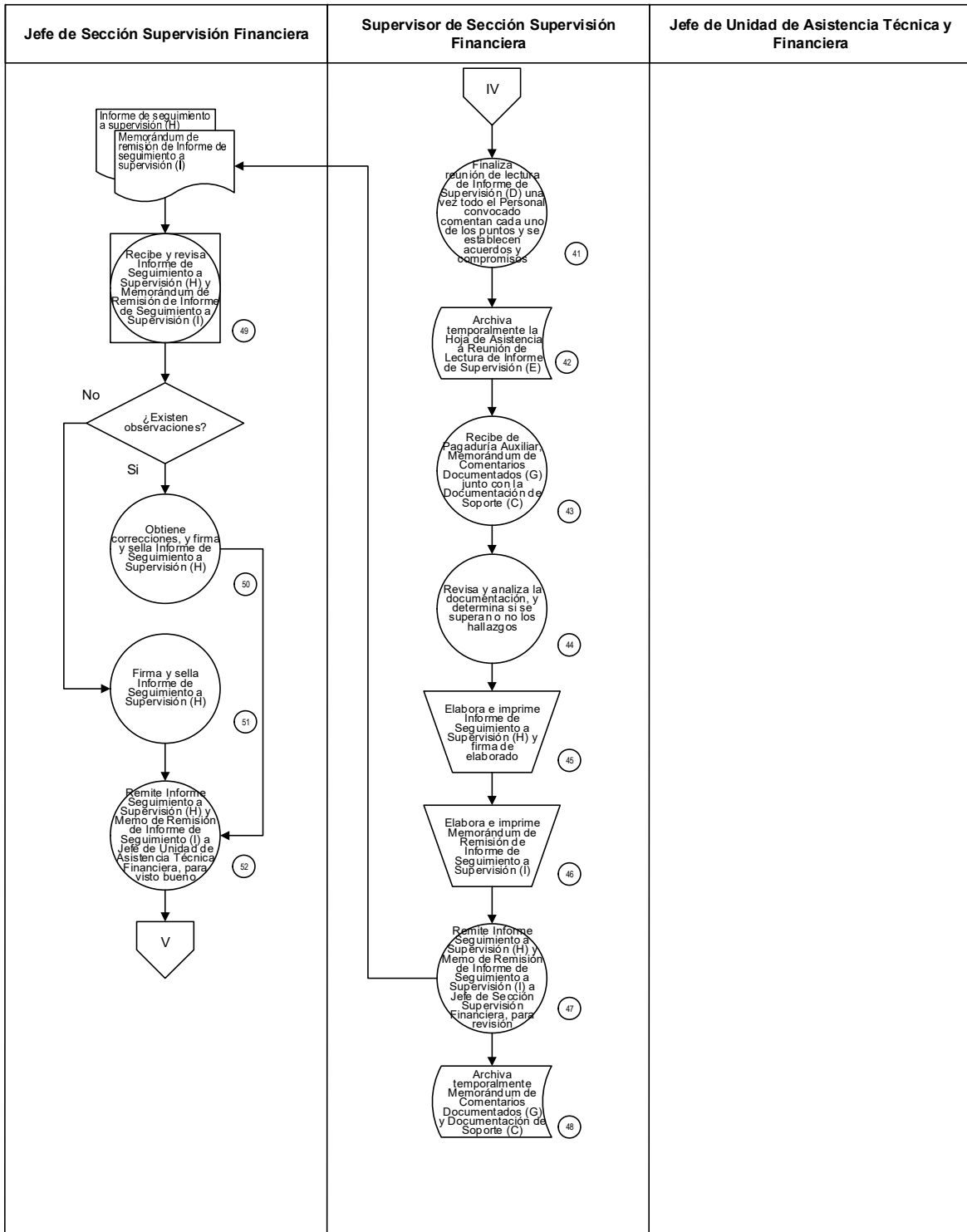


CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL

HOJA No. 5 de 6
 Vigencia: _____

Procedimiento: Supervisión a las actividades de pagaduría.

Unidad Responsable: Unidad de Asistencia Técnica y Financiera

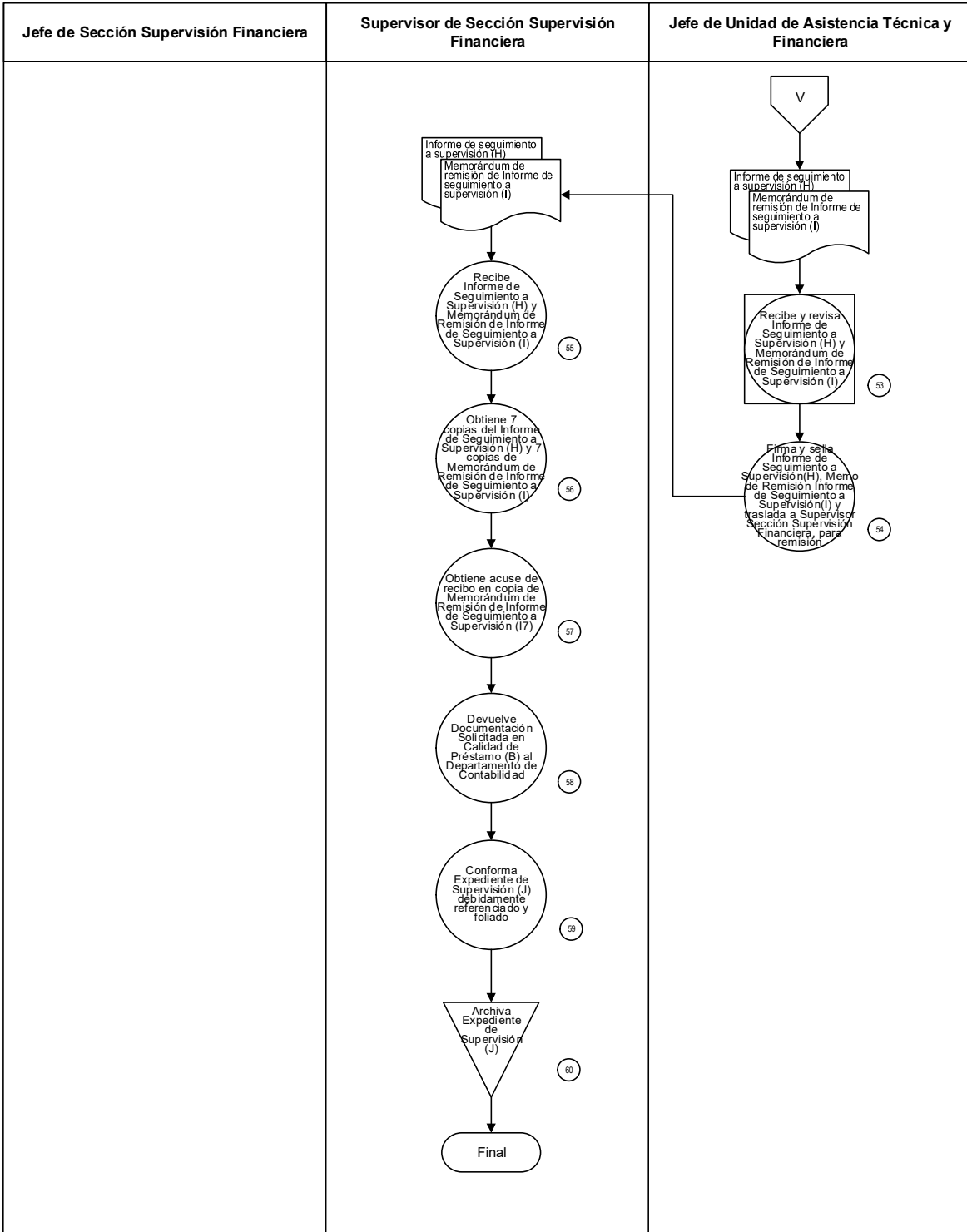


**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL**

HOJA No. 6 de 6
Vigencia: _____

Procedimiento: Supervisión a las actividades de pagaduría.

Unidad Responsable: Unidad de Asistencia Técnica y Financiera



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

HOJA N° 1 DE 7
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Supervisión a las actividades de pagaduría

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad de Asistencia Técnica y Financiera

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Supervisar las operaciones financieras, administrativas y contables que se realizan en las Pagadurías Auxiliares del Departamento de Tesorería, para prevenir desviaciones en el manejo de fondos.

DESCRIPCION NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Jefe de Sección Supervisión Financiera	1	Asigna examen de supervisión a las actividades de la Pagaduría Auxiliar a Supervisor Financiero. <u>Nota:</u> La asignación de la supervisión se hace de conformidad a la Programación de Supervisiones Financieras, contemplada en el Plan Anual de Trabajo de la Sección.
	2	Informa verbalmente al Supervisor de Sección Supervisión Financiera, la asignación de la supervisión a las actividades de la pagaduría auxiliar a realizar.
	3	Comunica vía correo electrónico institucional a Pagador Auxiliar, la supervisión que se efectuara.
Supervisor de Sección Supervisión Financiera	4	Elabora e imprime Memorándum de Solicitud de Documentación en Calidad de Préstamo (A) de Pagaduría Auxiliar, sujeta a supervisión.
	5	Obtiene firma y sello en Memorándum de Solicitud de Documentación en Calidad de Prestamos (A) del Jefe de Sección Supervisión Financiera.
	6	Obtiene copia de Memorándum de Solicitud de Documentación en Calidad de Prestamos (A1)
	7	Remite Memorándum de Solicitud de Documentación en Calidad de Prestamos (A) al Departamento de Contabilidad, y obtiene acuse de recibido en copia de Memorándum de Solicitud de Documentación en Calidad de Préstamo (A1).
	8	Archiva temporalmente copia de Memorándum de Solicitud de Documentación en Calidad Préstamo (A1).
	9	Espera el tiempo prudencial (tres días hábiles) para recibir la documentación solicitada.
	10	Recibe del Departamento de Contabilidad, Documentación Solicitada en Calidad de Préstamo (B).
	11	Inicia supervisión de conformidad a la Guía de Procedimientos a Desarrollar para Supervisión Financiera en Pagaduría Auxiliar.
	12	Desarrolla las actividades correspondientes a la evaluación del control interno financiero de la Pagaduría Auxiliar.

PROCEDIMIENTO: Supervisión a las actividades de pagaduría

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Supervisor de Sección Supervisión Financiera	13	Obtiene copia de Documentación de Soporte (C1) que ampara la evaluación al control interno financiero.
	14	Finaliza evaluación del control interno financiero de la Pagaduría Auxiliar.
	15	Archiva temporalmente Documentación Solicitada en Calidad de Préstamo (B) y Copia de Documentación de Soporte (C1).
	16	Gestiona servicio de transporte para trasladarse a las Instalaciones de la Pagaduría Auxiliar sujeta a supervisión, y poder realizar la evaluación del control interno administrativos. <u>Nota:</u> En caso que la Sección de Transporte no atienda la solicitud de transporte, se reprograma la visita de campo.
	17	Se traslada a instalaciones de Pagaduría Auxiliar, se avoca al Pagador Auxiliar y explica el motivo de la visita.
	18	Desarrolla las actividades relacionadas con la evaluación del control interno administrativo. <u>Nota:</u> Para verificar estos aspectos el supervisor tiene como tiempo máximo cuatro días hábiles.
	19	Obtiene copia de Documentación de Soporte (C1) que ampara la evaluación al control interno administrativo.
	20	Finaliza trabajo de campo y se traslada a las instalaciones de la Sección de Supervisión Financiera.
	21	Elabora e imprime Informe de Supervisión (D) y lo firma de elaborado.
	22	Remite Informe de Supervisión (D) a Jefe de Sección Supervisión Financiera, para revisión.
	23	Archiva temporalmente Documentación de Soporte (C).
Jefe de Sección Supervisión Financiera	24	Recibe y revisa Informe de Supervisión (D).
	25	En caso que existan observaciones, obtiene correcciones, firma y sella Informe de Supervisión (D) y continúa en la actividad N° 27.
	26	Si no existen observaciones, firma y sella Informe de Supervisión (D).
	27	Traslada Informe de Supervisión (D) a Jefe de Unidad de Asistencia Técnica y Financiera, para visto bueno.
Jefe de Unidad de Asistencia Técnica y Financiera	28	Recibe y revisa Informe de Supervisión (D).
	29	Firma y sella Informe de Supervisión (D) y lo devuelve al Jefe de Sección Supervisión Financiera.
Jefe de Sección Supervisión Financiera	30	Recibe Informe de Supervisión (D) y establece fecha de lectura del informe.
	31	Comunica a Supervisor Financiero, fecha establecida de lectura del informe para que efectúe la convocaría del personal correspondiente.

PROCEDIMIENTO: Supervisión a las actividades de pagaduría

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Jefe de Sección Supervisión Financiera	32	Entrega Informe de Supervisión (D) a Supervisor de Sección Supervisión Financiera, para su remisión.
	33	Recibe Informe de Supervisión (D) con visto bueno.
	34	Elabora e imprime Hoja de Asistencia a Reunión de Lectura de Informe de Supervisión (E).
	35	Elabora e imprime Memorándum de Remisión de Informe de Supervisión (F) el cual también contempla la convocaría para la lectura del informe.
	36	Obtiene 7 copias de Informe de Supervisión (D1, D2, D3, D4, D5, D6, D7) y 7 copias de Memorándum de Remisión de Informe de Supervisión (F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7) que serán distribuidas de la siguiente manera: Pagador Auxiliar ▪ Informe de Supervisión (D) original ▪ Memorándum de Remisión Informe de Supervisión (F) original Refrendario de Cheques de Pagaduría Auxiliar ▪ Informe de Supervisión (D1) copia ▪ Memorándum de Remisión Informe de Supervisión (F1) copia Director Financiera Institucional ▪ Informe de Supervisión (D2) copia ▪ Memorándum de Remisión Informe de Supervisión (F2) copia Jefe de Unidad de Asistencia Técnica y Financiera ▪ Informe de Supervisión (D3) copia ▪ Memorándum de Remisión Informe de Supervisión (F3) copia Jefe de Departamento de Tesorería ▪ Informe de Supervisión (D4) copia ▪ Memorándum de Remisión Informe de Supervisión (F4) copia Jefe de Departamento de Contabilidad ▪ Informe de Supervisión (D5) copia ▪ Memorándum de Remisión Informe de Supervisión (F5) copia Jefe de Sección Supervisión Financiera ▪ Informe de Supervisión (D6) copia ▪ Memorándum de Remisión Informe de Supervisión (F6) copia.
	37	Obtiene acuse de recibo en copia de Memorándum de Remisión Informe de Supervisión (F7).

PROCEDIMIENTO: Supervisión a las actividades de pagaduría

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Supervisor de Sección Supervisión Financiera	38	Archiva temporalmente copia de Informe de Supervisión (D7) y copia de Memorándum de Remisión de Informe de Supervisión (F7).
	39	Obtiene firma en Hoja de Asistencia a Reunión de Lectura de Informe de Supervisión (E) del Personal convocado que se avoca a sala de reuniones de la Dirección Financiera Institucional, en la fecha y hora establecida, para la lectura del informe.
	40	Procede a la lectura del Informe de Supervisión (D) y explica cada punto supervisado, la observación y recomendación respectiva.
	41	Finaliza reunión de lectura de Informe de Supervisión (D) una vez todo el Personal convocado comentan cada uno de los puntos supervisados y se establecen los acuerdos y compromisos pertinentes.
	42	Archiva temporalmente la Hoja de Asistencia a Reunión de Lectura de Informe de Supervisión (E).
	43	Recibe de Pagaduría Auxiliar, Memorándum de Comentarios Documentados (G) junto con la Documentación de Soporte (C).
	44	Revisa y analiza la documentación, y determina si se superan o no los hallazgos.
	45	Elabora e imprime Informe de Seguimiento a Supervisión (H) y firma de elaborado.
	46	Elabora e imprime Memorándum de Remisión de Informe de Seguimiento a Supervisión (I)
	47	Remite Informe de Seguimiento a Supervisión (H) y Memorándum de Remisión de Informe de Seguimiento a Supervisión (I) a Jefe de Sección Supervisión Financiera, para revisión.
	48	Archiva temporalmente Memorándum de Comentarios Documentados (G) y Documentación de Soporte (C).
Jefe de Sección Supervisión Financiera	49	Recibe y revisa Informe de Seguimiento a Supervisión (H) y Memorándum de Remisión de Informe de Seguimiento a Supervisión (I).
	50	En caso de existir observaciones, obtiene correcciones, y firma y sella Informe de Seguimiento a Supervisión (H). Continúa en la Actividad N°52 de esta descripción narrativa
	51	Si no existen observaciones, firma y sella Informe de Seguimiento a Supervisión (H).
	52	Remite Informe de Seguimiento a Supervisión (H) y Memorándum de Remisión de Informe de Seguimiento (I) a Jefe de Unidad de Asistencia Técnica y Financiera, para visto bueno.

PROCEDIMIENTO: Supervisión a las actividades de pagaduría

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Jefe de Unidad de Asistencia Técnica y Financiera	53	Recibe y revisa Informe de Seguimiento a Supervisión (H) y Memorándum de Remisión de Informe de Seguimiento a Supervisión (I).
	54	Firma y sella Informe de Seguimiento a Supervisión (H), Memorándum de Remisión de Informe de Seguimiento a Supervisión (I) y traslada a Supervisor de Sección Supervisión Financiera, para su remisión.
Supervisor de Sección Supervisión Financiera	55	Recibe Informe de Seguimiento a Supervisión (H) y Memorándum de Remisión de Informe de Seguimiento a Supervisión (I).
	56	Obtiene 7 copias del Informe de Seguimiento a Supervisión (H1, H2, H3, H4, H5, H6, H7) y 7 copias de Memorándum de Remisión de Informe de Seguimiento a Supervisión (I1, I2, I3, I4, I5, I6, I7) que serán distribuidas de la siguiente manera: Pagador Auxiliar ▪ Informe de Seguimiento a Supervisión (H) original ▪ Memorándum de Remisión Informe de Seguimiento a Supervisión (I) original Refrendario de Cheques de Pagaduría Auxiliar ▪ Informe de Seguimiento a Supervisión (H1) copia ▪ Memorándum de Remisión Informe de Seguimiento a Supervisión (I1) copia Director Financiera Institucional ▪ Informe de Seguimiento a Supervisión (H2) copia ▪ Memorándum de Remisión Informe de Seguimiento a Supervisión (I2) copia Jefe de Unidad de Asistencia Técnica y Financiera ▪ Informe de Seguimiento a Supervisión (H3) copia ▪ Memorándum de Remisión Informe de Seguimiento a Supervisión (I3) copia Jefe de Departamento de Tesorería ▪ Informe de Seguimiento a Supervisión (H4) copia ▪ Memorándum de Remisión Informe de Seguimiento a Supervisión (I4) copia Jefe de Departamento de Contabilidad ▪ Informe de Seguimiento a Supervisión (H5) copia ▪ Memorándum de Remisión Informe de Seguimiento a Supervisión (I5) copia Jefe de Sección Supervisión Financiera ▪ Informe de Seguimiento a Supervisión (H6) copia ▪ Memorándum de Remisión Informe de Seguimiento a Supervisión (I6) copia.
	57	Obtiene acuse de recibo en copia de Memorándum de Remisión de Informe de Seguimiento a Supervisión (I7).

PROCEDIMIENTO: Supervisión a las actividades de pagaduría

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Supervisor de Sección Supervisión Financiera	58	Devuelve Documentación Solicitada en Calidad de Préstamo (B) al Departamento de Contabilidad.
	59	Conforma Expediente de Supervisión (J) debidamente referenciado y foliado.
	60	Archiva Expediente de Supervisión (J).
		Final del procedimiento

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Solicitud de Documentación en Calidad de Préstamo	Original	Departamento de Contabilidad
		Copia	Expediente de Supervisión (J)
B	Documentación Solicitada en Calidad de Préstamo	Original	Departamento de Contabilidad
C	Documentación de Soporte	Copia	Expediente de Supervisión (J)
D	Informe de Supervisión	Original	Pagaduría Auxiliar
		Copia	Refrendario de Cheques
		Copia	Despacho de Dirección Financiera Institucional
		Copia	Unidad de Asistencia Técnica y Financiera
		Copia	Departamento de Tesorería
		Copia	Departamento de Contabilidad
		Copia	Sección Supervisión Financiera
		Copia	Expediente de Supervisión (J)
E	Hoja de Asistencia a Reunión de Lectura de Informe de Supervisión	Original	Expediente de Supervisión (J)
F	Memorándum de Remisión de Informe de Supervisión	Original	Pagaduría Auxiliar
		Copia	Refrendario de Cheques
		Copia	Despacho de Dirección Financiera Institucional
		Copia	Unidad de Asistencia Técnica y Financiera

PROCEDIMIENTO: Supervisión a las actividades de pagaduría**DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO**

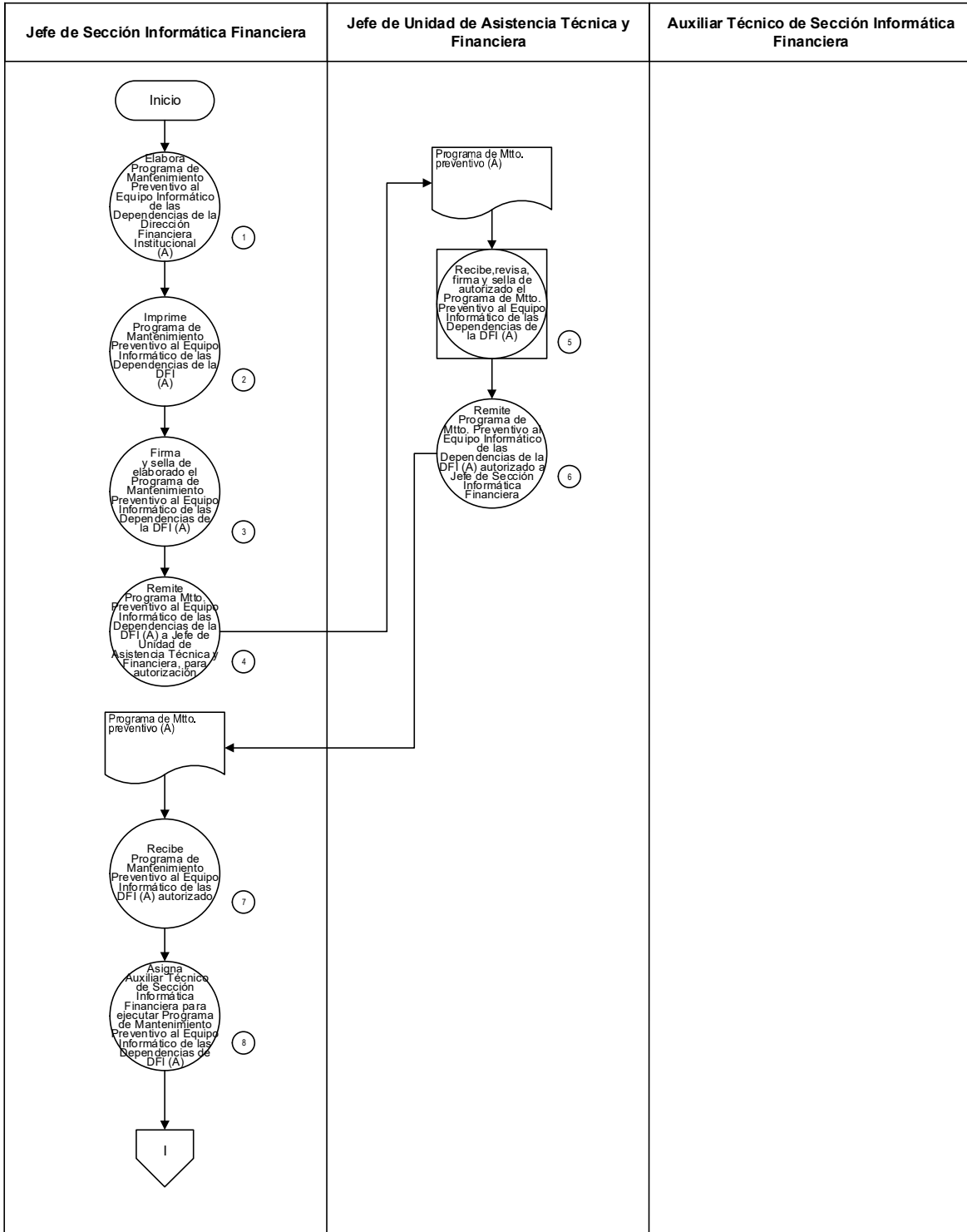
DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
		Copia	Departamento de Tesorería
		Copia	Departamento de Contabilidad
		Copia	Sección Supervisión Financiera
		Copia	Expediente de Supervisión (J)
G	Memorándum de Comentarios Documentados	Original	Expediente de Supervisión (J)
H	Informe de Seguimiento a Supervisión	Original	Pagaduría Auxiliar
		Copia	Refrendario de Cheques
		Copia	Despacho de Dirección Financiera Institucional
		Copia	Unidad de Asistencia Técnica y Financiera
		Copia	Departamento de Tesorería
		Copia	Departamento de Contabilidad
		Copia	Sección Supervisión Financiera
		Copia	Expediente de Supervisión (J)
I	Memorándum de Remisión de Informe de Seguimiento a Supervisión	Original	Pagaduría Auxiliar
		Copia	Refrendario de Cheques
		Copia	Despacho de Dirección Financiera Institucional
		Copia	Unidad de Asistencia Técnica y Financiera
		Copia	Departamento de Tesorería
		Copia	Departamento de Contabilidad
		Copia	Sección Supervisión Financiera
		Copia	Expediente de Supervisión (J)
J	Expediente de Supervisión	Original	Sección Supervisión Financiera

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

HQJA No. 1 de 3
 Vigencia: _____

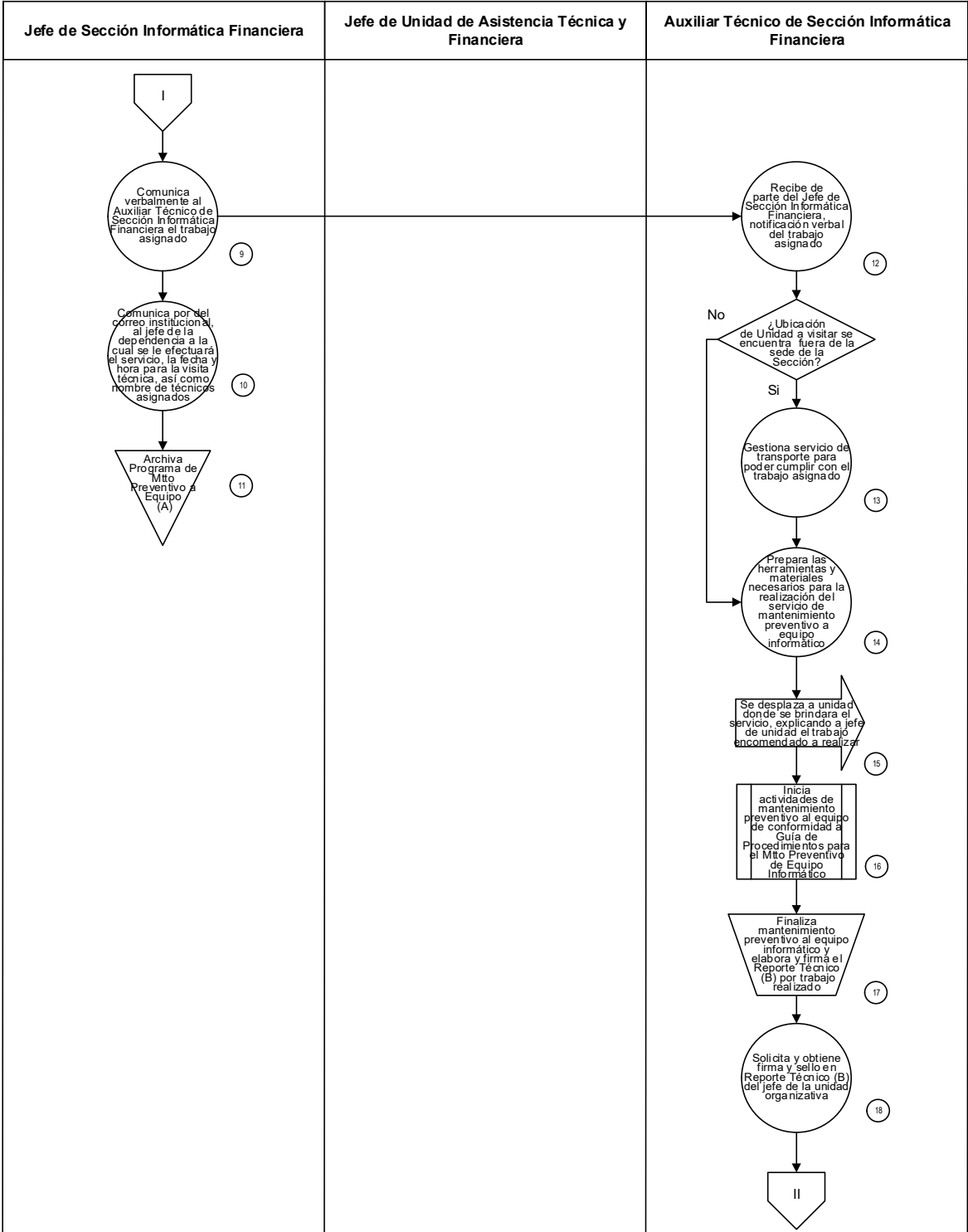
Procedimiento: Servicio de mantenimiento preventivo a equipo informático.

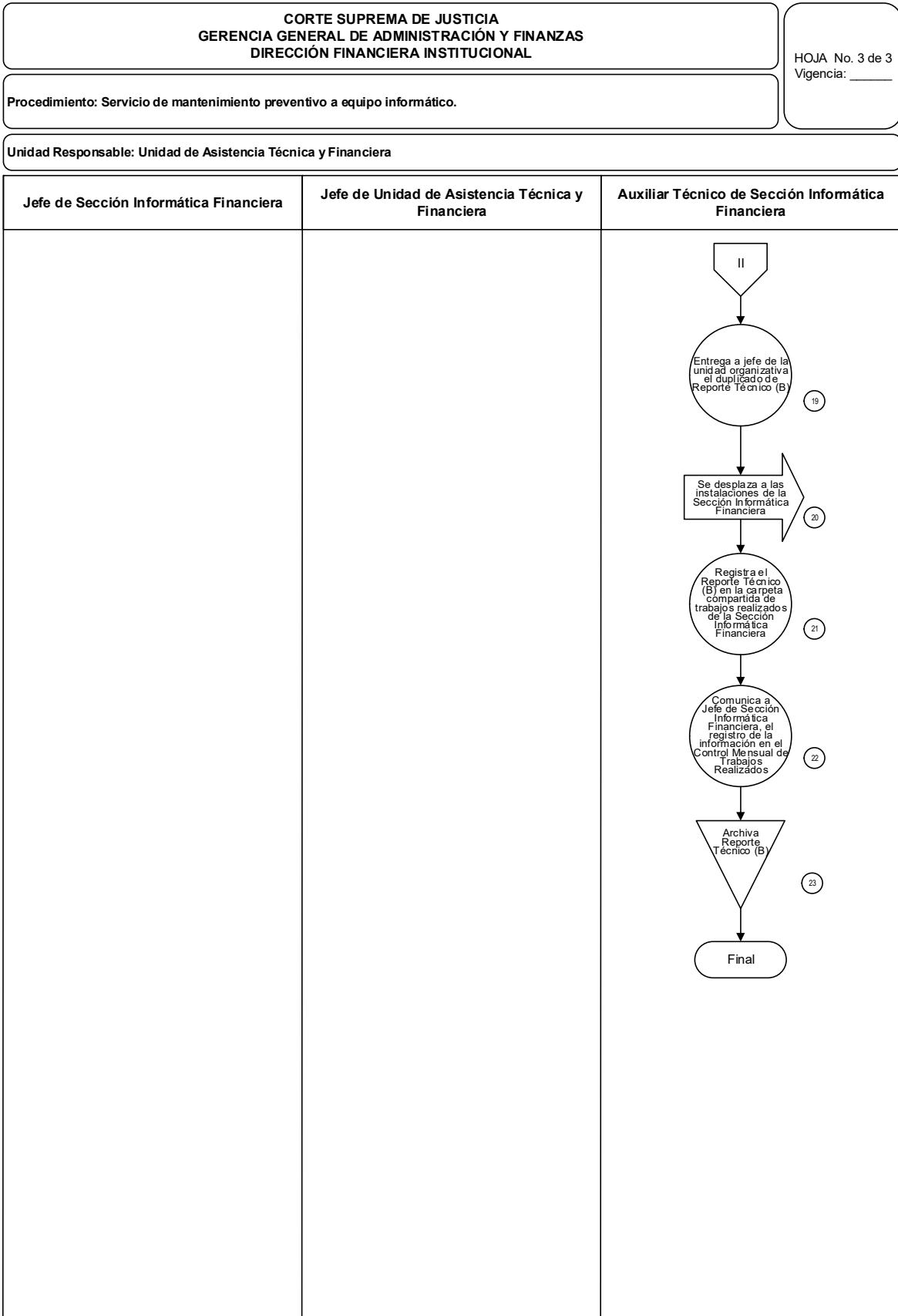
Unidad Responsable: Unidad de Asistencia Técnica y Financiera



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL	HOJA No. 2 de 3 Vigencia: _____
Procedimiento: Servicio de mantenimiento preventivo a equipo informático.	

Unidad Responsable: Unidad de Asistencia Técnica y Financiera





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

HOJA N° 1 DE 3

CODIGO: _____

VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Servicio de mantenimiento preventivo a equipo informático

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad de Asistencia Técnica y Financiera

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Realizar oportunamente el servicio de mantenimiento preventivo al equipo informático de las dependencias adscritas a la Dirección Financiera Institucional.

DESCRIPCION NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Jefe de Sección Informática Financiera	1	Elabora Programa de Mantenimiento Preventivo al Equipo Informático de las Dependencias de la Dirección Financiera Institucional (A). <u>Nota:</u> Este documento se elabora en base al Plan Anual Operativo de la Sección Informática Financiera.
	2	Imprime Programa de Mantenimiento Preventivo al Equipo Informático de las Dependencias de la Dirección Financiera Institucional (A).
	3	Firma y sella de elaborado el Programa de Mantenimiento Preventivo al Equipo Informático de las Dependencias de la Dirección Financiera Institucional (A).
	4	Remite Programa de Mantenimiento Preventivo al Equipo Informático de las Dependencias de la Dirección Financiera Institucional (A) a Jefe de Unidad de Asistencia Técnica y Financiera, para autorización.
Jefe de Unidad de Asistencia Técnica y Financiera	5	Recibe, revisa y firma y sella de autorizado el Programa de Mantenimiento Preventivo al Equipo Informático de las Dependencias de la Dirección Financiera Institucional (A).
	6	Remite Programa de Mantenimiento Preventivo al Equipo Informático de las Dependencias de la Dirección Financiera Institucional (A) autorizado a Jefe de Sección Informática Financiera.
Jefe de Sección Informática Financiera	7	Recibe Programa de Mantenimiento Preventivo al Equipo Informático de las Dependencias de la Dirección Financiera Institucional(A) autorizado.
	8	Asigna a Auxiliar Técnico de Sección Informática Financiera para la ejecución del Programa de Mantenimiento Preventivo al Equipo Informático de las Dependencias de la Dirección Financiera Institucional (A).
	9	Comunica verbalmente al Auxiliar Técnico de Sección Informática Financiera el trabajo asignado, continúa en la actividad N° 12.

PROCEDIMIENTO: Servicio de mantenimiento preventivo a equipo informático

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Jefe de Sección Informática Financiera	10	Comunica por medio del correo electrónico institucional, al jefe de la dependencia a la cual se le efectuará el servicio, la fecha y hora programada para la visita técnica, así como nombre de él o los técnicos asignados. <u>Nota:</u> El Jefe de Sección Informática Financiera, debe de solicitar acuse de recibido de lo comunicado al jefe de la dependencia a la cual se le brindará el servicio.
	11	Archiva Programa de Mantenimiento Preventivo a Equipo Informático de las Dependencias de la Dirección Financiera Institucional (A).
Auxiliar Técnico de Sección de Informática Financiera	12	Recibe de parte del Jefe de Sección Informática Financiera, notificación verbal del trabajo asignado.
	13	Si la Unidad Organizativa a la que se le brindará el servicio se encuentra geográficamente fuera de la sede de la Sección de Informática Financiera se gestiona servicio de transporte para poder cumplir con el trabajo asignado. Caso contrario continua en la actividad N° 14 de esta descripción narrativa.
	14	Prepara las herramientas y materiales necesarios para la realización del servicio de mantenimiento preventivo a equipo informático.
	15	Se desplaza a la unidad organizativa donde se brindará el servicio, explica al jefe de esa unidad el trabajo encomendado y solicita la colaboración del personal para poder realizarlo satisfactoriamente.
	16	Inicia actividades de mantenimiento preventivo al equipo informático de conformidad a la Guía de Procedimientos para el Mantenimiento Preventivo de Equipo Informático de la Dirección Financiera Institucional.
	17	Finaliza mantenimiento preventivo al equipo informático y elabora y firma el Reporte Técnico (B) por el trabajo realizado. <u>Nota:</u> El formulario de Reporte Técnico (B) está conformado por original y duplicado.
	18	Solicita y obtiene firma y sello en Reporte Técnico (B) del jefe de la unidad organizativa.
	19	Entrega a jefe de la unidad organizativa el duplicado de Reporte Técnico (B).
	20	Se desplaza a las instalaciones de la Sección Informática Financiera.
	21	Registra el Reporte Técnico (B) en la carpeta compartida de trabajos realizados de la Sección Informática Financiera.
	22	Comunica a Jefe de Sección Informática Financiera, el registro de la información en el Control Mensual de Trabajos Realizados.

PROCEDIMIENTO: Servicio de mantenimiento preventivo a equipo informático

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Auxiliar Técnico de Sección de Informática Financiera	23	Archiva Reporte Técnico (B).
		Fin del procedimiento.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

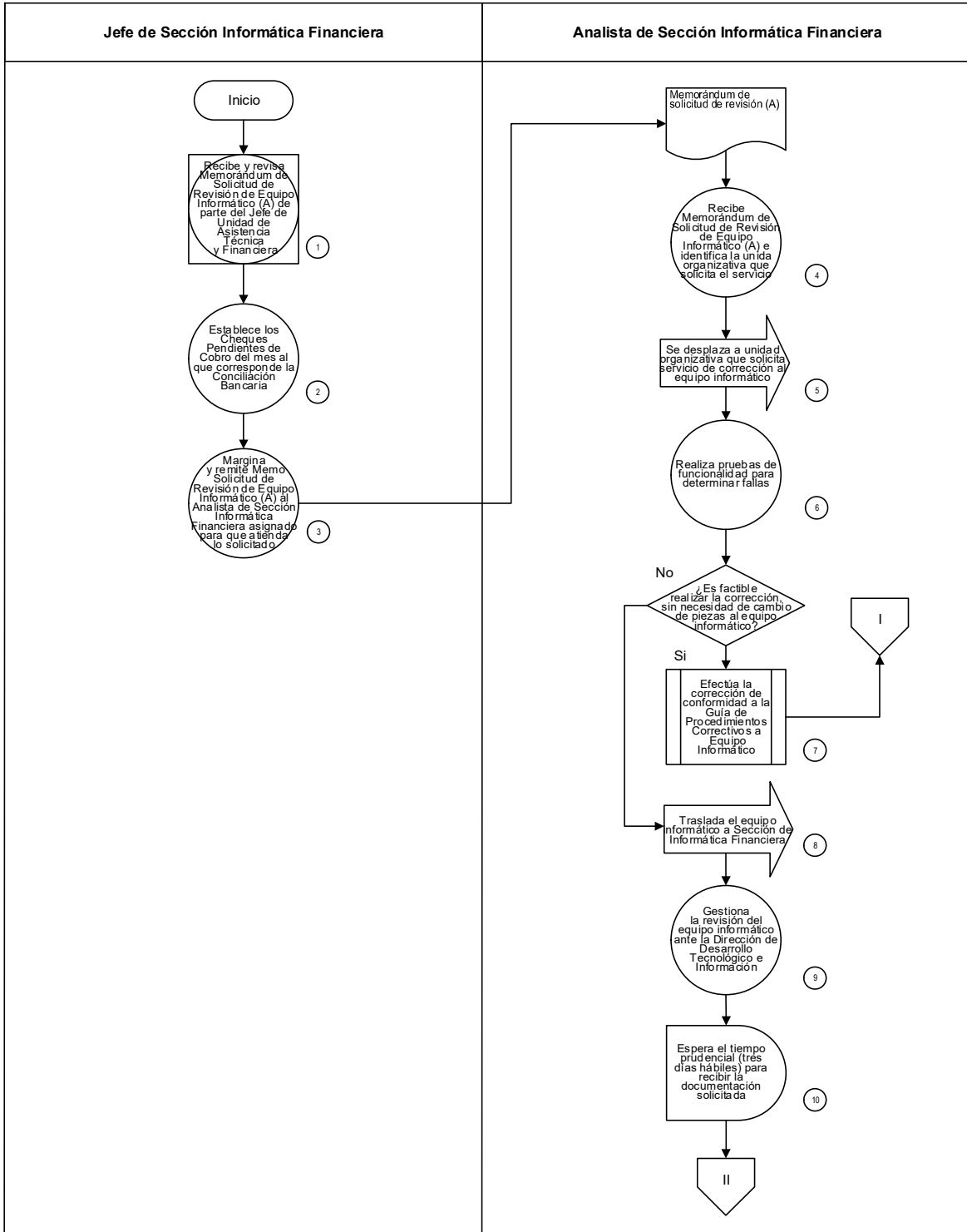
DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Programa de Mantenimiento Preventivo al Equipo Informático de las Dependencias de la Dirección Financiera Institucional	Original	Sección Informática Financiera
B	Reporte Técnico	Original	Sección Informática Financiera
		Duplicado	Unidad organizativa que recibe el servicio

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

HQJA No. 1 de 6
 Vigencia: _____

Procedimiento: Servicio de mantenimiento correctivo a equipo informático.

Unidad Responsable: Unidad de Asistencia Técnica y Financiera

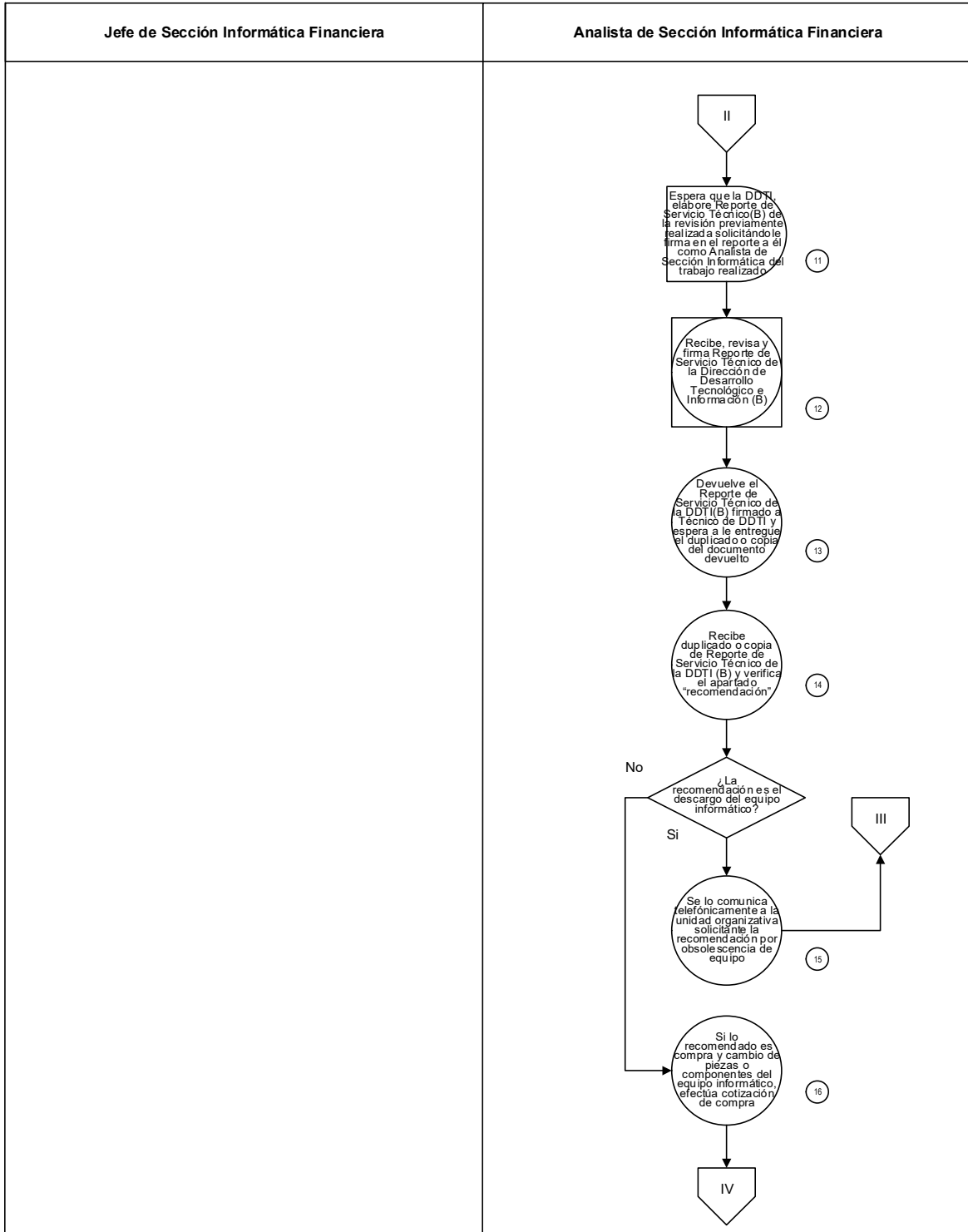


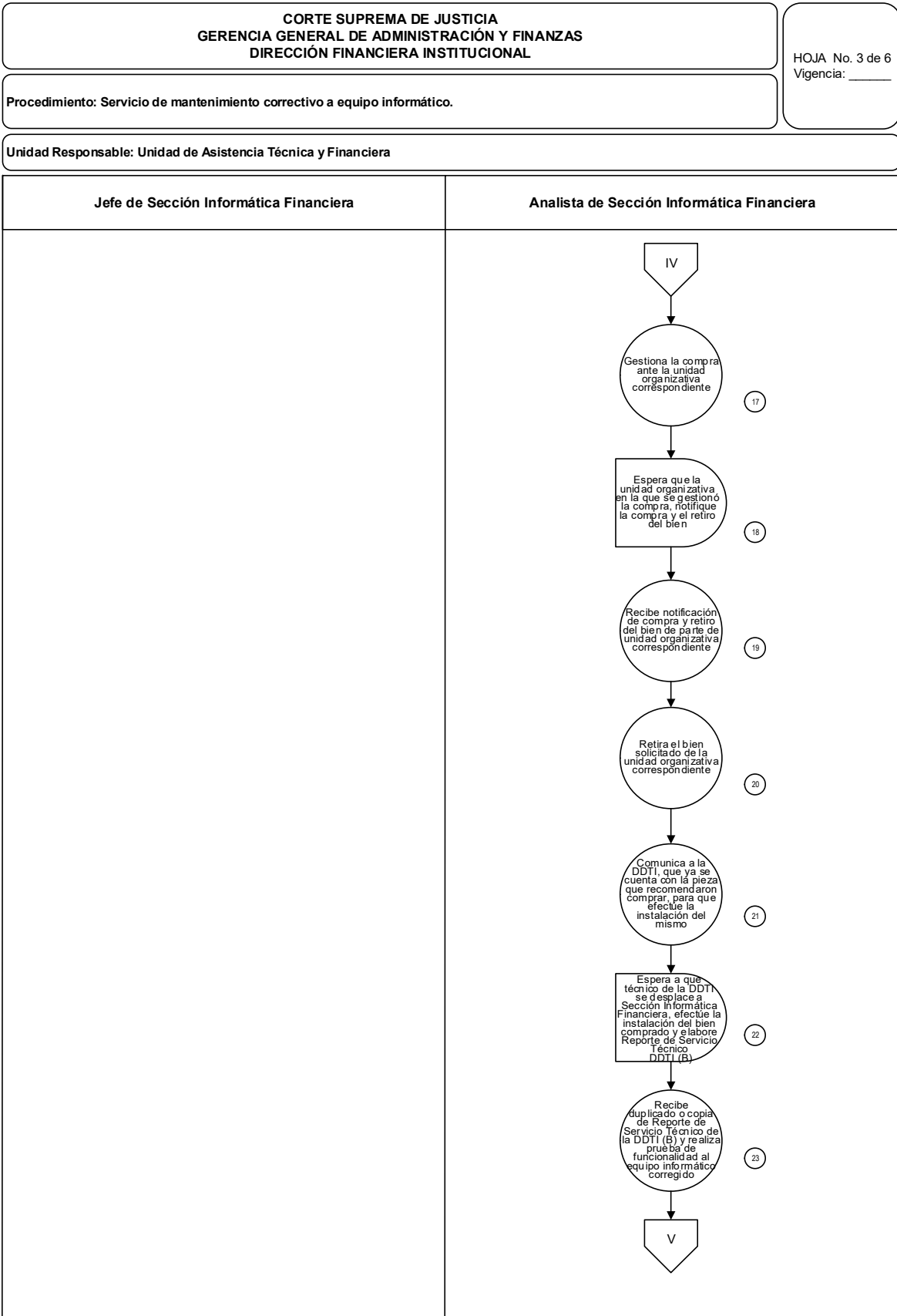
**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL**

HOJA No. 2 de 6
Vigencia: _____

Procedimiento: Servicio de mantenimiento correctivo a equipo informático.

Unidad Responsable: Unidad de Asistencia Técnica y Financiera



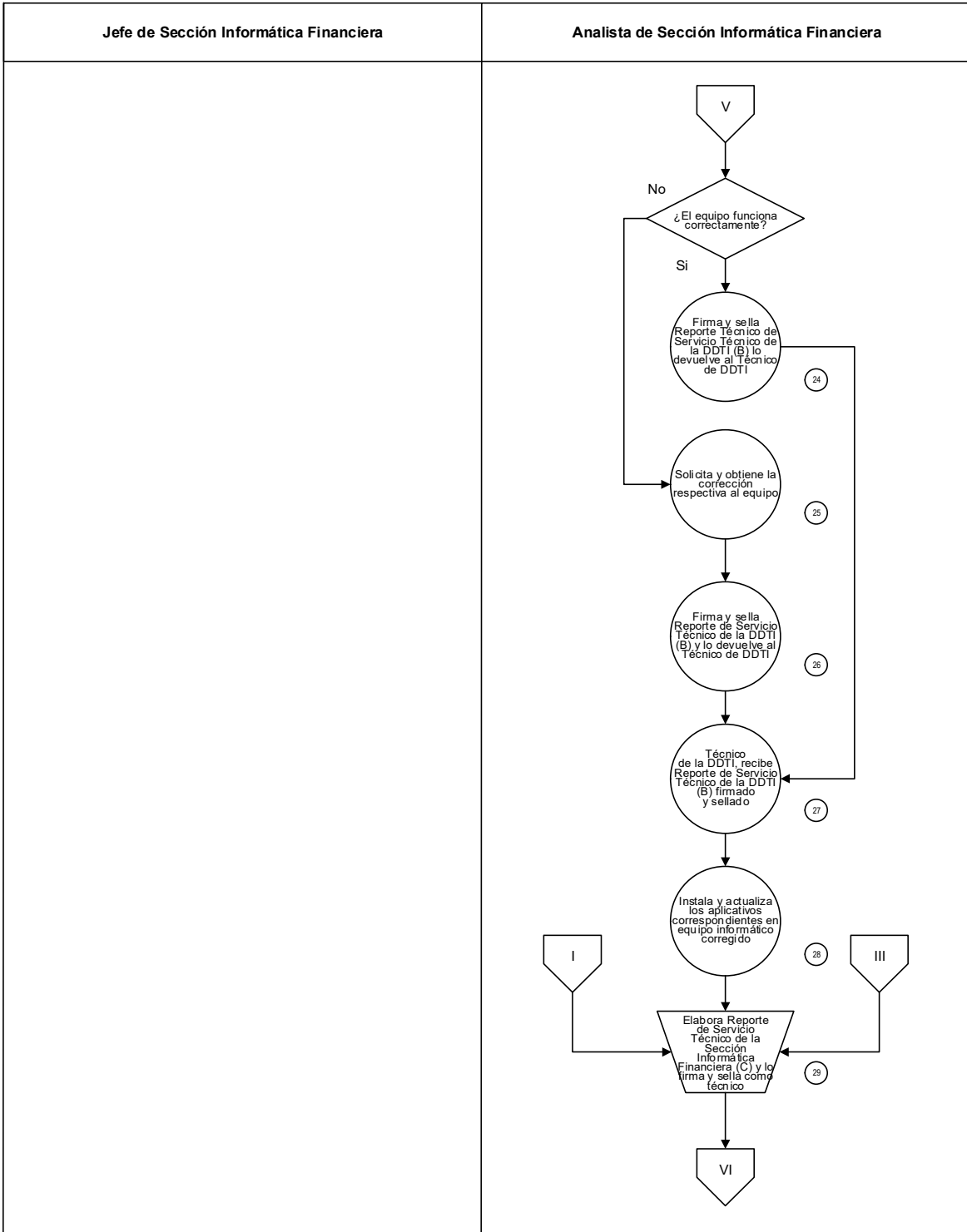


**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL**

HOJA No. 4 de 6
Vigencia: _____

Procedimiento: Servicio de mantenimiento correctivo a equipo informático.

Unidad Responsable: Unidad de Asistencia Técnica y Financiera

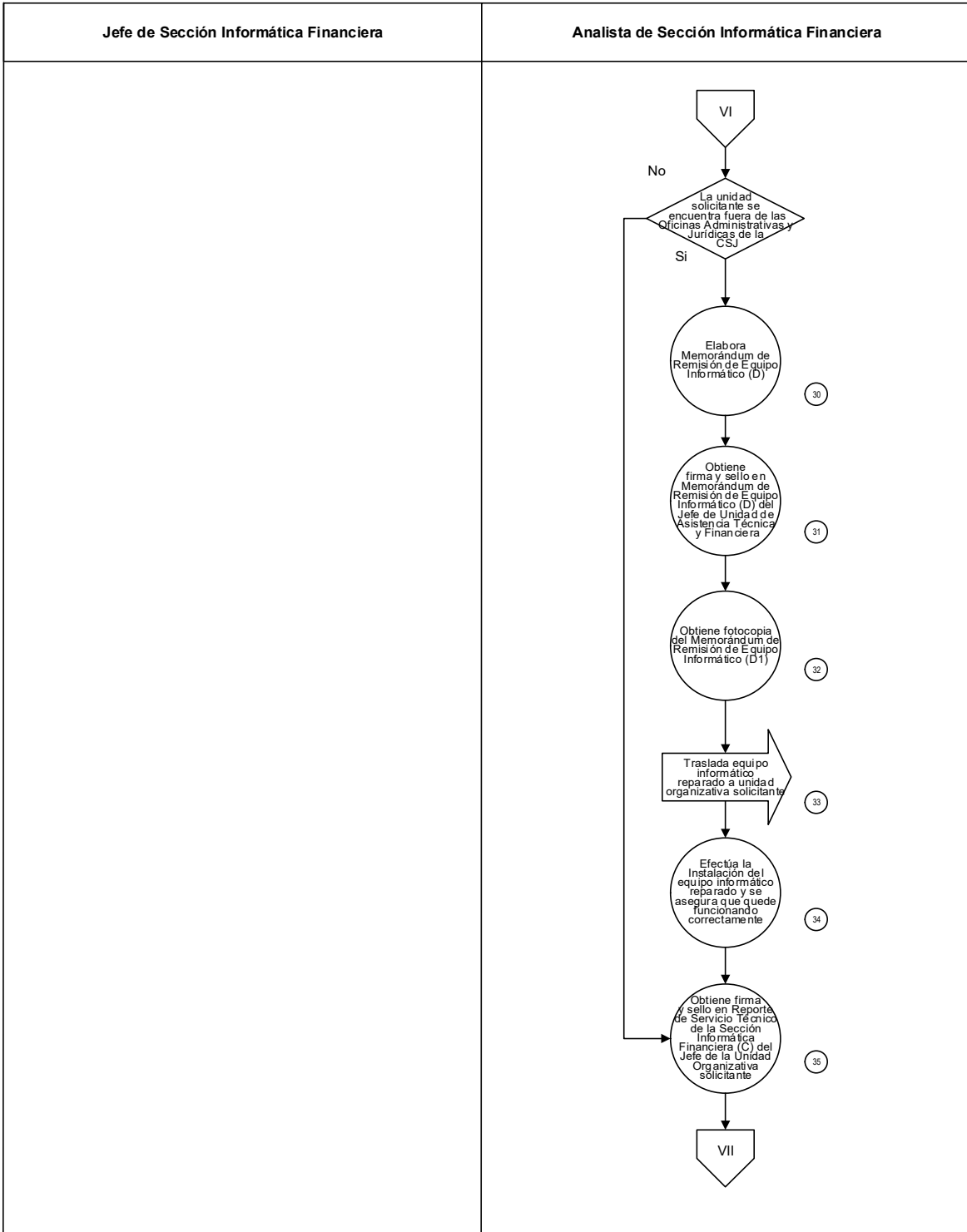


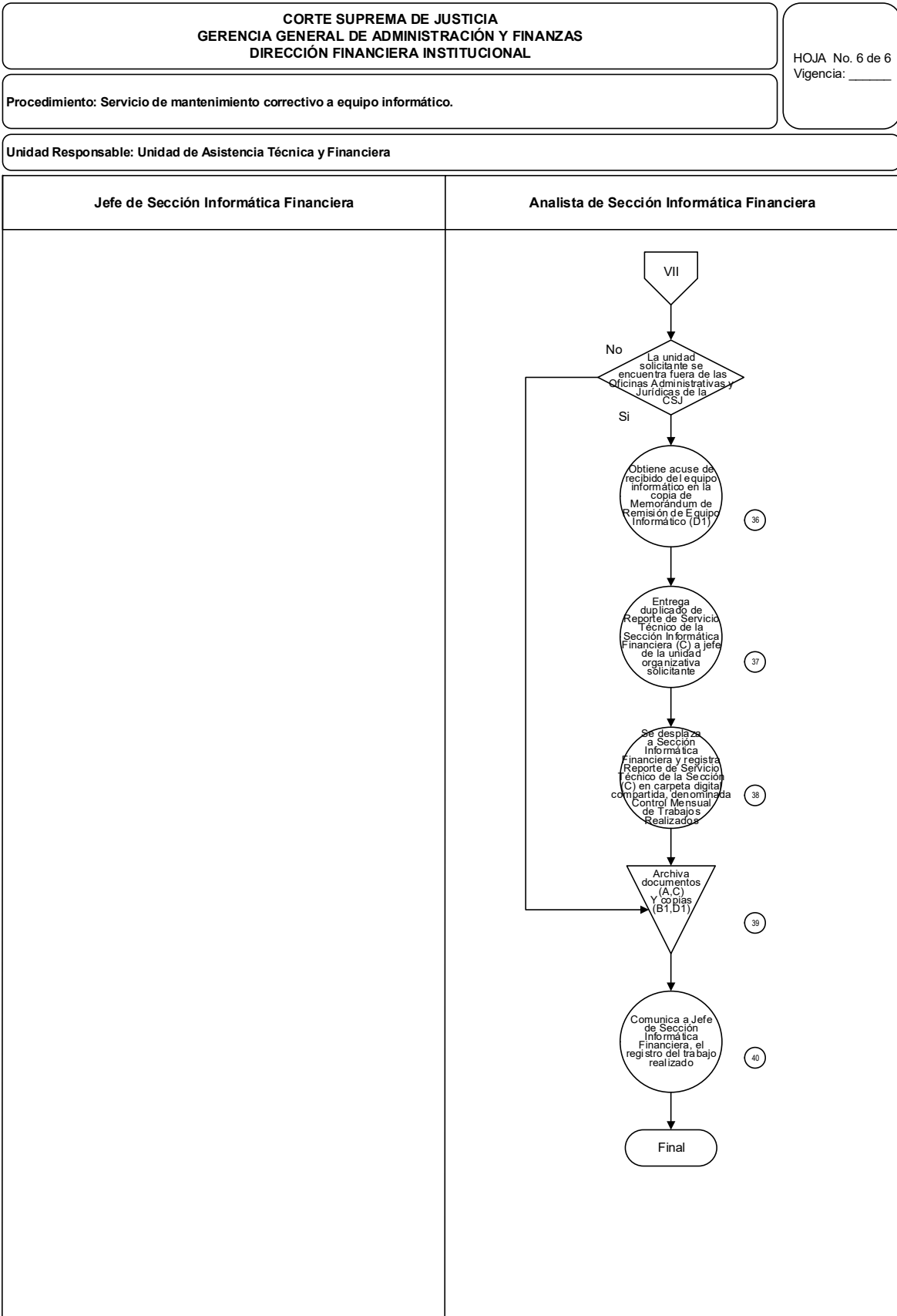
**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL**

HOJA No. 5 de 6
Vigencia: _____

Procedimiento: Servicio de mantenimiento correctivo a equipo informático.

Unidad Responsable: Unidad de Asistencia Técnica y Financiera





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

HOJA N° 1 DE 5
 CODIGO: _____
 VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Servicio de mantenimiento correctivo a equipo informático
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad de Asistencia Técnica y Financiera
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Efectuar y/o gestionar el servicio de mantenimiento correctivo al equipo informático de las Unidades Organizativas que conforman la Dirección Financiera Institucional

DESCRIPCION NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Jefe de Sección Informática Financiera	1	Recibe y revisa Memorándum de Solicitud de Revisión de Equipo Informático (A) de parte del Jefe de Unidad de Asistencia Técnica y Financiera.
	2	Asigna a Analista de Sección Informática Financiera, para que efectúe la corrección.
	3	Margina y remite Memorándum de Solicitud de Revisión de Equipo Informático (A) al Analista de Sección Informática Financiera asignado para que atienda lo solicitado.
Analista de Sección Informática Financiera	4	Recibe Memorándum de Solicitud de Revisión de Equipo Informático (A) e identifica la unidad organizativa que solicita el servicio.
	5	Se desplaza a la unidad organizativa que solicita el servicio de corrección al equipo informático.
	6	Realiza pruebas de funcionalidad para determinar fallas.
	7	Si determina que es factible realizar la corrección, sin necesidad de efectuar cambio de piezas al equipo informático, efectúa la corrección de conformidad a la Guía de Procedimientos Correctivos a Equipo Informático, y continúa en la actividad No 29
	8	En caso de no ser factible realizar la corrección, sin necesidad de efectuar cambio de piezas al equipo informático, traslada el equipo informático a Sección de Informática Financiera.
	9	Gestiona la revisión del equipo informático ante la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información.
	10	Espera que personal técnico de la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información, se traslade a Sección Informática Financiera y efectúe revisión al equipo informático.
	11	Espera que la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información, elabore Reporte de Servicio Técnico de la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información (B) de la revisión previamente realizada solicitándole firma en el reporte a él como Analista de Sección Informática del trabajo realizado.

PROCEDIMIENTO: Servicio de mantenimiento correctivo a equipo informático

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Analista de Sección Informática Financiera	12	Recibe, revisa y firma Reporte de Servicio Técnico de la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información (B).
	13	Devuelve el Reporte de Servicio Técnico de la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información (B) firmado a Técnico de Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información y Espera a le entregue el duplicado o copia del documento devuelto.
	14	Recibe duplicado o copia de Reporte de Servicio Técnico de la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información (B) y verifica el apartado “recomendación”.
	15	En caso que lo recomendado sea el descargo del equipo informático, se lo comunica telefónicamente a la unidad organizativa solicitante, y continúa en la actividad N° 29 de esta descripción narrativa.
	16	Si lo recomendado es compra y cambio de piezas o componentes del equipo informático, efectúa cotización de compra.
	17	Gestiona la compra ante la unidad organizativa correspondiente.
	18	Espera que la unidad organizativa en la que se gestionó la compra, notifique la compra y el retiro del bien.
	19	Recibe notificación de compra y retiro del bien de parte de unidad organizativa correspondiente.
	20	Retira el bien solicitado de la unidad organizativa correspondiente.
	21	Comunica a la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información, que ya se cuenta con la pieza que recomendaron comprar, para que efectúe la instalación del mismo.
	22	Espera a que personal técnico de la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información, se desplace a la Sección Informática Financiera, efectúe la instalación del bien comprado y elabore Reporte de Servicio Técnico de la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información (B).
	23	Recibe duplicado o copia de Reporte de Servicio Técnico de la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información (B) y realiza prueba de funcionalidad al equipo informático corregido.
	24	Si el equipo funciona correctamente, firma y sella Reporte Técnico de Servicio Técnico de la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información (B) lo devuelve al Técnico de Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información, y pasa a la actividad N° 27 de esta descripción narrativa.
	25	Si no funciona correctamente, solicita y obtiene la corrección respectiva al equipo.

PROCEDIMIENTO: Servicio de mantenimiento correctivo a equipo informático

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Analista de Sección Informática Financiera	26	Firma y sella Reporte de Servicio Técnico de la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información (B) y lo devuelve al Técnico de Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información.
	27	Técnico de la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información, recibe Reporte de Servicio Técnico de la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información (B) firmado y sellado.
	28	Instala y actualiza los aplicativos correspondientes en equipo informático corregido.
	29	Elabora Reporte de Servicio Técnico de la Sección Informática Financiera (C) y lo firma y sella como técnico.
	30	Si la unidad organizativa solicitante se encuentra fuera del Edificio de las Oficinas Administrativas y Jurídicas de la Corte Suprema de Justicia Elabora Memorándum de Remisión de Equipo Informático (D). Si la unidad organizativa solicitante se encuentra dentro del Edificio de las Oficinas Administrativas y Jurídicas de la Corte Suprema de Justicia pasa a la actividad N°35 de esta descripción narrativa.
	31	Obtiene firma y sello en Memorándum de Remisión de Equipo Informático (D) del Jefe de Unidad de Asistencia Técnica y Financiera.
	32	Obtiene fotocopia del Memorándum de Remisión de Equipo Informático (D1).
	33	Traslada equipo informático reparado a unidad organizativa solicitante.
	34	Efectúa la Instalación del equipo informático reparado y se asegura que quede funcionando correctamente. <u>Nota:</u> En caso de descargo del bien, se efectúan los respaldos de la información del bien a descargar.
	35	Obtiene firma y sello en Reporte de Servicio Técnico de la Sección Informática Financiera (C) del Jefe de la Unidad Organizativa solicitante.
	36	Obtiene acuse de recibido del equipo informático en la copia de Memorándum de Remisión de Equipo Informático (D1), si la unidad organizativa donde se entregó el equipo se encuentra fuera del Edificio de las Oficinas Administrativas y Jurídicas de la Corte Suprema de Justicia. Si la unidad organizativa solicitante se encuentra dentro del Edificio de las Oficinas Administrativas y Jurídicas de la Corte Suprema de Justicia continua en la Actividad N°39 de esta descripción narrativa.
	37	Entrega duplicado de Reporte de Servicio Técnico de la Sección Informática Financiera (C) a jefe de la unidad organizativa solicitante.

PROCEDIMIENTO: Servicio de mantenimiento correctivo a equipo informático

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Analista de Sección Informática Financiera		<u>Nota:</u> En caso de descargo del bien, también se entrega el duplicado de Reporte de Servicio Técnico de la Sección Informática Financiera (C) que lo sugiere.
	38	Se desplaza a la Sección de Informática Financiera y registra el Reporte de Servicio Técnico de la Sección Informática Financiera (C) en la carpeta digital compartida de la Sección Informática Financiera, denominada Control Mensual de Trabajos Realizados
	39	Archiva los siguientes documentos: ▪ Memorándum de Solicitud de Revisión de Equipo Informático (A). ▪ Duplicado o copia de Reporte de Servicio Técnico de la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información (B1) del trabajo realizado por la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Comunicaciones. ▪ Original de Reporte de Servicio Técnico de la Sección informática Financiera (C) del trabajo realizado por el técnico de la sección. ▪ Copia de Memorándum de Remisión de Equipo Informático (D1).
	40	Comunica a Jefe de Sección Informática Financiera, el registro del trabajo realizado.
		Final del procedimiento.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Memorándum de Solicitud de Corrección a Equipo Informático	Original	Sección Informática Financiera
B	Reporte de Servicio Técnico de la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información.	Original (sugerido para descargo)	Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información
		Duplicado (sugerido para descargo)	Unidad organizativa solicitante
		Original (por gestión de corrección)	Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información
		Duplicado (por gestión de corrección)	Sección Informática Financiera

PROCEDIMIENTO: Servicio de mantenimiento correctivo a equipo informático**DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO**

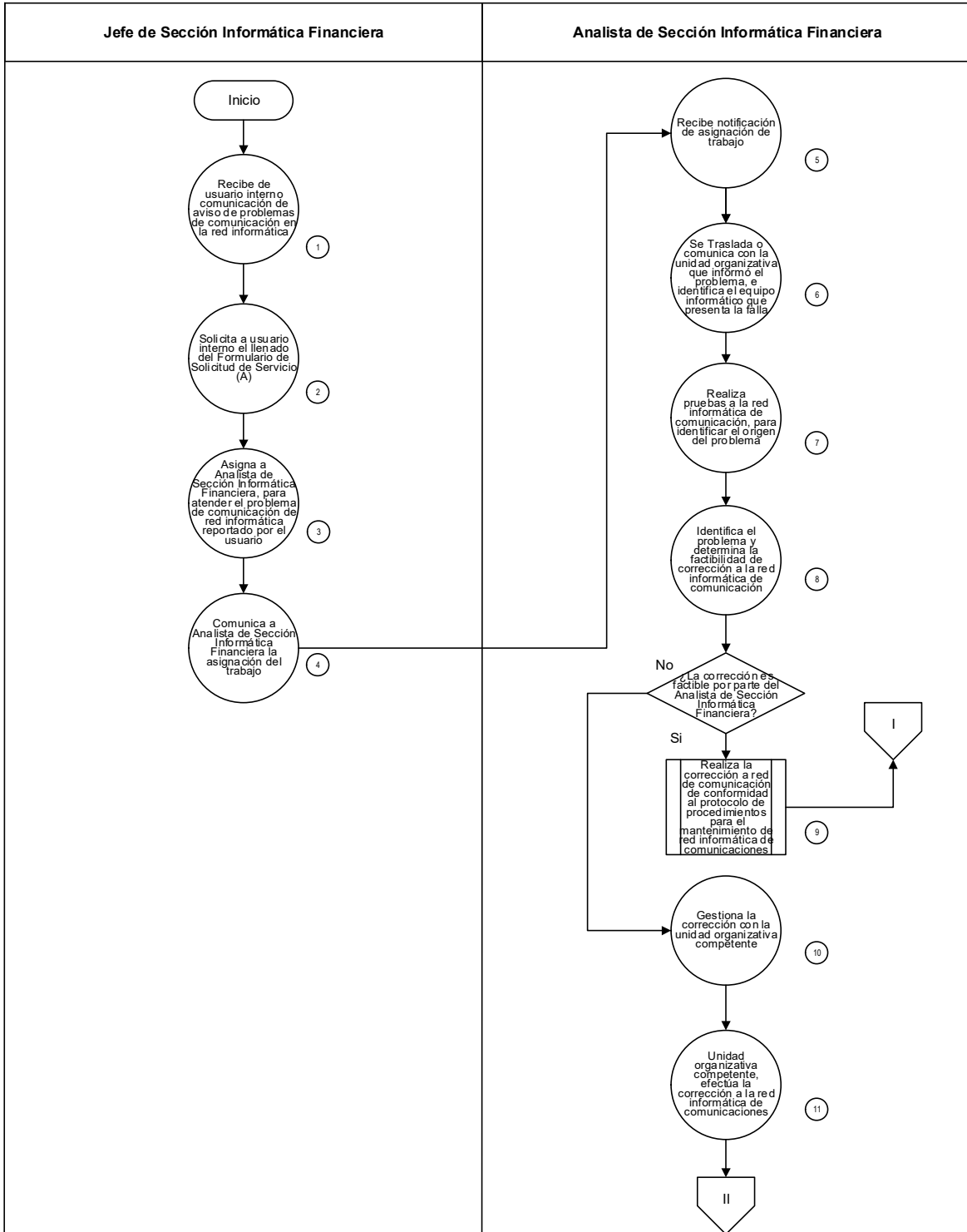
DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
C	Reporte de Servicio Técnico de la Sección Informática Financiera	Original (corrección propia)	Sección Informática Financiera
		Duplicado (corrección propia)	Unidad organizativa solicitante
D	Memorándum de Remisión de Equipo Informático	Original	Unidad organizativa Solicitante
		Copia	Sección Informática Financiera

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

HOJA No. 1 de 3
 Vigencia: _____

Procedimiento: Servicio de mantenimiento correctivo a la red informática de comunicaciones

Unidad Responsable: Unidad de Asistencia Técnica y Financiera



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

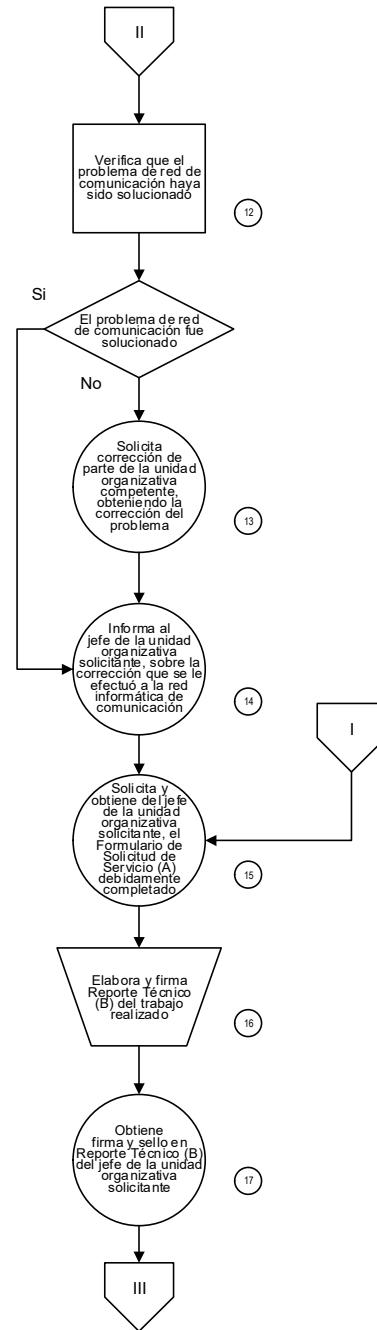
HOJA No. 2 de 3
Vigencia: _____

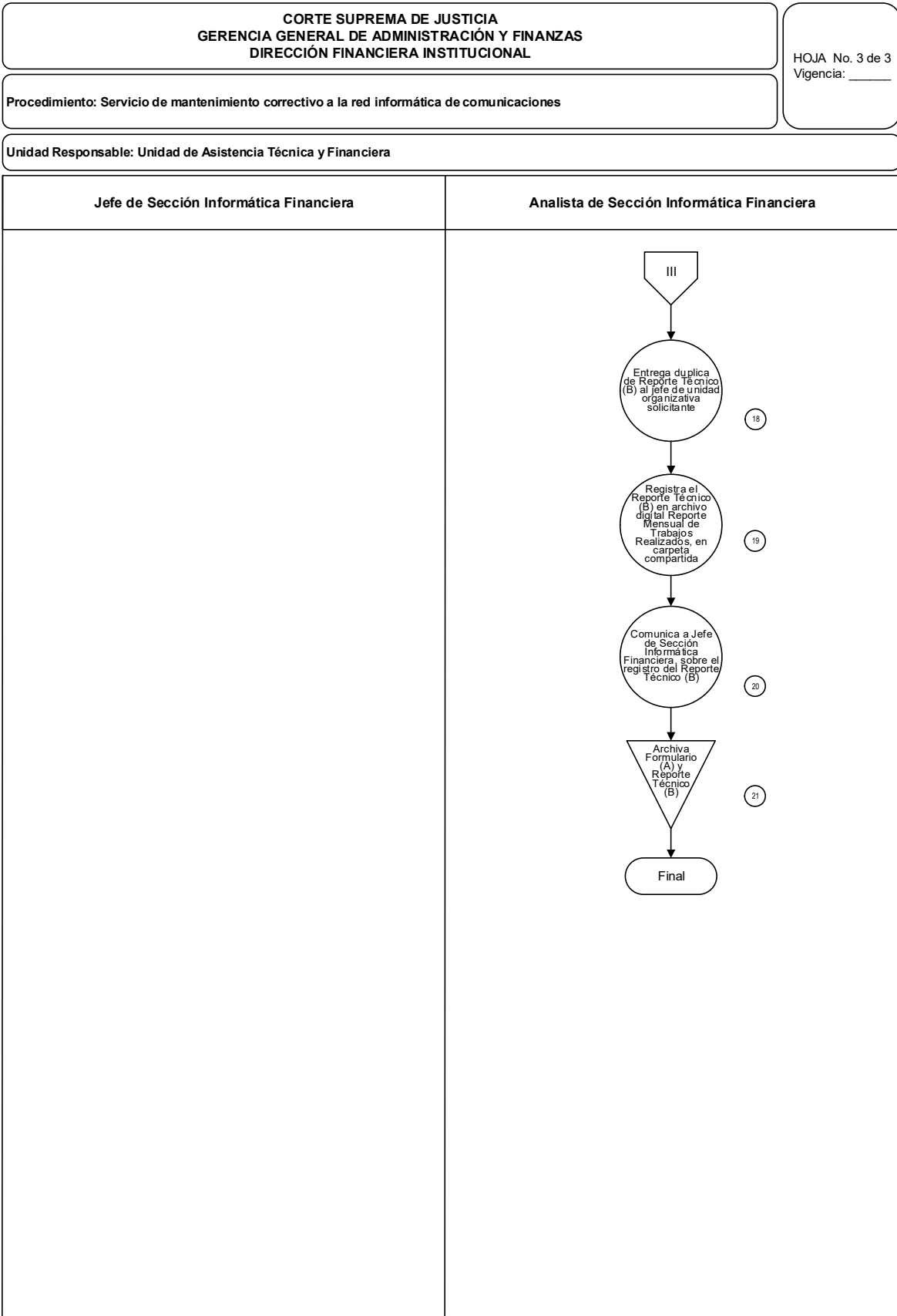
Procedimiento: Servicio de mantenimiento correctivo a la red informática de comunicaciones

Unidad Responsable: Unidad de Asistencia Técnica y Financiera

Jefe de Sección Informática Financiera

Analista de Sección Informática Financiera





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

HOJA N° 1 DE 2
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Servicio de mantenimiento correctivo a la red informática de comunicaciones

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad de Asistencia Técnica y Financiera

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Brindar y/o gestionar oportunamente el servicio de mantenimiento correctivo de la estructura de la red informática y comunicaciones de la

DESCRIPCION NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Jefe de Sección Informática Financiera	1	Recibe de usuario interno comunicación de aviso de problemas de comunicación en la red informática. <u>Nota:</u> El aviso de problemas de comunicación en la red informática, se puede hacer vía llamada telefónica o directamente avocándose a la Sección de Informática Financiera.
	2	Solicita a usuario interno el llenado del Formulario de Solicitud de Servicio (A).
	3	Asigna a Analista de Sección Informática Financiera, para atender el problema de comunicación de red informática reportado por el usuario.
	4	Comunica a Analista de Sección Informática Financiera la asignación del trabajo.
Analista de Sección Informática Financiera	5	Recibe notificación de asignación de trabajo.
	6	Se Traslada o comunica con la unidad organizativa que informó el problema, e identifica el equipo informático que presenta la falla.
	7	Realiza pruebas a la red informática de comunicación, para identificar el origen del problema.
	8	Identifica el problema y determina la factibilidad de corrección a la red informática de comunicación.
	9	En caso que la corrección sea factible por parte del Analista de Sección Informática Financiera, realiza la corrección a la red de comunicación de conformidad al protocolo de procedimientos para el mantenimiento de red informática de comunicaciones, continua en la actividad No 15. En caso que la corrección no sea factible realizarla por el Analista de Sección Informática Financiera continua en la actividad No 10.
	10	Gestiona la corrección con la unidad organizativa competente.
	11	Unidad organizativa competente, efectúa la corrección a la red informática de comunicaciones.
	12	Verifica que el problema de red de comunicación haya sido solucionado.

PROCEDIMIENTO: Servicio de mantenimiento correctivo a la red informática de comunicaciones

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Analista de Sección Informática Financiera	13	Si el problema de red de comunicación, no fue solucionado, solicita corrección de parte de la unidad organizativa competente, obteniendo la corrección del problema. Continúa en la actividad 14 de esta descripción narrativa.
	14	Si el problema de red de comunicación fue solucionado, informa al jefe de la unidad organizativa solicitante, sobre la corrección que se le efectuó a la red informática de comunicación.
	15	Solicita y obtiene del jefe de la unidad organizativa solicitante, el Formulario de Solicitud de Servicio (A) debidamente completado.
	16	Elabora y firma Reporte Técnico (B) del trabajo realizado.
	17	Obtiene firma y sello en Reporte Técnico (B) del jefe de la unidad organizativa solicitante.
	18	Entrega duplica de Reporte Técnico (B) al jefe de unidad organizativa solicitante.
	19	Registra el Reporte Técnico (B) en archivo digital Reporte Mensual de Trabajos Realizados, en carpeta compartida.
	20	Comunica a Jefe de Sección Informática Financiera, sobre el registro del Reporte Técnico (B).
	21	Archiva Formulario de Solicitud de Servicio (A) y Reporte Técnico (B).
		Final del Procedimiento.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

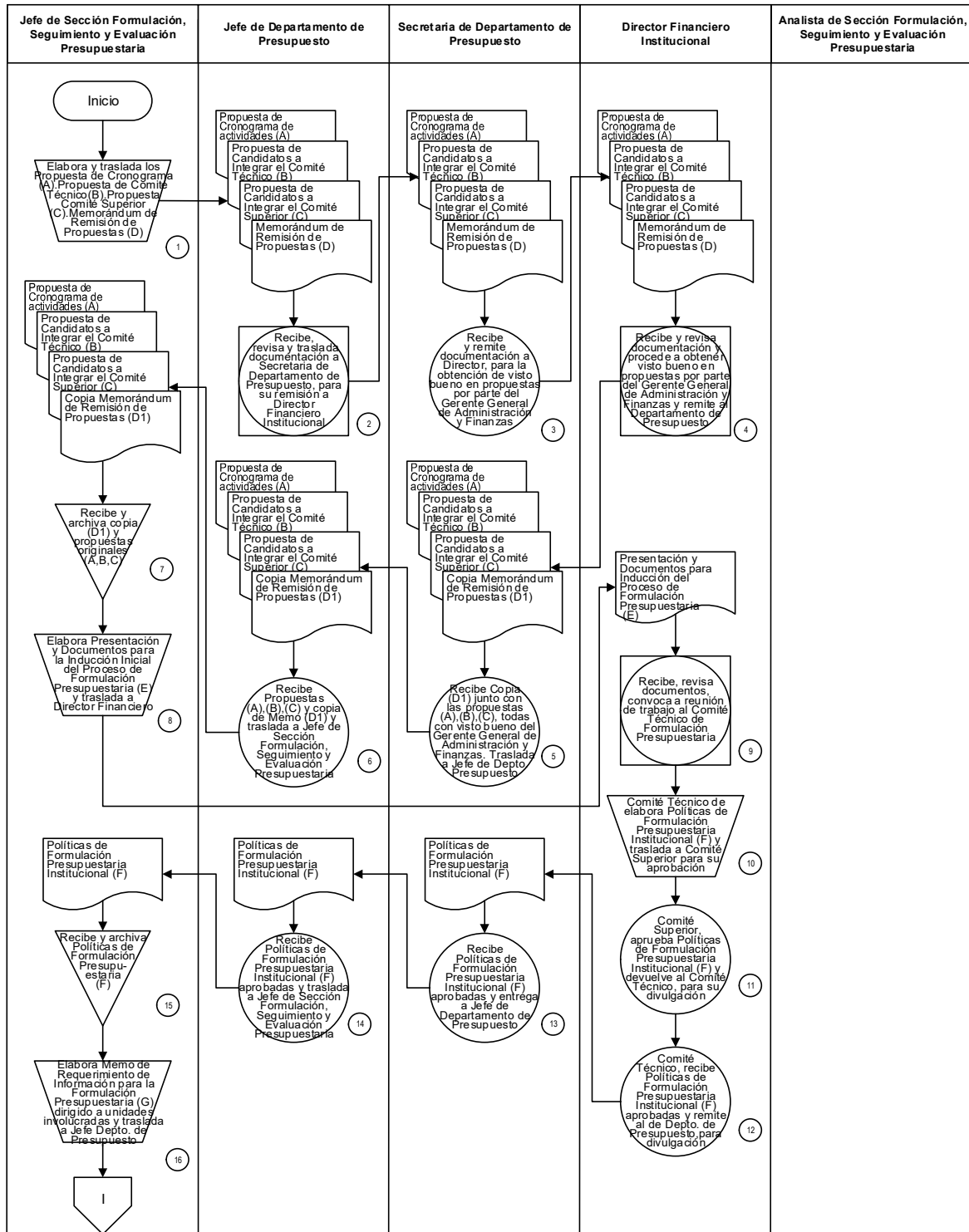
DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Formulario de Solicitud de Servicio	Original	Sección Informática Financiera
B	Reporte Técnico	Original	Sección Informática Financiera
		Duplicado	Unidad organizativa solicitante

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

HOJA No. 1 de 4
 Vigencia: _____

Procedimiento: Formulación presupuestaria institucional

Unidad Responsable: Departamento de Presupuesto

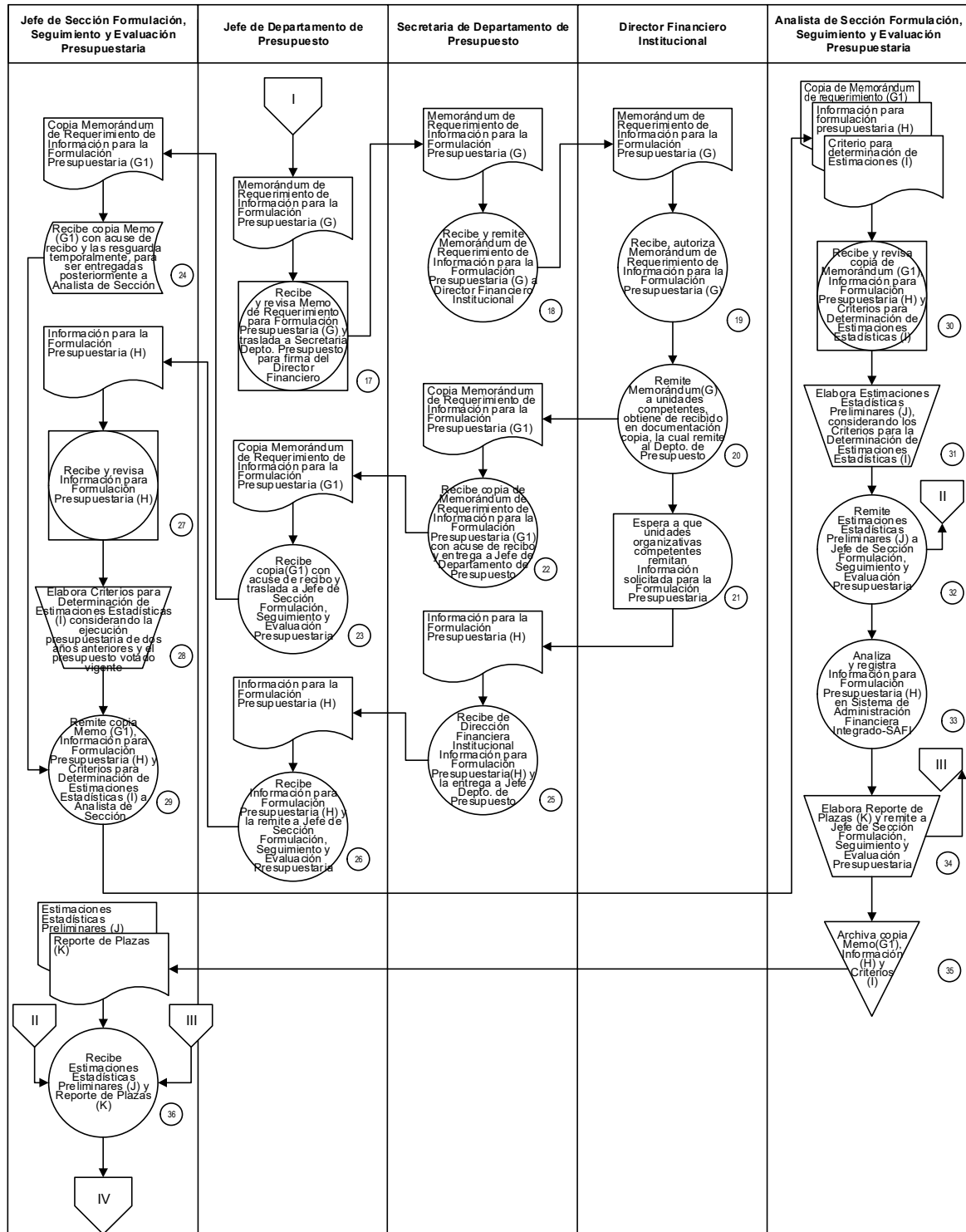


CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL

HOJA No. 2 de 4
 Vigencia: _____

Procedimiento: Formulación presupuestaria institucional

Unidad Responsable: Departamento de Presupuesto

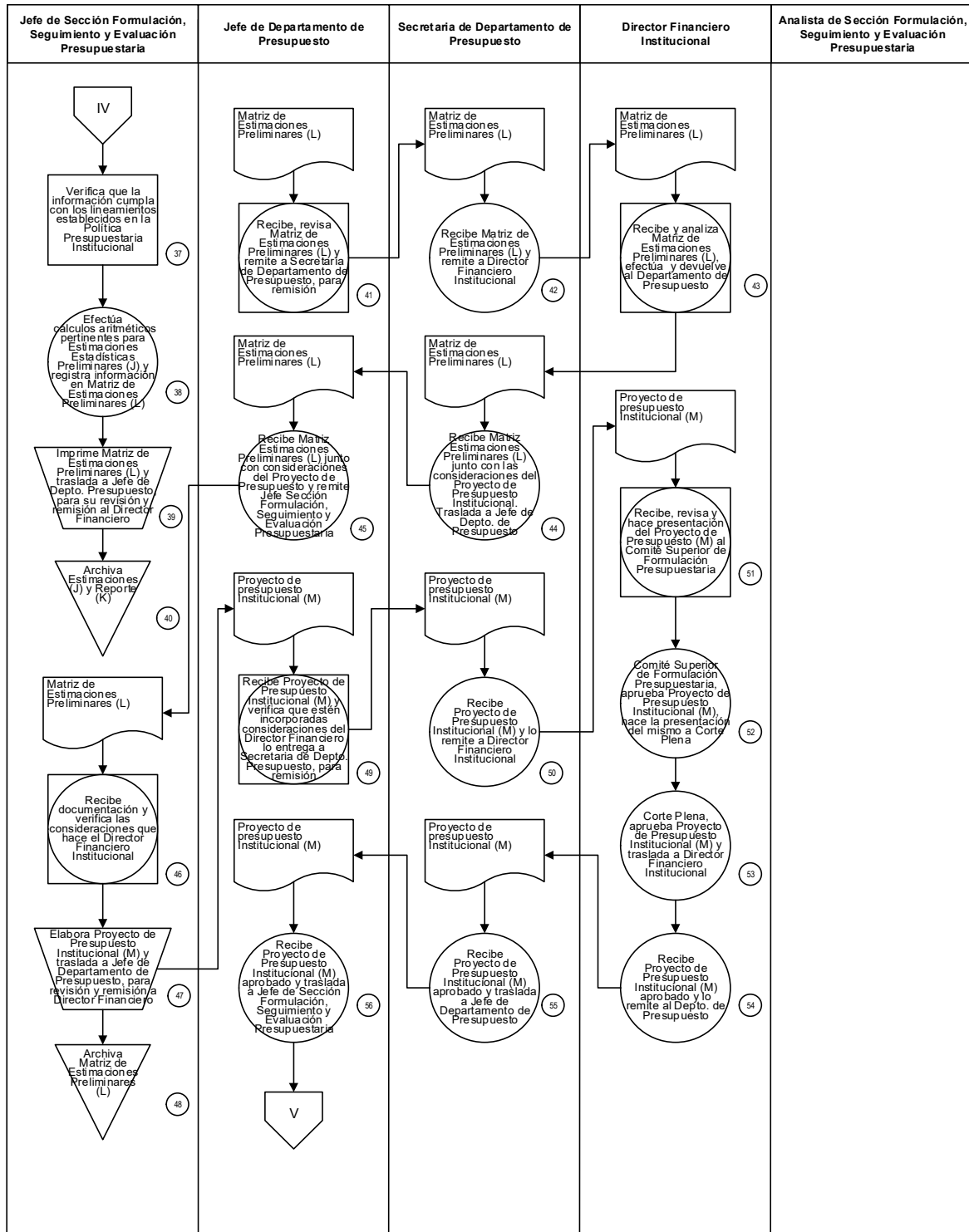


CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL

HOJA No. 3 de 4
 Vigencia: _____

Procedimiento: Formulación presupuestaria institucional

Unidad Responsable: Departamento de Presupuesto

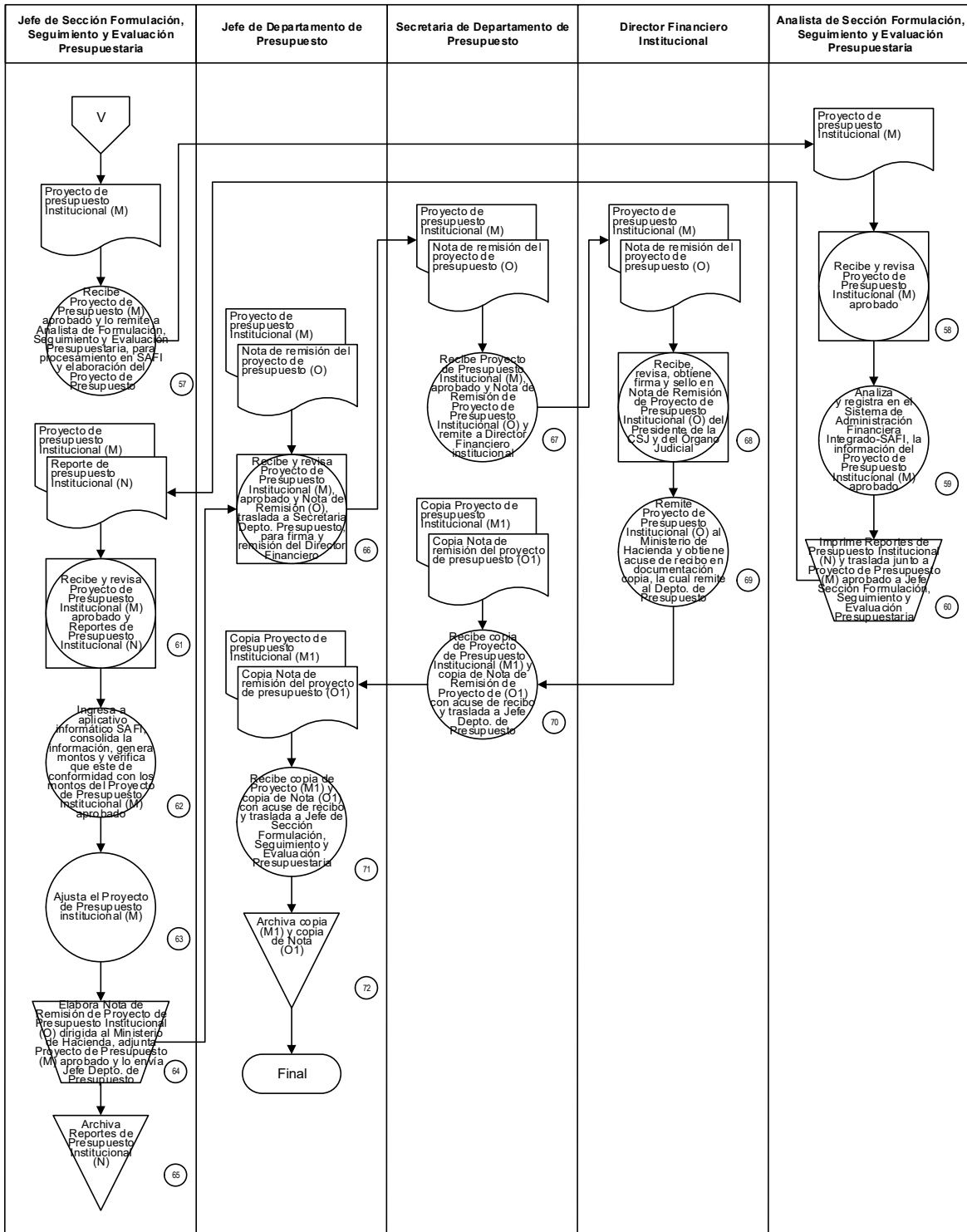


CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL

HOJA No. 4 de 4
 Vigencia: _____

Procedimiento: Formulación presupuestaria institucional

Unidad Responsable: Departamento de Presupuesto



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

HOJA N° 1 DE 8
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Formulación presupuestaria institucional

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Departamento de Presupuesto

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Elaborar el proyecto de presupuesto del Órgano Judicial, que contempla información financiera de las estimaciones de los recursos a utilizar para lograr los objetivos institucionales del próximo ejercicio fiscal, en cumplimiento a la normativa legal y técnica

DESCRIPCION NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Jefe de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria	1	Elabora y traslada los siguientes documentos al Jefe de Departamento de Presupuesto. ▪ Propuesta de Cronograma de Actividades para la Formulación del Presupuesto Institucional (A) ▪ Propuesta de Candidatos a Integrar el Comité Técnico de Formulación Presupuestaria (B) ▪ Propuesta de Candidatos a Integrar el Comité Superior de Formulación Presupuestaria (C) ▪ Memorándum de Remisión de Propuestas (D), dirigido al Director Financiero Institucional
Jefe de Departamento de Presupuesto	2	Recibe, revisa y traslada documentación a Secretaria de Departamento de Presupuesto, para su remisión a Director Financiero Institucional.
Secretaria de Departamento de Presupuesto	3	Recibe y remite documentación a Director Financiero Institucional, para la obtención de visto bueno en propuestas por parte del Gerente General de Administración y Finanzas.
Director Financiero Institucional	4	Recibe y revisa documentación y procede a obtener visto bueno en propuestas por parte del Gerente General de Administración y Finanzas y remite al Departamento de Presupuesto.
Secretaria de Departamento de Presupuesto	5	Recibe Copia de Memorándum de Remisión de Propuestas (D1) junto con las propuestas originales de Cronograma de Actividades para la Formulación del Presupuesto Institucional (A), Candidatos a Integrar el Comité Técnico de Formulación Presupuestaria (B) y Candidatos a Integrar el Comité Superior de Formulación Presupuestaria (C), todas con visto bueno del Gerente General de Administración y Finanzas. Traslada a Jefe de Departamento de Presupuesto.
Jefe de Departamento de Presupuesto	6	Recibe Propuesta de Cronograma de Actividades para la Formulación del Presupuesto Institucional (A), Propuesta de Candidatos a Integrar el Comité Técnico de Formulación Presupuestaria (B), Propuesta de Candidatos a Integrar el Comité Superior de Formulación Presupuestaria (C) y copia

PROCEDIMIENTO: Formulación presupuestaria institucional

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Jefe de Departamento de Presupuesto		de Memorándum de Remisión de Propuestas (D) y traslada a Jefe de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.
Jefe de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria	7	Recibe y archiva copia de Memorándum de Remisión de Propuestas (D1) y propuestas originales con visto bueno del Gerente General de Administración y Finanzas.
	8	Elabora Presentación y Documentos para la Inducción Inicial del Proceso de Formulación Presupuestaria (E) y traslada a Director Financiero Institucional.
Director Financiero Institucional	9	Recibe, revisa documentos, convoca a reunión de trabajo al Comité Técnico de Formulación Presupuestaria.
	10	Comité Técnico de Formulación Presupuestaria, elabora Políticas de Formulación Presupuestaria Institucional (F) y traslada a Comité Superior de Formulación Presupuestaria, para su aprobación. <u>Nota:</u> El Director Financiero Institucional coordina el Comité Técnico de Formulación Presupuestaria y el Jefe de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria forma parte del mismo.
	11	Comité Superior de Formulación Presupuestaria, aprueba Políticas de Formulación Presupuestaria Institucional (F) y devuelve al Comité Técnico de Formulación Presupuestaria, para su divulgación.
	12	Comité Técnico de Formulación Presupuestaria, recibe Políticas de Formulación Presupuestaria Institucional (F) aprobadas y remite al de Departamento de Presupuesto, para su divulgación.
Secretaria de Departamento de Presupuesto	13	Recibe Políticas de Formulación Presupuestaria Institucional (F) aprobadas y entrega a Jefe de Departamento de Presupuesto.
Jefe de Departamento de Presupuesto	14	Recibe Políticas de Formulación Presupuestaria Institucional (F) aprobadas y traslada a Jefe de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.
Jefe de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria	15	Recibe Políticas de Formulación Presupuestaria Institucional (F) aprobadas y las archiva.
	16	Elabora Memorándum de Requerimiento de Información para la Formulación Presupuestaria (G) dirigido a unidades organizativas involucradas y traslada a Jefe de Departamento de Presupuesto, para revisión y remisión.
Jefe de Departamento de Presupuesto	17	Recibe y revisa Memorándum de Requerimiento de Información para la Formulación Presupuestaria (G) y

PROCEDIMIENTO: Formulación presupuestaria institucional

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Jefe de Departamento de Presupuesto		traslada a Secretaria de Departamento de Presupuesto, para firma y remisión del Director Financiero Institucional.
Secretaria de Departamento de Presupuesto	18	Recibe y remite Memorándum de Requerimiento de Información para la Formulación Presupuestaria (G) a Director Financiero Institucional.
Director Financiero Institucional	19	Recibe, autoriza Memorándum de Requerimiento de Información para la Formulación Presupuestaria (G)
	20	Remite Memorándum de Requerimiento de Información para la Formulación Presupuestaria (G) a unidades organizativas competentes, obtiene de recibido en documentación copia, la cual remite al Departamento de Presupuesto.
	21	Espera a que unidades organizativas competentes remitan Información solicitada para la Formulación Presupuestaria.
Secretaria de Departamento de Presupuesto	22	Recibe copia de Memorándum de Requerimiento de Información para la Formulación Presupuestaria (G1) con acuse de recibo y entrega a Jefe de Departamento de Presupuesto.
Jefe de Departamento de Presupuesto	23	Recibe copia de Memorándum de Requerimiento de Información para la Formulación Presupuestaria (G1) con acuse de recibo y traslada a Jefe de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.
Jefe de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria	24	Recibe copia de Memorándum de Requerimiento de Información para la Formulación Presupuestaria (G1) con acuse de recibo y las resguarda temporalmente, para ser entregadas posteriormente al Analista de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.
Secretaria de Departamento de Presupuesto	25	Recibe de la Dirección Financiera Institucional Información para Formulación Presupuestaria (H) y la entrega a Jefe de Departamento de Presupuesto.
Jefe de Departamento de Presupuesto	26	Recibe Información para Formulación Presupuestaria (H) y la remite a Jefe de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.
Jefe de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria	27	Recibe y revisa Información para Formulación Presupuestaria (H).
	28	Elabora Criterios para Determinación de Estimaciones Estadísticas (I) considerando la ejecución presupuestaria de los últimos dos años anteriores y el presupuesto votado vigente.

PROCEDIMIENTO: Formulación presupuestaria institucional

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Jefe de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria	29	Remite copia de Memorándum de Requerimiento de Información para la Formulación Presupuestaria (G1), Información para Formulación Presupuestaria (H) y Criterios para Determinación de Estimaciones Estadísticas (I) a Analista de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.
Analista de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria	30	Recibe y revisa copia de Memorándum de Requerimiento de Información para Formulación Presupuestaria (G1), Información para Formulación Presupuestaria (H) y Criterios para Determinación de Estimaciones Estadísticas (I).
	31	Elabora Estimaciones Estadísticas Preliminares (J), considerando los Criterios para la Determinación de Estimaciones Estadísticas (I), la ejecución presupuestaria de los últimos dos años y presupuesto votado vigente.
	32	Remite Estimaciones Estadísticas Preliminares (J) a Jefe de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria, continua en la actividad N° 36.
	33	Analiza y registra Información para Formulación Presupuestaria (H) en Sistema de Administración Financiera Integrado-SAFI.
	34	Elabora Reporte de Plazas (K) y remite a Jefe de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria, pasa a la actividad N° 36.
	35	Archiva copia de Memorándum de Requerimiento de Información para Formulación Presupuestaria (G1), Información para Formulación Presupuestaria (H) y Criterios para Determinación de Estimaciones Estadísticas (I).
Jefe de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria	36	Recibe Estimaciones Estadísticas Preliminares (J) y Reporte de Plazas (K).
	37	Verifica que la información cumpla con los lineamientos establecidos en la Política Presupuestaria Institucional.
	38	Efectúa cálculos aritméticos pertinentes para las Estimaciones Estadísticas Preliminares (J) y registra la información en Matriz de Estimaciones Preliminares (L).
	39	Imprime Matriz de Estimaciones Preliminares (L) y traslada a Jefe de Departamento de Presupuesto, para su revisión y remisión al Director Financiero Institucional.
	40	Archiva Estimaciones Estadísticas Preliminares (J) y Reporte de Plazas (K).
Jefe de Departamento de Presupuesto	41	Recibe, revisa Matriz de Estimaciones Preliminares (L) y remite a Secretaria de Departamento de Presupuesto, para remisión.

PROCEDIMIENTO: Formulación presupuestaria institucional

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Secretaria de Departamento de Presupuesto	42	Recibe Matriz de Estimaciones Preliminares (L) y remite a Director Financiero Institucional.
Director Financiero Institucional	43	Recibe y analiza Matriz de Estimaciones Preliminares (L), efectúa recomendaciones que contendrá el Proyecto de Presupuesto Institucional y devuelve al Departamento de Presupuesto.
Secretaria de Departamento de Presupuesto	44	Recibe Matriz de Estimaciones Preliminares (L) junto con las consideraciones que debe tener el Proyecto de Presupuesto Institucional. Traslada a Jefe de Departamento de Presupuesto.
Jefe de Departamento de Presupuesto	45	Recibe Matriz de Estimaciones Preliminares (L) junto con las consideraciones que debe tener el Proyecto de Presupuesto Institucional y remite a Jefe de Sección de Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.
Jefe de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria	46	Recibe documentación y verifica las consideraciones que hace el Director Financiero Institucional.
	47	Elabora Proyecto de Presupuesto Institucional (M) y traslada a Jefe de Departamento de Presupuesto, para revisión y remisión al Director Financiero Institucional.
	48	Archiva Matriz de Estimaciones Preliminares (L).
Jefe de Departamento de Presupuesto	49	Recibe Proyecto de Presupuesto Institucional (M) y verifica que estén incorporadas las consideraciones que hizo el Director Financiero Institucional lo entrega a Secretaria de Departamento de Presupuesto, para su remisión.
Secretaria de Departamento de Presupuesto	50	Recibe Proyecto de Presupuesto Institucional (M) y lo remite a Director Financiero Institucional.
Director Financiero Institucional	51	Recibe, revisa y hace la presentación del Proyecto de Presupuesto (M) al Comité Superior de Formulación Presupuestaria.
	52	Comité Superior de Formulación Presupuestaria, aprueba Proyecto de Presupuesto Institucional (M), hace la presentación del mismo a Corte Plena.
	53	Corte Plena, aprueba Proyecto de Presupuesto Institucional (M) y traslada a Director Financiero Institucional.
	54	Recibe Proyecto de Presupuesto Institucional (M) aprobado y lo remite al Departamento de Presupuesto.
Secretaria de Departamento de Presupuesto	55	Recibe Proyecto de Presupuesto Institucional (M) aprobado y traslada a Jefe de Departamento de Presupuesto.

PROCEDIMIENTO: Formulación presupuestaria institucional

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Jefe de Departamento de Presupuesto	56	Recibe Proyecto de Presupuesto Institucional (M) aprobado y traslada a Jefe de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.
Jefe de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria	57	Recibe Proyecto de Presupuesto Institucional (M) aprobado y lo remite a Analista de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria, para su procesamiento en el Sistema de Administración Financiera Integrado-SAFI y elaboración del Proyecto de Presupuesto Institucional
Analista de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria	58	Recibe y revisa Proyecto de Presupuesto Institucional (M) aprobado.
	59	Analiza y registra en el Sistema de Administración Financiera Integrado-SAFI, la información del Proyecto de Presupuesto Institucional (M) aprobado.
	60	Imprime Reportes de Presupuesto Institucional (N) y traslada junto con el Proyecto de Presupuesto Institucional (M) aprobado a Jefe de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.
Jefe de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria	61	Recibe y revisa Proyecto de Presupuesto Institucional (M) aprobado y Reportes de Presupuesto Institucional (N).
	62	Ingresa a aplicativo informático SAFI, consolida la información, genera montos y verifica que este de conformidad con los montos del Proyecto de Presupuesto Institucional (M) aprobado.
	63	Ajusta el Proyecto de Presupuesto institucional (M).
	64	Elabora Nota de Remisión de Proyecto de Presupuesto Institucional (O) dirigida al Ministerio de Hacienda, adjunta Proyecto de Presupuesto Institucional (M) aprobado y lo envía a Jefe de Departamento de Presupuesto.
	65	Archiva Reportes de Presupuesto Institucional (N).
Jefe de Departamento de Presupuesto	66	Recibe y revisa Proyecto de Presupuesto Institucional (M), aprobado y Nota de Remisión de Proyecto de Presupuesto Institucional (O), traslada a Secretaria de Departamento de Presupuesto, para firma y remisión del Director Financiero Institucional.
Secretaria de Departamento de Presupuesto	67	Recibe Proyecto de Presupuesto Institucional (M), aprobado y Nota de Remisión de Proyecto de Presupuesto Institucional (O) y remite a Director Financiero institucional.
Director Financiero Institucional	68	Recibe, revisa, obtiene firma y sello en Nota de Remisión de Proyecto de Presupuesto Institucional (O) del Presidente de la Corte Suprema de Justicia y del Órgano Judicial.

PROCEDIMIENTO: Formulación presupuestaria institucional

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Director Financiero Institucional	69	Remite Proyecto de Presupuesto Institucional (O) al Ministerio de Hacienda y obtiene acuse de recibo en documentación copia, la cual remite al Departamento de Presupuesto.
Secretaria de Departamento de Presupuesto	70	Recibe copia de Proyecto de Presupuesto Institucional (M1) aprobado y copia de Nota de Remisión de Proyecto de Presupuesto Institucional (O1) con acuse de recibo y traslada a Jefe de Departamento de Presupuesto.
Jefe de Departamento de Presupuesto	71	Recibe copia de Proyecto de Presupuesto Institucional (M1) y copia de Nota de Remisión de Proyecto de Presupuesto Institucional (O1) con acuse de recibo y traslada a Jefe de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.
Jefe de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria	72	Recibe y archiva copia de Proyecto de Presupuesto Institucional (M1) aprobado y copia de Nota de Remisión de Proyecto de Presupuesto Institucional (O1) recibida en Ministerio de Hacienda.
		Final del procedimiento.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Cronograma de Actividades para la Formulación del Presupuesto Institucional	Original	Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
B	Propuesta de Candidatos a Integrar el Comité Técnico de Formación Presupuestaria	Original	Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
C	Propuesta de Candidatos a Integrar el Comité Superior de Formación Presupuestaria	Original	Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
D	Memorándum de Remisión de Propuestas	Original	Gerencia General de Administración y Finanzas
		Copia	Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
E	Presentación y Documentos para Inducción del Proceso de Formulación Presupuestaria	Original	Despacho de Dirección Financiera Institucional

PROCEDIMIENTO: Formulación presupuestaria institucional**DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO**

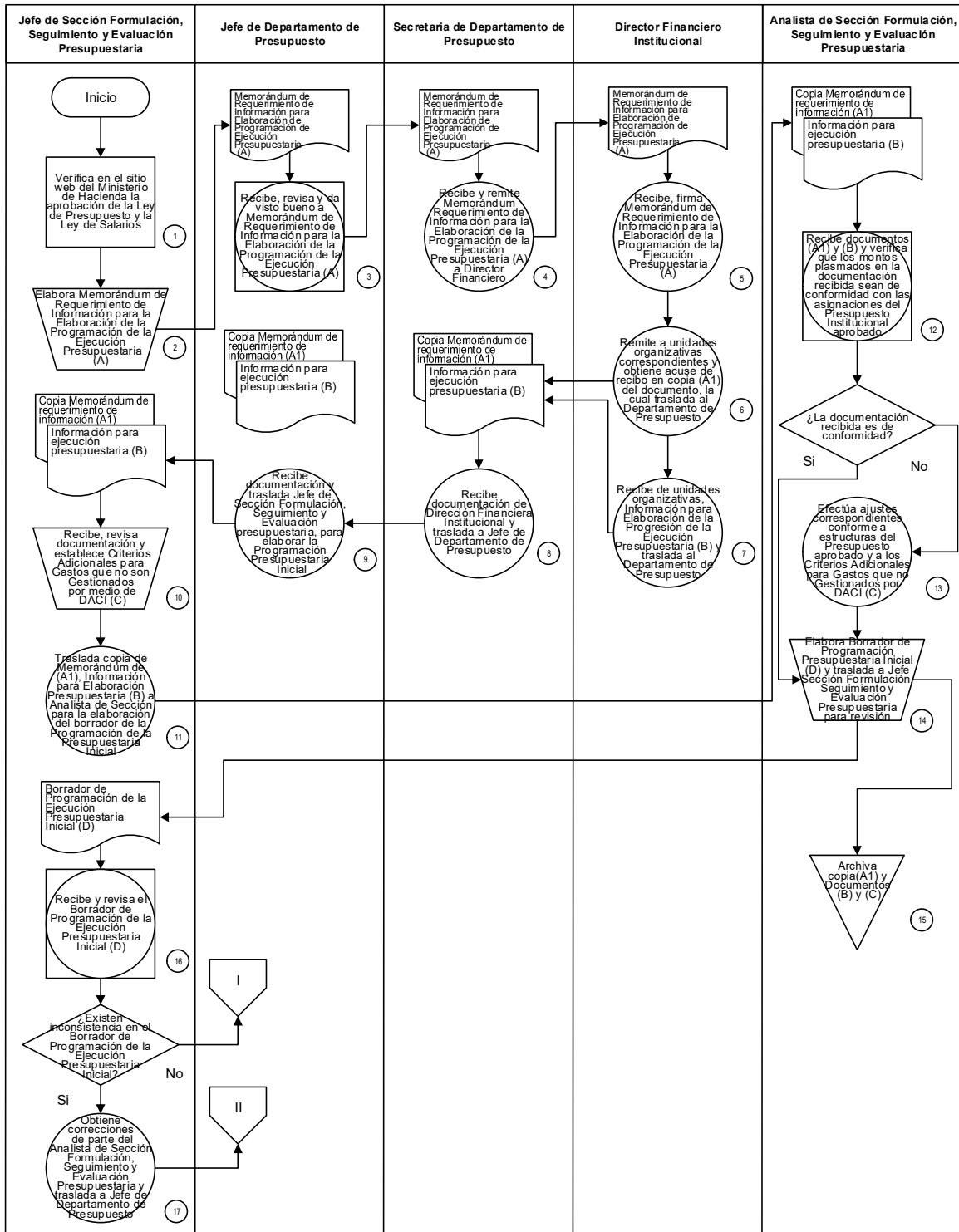
DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
F	Políticas de Formulación Presupuestaria	Original	Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
G	Memorándum de Requerimiento de Información para la Formulación Presupuestaria	Original	Unidad Organizativa
		Copia	Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
H	Información para la Formulación Presupuestaria	Original	Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
I	Criterios para Determinación de Estimaciones	Original	Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
J	Estimaciones Estadísticas Preliminares	Original	Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
K	Reporte de Plazas	Original	Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
L	Matriz de Estimaciones Preliminares	Original	Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
M	Proyecto de Presupuesto Institucional	Original	Ministerio de Hacienda
		Copia	Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
N	Reporte de Presupuesto Institucional	Original	Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
O	Nota de Remisión del Proyecto de Presupuesto Institucional	Original	Ministerio de Hacienda
		Copia	Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria

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

HOJA No. 1 de 3
 Vigencia: _____

Procedimiento: Elaboración de la programación de la ejecución presupuestaria inicial

Unidad Responsable: Departamento de Presupuesto

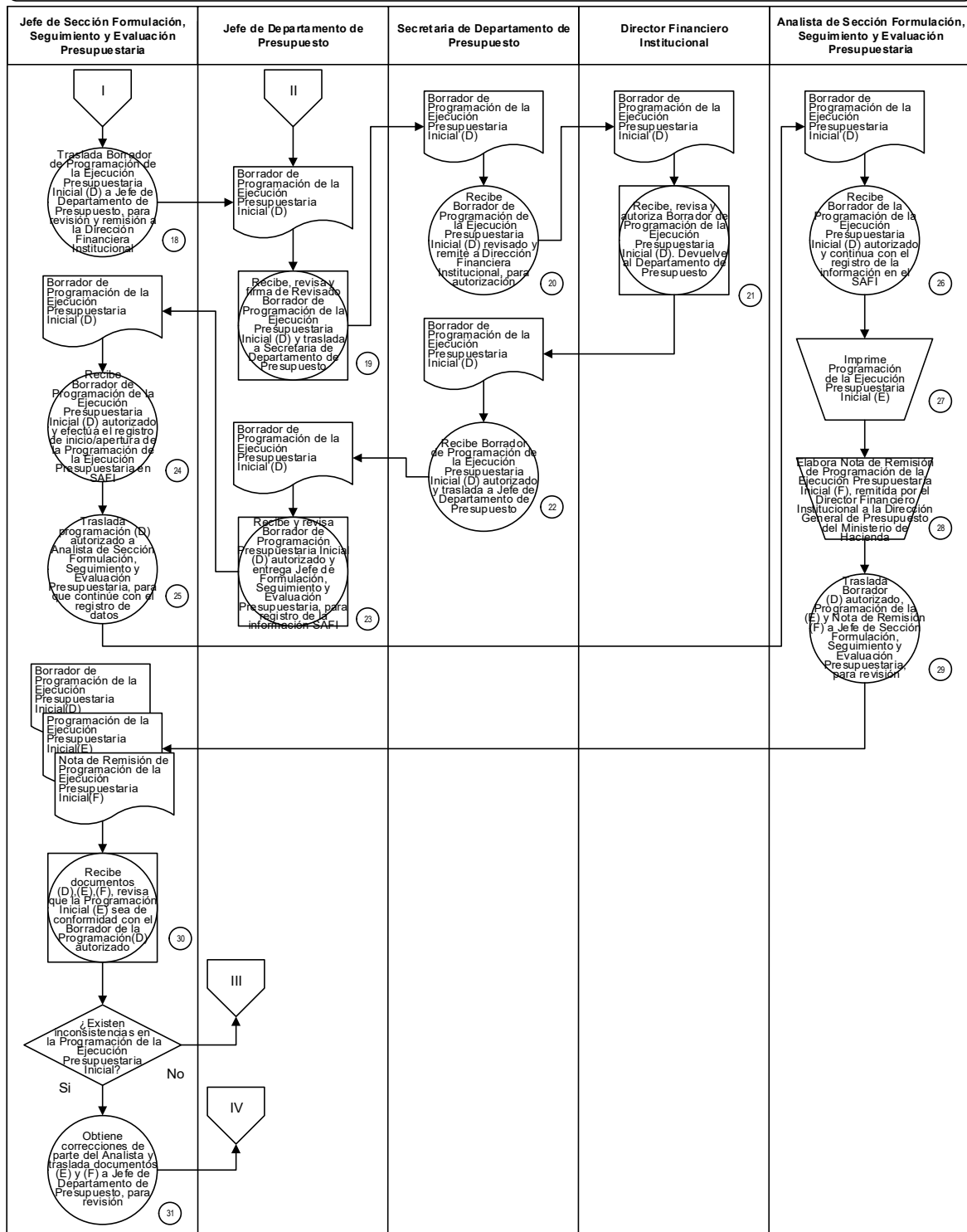


CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL

HOJA No. 2 de 3
 Vigencia: _____

Procedimiento: Elaboración de la programación de la ejecución presupuestaria inicial

Unidad Responsable: Departamento de Presupuesto

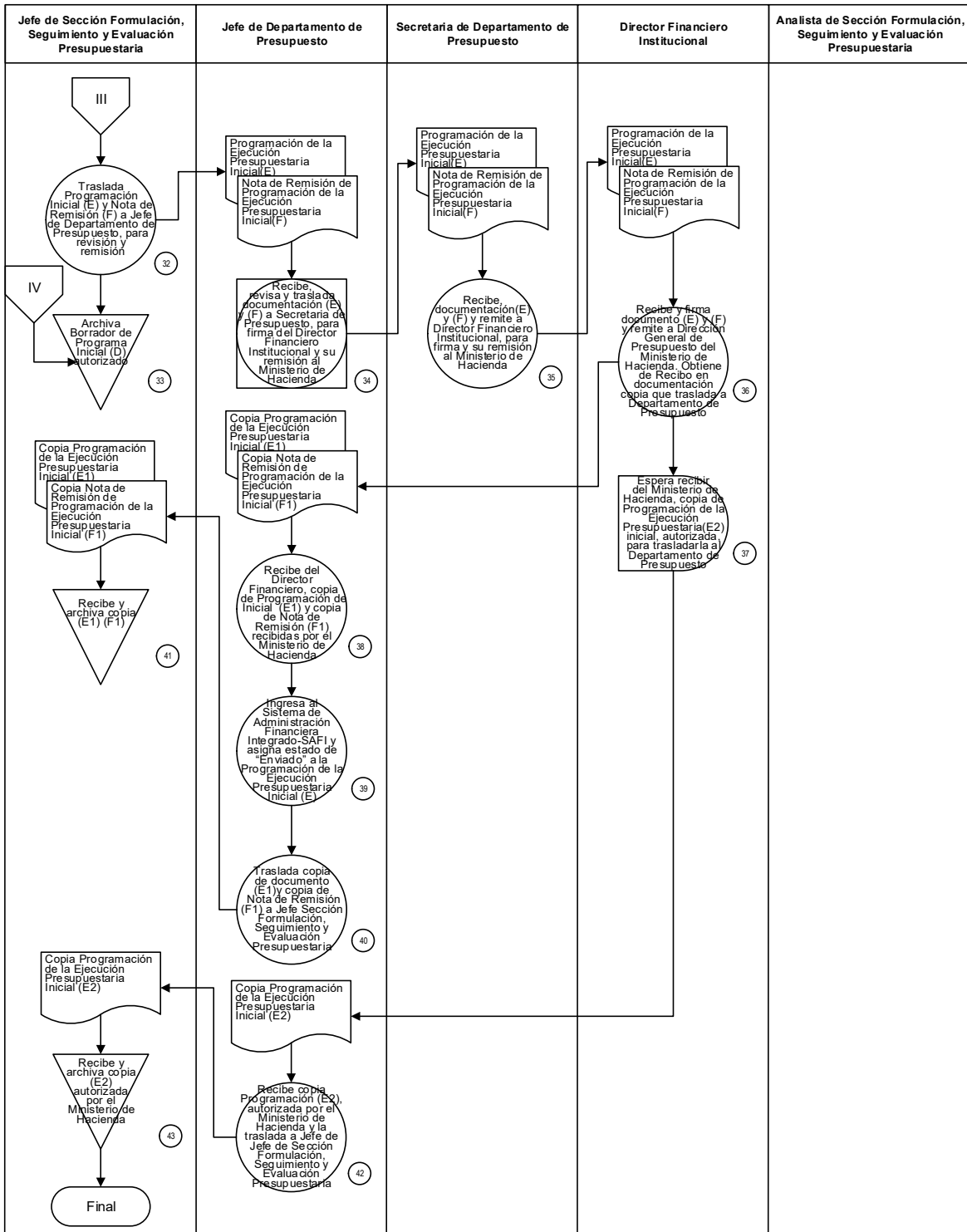


CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL

HOJA No. 3 de 3
 Vigencia: _____

Procedimiento: Elaboración de la programación de la ejecución presupuestaria inicial

Unidad Responsable: Departamento de Presupuesto



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

HOJA N° 1 DE 6
 CODIGO: _____
 VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Elaboración de la programación de la ejecución presupuestaria inicial

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Departamento de Presupuesto

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer las actividades principales para Elaboración de la Programación de la Ejecución Presupuestaria

DESCRIPCION NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Jefe de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación presupuestaria	1	Verifica en el sitio web del Ministerio de Hacienda la aprobación de la Ley de Presupuesto y la Ley de Salarios.
	2	Elabora Memorándum de Requerimiento de Información para la Elaboración de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (A), remitido por el Director Financiero Institucional a las unidades organizativas involucradas en la formulación del presupuesto institucional. Traslada a Jefe de Departamento de Presupuesto.
Jefe de Departamento de Presupuesto	3	Recibe, revisa y da visto bueno a Memorándum de Requerimiento de Información para la Elaboración de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (A). Remite a Secretaria de Departamento de Presupuesto para su remisión.
Secretaria de Departamento de Presupuesto	4	Recibe y remite Memorándum de Requerimiento de Información para la Elaboración de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (A) a Director Financiero Institucional.
Director Financiero Institucional	5	Recibe, firma Memorándum de Requerimiento de Información para la Elaboración de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (A).
	6	Remite a unidades organizativas correspondientes y obtiene acuse de recibo en la copia del documento (A1), la cual traslada al Departamento de Presupuesto.
	7	Recibe de unidades organizativas, Información para Elaboración de la Progresión de la Ejecución Presupuestaria (B) y traslada al Departamento de Presupuesto.
Secretaria de Departamento de Presupuesto	8	Recibe documentación de la Dirección Financiera Institucional y traslada a Jefe de Departamento de Presupuesto.
Jefe de Departamento de Presupuesto	9	Recibe documentación y traslada Jefe de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación presupuestaria, para elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria Inicial.

PROCEDIMIENTO: Elaboración de la programación de la ejecución presupuestaria inicial

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Jefe de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria	10	Recibe, revisa documentación y establece Criterios Adicionales para Gastos que no son Gestionados por medio de Dirección de Adquisidores y Contrataciones Institucionales (C).
	11	Traslada copia de Memorándum de Requerimiento de Información para la Elaboración de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (A1), Información para Elaboración de la Progresión de la Ejecución Presupuestaria (B) a Analista de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria, para la elaboración del borrador de la Programación de la Ejecución Presupuestaria Inicial.
Analista de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria	12	Recibe documentos (A1) y (B) y verifica que los montos plasmados en la documentación recibida sean de conformidad con las asignaciones del Presupuesto Institucional aprobado.
	13	Si la documentación recibida es de conformidad Continúa en la actividad N14 de esta descripción narrativa. En caso que existan inconsistencias, efectúa los ajustes correspondientes de conformidad a las estructuras del Presupuesto Institucional aprobado y a los Criterios Adicionales para Gastos que no son Gestionados por medio de Dirección de Adquisidores y Contrataciones Institucionales (C). Continúa en la actividad siguiente.
	14	Elabora Borrador de Programación de la Ejecución Presupuestaria Inicial (D) y traslada a Jefe de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria para revisión.
	15	Archiva copia de Memorándum de Requerimiento de Información para la Elaboración de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (A1), Información para Elaboración de la Progresión de la Ejecución Presupuestaria (B) y Criterios Adicionales para Gastos que no son Gestionados por medio de Dirección de Adquisidores y Contrataciones Institucionales (C).
Jefe de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria	16	Recibe y revisa el Borrador de Programación de la Ejecución Presupuestaria Inicial (D).
	17	En caso de existir inconsistencia en el Borrador de Programación de la Ejecución Presupuestaria Inicial (D), obtiene correcciones de parte del Analista de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria y traslada a Jefe de Departamento de Presupuesto, para revisión. Continúa en la actividad N° 19 de esta descripción narrativa.

PROCEDIMIENTO: Elaboración de la programación de la ejecución presupuestaria inicial

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Jefe de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria	18	Si no existen observaciones, traslada Borrador de Programación de la Ejecución Presupuestaria Inicial (D) a Jefe de Departamento de Presupuesto, para revisión y remisión a la Dirección Financiera Institucional.
Jefe de Departamento de Presupuesto	19	Recibe, revisa y firma de Revisado Borrador de Programación de la Ejecución Presupuestaria Inicial (D) y traslada a Secretaria de Departamento de Presupuesto, para remisión.
Secretaria de Departamento de Presupuesto	20	Recibe Borrador de Programación de la Ejecución Presupuestaria Inicial (D) revisado y remite a Dirección Financiera Institucional, para autorización.
Director Financiero Institucional	21	Recibe, revisa y autoriza Borrador de Programación de la Ejecución Presupuestaria Inicial (D). Devuelve al Departamento de Presupuesto.
Secretaria de Departamento de Presupuesto	22	Recibe Borrador de Programación de la Ejecución Presupuestaria Inicial (D) autorizado y traslada a Jefe de Departamento de Presupuesto.
Jefe de Departamento de Presupuesto	23	Recibe y revisa Borrador de Programación de la Ejecución Presupuestaria Inicial (D) autorizado y entrega Jefe de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria, para registro de la información en el Sistema de Administración Financiera Integrado-SAFI.
Jefe de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria	24	Recibe Borrador de Programación de la Ejecución Presupuestaria Inicial (D) autorizado y efectúa el registro de inicio/apertura de la Programación de la Ejecución Presupuestaria en el Sistema de Administración Financiera Integrada-SAFI.
	25	Traslada Borrador de Programación de la Ejecución Presupuestaria Inicial (D) autorizado a Analista de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria, para que continúe con el registro de datos.
Analista de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria	26	Recibe Borrador de la Programación de la Ejecución Presupuestaria Inicial (D) autorizado y continua con el registro de la información en el Sistema de Administración Financiera Integrado-SAFI.
	27	Imprime Programación de la Ejecución Presupuestaria Inicial (E).
	28	Elabora Nota de Remisión de Programación de la Ejecución Presupuestaria Inicial (F), remitida por el Director Financiero Institucional a la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda.

PROCEDIMIENTO: Elaboración de la programación de la ejecución presupuestaria inicial

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Analista de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria	29	Traslada Borrador de la Programación de la Ejecución Presupuestaria Inicial (D) autorizado, Programación de la Ejecución Presupuestaria Inicial (E) y Nota de Remisión de Programación de la Ejecución Presupuestaria Inicial (F) a Jefe de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria, para revisión.
Jefe de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria	30	Recibe documentos (D), (E) y (F), revisa que la Programación de la Ejecución Presupuestaria Inicial (E) sea de conformidad con el Borrador de la Programación de la Ejecución Presupuestaria Inicial (D) autorizado.
	31	En caso de existir inconsistencias en la Programación de la Ejecución Presupuestaria Inicial (E), obtiene correcciones de parte del Analista de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria y traslada documentos (E) y (F) a Jefe de Departamento de Presupuesto, para revisión. Continúa en la actividad N° 33 de esta descripción narrativa.
	32	Si no existen inconsistencias, traslada Programación de la Ejecución Presupuestaria Inicial (E) y Nota de Remisión de Programación de la Ejecución Presupuestaria inicial (F) a Jefe de Departamento de Presupuesto, para revisión y remisión.
	33	Archiva Borrador de la Programación de la Ejecución Presupuestaria Inicial (D) autorizado.
Jefe de Departamento de Presupuesto	34	Recibe, revisa y traslada Ejecución Presupuestaria Inicial (E) y Nota de Remisión de Programación de la Ejecución Presupuestaria inicial (F) a Secretaria de Departamento de Presupuesto, para firma del Director Financiero Institucional y su remisión al Ministerio de Hacienda.
Secretaria de Departamento de Presupuesto	35	Recibe, Ejecución Presupuestaria Inicial (E) y Nota de Remisión de Programación de la Ejecución Presupuestaria inicial (F) y remite a Director Financiero Institucional, para firma y su remisión al Ministerio de Hacienda.
Director Financiero Institucional	36	Recibe, firma Programación de la Ejecución Presupuestaria Inicial (E) y Nota de Remisión de Programación de la Ejecución Presupuestaria Inicial (F) y remite a Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda. Obtiene de Recibo en documentación copia que traslada a Departamento de Presupuesto. Continúa en la actividad N°38 de esta descripción narrativa.

PROCEDIMIENTO: Elaboración de la programación de la ejecución presupuestaria inicial

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Director Financiero Institucional	37	Espera a recibir del Ministerio de Hacienda, copia de Programación de la Ejecución Presupuestaria Inicial (E2) inicial, autorizada, para trasladarla al Departamento de Presupuesto. Continúa en la actividad N°42 de esta descripción narrativa.
Jefe de Departamento de Presupuesto	38	Recibe del Director Financiero Institucional, copia de Programación de la Ejecución Presupuestaria Inicial (E1) y copia de Nota de Remisión de Programación de la Ejecución Presupuestaria Inicial (F1) recibidas por el Ministerio de Hacienda.
	39	Ingresa al Sistema de Administración Financiera Integrado-SAFI y asigna estado de “Enviado” a la Programación de la Ejecución Presupuestaria Inicial (E).
	40	Traslada copia de Programación de la Ejecución Presupuestaria Inicial (E1) y copia de Nota de Remisión de Programación de la Ejecución Presupuestaria Inicial (F1) a Jefe Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.
Jefe de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria	41	Recibe y archiva copia de Programación de la Ejecución Presupuestaria Inicial (E1) y copia de Nota de Remisión de Programación de la Ejecución Presupuestaria Inicial (F1).
Jefe de Departamento de Presupuesto	42	Recibe copia de Programación de la Ejecución Presupuestaria Inicial (E2) inicial, autorizada por el Ministerio de Hacienda y la traslada a Jefe de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.
Jefe de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria	43	Recibe copia de Programación de la Ejecución Presupuestaria Inicial (E2) inicial, autorizada por el Ministerio de Hacienda y la archiva.
		Final del Procedimiento.

PROCEDIMIENTO: Elaboración de la programación de la ejecución presupuestaria inicial**DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO**

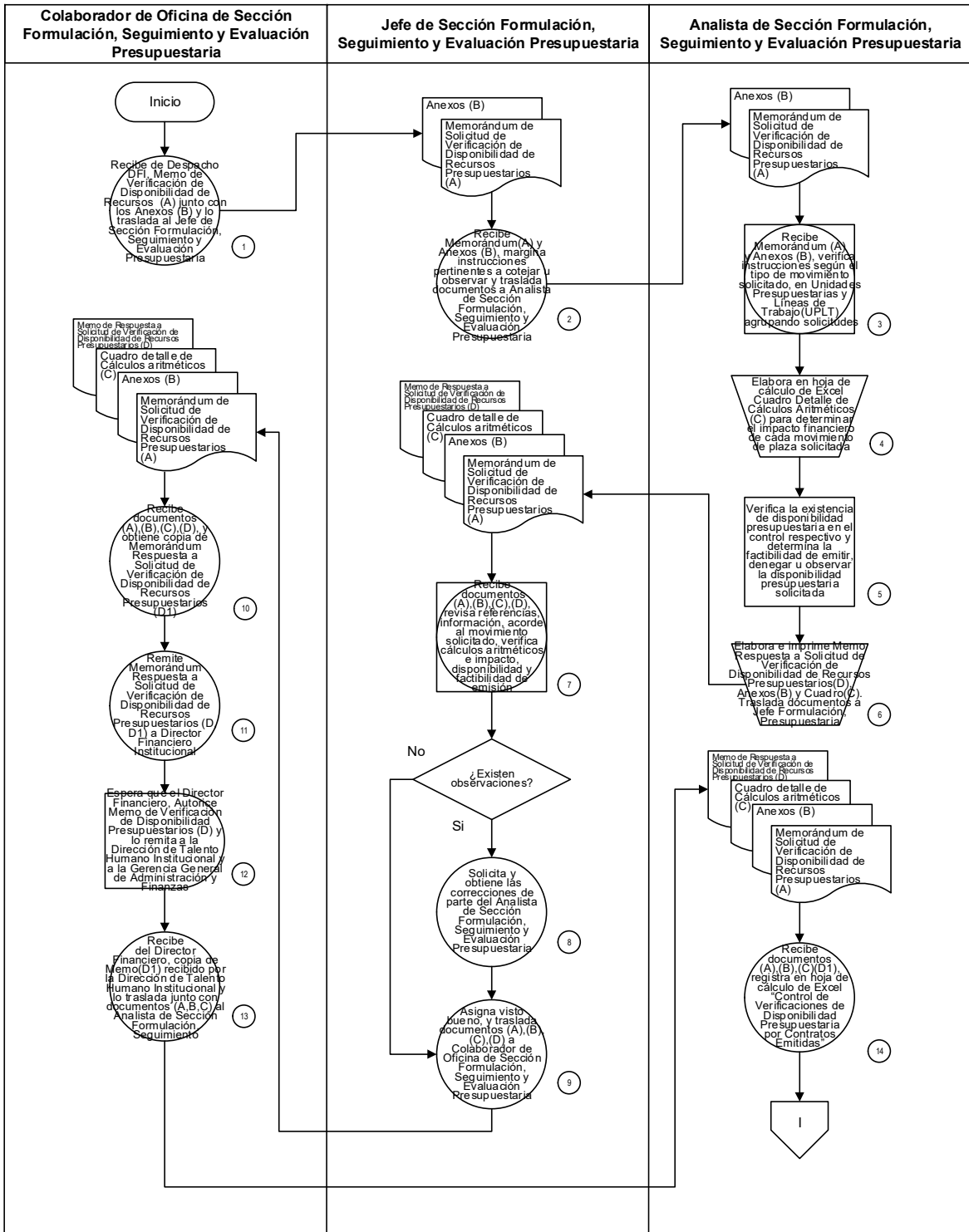
DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Memorándum de Requerimiento de Información para la Elaboración de la Programación de la Ejecución Presupuestaria	Original	Unidades organizativas
		Copia	Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
B	Información para Elaboración de la Progresión de la Ejecución Presupuestaria	Original	Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
C	Criterios Adicionales para Gastos que no son Gestionados por medio de Dirección de Adquisidores y Contrataciones Institucionales	Original	Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
D	Borrador de Programación de la Ejecución Presupuestaria Inicial	Original	Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
E	Programación de la Ejecución Presupuestaria Inicial	Original	Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda
		Copia	Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
F	Nota de Remisión de Programación de la Ejecución Presupuestaria Inicial	Original	Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda.
		Copia	Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria

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

HOJA No. 1 de 4
 Vigencia: _____

Procedimiento: Emisión de verificación/certificación presupuestaria para remuneraciones por plazas de contrato e indemnizaciones

Unidad Responsable: Departamento de Presupuesto.

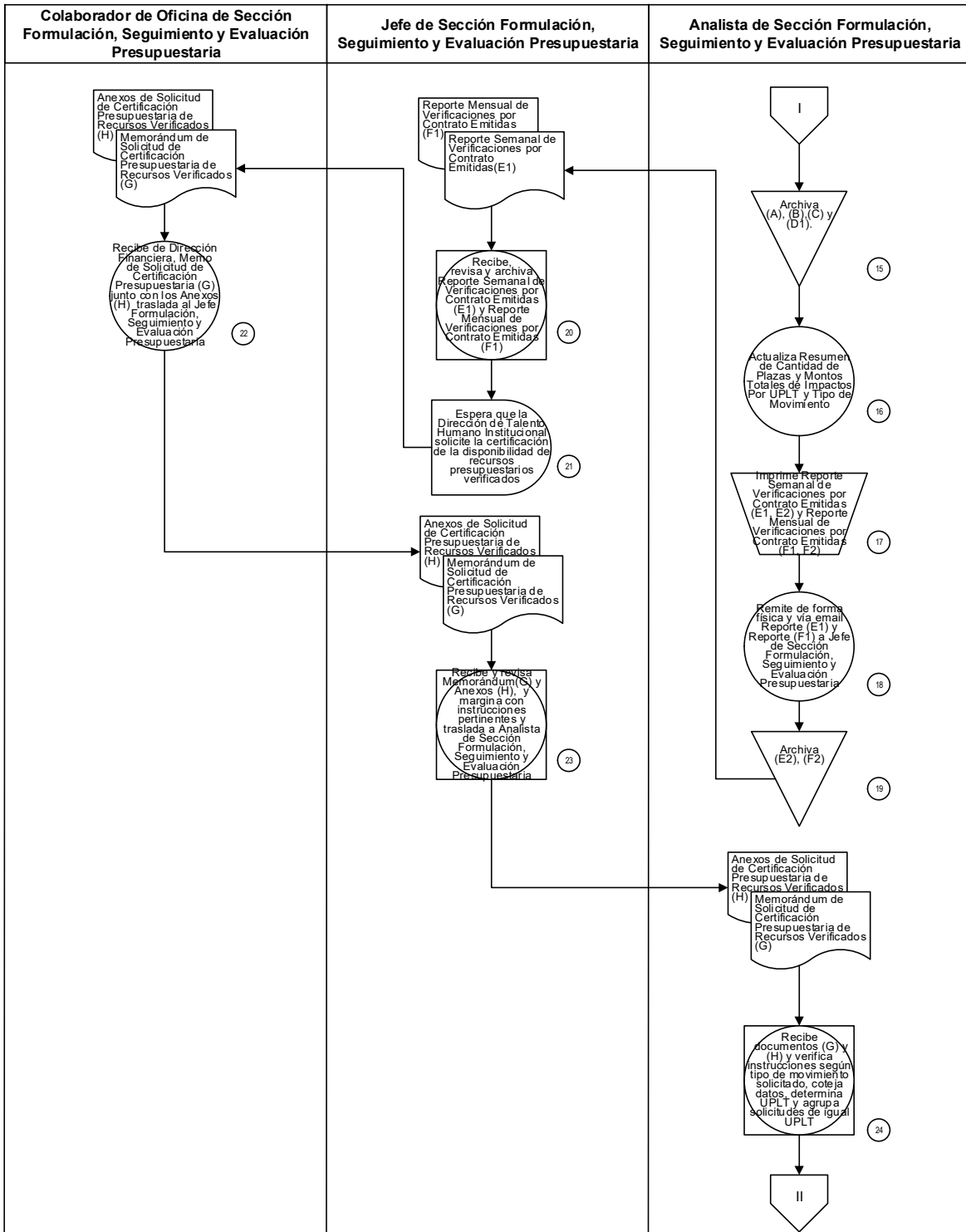


CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL

HOJA No. 2 de 4
 Vigencia: _____

Procedimiento: Emisión de verificación/certificación presupuestaria para remuneraciones por plazas de contrato e indemnizaciones

Unidad Responsable: Departamento de Presupuesto.

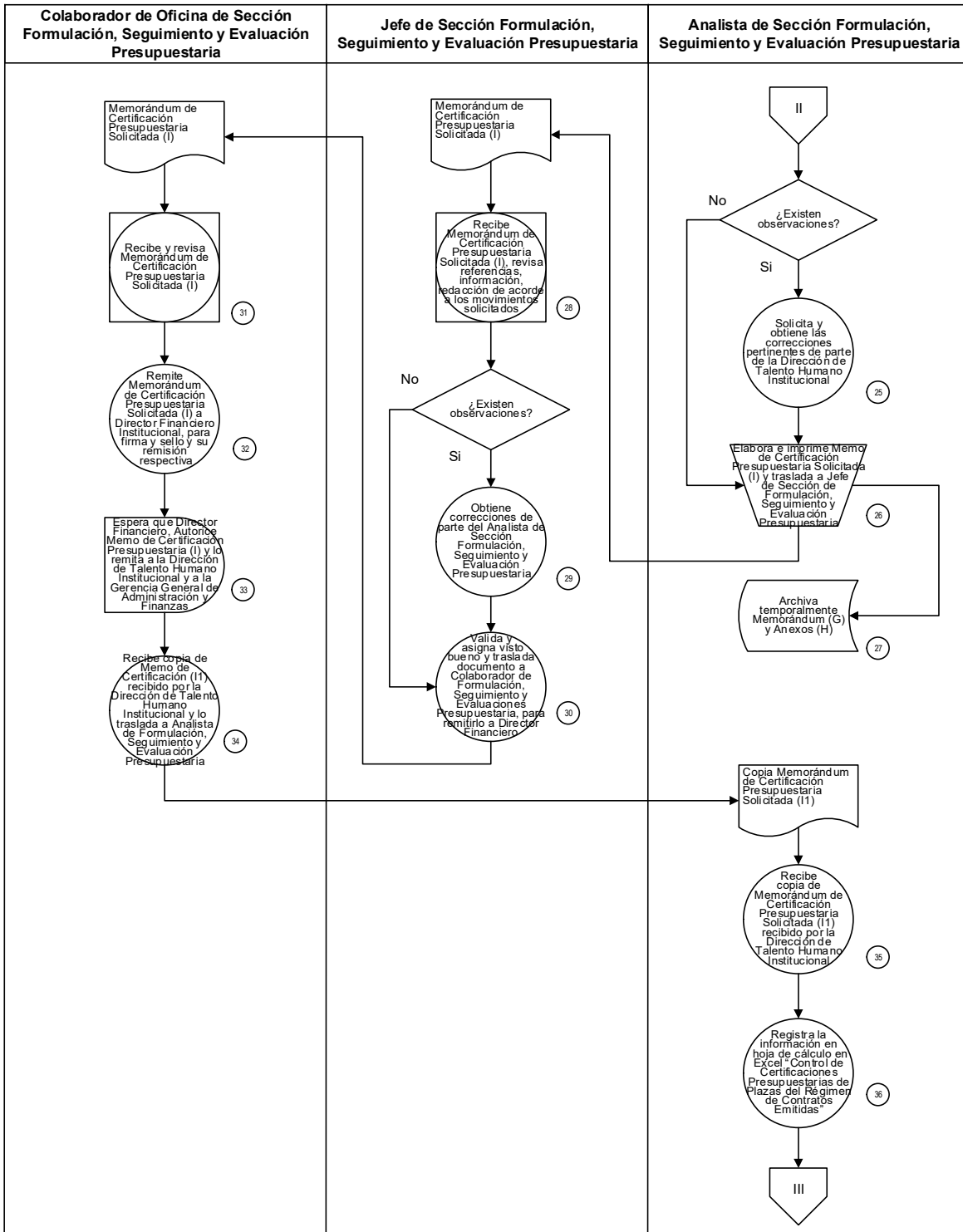


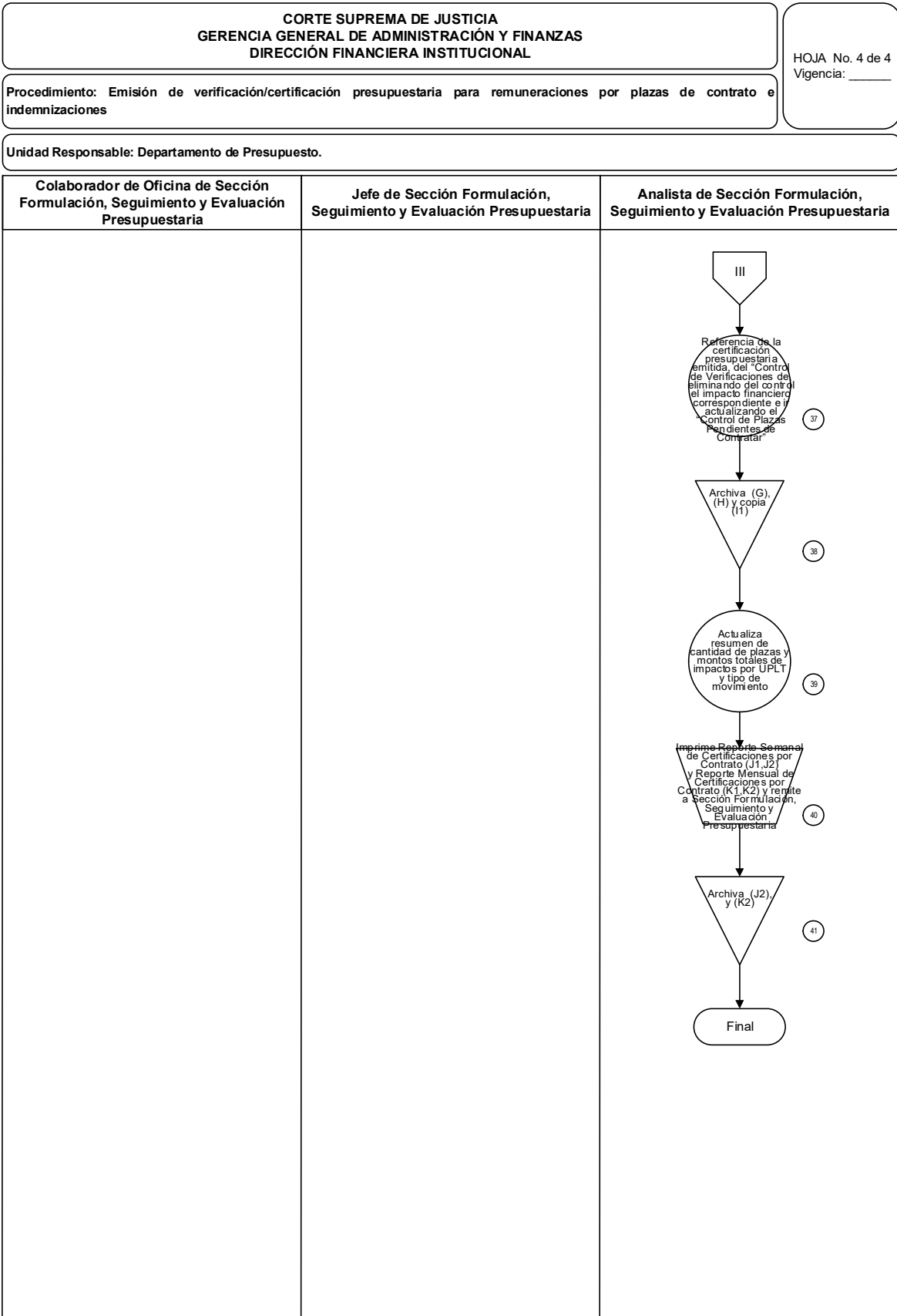
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL

HOJA No. 3 de 4
 Vigencia: _____

Procedimiento: Emisión de verificación/certificación presupuestaria para remuneraciones por plazas de contrato e indemnizaciones

Unidad Responsable: Departamento de Presupuesto.





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

HOJA N° 1 DE 7
 CODIGO: _____
 VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Emisión de verificación/certificación presupuestaria para remuneraciones por plazas de contrato e indemnizaciones

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Departamento de Presupuesto

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Emitir la verificación/certificación presupuestaria para plazas por contrato e indemnizaciones solicitadas por la Dirección de Talento Humano Institucional.

DESCRIPCION NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Colaborador de Oficina de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria	1	Recibe del Despacho de la Dirección Financiera Institucional, Memorándum de Solicitud de Verificación de Disponibilidad de Recursos Presupuestarios (A) junto con los Anexos (B) que lo soportan, registra en el documento la fecha, hora, firma de recibido, y lo traslada al Jefe de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.
Jefe de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria	2	Recibe Memorándum de Solicitud de Verificación de Disponibilidad de Recursos Presupuestarios (A) y Anexos (B), registra fecha, hora y firma de recibido, verifica tipo de movimiento solicitado (Plaza(s) Creada en Ejecución-CE; Interinato-INT; Cambio de Plaza-CP; Nivelación Salarial-NS; Contratación Temporal-TEM, Liberación y/o Actualización u otros), margina instrucciones pertinentes a cotejar u observar y traslada documentos a Analista de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.
Analista de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria	3	Recibe Memorándum de Solicitud de Verificación de Disponibilidad de Recursos Presupuestarios (A) y Anexos (B), verifica instrucciones según el tipo de movimiento solicitado, coteja datos, determina Unidades Presupuestarias y Líneas de Trabajo (UPLT), agrupa solicitudes de igual UPLT o tipo de movimiento que aplica, y revisa control de vacantes disponibles.
	4	Elabora en hoja de cálculo de Excel Cuadro Detalle de Cálculos Aritméticos (C) para determinar el impacto financiero de cada movimiento de plaza solicitada. <u>Nota:</u> El Cuadro Detalle de Cálculos Aritméticos (C) debe contener los siguientes campos: N° correlativo, nombre de la plaza propuesta, número de plazas a contratar, período de contratación del nombramiento, salario mensual, monto por periodo a contratar, AFP, ISSS, Total de Aportaciones, si aplica bonificaciones, aguinaldo, monto total del periodo a

PROCEDIMIENTO: Emisión de verificación/certificación presupuestaria para remuneraciones por plazas de contrato e indemnizaciones

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Analista de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria		contratar, observaciones y referencias del tipo de movimiento, No correlativo interno, de corresponder nombre de la persona designada a ocupar la plaza solicitada, salario actual y propuesto, periodo (según el caso) y unidad organizativa en la que prestará sus servicios.
	5	Verifica la existencia de disponibilidad presupuestaria en el control respectivo y determina la factibilidad de emitir, denegar u observar la disponibilidad presupuestaria solicitada.
	6	Elabora e imprime Memorándum Respuesta a Solicitud de Verificación de Disponibilidad de Recursos Presupuestarios (D), adjunta Anexos (B) y Cuadro Detalle de Cálculos Aritméticos (C). Traslada documentos a Jefe de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria. <u>Nota:</u> El Memorándum de Respuesta a Solicitud de Verificación de Disponibilidad de Recursos Presupuestarios (D) debe comunicar la disponibilidad de economías salariales a la fecha de la solicitud, debe contener consideraciones pertinentes, si existen o no plazas vacantes que puedan financiar dicha solicitud o algún comentario que respalde la solicitud requerida para que finalmente se concluya con la factibilidad favorable o desfavorable para realizar los movimientos de plazas solicitadas.
Jefe de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria	7	Recibe documentos (A), (B), (C) y (D), registra fecha y hora de recepción, revisa referencias, información, redacción acorde al movimiento solicitado, verifica cálculos aritméticos e impacto, disponibilidad, consideraciones y factibilidad o no de la emisión.
	8	En caso de existir observaciones, solicita y obtiene las correcciones de parte del Analista de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria. Subsanadas las observaciones continua en la actividad N° 9 de esta descripción narrativa.
	9	En caso de que no existan observaciones, valida y asigna visto bueno, registra fecha y hora de validación y traslada documentos (A), (B), (C) y (D) a Colaborador de Oficina de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.
Colaborador de Oficina de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria	10	Recibe documentos (A), (B), (C) y (D), y obtiene copia de Memorándum Respuesta a Solicitud de Verificación de Disponibilidad de Recursos Presupuestarios (D1).
	11	Remite Memorándum Respuesta a Solicitud de Verificación de Disponibilidad de Recursos Presupuestarios (D, D1) a Director Financiero Institucional.

PROCEDIMIENTO: Emisión de verificación/certificación presupuestaria para remuneraciones por plazas de contrato e indemnizaciones

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Colaborador de Oficina de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria	12	Espera que el Director Financiero Institucional, Autorice Memorándum Respuesta a Solicitud de Verificación de Disponibilidad de Recursos Presupuestarios (D) y lo remita a la Dirección de Talento Humano Institucional y a la Gerencia General de Administración y Finanzas.
	13	Recibe del Despacho del Director Financiero Institucional, copia de Memorándum Respuesta a Solicitud de Verificación de Disponibilidad de Recursos Presupuestarios (D1) recibido por la Dirección de Talento Humano Institucional y lo traslada junto con los documentos (A), (B) y (C) al Analista de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.
Analista de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria	14	Recibe documentos (A), (B), (C) y (D1), registra en hoja de cálculo de Excel "Control de Verificaciones de Disponibilidad Presupuestaria por Contratos Emitidas", lo siguiente: datos de la plaza, salario propuesto, impacto del periodo de contratación, referencias y observaciones por UPLT y tipo de movimiento.
	15	Archiva Memorándum de Solicitud de Verificación de Disponibilidad de Recursos Presupuestarios (A), Anexos (B), Cuadro Detalle de Cálculos Aritméticos (C) y copia de Memorándum Respuesta a Solicitud de Verificación de Disponibilidad de Recursos Presupuestarios (D1).
	16	Actualiza Resumen de Cantidad de Plazas y Montos Totales de Impactos Por UPLT y Tipo de Movimiento.
	17	Imprime Reporte Semanal de Verificaciones por Contrato Emitidas (E1, E2) y Reporte Mensual de Verificaciones por Contrato Emitidas (F1, F2).
	18	Remite de forma física y vía email Reporte Semanal de Verificaciones por Contrato Emitidas (E1) y Reporte Mensual de Verificaciones por Contrato Emitidas (F1) a Jefe de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria. Continúa en la actividad N° 20 de esta descripción narrativa.
	19	Archiva Reporte Semanal de Verificaciones por Contrato Emitidas (E2) y Reporte Mensual de Verificaciones por Contrato Emitidas (F2).
Jefe de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria	20	Recibe, revisa y archiva Reporte Semanal de Verificaciones por Contrato Emitidas (E1) y Reporte Mensual de Verificaciones por Contrato Emitidas (F1).
	21	Espera que la Dirección de Talento Humano Institucional solicite la certificación de la disponibilidad de recursos presupuestarios verificados, continúa en la actividad N° 22 de esta descripción narrativa.

PROCEDIMIENTO: Emisión de verificación/certificación presupuestaria para remuneraciones por plazas de contrato e indemnizaciones

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Colaborador de Oficina de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria	22	Recibe del Despacho de la Dirección Financiera Institucional, Memorándum de Solicitud de Certificación Presupuestaria de Recursos Verificados (G) junto con los Anexos (H) que lo soportan, registra en el documento la fecha, hora, firma de recibido, y lo traslada al Jefe de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria. <u>Nota:</u> Los Anexos (H) de la solicitud deben ser: El cuadro propuesto de movimientos debidamente autorizado, copia de referencia de memorándum de verificación de disponibilidad presupuestaria previamente emitida y Relacionada, informes técnicos pertinentes con visto bueno de la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia y memorándums cruzados entre Dirección de Talento Humano Institucional-Gerencia General de Administración y Finanzas y la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia.
Jefe de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria	23	Recibe y revisa Memorándum de Solicitud de Certificación Presupuestaria de Recursos Verificados (G) y Anexos (H), registra fecha de ingreso, firma de recibido, y margina con instrucciones pertinentes y traslada documentación a Analista de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.
Analista de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria	24	Recibe documentos (G) y (H) y verifica instrucciones según tipo de movimiento solicitado, coteja datos, determina UPLT y agrupa solicitudes de igual UPLT o tipo de movimiento que aplica, revisa si el memorándum contiene la información acorde con la verificación de disponibilidad presupuestaria referenciada y con los anexos.
	25	En caso de que existan observaciones, revisa el documento, y solicita y obtiene las correcciones pertinentes de parte de la Dirección de Talento Humano Institucional. Continúa en la actividad N° 26 de esta descripción narrativa.
	26	En caso de que no existan observaciones, elabora e imprime Memorándum de Certificación Presupuestaria Solicitada (I) y traslada a Jefe de Sección de Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria. Continúa en la actividad N° 28 de esta descripción narrativa. <u>Nota:</u> El Memorándum de Certificación Presupuestaria Solicitada (I) debe confirmar que se certifican los fondos para realizar los movimientos de plazas requeridas, detallar el nombre del empleado, la plaza, el salario, el tipo de movimiento, la ubicación, el periodo de contratación, el cifrado presupuestario que se aplica y un breve comentario sobre la situación de la solicitud.

PROCEDIMIENTO: Emisión de verificación/certificación presupuestaria para remuneraciones por plazas de contrato e indemnizaciones

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Analista de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria	27	Archiva temporalmente Memorándum de Solicitud de Certificación Presupuestaria de Recursos Verificados (G) y Anexos (H).
Jefe de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria	28	Recibe Memorándum de Certificación Presupuestaria Solicitada (I), registra fecha, y hora de recepción, revisa referencias, información, redacción de acorde a los movimientos solicitados, consideraciones y factibilidad o no de la emisión.
	29	Si existen observaciones, obtiene correcciones de parte del Analista de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria. Continúa en la actividad N° 30.
	30	Si no existen observaciones, valida y asigna visto bueno, registra fecha y hora de validación y traslada documento a Colaborador de Oficina de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria, para su remisión al Director Financiero Institucional.
Colaborador de Oficina de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria	31	Recibe y revisa Memorándum de Certificación Presupuestaria Solicitada (I).
	32	Remite Memorándum de Certificación Presupuestaria Solicitada (I) a Director Financiero Institucional, para firma y sello y su remisión respectiva.
	33	Espera que el Director Financiero Institucional, Autorice Memorándum de Certificación Presupuestaria Solicitada (I) y lo remita a la Dirección de Talento Humano Institucional y a la Gerencia General de Administración y Finanzas.
	34	Recibe copia de Memorándum de Certificación Presupuestaria Solicitada (I1) recibido por la Dirección de Talento Humano Institucional y lo traslada a Analista de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.
Analista de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria	35	Recibe copia de Memorándum de Certificación Presupuestaria Solicitada (I1) recibido por la Dirección de Talento Humano Institucional.
	36	Registra la información en hoja de cálculo en Excel "Control de Certificaciones Presupuestarias de Plazas del Régimen de Contratos Emitidas", el nombre del empleado, denominación de la plaza, ubicación, periodo de contratación, salario anterior (en caso que sean interinatos, nivelaciones salariales, cambios de plazas o de régimen), sueldo o incremento (en caso de contrataciones nuevas o incremento cuando es empleado de la CSJ), nuevo salario,

PROCEDIMIENTO: Emisión de verificación/certificación presupuestaria para remuneraciones por plazas de contrato e indemnizaciones

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Analista de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria		aportes, total anual, impacto mensual, fecha de otorgamiento y observaciones.
	37	Descarga y referencia el memorándum de la certificación presupuestaria emitida, del “Control de Verificaciones de Disponibilidades Presupuestarias Emitidas”, eliminando de dicho control el impacto financiero correspondiente e ir actualizando cronológicamente de esta forma el “Control de Verificaciones de Disponibilidades de Plazas Pendientes de Contratar”.
	38	Archiva Memorándum de Solicitud de Certificación Presupuestaria de Recursos Verificados (G), Anexos (H) y copia de Memorándum de Certificación Presupuestaria Solicitada (I1) con acuse de recibido de la Dirección de Talento Humano Institucional.
	39	Actualiza resumen de cantidad de plazas y montos totales de impactos por UPLT y tipo de movimiento.
	40	Imprime Reporte Semanal de Certificaciones por Contrato Emitidas (J1, J2) y Reporte Mensual de Certificaciones por Contrato Emitidas (K1, K2) y los remite de forma física y vía email a Jefe de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria. <u>Nota:</u> El reporte semanal y el reporte mensual se remiten cuando finaliza la semana y el mes reportado respectivamente.
	41	Archiva Reporte Semanal de Certificaciones por Contrato Emitidas (J2) y Reporte Mensual de Certificaciones por Contrato Emitidas (K2).
		Final del procedimiento.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Memorándum de Solicitud de Verificación de Disponibilidad de Recursos Presupuestarios	Original	Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
B	Anexos de Solicitud de Verificación de Disponibilidad de Recursos Presupuestarios	Original	Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria

PROCEDIMIENTO: Emisión de verificación/certificación presupuestaria para remuneraciones por plazas de contrato e indemnizaciones

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

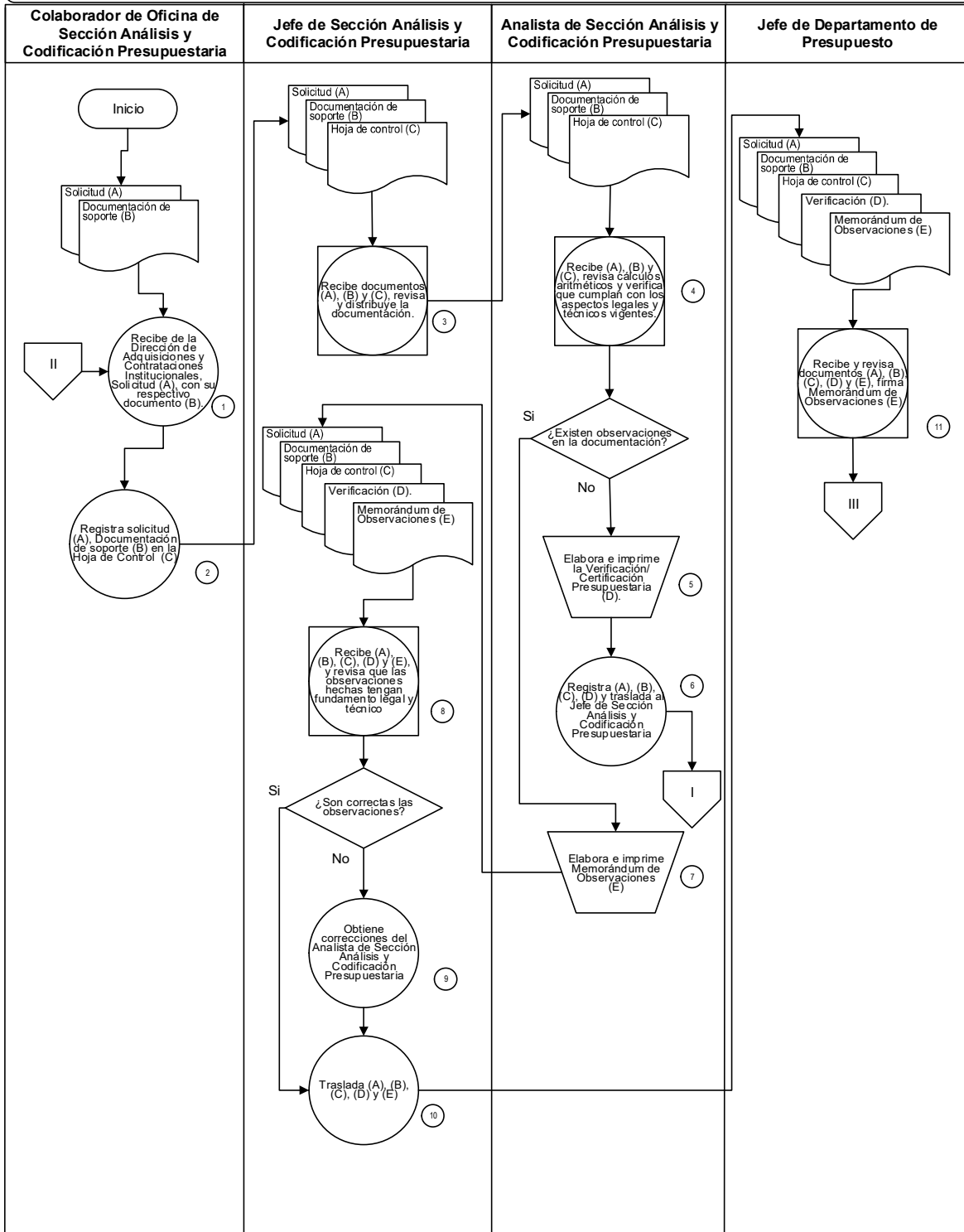
DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
C	Cuadro Detalle de Cálculos Aritméticos	Original	Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
D	El Memorándum de Respuesta a Solicitud de Verificación de Disponibilidad de Recursos Presupuestarios	Original	Dirección de Talento Humano Institucional
		Copia	Gerencia General de Administración y Finanzas
		Copia	Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
E	Reporte Semanal de Verificaciones por Contrato Emitidas	Original	Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
		Copia	
F	Reporte Mensual de Verificaciones por Contrato Emitidas	Original	Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
		Copia	
G	Memorándum de Solicitud de Certificación Presupuestaria de Recursos Verificados	Original	Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
H	Anexos de Solicitud de Certificación Presupuestaria de Recursos Verificados	Original	Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
I	Memorándum de Certificación Presupuestaria Solicitada	Original	Dirección de Talento Humano Institucional
		Copia	Gerencia General de Administración y Finanzas
		Copia	Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
J	Reporte Semanal de Certificaciones por Contrato Emitidas	Original	Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
		Copia	
K	Reporte Mensual de Certificaciones por Contrato Emitidas	Original	Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
		Copia	

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

HOJA No. 1 de 3
 Vigencia: _____

Procedimiento: Emisión de verificación/certificación presupuestaria para obras, bienes y servicios con gestión de compra DACI.

Unidad Responsable: Departamento de Presupuesto.

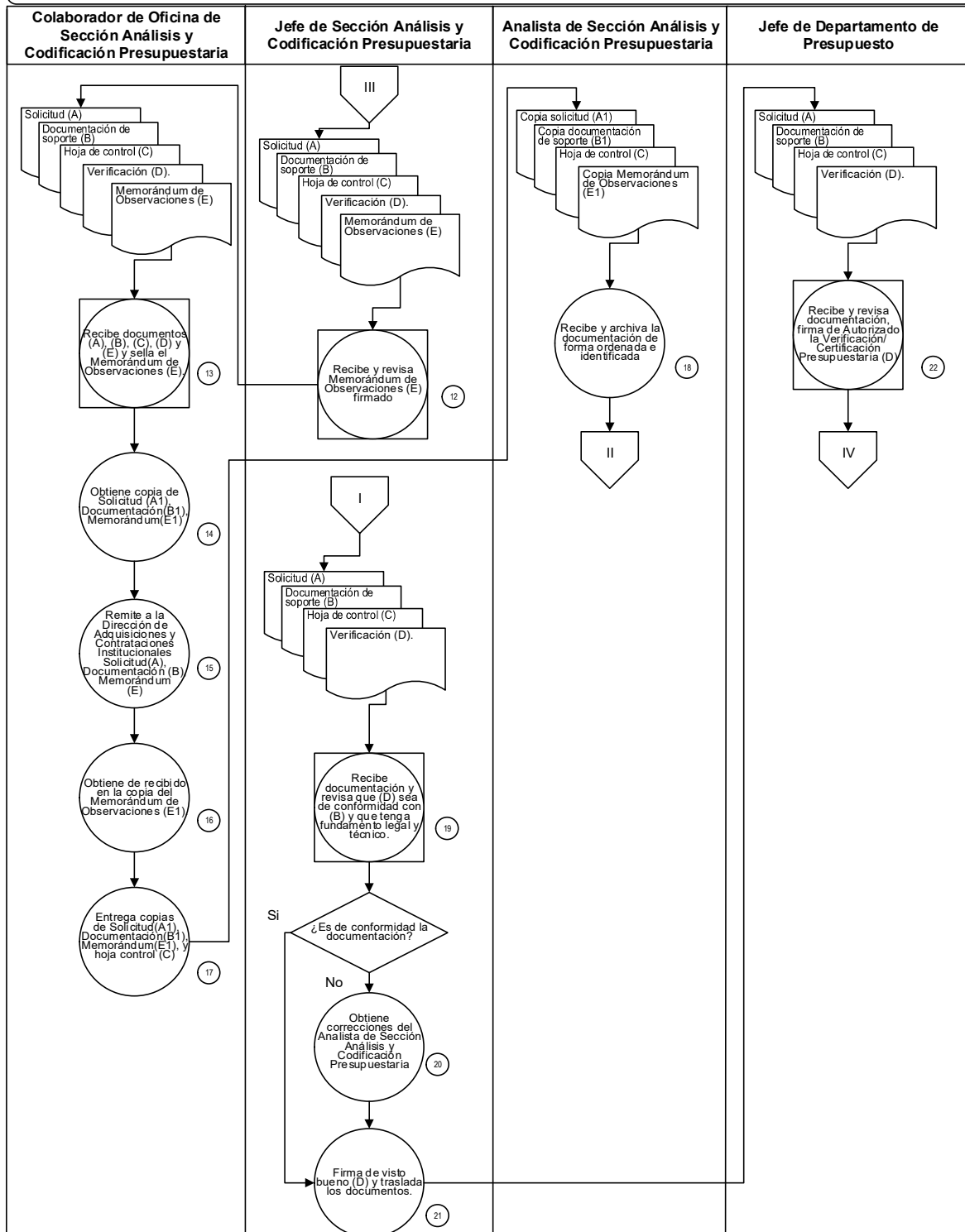


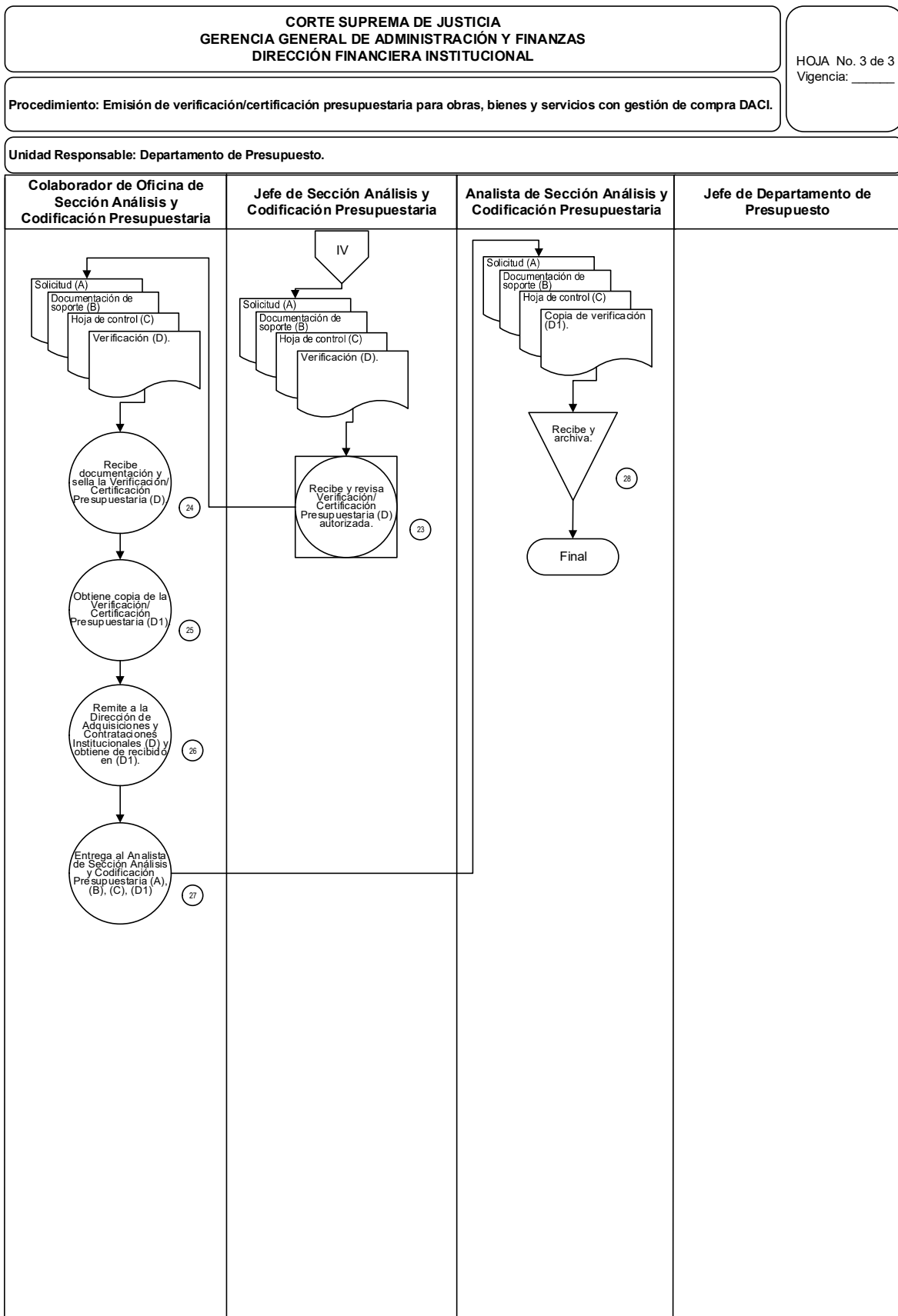
**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL**

HOJA No. 2 de 3
Vigencia: _____

Procedimiento: Emisión de verificación/certificación presupuestaria para obras, bienes y servicios con gestión de compra DACI.

Unidad Responsable: Departamento de Presupuesto.





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

HOJA N° 1 DE 4

CODIGO: _____

VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Emisión de verificación/certificación presupuestaria para obras, bienes y servicios con gestión de compra DACI

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Departamento de Presupuesto

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Elaborar la Verificación/Certificación Presupuestaria para las gestiones de compra que realiza la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.

DESCRIPCION NARRATIVA		
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Colaborador de Oficina de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria	1	Recibe de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, Solicitud de Verificación/Certificación Presupuestaria para Obras, Bienes y Servicios (A), con su respectiva Documentación de Soporte (B).
	2	Registra la documentación en la Hoja de Control de Tiempos del Departamento de Presupuesto (C) y la traslada al Jefe de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria.
Jefe de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria	3	Recibe documentos (A), (B) y (C), revisa y distribuye la documentación al Analista de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria, para su respectivo análisis y emisión de verificación presupuestaria.
Analista de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria	4	Recibe documentos (A), (B) y (C), revisa cálculos aritméticos y verifica que cumplan con los aspectos legales y técnicos vigentes.
	5	Si no existen observaciones, elabora e imprime la Verificación/Certificación Presupuestaria (D).
	6	Registra documentos en los controles internos administrativos y traslada la documentación al Jefe de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria, para revisión, continua en la actividad N° 19.
	7	Si existen observaciones, elabora e imprime Memorándum de Observaciones (E) y traslada los documentos al Jefe de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria, para revisión.
Jefe de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria	8	Recibe documentos (A), (B), (C), (D) y (E), y revisa que las observaciones hechas tengan fundamento legal y técnico.
	9	Si las observaciones son correctas, traslada los documentos al Jefe de Departamento de Presupuesto, para autorización.
	10	Si las observaciones no son correctas, obtiene correcciones del Analista de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria, y traslada los documentos al Jefe de Departamento de Presupuesto, para autorización.

PROCEDIMIENTO: Emisión de verificación/certificación presupuestaria para obras, bienes y servicios con gestión de compra DACI

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Jefe de Departamento de Presupuesto	11	Recibe y revisa documentos (A), (B), (C), (D) y (E), firma Memorándum de Observaciones (E) y lo devuelve a Jefe de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria.
Jefe de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria	12	Recibe y revisa Memorándum de Observaciones (E) firmado y lo entrega junto los documentos (A), (B), (C) y (D) a Colaborador de Oficina de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria, para su remisión.
Colaborador de Oficina de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria	13	Recibe documentos (A), (B), (C), (D) y (E) y sella el Memorándum de Observaciones (E).
	14	Obtiene copia de la Solicitud de Verificación/Certificación Presupuestaria para Obras, Bienes y Servicios (A1), copia de la Documentación de Soporte (B1) y copia del Memorándum de Observaciones (E1).
	15	Remite a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, los siguientes documentos: ▪ Solicitud de Verificación/Certificación Presupuestaria para Obras, Bienes y Servicios (A) ▪ Documentación de Soporte (B) ▪ Memorándum de Observaciones (E)
	16	Obtiene de recibido por parte de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, en la copia del Memorándum de Observaciones (E1).
	17	Entrega al Analista de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria, los siguientes documentos: ▪ Copia de Solicitud de Verificación/Certificación Presupuestaria para Obras, Bienes y Servicios (A1) ▪ Copia de Documentación de Soporte (B1) ▪ Hoja de Control de Tiempo del Departamento de Presupuesto (C) ▪ Copia de Memorándum de Observaciones (E1).
Analista de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria	18	Recibe y archiva la documentación de forma ordenada e identificada. <u>Nota:</u> Cuando la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, corrige las observaciones, el procedimiento vuelve a empezar desde la actividad N° 1.
Jefe de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria	19	Recibe documentación y revisa que la Verificación/Certificación Presupuestaria (D) sea de conformidad con la Documentación de Soporte (B) y que tenga fundamento legal y técnico.

PROCEDIMIENTO: Emisión de verificación/certificación presupuestaria para obras, bienes y servicios con gestión de compra DACI

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Jefe de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria	20	Si no es de conformidad, obtiene correcciones del Analista de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria, continúa en la actividad N° 21.
	21	Si es de conformidad, firma de visto bueno la ~~Solicitud de~~ Verificación/Certificación Presupuestaria para Obras, Bienes y Servicios (D) y traslada los documentos al Jefe de Departamento de Presupuesto, para autorización.
Jefe de Departamento de Presupuesto	22	Recibe y revisa documentación, firma de Autorizado la Verificación/Certificación Presupuestaria (D) y devuelve a Jefe de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria.
Jefe de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria	23	Recibe y revisa Verificación/Certificación Presupuestaria (D) autorizada y entrega a Colaborador de Oficina de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria, para su distribución.
Colaborador de Oficina de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria	24	Recibe documentación y sella la Verificación/Certificación Presupuestaria (D).
	25	Obtiene copia de la Verificación/Certificación Presupuestaria (D1).
	26	Remite a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales la Verificación/Certificación Presupuestaria (D) y obtiene de recibido en la copia de la Verificación/Certificación Presupuestaria (D1).
	27	Entrega al Analista de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria, los siguientes documentos: ▪ Solicitud de Verificación/Certificación Presupuestaria para Obras, Bienes y Servicios (A) ▪ Documentación de Soporte (B) ▪ Hoja de Control de Tiempos del Departamento de Presupuesto (C) ▪ Copia de Verificación/Certificación Presupuestaria (D1).
Analista de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria	28	Recibe y archiva los documentos de forma ordenada e identificada.
		Final del procedimiento.

PROCEDIMIENTO: Emisión de verificación/certificación presupuestaria para obras, bienes y servicios con gestión de compra DACI

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

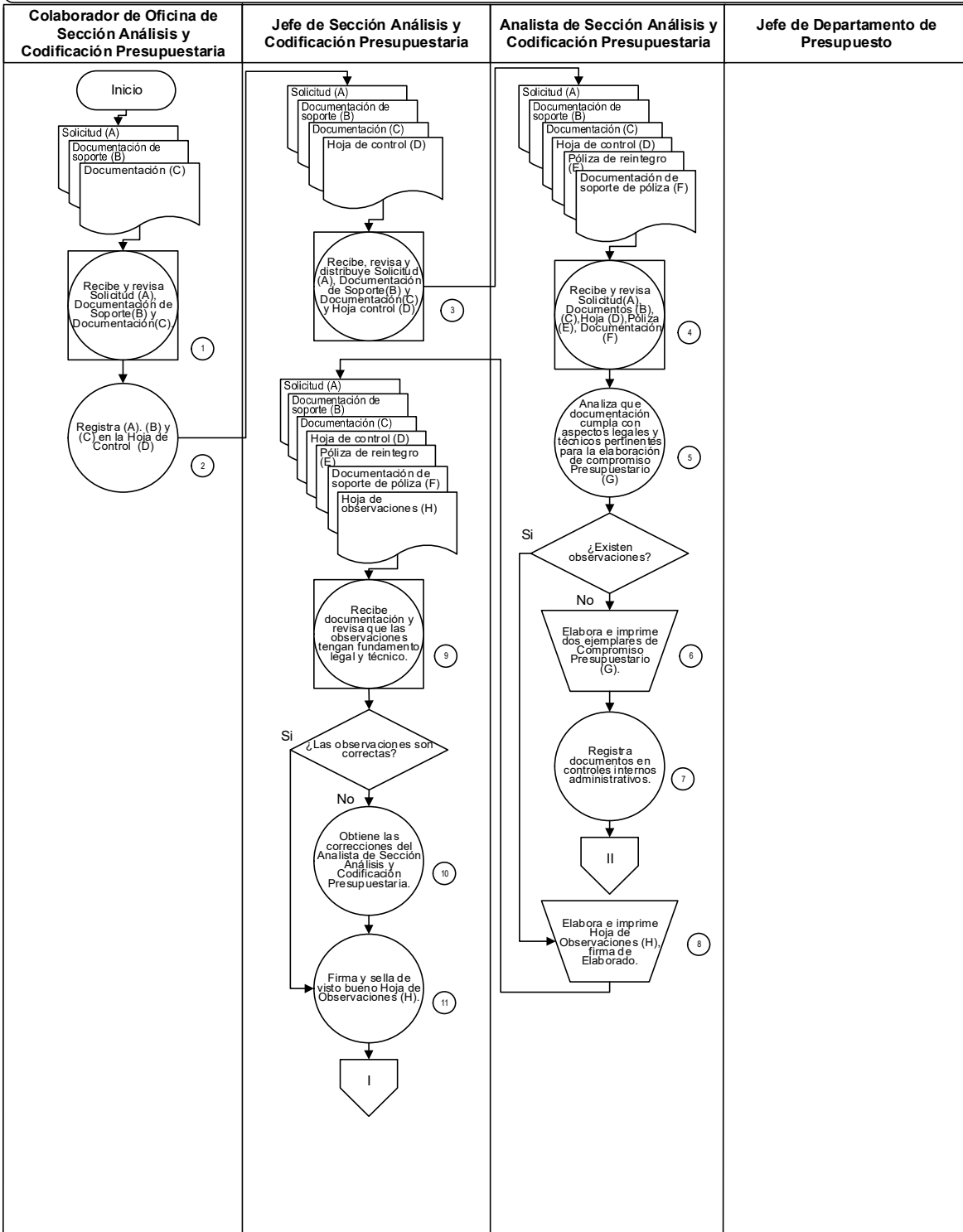
DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Solicitud de Verificación/Certificación Presupuestaria para Obras, Bienes y Servicios	Original	Sección Análisis y Codificación Presupuestaria
		Copia	
B	Documentación de Soporte	Original	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
		Copia	
C	Hoja de Control de Tiempo del Departamento de Presupuesto	Original	Sección Análisis y Codificación Presupuestaria
D	Verificación/Certificación Presupuestaria	Original	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
		Copia	Sección Análisis y Codificación Presupuestaria
E	Memorándum de Observaciones	Original	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
		Copia	Sección Análisis y Codificación Presupuestaria

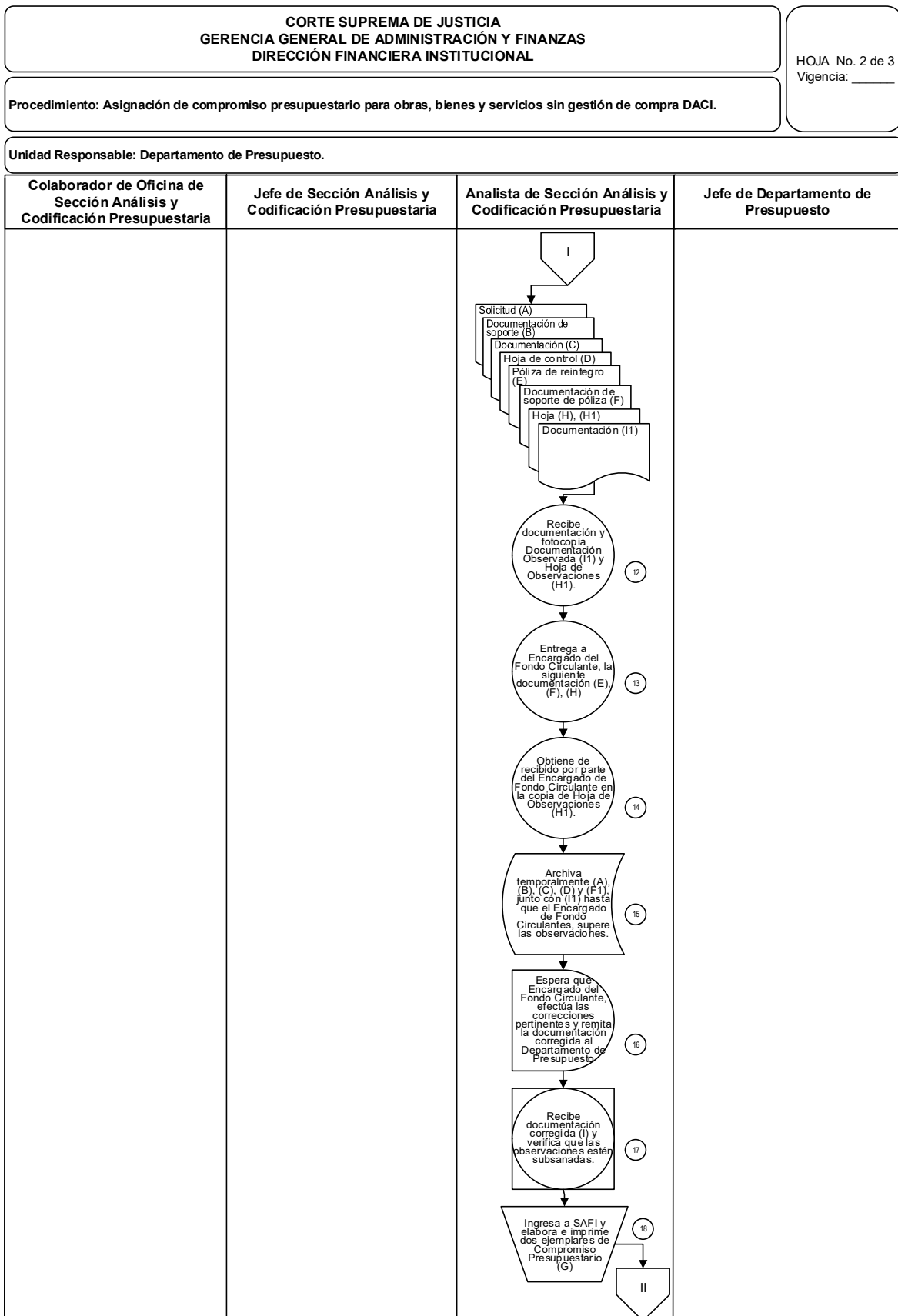
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL

HOJA No. 1 de 3
 Vigencia: _____

Procedimiento: Asignación de compromiso presupuestario para obras, bienes y servicios sin gestión de compra DACI.

Unidad Responsable: Departamento de Presupuesto.



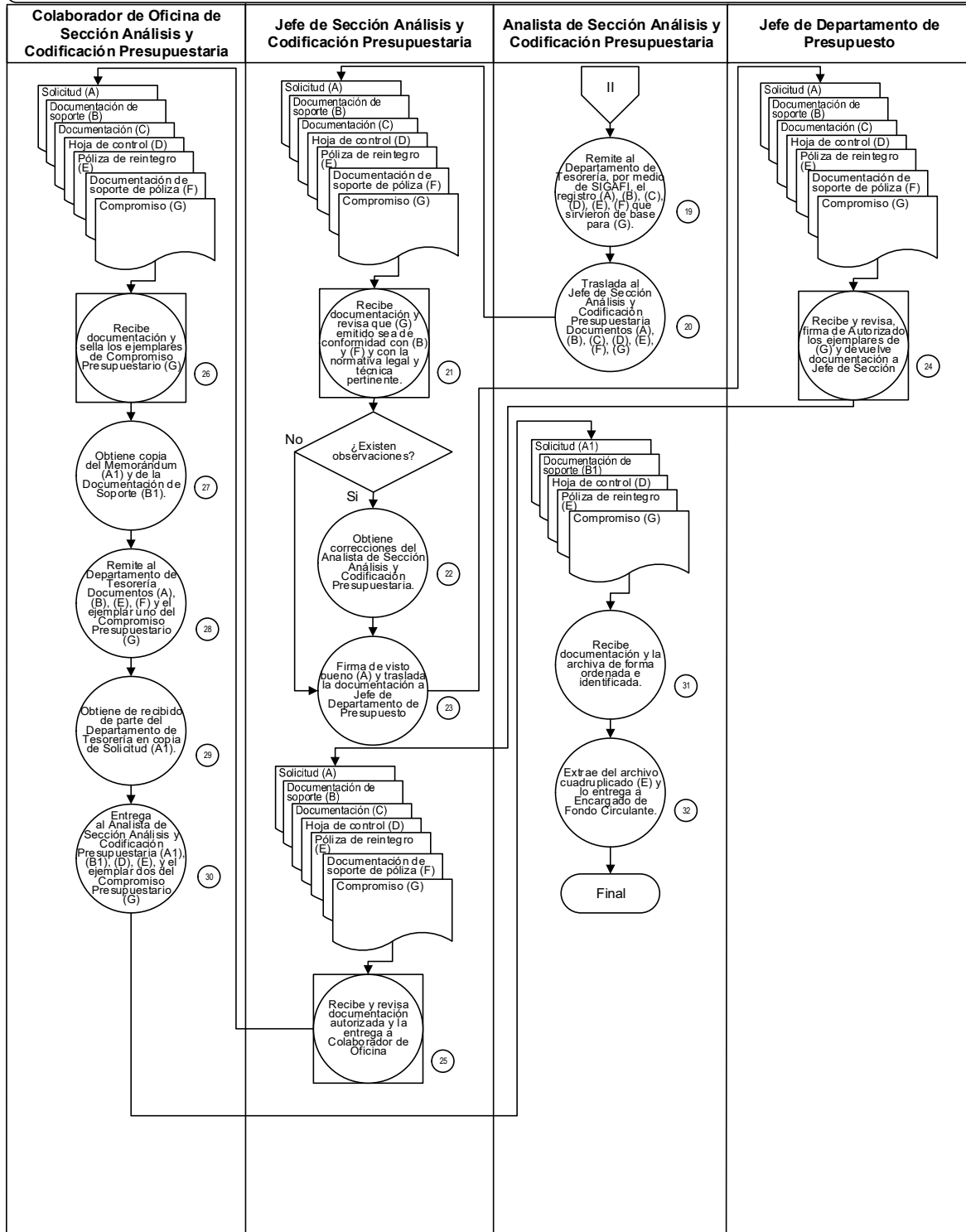


CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL

HOJA No. 3 de 3
 Vigencia: _____

Procedimiento: Asignación de compromiso presupuestario para obras, bienes y servicios sin gestión de compra DACI.

Unidad Responsable: Departamento de Presupuesto.



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

HOJA N° 1 DE 5
 CODIGO: _____
 VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Asignación de compromiso presupuestario para obras, bienes y servicios sin gestión de compra DACI

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Departamento de Presupuesto

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Emitir el compromiso presupuestario por gestiones de compras de bienes y servicios que no tramitadas por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.

DESCRIPCION NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Colaborador de Oficina de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria	1	Recibe y revisa documentos detallados a continuación: -Despacho de la Dirección Financiera Institucional Memorándum de Solicitud de Compromiso Presupuestario (A) con su respectiva Documentación de Soporte (B) la cual puede ser Copia de Convenios Internacionales, Recibos por Impuestos Municipales, Tasas y Derechos Diversos, Permisos por Construcción, Matriculas de Armas de Fuego y Matriculas para Vehículos y Motocicletas. -Departamento de Tesorería ▪ Documentación para solicitar Compromiso Presupuestario (C) la cual puede ser documentación de cajas chicas, Pólizas de Concentración de Obligaciones por Servicios Básicos, documentos para pago Viáticos al interior y exterior, y otros.
	2	Registra los documentos recibidos en Hoja de Control de Tiempo del Departamento de Presupuesto (D) y los traslada al Jefe de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria.
Jefe de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria	3	Recibe, revisa y distribuye la documentación al Analista de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria, para su análisis y elaboración del compromiso presupuestario.
Analista de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria	4	Recibe y revisa los siguientes documentos: Jefe de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria ▪ Memorándum de Solicitud de Compromiso Presupuestario (A) ▪ Documentación de Soporte (B) ▪ Documentación para Solicitar Compromiso Presupuestario (C) ▪ Control de Tiempo del Departamento de Presupuesto (D) Encargados de Fondos Circulantes ▪ Pólizas de Reintegro de Fondo Circulante de Monto Fijo (E)

PROCEDIMIENTO: Asignación de compromiso presupuestario para obras, bienes y servicios sin gestión de compra DACI

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Analista de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria		Documentación de Soporte de Póliza de Reintegro de Fondo Circulante (F), la cual puede ser facturas de consumidor final, recibos simples, cuadros detalles y otros.
	5	Analiza que la documentación cumpla con los aspectos legales y técnicos vigentes pertinentes para la elaboración del Compromiso Presupuestario (G).
	6	Si no existen observaciones, elabora e imprime dos ejemplares de Compromiso Presupuestario (G).
	7	Registra documentos en controles internos administrativos, pasa a la actividad N° 19.
	8	Si existen observaciones en los documentos tramitados por Encargados de Fondos Circulantes, elabora e imprime Hoja de Observaciones (H), firma de Elaborado y traslada los documentos al Jefe de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria, para revisión. <u>Nota:</u> Las observaciones y correcciones a los documentos tramitados por el Departamento de Tesorería, se efectúan en el momento que se revisan.
Jefe de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria	9	Recibe documentación (A, B, C, D, E, F, H) y revisa que las observaciones tengan fundamento legal y técnico.
	10	Si las observaciones no son correctas, obtiene las correcciones del Analista de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria.
	11	Si las observaciones son correctas, firma y sella de visto bueno la Hoja de Observaciones (H) y devuelve los documentos al Analista de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria.
Analista de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria	12	Recibe documentación y fotocopia Documentación Observada (I1) y Hoja de Observaciones (H1).
	13	Entrega a Encargado del Fondo Circulante, la siguiente documentación: Pólizas de Reintegro de Fondo Circulante de Monto Fijo (E), Documentación de Soporte de Póliza de Reintegro de Fondo Circulante (F) y Hoja de Observaciones (H).
	14	Obtiene de recibido por parte del Encargado de Fondo Circulante en la copia de la Hoja de Observaciones (H1).
	15	Archiva temporalmente Solicitud de Compromiso Presupuestario (A), Documentación de Soporte (B), Documentación para Solicitar Compromiso Presupuestario (C), Hoja de Control de Tiempos del Departamento de Presupuesto (D) y la Copia de Hoja de Observaciones (F1)

PROCEDIMIENTO: Asignación de compromiso presupuestario para obras, bienes y servicios sin gestión de compra DACI

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Analista de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria		, junto con la Copia de la Documentación Observada (I1) hasta que el Encargado de Fondo Circulantes, supere las observaciones.
	16	Espera que Encargado del Fondo Circulante, efectúa las correcciones pertinentes y remita la documentación corregida al Departamento de Presupuesto.
	17	Recibe documentación corregida (I) y verifica que las observaciones estén subsanadas.
	18	Ingresa al Sistema de Administración Financiera Integrado-SAFI y elabora e imprime dos ejemplares de Compromiso Presupuestario (G)
	19	Remite al Departamento de Tesorería, por medio del Sistema de Información de la Gestión Administrativa Financiera Institucional-SIGAFI, el registro de documentos (A), (B), (C), (D), (E), (F) que sirvieron de base para el Compromiso Presupuestario (G).
Jefe de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria	20	Traslada al Jefe de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria, para efectos de revisión, los siguientes documentos: ▪ Memorándum de Solicitud de Compromiso Presupuestario (A) ▪ Documentación de Soporte (B) ▪ Documentación para solicitar Compromiso Presupuestario (C) ▪ Hoja de Control de Tiempo del Departamento de Presupuesto (D) ▪ Pólizas de Reintegro de Fondo Circulante de Monto Fijo (E) ▪ Documentación de Soporte de Póliza de Reintegro de Fondo Circulante (F). ▪ Ejemplares de Compromiso Presupuestario (G)
	21	Recibe documentación y revisa que el Compromiso Presupuestario (G) emitido sea de conformidad con la Documentación de Soporte (B) y Documentación de Soporte de Póliza de Reintegro de Fondo Circulante (F) y con la normativa legal y técnica pertinente.
	22	Si existen observaciones, obtiene correcciones del Analista de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria. Continúa en la actividad N° 23 de esta descripción narrativa.
	23	Si no existen observaciones, firma de visto bueno el Memorándum de Solicitud de Compromiso Presupuestario (A) y traslada la documentación a Jefe de Departamento de Presupuesto, para autorización.

PROCEDIMIENTO: Asignación de compromiso presupuestario para obras, bienes y servicios sin gestión de compra DACI

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Jefe de Departamento de Presupuesto	24	Recibe y revisa los documentos, firma de Autorizado los ejemplares de Compromiso Presupuestario (G) y devuelve documentación a Jefe de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria.
Jefe de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria	25	Recibe y revisa documentación autorizada y la entrega a Colaborador de Oficina de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria, para su remisión.
Colaborador de Oficina de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria	26	Recibe documentación y sella los ejemplares de Compromiso Presupuestario (G)
	27	Obtiene copia del Memorándum de Solicitud de Compromiso Presupuestario (A1) y de la Documentación de Soporte (B1).
	28	Remite al Departamento de Tesorería, la siguiente documentación: ▪ Memorándum de Solicitud de Compromiso Presupuestario (A) ▪ Documentación de Soporte (B) ▪ Original y duplicado de Pólizas de Reintegro de Fondo Circulante de Monto Fijo (E) ▪ Documentación de Soporte de Póliza de Reintegro de Fondo Circulante (F) ▪ Ejemplar uno de Compromiso Presupuestario (G)
	29	Obtiene de recibido de parte del Departamento de Tesorería en la copia del Memorándum de Solicitud de Compromiso Presupuestario (A1).
	30	Entrega al Analista de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria, los siguientes documentos: ▪ Copia del Memorándum de Solicitud de Compromiso Presupuestario (A1) ▪ Copia de Documentación de Soporte (B1) ▪ Hoja de Control de Tiempo del Departamento de Presupuesto (D) ▪ Triplicado y Cuadruplicado de Pólizas de Reintegro de Fondo Circulante de Monto Fijo (E) ▪ Ejemplar dos de Compromiso Presupuestario (G).
Analista de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria	31	Recibe documentación y la archiva de forma ordenada e identificada.
	32	Extrae del archivo cuadruplicado de Pólizas de Reintegro de Fondo Circulante de Monto Fijo (E) y lo entrega a Encargado de Fondo Circulante. <u>Nota:</u> Este documento no se entrega de inmediato, sino hasta que el Encargado del Fondo Circulante, manda a retirarlo al Departamento de Presupuesto.
	33	Final del procedimiento.

PROCEDIMIENTO: Asignación de compromiso presupuestario para obras, bienes y servicios sin gestión de compra DACI

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

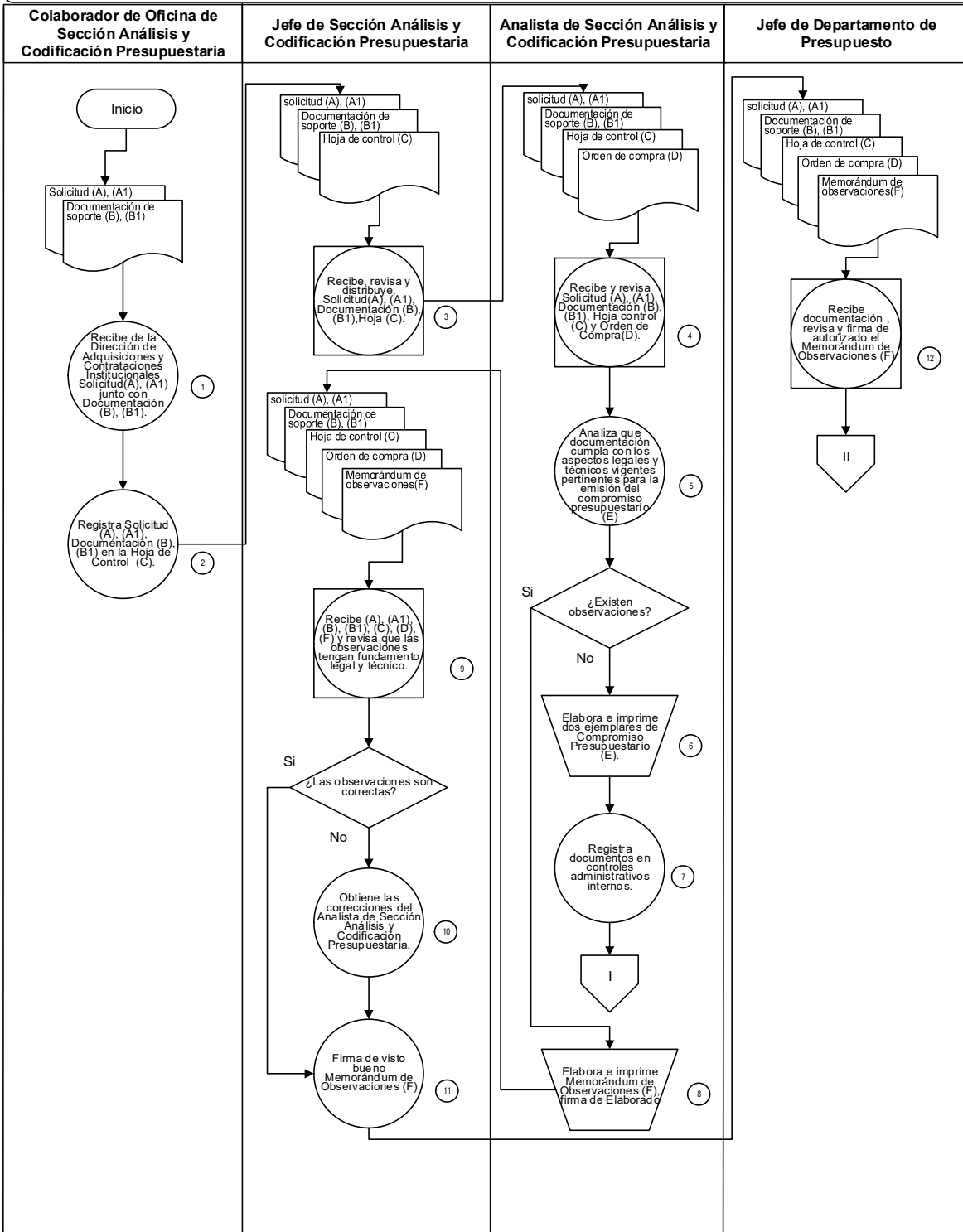
DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Memorándum de Solicitud de Compromiso Presupuestario	Original	Departamento de Tesorería
		Copia	Sección Análisis y Codificación Presupuestaria
B	Documentación de Soporte	Original	Departamento de Tesorería
		Copia	Sección Análisis y Codificación Presupuestaria
C	Documentación para solicitar compromiso presupuestario	Original	Departamento de Tesorería
		Copia	Sección Análisis y Codificación Presupuestaria
D	Hoja de Control de Tiempo del Departamento de Presupuesto	Original	Sección Análisis y Codificación Presupuestaria
E	Pólizas de Reintegro de Fondo Circulante de Monto Fijo	Original y Duplicado	Departamento de Tesorería
		Triplificado	Sección Análisis y Codificación Presupuestaria
		Cuadruplicado	Encargado de Fondo Circulante
F	Documentación de Soporte de Póliza de Reintegro de Fondo Circulante	Original	Departamento de Tesorería
		Copia	Sección Análisis y Codificación Presupuestaria
G	Compromiso Presupuestario	Ejemplar 1	Departamento de Tesorería
		Ejemplar 2	Sección Análisis y Codificación Presupuestaria
H	Hoja de Observaciones	Original	Encargado de Fondo Circulante
		Copia	Sección Análisis y Codificación Presupuestaria
I	Documentación Observada	Copia	Sección Análisis y Codificación Presupuestaria

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

HOJA No. 1 de 4
 Vigencia: _____

Procedimiento: Asignación de compromiso presupuestario para obras, bienes y servicios con gestión de compra DACI.

Unidad Responsable: Departamento de Presupuesto.

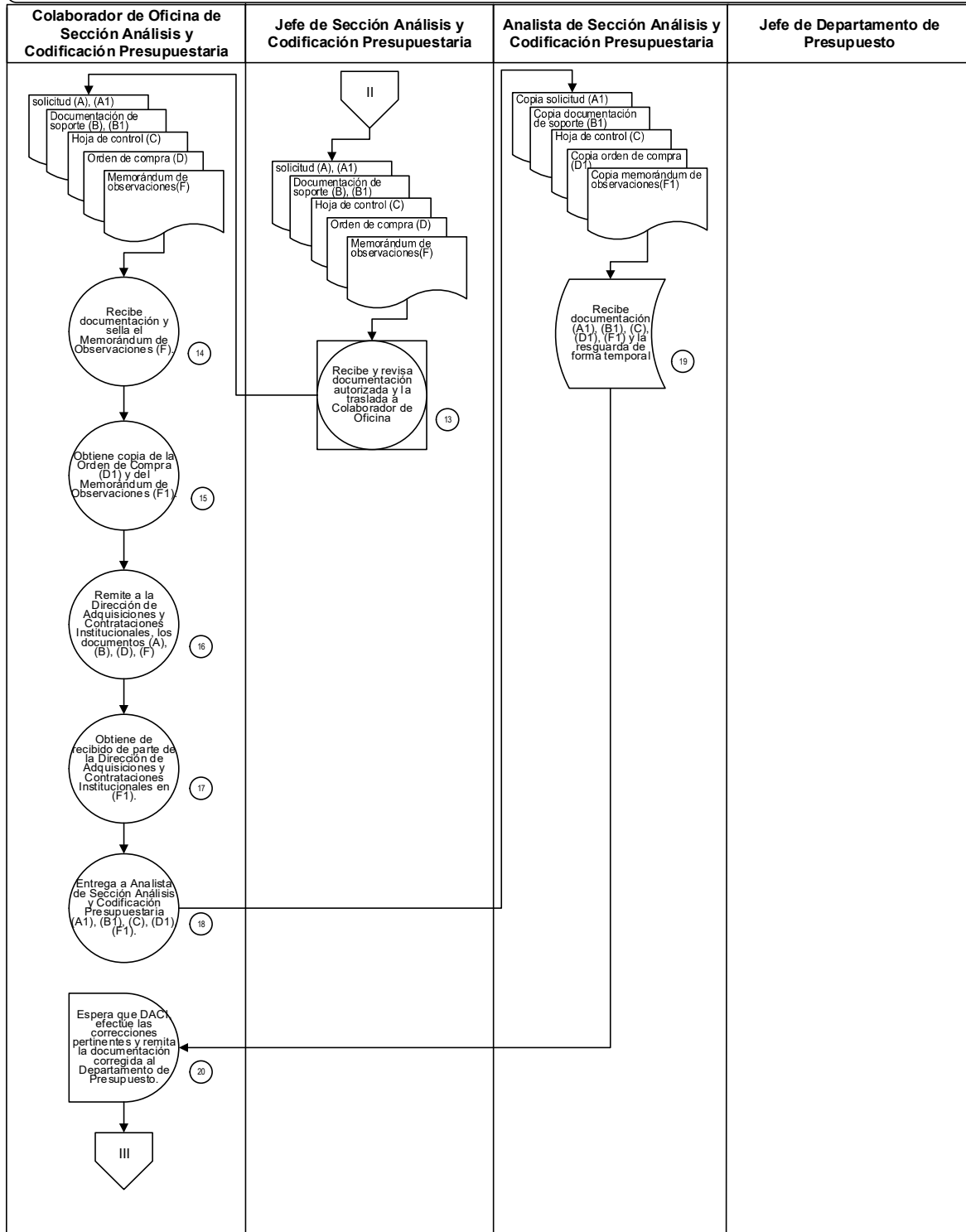


CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL

HOJA No. 2 de 4
 Vigencia: _____

Procedimiento: Asignación de compromiso presupuestario para obras, bienes y servicios con gestión de compra DACI.

Unidad Responsable: Departamento de Presupuesto.

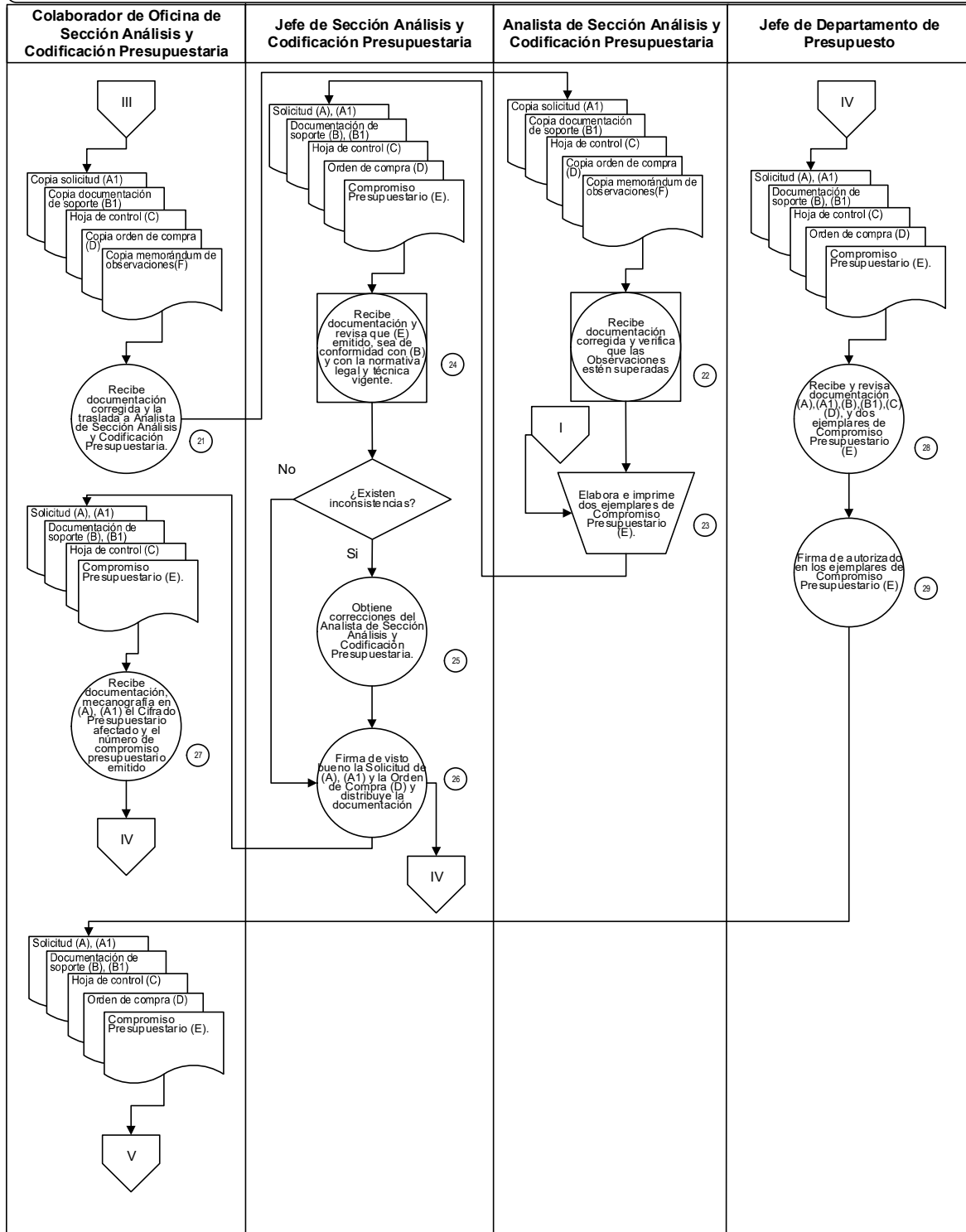


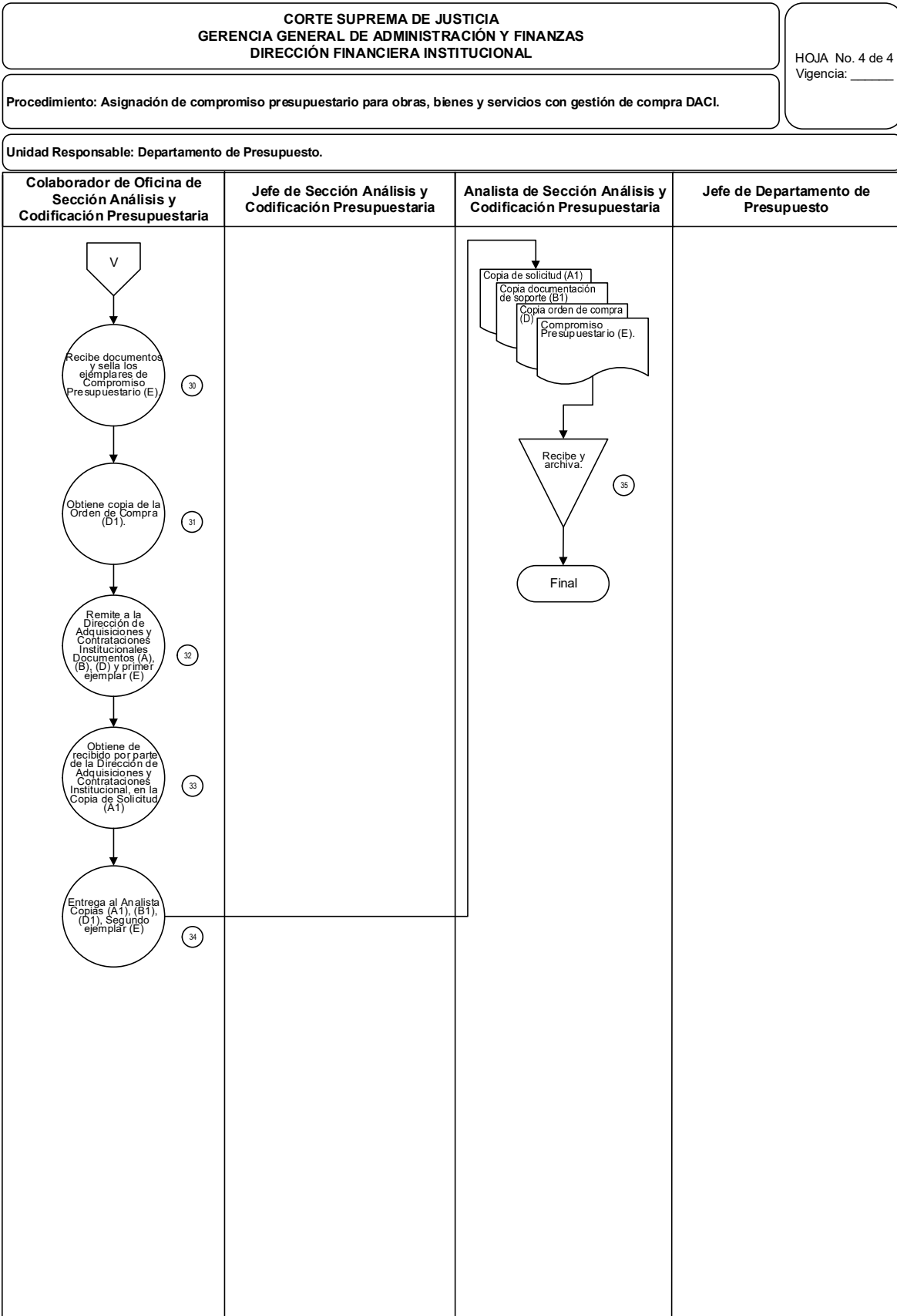
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL

HOJA No. 3 de 4
 Vigencia: _____

Procedimiento: Asignación de compromiso presupuestario para obras, bienes y servicios con gestión de compra DACI.

Unidad Responsable: Departamento de Presupuesto.





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

HOJA N° 1 DE 5
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Asignación de compromiso presupuestario para obras, bienes y servicios con gestión de compra DACI

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Departamento de Presupuesto

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Emitir el compromiso presupuestario para las gestiones de compra que realiza la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales de la Corte Suprema de Justicia.

DESCRIPCION NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Colaborador de Oficina de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria	1	Recibe de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, original y copia de Solicitud de Compromiso Presupuestario para Contrato (A, A1) junto con la Documentación de Soporte (B, B1).
	2	Registra los documentos recibidos en la Hoja de Control de Tiempos del Departamento de Presupuesto (C) y los traslada al Jefe de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria.
Jefe de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria	3	Recibe, revisa y distribuye la documentación al Analista de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria, para su respectivo análisis y elaboración del compromiso presupuestario.
Analista de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria	4	Recibe y revisa la siguiente documentación: Jefe de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria ▪ Solicitud de Compromiso Presupuestario para Contrato (A, A1) ▪ Documentación de Soporte (B, B1) ▪ Hoja de Control de Tiempos del Departamento de Presupuesto (C) Dirección de Adquisidores y Contrataciones Institucionales ▪ Orden de Compra (D). <u>Nota:</u> La Orden de Compra (D), es recibida directamente por el Analista de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria.
	5	Analiza que la documentación cumpla con los aspectos legales y técnicos vigentes pertinentes para la emisión del Compromiso Presupuestario (E).
	6	Si no existen observaciones, elabora e imprime dos ejemplares de Compromiso Presupuestario (E).
	7	Registra los documentos en controles administrativos internos, y traslada la documentación al Jefe de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria, para revisión, continua en la actividad N° 23.

PROCEDIMIENTO: Asignación de compromiso presupuestario para obras, bienes y servicios con gestión de compra DACI

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Analista de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria	8	Si existen observaciones, elabora e imprime Memorándum de Observaciones (F), firma de elaborado y traslada documentación a Jefe de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria, para revisión. <u>Nota:</u> Cuando es primera vez que se genera la obligación de pago al Proveedor, se registran los datos de la cuenta bancaria, para que el Banco Central de Reserva la active en el término de 72 horas hábiles.
Jefe de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria	9	Recibe documentos y revisa que las observaciones tengan fundamento legal y técnico.
	10	Si las observaciones no son correctas, obtiene correcciones del Analista de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria. Obtenidas las correcciones, continúa en la siguiente actividad de esta descripción narrativa.
	11	Si las observaciones son correctas, firma de visto bueno Memorándum de Observaciones (F) y traslada documentación a Jefe de Departamento de Presupuesto, para autorización.
Jefe de Departamento de Presupuesto	12	Recibe, revisa y firma de autorizado el Memorándum de Observaciones (F) y devuelve documentación a Jefe de Análisis y Codificación Presupuestaria.
Jefe de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria	13	Recibe y revisa documentación autorizada y la traslada a Colaborador de Oficina de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria, para su remisión.
Colaborador de Oficina de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria	14	Recibe documentación y sella el Memorándum de Observaciones (F).
	15	Obtiene copia de la Orden de Compra (D1) y del Memorándum de Observaciones (F1).
	16	Remite a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, los siguientes documentos: ▪ Solicitud de Compromiso Presupuestario para Contrato (A) ▪ Documentación de Soporte (B) ▪ Orden de Compra (D) ▪ Memorándum de Observaciones (F)
	17	Obtiene de recibido de parte de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, en la copia de Memorándum de Observaciones (F1).
	18	Entrega a Analista de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria, los siguientes documentos: ▪ Copia de Solicitud de Compromiso Presupuestario para Contrato (A1) ▪ Copia de Documentación de Soporte (B1)

PROCEDIMIENTO: Asignación de compromiso presupuestario para obras, bienes y servicios con gestión de compra DACI

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Colaborador de Oficina de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria		▪ Hoja de Control de Tiempos del Departamento de Presupuesto (C) ▪ Copia de Orden de Compra (D1) ▪ Copia de Memorándum de Observaciones (F1).
Analista de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria	19	Recibe documentación (A1), (B1), (C), (D1), (F1) y la resguarda de forma temporal, hasta que la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, subsane las observaciones.
Colaborador de Oficina de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria	20	Espera que DACI, efectúe las correcciones pertinentes y remita la documentación corregida al Departamento de Presupuesto.
	21	Recibe documentación corregida y la traslada a Analista de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria.
Analista de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria	22	Recibe documentación corregida y verifica que las Observaciones estén superadas.
	23	Elabora e imprime dos ejemplares del Compromiso Presupuestario (E) y traslada documentos a Jefe de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria, para visto bueno.
Jefe de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria	24	Recibe y revisa que el Compromiso Presupuestario (E) emitido, sea de conformidad con la Documentación de Soporte (B) y con la normativa legal y técnica vigente pertinente.
	25	Si existen inconsistencias, obtiene correcciones del Analista de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria.
	26	Si no existen inconsistencias, firma de visto bueno la Solicitud de Compromiso Presupuestario para Contrato (A, A1) y la Orden de Compra (D), y distribuye los documentos de la siguiente manera: Colaborador de Oficina de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria ▪ Solicitud de Compromiso Presupuestario para Contrato (A, A1) ▪ Documentación de soporte (B, B1) ▪ Hoja de Control de Tiempos del Departamento de Presupuesto (C) ▪ Ejemplares de Compromiso Presupuestario (E) Jefe de Departamento de Presupuesto Orden de Compra (D).
Colaborador de Oficina de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria	27	Recibe documentación, mecanografía en la Solicitud de Compromiso Presupuestario para Contrato (A, A1) el Cifrado Presupuestario afectado y el número de compromiso presupuestario emitido, traslada documentos a Jefe de Departamento de Presupuesto, para autorización.

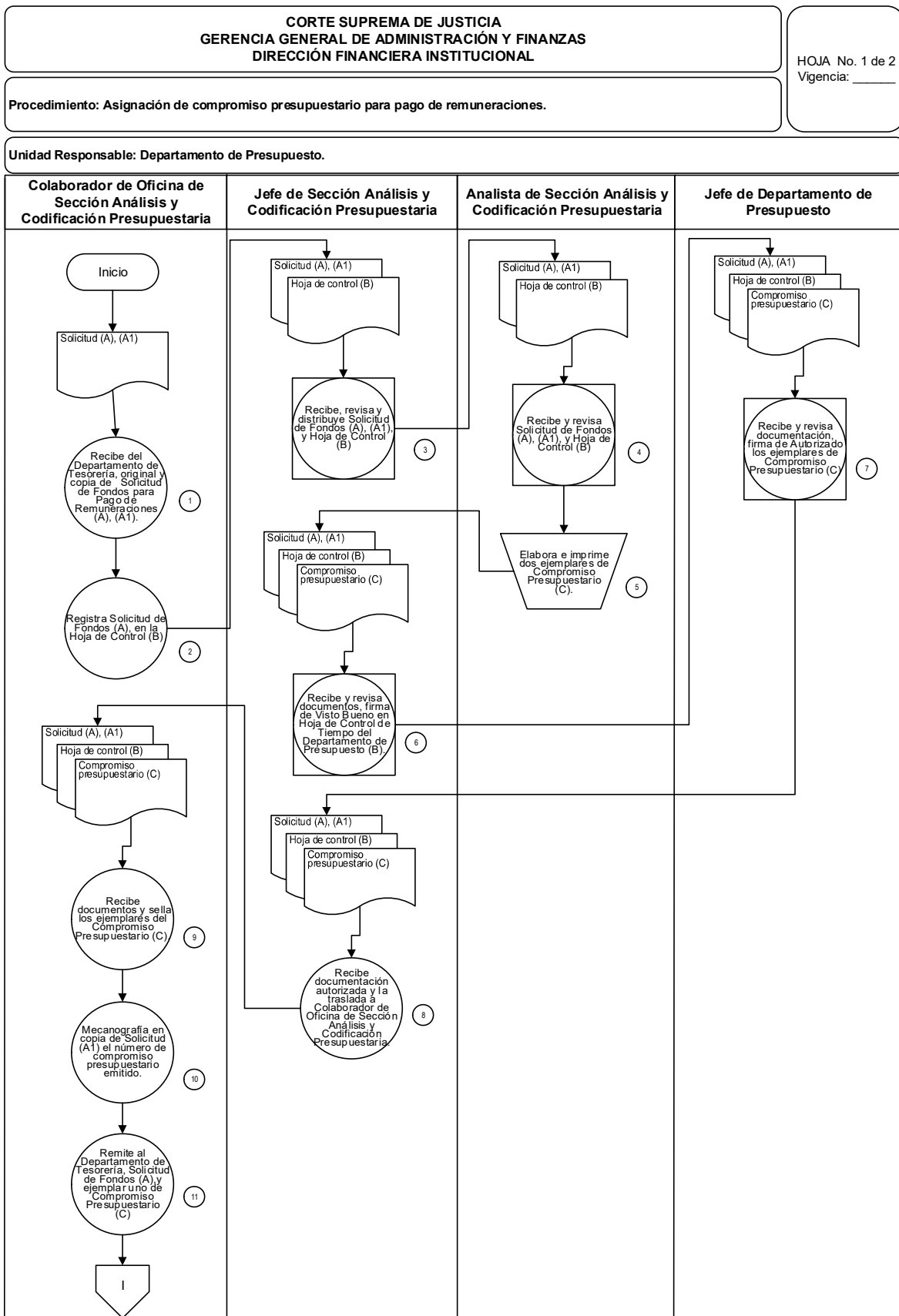
PROCEDIMIENTO: Asignación de compromiso presupuestario para obras, bienes y servicios con gestión de compra DACI

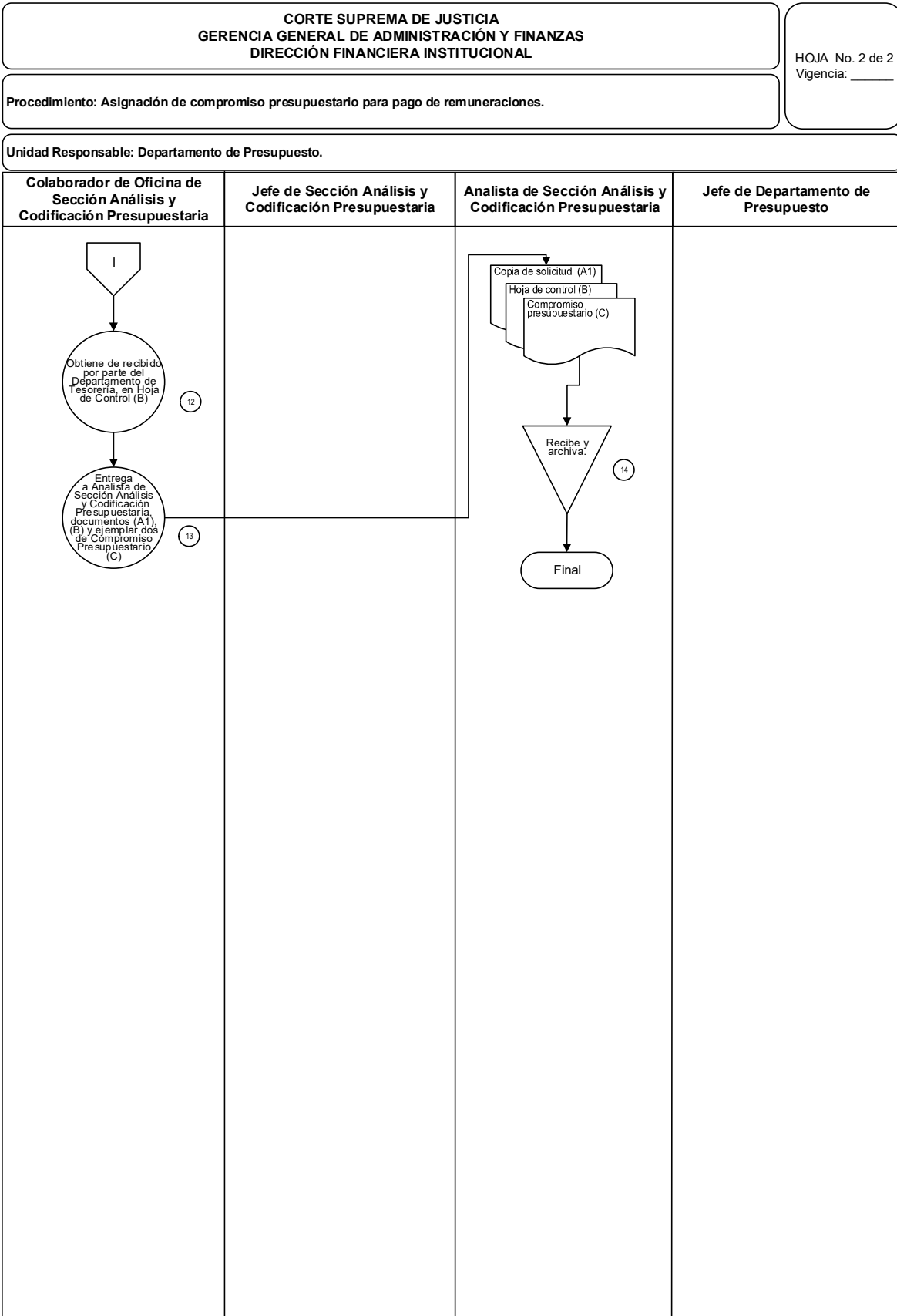
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Jefe de Departamento de Presupuesto	28	Recibe y revisa documentación proveniente de: Colaborador de Oficina de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria ▪ Solicitud de Compromiso Presupuestario para Contrato (A, A1) ▪ Documentación de soporte (B, B1) ▪ Hoja de Control de Tiempos del Departamento de Presupuesto (C) ▪ Dos Ejemplares de Compromiso Presupuestario (E) Jefe de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria ▪ Orden de Compra (D).
	29	Firma de autorizado en los ejemplares de Compromiso Presupuestario (E) y devuelve la documentación a Colaborador de Oficina de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria.
Colaborador de Oficina de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria	30	Recibe documentos y sella los ejemplares de Compromiso Presupuestario (E).
	31	Obtiene copia de la Orden de Compra (D1).
	32	Remite a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, los siguientes documentos: ▪ Solicitud de Compromiso Presupuestario para Contrato (A) ▪ Documentación de Soporte (B) ▪ Orden de Compra (D) ▪ Ejemplar número uno de Compromiso Presupuestario (E)
	33	Obtiene de recibido por parte de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, en la Hoja Copia de Solicitud de Compromiso Presupuestario para Contrato (A1).
	34	Entrega al Analista de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria, los siguientes documentos: ▪ Copia de Solicitud de Compromiso Presupuestario para Contrato (A1) ▪ Copia de Documentación de Soporte (B1) ▪ Copia de Orden de Compra (D1) ▪ Ejemplar número dos de Compromiso Presupuestario (E).
Analista de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria	35	Recibe y archiva documentación de forma ordenada e identificada.
		Final del procedimiento.

PROCEDIMIENTO: Asignación de compromiso presupuestario para obras, bienes y servicios con gestión de compra DACI

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Solicitud de Compromiso Presupuestario para Contrato	Original	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
		Copia	Sección Análisis y Codificación Presupuestaria
B	Documentación de Soporte	Original	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
		Copia	Sección Análisis y Codificación Presupuestaria
C	Hoja de Control de Tiempos del Departamento de Presupuesto	Original	Sección Análisis y Codificación Presupuestaria
D	Orden de Compra	Original	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
		Copia	Sección Análisis y Codificación Presupuestaria
E	Compromiso Presupuestario	Ejemplar 1	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
		Ejemplar 2	Sección Análisis y Codificación Presupuestaria
F	Memorándum de Observaciones	Original	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
		Copia	Sección Análisis y Codificación Presupuestaria





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

HOJA N° 1 DE 2
 CODIGO: _____
 VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Asignación de compromiso presupuestario para pago de remuneraciones

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Departamento de Presupuesto

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Emitir el compromiso presupuestario para el pago de la Planilla de Remuneraciones gestionadas por el Departamento de Tesorería.

DESCRIPCION NARRATIVA

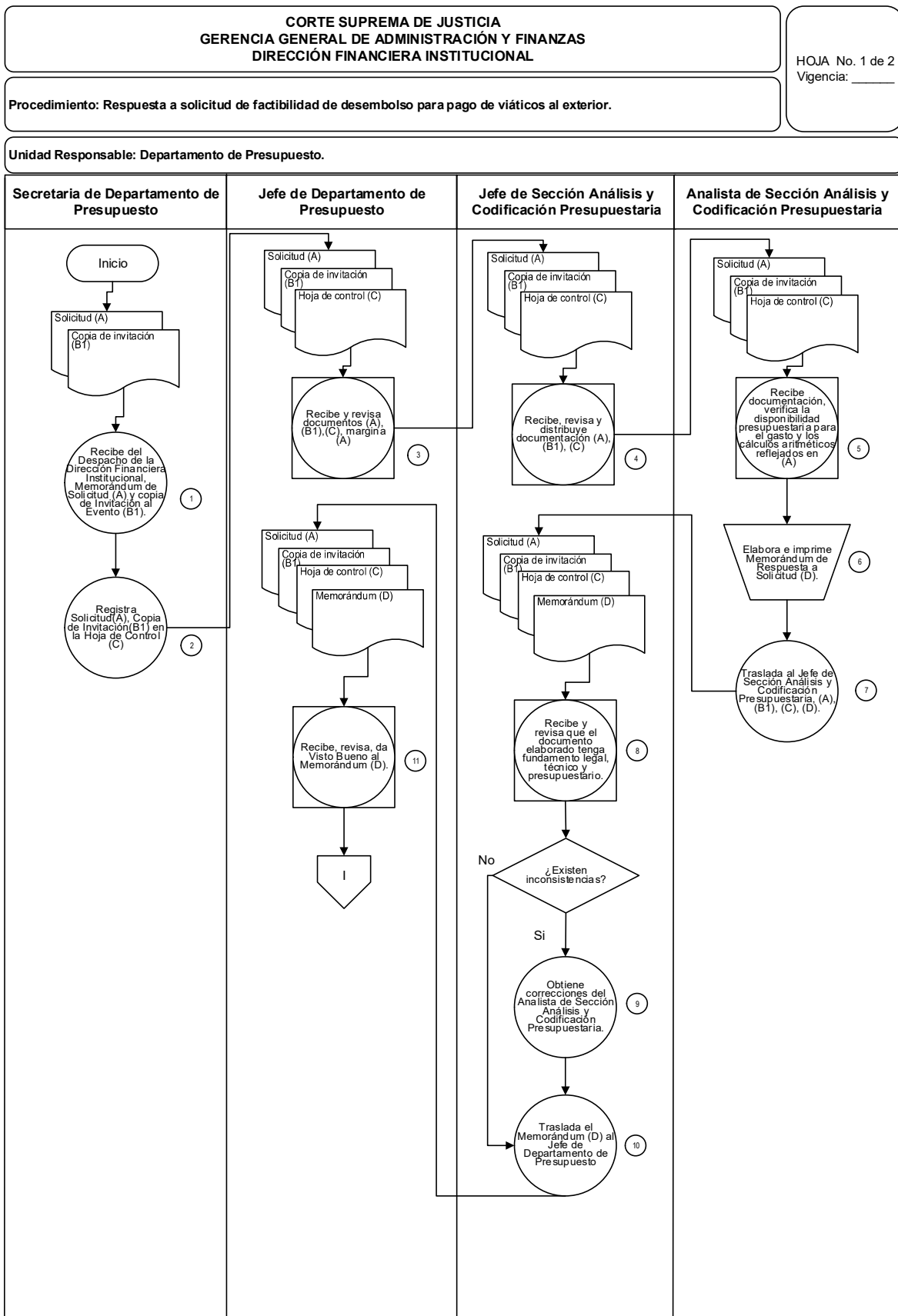
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Colaborador de Oficina de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria	1	Recibe del Departamento de Tesorería, original y copia de Solicitud de Fondos para Pago de Remuneraciones (A, A1) por cada Pagaduría Auxiliar.
	2	Registra Solicitud de Fondos para Pago de Remuneraciones (A) en Hoja de Control de Tiempo del Departamento de Presupuesto (B) y la traslada al Jefe de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria.
Jefe de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria	3	Recibe, revisa y distribuye los documentos al Analista de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria, para la elaboración del compromiso presupuestario.
Analista de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria	4	Recibe y revisa la documentación.
	5	Elabora e imprime dos ejemplares del Compromiso Presupuestario (C) y traslada los documentos al Jefe de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria, para revisión.
Jefe de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria	6	Recibe y revisa documentos, firma de Visto Bueno en Hoja de Control de Tiempo del Departamento de Presupuesto (B), y traslada los documentos al Jefe de Departamento de Presupuesto, para autorización.
Jefe de Departamento de Presupuesto	7	Recibe y revisa documentación, firma de Autorizado los ejemplares de Compromiso Presupuestario (C) y devuelve documentos Jefe de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria.
Jefe de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria	8	Recibe documentación autorizada y la traslada a Colaborador de Oficina de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria, para su remisión.
Colaborador de Oficina de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria	9	Recibe documentos y sella los ejemplares del Compromiso Presupuestario (C).
	10	Mecanografía en copia la Solicitud de Fondos para Pago de Remuneraciones (A1) el número de compromiso presupuestario emitido.

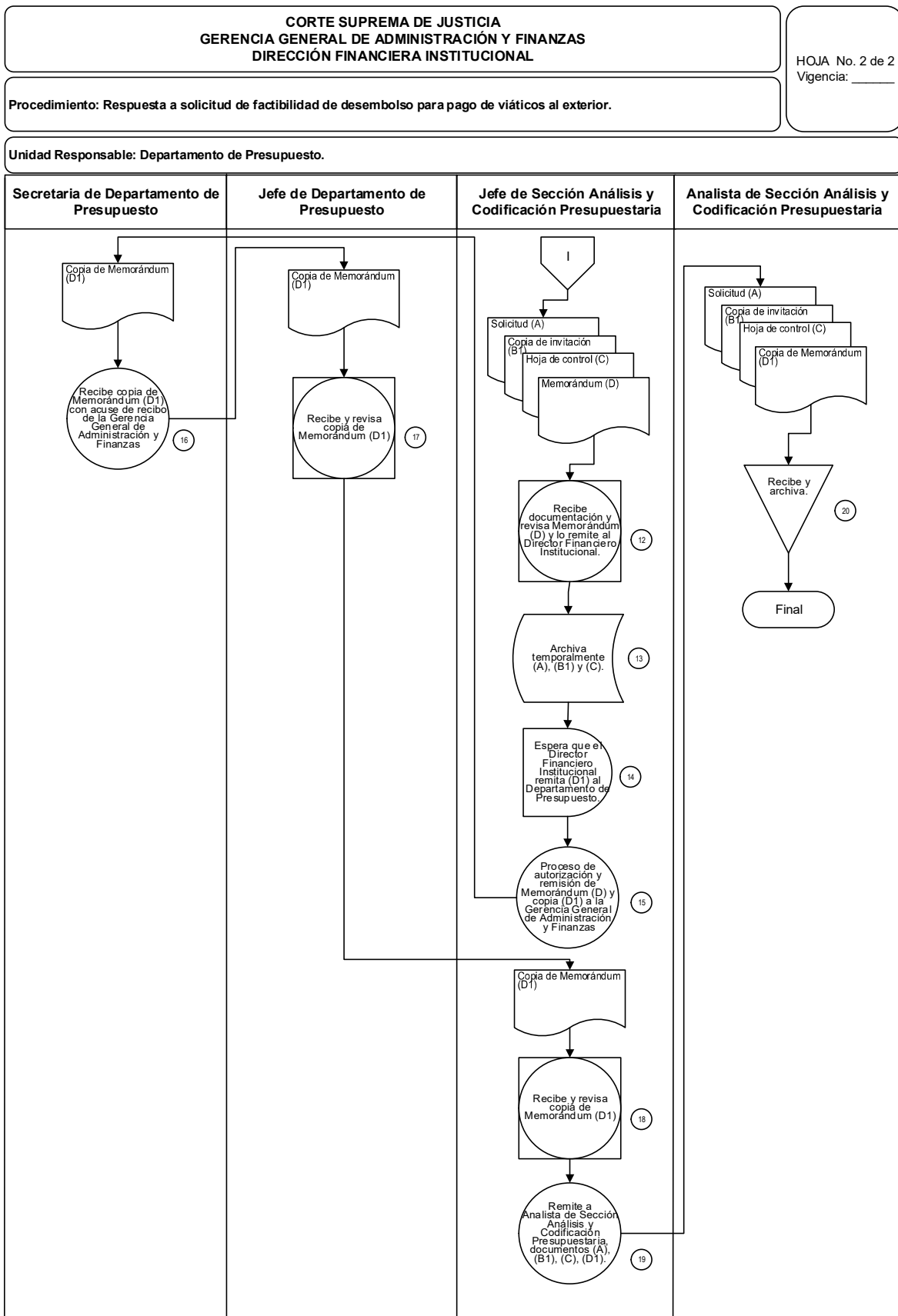
PROCEDIMIENTO: Asignación de compromiso presupuestario para pago de remuneraciones

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Colaborador de Oficina de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria	11	Remite al Departamento de Tesorería, los siguientes documentos: • Solicitud de Fondos para Pago de Remuneraciones (A) • Ejemplar uno de Compromiso Presupuestario (C).
	12	Obtiene de recibido por parte del Departamento de Tesorería, en la Hoja de Control de Tiempos del Departamento de Presupuesto (B).
	13	Entrega a Analista de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria, los siguientes documentos. ▪ Copia de Solicitud de Fondos para Pago de Remuneraciones (A1) ▪ Hoja de Control de Tiempo del Departamento de Presupuesto (B) ▪ Ejemplar dos de Compromiso Presupuestario (C).
Analista de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria	14	Recibe documentación y la archiva de forma ordenada e identificada.
		Final del procedimiento.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Solicitud de Fondos para Pago de Remuneraciones	Original	Departamento de Tesorería
		Copia	Sección Análisis y Codificación Presupuestaria
B	Hoja de Control de Tiempo del Departamento de Presupuesto	Original	Sección Análisis y Codificación Presupuestaria
C	Compromiso Presupuestario	Ejemplar 1	Departamento de Tesorería
		Ejemplar 2	Sección Análisis y Codificación Presupuestaria





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

HOJA N° 1 DE 3
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Respuesta a solicitud de factibilidad de desembolso para pago de viáticos al exterior

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Departamento de Presupuesto

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Emitir respuesta a Solicitudes de Factibilidad de Desembolso para Pago de Viáticos al Exterior, hechas por la Gerencia General de Administración y Finanzas de la Corte Suprema de Justicia.

DESCRIPCION NARRATIVA		
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Secretaria de Departamento de Presupuesto	1	Recibe del Despacho de la Dirección Financiera Institucional, Memorándum de Solicitud de Factibilidad de Desembolso el Pago de Viáticos al Exterior (A) y copia de Invitación al Evento (B1) por parte de la Institución que organiza el evento. <u>Nota:</u> el documento recibido es remitido por la Gerencia General de Administración y Finanzas al Director Financiero Institucional, quien lo margina al Departamento de Presupuesto, para su atención.
	2	Registra los documentos en la Hoja de Control de Tiempo del Departamento de Presupuesto (C) y los traslada al Jefe Departamento de Presupuesto.
Jefe de Departamento de Presupuesto	3	Recibe y revisa documentos, margina el Memorándum de Solicitud de Factibilidad de Desembolso el Pago de Viáticos al Exterior (A) y traslada la documentación al Jefe de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria, para su atención.
Jefe de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria	4	Recibe, revisa y distribuye la documentación al Analista de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria, para su revisión, análisis y verificación de disponibilidad presupuestaria.
Analista de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria	5	Recibe documentación, verifica la disponibilidad presupuestaria para el gasto y que los cálculos aritméticos reflejados en el Memorándum de Solicitud de Factibilidad de Desembolso el Pago de Viáticos al Exterior (A) sean de conformidad con los montos establecidos en el Reglamento de Viáticos y Gastos de Transporte del Órgano Judicial (Instructivo N° 1/2016).
	6	Elabora e imprime Memorándum de Respuesta a Solicitud de Factibilidad de Pago de Viáticos al Exterior (D) dirigido a la Gerencia General de Administración y Finanzas. <u>Nota:</u> El documento elaborado responde si es factible o no el desembolso para pago de viáticos al exterior, en aspectos financieros, legales y técnicos.

PROCEDIMIENTO: Respuesta a solicitud de factibilidad de desembolso para pago de viáticos al exterior

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Analista de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria	7	Traslada al Jefe de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria, los siguientes documentos, para su respectiva revisión: ▪ Memorándum de Solicitud de Factibilidad de Desembolso el Pago de Viáticos al Exterior (A) ▪ Copia de Invitación al Evento (B1) ▪ Hoja de Control de Tiempos del Departamento de Presupuesto (C) ▪ Memorándum de Respuesta a Solicitud de Factibilidad de Pago de Viáticos al Exterior (D).
Jefe de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria	8	Recibe y revisa que el documento elaborado tenga fundamento legal, técnico y presupuestario.
	9	Si existen inconsistencias, obtiene correcciones del Analista de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria. Obtenidas las correcciones respectivas, continúa en la actividad N°10 de esta descripción narrativa
	10	Si no existen inconsistencias, traslada el Memorándum de Respuesta a Solicitud de Factibilidad de Pago de Viáticos al Exterior (D) al Jefe de Departamento de Presupuesto, para Visto Bueno.
Jefe de Departamento de Presupuesto	11	Recibe, revisa, da Visto Bueno al Memorándum de Respuesta a Solicitud de Factibilidad de Pago de Viáticos al Exterior (D) y lo devuelve a Jefe de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria, para su remisión.
Jefe de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria	12	Recibe y revisa Memorándum de Respuesta a Solicitud de Factibilidad de Pago de Viáticos al Exterior (D) y lo remite al Director Financiero Institucional.
	13	Archiva temporalmente Memorándum de Solicitud de Factibilidad de Desembolso el Pago de Viáticos al Exterior (A), Copia de Invitación al Evento (B1) y Hoja de Control de Tiempos del Departamento de Presupuesto (C).
	14	Espera que el Director Financiero Institucional remita Solicitud de Factibilidad de Pago de Viáticos al Exterior (D1) al Departamento de Presupuesto.
	15	Proceso de autorización y remisión de original de Solicitud de Factibilidad de Pago de Viáticos al Exterior (D) y copia (D1) a la Gerencia General de Administración y Finanzas.
Secretaria de Departamento de Presupuesto	16	Recibe copia de Memorándum de Respuesta a Solicitud de Factibilidad de Pago de Viáticos al Exterior (D1) con acuse de recibo de la Gerencia General de Administración y Finanzas, y la traslada al Jefe de Departamento de Presupuesto.

PROCEDIMIENTO: Respuesta a solicitud de factibilidad de desembolso para pago de viáticos al exterior

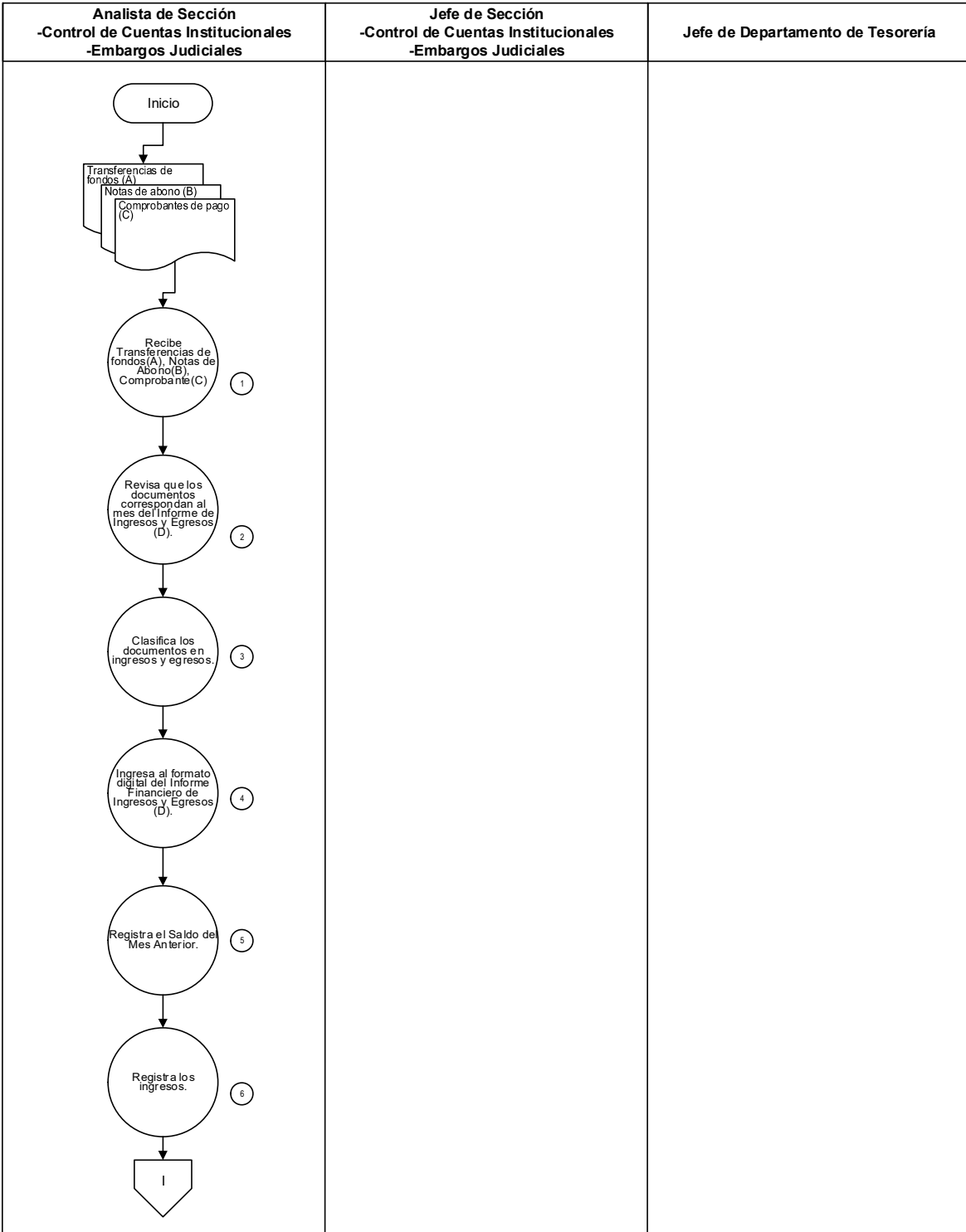
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Jefe de Departamento de Presupuesto	17	Recibe y revisa copia de Memorándum de Respuesta a Solicitud de Factibilidad de Pago de Viáticos al Exterior (D1) y la entrega al Jefe de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria, para su respectivo archivo.
Jefe de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria	18	Recibe y revisa copia de Memorándum de Respuesta a Solicitud de Factibilidad de Pago de Viáticos al Exterior (D1).
	19	Remite a Analista de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria, la siguiente documentación. ▪ Memorándum de Solicitud de Factibilidad de Desembolso el Pago de Viáticos al Exterior (A) ▪ Copia de Invitación al Evento (B1) ▪ Hoja de Control de Tiempos del Departamento de Presupuesto (C) ▪ Copia de Memorándum de Respuesta a Solicitud de Factibilidad de Pago de Viáticos al Exterior (D1).
Analista de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria	20	Recibe documentación y la archiva de forma ordenada e identificada.
		Final del procedimiento.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Memorándum de Solicitud de Factibilidad de Desembolso el Pago de Viáticos al Exterior	Original	Sección Análisis y Codificación Presupuestaria
B	Invitación a Evento	Copia	Sección Análisis y Codificación Presupuestaria
C	Hoja de Control de Tiempos del Departamento de Presupuesto	Original	Sección Análisis y Codificación Presupuestaria
D	Memorándum de Respuesta a Solicitud de Factibilidad de Pago de Viáticos al Exterior	Original	Gerencia General de Administración y Finanzas
		Copia	Sección Análisis y Codificación Presupuestaria

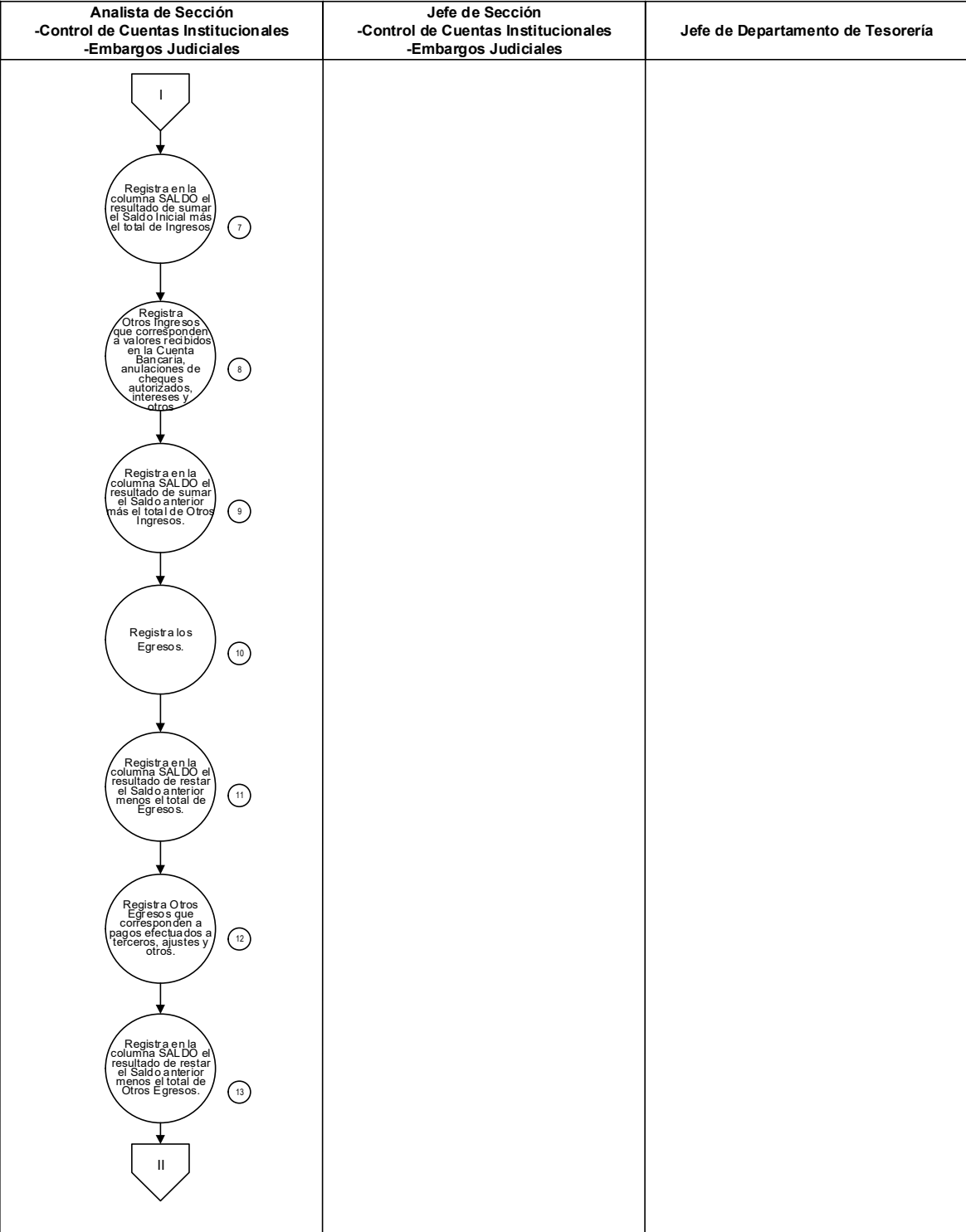
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL	HOJA No. 1 de 4 Vigencia: _____
Procedimiento: Elaboración mensual de informe financiero de ingresos y egresos.	

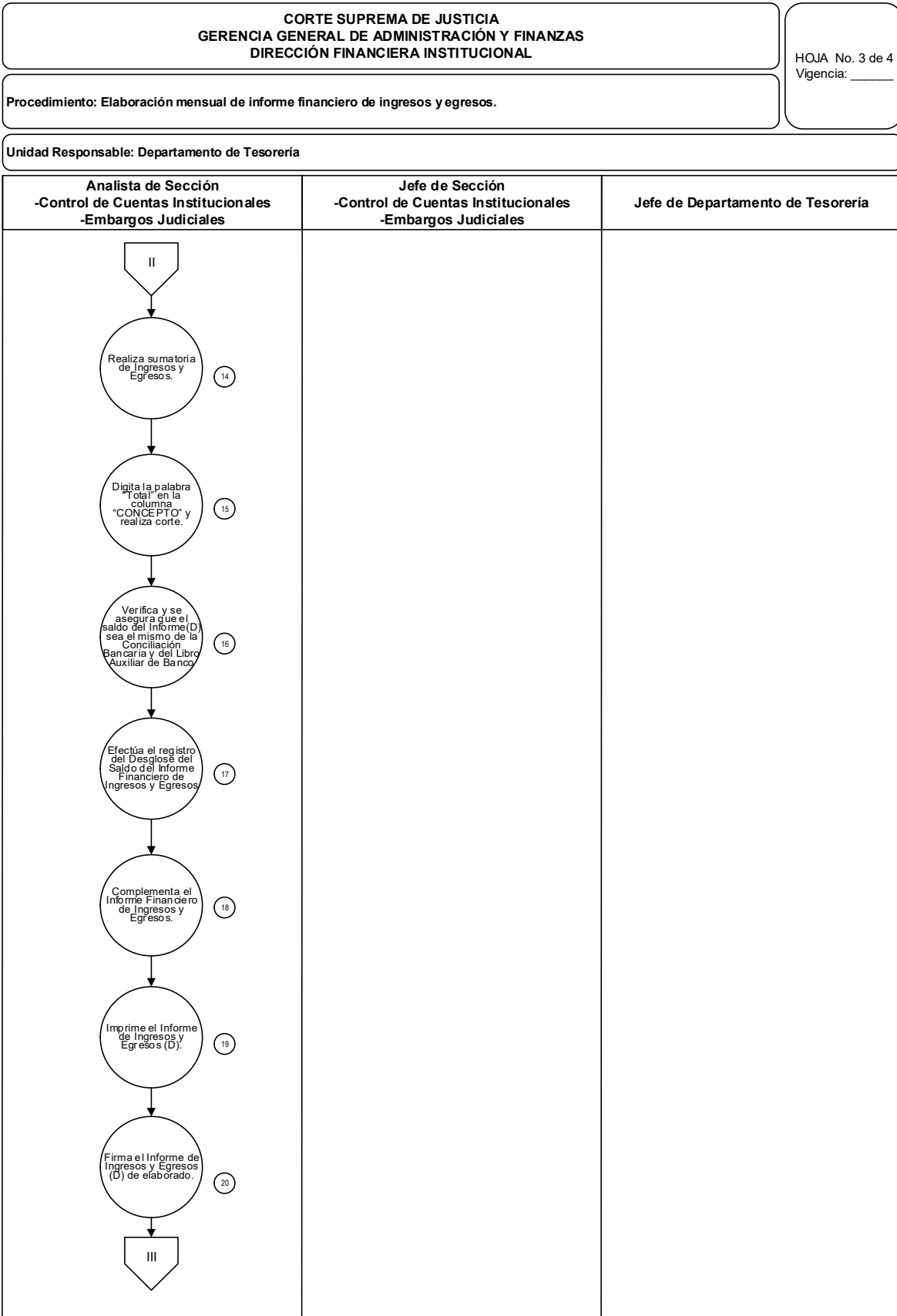
Unidad Responsable: Departamento de Tesorería



Procedimiento: Elaboración mensual de informe financiero de ingresos y egresos.

Unidad Responsable: Departamento de Tesorería



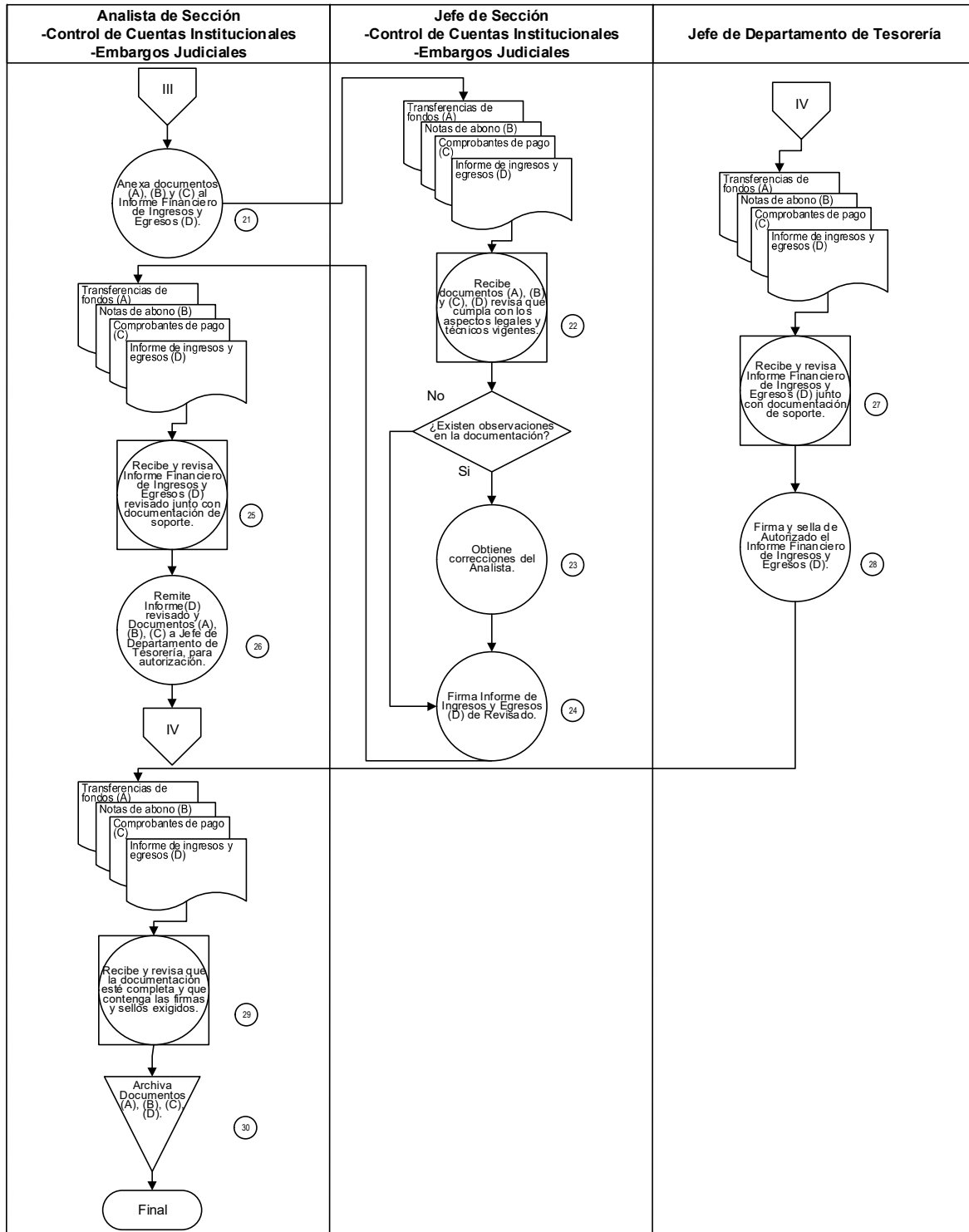


CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL

HOJA No. 4 de 4
 Vigencia: _____

Procedimiento: Elaboración mensual de informe financiero de ingresos y egresos.

Unidad Responsable: Departamento de Tesorería



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

HOJA N° 1 DE 4
 CODIGO: _____
 VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Elaboración mensual de informe financiero de ingresos y egresos
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Departamento de Tesorería
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Determinar los ingresos, egresos y saldo en cada una de las Cuentas Bancarias que Administra el Departamento de Tesorería.

DESCRIPCION NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Analista de Sección -Control de Cuentas Institucionales -Embargos Judiciales	1	Recibe de Jefe de Sección Control de Cuentas Institucionales o del Jefe de Sección Embargos Judiciales, según corresponda. ▪ Transferencias de Fondos (A) hechas por el Ministerio de Hacienda al Departamento de Tesorería. ▪ Notas de Abono (B) hechas por el Departamento de Tesorería a Acreedores Analistas de Sección Control de Cuentas Institucionales o Analista de Sección de Embargos Judiciales, Encargados de efectuar pagos ▪ Comprobantes de Pago (C) <u>Nota:</u> El Comprobante de Pago (C) es impreso y resguardado por los Analistas de las Secciones competentes al momento en que se efectúa el pago de las obligaciones correspondientes.
	2	Revisa que los documentos correspondan al mes del Informe de Ingresos y Egresos (D). <u>Nota:</u> Por cada cuenta bancaria que administra el Departamento de Tesorería se elabora un Informe Financiero de Ingresos y Egresos.
	3	Clasifica los documentos en ingresos y egresos.
	4	Ingresa al formato digital del Informe Financiero de Ingresos y Egresos (D).
	5	Registra el Saldo del Mes Anterior de la siguiente manera: ▪ En la columna CONCEPTO registra las palabras "SALDO DEL MES ANTERIOR" ▪ En la columna SALDO registra el saldo del Informe Financiero de Ingresos y Egresos (D) del mes anterior.
	6	Registra los ingresos de siguiente manera: ▪ En la columna CONCEPTO registra el detalle de las Transferencias de Fondos (A). ▪ En la columna CANTIDAD PARCIAL registra el valor monetario de cada Transferencia de Fondos (A) descrita en la columna concepto.

PROCEDIMIENTO: Elaboración mensual de informe financiero de ingresos y egresos

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Analista de Sección -Control de Cuentas Institucionales -Embargos Judiciales		En la columna INGRESO registra el total que resulta de sumar los valores monetarios registrados en la columna CANTIDAD PARCIAL.
	7	Registra en la columna SALDO el resultado de sumar el Saldo Inicial más el total de Ingresos.
	8	Registra Otros Ingresos que corresponden a valores recibidos en la Cuenta Bancaria, anulaciones de cheques autorizados, intereses y otros. El registro se hace de la misma forma que se registraron los ingresos.
	9	Registra en la columna SALDO el resultado de sumar el Saldo anterior más el total de Otros Ingresos.
	10	Registra los Egresos de siguiente manera: - En la columna CONCEPTO registra el pago total o parcial según corresponda a Acreedores. - En la columna CANTIDAD PARCIAL registra el valor monetario de cada egreso descrito en la columna concepto, debiendo registrar el impuesto retenido en negativo. - En la columna EGRESO registra el total que resulta de sumar los valores monetarios registrados en la columna CANTIDAD PARCIAL.
	11	Registra en la columna SALDO el resultado de restar el Saldo anterior menos el total de Egresos.
	12	Registra Otros Egresos que corresponden a pagos efectuados a terceros, ajustes y otros. <u>Nota:</u> El registro de los otros egresos hace siguiendo la misma lógica en que se registraron los egresos.
	13	Registra en la columna SALDO el resultado de restar el Saldo anterior menos el total de Otros Egresos.
	14	Realiza sumatoria de Ingresos y Egresos, registra el resultado de la operación en las columnas "DEBE" y "HABER", respectivamente.
	15	Digita la palabra "Total" en la columna "CONCEPTO" y realiza corte mediante una línea recta.
	16	Verifica y se asegura que el saldo del Informe de Ingresos y Egresos (D) sea el mismo de la Conciliación Bancaria y del Libro Auxiliar de Banco. <u>Nota:</u> La verificación del saldo del Informe de Ingresos y Egresos (D) la hace con los encargados de elaborar el Libro Auxiliar de Banco y Conciliación Bancaria (procesos separados).
	17	Efectúa el registro del Desglose del Saldo del Informe Financiero de Ingresos y Egresos de la siguiente forma:

PROCEDIMIENTO: Elaboración mensual de informe financiero de ingresos y egresos

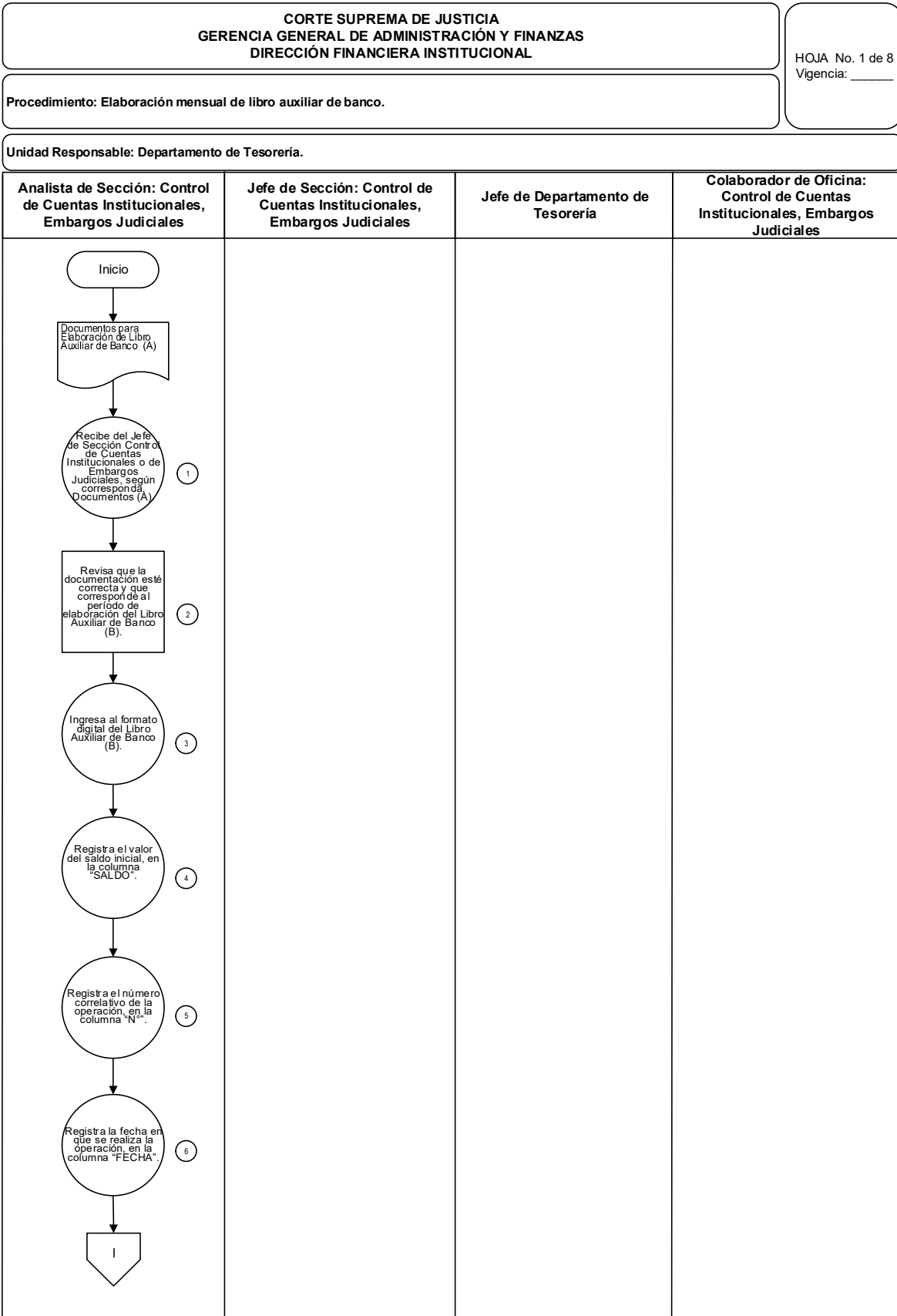
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Analista de Sección -Control de Cuentas Institucionales -Embargos Judiciales		▪ En la columna CONCEPTO registra la descripción de los fondos transferidos por la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda y no pagados al Acreedor. ▪ En la columna CANTIDAD PARCIAL registra el valor monetario de cada valor detallado en la columna CONCEPTO. ▪ En la columna SALDO registra el total que resulta de sumar los valores monetarios registrados en la columna CANTIDAD PARCIAL.
	18	Complementa el Informe Financiero de Ingresos y Egresos así: ▪ En el campo "PAO" digita el número del mes y año que corresponde ▪ En el campo "HOJA No." Digita el número de hojas que contiene ▪ En el campo "FECHA" digita el mes y año al que corresponde ▪ En el campo FECHA DE ELABORACIÓN" digita la fecha en que se elabora.
	19	Imprime el Informe de Ingresos y Egresos (D).
	20	Firma el Informe de Ingresos y Egresos (D) de elaborado.
	21	Anexa documentos (A), (B) y (C) al Informe Financiero de Ingresos y Egresos (D) y remite al Jefe de Sección Control de Cuentas Institucionales o al Jefe de Sección de Embargos Judiciales, según corresponda, para revisión.
Jefe de Sección -Control de Cuentas Institucionales -Embargos Judiciales	22	Recibe documentos (A), (B) y (C), (D) revisa que cumpla con los aspectos legales y técnicos vigentes.
	23	Si existen observaciones, obtiene correcciones del Analista de Sección Control de Cuentas Institucionales o del Analista de Sección Embargos Judiciales, según corresponda. Obtenidas las correcciones continua en la actividad N° 24 de esta descripción narrativa.
	24	Si no existen observaciones, firma Informe de Ingresos y Egresos (D) de Revisado y lo devuelve a Analista de Sección Control de Cuentas Institucionales o a Analista de Sección Embargos Judiciales, según corresponda.
Analista de Sección -Control de Cuentas Institucionales -Embargos Judiciales	25	Recibe y revisa Informe Financiero de Ingresos y Egresos (D) revisado junto con documentación de soporte.
	26	Remite Informe Financiero de Ingresos y Egresos (D) revisado y documentación de soporte a Jefe de Departamento de Tesorería, para autorización.
Jefe de Departamento de Tesorería	27	Recibe y revisa Informe Financiero de Ingresos y Egresos (D) junto con documentación de soporte.
	28	Firma y sella de Autorizado el Informe Financiero de Ingresos y Egresos (D) y lo devuelve junto con la documentación de soporte a Analista de Sección Control de

PROCEDIMIENTO: Elaboración mensual de informe financiero de ingresos y egresos

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Jefe de Departamento de Tesorería		Cuentas Institucionales o al Analista de Sección Embargos Judiciales, según corresponda.
Analista de Sección -Control de Cuentas Institucionales -Embargos Judiciales	29	Recibe y revisa que la documentación esté completa y que contenga las firmas y sellos exigidos.
	30	Archiva los siguientes documentos: ▪ Transferencias de Fondos (A) ▪ Notas de Abono (B) ▪ Comprobantes de Pago (C) ▪ Informe Financiero de Ingresos y Egresos (D) autorizado
		Final del procedimiento.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Transferencia de Fondos	Original	-Sección Control de Cuentas Institucionales -Sección Embargos Judiciales
B	Nota de Abono	Original	
C	Comprobante de Pago	Original	
D	Informe de Ingresos y Egresos	Original	



Procedimiento: Elaboración mensual de libro auxiliar de banco.

Unidad Responsable: Departamento de Tesorería.

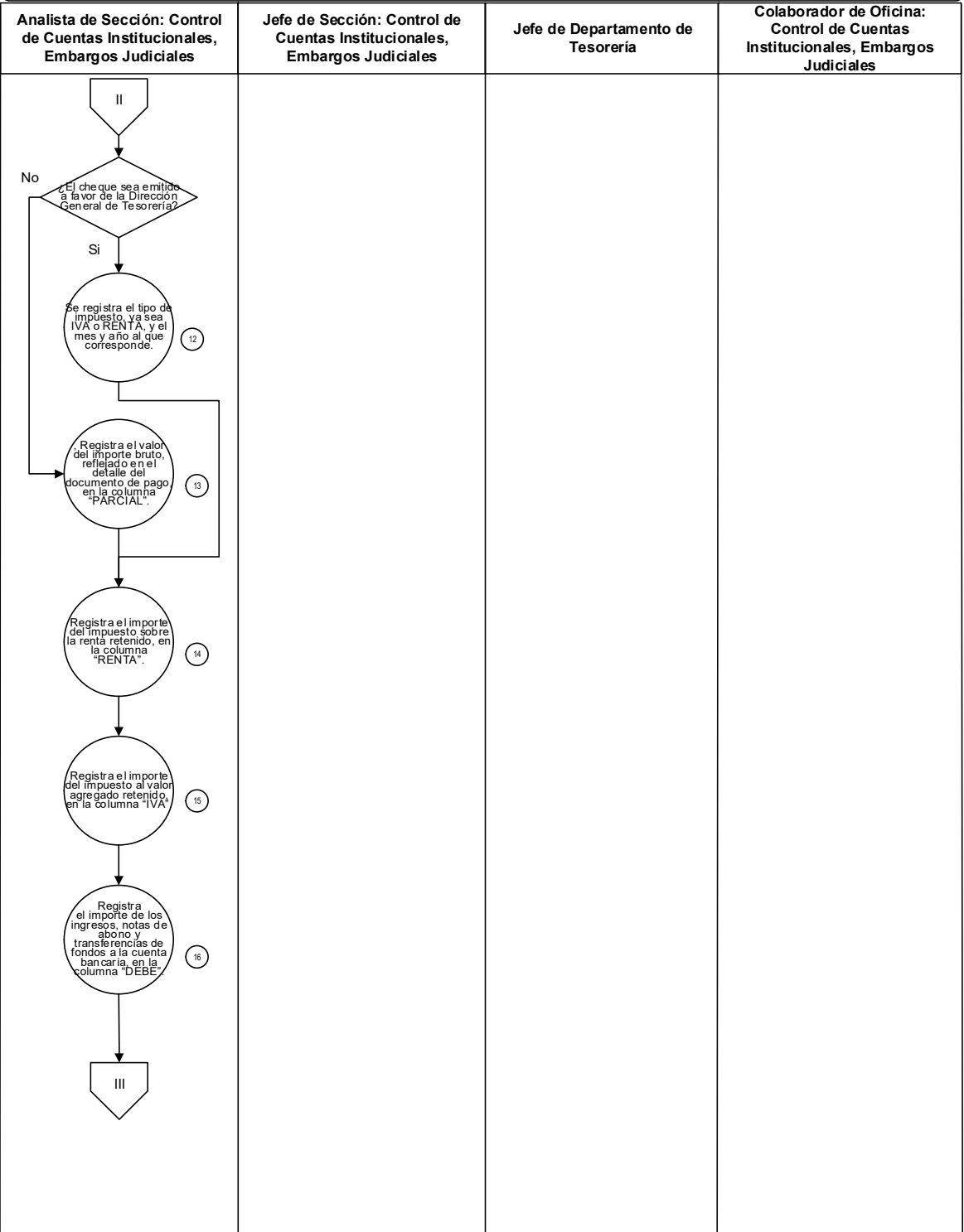
Analista de Sección: Control de Cuentas Institucionales, Embargos Judiciales	Jefe de Sección: Control de Cuentas Institucionales, Embargos Judiciales	Jefe de Departamento de Tesorería	Colaborador de Oficina: Control de Cuentas Institucionales, Embargos Judiciales
I Registra el nombre de la operación, en la columna "CONCEPTO". 7 ¿Es un ingreso? No Registra el nombre de Institución que transfiere los fondos y el número de solicitud de fondos asociada al requerimiento. 8 Registra el nombre de la persona, natural o jurídica, a quien se emite el cheque o se transfiere el fondo. 9 Registra el número de cheque emitido, en la columna "NUMERO CHEQUE". 10 Registra el nombre de la Pagaduría Auxiliar a la que está adscrito el empleado en la columna "PAGAD. AUXIL". 11 II			

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

HOJA No. 3 de 8
Vigencia: _____

Procedimiento: Elaboración mensual de libro auxiliar de banco.

Unidad Responsable: Departamento de Tesorería.



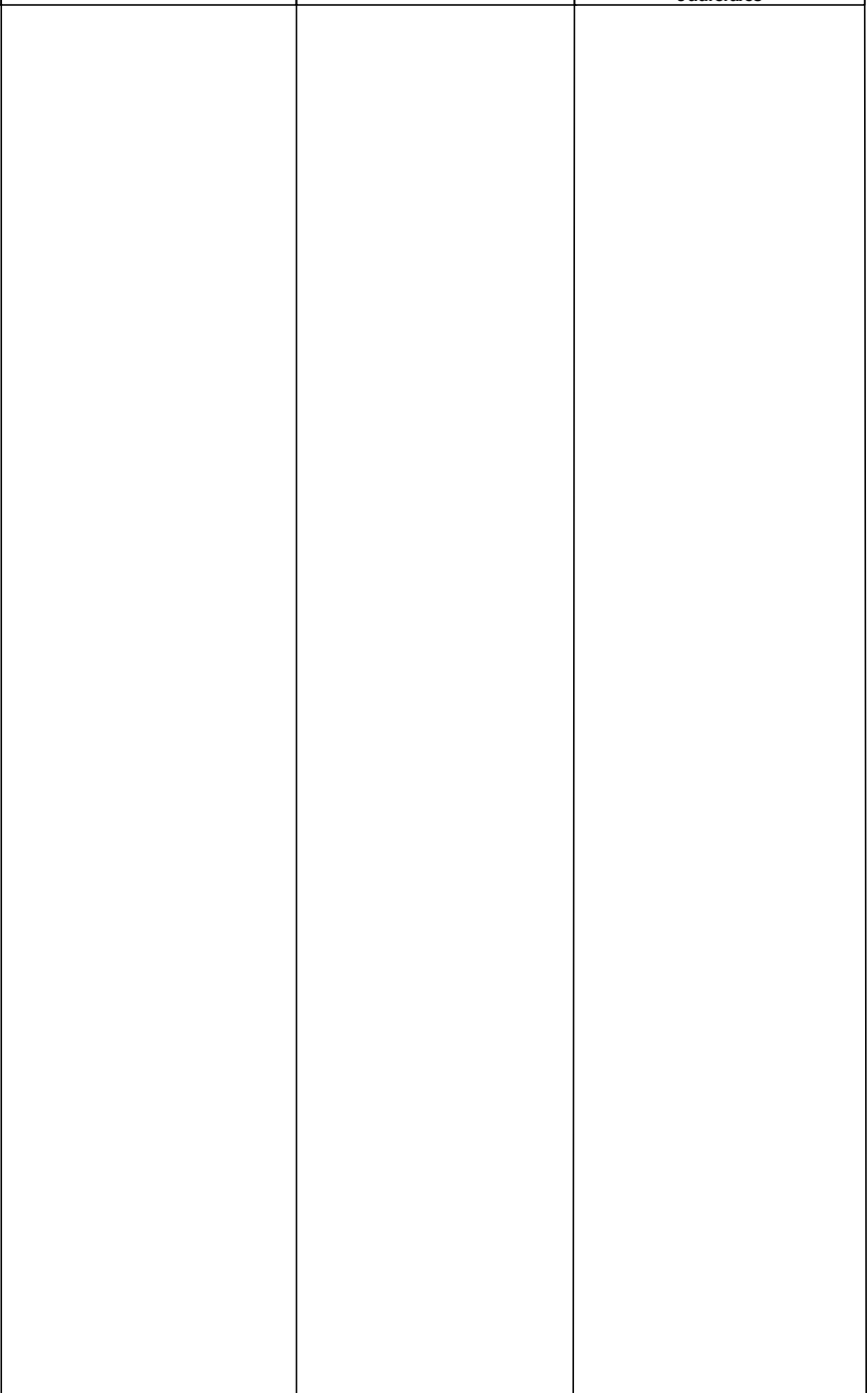
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL

HOJA No. 4 de 8
Vigencia: _____

Procedimiento: Elaboración mensual de libro auxiliar de banco.

Unidad Responsable: Departamento de Tesorería.

**Colaborador de Oficina:
Control de Cuentas
Institucionales, Embargos
Judiciales**



Procedimiento: Elaboración mensual de libro auxiliar de banco.

Unidad Responsable: Departamento de Tesorería.

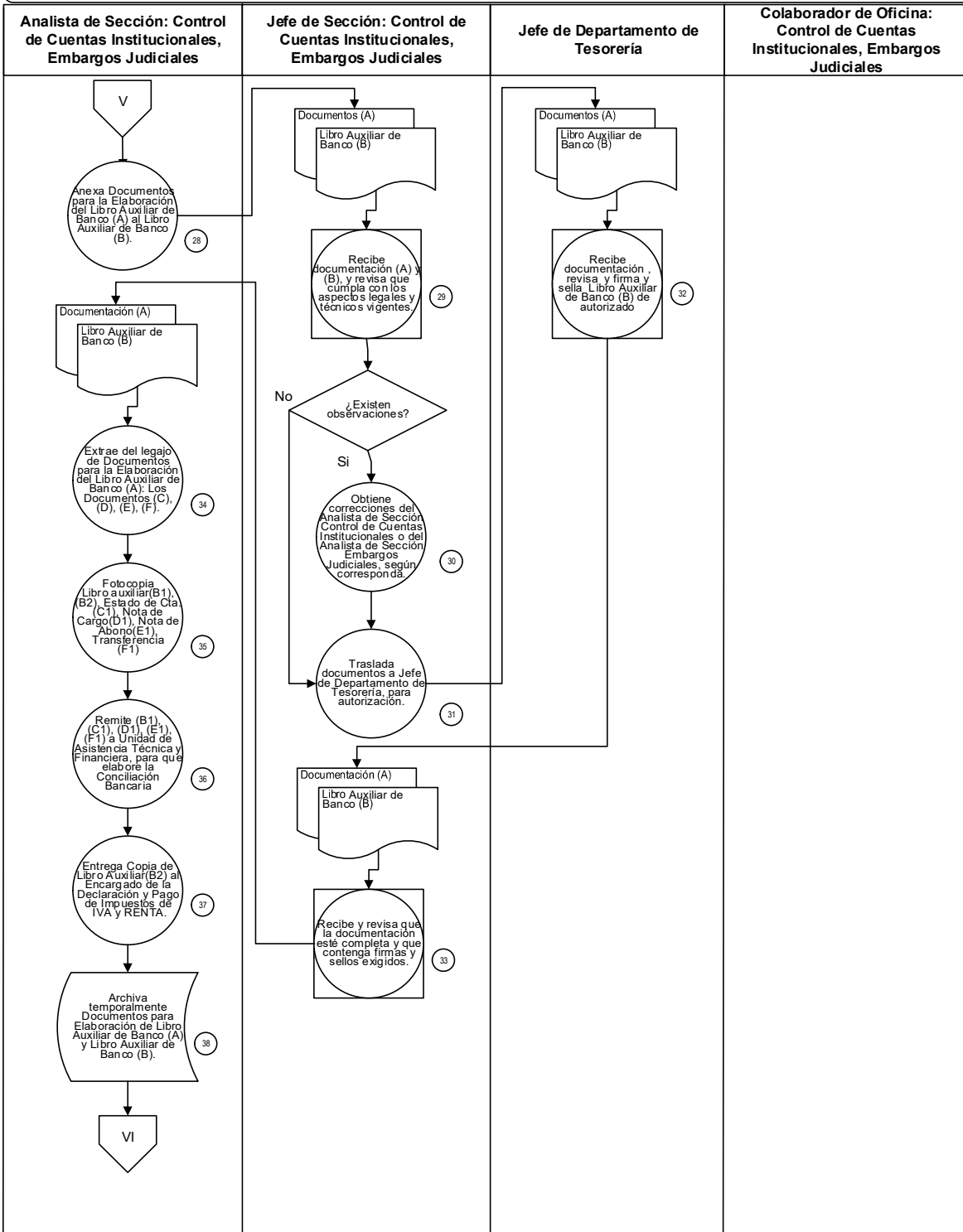
Analista de Sección: Control de Cuentas Institucionales, Embargos Judiciales	Jefe de Sección: Control de Cuentas Institucionales, Embargos Judiciales	Jefe de Departamento de Tesorería	Colaborador de Oficina: Control de Cuentas Institucionales, Embargos Judiciales
IV Revisa los cheques que por algún motivo se anulan. 22 No ¿El cheque anulado corresponde al mismo periodo del Libro Auxiliar de Banco (B)? Si Se registra el cheque en las columnas pertinentes al egreso y en las columnas "DEBE" y "HABER" registra valor cero. 23 Registra el cheque en las columnas concernientes al ingreso y en la columna "CONCEPTO" registra el motivo de la anulación. 24 Complementa los campos mes y año a que corresponde el Libro Auxiliar de Banco (B) y fecha del PAO. 25 Imprime el Libro Auxiliar de Banco (B). 26 Firma de elaborado el Libro Auxiliar de Banco (B). 27 V			

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

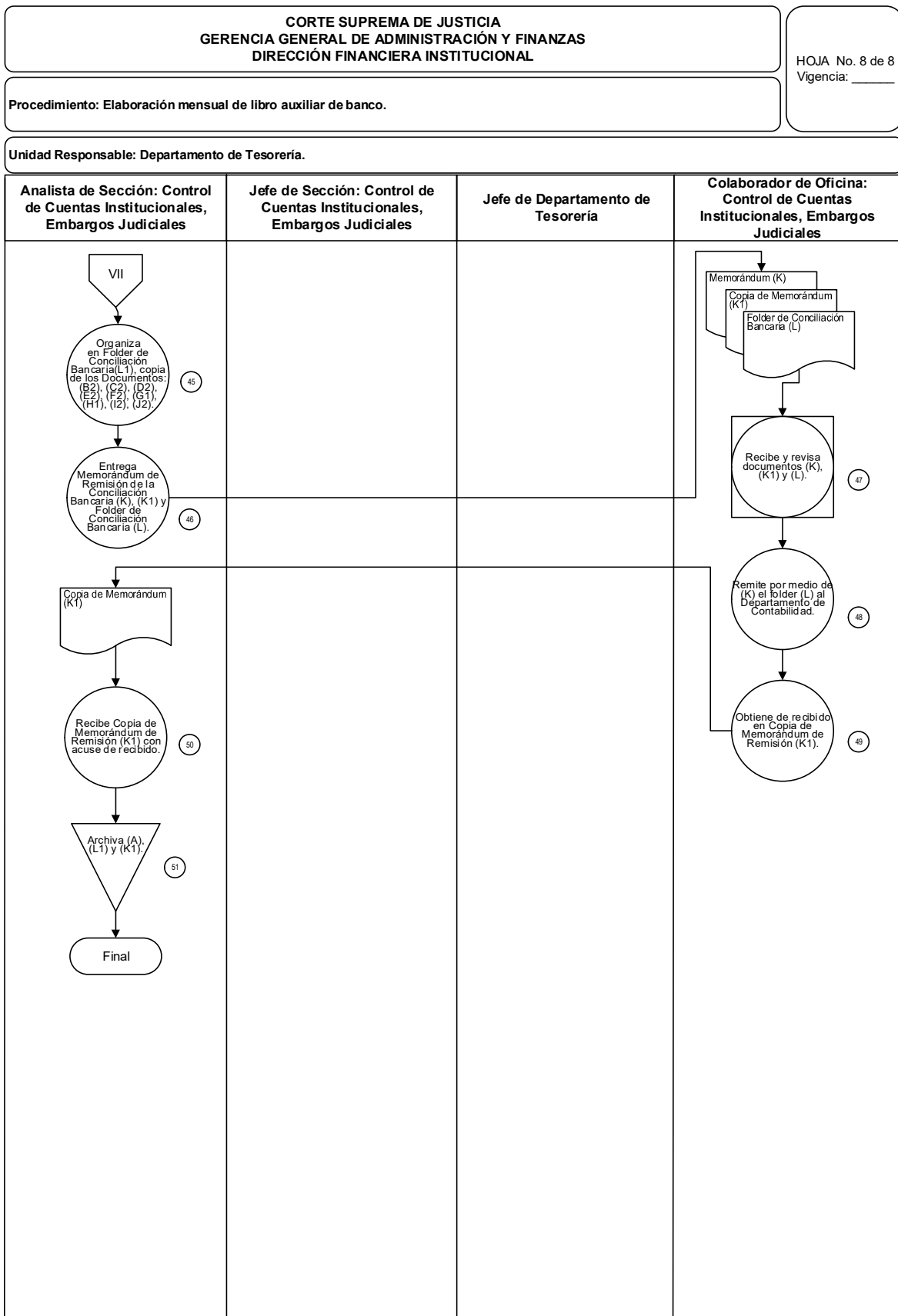
HOJA No. 6 de 8
 Vigencia: _____

Procedimiento: Elaboración mensual de libro auxiliar de banco.

Unidad Responsable: Departamento de Tesorería.



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL			HOJA No. 7 de 8 Vigencia: _____
Procedimiento: Elaboración mensual de libro auxiliar de banco.			
Unidad Responsable: Departamento de Tesorería.			
Analista de Sección: Control de Cuentas Institucionales, Embargos Judiciales	Jefe de Sección: Control de Cuentas Institucionales, Embargos Judiciales	Jefe de Departamento de Tesorería	Colaborador de Oficina: Control de Cuentas Institucionales, Embargos Judiciales
<pre> graph TD VI[VI] --> 39((Espera que la Unidad de Asistencia Técnica y Financiera, elabore y remita Conciliación (G) y Cheques (H), (I), (J) 39)) 39 --> 40[Conciliación Bancaria (G), Cheques pendientes de cobro (H), Cheques anulados (I), Cheques emitidos (J) 40] 40 --> 41((Recibe y revisa documentación proveniente de la Unidad de Asistencia Técnica y Financiera 41)) 41 --> 42[/Elabora Memorándum de Remisión (K) de la Conciliación Bancaria. 42/] 42 --> 43((Obtiene firma y Sello en Conciliación Bancaria (G) y en Memorándum (K) del Jefe de Departamento de Tesorería 43)) 43 --> 44((Obtiene copia de (B2), (C2), (D2), (E2), (F2), (G1), (H1), (I1), (J1), (K1) 44)) 44 --> 45((Organiza en Folder de Conciliación Bancaria (L) con los Documentos: (B), (C), (D), (E), (F), (G), (H), (I), (J) 45)) 45 --> VII[VII] </pre>			



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

HOJA N° 1 DE 7

CODIGO: _____

VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Elaboración mensual de libro auxiliar de banco

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Departamento de Tesorería

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Registrar cronológicamente los ingresos por transferencias de fondos, los egresos en concepto de cheques emitidos a favor de empleados y acreedores y determinar el saldo real de la cuenta banco, y su remisión junto con la conciliación bancaria al Departamento de Contabilidad.

DESCRIPCION NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Analista de Sección -Control de Cuentas Institucionales -Embargos Judiciales	1	Recibe del Jefe de Sección Control de Cuentas Institucionales o del Jefe de Sección Embargos Judiciales, según corresponda, Documentos para Elaboración de Libro Auxiliar de Banco (A), que incluye las siguientes copias: – Nota de Abono PC-BAC. – Nota de Cargo PC-BAC – Estado de Cuenta Bancario – Solicitud de Transferencia de Fondos al Ministerio de Hacienda. – Oficio de Pago o Liquidación de Embargo Judicial. – Oficio de Pago de Remanente de Embargo Judicial, que incorpora copia de cheque. – Recibo de Pago de Embargo Judicial, en papel simple a nombre de la Corte Suprema de Justicia. – Recibo de Pago de Embargo Judicial, en papel con membrete de la empresa, a nombre de la Corte Suprema de Justicia – Recibo de Pago de Reintegro por Embargo Judicial, en papel simple a nombre de la Corte Suprema de Justicia. – Copia de Cheques.
	2	Revisa que la documentación esté correcta y que corresponde al período de elaboración del Libro Auxiliar de Banco (B).
	3	Ingresa al formato digital del Libro Auxiliar de Banco (B).
	4	Registra el valor del saldo inicial, en la columna “SALDO”. Nota: El saldo inicial se toma del saldo final del Libro Auxiliar de Banco (B) del mes anterior al que se elabora.
	5	Registra el número correlativo de la operación, en la columna “N°”.
	6	Registra la fecha en que se realiza la operación, en la columna “FECHA”.
	7	Registra el nombre de la operación, en la columna “CONCEPTO”.

PROCEDIMIENTO: Elaboración mensual de libro auxiliar de banco

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Analista de Sección -Control de Cuentas Institucionales -Embargos Judiciales	8	Si es un ingreso, registra el nombre de Institución que transfiere los fondos y el número de solicitud de fondos asociada al requerimiento.
	9	Si no es un ingreso, es decir la operación es un egreso, registra el nombre de la persona, natural o jurídica, a quien se emite el cheque o se transfiere el fondo.
	10	Registra el número de cheque emitido, en la columna "NÚMERO CHEQUE".
	11	Registra el nombre de la Pagaduría Auxiliar a la que está adscrito el empleado en la columna "PAGAD. AUXIL."
	12	Si el cheque sea emitido a favor de la Dirección General de Tesorería, se registra el tipo de impuesto, ya sea IVA o RENTA, y el mes y año al que corresponde.
	13	Si el cheque no es emitido a favor de la Dirección General de Tesorería, Registra el valor del importe bruto, reflejado en el detalle del documento de pago, en la columna "PARCIAL".
	14	Registra el importe del impuesto sobre la renta retenido, en la columna "RENTA".
	15	Registra el importe del impuesto al valor agregado retenido, en la columna "IVA".
	16	Registra el importe de los ingresos, notas de abono y transferencias de fondos a la cuenta bancaria, en la columna "DEBE".
	17	Si es un cheque, se registra el importe líquido del cheque emitido en, la columna "HABER".
	18	Si no es un cheque, es decir la operación es una transferencia de fondos a la Pagaduría Auxiliar, se registra el importe transferido, en la columna "HABER".
	19	Si se retuvieron impuestos en las operaciones realizadas, se comprueba el resultado restando al importe bruto registrado en la columna "PARCIAL" las retenciones de impuestos registradas en las columnas "RENTA" e "IVA". Si no se retuvieron impuestos en las operaciones realizadas, continúa en la actividad No. 22.
	20	Verifica que el valor del impuesto registrado en la columna "HABER" sea igual al resultado de la operación de la actividad No. 19.
	21	Verifica el saldo diario o el saldo total del Libro Auxiliar de Banco (H), realizando el siguiente cálculo: <u>Saldo diario:</u> sumar al saldo del registro anterior, el ingreso registrado en la columna "DEBE" y restar el egreso registrado en la columna "HABER", según corresponda.

PROCEDIMIENTO: Elaboración mensual de libro auxiliar de banco

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Analista de Sección -Control de Cuentas Institucionales -Embargos Judiciales		<u>Saldo total:</u> sumar al saldo inicial el total de ingresos registrado en la columna “DEBE” y restar el total de egresos registrado en la columna “HABER”.
	22	Revisa los cheques que por algún motivo se anulan. <u>Nota:</u> Los cheques autorizados que se anulan, deben de tener nota explicativa que contenga los datos generales del Cheque, motivo de la anulación y el número de cheque que lo sustituye.
	23	Si el cheque anulado corresponde al mismo período del Libro Auxiliar de Banco (B), se registra el cheque en las columnas pertinentes al egreso y en las columnas “DEBE” y “HABER” registra valor cero.
	24	Si el cheque anulado no corresponda al mismo período del Libro Auxiliar de Banco (B), es decir es de fecha anterior, registra el cheque en las columnas concernientes al ingreso y en la columna “CONCEPTO” registra el motivo de la anulación y el número de cheque que lo sustituye.
	25	Complementa los campos mes y año a que corresponde el Libro Auxiliar de Banco (B) y fecha del PAO.
	26	Imprime el Libro Auxiliar de Banco (B).
	27	Firma de elaborado el Libro Auxiliar de Banco (B).
	28	Anexa Documentos para la Elaboración del Libro Auxiliar de Banco (A) al Libro Auxiliar de Banco (B) y remite al Jefe de Sección Control de Cuentas Institucionales o al Jefe de Sección Embargos Judiciales, según corresponda, para revisión.
Jefe de Sección -Control de Cuentas Institucionales -Embargos Judiciales	29	Recibe documentación (A) y (B), y revisa que cumpla con los aspectos legales y técnicos vigentes.
	30	Si existen observaciones, obtiene correcciones del Analista de Sección Control de Cuentas Institucionales o del Analista de Sección Embargos Judiciales, según corresponda. Obtenidas las correcciones, continúa en la actividad N°31
	31	Si existen no observaciones, traslada documentos a Jefe de Departamento de Tesorería, para autorización.
Jefe de Departamento de Tesorería	32	Recibe, revisa y firma y sella Libro Auxiliar de Banco (B) de autorizado y remite a Jefe de Sección Control de Cuentas Institucionales o Jefe de Sección Embargos Judiciales, según corresponda.
Jefe de Sección -Control de Cuentas Institucionales -Embargos Judiciales	33	Recibe y revisa que la documentación esté completa y que contenga firmas y sellos exigidos, y traslada documentos a Analista de Sección Control de Cuentas Institucionales o Analista de Sección Embargos Judiciales, según corresponda.

PROCEDIMIENTO: Elaboración mensual de libro auxiliar de banco

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Analista de Sección -Control de Cuentas Institucionales -Embargos Judiciales	34	Extrae del legajo de Documentos para la Elaboración del Libro Auxiliar de Banco (A) el Estado de Cuenta Bancario (C), Notas de Cargo (D), Notas de Abono (E) y las Transferencia Bancaria (F).
	35	Fotocopia el Libro Auxiliar de Banco (B1, B2), Estado de Cuenta Bancario (C1), Nota de Cargo (D1), Nota de Abono (E1) y Transferencia Bancaria (F1)
	36	Remite Copia del Libro Auxiliar de Banco (B1), Copia de Estado de Cuenta Bancario (C1), Copia de Nota de Cargo (D1), Copia de Nota de Abono (E1) y Copia de Transferencia Bancaria (F1) a Unidad de Asistencia Técnica y Financiera, para que elabore la Conciliación Bancaria.
	37	Entrega Copia de Libro Auxiliar de Banco (B2) al Analista de Sección Control de Cuentas Institucionales o Analista de Sección Embargos Judiciales, Encargado de la Declaración y Pago de Impuestos de IVA y RENTA.
	38	Archiva temporalmente Documentos para Elaboración de Libro Auxiliar de Banco (A) y Libro Auxiliar de Banco (B).
	39	Espera que la Unidad de Asistencia Técnica y Financiera, elabore y remita a la Sección Control de Cuentas Institucionales y Sección Embargos Judiciales, respectivamente, los siguientes documentos: – Conciliación Bancaria (G) – Detalle de Cheques Pendientes de Cobro (H) – Detalle de Cheques Anulados (I) – Detalle de Cheques Emitidos (J)
	40	Recibe y revisa documentación proveniente de la Unidad de Asistencia Técnica y Financiera. <u>Nota:</u> Esta documentación se recibe en los primeros 5 días hábiles del mes siguiente al que corresponde la Conciliación Bancaria (G).
	41	Elabora Memorándum de Remisión (K) de la Conciliación Bancaria.
	42	Obtiene firma y Sello en Conciliación Bancaria (G) y en Memorándum de Remisión de la Conciliación Bancaria (K) del Jefe de Departamento de Tesorería.
	43	Obtiene copia de Libro Auxiliar de Banco (B2), Estado de Cuenta Bancario (C2), Nota de Cargo (D2), Nota de Abono (E2), Transferencia Bancaria (F2), Conciliación Bancaria (G1), Copia de Detalle de Cheques Pendientes de Cobro (H1), Copia de Detalle de Cheques Anulados (I1), Copia de

PROCEDIMIENTO: Elaboración mensual de libro auxiliar de banco

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
		Detalle de Cheques Emitidos (J1) y Copia de Memorándum de Remisión (K1).
Analista de Sección -Control de Cuentas Institucionales -Embargos Judiciales	44	Organiza en Folder de Conciliación Bancaria (L) los siguientes documentos. – Libro Auxiliar de Banco (B) – Estado de Cuenta Bancario (C) – Nota de Cargo (D) – Nota de Abono (E) – Transferencia Bancaria (F) – Conciliación Bancaria (G) – Detalle de Cheques Pendientes de Cobro (H) – Detalle de Cheques Anulados (I) – Detalle de Cheques Emitidos (J)
	45	Organiza en Folder de Conciliación Bancaria (L1) copia, siguientes documentos: – Libro Auxiliar de Banco (B2) – Estado de Cuenta Bancario (C2) – Nota de Cargo (D2) – Nota de Abono (E2) – Transferencia Bancaria (F2) – Conciliación Bancaria (G1) – Detalle de Cheques Pendientes de Cobro (H1) – Detalle de Cheques Anulados (I2) – Detalle de Cheques Emitidos (J2)
	46	Entrega Memorándum de Remisión de la Conciliación Bancaria (K, K1) y Folder de Conciliación Bancaria (L) a Colaborador de Oficina de Sección Control de Cuentas Institucionales o Colaborador de Oficina Embargos Judiciales, según corresponda, para que su remisión al Departamento de Contabilidad.
Colaborador de Oficina -Control de Cuentas Institucionales -Embargos Judiciales	47	Recibe y revisa documentos (K, K1) y (L).
	48	Remite por medio de Memorándum de Remisión (K) el Folder de Conciliación Bancaria (L) al Departamento de Contabilidad. <u>Nota:</u> El Departamento de Tesorería, tiene 3 días hábiles para remitir la documentación al Departamento de Contabilidad, a partir del quinto día hábil del mes siguiente al que corresponde la Conciliación Bancaria (G).
	49	Obtiene de recibido en Copia de Memorándum de Remisión (K1).
Analista de Sección -Control de Cuentas Institucionales -Embargos Judiciales	50	Recibe Copia de Memorándum de Remisión (K1) con acuse de recibido.

PROCEDIMIENTO: Elaboración mensual de libro auxiliar de banco

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Analista de Sección -Control de Cuentas Institucionales -Embargos Judiciales	51	Archiva Documentos para Elaboración de Libro Auxiliar de Banco (A), Copia de Folder de Conciliación Bancaria (L1) y Copia de Memorándum de Remisión (K1).
		Final del procedimiento.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Documentos para Elaboración de Libro Auxiliar de Banco	Original	-Sección Control de Cuentas Institucionales -Sección Embargos Judiciales
B	Libro Auxiliar de Banco	Original	Folder de Conciliación Bancaria (L)
		Copia	Unidad de Asistencia Técnica y Financiera
		Copia	Folder de Conciliación Bancaria (L)
C	Estado de Cuenta Bancario	Original	Folder de Conciliación Bancaria (L)
		Copia	Unidad de Asistencia Técnica y Financiera
		Copia	Folder de Conciliación Bancaria (L)
D	Nota de Cargo	Original	Folder de Conciliación Bancaria (L)
		Copia	Unidad de Asistencia Técnica y Financiera
		Copia	Folder de Conciliación Bancaria (L)
E	Nota de Abono	Original	Folder de Conciliación Bancaria (L)
		Copia	Unidad de Asistencia Técnica y Financiera
		Copia	Folder de Conciliación Bancaria (L)

PROCEDIMIENTO: Elaboración mensual de libro auxiliar de banco**DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO**

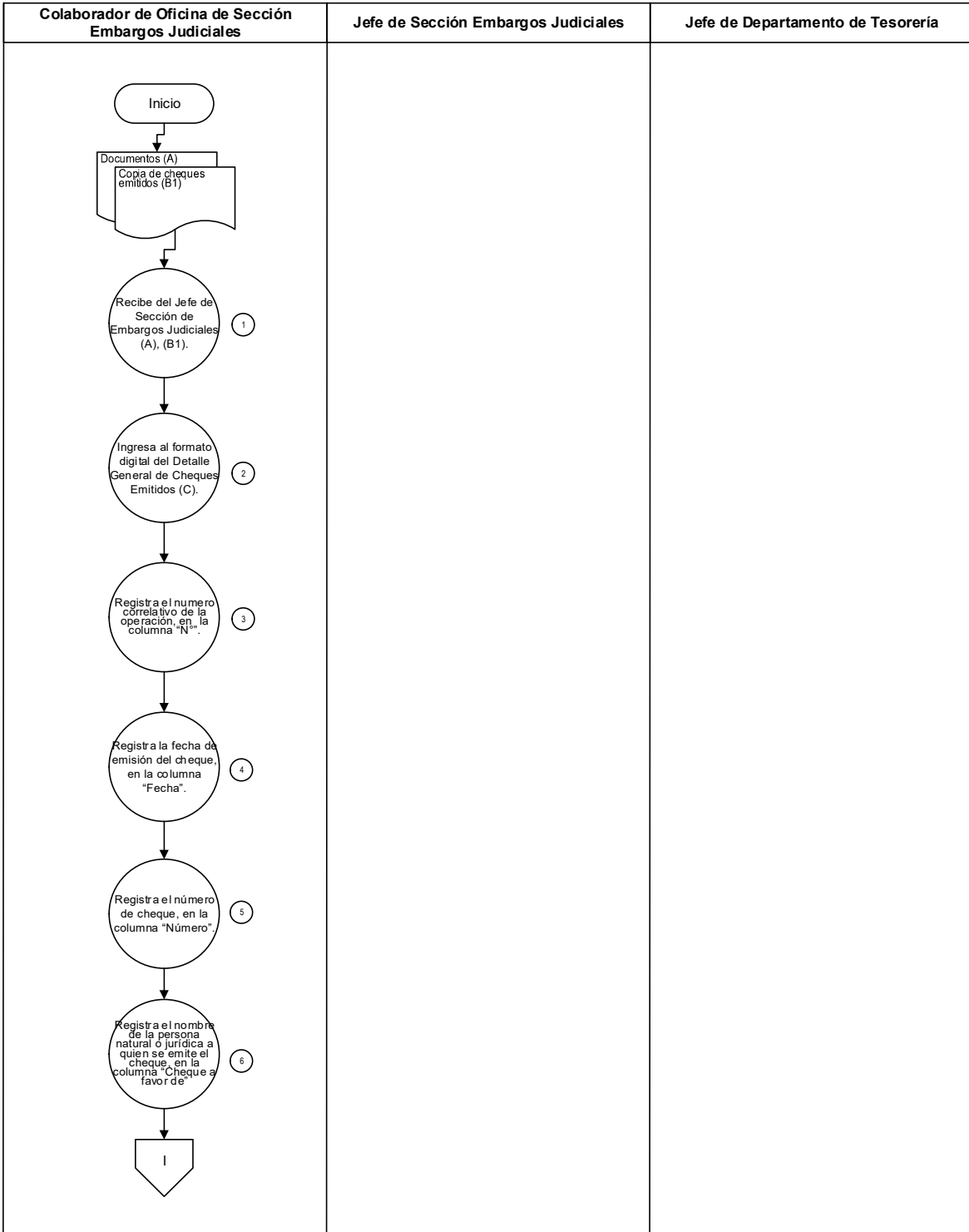
DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
F	Transferencia Bancaria	Original	Folder de Conciliación Bancaria (L)
		Copia	Unidad de Asistencia Técnica y Financiera
		Copia	Folder de Conciliación Bancaria (L)
G	Conciliación Bancaria	Original	Folder de Conciliación Bancaria (L)
		Copia	Unidad de Asistencia Técnica y Financiera
		Copia	Folder de Conciliación Bancaria (L)
H	Detalle de Cheques Pendientes de Cobro	Original	Folder de Conciliación Bancaria (L)
		Copia	Unidad de Asistencia Técnica y Financiera
		Copia	Folder de Conciliación Bancaria (L)
I	Detalle de Cheques Anulados	Original	Folder de Conciliación Bancaria (L)
		Copia	Unidad de Asistencia Técnica y Financiera
		Copia	Folder de Conciliación Bancaria (L)
J	Detalle de Cheques Emitidos	Original	Folder de Conciliación Bancaria (L)
		Copia	Unidad de Asistencia Técnica y Financiera
		Copia	Folder de Conciliación Bancaria (L)
K	Memorándum de Remisión	Original	Departamento de Contabilidad
		Copia	-Sección Control de Cuentas Institucionales -Sección Embargos Judiciales
L	Folder de Conciliación Bancaria	Original	Departamento de Contabilidad

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

HOJA No. 1 de 4
 Vigencia: _____

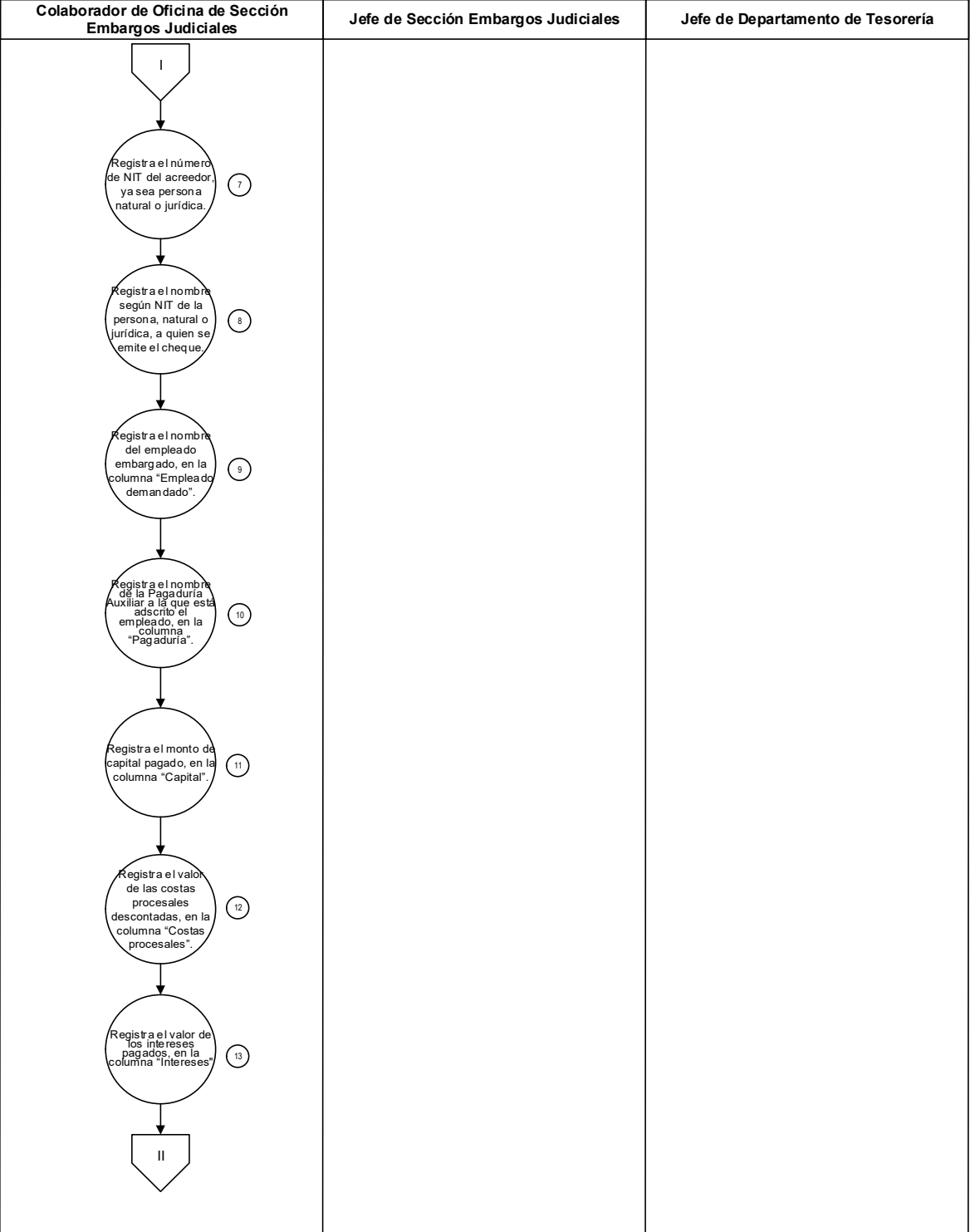
Procedimiento: Elaboración mensual de detalle general de cheques emitidos.

Unidad Responsable: Departamento de Tesorería.



Procedimiento: Elaboración mensual de detalle general de cheques emitidos.

Unidad Responsable: Departamento de Tesorería.

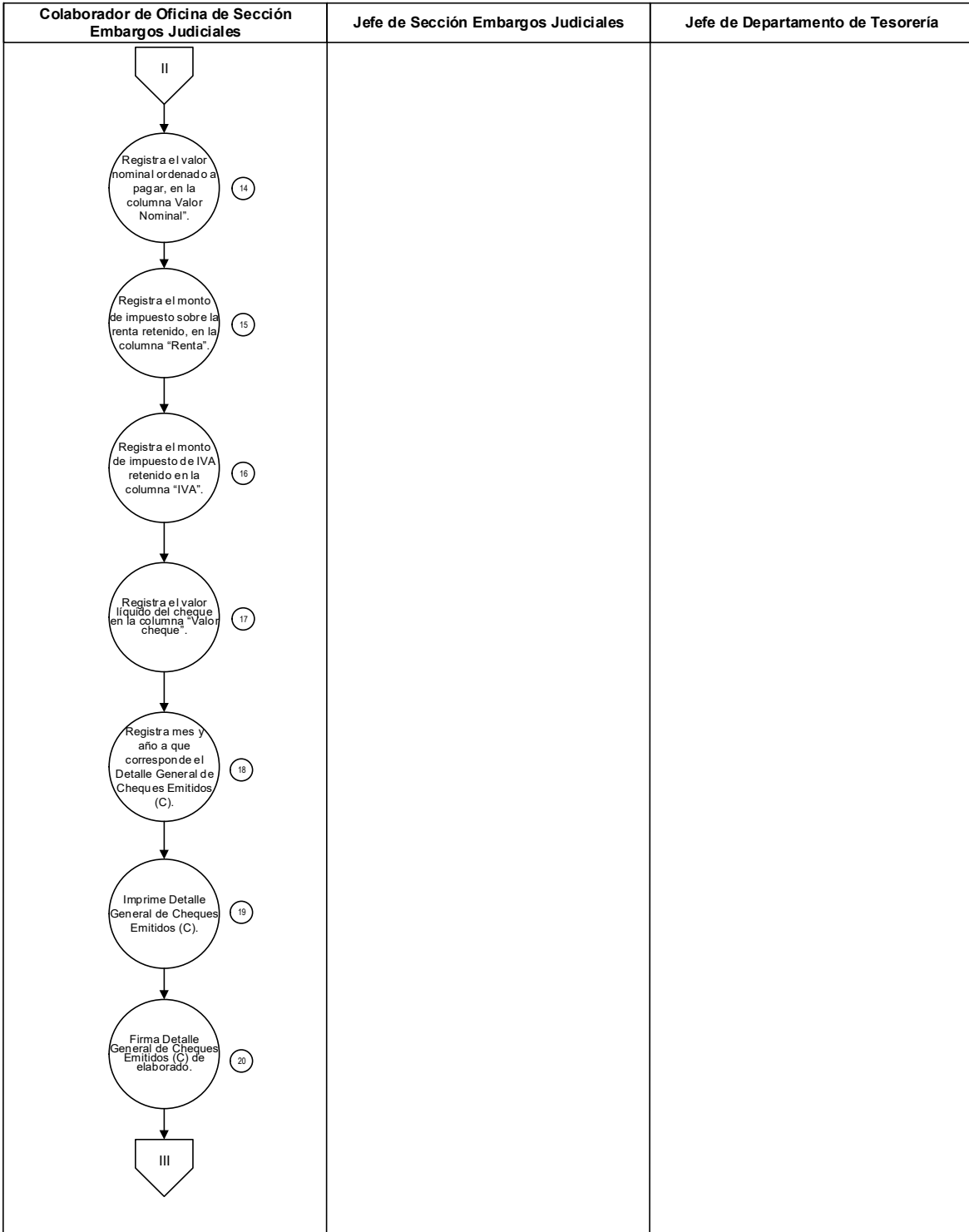


**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL**

HOJA No. 3 de 4
Vigencia: _____

Procedimiento: Elaboración mensual de detalle general de cheques emitidos.

Unidad Responsable: Departamento de Tesorería.

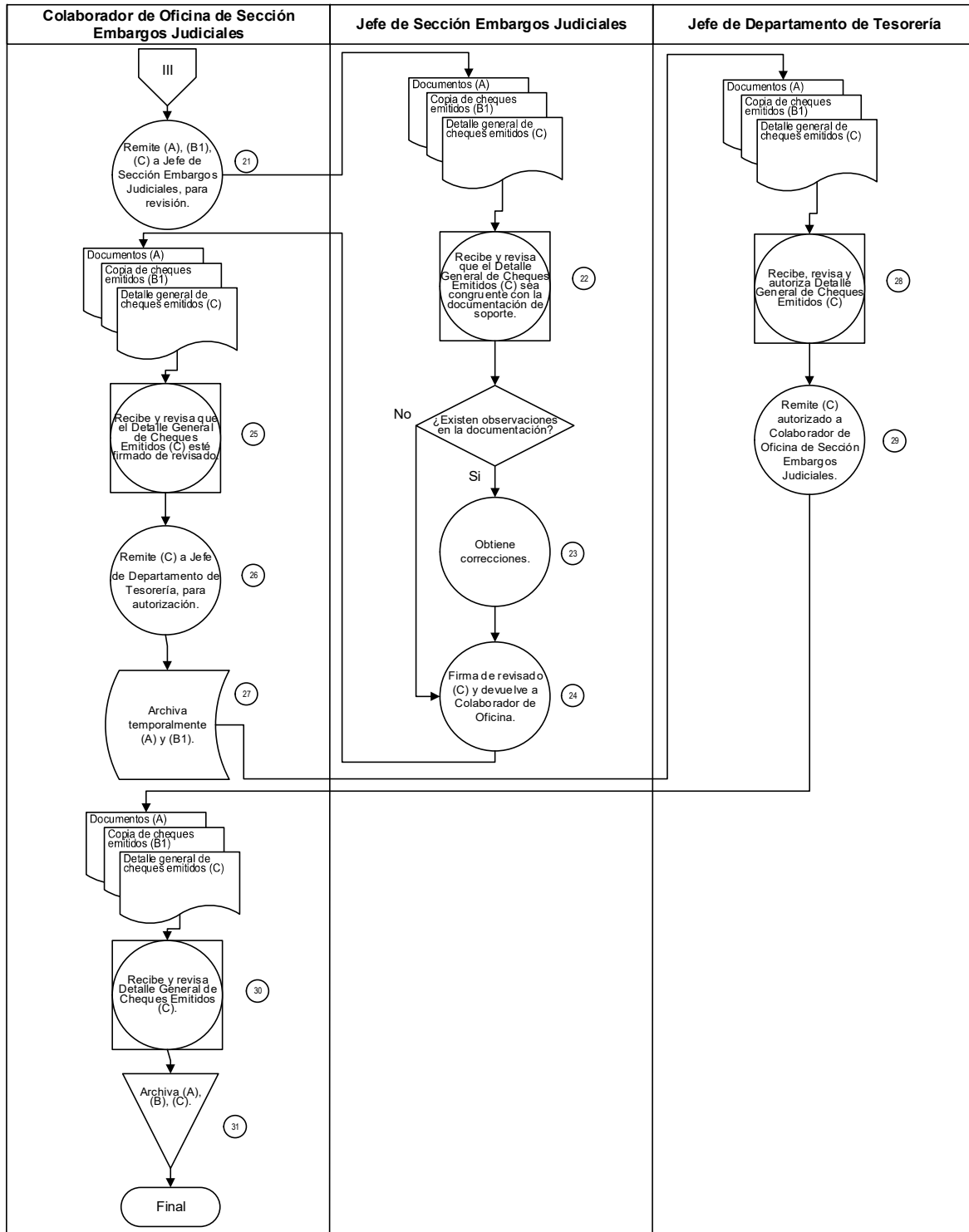


CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL

HOJA No. 4 de 4
 Vigencia: _____

Procedimiento: Elaboración mensual de detalle general de cheques emitidos.

Unidad Responsable: Departamento de Tesorería.



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

HOJA N° 1 DE 4

CODIGO: _____

VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Elaboración mensual de detalle general de cheques emitidos

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Departamento de Tesorería

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Elaborar mensualmente el detalle general de cheques emitidos por la Sección de Embargos Judiciales, como mecanismo de control interno para el pago a acreedores o pago de remanente a empleados.

DESCRIPCION NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Colaborador de Oficina de Sección Embargos Judiciales	1	Recibe del Jefe de Sección de Embargos Judiciales: ▪ Documentos para elaboración de listado de cheques emitidos (A), que incluye: – Hoja Control de Seguimiento de Embargo Judicial – Detalle de Pago – Ficha de Saldo de Embargo Judicial – Oficio de Pago o Liquidación de Embargo Judicial u Oficio de Pago de Remanente de Embargo Judicial – Recibo de Pago de Embargo Judicial, en papel simple a nombre de la Corte Suprema de Justicia – Recibo de Pago de Embargo Judicial, en papel simple con membrete de la empresa, a nombre de la Corte Suprema de Justicia – Recibo de Pago de Reintegro por Embargo Judicial, en papel simple a nombre de la Corte Suprema de Justicia – Copia Autenticada de DUI – Copia Autenticada de NIT – Copia Autenticada de DUI del Apoderado o Representante Legal – Copia Autenticada de NIT del Apoderado o Representante Legal – Copia Autenticada del Poder Administrativo del Apoderado o Representante Legal – Copia Autenticada de NIT de la Empresa (N) ▪ Copia de Cheques Emitidos (B1), recibido por el acreedor o empleado embargado.
	2	Ingresa al formato digital del Detalle General de Cheques Emitidos (C).
	3	Registra el numero correlativo de la operación, en la columna "N°".

PROCEDIMIENTO: Elaboración mensual de detalle general de cheques emitidos

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Colaborador de Oficina de Sección Embargos Judiciales	4	Registra la fecha de emisión del cheque, en la columna "Fecha".
	5	Registra el número de cheque, en la columna "Número".
	6	Registra el nombre de la persona natural o jurídica a quien se emite el cheque, en la columna "Cheque a favor de"
	7	Registra el número de NIT del acreedor, ya sea persona natural o jurídica, en la columna "Número de NIT".
	8	Registra el nombre según NIT de la persona, natural o jurídica, a quien se emite el cheque, en la columna "NOMBRE SEGÚN NIT"
	9	Registra el nombre del empleado embargado, en la columna "Empleado demandado".
	10	Registra el nombre de la Pagaduría Auxiliar a la que está adscrito el empleado, en la columna "Pagaduría".
	11	Registra el monto de capital pagado, en la columna "Capital".
	12	Registra el valor de las costas procesales descontadas, en la columna "Costas procesales".
	13	Registra el valor de los intereses pagados, en la columna "Intereses"
	14	Registra el valor nominal ordenado a pagar, en la columna "Valor Nominal". Nota: el Juzgado competente ordena el valor nominal a pagar.
	15	Registra el monto de impuesto sobre la renta retenido, en la columna "Renta".
	16	Registra el monto de impuesto de IVA retenido en la columna "IVA".
	17	Registra el valor líquido del cheque en la columna "Valor cheque".
	18	Registra mes y año a que corresponde el Detalle General de Cheques Emitidos (C), en el campo pertinente.
	19	Imprime Detalle General de Cheques Emitidos (C).
	20	Firma Detalle General de Cheques Emitidos (C) de elaborado.
	21	Remite Documentos para elaboración de listado de cheques emitidos (A), Copia de Cheques Emitidos (B) y Detalle General de Cheques Emitidos (C) a Jefe de Sección Embargos Judiciales, para revisión.

PROCEDIMIENTO: Elaboración mensual de detalle general de cheques emitidos

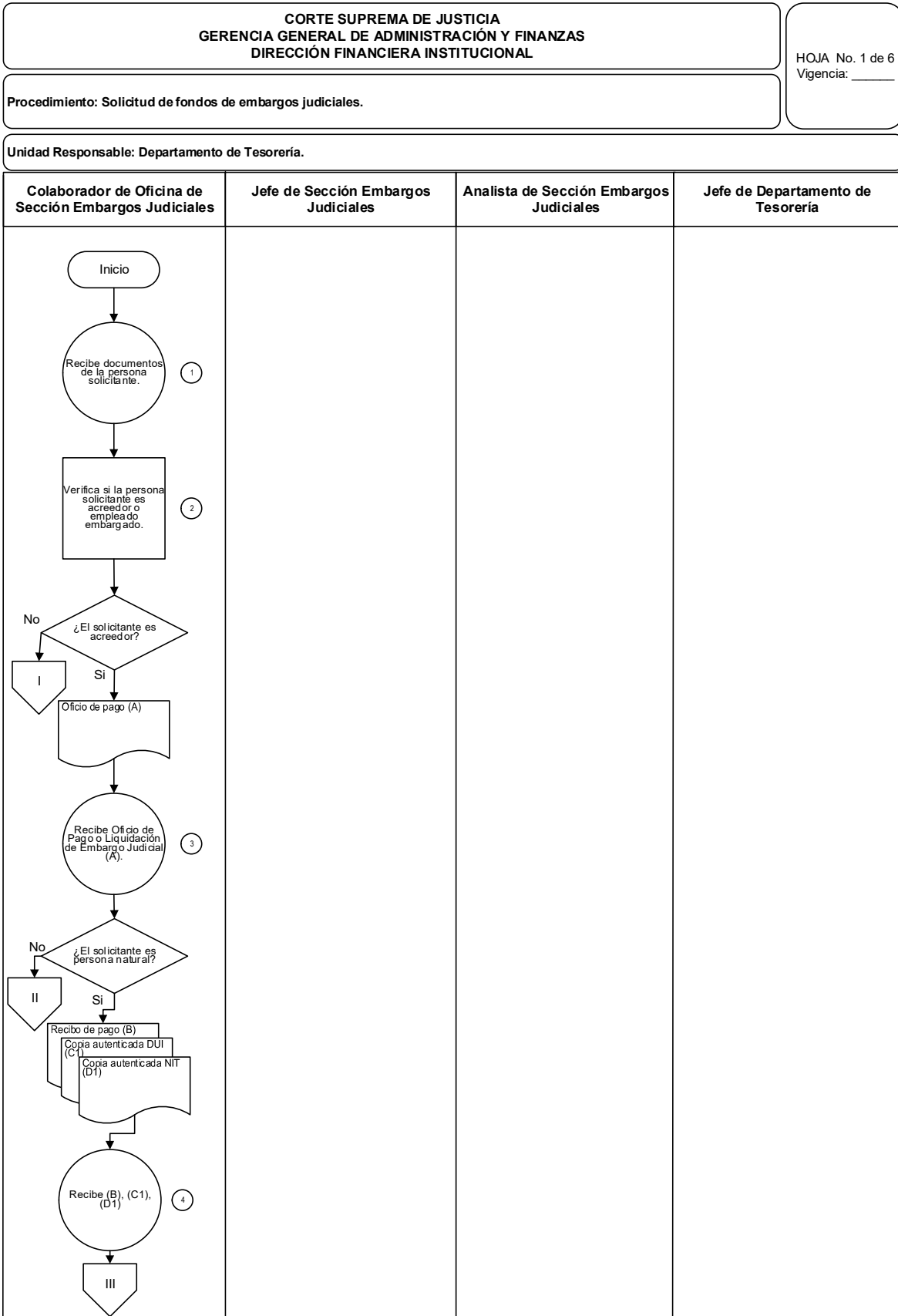
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Jefe de Sección Embargos Judiciales	22	Recibe y revisa que el Detalle General de Cheques Emitidos (C) sea congruente con la documentación de soporte.
	23	Si existen observaciones, obtiene correcciones.
	24	Si no existen observaciones, firma de revisado Detalle General de Cheques Emitidos (C) y devuelve a Colaborador de Oficina de Sección Embargos Judiciales.
Colaborador de Oficina de Sección Embargos Judiciales	25	Recibe y revisa que el Detalle General de Cheques Emitidos (C) esté firmado de revisado.
	26	Remite Detalle General de Cheques Emitidos (C) a Jefe de Departamento de Tesorería, para autorización.
	27	Archiva temporalmente Documentos para elaboración de listado de cheques emitidos (A) y Copia de Cheques Emitidos (B1).
Jefe de Departamento de Tesorería	28	Recibe, revisa y autoriza Detalle General de Cheques Emitidos (C)
	29	Remite Detalle General de Cheques Emitidos (C) autorizado a Colaborador de Oficina de Sección Embargos Judiciales.
Colaborador de Oficina de Sección Embargos Judiciales	30	Recibe y revisa Detalle General de Cheques Emitidos (C).
	31	Archiva Documentos para Elaboración de Listado de Cheques Emitidos (A), Copia de Cheques Emitidos (B) y Detalle General de Cheques Emitidos (C) en el expediente, de forma lógica y coherente.
		Final del Procedimiento.

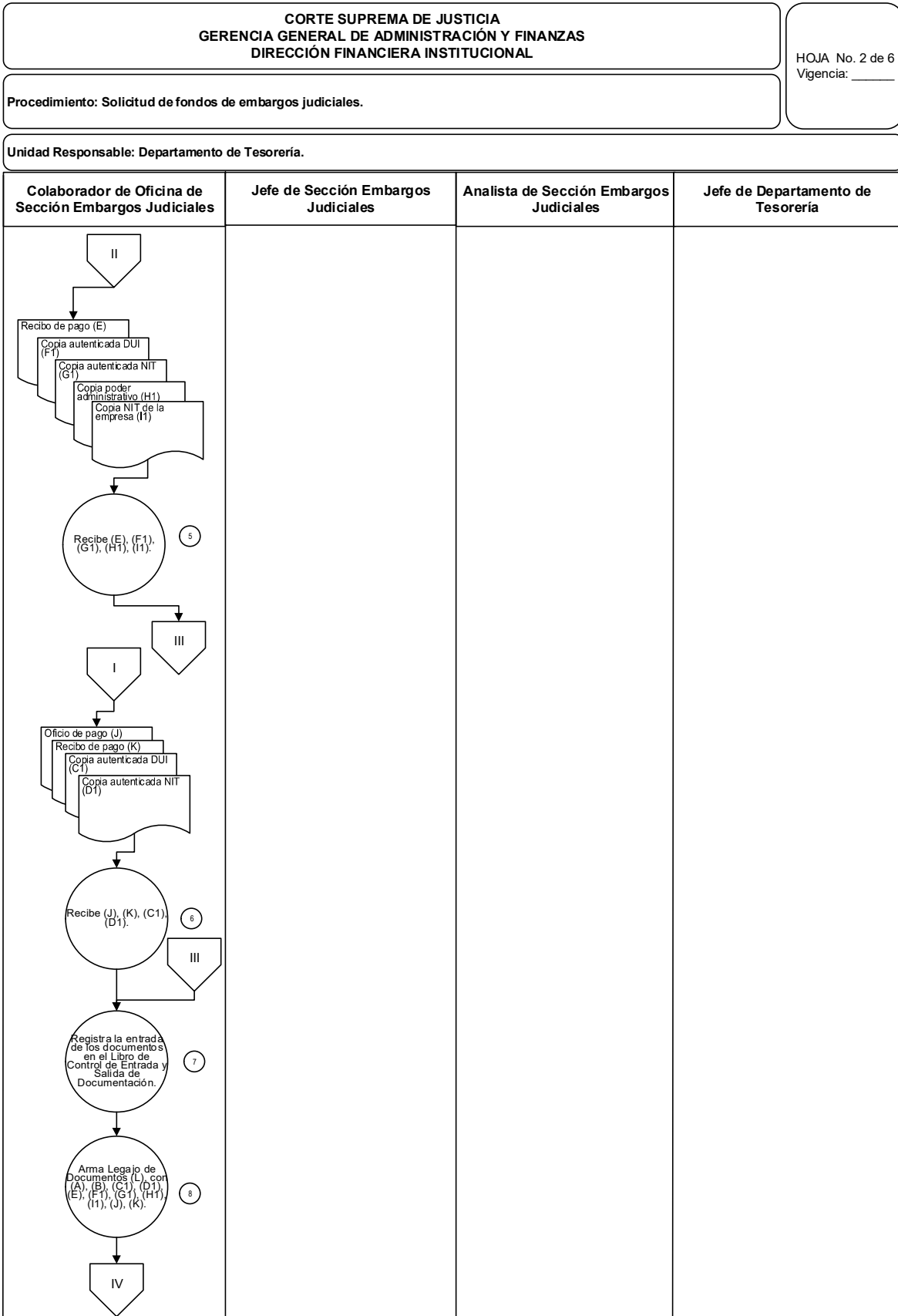
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Documentos para elaboración de listado de cheques emitidos, incluye: – Hoja Control de Seguimiento de Embargo Judicial – Detalle de Pago – Ficha de Saldo de Embargo Judicial	Original	Sección Embargos Judiciales

PROCEDIMIENTO: Elaboración mensual de detalle general de cheques emitidos**DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO**

DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
	Documentos para elaboración de listado de cheques emitidos, incluye: – Oficio de Pago o Liquidación de Embargo Judicial u Oficio de Pago de Remanente de Embargo Judicial – Recibo de Pago de Embargo Judicial, en papel simple a nombre de la Corte Suprema de Justicia – Recibo de Pago de Embargo Judicial, en papel simple con membrete de la empresa, a nombre de la Corte Suprema de Justicia – Recibo de Pago de Reintegro por Embargo Judicial, en papel simple a nombre de la Corte Suprema de Justicia – Copia Autenticada de DUI – Copia Autenticada de NIT – Copia Autenticada de DUI del Apoderado o Representante Legal – Copia Autenticada de NIT del Apoderado o Representante Legal – Copia Autenticada del Poder Administrativo del Apoderado o Representante Legal – Copia Autenticada de NIT de la Empresa (N)	Original	Sección Embargos Judiciales
B	Copia de Cheques Emitidos, recibido por el acreedor o empleado embargado.	Copia	Sección Embargos Judiciales
C	Detalle General de Cheques Emitidos	Original	Sección Embargos Judiciales



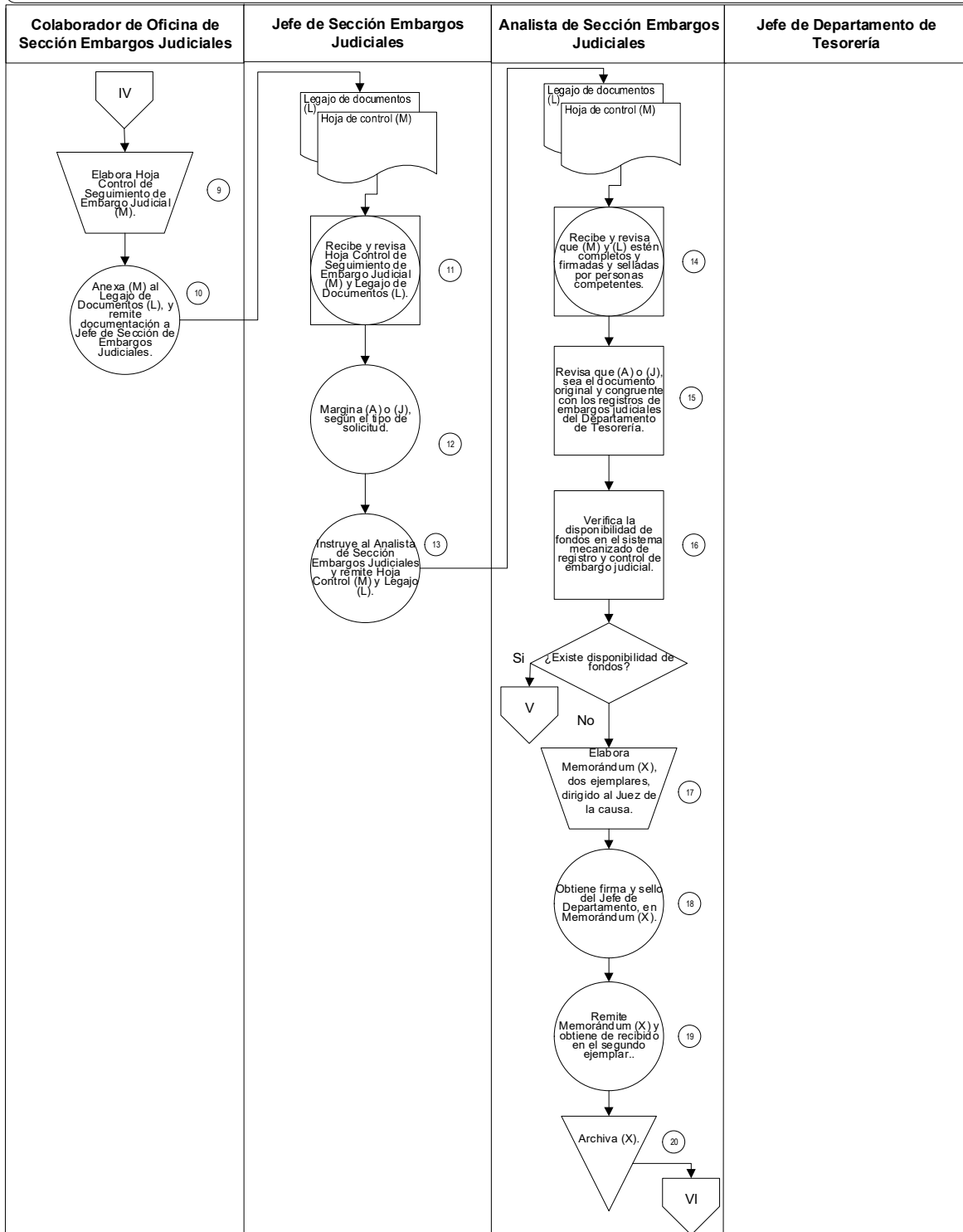


CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL

HOJA No. 3 de 6
 Vigencia: _____

Procedimiento: Solicitud de fondos de embargos judiciales.

Unidad Responsable: Departamento de Tesorería.

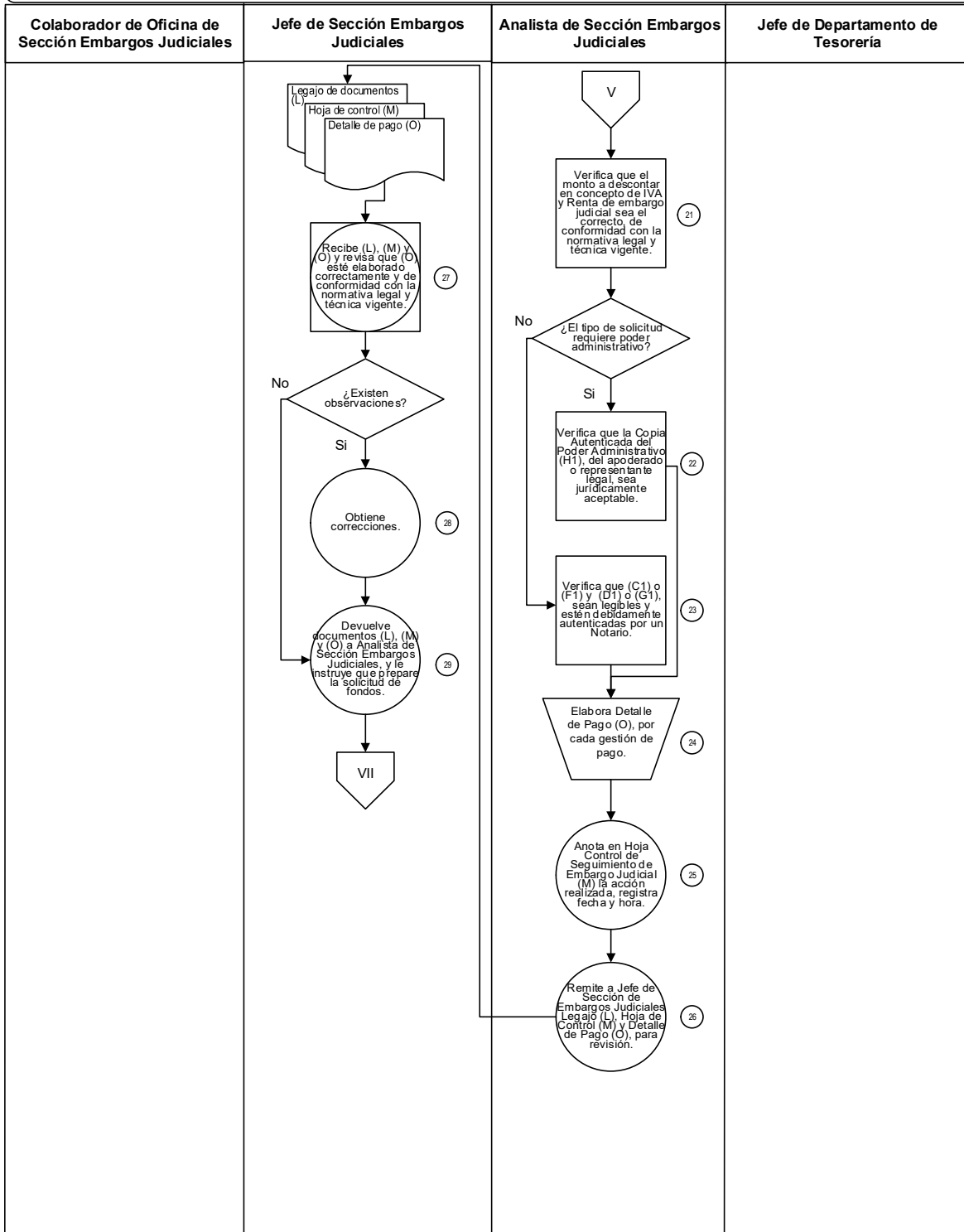


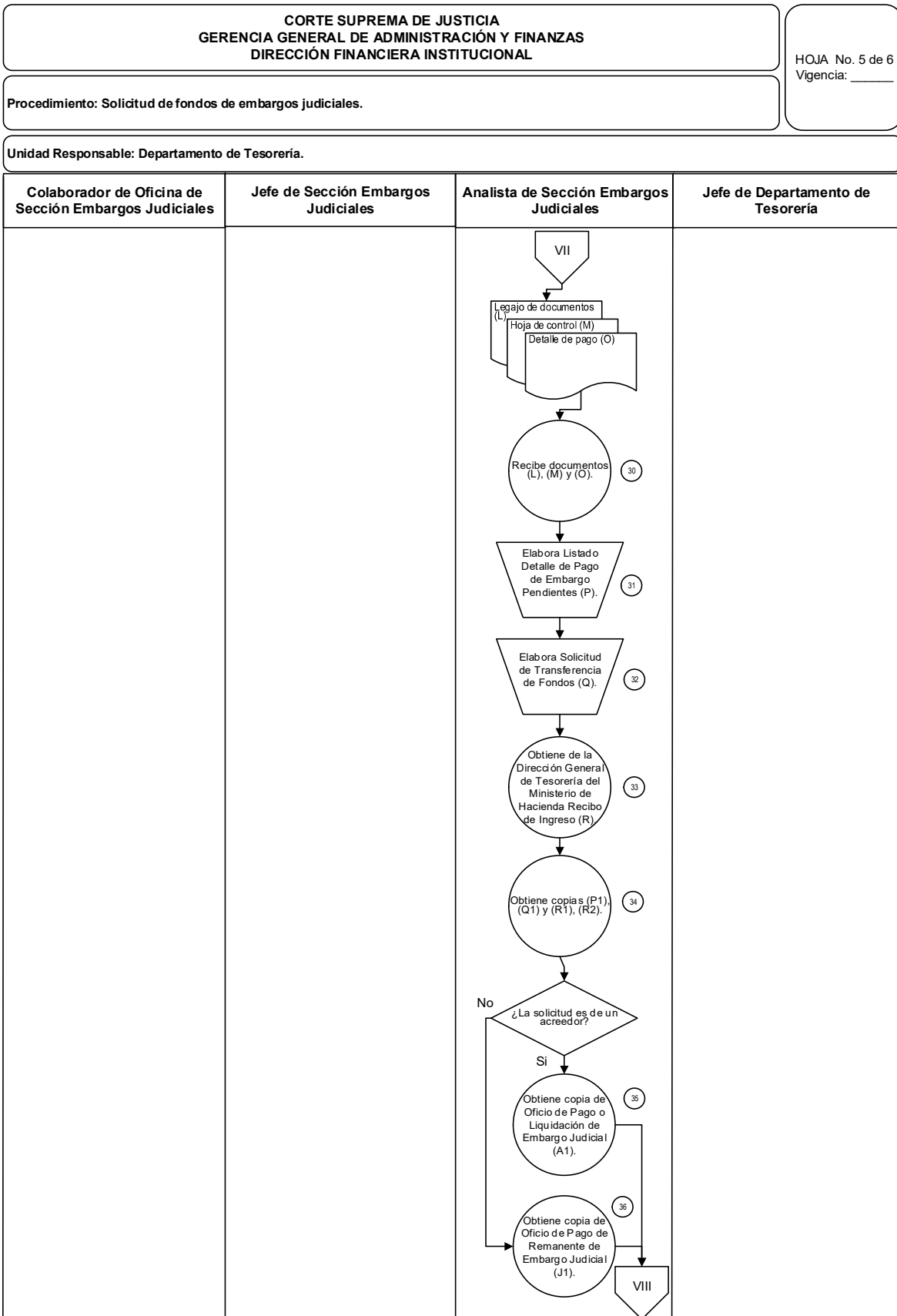
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL

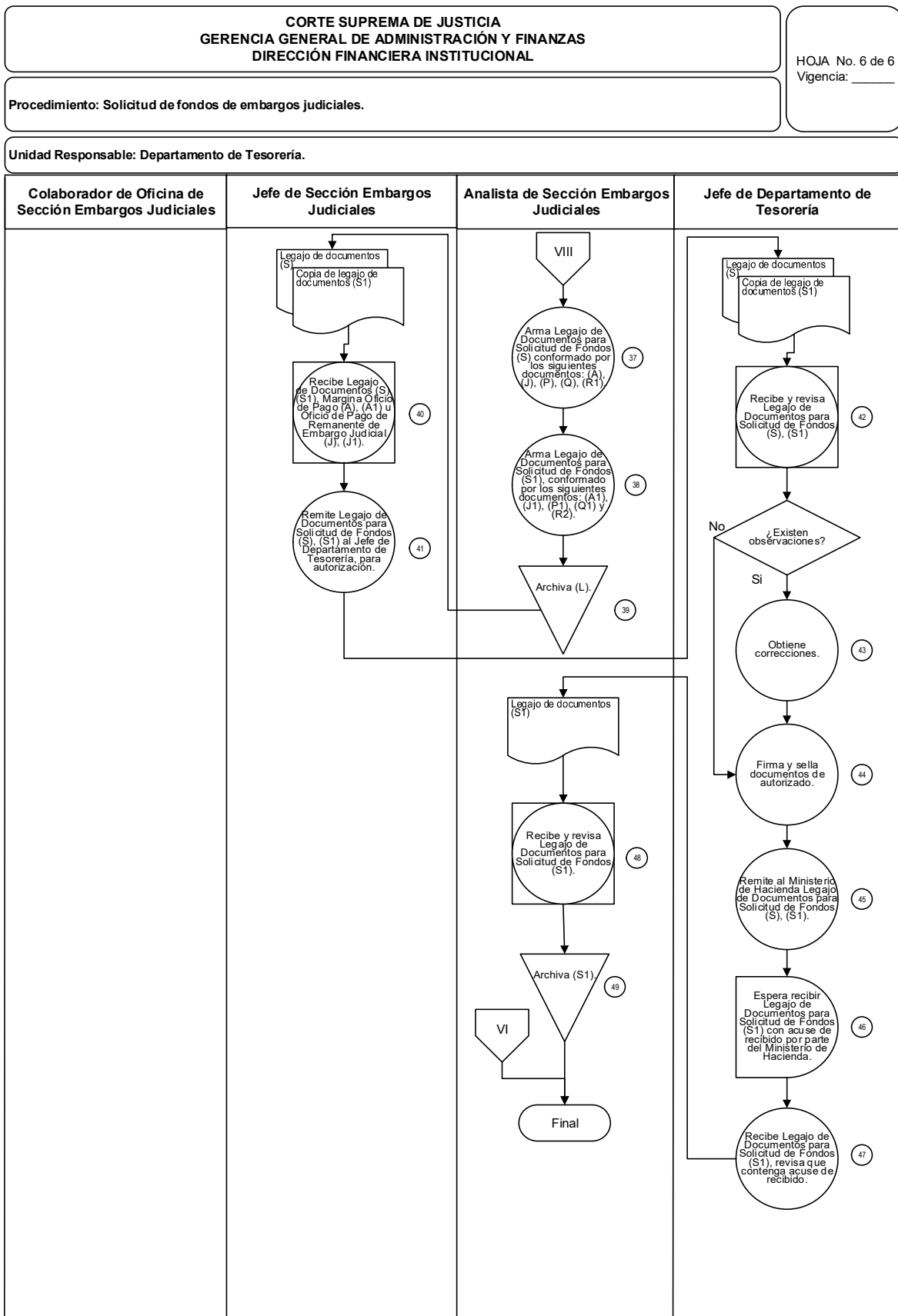
HOJA No. 4 de 6
 Vigencia: _____

Procedimiento: Solicitud de fondos de embargos judiciales.

Unidad Responsable: Departamento de Tesorería.







ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL

HOJA N° 1 DE 7

CODIGO: _____

VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Solicitud de fondos de embargos judiciales

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Departamento de Tesorería

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Solicitar fondos en concepto de embargos judiciales para darle cumplimiento a lo ordenado por Juzgado o Tribunal competente, en lo relacionado al pago o liquidación de embargos judiciales al acreedor y la devolución de remanentes de

DESCRIPCION NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Colaborador de Oficina de Sección Embargos Judiciales	1	Recibe documentos de la persona solicitante.
	2	Verifica si la persona solicitante es acreedor o empleado embargado.
	3	Si el solicitante es acreedor, recibe Oficio de Pago o Liquidación de Embargo Judicial (A), continúa con la actividad No. 4. Si el solicitante no es acreedor, pasa a la actividad No. 6. <u>Nota:</u> El Oficio de Pago o Liquidación de Embargo Judicial (A) debe estar firmado y sellado por el Juez.
	4	Si el solicitante es acreedor persona natural, recibe la siguiente documentación: – Recibo de Pago de Embargo Judicial, en papel simple (B), a nombre de la Corte Suprema de Justicia. – Copia Autenticada de DUI (C1). – Copia Autenticada de NIT (D1). Continúa con la actividad No. 7.
	5	Si el solicitante no es acreedor persona natural; es decir, es persona jurídica, recibe la siguiente documentación: – Recibo de Pago de Embargo Judicial, en papel membretado (E), de la empresa, a nombre de la Corte Suprema de Justicia. – Copia Autenticada de DUI del Apoderado o Representante Legal (F1). – Copia Autenticada de NIT del Apoderado o Representante Legal (G1). – Copia Autenticada del Poder Administrativo (H1), del apoderado o representante legal. – Copia Autenticada de NIT de la Empresa (I1). Continúa con la actividad No. 7.

PROCEDIMIENTO: Solicitud de fondos de embargos judiciales

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Colaborador de Oficina de Sección Embargos Judiciales	6	Si el solicitante es empleado embargado, recibe la siguiente documentación: – Oficio de Pago de Remanente de Embargo Judicial (J). – Recibo de Pago por Reintegro de Remanente de Embargo Judicial (K), en papel simple a nombre de la Corte Suprema de Justicia. – Copia Autenticada de DUI (C1). – Copia Autenticada de NIT (D1).
	7	Registra la entrada de los documentos en el Libro de Control de Entrada y Salida de Documentación.
	8	Arma Legajo de Documentos (L) según tipo de solicitud, con los siguientes documentos: -Oficio de Pago o Liquidación de Embargo Judicial (A) – Recibo de Pago de Embargo Judicial, en papel simple (B), a nombre de la Corte Suprema de Justicia. – Copia Autenticada de DUI (C1). – Copia Autenticada de NIT (D1). – Recibo de Pago de Embargo Judicial, en papel membretado (E), de la empresa, a nombre de la Corte Suprema de Justicia. – Copia Autenticada de DUI del Apoderado o Representante Legal (F1). – Copia Autenticada de NIT del Apoderado o Representante Legal (G1). – Copia Autenticada del Poder Administrativo (H1), del apoderado o representante legal. – Copia Autenticada de NIT de la Empresa (I1). – Oficio de Pago de Remanente de Embargo Judicial (J). – Recibo de Pago por Reintegro de Remanente de Embargo Judicial (K), en papel simple a nombre de la Corte Suprema
	9	Elabora Hoja Control de Seguimiento de Embargo Judicial (M).
	10	Anexa al Legajo de Documentos (L) la Hoja Control de Seguimiento de Embargo Judicial (M) y remite documentación a Jefe de Sección de Embargos Judiciales.
Jefe de Sección Embargos Judiciales	11	Recibe y revisa Hoja Control de Seguimiento de Embargo Judicial (M) y Legajo de Documentos (L).
	12	Margina Oficio de Pago o Liquidación de Embargo Judicial (A) u Oficio de Pago de Remanente de Embargo Judicial (J), según el tipo de solicitud.
	13	Instruye al Analista de Sección Embargos Judiciales y remite Hoja Control de Seguimiento de Embargo Judicial (M) y Legajo de Documentos (L).

PROCEDIMIENTO: Solicitud de fondos de embargos judiciales

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Analista de Sección Embargos Judiciales	14	Recibe y revisa que Hoja Control de Seguimiento de Embargo Judicial (M) y Legajo de Documentos (L) estén completos y firmadas y selladas por personas competentes.
	15	Revisa que el Oficio de Pago o Liquidación de Embargo Judicial (A) u Oficio de Pago de Remanente de Embargo Judicial (J), emitido por el Tribunal o Juzgado competente según el tipo de solicitud, sea el documento original y congruente con los registros de embargos judiciales del Departamento de Tesorería.
	16	Verifica la disponibilidad de fondos en el sistema mecanizado de registro y control de embargo judicial.
	17	Si no existe disponibilidad de fondos, elabora Memorándum de Comunicación de Falta de Fondos (X), dos ejemplares, dirigido al Juez de la causa. Si existe disponibilidad de fondos, continúa en la actividad 21.
	18	Obtiene firma y sello del Jefe de Departamento, en Memorándum (X).
	19	Remite Memorándum de Comunicación de Falta de Fondos (X) al Juez de la causa y obtiene de recibido en el segundo ejemplar del Memorándum de Comunicación de Falta de Fondos (X).
	20	Archiva Memorándum de Comunicación de Falta de Fondos (X) y finaliza el procedimiento.
	21	En el caso que exista disponibilidad de fondos, verifica que el monto a descontar en concepto de IVA y Renta de embargo judicial sea el correcto, de conformidad con la normativa legal y técnica vigente o según el cálculo aritmético del Juez de la causa.
	22	Si el tipo de solicitud requiere poder administrativo, verifica que la Copia Autenticada del Poder Administrativo (H1), del apoderado o representante legal, sea jurídicamente aceptable.
	23	Si el tipo de solicitud no requiere poder administrativo, verifica que la Copia Autenticada de DUI (C1) de la persona natural o Copia Autenticada de DUI de Apoderado o Representante Legal (F1) y Copia Autenticada de NIT (D1) persona natural o Copia Autenticada de NIT de Apoderado o Representante Legal (G1), sean legibles y estén debidamente autenticadas por un Notario.
	24	Elabora Detalle de Pago (O), por cada gestión de pago.
	25	Anota en Hoja Control de Seguimiento de Embargo Judicial (M) la acción realizada, registra fecha y hora.
	26	Remite a Jefe de Sección de Embargos Judiciales Legajo de Documentos (L), Hoja Control de Seguimiento de Embargo Judicial (M) y Detalle de Pago (O), para revisión.

PROCEDIMIENTO: Solicitud de fondos de embargos judiciales

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Jefe de Sección Embargos Judiciales	27	Recibe documentos (L), (M) y (O) y revisa que Detalle de Pago (O) esté elaborado correctamente y de conformidad con la normativa legal y técnica vigente.
	28	Si existen observaciones, obtiene correcciones.
	29	Si no existen observaciones, devuelve documentos (L), (M) y (O) a Analista de Sección Embargos Judiciales, y le instruye que prepare la solicitud de fondos.
Analista de Sección Embargos Judiciales	30	Recibe documentos (L), (M) y (O).
	31	Elabora Listado Detalle de Pago de Embargo Pendientes (P).
	32	Elabora Solicitud de Transferencia de Fondos (Q).
	33	Obtiene de la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda Recibo de Ingreso (R), afectado de retención de embargo judicial. <u>Nota:</u> el Recibo de Ingreso (R) afectado de retención de embargo judicial, lo elabora la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda, por el valor recibido en concepto retenciones de embargos judiciales cuando dicho Ministerio recibe el requerimiento de fondos para el pago mensual de salarios (proceso determinado).
	34	Obtiene copias de Listado Detalle de Pago de Embargos Pendientes (P1), Solicitud Transferencia de Fondos (Q1) y Recibo de Ingreso (R1), (R2).
	35	Si la solicitud es de un acreedor, obtiene copia de Oficio de Pago o Liquidación de Embargo Judicial (A1). Pasa a la actividad No. 37.
	36	Si la solicitud no es de un acreedor, obtiene copia de Oficio de Pago de Remanente de Embargo Judicial (J1).
	37	Arma Legajo de Documentos para Solicitud de Fondos (S) conformado por los siguientes documentos: Oficio de Pago o Liquidación de Embargo Judicial (A), Oficio de Pago de Remanente de Embargo Judicial (J), Listado Detalle de Pago de Embargos Pendientes (P), Solicitud Transferencia de Fondos (Q), Recibo de Ingreso (R1), y lo traslada a Jefe de Sección Embargos Judiciales, para revisión. Pasa a la actividad No 39. <u>Nota:</u> El Oficio de Pago o Liquidación de Embargo Judicial (A), y el Oficio de Pago de Remanente de Embargo Judicial (J) lo extrae del Legajo de Documentos L.
	38	Arma Legajo de Documentos para Solicitud de Fondos (S1) copia, conformado por los siguientes documentos: copia de Oficio de Pago o Liquidación de Embargo Judicial (A1), copia de Oficio de Pago de Remanente de Embargo Judicial (J1), Listado Detalle de Pago de Embargos Pendientes (P1), Solicitud Transferencia de Fondos(Q1) y Recibo de Ingreso (R2).

PROCEDIMIENTO: Solicitud de fondos de embargos judiciales

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Analista de Sección Embargos Judiciales		Remite Legajo de Documentos para Solicitud de Fondos (R, R1) a Jefe de Sección de Embargos Judiciales, para revisión.
	39	Archiva Legajo de Documentos (L).
Jefe de Sección Embargos Judiciales	40	Recibe y revisa Legajo de Documentos Originales (S), (S1), Margina Oficio de Pago o Liquidación de Embargo Judicial (A), (A1) u Oficio de Pago de Remanente de Embargo Judicial (J), (J1), según el tipo de solicitud.
	41	Remite Legajo de Documentos para Solicitud de Fondos (S), (S1) al Jefe de Departamento de Tesorería, para autorización.
Jefe de Departamento de Tesorería	42	Recibe y revisa Legajo de Documentos para Solicitud de Fondos (S), (S1)
	43	Si existen observaciones, obtiene correcciones.
	44	Si no existen correcciones, firma y sella documentos de autorizado.
	45	Remite al Ministerio de Hacienda Legajo de Documentos para Solicitud de Fondos (S), (S1).
	46	Espera recibir Legajo de Documentos para Solicitud de Fondos (S1) con acuse de recibido por parte del Ministerio de Hacienda.
	47	Recibe Legajo de Documentos para Solicitud de Fondos (S1), revisa que contenga acuse de recibido y entrega a Analista de Sección Embargos Judiciales.
Analista de Sección Embargos Judiciales	48	Recibe y revisa Legajo de Documentos para Solicitud de Fondos (S1).
	49	Archiva Legajo de Documentos para Solicitud de Fondos (S1).
		Final del procedimiento.

PROCEDIMIENTO: Solicitud de fondos de embargos judiciales**DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO**

DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Oficio de Pago o Liquidación de Embargo Judicial	Original	Legajo de Documentos para Solicitud de Fondos (S)
		Copia	Legajo de Documentos para Solicitud de Fondos (S1)
B	Recibo de Pago de Embargo Judicial, en papel simple	Original	Legajo de Documentos (L)
C	Copia Autenticada de DUI	Copia	Legajo de Documentos (L)
D	Copia Autenticada de NIT	Copia	Legajo de Documentos (L)
E	Recibo de Pago de Embargo Judicial, en papel membretado	Original	Legajo de Documentos (L)
F	Copia Autenticada de DUI del Apoderado o Representante Legal	Copia	Legajo de Documentos (L)
G	Copia Autenticada de NIT del Apoderado o Representante Legal	Copia	Legajo de Documentos (L)
H	Copia Autenticada del Poder Administrativo	Copia	Legajo de Documentos (L)
I	Copia Autenticada de NIT de la Empresa	Copia	Legajo de Documentos (L)
J	Oficio de Pago de Remanente de Embargo Judicial	Original	Legajo de Documentos para Solicitud de Fondos (S)
		Copia	Legajo de Documentos para Solicitud de Fondos (S1)
K	Recibo de Pago por Reintegro de Remanente de Embargo Judicial	Original	Legajo de Documentos (L)
L	Legajo de Documentos	Original	Sección Embargos Judiciales
M	Hoja Control de Seguimiento de Embargo Judicial	Original	Legajo de Documentos (L)
N	Memorándum de Comunicación de Falta de Fondos	Original	Juez de la causa
		Copia	Sección Embargos Judiciales
O	Detalle de Pago	Original	Legajo de Documentos (L)
P	Listado Detalle de Pagos de Embargos Pendientes	Original	Legajo de Documentos (S)
		Copia	Legajo de Documentos (S1)

PROCEDIMIENTO: Solicitud de fondos de embargos judiciales**DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO**

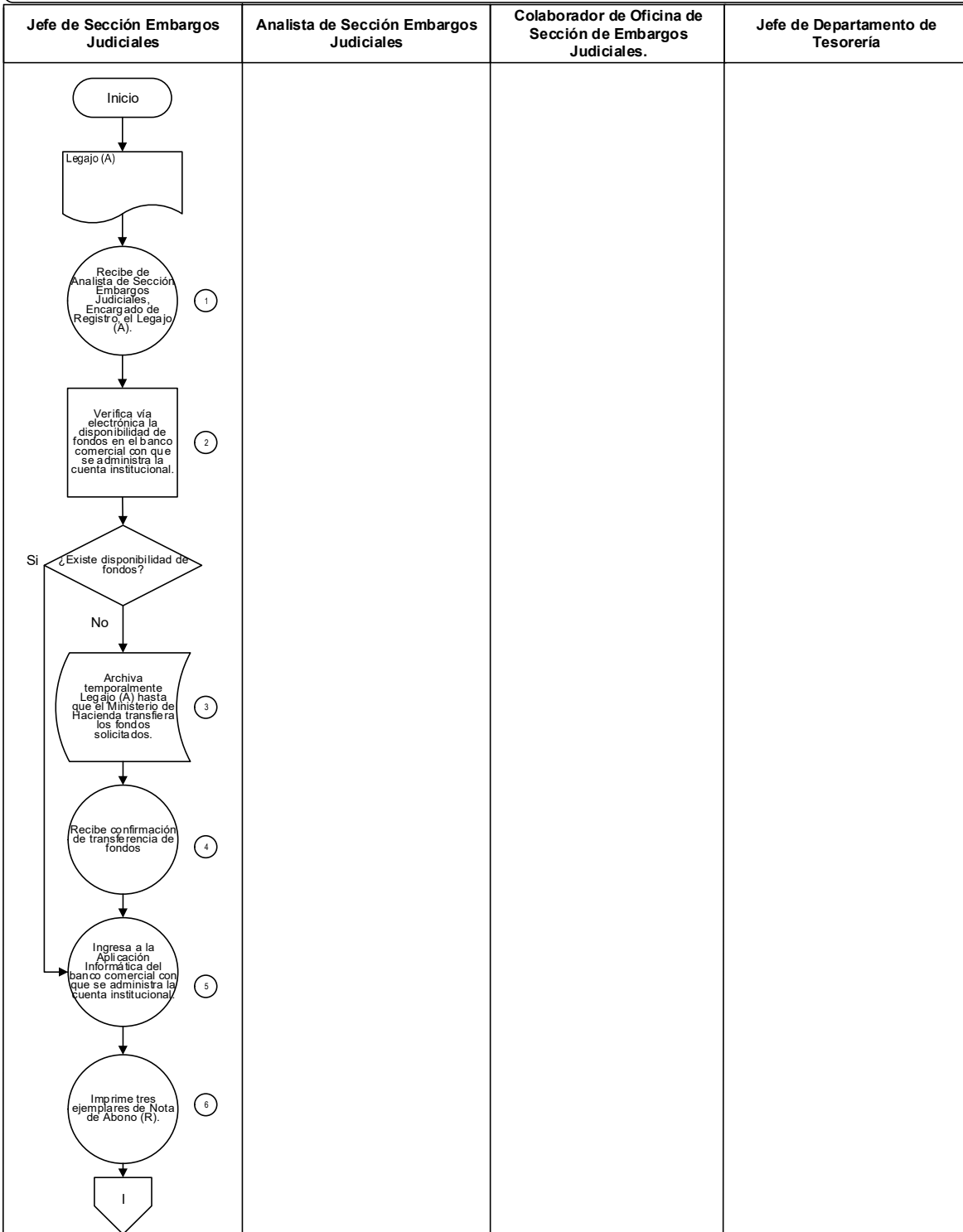
DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
Q	Solicitud de Transferencia de Fondos	Original	Legajo de Documentos (S)
		Copia	Legajo de Documentos (S1)
R	Recibo de Ingreso	Copia	Legajo de Documentos (S)
		Copia	Legajo de Documentos (S1)
S	Legajo de Documentos Originales (R)	Original	Ministerio de Hacienda
		Copia	Sección Embargos Judiciales

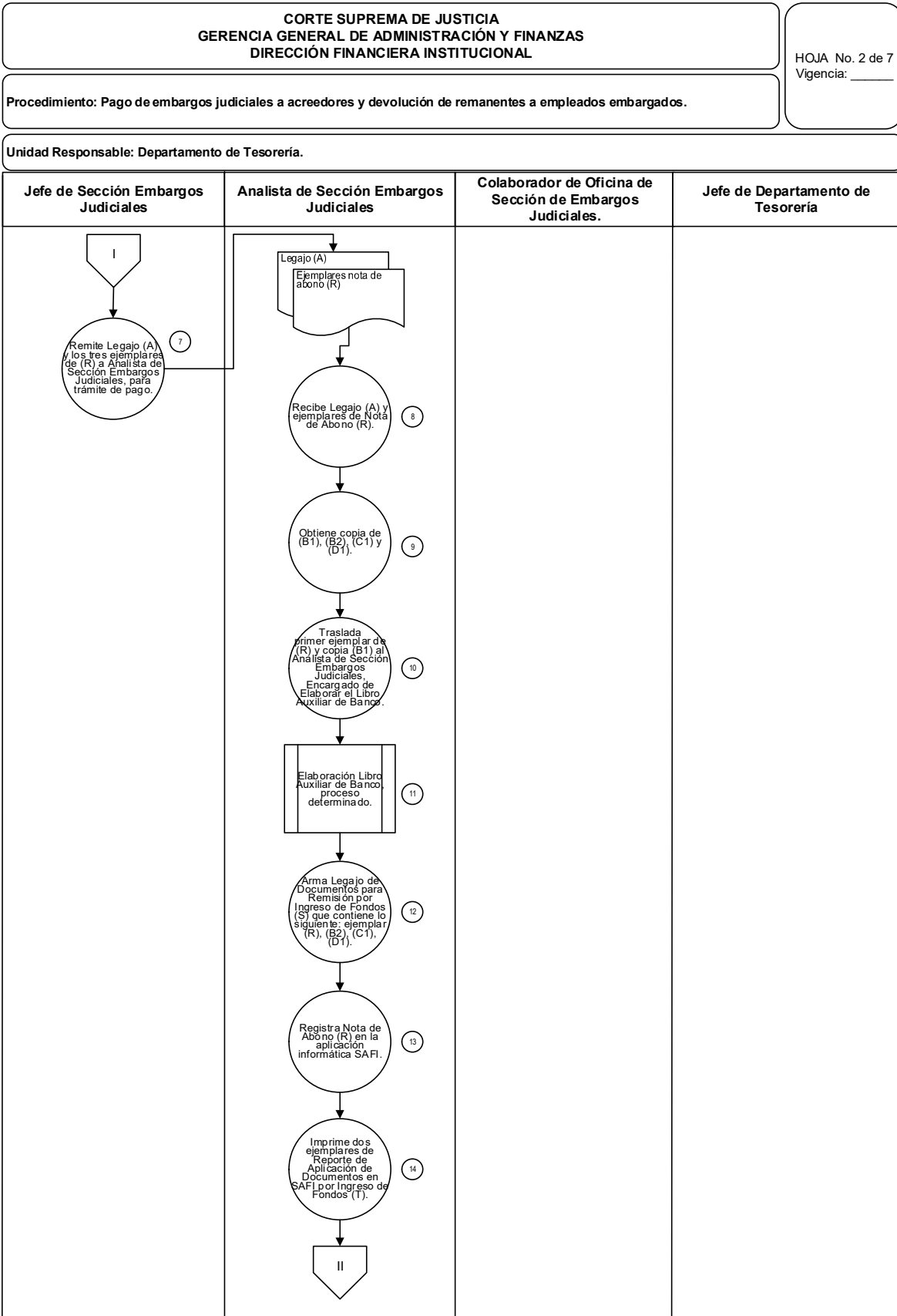
**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL**

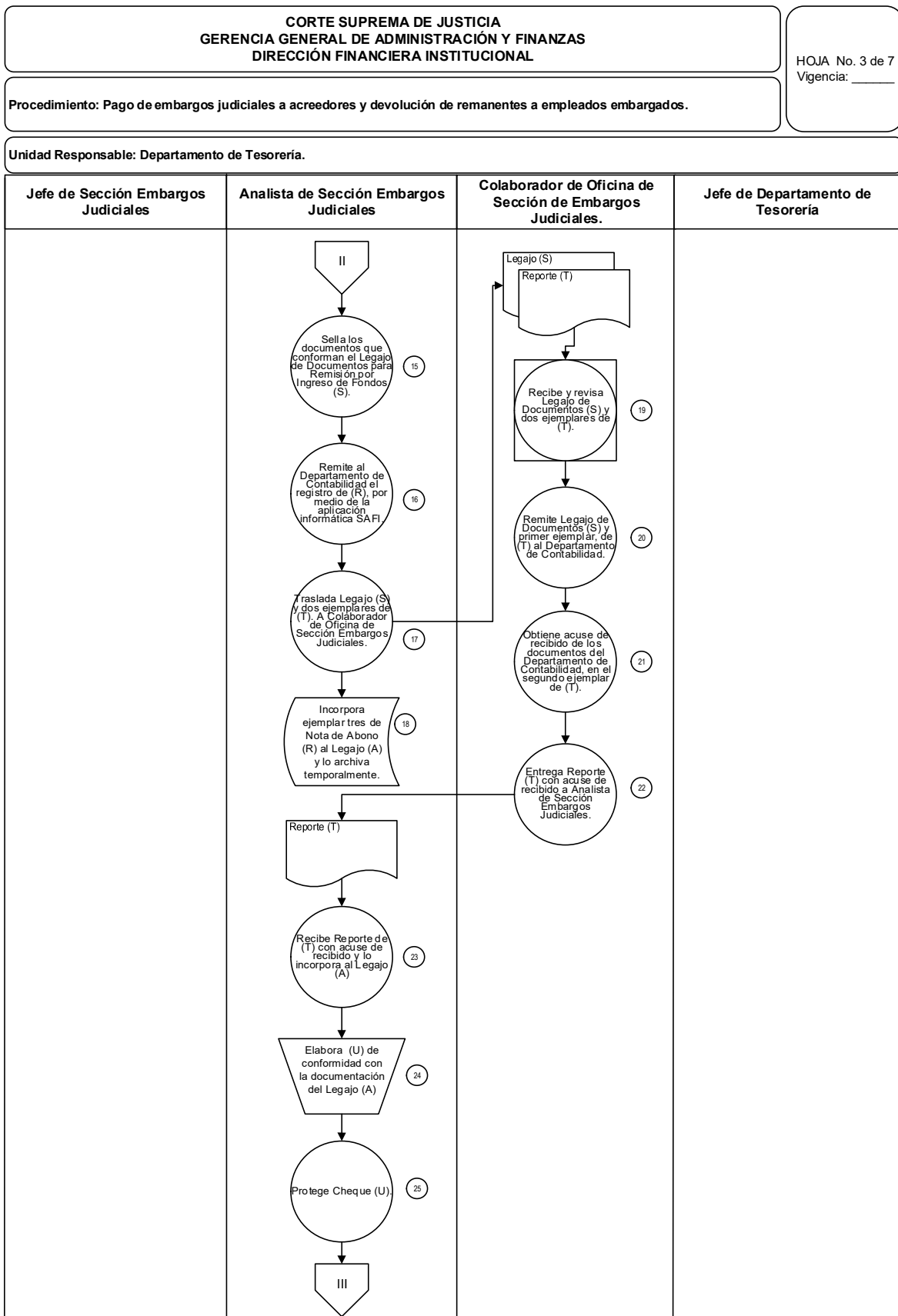
HOJA No. 1 de 7
Vigencia: _____

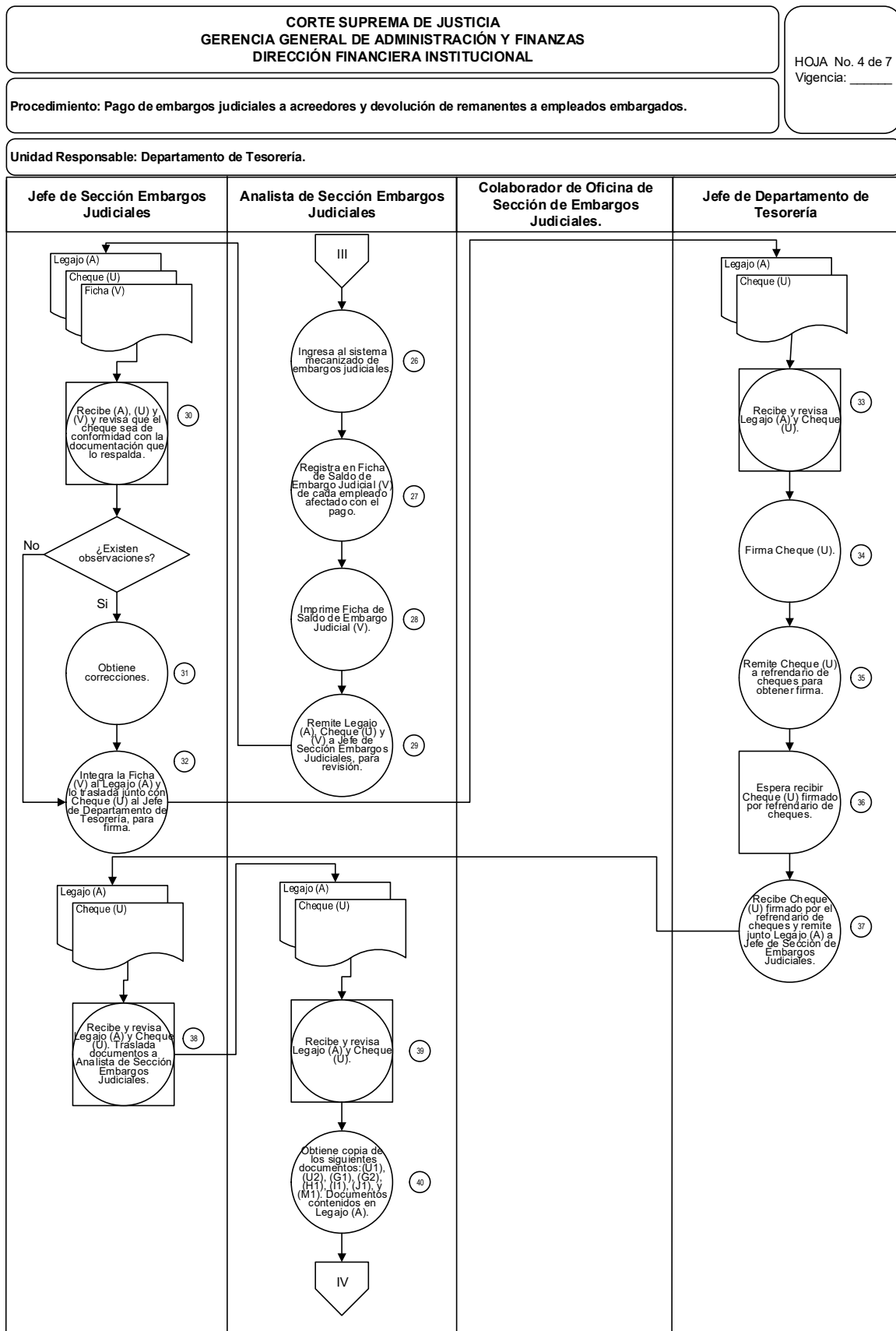
Procedimiento: Pago de embargos judiciales a acreedores y devolución de remanentes a empleados embargados.

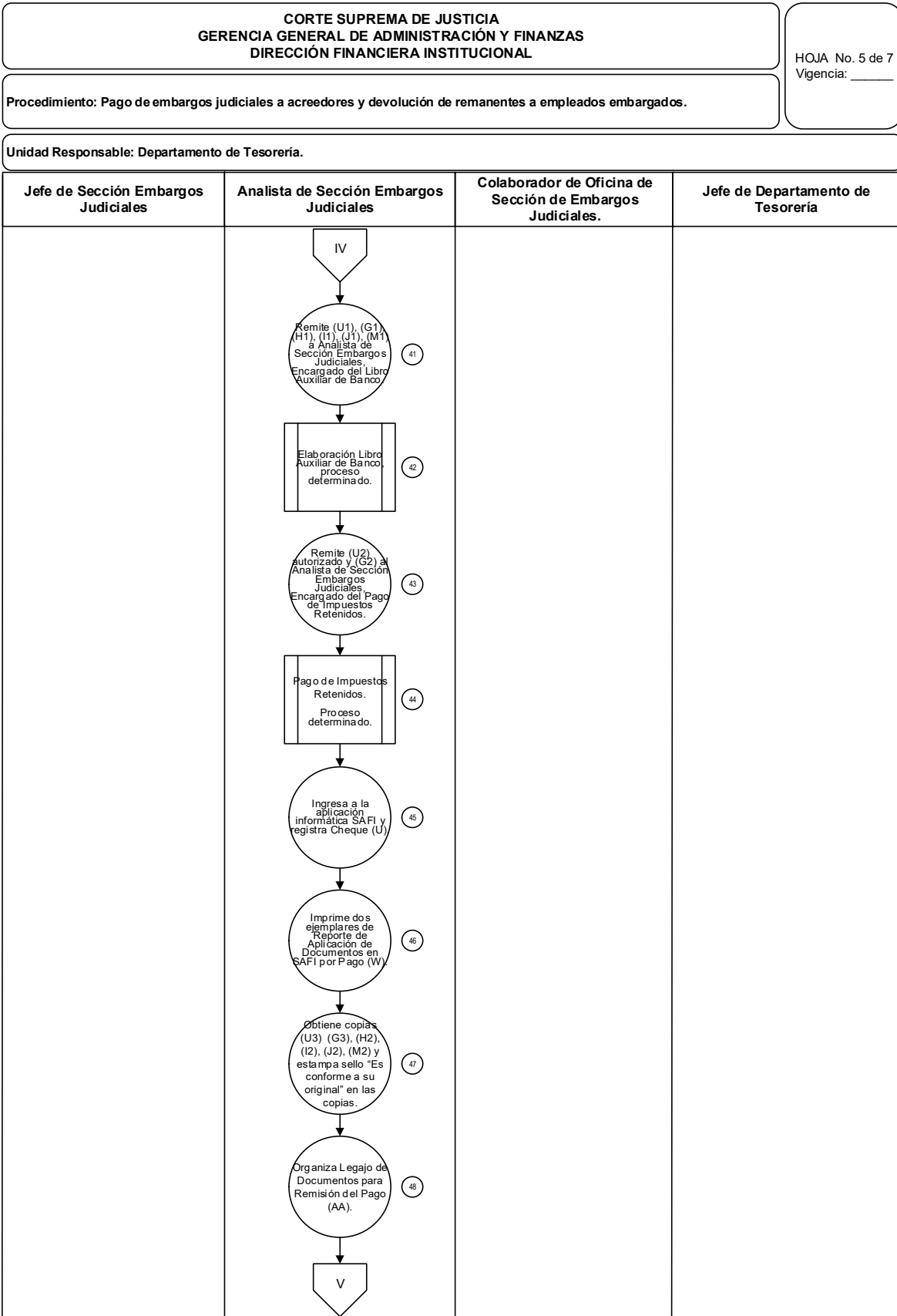
Unidad Responsable: Departamento de Tesorería.

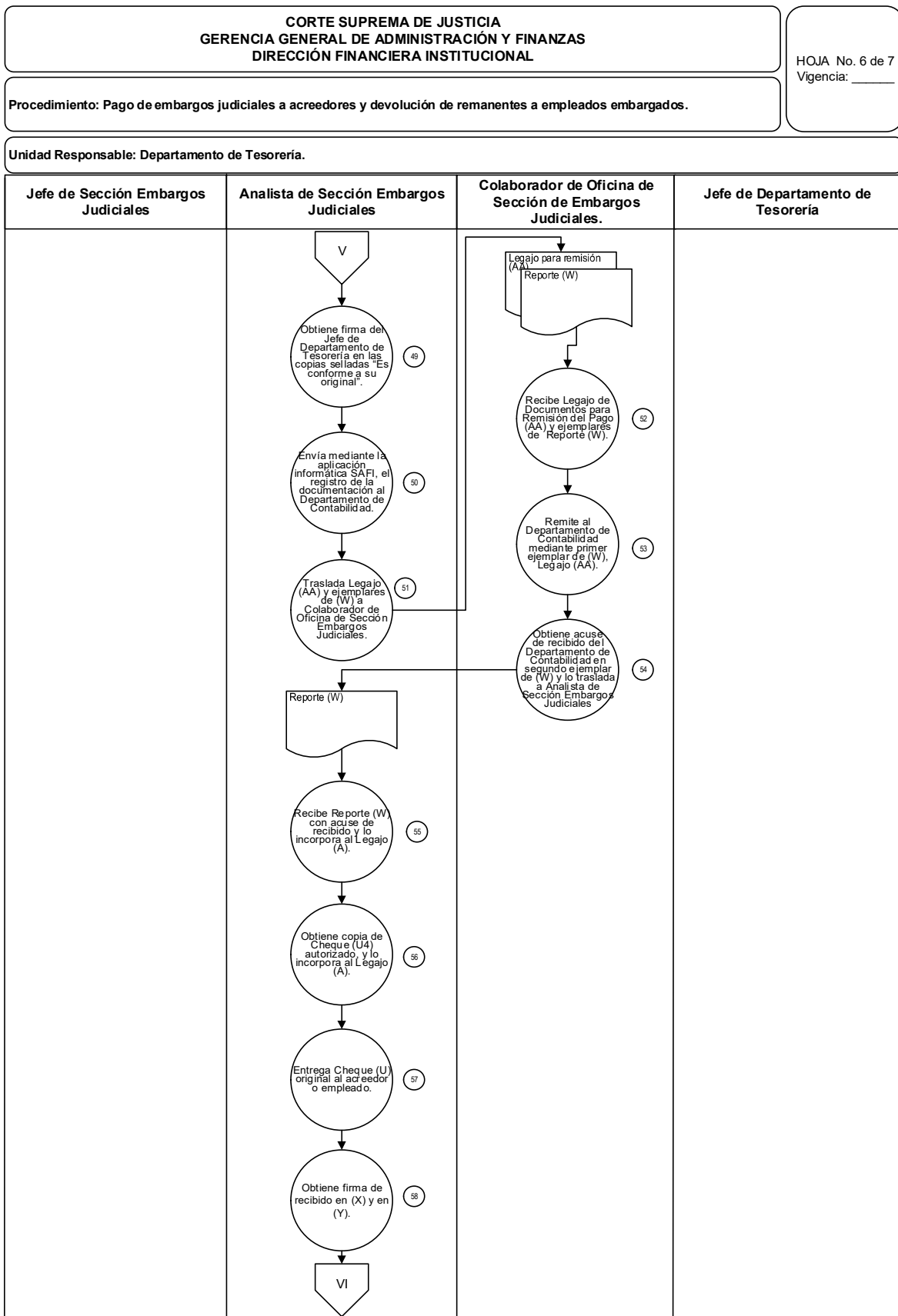


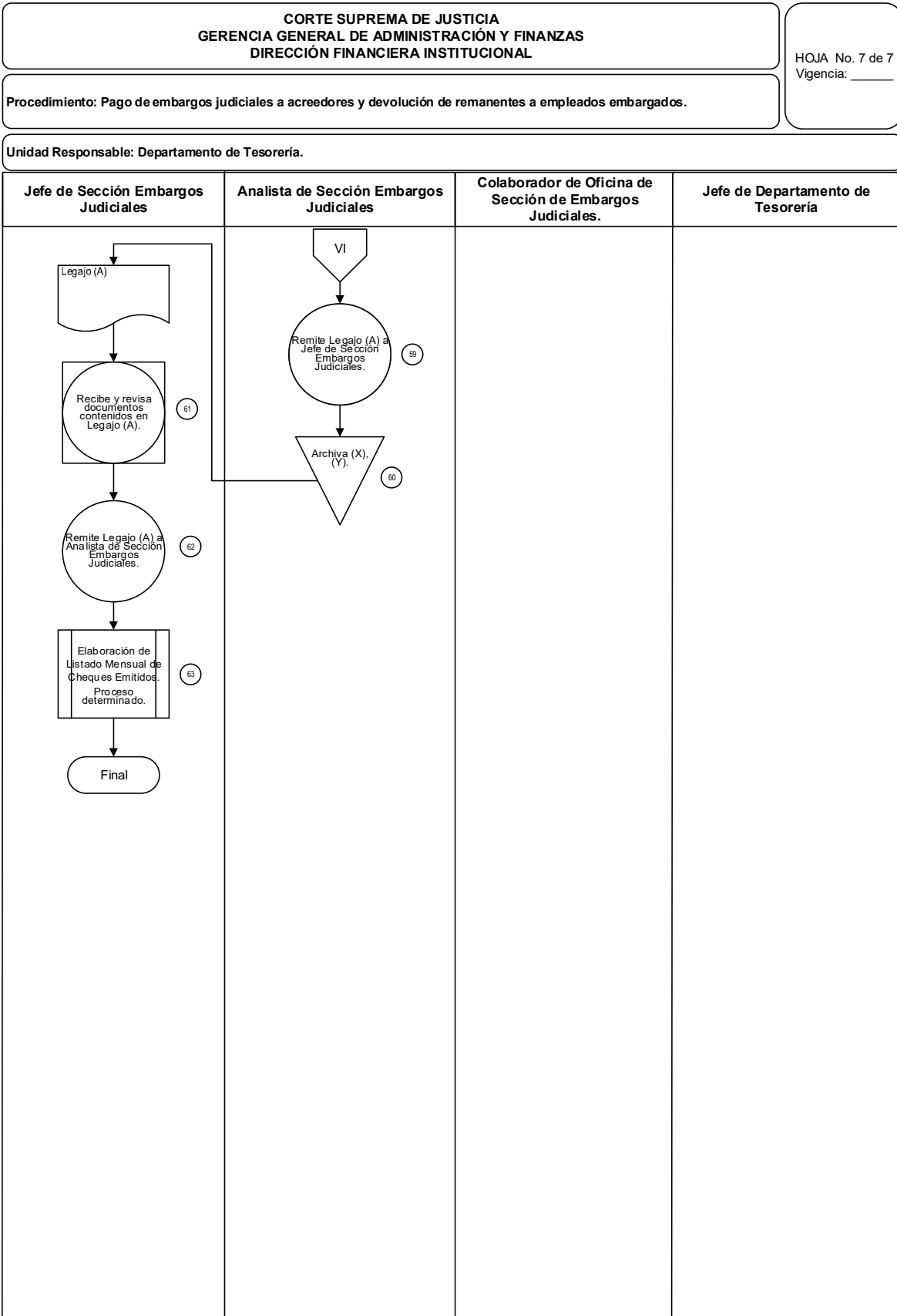












ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL

HOJA N° 1 DE 8

CODIGO: _____

VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Pago de embargos judiciales a acreedores y devolución de remanentes a empleados embargados

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Departamento de Tesorería

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Efectuar el pago en concepto de liquidación de embargos judiciales a acreedores y la devolución de remanentes de embargos judiciales a empleados embargados.

DESCRIPCION NARRATIVA

Jefe de Sección Embargos Judiciales	1	Recibe de Analista de Sección Embargos Judiciales, Encargado de Registro, el Legajo (A), conformado por los siguientes documentos: – Solicitud de Transferencia de Fondos (B) – Recibo de Ingreso (C) – Listado Detalle de Pago de Embargos Judiciales Pendientes (D) – Detalle de Pago (E) – Hoja Control de Seguimiento de Embargo Judicial (F) – Oficio de Pago o Liquidación de Embargo Judicial (G) – Oficio de Pago de Remanente de Embargo Judicial (H) – Recibo de Pago de Embargo Judicial, en papel simple (I) – Recibo de Pago de Embargo Judicial, en papel membretado (J) – Copia Autenticada de DUI (K1) – Copia Autenticada de NIT (L1) – Recibo de Pago por reintegro de Remanente de Embargo Judicial (M) – Copia Autenticada de DUI del Apoderado o Representante Legal (N1) – Copia Autenticada de NIT del Apoderado o Representante Legal (O1) – Copia Autenticada del Poder Administrativo (P1) – Copia Autenticada de NIT de la empresa (Q1) <u>Nota:</u> El Legajo (A) es conformado por documentos que quedaron archivados en el Legajo de Documentos (L) y en el Legajo de Documentos para Solicitud de Fondos (S1) del procedimiento de Solicitud de Fondos de embargos judiciales (procedimiento por separado de este).
	2	Verifica vía electrónica la disponibilidad de fondos en el banco comercial con que se administra la cuenta institucional.

PROCEDIMIENTO: Pago de embargos judiciales a acreedores y devolución de remanentes a empleados embargados

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Jefe de Sección Embargos Judiciales	3	Si existe disponibilidad de fondos, continua en la actividad N° 5. Si no existe disponibilidad de fondos, archiva temporalmente Legajo (A) hasta que el Ministerio de Hacienda transfiera los fondos solicitados.
	4	Recibe confirmación de transferencia de fondos.
	5	Ingresa a la Aplicación Informática del banco comercial con que se administra la cuenta institucional.
	6	Imprime tres ejemplares de Nota de Abono (R).
	7	Remite Legajo (A) y los tres ejemplares de Nota de Abono (R) a Analista de Sección Embargos Judiciales, para trámite de pago.
Analista de Sección Embargos Judiciales	8	Recibe Legajo (A) y ejemplares de Nota de Abono (R).
	9	Obtiene copia de Solicitud de Transferencia de Fondos (B1), (B2), Recibo de Ingreso (C1) y Listado Detalle de Pago de Embargos Judiciales Pendientes (D1).
	10	Traslada primer ejemplar de Nota de Abono (R) y copia de Solicitud de Transferencia de Fondos (B1) al Analista de Sección Embargos Judiciales, Encargado de Elaborar el Libro Auxiliar de Banco.
	11	Elaboración Libro Auxiliar de Banco, proceso determinado.
	12	Arma Legajo de Documentos para Remisión por Ingreso de Fondos (S) que contiene los siguientes documentos: ejemplar de Nota de Abono (R), Solicitud de Transferencia de Fondos (B2), Recibo de Ingreso (C1), Listado Detalle de Pago de Embargos Judiciales Pendientes (D1).
	13	Registra Nota de Abono (R) en la aplicación informática SAFI.
	14	Imprime dos ejemplares de Reporte de Aplicación de Documentos en SAFI por Ingreso de Fondos (T).
	15	Sella los documentos que conforman el Legajo de Documentos para Remisión por Ingreso de Fondos (S).
	16	Remite al Departamento de Contabilidad el registro de la Nota de Abono (R), por medio de la aplicación informática SAFI.
	17	Traslada Legajo de Documentos para Remisión por Ingreso de Fondos (S) y dos ejemplares Reporte de Aplicación de Documentos en SAFI por Ingreso de Fondos (T). A Colaborador de Oficina de Sección Embargos Judiciales, para que se remita al Departamento de Contabilidad.
	18	Incorpora ejemplar tres de Nota de Abono (R) al Legajo (A) y lo archiva temporalmente.

PROCEDIMIENTO: Pago de embargos judiciales a acreedores y devolución de remanentes a empleados embargados

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Colaborador de Oficina de Sección Embargos Judiciales	19	Recibe y revisa Legajo de Documentos para Remisión por Ingreso de Fondos (S) y dos ejemplares de Reporte de Aplicación de Documentos en SAFI por Ingreso de Fondos (T).
	20	Remite Legajo de Documentos para Remisión (S) y primer ejemplar, Reporte de Aplicación de Documentos en SAFI por Ingreso de Fondos (T) al Departamento de Contabilidad.
	21	Obtiene acuse de recibido de los documentos del Departamento de Contabilidad, en el segundo ejemplar de Reporte de Aplicación de Documentos en SAFI por Ingreso de Fondos (T).
	22	Entrega Reporte de Aplicación de Documentos en SAFI por Ingreso de Fondos (T) con acuse de recibido a Analista de Sección Embargos Judiciales.
Analista de Sección Embargos Judiciales	23	Recibe Reporte de Aplicación de Documentos en SAFI por Ingreso de Fondos (T) con acuse de recibido y lo incorpora al Legajo (A)
	24	Elabora Cheque (U) de conformidad con la documentación de pago que la respalda contenida en el Legajo (A)
	25	Protege Cheque (U).
	26	Ingresa al sistema mecanizado de embargos judiciales.
	27	Registra en Ficha de Saldo de Embargo Judicial (V) de cada empleado afectado con el pago.
	28	Imprime Ficha de Saldo de Embargo Judicial (V).
Jefe de Sección Embargos Judiciales	29	Remite Legajo (A), Cheque (U) y Ficha de Saldo de Embargo Judicial (V) a Jefe de Sección Embargos Judiciales, para revisión.
	30	Recibe Legajo (A), Cheque (U) y Ficha de Saldo de Embargo Judicial (V) y revisa que el cheque sea de conformidad con la documentación que lo respalda y que cumplan con los aspectos legales y técnicos vigentes.
	31	Si existen observaciones obtiene correcciones.
Jefe de Departamento de Tesorería	32	Si no existen observaciones, integra la Ficha de Saldo de Embargo Judicial (V) al Legajo (A) y lo traslada junto con Cheque (U) al Jefe de Departamento de Tesorería, para firma.
	33	Recibe y revisa Legajo (A) y Cheque (U).
	34	Firma Cheque (U).
	35	Remite Cheque (U) a refrendario de cheques para obtener firma.
	36	Espera recibir Cheque (U) firmado por refrendario de cheques.
	37	Recibe Cheque (U) firmado por el refrendario de cheques y remite junto Legajo (A) a Jefe de Sección de Embargos Judiciales.

PROCEDIMIENTO: Pago de embargos judiciales a acreedores y devolución de remanentes a empleados embargados

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Jefe de Sección Embargos Judiciales	38	Recibe y revisa Legajo (A) y Cheque (U). Traslada documentos a Analista de Sección Embargos Judiciales.
Analista de Sección Embargos Judiciales	39	Recibe y revisa Legajo (A) y Cheque (U).
	40	Obtiene copia de los siguientes documentos: Cheque (U1), (U2) autorizado, Oficio de Pago o Liquidación de Embargo Judicial (G1), (G2), Oficio de Pago de Remanente de Embargo Judicial (H1), Recibo de Pago de Embargo Judicial, en papel simple (I1), Recibo de Pago de Embargo Judicial, en papel membretado (J1), y Recibo de Pago por Reintegro de Remanente de Embargo Judicial (M1). Documentos contenidos en Legajo (A).
	41	Remite Copia de Cheque (U1) autorizado, Oficio de Pago o Liquidación de Embargo Judicial (G1), Oficio de Pago de Remanente de Embargo Judicial (H1), Recibo de Pago de Embargo Judicial, en papel simple (I1), Recibo de Pago de Embargo Judicial, en papel membretado (J1), Recibo de Pago por Reintegro de Remanente de Embargo Judicial (M1) a Analista de Sección Embargos Judiciales, Encargado del Libro Auxiliar de Banco.
	42	Elaboración Libro Auxiliar de Banco. Proceso determinado.
	43	Remite Cheque (U2) autorizado y Oficio de Pago o Liquidación de Embargo Judicial (G2) al Analista de Sección Embargos Judiciales, Encargado del Pago de Impuestos Retenidos.
	44	Pago de Impuestos Retenidos. Proceso determinado.
	45	Ingresa a la aplicación informática SAFI y registra Cheque (U).
	46	Imprime dos ejemplares de Reporte de Aplicación de Documentos en SAFI por Pago (W).
	47	Obtiene copias de Cheque (U3) autorizado, Oficio de Pago o Liquidación de Embargo Judicial (G3), Oficio de Pago de Remanente de Embargo Judicial (H2), Recibo de Pago de Embargo Judicial, en papel simple (I2), Recibo de Pago de Embargo Judicial, en papel membretado (J2), Recibo de Pago por Reintegro de Remanente de Embargo Judicial (M2) y estampa sello "Es conforme a su original" en las copias. <u>Nota:</u> Los documentos que se fotocopian se extraen del Legajo de documentos (A).
	48	Organiza Legajo de Documentos para Remisión del Pago (AA) con los documentos detallados en la actividad N° 47.
	49	Obtiene firma del Jefe de Departamento de Tesorería en las copias selladas "Es conforme a su original".

PROCEDIMIENTO: Pago de embargos judiciales a acreedores y devolución de remanentes a empleados embargados

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Analista de Sección Embargos Judiciales	50	Envía mediante la aplicación informática SAFI, el registro de la documentación al Departamento de Contabilidad.
	51	Traslada Legajo de Documentos para Remisión del Pago (AA) y ejemplares de Reporte de Aplicación de Documentos en SAFI por Pago (W) a Colaborador de Oficina de Sección Embargos Judiciales, para su remisión al Departamento de Contabilidad.
Colaborador de Oficina de Sección Embargos Judiciales	52	Recibe Legajo de Documentos para Remisión del Pago (AA) y ejemplares Reporte de Aplicación de Documentos en SAFI por Pago (W).
	53	Remite al Departamento de Contabilidad mediante primer ejemplar Reporte de Aplicación de Documentos en SAFI por Pago (W), Legajo de Documentos para Remisión del Pago (AA).
	54	Obtiene acuse de recibido del Departamento de Contabilidad en segundo ejemplar de Reporte de Aplicación de Documentos en SAFI por Pago (W) y lo traslada a Analista de Sección Embargos Judiciales
Analista de Sección Embargos Judiciales	55	Recibe Reporte de Aplicación de Documentos en SAFI por Pago (W) con acuse de recibido y lo incorpora al Legajo (A).
	56	Obtiene copia de Cheque (U4) autorizado, y lo incorpora al Legajo (A).
	57	Entrega Cheque (U) original al acreedor o empleado.
	58	Obtiene firma de recibido en Control de Entrega de Cheques (X) y en Libro de Control de Entrada y Salida de Cheques (Y). <u>Nota:</u> Cuando el Apoderado o Representante Legal de la empresa por cualquier motivo no puede retirar el cheque, puede autorizar a otra persona (autorización autenticada por Notario) para que en su nombre y representación pueda retirarlo.
	59	Remite Legajo (A) a Jefe de Sección Embargos Judiciales.
	60	Archiva Control de Entrega de Cheques (X) y Libro de Control de Entrada y Salida de Cheques (Y).
Jefe de Sección Embargos Judiciales	61	Recibe y revisa documentos contenidos en Legajo (A).
	62	Remite Legajo (A) a Analista de Sección Embargos Judiciales, Encargado de Elaboración de Listado Mensual de Cheques Emitidos.
	63	Elaboración de Listado Mensual de Cheques Emitidos. Proceso determinado.
		Final del procedimiento.

PROCEDIMIENTO: Pago de embargos judiciales a acreedores y devolución de remanentes a empleados embargados

DOCUMENTACION INTERVINIENTE EN EL PROCEDIMIENTO

DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Legajo	Original	Sección Embargos Judiciales
B	Solicitud de Transferencia de Fondos	Original	Legajo (A)
		Copia 1	Analista de Sección Embargos Judiciales, Encargado de Elaborar el Libro Auxiliar de Banco
		Copia 2	Legajo de Documentos para Remisión por Ingreso de Fondos (S)
C	Recibo de Ingreso	Original	Legajo (A)
		Copia 1	Legajo de Documentos para Remisión por Ingreso de Fondos (S)
D	Listado Detalle de Pago de Embargos Judiciales Pendientes	Original	Legajo (A)
		Copia 1	Legajo de Documentos para Remisión por Ingreso de Fondos (S)
E	Detalle de Pago	Original	Legajo (A)
F	Hoja Control de Seguimiento de Embargo Judicial	Original	Legajo (A)
G	Oficio de Pago o Liquidación de Embargo Judicial	Original	Legajo (A)
		Copia 1	Analista de Sección Embargos Judiciales, Encargado del Libro Auxiliar de Banco
		Copia 2	Analista de Sección Embargos Judiciales, Encargado del Pago de Impuestos Retenidos.
		Copia 3	Legajo de Documentos para Remisión del Pago (AA)
H	Oficio de Pago de Remanente de Embargo Judicial	Original	Legajo (A)
		Copia 1	Analista de Sección Embargos Judiciales, Encargado del Libro Auxiliar de Banco
		Copia 2	Legajo de Documentos para Remisión del Pago (AA)
I	Recibo de Pago de Embargo Judicial, en papel simple	Original	Legajo (A)
		Copia 1	Analista de Sección Embargos Judiciales, Encargado del Libro Auxiliar de Banco

PROCEDIMIENTO: Pago de embargos judiciales a acreedores y devolución de remanentes a empleados embargados**DOCUMENTACION INTERVINIENTE EN EL PROCEDIMIENTO**

DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
		Copia 1	Legajo de Documentos para Remisión del Pago (AA)
J	Recibo de Pago de Embargo Judicial, en papel membretado	Original	Legajo (A)
		Copia 1	Analista de Sección Embargos Judiciales, Encargado del Libro Auxiliar de Banco
		Copia 2	Legajo de Documentos para Remisión del Pago (AA)
K	Copia Autenticada de DUI	Original	Legajo (A)
L	Copia Autenticada de NIT	Original	Legajo (A)
M	Recibo de Pago por reintegro de Remanente de Embargo Judicial	Original	Legajo (A)
		Copia 1	Analista de Sección Embargos Judiciales, Encargado del Libro Auxiliar de Banco
		Copia 2	Legajo de Documentos para Remisión del Pago (AA)
N	Copia Autenticada de DUI del Apoderado o Representante Legal	Copia	Legajo (A)
O	Copia Autenticada de NIT del Apoderado o Representante Legal	Copia	Legajo (A)
P	Copia Autenticada del Poder Administrativo	Copia	Legajo (A)
Q	Copia Autenticada de NIT de la Empresa	copia	Legajo (A)
R	Nota de Abono	Ejemplar 1	Analista de Sección Embargos Judiciales, Encargado de Elaborar el Libro Auxiliar de Banco.
		Ejemplar 2	Legajo de Documentos para Remisión por Ingreso de Fondos (S)
		Ejemplar 3	Legajo (A)
S	Legajo de Documentos para Remisión por Ingreso de Fondos	Copia	Departamento de Contabilidad

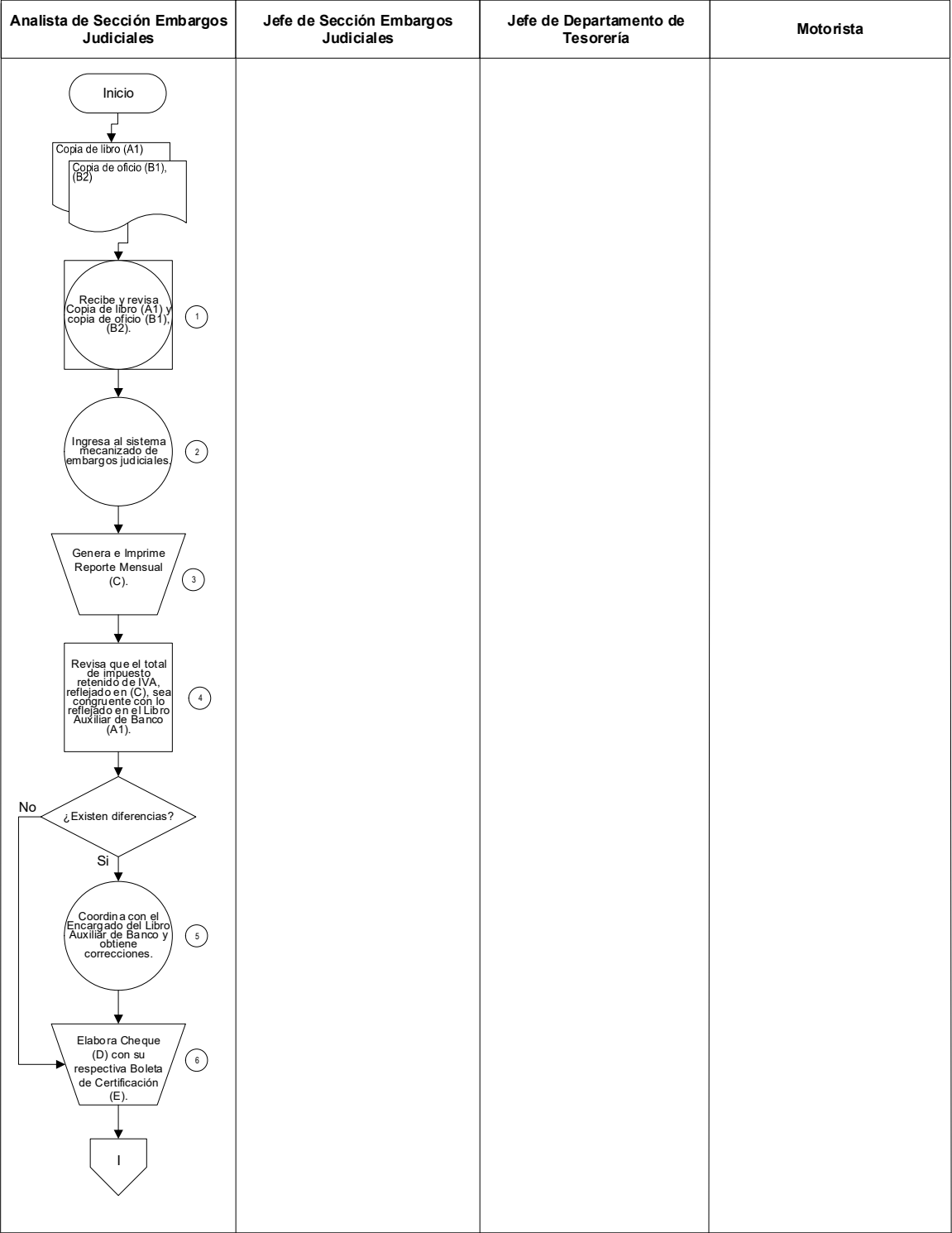
PROCEDIMIENTO: Pago de embargos judiciales a acreedores y devolución de remanentes a empleados embargados

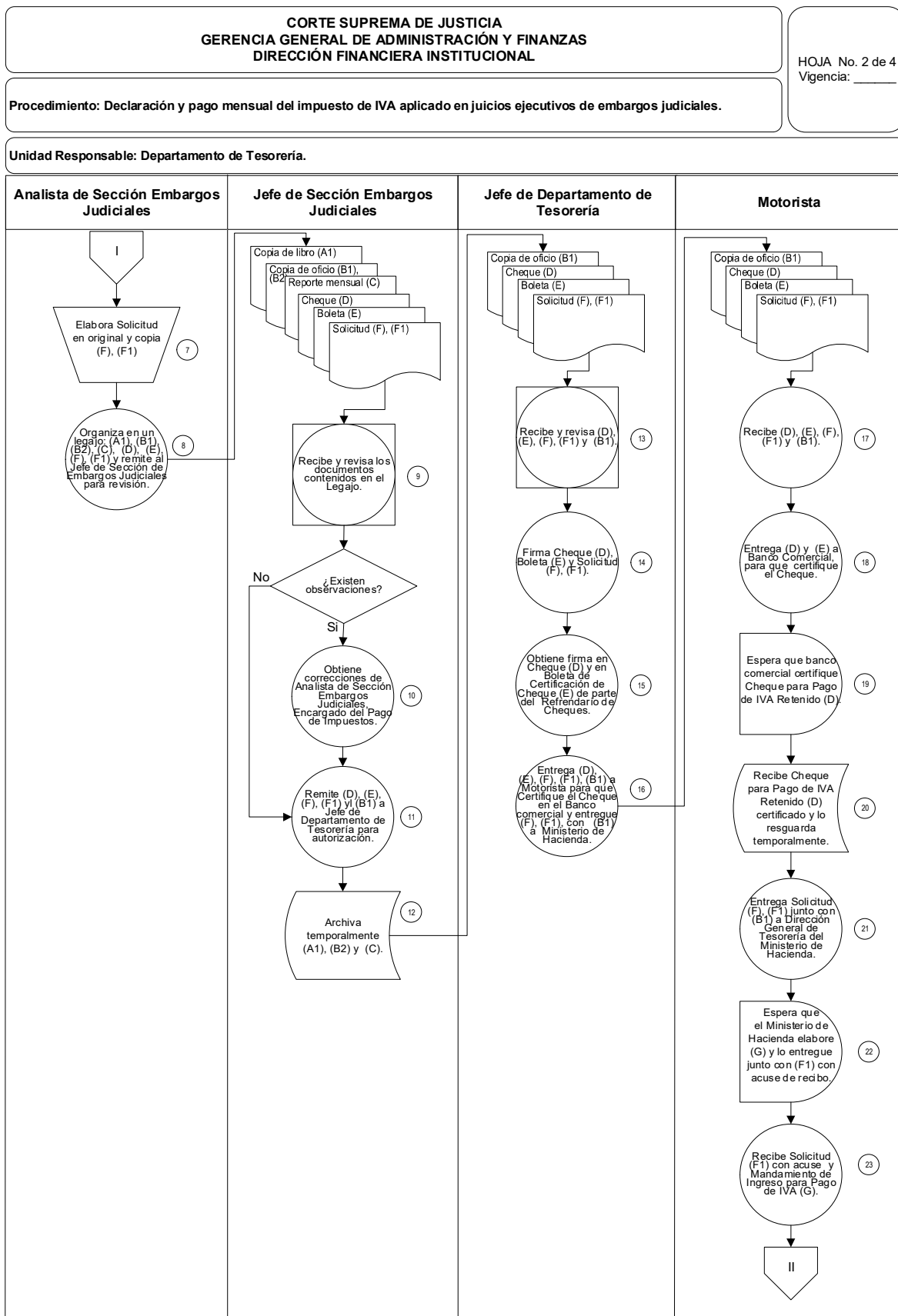
DOCUMENTACION INTERVINIENTE EN EL PROCEDIMIENTO

DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
T	Reporte de Aplicación de Documentos en SAFI por Ingresos de Fondos	Ejemplar 1	Departamento de Contabilidad
		Ejemplar 2	Legajo (A)
U	Cheque	Original	Beneficiario
		Copia 1	Analista de Sección Embargos Judiciales, Encargado del Libro Auxiliar de Banco.
		Copia 2	Analista de Sección Embargos Judiciales, Encargado del Pago de Impuestos Retenidos.
		Copia 3	Legajo de Documentos para Remisión del Pago (AA)
		Copia 4	Legajo (A)
V	Ficha de Saldo de Embargo Judicial	Original	Legajo (A)
W	Reporte de Aplicación de Documentos en SAFI por pago	Ejemplar 1	Departamento de Contabilidad
		Ejemplar 2	Legajo (A)
X	Control de Entrega de Cheques	Original	Sección Embargos Judiciales
Y	Libro de Control de Entrada y Salida de Cheques	Original	Sección Embargos Judiciales
AA	Legajo de Documentos para Remisión por Pago	Original	Departamento de Contabilidad

Procedimiento: Declaración y pago mensual del impuesto de IVA aplicado en juicios ejecutivos de embargos judiciales.

Unidad Responsable: Departamento de Tesorería.



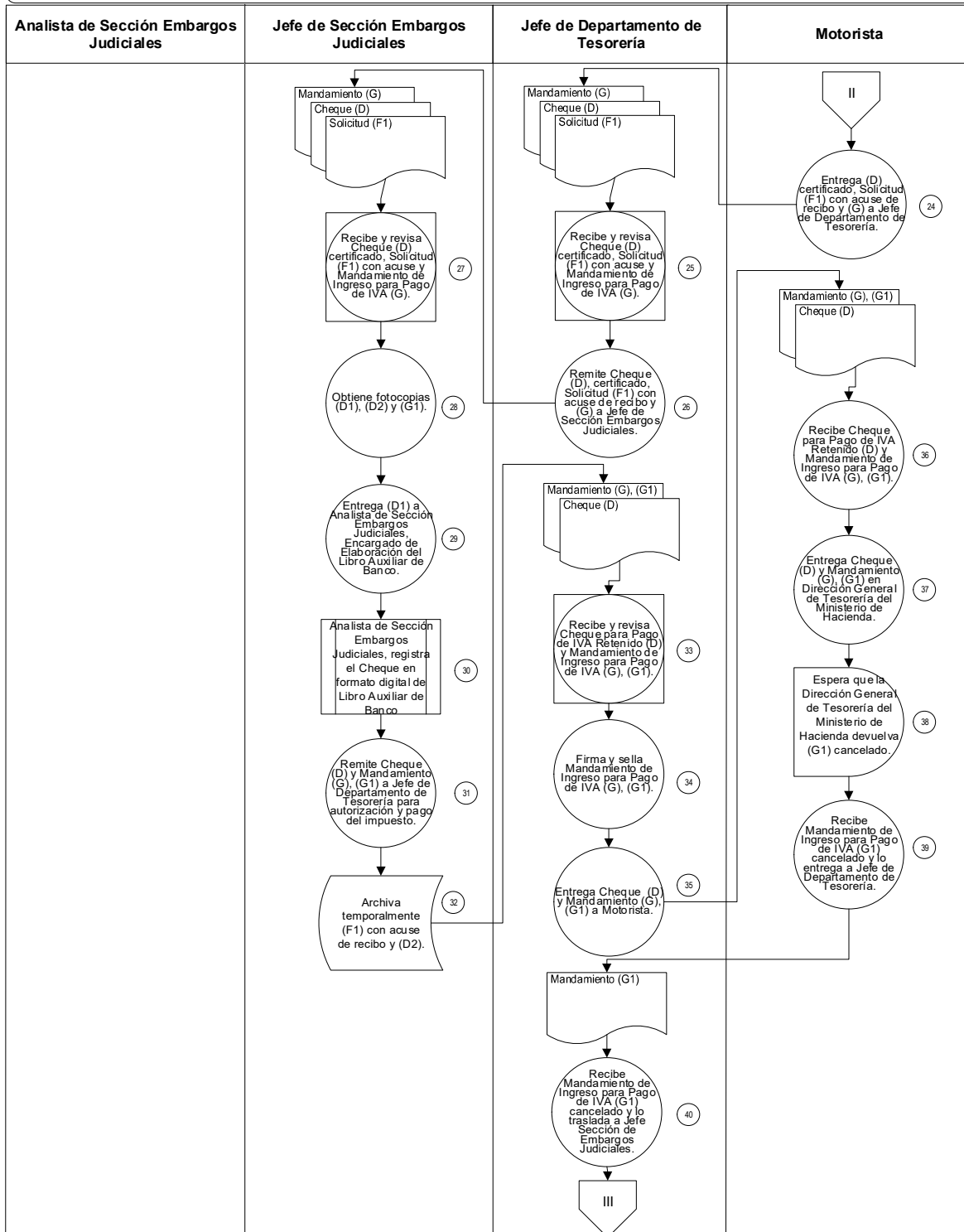


CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL

HOJA No. 3 de 4
 Vigencia: _____

Procedimiento: Declaración y pago mensual del impuesto de IVA aplicado en juicios ejecutivos de embargos judiciales.

Unidad Responsable: Departamento de Tesorería.

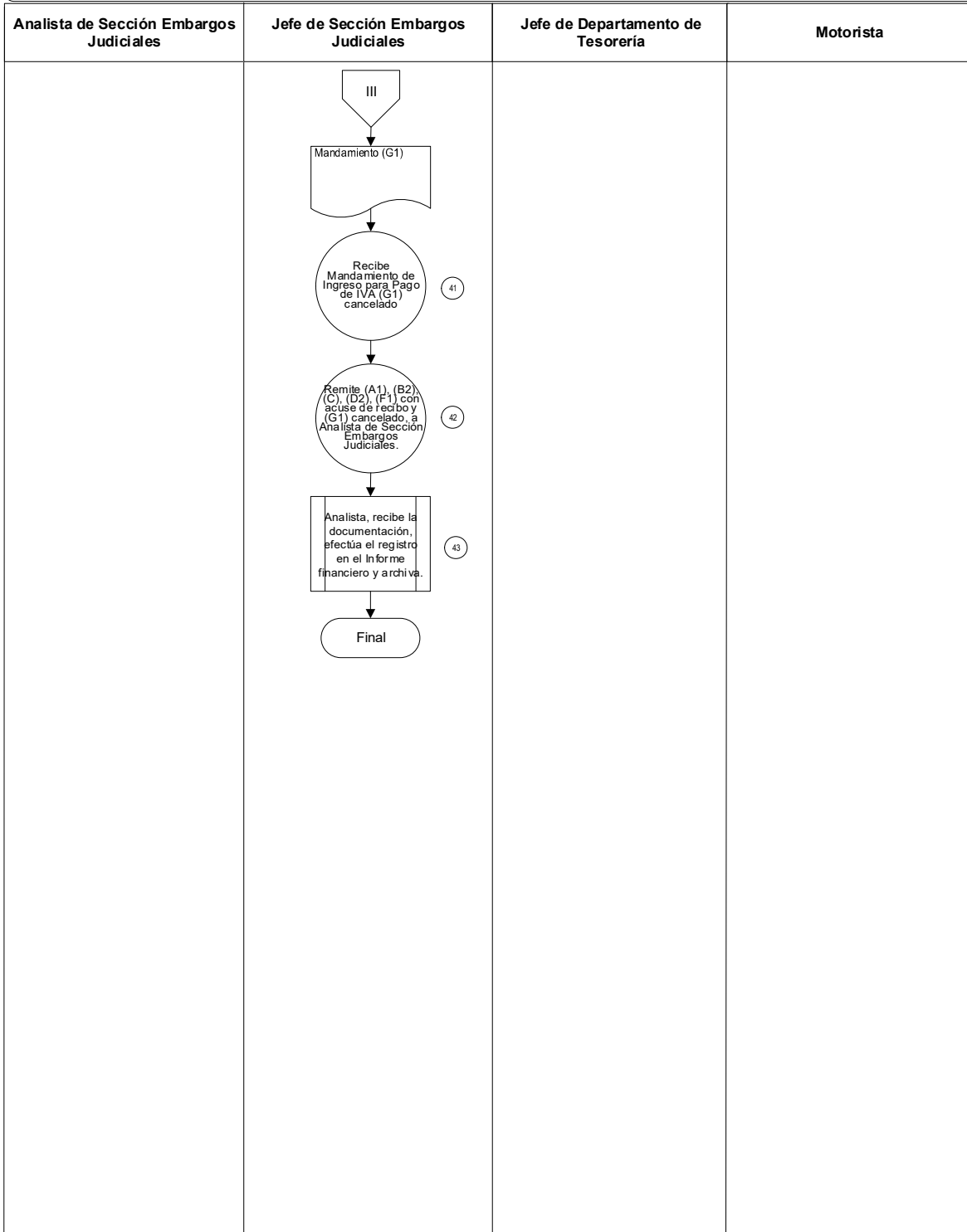


**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL**

HOJA No. 4 de 4
Vigencia: _____

Procedimiento: Declaración y pago mensual del impuesto de IVA aplicado en juicios ejecutivos de embargos judiciales.

Unidad Responsable: Departamento de Tesorería.



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

HOJA N° 1 DE 5

CODIGO: _____

VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Declaración y pago mensual del impuesto de IVA aplicado en juicios ejecutivos de embargos judiciales

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Departamento de Tesorería

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Efectuar la declaración y pago mensual del impuesto de Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA) retenido en los juicios ejecutivos ventilados en los diferentes tribunales judiciales del país.

DESCRIPCION NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Analista de Sección Embargos Judiciales	1	Recibe y revisa del Jefe de Sección de Embargos Judiciales: ▪ Copia de Libro Auxiliar de Banco (A1). ▪ Copia de Oficio de Pago o Liquidación de Embargo Judicial (B1), (B2), que incorpora copia de cheque entregado. <u>Nota:</u> El mes y año del Libro Auxiliar de Banco, debe ser del mismo periodo al que corresponde la declaración y pago del impuesto.
	2	Ingresa al sistema mecanizado de embargos judiciales.
	3	Genera e Imprime Reporte Mensual Detallado de Embargos Judiciales con Aplicación de Impuestos (C).
	4	Revisa que el total de impuesto retenido de IVA, reflejado en el Reporte Mensual Detallado de Embargos Judiciales con Aplicación de Impuestos (C), sea congruente con lo reflejado en el Libro Auxiliar de Banco (A1).
	5	Si existen diferencias, coordina con el Encargado del Libro Auxiliar de Banco y obtiene correcciones.
	6	Si no existen diferencias, elabora Cheque para Pago de IVA Retenido (D) con su respectiva Boleta (E).
	7	Elabora en Hoja de Texto de Microsoft Word Solicitud de Mandamiento de Ingreso para Pago de IVA en original y copia (F), (F1)
	8	Organiza en un legajo los siguientes documentos: Libro Auxiliar de Banco (A1), Oficio de Pago o Liquidación de Embargo Judicial (B1), (B2), Reporte Mensual Detallado de Embargos Judiciales con Aplicación de Impuestos (C), Cheque para Pago de IVA Retenido (D), Boleta de Certificación de Cheque (E), Solicitud de Mandamiento de Ingreso para Pago de IVA (F), (F1) y remite al Jefe de Sección de Embargos Judiciales para revisión.
Jefe de Sección Embargos Judiciales	9	Recibe y revisa los documentos contenidos en el Legajo.

PROCEDIMIENTO: Declaración y pago mensual del impuesto de IVA aplicado en juicios ejecutivos de embargos judiciales

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Jefe de Sección Embargos Judiciales	10	Si existen observaciones, obtiene correcciones de Analista de Sección Embargos Judiciales, Encargado del Pago de Impuestos.
	11	Si no existen observaciones, remite Cheque para Pago de IVA Retenido (D), Boleta de Certificación de Cheque (E), Solicitud de Mandamiento de Ingreso para Pago de IVA (F), (F1) y el Oficio de Pago o Liquidación de Embargo Judicial (B1) a Jefe de Departamento de Tesorería para autorización.
	12	Archiva temporalmente Libro Auxiliar de Banco (A1), Oficio de Pago o Liquidación de Embargo Judicial (B2) y Reporte Mensual Detallado de Embargos Judiciales con Aplicación de Impuestos (C).
Jefe de Departamento de Tesorería	13	Recibe y revisa Cheque para Pago de IVA Retenido (D), Boleta de Certificación de Cheque (E), Solicitud de Mandamiento de Ingreso para Pago de IVA (F), (F1) y el Oficio de Pago o Liquidación de Embargo Judicial (B1).
	14	Firma Cheque para Pago de IVA Retenido (D), Boleta de Certificación de Cheque (E) y Solicitud de Mandamiento de Ingreso para Pago de IVA (F), (F1).
	15	Obtiene firma en Cheque para Pago de IVA Retenido (D) y en Boleta de Certificación de Cheque (E) de parte del Refrendario de Cheques.
	16	Entrega Cheque para Pago de IVA Retenido (D), Boleta de Certificación de Cheque (E), Solicitud de Mandamiento de Ingreso para Pago de IVA (F), (F1), junto con el Oficio de Pago o Liquidación de Embargo Judicial (B1) a Motorista para que Certifique el Cheque en el Banco comercial y entregue Solicitud de Mandamiento de Ingreso (F), (F1), con Oficio de Pago o Liquidación de Embargo Judicial (B1) a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.
Motorista	17	Recibe Cheque para Pago de IVA Retenido (D), Boleta de Certificación de Cheque (E), Solicitud de Mandamiento de Ingreso para Pago de IVA (F), (F1) y Oficio de Pago o Liquidación de Embargo Judicial (B1).
	18	Entrega Cheque para Pago de IVA Retenido (D) y Boleta de Certificación de Cheque (E) a Banco Comercial, para que certifique el Cheque.
	19	Espera que banco comercial certifique Cheque para Pago de IVA Retenido (D). <u>Nota:</u> El original de la Boleta de Certificación de Cheque (E) queda en posesión de la Institución Bancaria.
	20	Recibe Cheque para Pago de IVA Retenido (D) certificado y lo resguarda temporalmente.

PROCEDIMIENTO: Declaración y pago mensual del impuesto de IVA aplacado en juicios ejecutivos de embargos judiciales

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Motorista	21	Entrega Solicitud de Mandamiento de Ingreso para Pago de IVA (F), (F1) junto con Oficio de Pago o Liquidación de Embargo Judicial (B1) a Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.
	22	Espera que la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda elabore Mandamiento de Ingreso para Pago de IVA (G) y lo entregue junto con la Solicitud de Mandamiento de Ingreso para Pago de IVA (F1) con acuse de recibo. <u>Nota:</u> La Solicitud de Mandamiento de Ingreso para Pago de IVA (F) queda en posesión de la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.
	23	Recibe Solicitud de Mandamiento de Ingreso para Pago de IVA (F1) con acuse y Mandamiento de Ingreso para Pago de IVA (G).
	24	Entrega Cheque para Pago de IVA Retenido (D) certificado, Solicitud de Mandamiento de Ingreso para Pago de IVA (F1) con acuse de recibo y Mandamiento de Ingreso para Pago de IVA (G) a Jefe de Departamento de Tesorería.
Jefe de Departamento de Tesorería	25	Recibe y revisa Cheque para Pago de IVA Retenido (D) certificado, Solicitud de Mandamiento de Ingreso para Pago de IVA (F1) con acuse y Mandamiento de Ingreso para Pago de IVA (G).
	26	Remite Cheque para Pago de IVA Retenido (D), certificado, Solicitud de Mandamiento de Ingreso para Pago de IVA (F1) con acuse de recibo y Mandamiento de Ingreso para Pago de IVA (G) a Jefe de Sección Embargos Judiciales.
Jeje de Sección Embargos Judiciales	27	Recibe y revisa Cheque para Pago de IVA Retenido (D), certificado, Solicitud de Mandamiento de Ingreso para Pago de IVA (F1) con acuse de recibo y Mandamiento de Ingreso para Pago de IVA (G).
	28	Obtiene fotocopias de Cheque para Pago de IVA Retenido (D1), (D2) y de Mandamiento de Ingreso para pago de IVA (G1).
	29	Entrega Cheque para Pago de IVA Retenido (D1) a Analista de Sección Embargos Judiciales, Encargado de Elaboración del Libro Auxiliar de Banco.
	30	Analista de Sección Embargos Judiciales, Encargado de Elaboración del Libro Auxiliar de Banco, registra el Cheque en formato digital de Libro Auxiliar de Banco (procedimiento por separado).

PROCEDIMIENTO: Declaración y pago mensual del impuesto de IVA aplicado en juicios ejecutivos de embargos judiciales

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Jefe de Sección Embargos Judiciales	31	Remite Cheque para Pago de IVA Retenido (D) y Mandamiento de Ingreso para pago de IVA (G), (G1) a Jefe de Departamento de Tesorería para autorización y pago del impuesto.
	32	Archiva temporalmente Solicitud de Mandamiento de Ingreso (F1) con acuse de recibo y Cheque para Pago de IVA Retenido (D2).
Jefe de Departamento de Tesorería	33	Recibe y revisa Cheque para Pago de IVA Retenido (D) y Mandamiento de Ingreso para Pago de IVA (G), (G1).
	34	Firma y sella Mandamiento de Ingreso para Pago de IVA (G), (G1).
	35	Entrega Cheque para Pago de IVA Retenido (D) y Mandamiento de Ingreso para Pago de IVA (G), (G1) a Motorista para que efectúe el pago del impuesto en la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.
Motorista	36	Recibe Cheque para Pago de IVA Retenido (D) y Mandamiento de Ingreso para Pago de IVA (G), (G1).
	37	Entrega Cheque para Pago de IVA Retenido (D) y Mandamiento de Ingreso para Pago de IVA (G), (G1) en Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.
	38	Espera que la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda devuelva Mandamiento de Ingreso para Pago de IVA (G1) cancelado. Nota: El Cheque para Pago de IVA Retenido (D) y Mandamiento de Ingreso para Pago de IVA (G) queda en posesión de la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.
	39	Recibe Mandamiento de Ingreso para Pago de IVA (G1) cancelado y lo entrega a Jefe de Departamento de Tesorería.
Jefe de Departamento de Tesorería	40	Recibe Mandamiento de Ingreso para Pago de IVA (G1) cancelado y lo traslada a Jefe Sección de Embargos Judiciales.
Jefe de Sección Embargos Judiciales	41	Recibe Mandamiento de Ingreso para Pago de IVA (G1) cancelado.
	42	Remite Libro Auxiliar de Banco (A1), Oficio de Pago o Liquidación de Embargo Judicial (B2), Reporte Mensual Detallado de Embargos Judiciales con Aplicación de Impuestos (C), Cheque para Pago de IVA Retenido (D2),

PROCEDIMIENTO: Declaración y pago mensual del impuesto de IVA aplicado en juicios ejecutivos de embargos judiciales

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Jefe de Sección Embargos Judiciales		Solicitud de Mandamiento de Ingreso (F1) con acuse de recibo y Mandamiento de Ingreso para Pago de IVA (G1) cancelado a Analista de Sección Embargos Judiciales, Encargado del Informe Financiero.
	43	Analista de Sección Embargos Judiciales, Encargado de Elaboración del Informe Financiero de Ingresos y Egresos, recibe la documentación, efectúa el registro en el Informe financiero y archiva (procedimiento por separado).
		Final del procedimiento.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

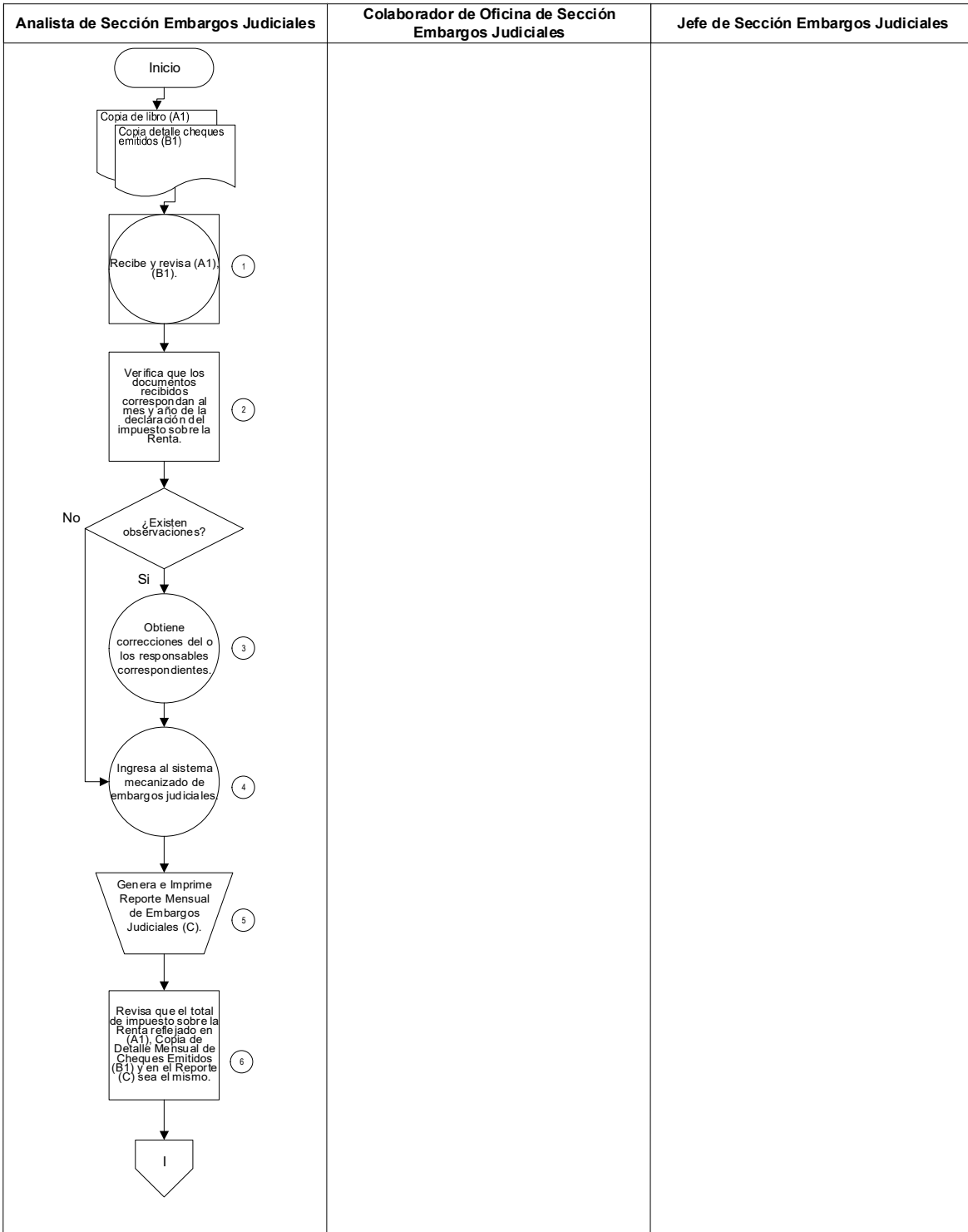
DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Copia de Libro Auxiliar de Banco	Copia	Sección Embargos Judiciales
B	Copia de Oficio de Pago o Liquidación de Embargo Judicial	Copia 1	Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda
		Copia 2	Sección Embargos Judiciales
C	Reporte Mensual Detallado de Embargos Judiciales con Aplicación de Impuestos	Original	Sección Embargos Judiciales
D	Cheque para Pago de IVA Retenido	Original	Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda
		Copias 1	Sección Embargos Judiciales
		Copias 2	Sección Embargos Judiciales
E	Boleta de Certificación de Cheque	Original	Banco Comercial
F	Solicitud de Mandamiento de Ingreso para Pago de IVA	Original	Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda
		Copia	Sección Embargos Judiciales
G	Mandamiento de Ingreso para pago de IVA.	Original	Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda
		Copia	Sección Embargos Judiciales

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

HOJA No. 1 de 5
Vigencia: _____

Procedimiento: Declaración y pago mensual del impuesto sobre la renta aplicado en juicios ejecutivos de embargos judiciales.

Unidad Responsable: Departamento de Tesorería.

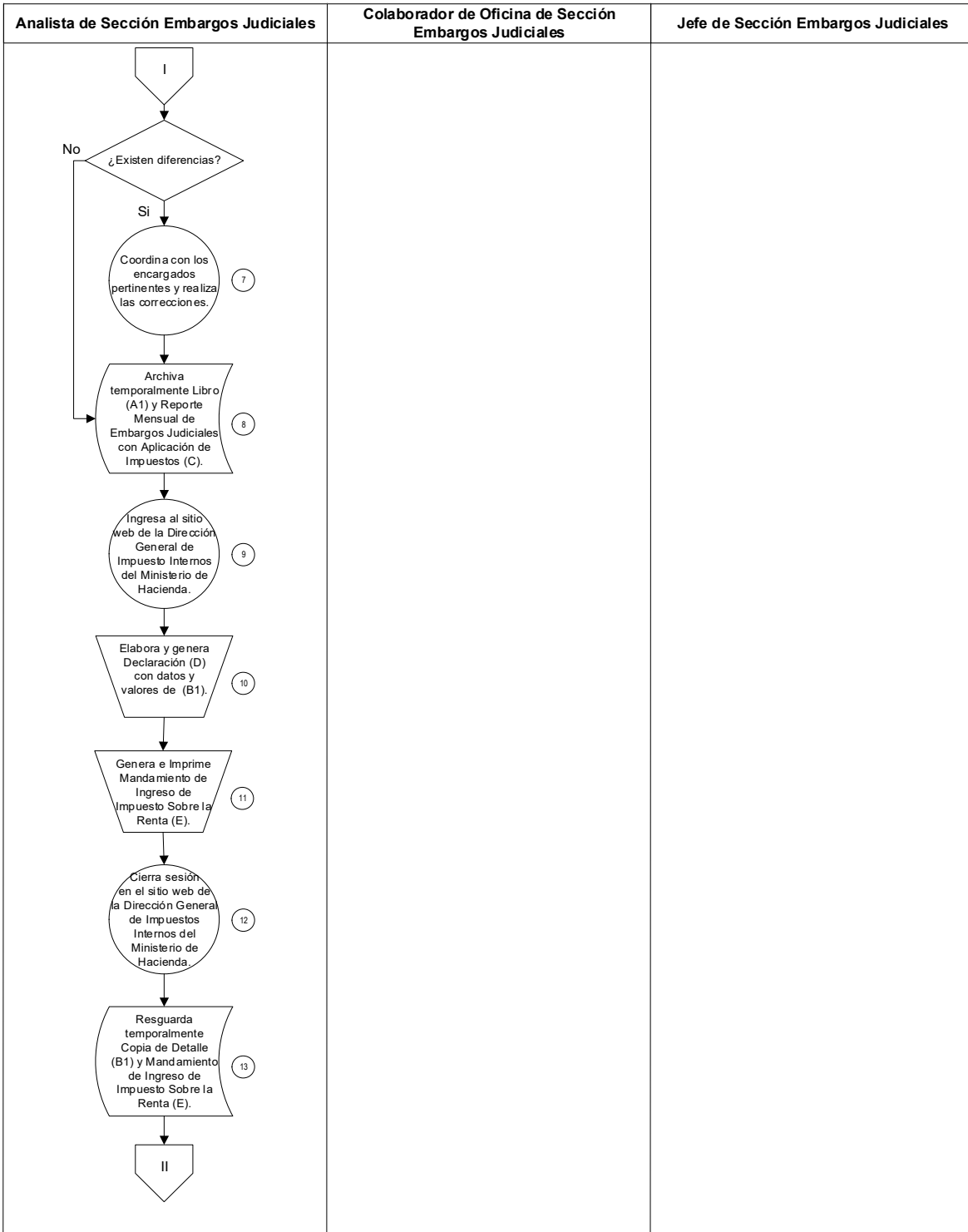


CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL

HOJA No. 2 de 5
 Vigencia: _____

Procedimiento: Declaración y pago mensual del impuesto sobre la renta aplicado en juicios ejecutivos de embargos judiciales.

Unidad Responsable: Departamento de Tesorería.

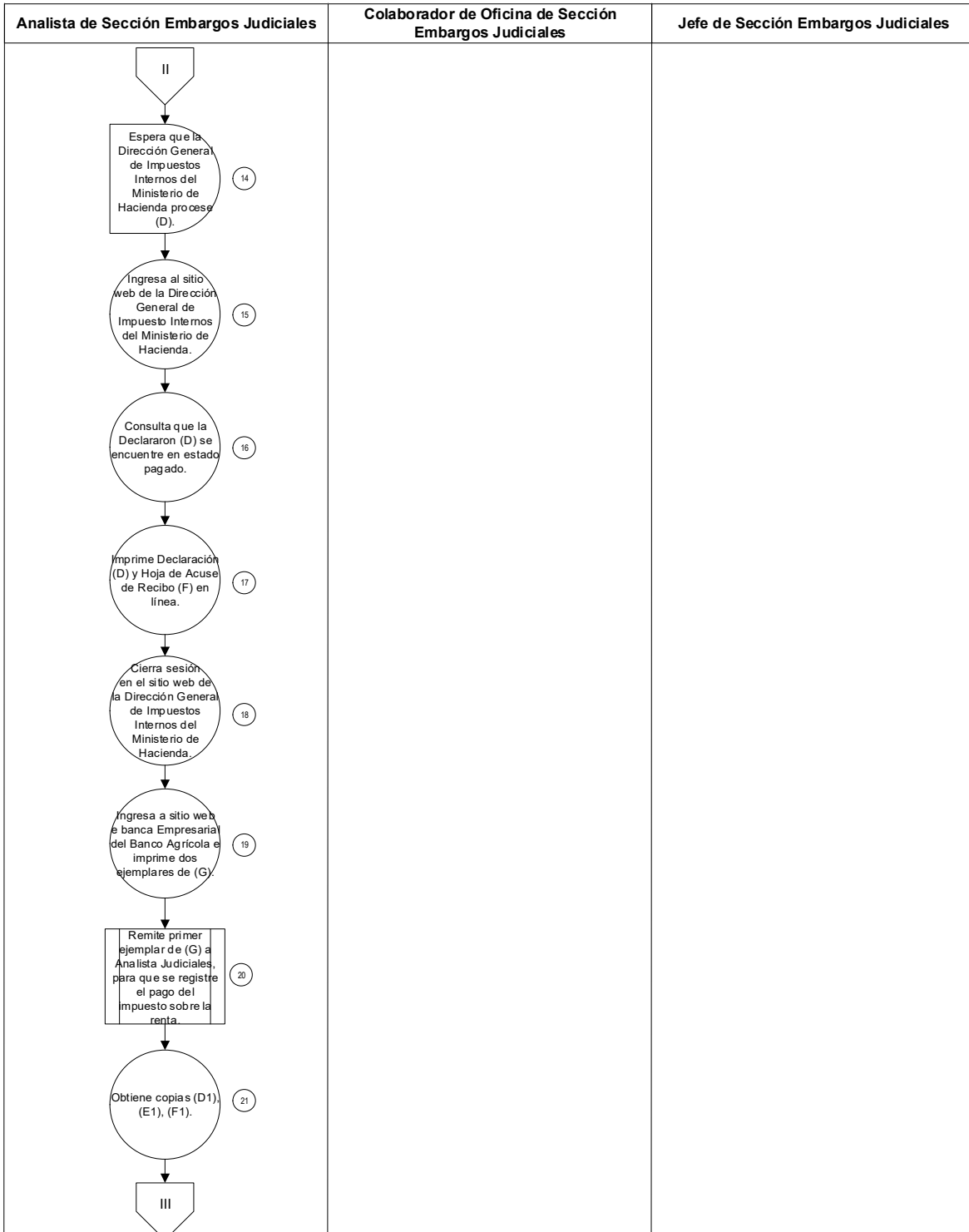


**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL**

HOJA No. 3 de 5
Vigencia: _____

Procedimiento: Declaración y pago mensual del impuesto sobre la renta aplicado en juicios ejecutivos de embargos judiciales.

Unidad Responsable: Departamento de Tesorería.

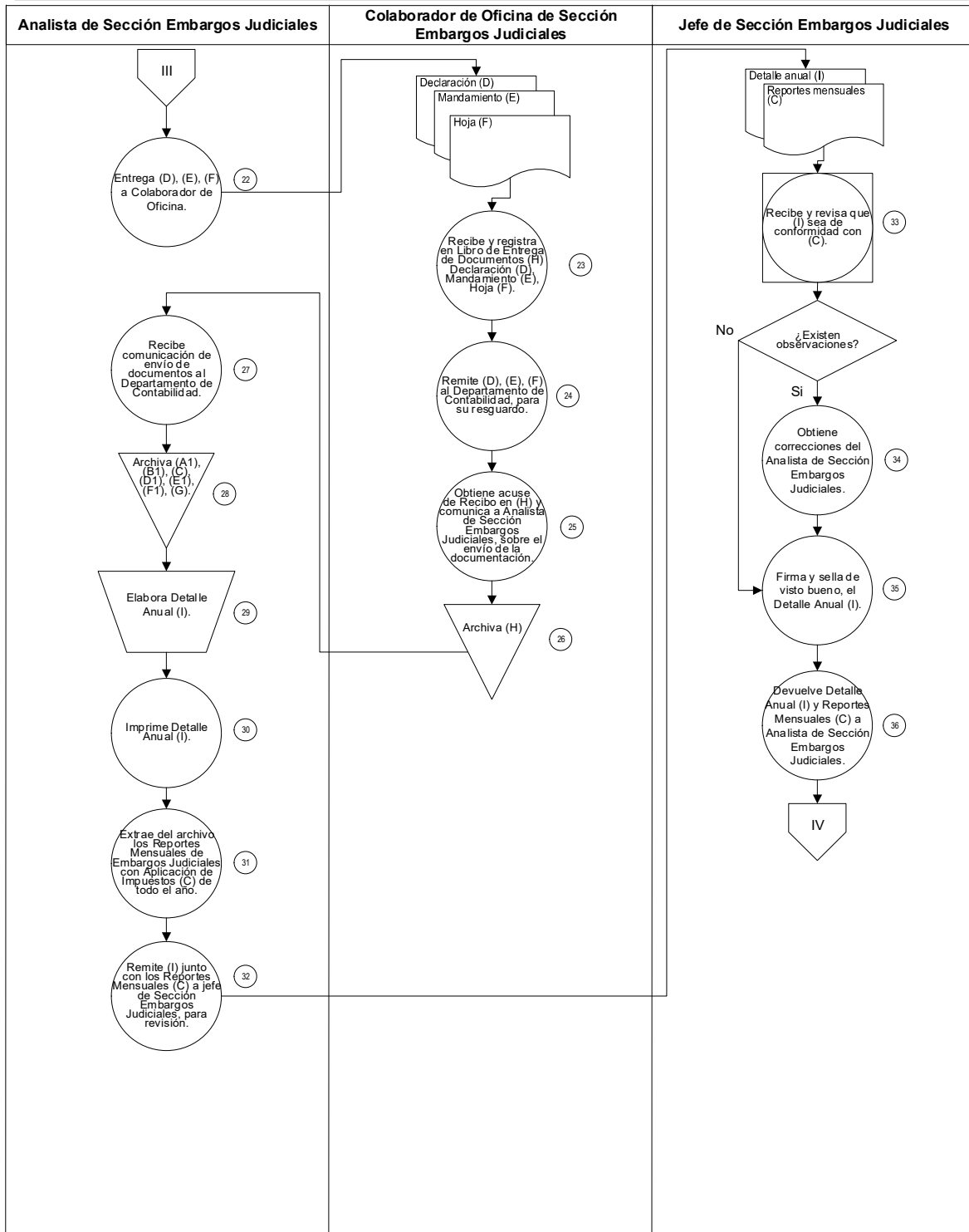


CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL

HOJA No. 4 de 5
 Vigencia: _____

Procedimiento: Declaración y pago mensual del impuesto sobre la renta aplicado en juicios ejecutivos de embargos judiciales.

Unidad Responsable: Departamento de Tesorería.



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

HOJA No. 5 de 5
Vigencia: _____

Procedimiento: Declaración y pago mensual del impuesto sobre la renta aplicado en juicios ejecutivos de embargos judiciales.

Unidad Responsable: Departamento de Tesorería.

Analista de Sección Embargos Judiciales	Colaborador de Oficina de Sección Embargos Judiciales	Jefe de Sección Embargos Judiciales
<pre> graph TD IV[IV] --> Input[Detalle anual (I) Reportes mensuales (C)] Input --> P37((Recibe y revisa (I), (C) 37)) P37 --> P38((Entrega Detalle Anual (I) a la Sección Control de Cuentas Institucionales. 38)) P38 --> O39[/Archiva (C). 39/] O39 --> Final([Final]) </pre>		

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

HOJA N.º 1 DE 5
 CODIGO: _____
 VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Declaración y pago mensual del impuesto sobre la renta aplicado en juicios ejecutivos de embargos judiciales

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Departamento de Tesorería

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Efectuar la declaración y pago mensual del impuesto sobre la Renta retenido en juicios ejecutivos ventilados en los diferentes tribunales judiciales del país.

DESCRIPCION NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Analista de Sección Embargos Judiciales	1	Recibe y revisa los siguientes documentos: <u>Analista de Sección Embargos Judiciales, Encargado de Elaborar el Libro Auxiliar de Banco</u> - Copia de Libro Auxiliar de Banco (A1) del mes corresponde la declaración del impuesto sobre la Renta. <u>Analista de Sección Embargos Judiciales, Encargado de Elaborar el Detalle Mensual de Cheques Emitidos</u> - Copia de Detalle Mensual de Cheques Emitidos (B1).
	2	Verifica que los documentos recibidos correspondan al mes y año de la declaración del impuesto sobre la Renta.
	3	Si existen observaciones, obtiene correcciones del o los responsables correspondientes.
	4	Si no existen observaciones, Ingresa al sistema mecanizado de embargos judiciales.
	5	Genera e Imprime Reporte Mensual de Embargos Judiciales con Aplicación de Impuestos (C).
	6	Revisa que el total de impuesto sobre la Renta reflejado en el Libro Auxiliar de Banco (A1), Copia de Detalle Mensual de Cheques Emitidos (B1) y en el Reporte Mensual de Embargos Judiciales con Aplicación de Impuestos (C) sea el mismo.
	7	Si existen diferencias, coordina con los encargados pertinentes y realiza las correcciones.
	8	Si no existen diferencias, archiva temporalmente Libro Auxiliar de Banco (A1) y Reporte Mensual de Embargos Judiciales con Aplicación de Impuestos (C).
	9	Ingresa al sitio web de servicios en línea de la Dirección General de Impuesto Internos del Ministerio de Hacienda. <u>Nota:</u> En caso que no se pueda generar la Declaración del Impuesto sobre la Renta, por problemas en sitio web, se deberá realizar el pago del impuesto por medio de Cheque.

PROCEDIMIENTO: Declaración y pago mensual de impuesto sobre la renta aplicado en juicios ejecutivos de embargos judiciales

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Analista de Sección Embargos Judiciales	10	Elabora y genera Declaración Mensual de Impuesto sobre la Renta (D) con datos y valores de la Copia de Detalle Mensual de Cheques Emitidos (B1).
	11	Genera e Imprime Mandamiento de Ingreso de Impuesto Sobre la Renta (E).
	12	Cierra sesión en el sitio web de la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda.
	13	Resguarda temporalmente Copia de Detalle Mensual de Cheques Emitidos (B1) y Mandamiento de Ingreso de Impuesto Sobre la Renta (E).
	14	Espera que la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda procese la Declaración Mensual de Impuesto Sobre la Renta (D) elaborada en línea.
	15	Ingresa al sitio web de servicios en línea de la Dirección General de Impuesto Internos del Ministerio de Hacienda.
	16	Consulta que la Declaración Mensual de Impuesto Sobre la Renta (D) se encuentre en estado pagado. <u>Nota:</u> Cuando la Dirección General de Impuesto Internos del Ministerio de Hacienda procesa la Declaración de Impuesto Sobre la Renta (D) en línea, los fondos reservados pasan a las arcas del tesoro público del Ministerio de Hacienda.
	17	Imprime Declaración Mensual de Impuesto Sobre la Renta (D) y Hoja de Acuse de Recibo de Presentación de Declaración Mensual de Impuesto Sobre la Renta (F) en línea.
	18	Cierra sesión en el sitio web de la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda.
	19	Ingresa a sitio web e banca Empresarial del Banco Agrícola e imprime dos ejemplares del Comprobante de Pago de Impuesto Sobre la Renta (G).
	20	Remite primer ejemplar de Comprobante de Pago de Impuesto Sobre la Renta (G) a Analista de Sección Embargos Judiciales, Encargado de Elaborar el Libro Auxiliar de Banco, para que se registre el pago del impuesto sobre la renta (procedimiento separado).
	21	Obtiene copias de Declaración Mensual de Impuesto Sobre la Renta (D1), Mandamiento de Ingreso de Impuesto Sobre la Renta (E1), Hoja de Acuse de Recibo de Presentación de Declaración Mensual de Impuesto Sobre Renta (F1).

PROCEDIMIENTO: Declaración y pago mensual del impuesto sobre la renta aplicado en juicios ejecutivos de embargos Judiciales

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Analista de Sección Embargos Judiciales	22	Entrega Declaración Mensual de Impuesto Sobre la Renta (D), Mandamiento de Ingreso de Impuesto Sobre la Renta (E), Hoja de Acuse de Recibo de Presentación de Declaración Mensual de Impuesto Sobre Renta (F) a Colaborador de Oficina de Sección Embargos Judiciales para que se remita al Departamento de Contabilidad.
	23	Recibe y registra en Libro de Entrega de Documentos (H) Declaración Mensual de Impuesto Sobre la Renta (D), Mandamiento de Ingreso de Impuesto Sobre la Renta (E), Hoja de Acuse de Recibo de Presentación de Declaración Mensual de Impuesto Sobre Renta (F).
Colaborador de Oficina de Sección Embargos Judiciales	24	Remite Declaración Mensual de Impuesto Sobre la Renta (D), Mandamiento de Ingreso de Impuesto Sobre la Renta (E), Hoja de Acuse de Recibo de Presentación de Declaración Mensual de Impuesto Sobre Renta (F) al Departamento de Contabilidad, para su resguardo.
	25	Obtiene acuse de Recibo de la documentación en Libro de Entrega de Documentos (H) y comunica a Analista de Sección Embargos Judiciales, sobre el envío de la documentación.
	26	Archiva Libro de Entrega de Documentos (H).
	27	Recibe comunicación de envío de documentos al Departamento de Contabilidad.
Analista de Sección Embargos Judiciales	28	Archiva Libro Auxiliar de Banco (A1), Copia de Detalle Mensual de Cheques Emitidos (B1), Reporte Mensual de Embargos Judiciales con Aplicación de Impuestos (C), Declaración Mensual de Impuesto Sobre la Renta (D1), Mandamiento de Ingreso de Impuesto Sobre la Renta (E1), Hoja de Acuse de Recibo de Presentación de Declaración Mensual de Impuesto Sobre Renta (F1), y segundo ejemplar de Comprobante de Pago de Impuesto Sobre la Renta (G).
	29	Elabora en Hoja de Microsoft Excel Detalle Anual Consolidado de Impuesto Sobre la Renta Descontado en Embargos Judiciales (I). <u>Nota:</u> Este documento se elabora después de finalizado el ejercicio fiscal.
	30	Imprime Detalle Anual Consolidado de Impuesto Sobre la Renta Descontado en Embargos Judiciales (I).
	31	Extrae del archivo los Reportes Mensuales de Embargos Judiciales con Aplicación de Impuestos (C) de todo el año.

PROCEDIMIENTO: Declaración y pago mensual del impuesto sobre la renta aplicado en juicios ejecutivos de embargos judiciales

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Analista de Sección Embargos Judiciales	32	Remite Detalle Anual Consolidado de Impuesto Sobre la Renta Descontado en Embargos Judiciales (I) junto con los Reportes Mensuales de Embargos Judiciales con Aplicación de Impuestos (C) a jefe de Sección Embargos Judiciales, para revisión.
Jefe de Sección Embargos Judiciales	33	Recibe y revisa que el Detalle Anual Consolidado de Impuesto Sobre la Renta Descontado en Embargos Judiciales (I) sea de conformidad con los Reportes Mensuales de Embargos Judiciales con Aplicación de Impuestos (C).
	34	Si existen observaciones, obtiene correcciones del Analista de Sección Embargos Judiciales.
	35	Si no existen observaciones, firma y sella de visto bueno, el Detalle Anual Consolidado de Impuesto Sobre la Renta Descontado en Embargos Judiciales (I).
	36	Devuelve Detalle Anual Consolidado de Impuesto Sobre la Renta Descontado en Embargos Judiciales (I) y Reportes Mensuales de Embargos Judiciales con Aplicación de Impuestos (C) a Analista de Sección Embargos Judiciales.
Analista de Sección Embargos Judiciales	37	Recibe y revisa Detalle Anual Consolidado de Impuesto Sobre la Renta Descontado en Embargos Judiciales (I) y Reportes Mensuales de Embargos Judiciales con Aplicación de Impuestos (C).
	38	Entrega Detalle Anual Consolidado de Impuesto Sobre la Renta Descontado en Embargos Judiciales (I) a la Sección Control de Cuentas Institucionales, para que se informe al Ministerio de Hacienda la renta descontada durante el año. <u>Nota:</u> La Sección Control de Cuentas Institucionales informa al Ministerio de Hacienda la Renta descontada en procedimiento separado.
	39	Archiva Reportes Mensuales de Embargos Judiciales con Aplicación de Impuestos (C).
		Final del procedimiento.

PROCEDIMIENTO: Declaración y pago mensual del impuesto sobre la renta aplicado en juicios ejecutivos de embargos judiciales

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

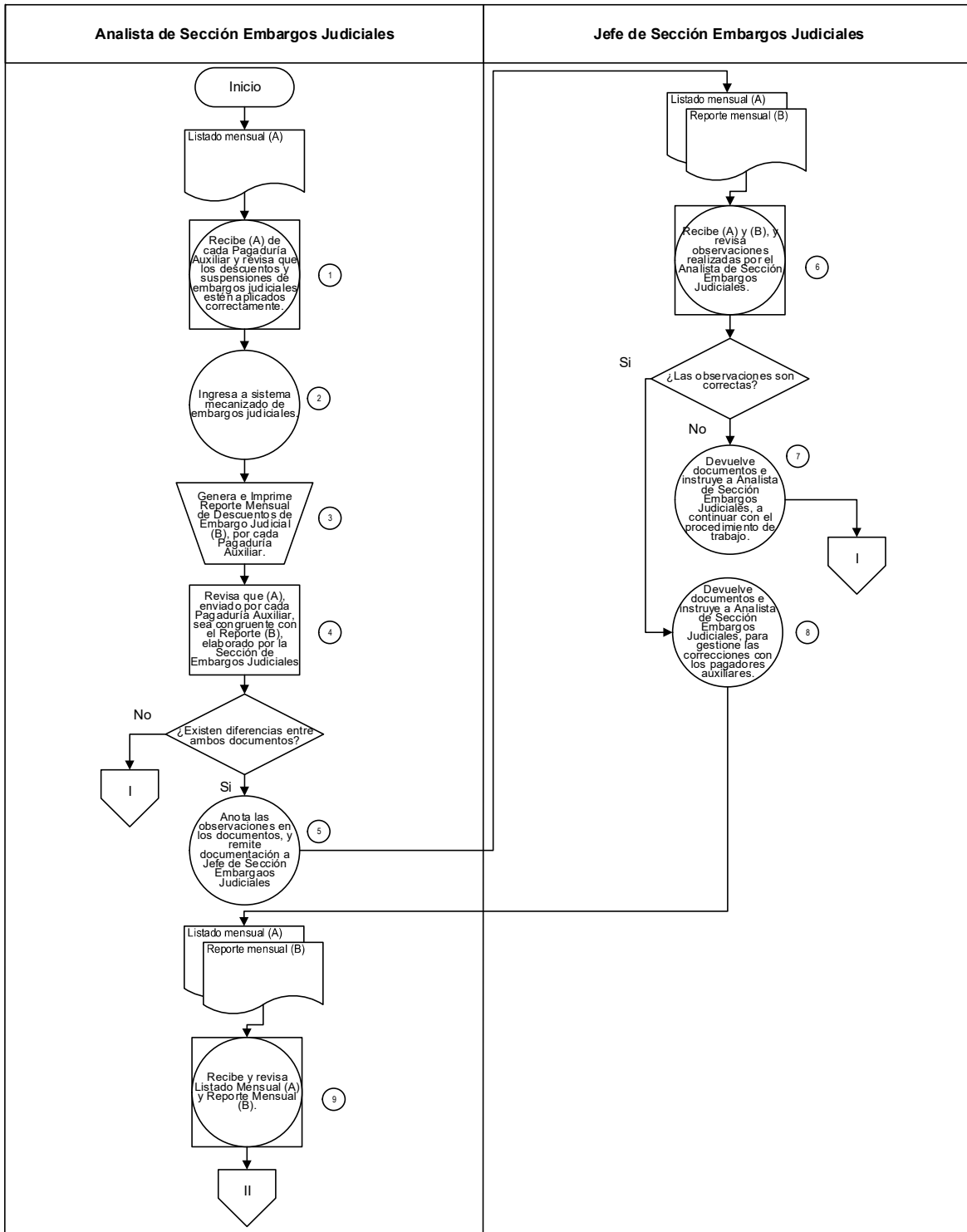
DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Libro Auxiliar de Banco	Copia	Sección Embargos Judiciales
B	Detalle Mensual de Cheques Emitidos	Copia	Sección Embargos Judiciales
C	Reporte Mensual de Embargos Judiciales con Aplicación de Impuestos	Original	Sección Embargos Judiciales
D	Declaración Mensual de Impuesto Sobre la Renta	Original	Departamento de Contabilidad
		Copia	Sección Embargos Judiciales
E	Mandamiento de Ingreso de Impuesto Sobre la Renta	Original	Departamento de Contabilidad
		Copia	Sección Embargos Judiciales
F	Hoja de Acuse de Recibo de Declaración Mensual de Impuesto sobre la Renta en Línea	Original	Departamento de Contabilidad
		Copia	Sección Embargos Judiciales
G	Comprobante de Pago de Impuesto Sobre la Renta	Ejemplar 1	Sección Embargos Judiciales
		Ejemplar 2	Sección Embargos Judiciales
H	Libro de Entrega de Documentos	Original	Sección Embargos Judiciales
I	Detalle Anual Consolidado de Impuesto Sobre la Renta Descontado en Embargos Judiciales	Original	Sección Control de Cuentas Institucionales

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

HOJA No. 1 de 3
Vigencia: _____

Procedimiento: Registro y control mensual de descuentos de embargos judiciales.

Unidad Responsable: Departamento de Tesorería.

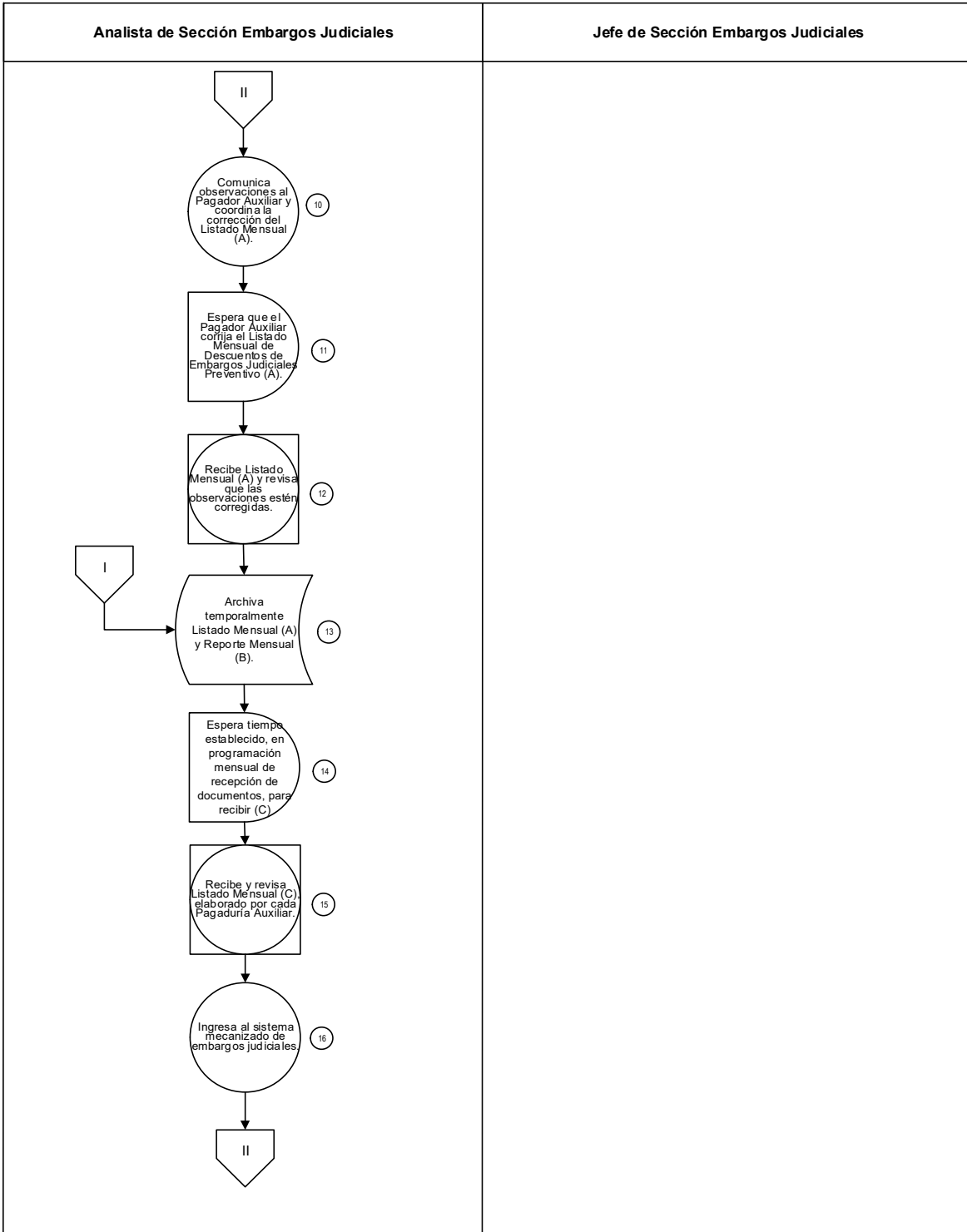


**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL**

HOJA No.2 de 3
Vigencia: _____

Procedimiento: Registro y control mensual de descuentos de embargos judiciales.

Unidad Responsable: Departamento de Tesorería.



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

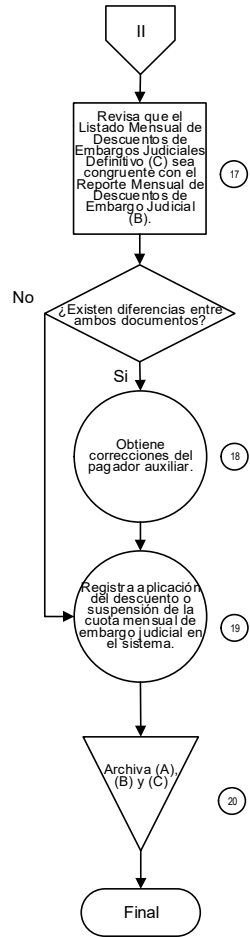
HOJA No. 3 de 3
 Vigencia: _____

Procedimiento: Registro y control mensual de descuentos de embargos judiciales.

Unidad Responsable: Departamento de Tesorería.

Analista de Sección Embargos Judiciales

Jefe de Sección Embargos Judiciales



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

HOJA N° 1 DE 3
 CODIGO: _____
 VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Registro y control mensual de descuentos de embargos judiciales
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Departamento de Tesorería
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Controlar los descuentos en concepto de trabos y cancelaciones de embargos judiciales ordenados por los tribunales del país.

DESCRIPCION NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Analista de Sección Embargos Judiciales	1	Recibe Listado Mensual de Descuentos de Embargos Judiciales Preventivo (A) de cada Pagaduría Auxiliar y revisa que los descuentos y suspensiones de embargos judiciales estén aplicados correctamente, de conformidad a la normativa legal pertinente o a lo expresado por Juez de la causa.
	2	Ingresa a sistema mecanizado de embargos judiciales.
	3	Genera e Imprime Reporte Mensual de Descuentos de Embargo Judicial (B), por cada Pagaduría Auxiliar.
	4	Revisa que el Listado Mensual de Descuentos de Embargos Judiciales Preventivo (A), enviado por cada Pagaduría Auxiliar, sea congruente con el Reporte Mensual de Descuentos de Embargo Judicial (B), elaborado por la Sección de Embargos Judiciales.
	5	Si existen diferencias entre ambos documentos, anota las observaciones en los documentos, y remite documentación a Jefe de Sección Embargaos Judiciales, para revisión de observaciones. Si no existen diferencias entre ambos documentos, continua en la actividad N° 13.
Jefe de Sección Embargos Judiciales	6	Recibe Listado Mensual de Descuentos de Embargos Judiciales Preventivo (A) y Reporte Mensual de Descuentos de Embargo Judicial (B), y revisa observaciones realizadas por el Analista de Sección Embargos Judiciales.
	7	Si las observaciones, no son correctas, devuelve documentos e instruye a Analista de Sección Embargos Judiciales, a continuar con el procedimiento de trabajo, esclareciendo las razones por las cuales las observaciones no fueron tomadas en cuenta, continua en la actividad N° 13.

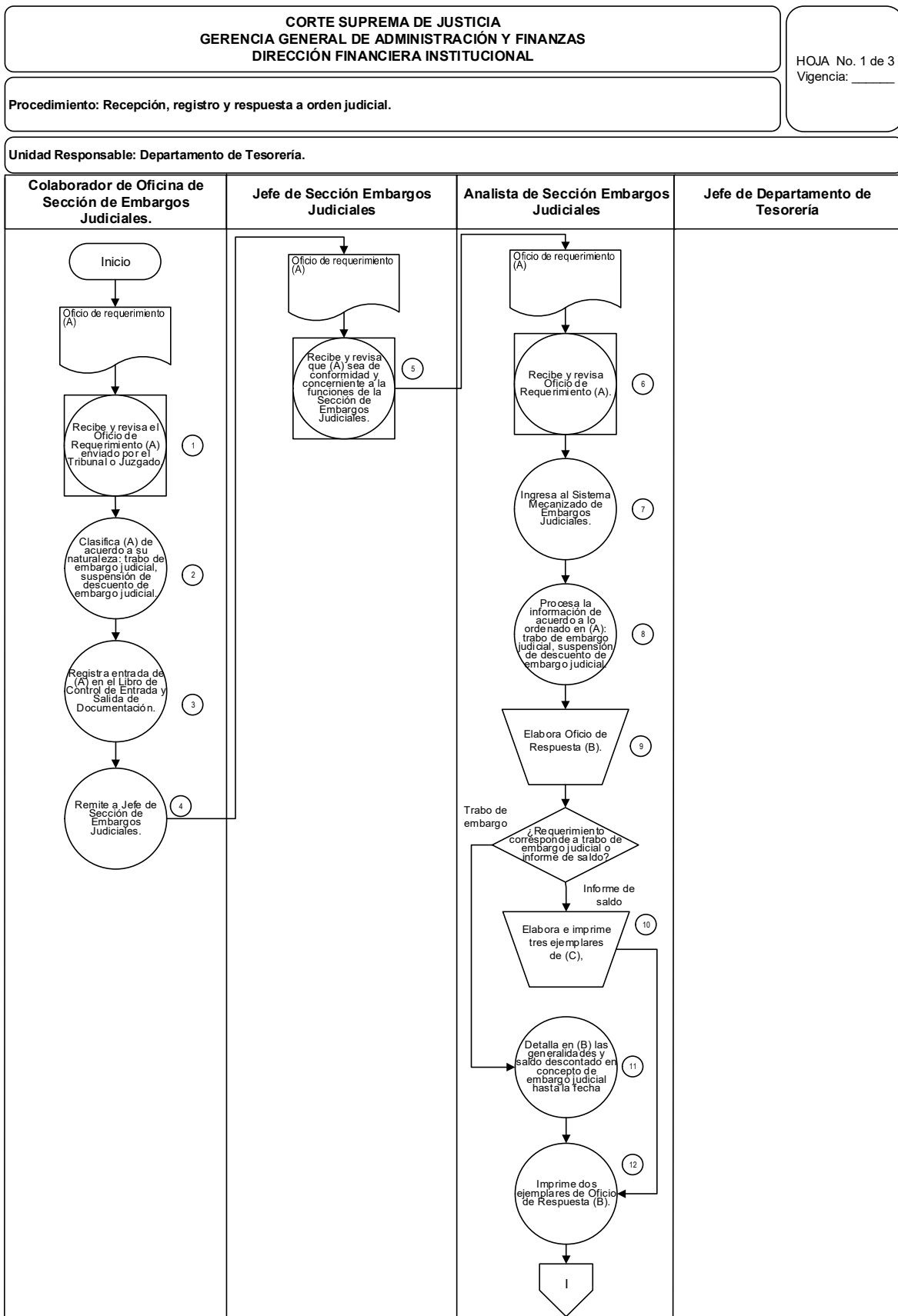
PROCEDIMIENTO: Registro y control mensual de descuentos de embargos judiciales

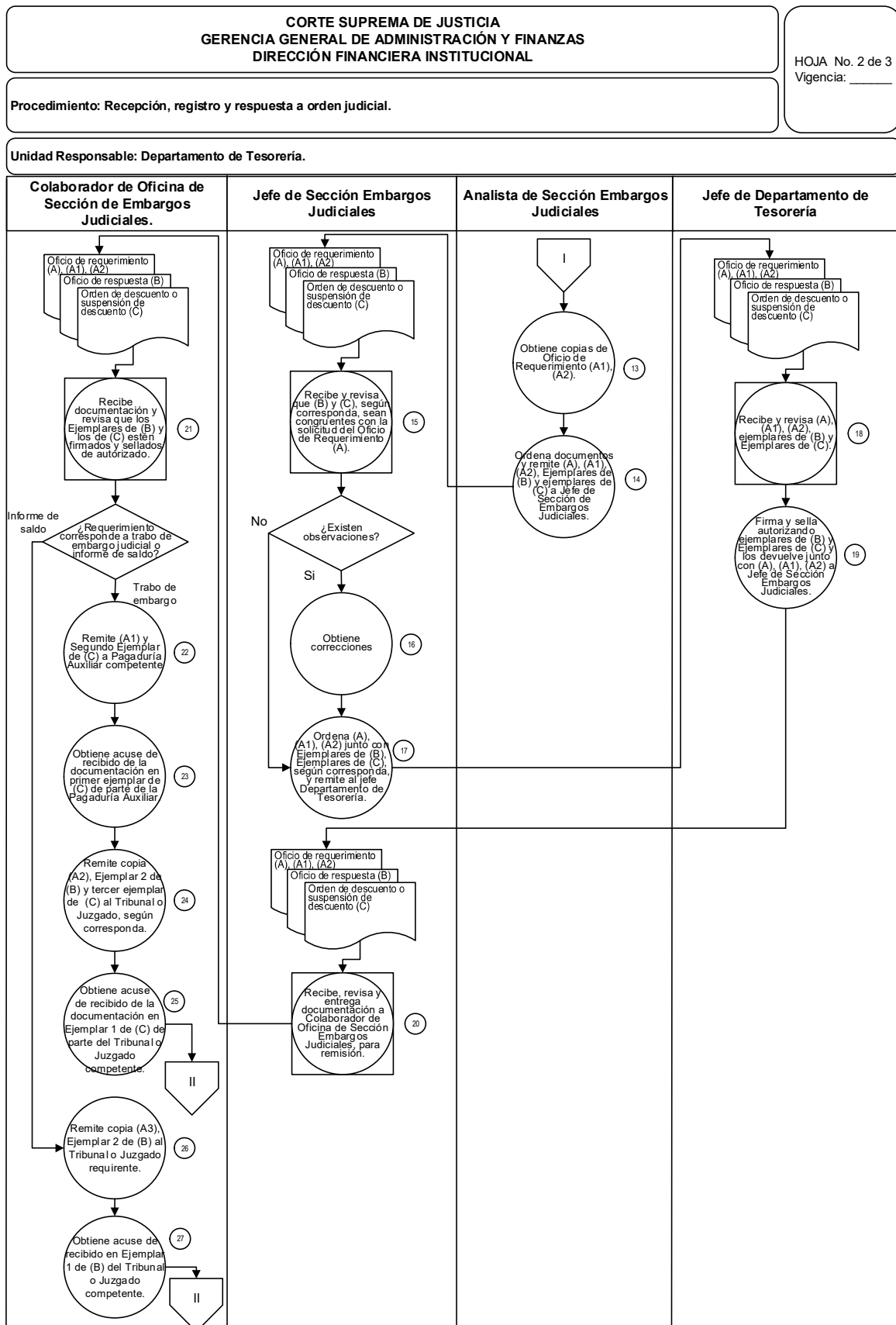
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Jefe de Sección Embargos Judiciales	8	Si las observaciones, son correctas, devuelve documentos e instruye a Analista de Sección Embargos Judiciales, para gestione las correcciones con los pagadores auxiliares.
Analista de Sección Embargos Judiciales	9	Recibe y revisa Listado Mensual de Descuentos de Embargos Judiciales Preventivo (A) y Reporte Mensual de Descuentos de Embargo Judicial (B).
	10	Comunica observaciones al Pagador Auxiliar y coordina la corrección del Listado Mensual de Descuentos de Embargos Judiciales Preventivo (A).
	11	Espera que el Pagador Auxiliar corrija el Listado Mensual de Descuentos de Embargos Judiciales Preventivo (A).
	12	Recibe Listado Mensual de Descuentos de Embargos Judiciales Preventivo (A) y revisa que las observaciones estén corregidas.
	13	Archiva temporalmente Listado Mensual de Descuentos de Embargos Judiciales Preventivo (A) y Reporte Mensual de Descuentos de Embargo Judicial Preventivo (B).
	14	Espera tiempo establecido, en programación mensual de recepción de documentos, para recibir el Listado Mensual de Descuentos de Embargos Judiciales Definitivo (C) <u>Nota:</u> El Listado Mensual de Descuentos de Embargos Judiciales Definitivo (C), el listo que resulta de las correcciones que el Pagador Auxiliar hizo al Listado Mensual de Descuentos de Embargos Judiciales Preventivo (A).
	15	Recibe y revisa Listado Mensual de Descuentos de Embargos Judiciales Definitivo (C), elaborado por cada Pagador Auxiliar.
	16	Ingresa al sistema mecanizado de embargos judiciales.
	17	Revisa que el Listado Mensual de Descuentos de Embargos Judiciales Definitivo (C) sea congruente con el Reporte Mensual de Descuentos de Embargo Judicial (B).
	18	Si existen diferencias entre ambos documentos, obtiene correcciones del pagador auxiliar.
	19	Si no existen diferencias entre ambos documentos, registra aplicación del descuento o suspensión de la cuota mensual de embargo judicial en el sistema mecanizado de embargos judiciales.
	20	Archiva Listado Mensual de Descuentos de Embargos Judiciales Preventivo (A), Reporte Mensual de Descuentos de Embargo Judicial (B) y Listado Mensual de Descuentos de Embargo Judicial Definitivo (C).
		Final de procedimiento.

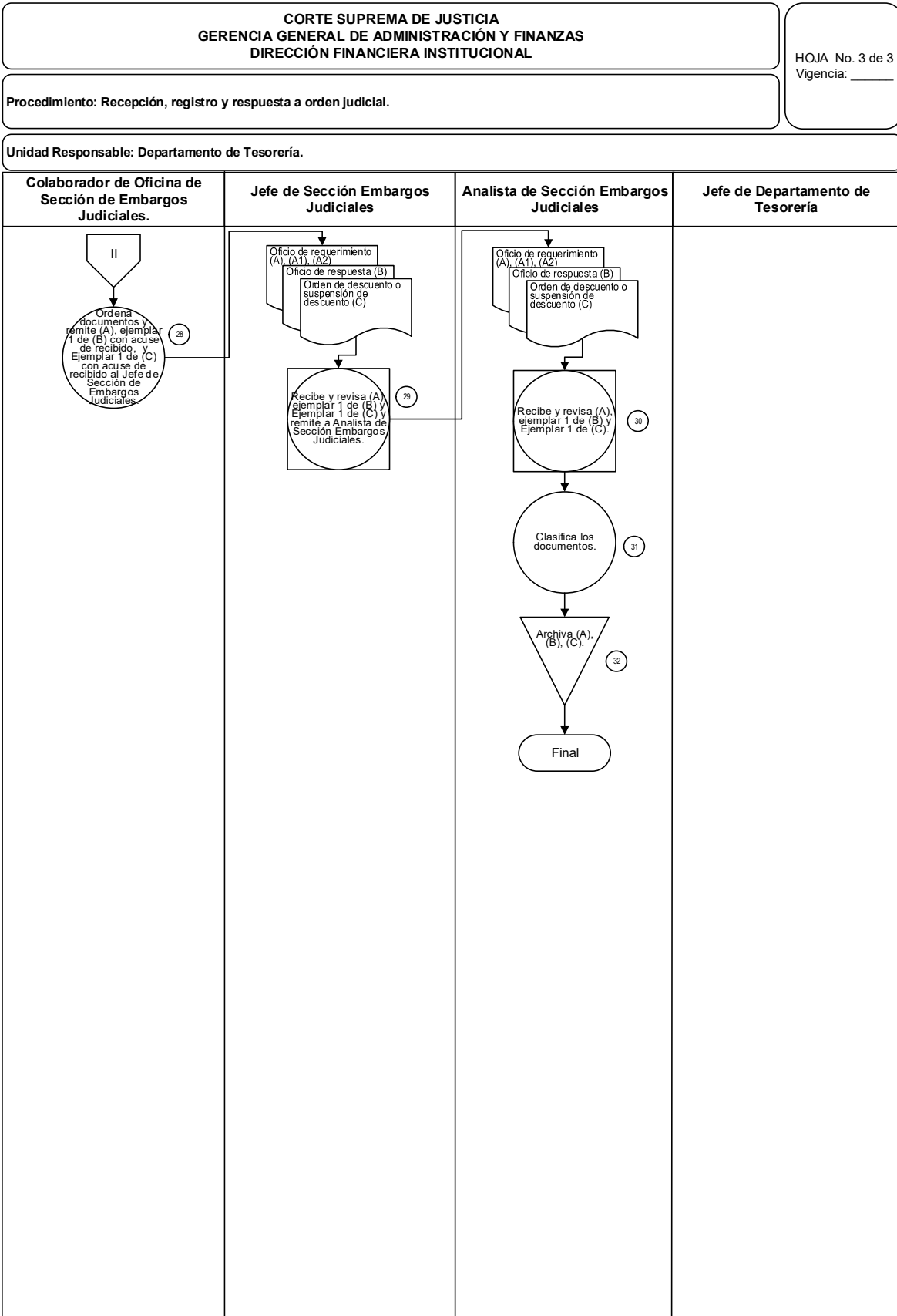
PROCEDIMIENTO: Registro y control mensual de descuentos de embargos judiciales

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Listado Mensual de Descuentos de Embargos Judiciales Preventivo	Original	Sección Embargos Judiciales
B	Reporte Mensual de Descuentos de Embargo Judicial.	Original	Sección Embargos Judiciales
C	Listado Mensual de Descuentos de Embargo Judicial Definitivo	Original	Sección Embargos Judiciales







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

HOJA N° 1 DE 4
 CODIGO: _____
 VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Recepción, registro y respuesta a orden judicial

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Departamento de Tesorería

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Atender oportunamente los requerimientos judiciales relacionados con embargos judiciales de los diferentes Tribunales y Juzgados del país

DESCRIPCION NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Colaborador de Oficina de Sección Embargos Judiciales	1	Recibe y revisa el Oficio de Requerimiento (A) enviado por el Tribunal o Juzgado.
	2	Clasifica el Oficio de Requerimiento (A) de acuerdo a su naturaleza: traba de embargo judicial (por oficio o mandamiento), suspensión de descuento de embargo judicial o informe de saldo de embargo judicial.
	3	Registra entrada del Oficio de Requerimiento (A) en el Libro de Control de Entrada y Salida de Documentación.
	4	Remite a Jefe de Sección de Embargos Judiciales.
Jefe de Sección Embargos Judiciales	5	Recibe y revisa que la solicitud en el Oficio de Requerimiento (A) sea de conformidad y concerniente a la funciones de la Sección de Embargos Judiciales y remite a Analista de Sección Embargos Judiciales.
Analista de Sección Embargos Judiciales	6	Recibe y revisa Oficio de Requerimiento (A).
	7	Ingresa al Sistema Mecanizado de Embargos Judiciales.
	8	Procesa la información de acuerdo a lo ordenado en el Oficio de Requerimiento (A): traba de embargo judicial, suspensión de descuento de embargo judicial o informe de saldo embargo judicial.
	9	Elabora Oficio de Respuesta (B).
	10	Si el requerimiento del Tribunal o Juzgado corresponde a traba de embargo judicial o suspensión de descuento de embargo judicial, elabora e imprime tres ejemplares de Orden de Descuento o Suspensión de Descuento de Embargo Judicial (C), según corresponda.
	11	Si el requerimiento Tribunal o Juzgado corresponde a informe de saldo de embargo judicial, detalla en el Oficio de Respuesta (B) las generalidades y saldo descontado en concepto de embargo judicial hasta la fecha (según registros del Departamento de Tesorería).
	12	Imprime dos ejemplares de Oficio de Respuesta (B).

PROCEDIMIENTO: Recepción, registro y respuesta a orden judicial

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Analista de Sección Embargos Judiciales	13	Obtiene copias de Oficio de Requerimiento (A1), (A2).
	14	Ordena documentos y remite Oficio de Requerimiento (A), (A1), (A2), Ejemplares de Oficio de Respuesta (B) y ejemplares de Orden de Descuento o Suspensión de Descuento de Embargo Judicial (C) a Jefe de Sección de Embargos Judiciales para revisión.
Jefe de Sección Embargos Judicial	15	Recibe y revisa que Oficio de Respuesta (B) y la Orden de Descuento o Suspensión de Descuento de Embargo Judicial (C), según corresponda, sean congruentes con la solicitud del Oficio de Requerimiento (A).
	16	Si existen observaciones, obtiene correcciones.
	17	Si no existen observaciones, ordena Oficio de Requerimiento (A), (A1), (A2) junto con Ejemplares de Oficio de Respuesta (B), Ejemplares de Orden de Descuento o Suspensión de Descuento de Embargo Judicial (C), según corresponda, y remite al jefe Departamento de Tesorería.
Jefe de Departamento de Tesorería	18	Recibe y revisa Oficio de Requerimiento (A), (A1), (A2), ejemplares de Oficio de Respuesta (B) y Ejemplares de Orden de Descuento o Suspensión de Descuento de Embargo Judicial (C).
	19	Firma y sella autorizando ejemplares de Oficio de Respuesta (B) y Ejemplares de Orden de Descuento o Suspensión de Descuento de Embargo Judicial (C) y los devuelve junto con los Oficio de Requerimiento (A), (A1), (A2) a Jefe de Sección Embargos Judiciales.
Jefe de Sección Embargos Judicial	20	Recibe, revisa y entrega documentación a Colaborador de Oficina de Sección Embargos Judiciales, para remisión.
Colaborador de Oficina de Sección Embargos Judiciales	21	Recibe documentación y revisa que los Ejemplares de Oficio de Respuesta (B) y los de Orden de Descuento o Suspensión de Descuento de Embargo Judicial (C) estén firmados y sellados de autorizado.
	22	Si el requerimiento corresponde a trazo o suspensión de descuento de embargo judicial, remite Oficio de Requerimiento (A1) y Segundo Ejemplar de Orden de Descuento o Suspensión de Descuento de Embargo Judicial (C) a Pagaduría Auxiliar competente, según corresponda. Si el requerimiento corresponde a informe de saldo de embargo judicial, continua en la actividad 26.
	23	Obtiene acuse de recibido de la documentación en primer ejemplar de Orden de Descuento o Suspensión de Descuento de Embargo Judicial (C) de parte de la Pagaduría Auxiliar.

PROCEDIMIENTO: Recepción, registro y respuesta a orden judicial

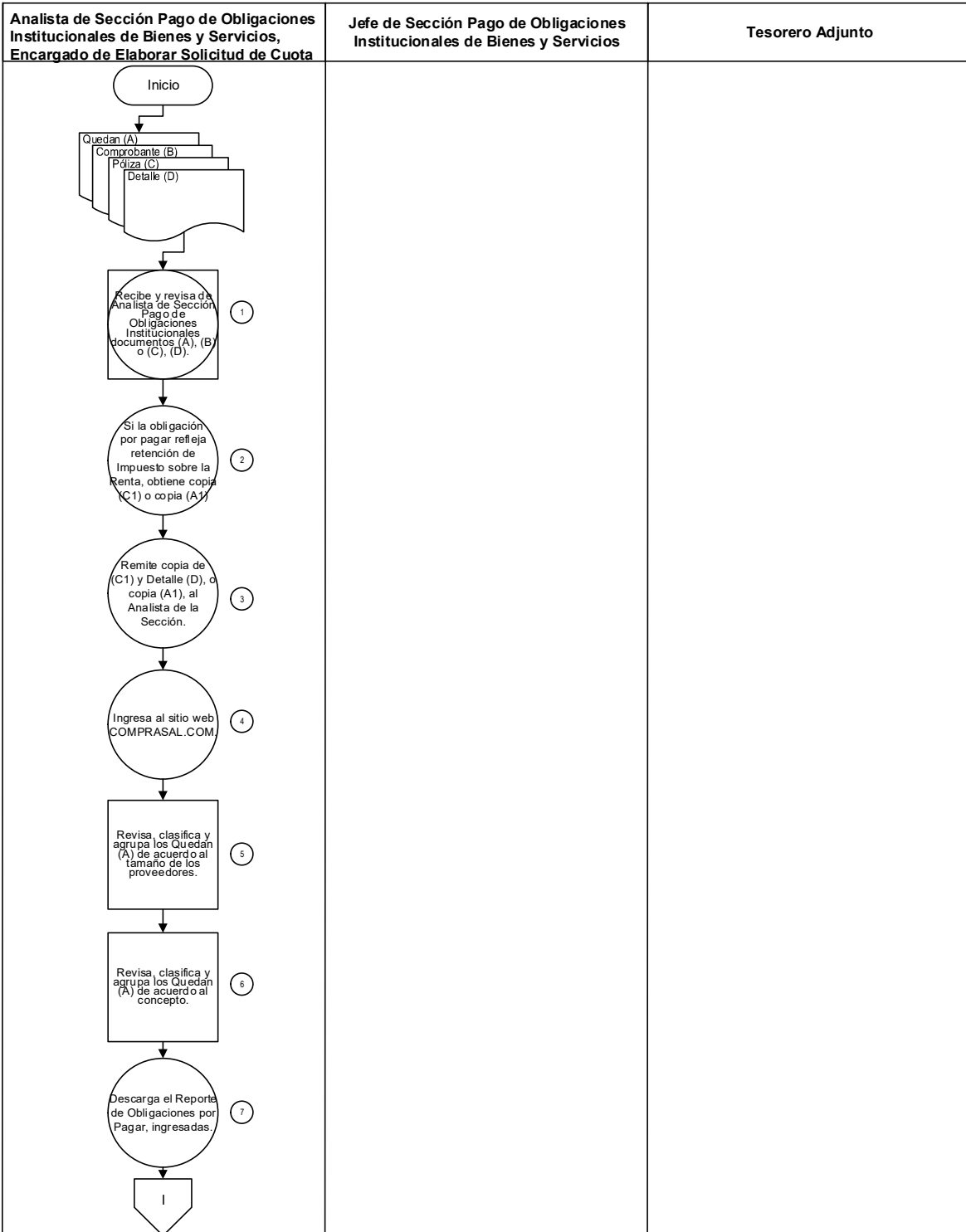
RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Colaborador de Oficina de Sección Embargos Judiciales	24	Remite copia de Oficio de Requerimiento (A2), Ejemplar 2 de Oficio de Respuesta (B) y tercer ejemplar de Orden de Descuento o Suspensión de Descuento de Embargo Judicial (C) al Tribunal o Juzgado, según corresponda. <u>Nota:</u> La Documentación que se remite a los Tribunales o Juzgados que no pertenezcan al Departamento de San Salvador es enviada por medio de la Pagaduría Auxiliar competente.
	25	Obtiene acuse de recibido de la documentación en Ejemplar 1 de Orden de Descuento o Suspensión de Descuento de Embargo Judicial (C) de parte del Tribunal o Juzgado competente y pasa a la actividad No. 28.
	26	Remite copia de Oficio de Requerimiento (A3), Ejemplar 2 de Oficio de Respuesta (B) al Tribunal o Juzgado requirente, cuando el requerimiento del Juez de la causa corresponda a informe de saldo.
	27	Obtiene acuse de recibido en Ejemplar 1 de Oficio de Respuesta (B) del Tribunal o Juzgado competente.
	28	Ordena documentos y remite Oficio de Requerimiento (A), ejemplar 1 de Oficio de Respuesta (B) con acuse de recibido, y Ejemplar 1 de Orden de Descuento o Suspensión de Descuento de Embargo Judicial (C) con acuse de recibido al Jefe de Sección de Embargos Judiciales.
Jefe de Sección Embargos Judiciales	29	Recibe y revisa Oficio de Requerimiento (A), ejemplar 1 de Oficio de Respuesta (B) y Ejemplar 1 de Orden de Descuento o Suspensión de Descuento de Embargo Judicial (C) y remite a Analista de Sección Embargos Judiciales.
Analista de Sección Embargos Judiciales	30	Recibe y revisa Oficio de Requerimiento (A), Ejemplar 1 de Oficio de Respuesta (B) y Ejemplar 1 de Orden de Descuento o Suspensión de Descuento de Embargo Judicial (C).
	31	Clasifica los documentos.
	32	Archiva en el expediente correspondiente: Oficio de Requerimiento (A), Ejemplar 1 de Oficio de Respuesta (B) y Ejemplar 1 de Orden de Descuento o Suspensión de Descuento de Embargo Judicial (C).
		Final de procedimiento.

PROCEDIMIENTO: Recepción, registro y respuesta a orden judicial**DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO**

DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Oficio de Requerimiento	Original	Sección Embargos Judiciales
	– Trabo de embargo judicial	Copia 1	Pagaduría Auxiliar
	– Suspensión de embargo judicial	Copia 2	Tribunal o Juzgado solicitante
	– Informe de saldo de embargo judicial		
B	Oficio de Respuesta	Original 1	Sección Embargos Judiciales
		Original 2	Tribunal o Juzgado solicitante
C	Orden de Descuento o Suspensión de Descuento de Embargo Judicial	Original 1	Sección Embargos Judiciales
		Original 2	Pagaduría Auxiliar
		Original 3	Tribunal o Juzgado solicitante

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL	HOJA No. 1 de 3 Vigencia: _____
Procedimiento: Elaboración de solicitud de cuota para pago de bienes y servicios.	

Unidad Responsable: Departamento de Tesorería.

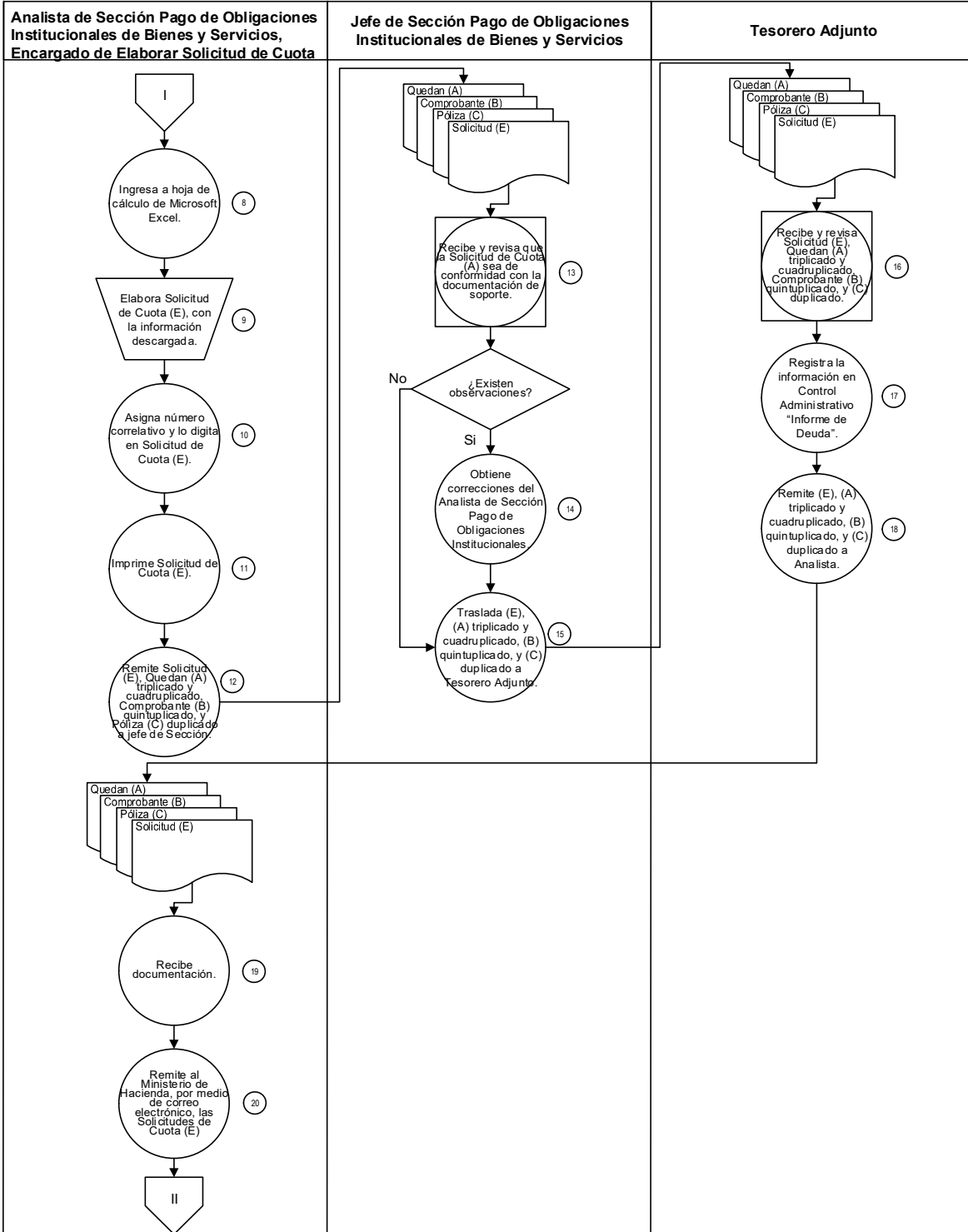


CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL

HOJA No. 2 de 3
 Vigencia: _____

Procedimiento: Elaboración de solicitud de cuota para pago de bienes y servicios.

Unidad Responsable: Departamento de Tesorería.



Procedimiento: Elaboración de solicitud de cuota para pago de bienes y servicios.

Unidad Responsable: Departamento de Tesorería.

Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios, Encargado de Elaborar Solicitud de Cuota	Jefe de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios	Tesorero Adjunto
II Espera que Ministerio de Hacienda asigne cuota de pago a los compromisos financieros. Archiva (E), (A), (B), y (C). Final		

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

HOJA N° 1 DE 3
 CODIGO: _____
 VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Elaboración de solicitud de cuota para pago de bienes y servicios

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Departamento de Tesorería

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Elaborar la solicitud de cuota de bienes y servicios, para efecto de control de los compromisos legalmente adquiridos por la Corte Suprema de Justicia.

DESCRIPCION NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios, Encargado de Elaborar Solicitud de Cuota	1	Recibe y revisa de Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales, Encargado de Elaborar Quedan, la siguiente documentación: Quedan (A), triplicado y cuadruplicado Comprobante de Retención del 1% de Anticipo de IVA (B), quintuplicado. Póliza de Reintegro de Fondo Circulante (C), duplicado. Detalle de Retención del Impuesto Sobre la Renta (D). ▪ Nota: El documento (C) y (D) solo se reciben cuando el pago es por medio del Fondo Circulante.
	2	Si la obligación por pagar refleja retención de Impuesto sobre la Renta, obtiene copia de Póliza de Reintegro de Fondo Circulante (C1), si el pago es por medio del Fondo Circulante o copia de Quedan (A1) si el pago es por medio de Quedan.
	3	Remite copia de Póliza de Reintegro de Fondo Circulante (C1) y Detalle de Retención del Impuesto Sobre la Renta (D) si el pago es por medio del Fondo Circulante o copia de Quedan (A1) si el pago es por medio de Quedan, al Analista de la Sección Control de Cuentas Institucionales, Encargado del Impuesto sobre la Renta, para efectos de declaración del Impuesto sobre la Renta, retenido.
	4	Ingresa al sitio web COMPRASAL.COM.
	5	Revisa, clasifica y agrupa los Quedan (A) de acuerdo al tamaño de los proveedores: micro, pequeña, mediana o gran empresa.
	6	Revisa, clasifica y agrupa los Quedan (A) de acuerdo al concepto: agua potable, agua envasada, bienes y servicios, combustible, desechos sólidos, energía eléctrica, fondos circulantes, impuestos, provisiones, proyectos de inversión, publicidad, suscripciones y edictos, Policía Nacional Civil, seguros, servicios de correos, internet, telecomunicaciones y radiocomunicaciones, viáticos al interior y exterior.

PROCEDIMIENTO: Elaboración de solicitud de cuota para pago de bienes y servicios

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios Encargado de Elaborar Solicitud de Cuota	7	Descarga el Reporte de Obligaciones por Pagar, ingresadas.
	8	Ingresa a hoja de cálculo de Microsoft Excel.
	9	Elabora Solicitud de Cuota (E), con la información descargada.
	10	Asigna número correlativo y lo digita en Solicitud de Cuota (E). <u>Nota:</u> el número correlativo asignado a la Solicitud de Cuota (E) es de forma ascendente y tiene una duración de un año, por lo que el siguiente año empieza de nuevo con el número uno.
	11	Imprime Solicitud de Cuota (E).
Jefe de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios	12	Remite Solicitud de Cuota (E), Quedan (A) triplicado y cuadruplicado, Comprobante de Retención del 1% de Anticipo de IVA (B) quintuplicado, y Póliza de Reintegro de Fondo Circulante (C) duplicado a jefe de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios, para revisión.
	13	Recibe y revisa que la Solicitud de Cuota (A) sea de conformidad con la documentación de soporte.
	14	Si existen observaciones, obtiene correcciones del Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales.
Tesorero Adjunto	15	Si no existen observaciones, traslada Solicitud de Cuota (E), Quedan (A) triplicado y cuadruplicado, Comprobante de Retención del 1% de Anticipo de IVA (B) quintuplicado, y Póliza de Reintegro de Fondo Circulante (C) duplicado a Tesorero Adjunto, para el registro de la obligación.
	16	Recibe y revisa Solicitud de Cuota (E), Quedan (A) triplicado y cuadruplicado, Comprobante de Retención del 1% de Anticipo de IVA (B) quintuplicado, y Póliza de Reintegro de Fondo Circulante (C) duplicado.
	17	Registra la información en Hoja Electrónica de Microsoft Excel denominado Control Administrativo "Informe de Deuda".
Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios, Encargado de Elaborar Solicitud de Cuota	18	Remite Solicitud de Cuota (E), Quedan (A) triplicado y cuadruplicado, Comprobante de Retención del 1% de Anticipo de IVA (B) quintuplicado, y Póliza de Reintegro de Fondo Circulante (C) duplicado a Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de bienes y Servicios.
	19	Recibe documentación.
	20	Remite al Ministerio de Hacienda, por medio de correo electrónico, las Solicitudes de Cuota (E) en concepto de pago de servicios del personal de Protección de Personalidades Importantes (PPI) y pago de viáticos al exterior.

PROCEDIMIENTO: Elaboración de solicitud de cuota para pago de bienes y servicios

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios, Encargado de Elaborar Solicitud de Cuota	21	Espera que Ministerio de Hacienda asigne cuota de pago a los compromisos financieros registrados en el Auxiliar de Obligaciones del Sistema de Administración Financiera Integrado-SAFI.
	22	Archiva Solicitud de Cuota (E), Quedan (A) triplicado y cuadruplicado, Comprobante de Retención del 1% de Anticipo de IVA (B) quintuplicado, y Póliza de Reintegro de Fondo Circulante (C) duplicado.
		Final del procedimiento.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

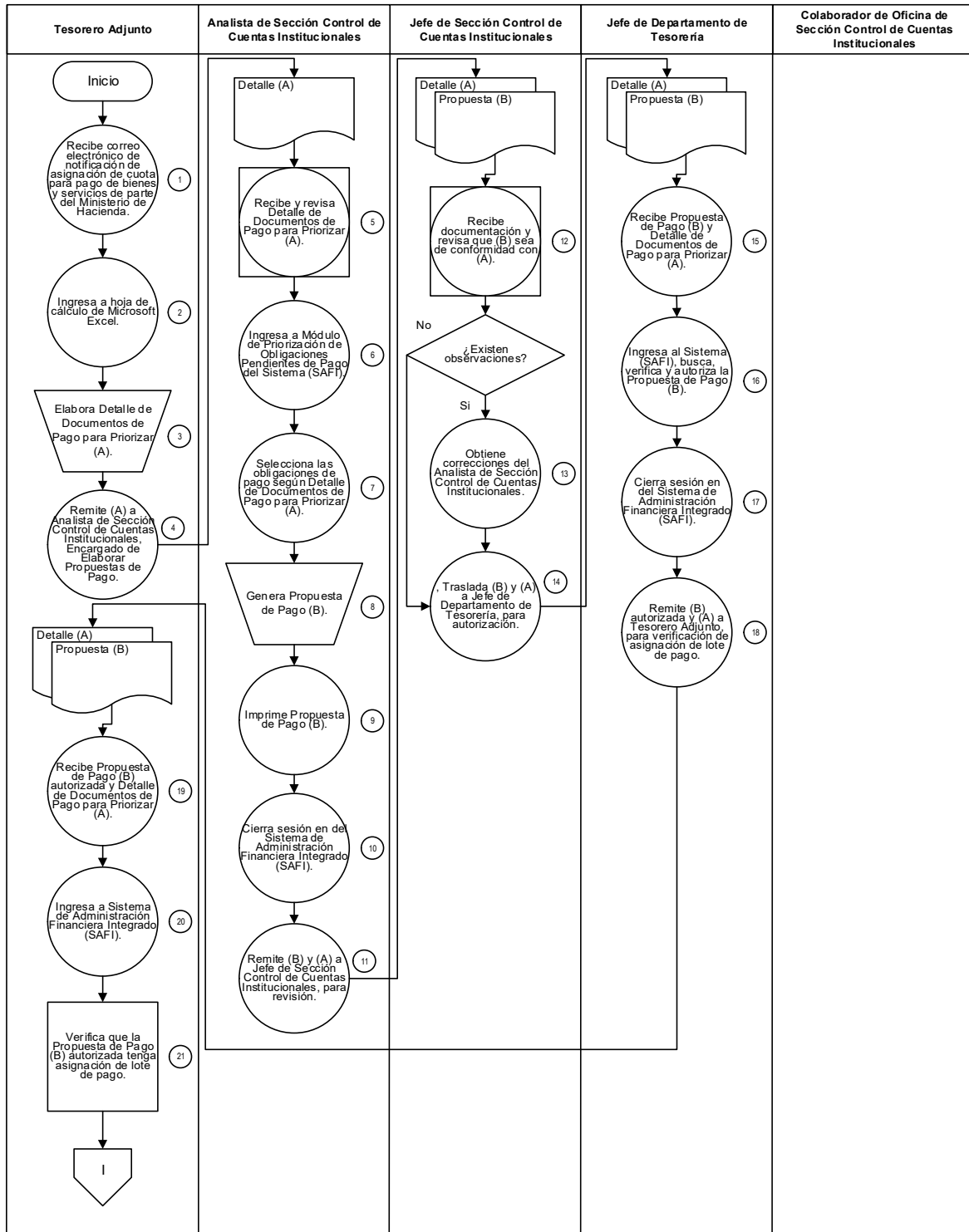
DOCUMENTO		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Quedan	Triplicado y cuadruplicado	Sección Pago de Obligaciones Institucionales
		Copia 1	Sección Control de Cuentas Institucionales
B	Comprobante de Retención del 1% de Anticipo de IVA	Quintuplicado	Sección Pago de Obligaciones Institucionales
C	Póliza de Reintegro de Fondo Circulante	Duplicado	Sección Pago de Obligaciones Institucionales
		Copia	Sección Control de Cuentas Institucionales
D	Detalle de Retención de Impuesto Sobre la Renta	Original	Sección Control de Cuentas Institucionales
E	Solicitud de Cuota	Original	Sección Pago de Obligaciones Institucionales

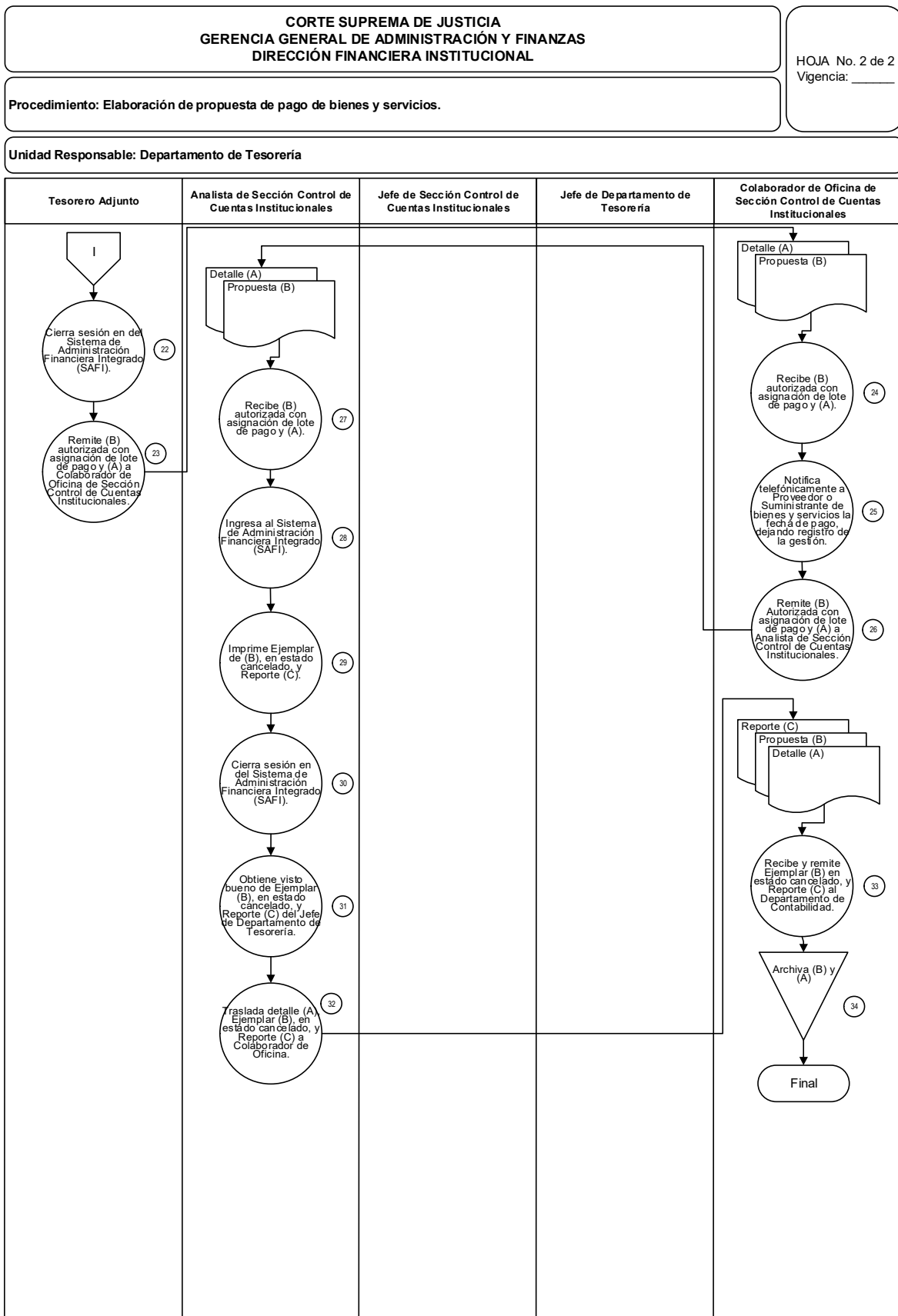
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL

HOJA No. 1 de 2
 Vigencia: _____

Procedimiento: Elaboración de propuesta de pago de bienes y servicios.

Unidad Responsable: Departamento de Tesorería





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

HOJA N° 1 DE 3
 CODIGO: _____
 VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Elaboración de propuesta de pago de bienes y servicios

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Departamento de Tesorería

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Elaborar la propuesta de pago de bienes y servicios y gestionar el pago a proveedores de la Corte Suprema de Justicia.

DESCRIPCION NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Tesorero Adjunto	1	Recibe correo electrónico de notificación de asignación de cuota para pago de bienes y servicios de parte del Ministerio de Hacienda.
	2	Ingresa a hoja de cálculo de Microsoft Excel.
	3	Elabora Detalle de Documentos de Pago para Priorizar (A). <u>Nota:</u> El Detalle de Documentos de Pago para Priorizar (A) se elabora de acuerdo a criterios de antigüedad de la obligación o urgencia del pago.
	4	Remite Detalle de Documentos de Pago para Priorizar (A) a Analista de Sección Control de Cuentas Institucionales, Encargado de Elaborar Propuestas de Pago.
Analista de Sección Control de Cuentas Institucionales	5	Recibe y revisa Detalle de Documentos de Pago para Priorizar (A).
	6	Ingresa a Módulo de Priorización de Obligaciones Pendientes de Pago del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).
	7	Selecciona las obligaciones de pago según Detalle de Documentos de Pago para Priorizar (A).
	8	Genera Propuesta de Pago (B).
	9	Imprime Propuesta de Pago (B).
	10	Cierra sesión en del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).
	11	Remite Propuesta de Pago (B) y Detalle de Documentos de Pago para Priorizar (A) a Jefe de Sección Control de Cuentas Institucionales, para revisión.
Jefe de Sección Control de Cuentas Institucionales	12	Recibe documentación y revisa que la Propuesta de Pago (B) sea de conformidad con el Detalle de Documentos de Pago para Priorizar (A).
	13	Si existen observaciones, obtiene correcciones del Analista de Sección Control de Cuentas Institucionales.
	14	Si no existen observaciones, traslada Propuesta de Pago (B) y Detalle de Documentos de Pago para Priorizar (A) a Jefe de Departamento de Tesorería, para autorización.

PROCEDIMIENTO: Elaboración de propuesta de pago de bienes y servicios

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Jefe de Departamento de Tesorería	15	Recibe Propuesta de Pago (B) y Detalle de Documentos de Pago para Priorizar (A).
	16	Ingresa al Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), busca, verifica y autoriza la Propuesta de Pago (B).
	17	Cierra sesión en del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).
	18	Remite Propuesta de Pago (B) autorizada y Detalle de Documentos de Pago para Priorizar (A) a Tesorero Adjunto, para verificación de asignación de lote de pago.
Tesorero Adjunto	19	Recibe Propuesta de Pago (B) autorizada y Detalle de Documentos de Pago para Priorizar (A).
	20	Ingresa a Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).
	21	Verifica que la Propuesta de Pago (B) autorizada tenga asignación de lote de pago.
	22	Cierra sesión en del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).
	23	Remite Propuesta de Pago (B) autorizada con asignación de lote de pago y Detalle de Documentos de Pago para Priorizar (A) a Colaborador de Oficina de Sección Control de Cuentas Institucionales, para que notifique fecha de pago.
Colaborador de Oficina de Sección Control de Cuentas Institucionales	24	Recibe Propuesta de Pago (B) autorizada con asignación de lote de pago y Detalle de Documentos de Pago para Priorizar (A).
	25	Notifica telefónicamente a Proveedor o Suministrante de bienes y servicios la fecha de pago, dejando registro de la gestión.
	26	Remite Propuesta de Pago (B) Autorizada con asignación de lote de pago y Detalle de Documentos de Pago para Priorizar (A) a Analista de Sección Control de Cuentas Institucionales, Encargado de Elaborar Propuestas de Pago.
Analista de Sección Control de Cuentas Institucionales	27	Recibe Propuesta de Pago (B) autorizada con asignación de lote de pago y Detalle de Documentos de Pago para Priorizar (A).
	28	Ingresa al Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).
	29	Imprime Ejemplar de Propuesta de Pago (B), en estado cancelado, y Reporte de Obligaciones por Pagar Consolidadas con Propuesta de Pago (C).
	30	Cierra sesión en del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).

PROCEDIMIENTO: Elaboración de propuesta de pago de bienes y servicio

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Analista de Sección Control de Cuentas Institucionales	31	Obtiene visto bueno de Ejemplar de Propuesta de Pago (B), en estado cancelado, y Reporte de Obligaciones por Pagar Consolidadas con Propuesta de Pago (C) del Jefe de Departamento de Tesorería.
	32	Traslada Detalle (A), Ejemplar de Propuesta de Pago (B), en estado cancelado, y Reporte de Obligaciones por Pagar Consolidadas con Propuesta de Pago (C) a Colaborador de Oficina de Sección Control de Cuentas Institucionales, para su remisión al Departamento de Contabilidad.
Colaborador de Oficina de Sección Control de Cuentas Institucionales	33	Recibe y remite Ejemplar de Propuesta de Pago (B) en estado cancelado, y Reporte de Obligaciones por Pagar Consolidadas con Propuesta de Pago (C) al Departamento de Contabilidad.
	34	Archiva Propuesta de Pago (B), autorizada, con asignación de lote de pago y Detalle de Documentos de Pago para Priorizar (A).
		Final del procedimiento.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

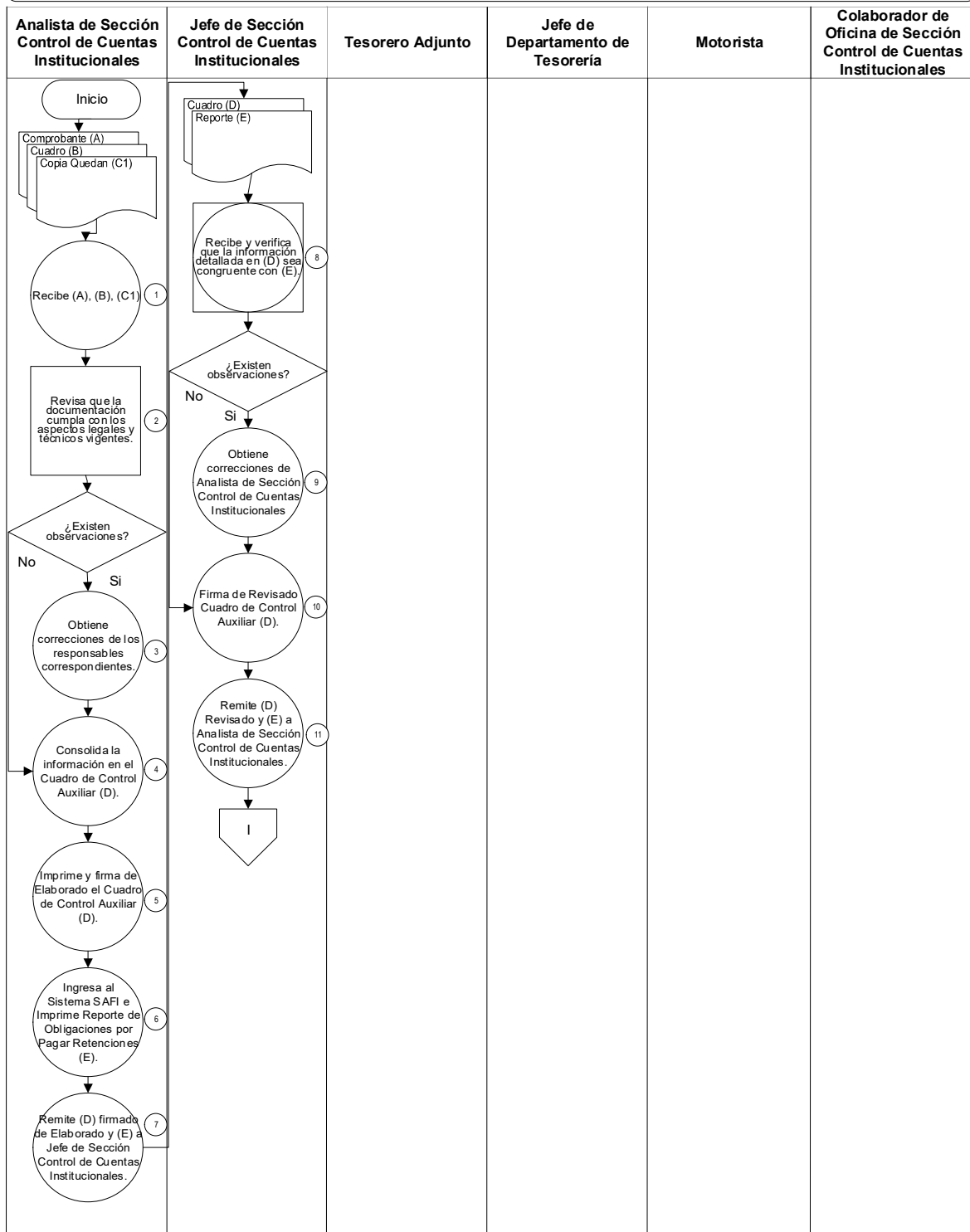
DOCUMENTO		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Detalle de Documentos de Pago Para Priorizar	Original	Sección Control de Cuentas Institucionales
B	Propuesta de Pago	Original Autorizada	Sección Control de Cuentas Institucionales
		Original 1 Cancelada	Departamento de Contabilidad
C	Reporte de Obligaciones por Pagar Consolidadas con Propuesta de Pago	Original	Departamento de Contabilidad

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

HOJA No. 1 de 5
 Vigencia: _____

Procedimiento: Declaración y pago mensual del impuesto de IVA aplicado en las adquisiciones de bienes y servicios.

Unidad Responsable: Departamento de Tesorería.

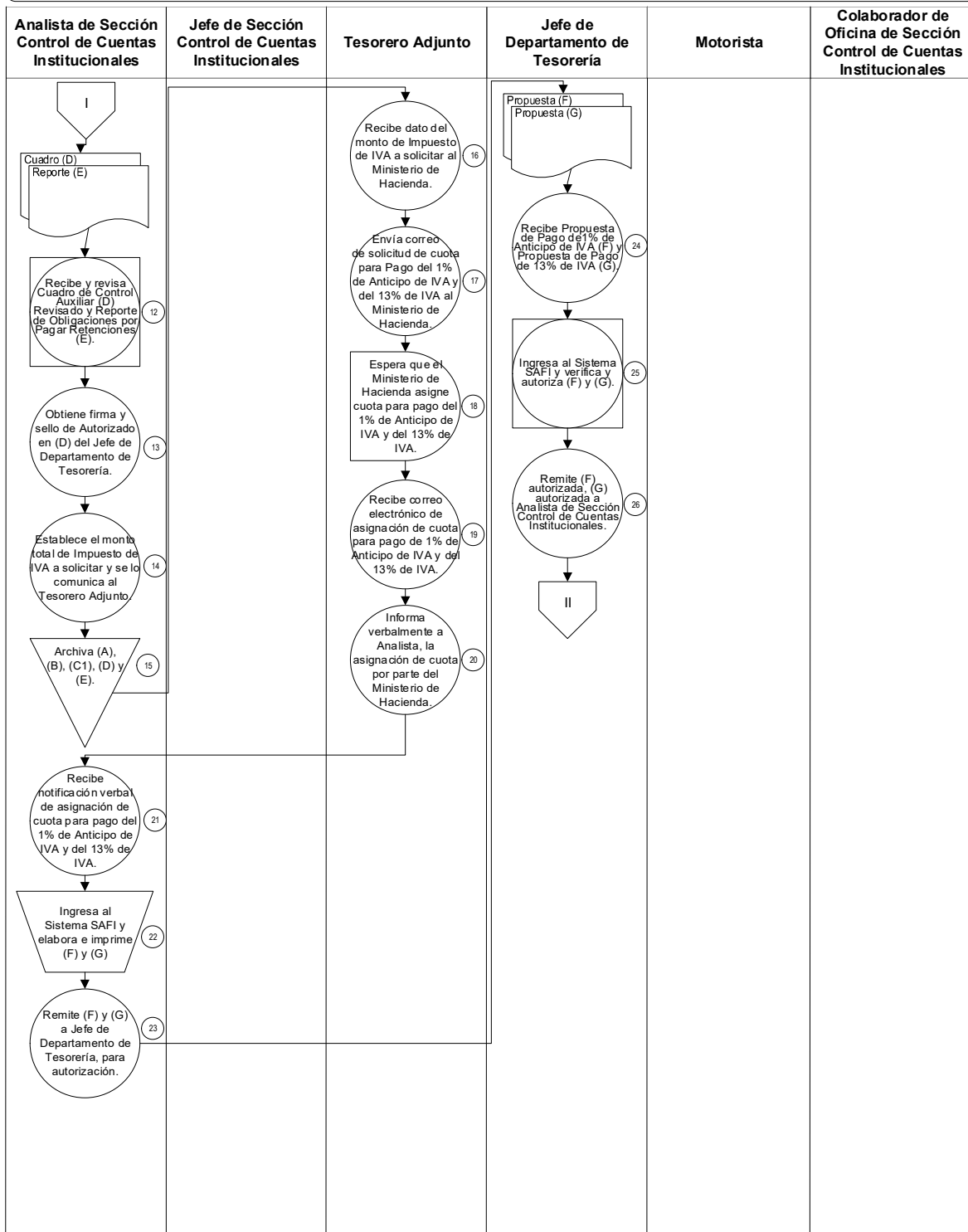


CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL

HOJA No. 2 de 5
 Vigencia: _____

Procedimiento: Declaración y pago mensual del impuesto de IVA aplicado en las adquisiciones de bienes y servicios.

Unidad Responsable: Departamento de Tesorería.

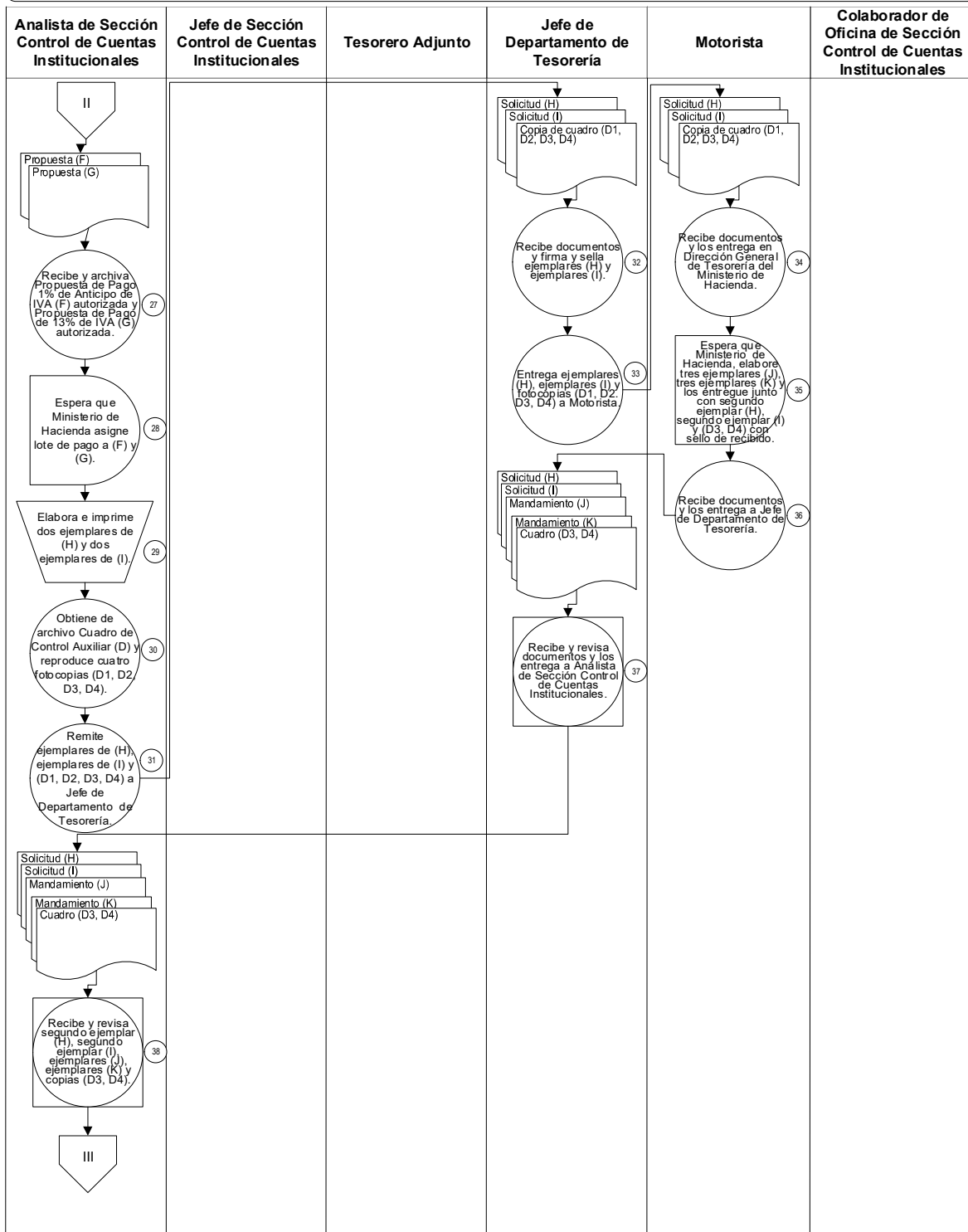


CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL

HOJA No. 3 de 5
 Vigencia: _____

Procedimiento: Declaración y pago mensual del impuesto de IVA aplicado en las adquisiciones de bienes y servicios.

Unidad Responsable: Departamento de Tesorería.

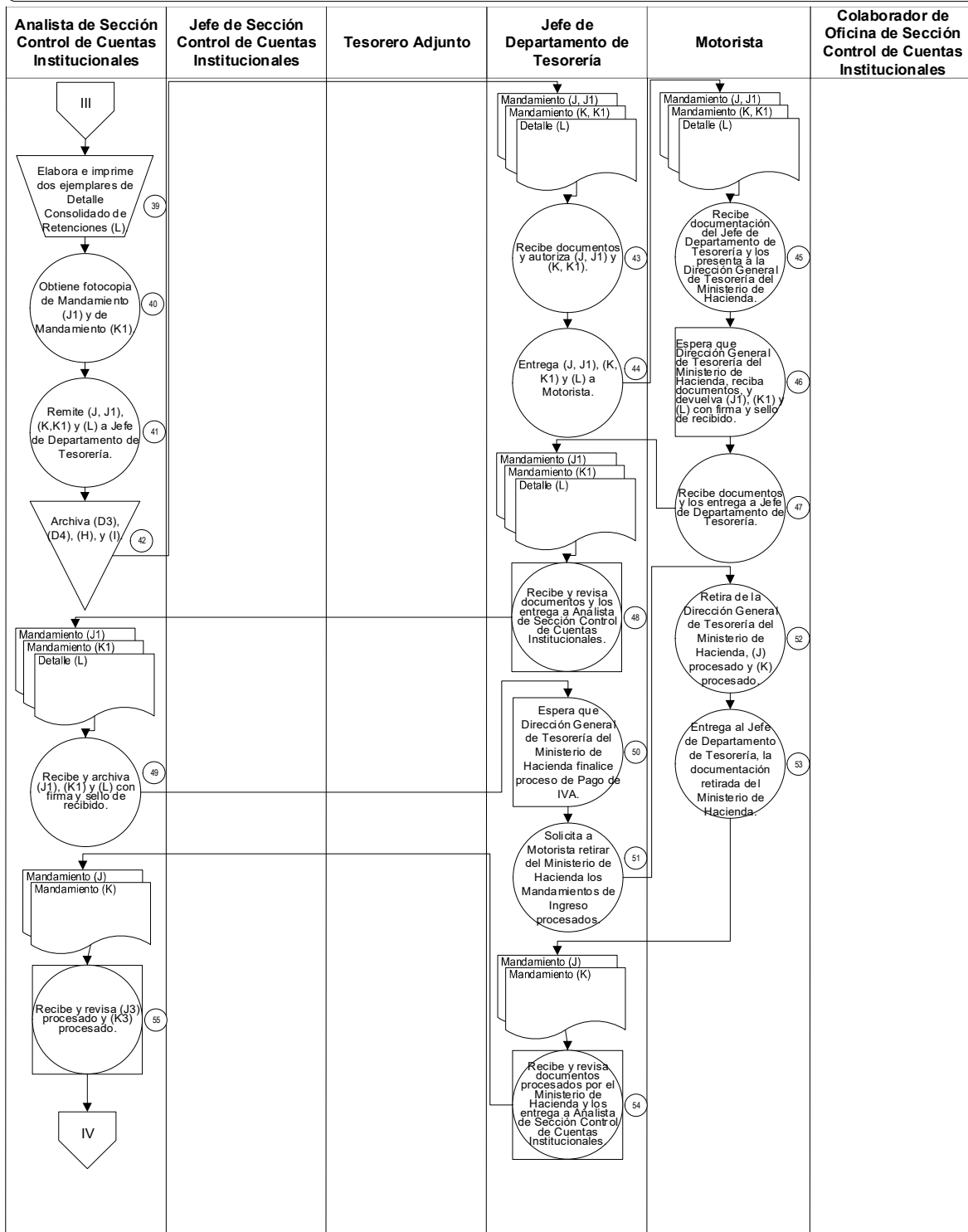


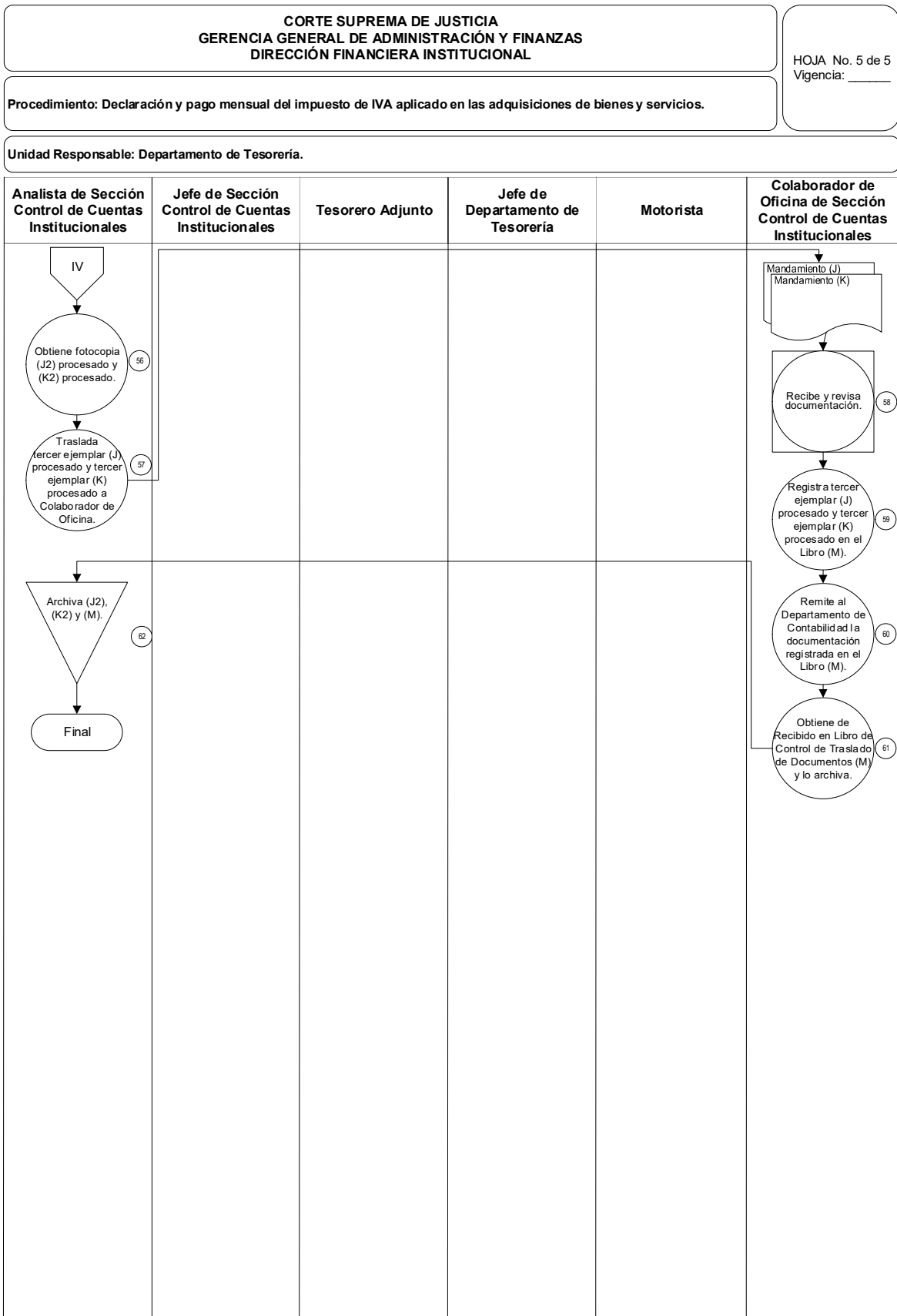
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL

HOJA No.4 de 5
 Vigencia: _____

Procedimiento: Declaración y pago mensual del impuesto de IVA aplicado en las adquisiciones de bienes y servicios.

Unidad Responsable: Departamento de Tesorería.





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

HOJA N° 1 DE 7

CODIGO: _____

VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Declaración y pago mensual del impuesto de IVA aplicado en las adquisiciones de bienes y servicios

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Departamento de Tesorería

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Efectuar la declaración y pago mensual del impuesto de IVA del 1% de anticipo y del 13% retenido en las Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Corte Suprema de Justicia.

DESCRIPCION NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Analista de Sección Control de Cuentas Institucionales	1	Recibe los siguientes documentos: <u>De la Pagaduría Auxiliar</u> ▪ Comprobante de Retención de Impuesto del 1% de Anticipo de IVA (A), original y quintuplicado, emitido por la pagaduría auxiliar. ▪ Cuadro Mensual de Solicitud de Arrendamientos de Bienes Inmuebles (B). ▪ Copia de Quedan (C1) afectado con retención de 13% de Impuesto de IVA. <u>De Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios</u> ▪ Comprobante de Retención de Impuesto de 1% de Anticipo de IVA (A), original y triplicado, emitido por la Sección Pago de Obligaciones Institucionales.
	2	Revisa que la documentación cumpla con los aspectos legales y técnicos vigentes.
	3	Si existen observaciones, obtiene correcciones de los responsables correspondientes.
	4	Si no existen observaciones, consolida la información en el Cuadro de Control Auxiliar (D).
	5	Imprime y firma de Elaborado el Cuadro de Control Auxiliar (D).
	6	Ingresa al Sistema de Administración Financiera Integrado-SAFI e Imprime Reporte de Obligaciones por Pagar Retenciones (E).
	7	Remite Cuadro de Control Auxiliar (D) firmado de Elaborado y Reporte de Obligaciones por Pagar Retenciones (E) a Jefe de Sección Control de Cuentas Institucionales, para revisión
Jefe de Sección Control de Cuentas Institucionales	8	Recibe y verifica que la información detallada en el Cuadro de Control Auxiliar (D) sea congruente con el Reporte de Obligaciones por Pagar Retenciones (E).
	9	Si existen observaciones, obtiene correcciones de Analista de Sección Control de Cuentas Institucionales.

PROCEDIMIENTO: Declaración y pago mensual del impuesto de IVA aplicado en las adquisiciones de bienes y servicios

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Jefe de Sección Control de Cuentas Institucionales	10	Si no existen observaciones, firma de Revisado Cuadro de Control Auxiliar (D).
	11	Remite Cuadro de Control Auxiliar (D) Revisado y Reporte de Obligaciones por Pagar Retenciones (E) a Analista de Sección Control de Cuentas Institucionales.
Analista de Sección Control de Cuentas Institucionales (Encargado del Impuesto de IVA)	12	Recibe y revisa Cuadro de Control Auxiliar (D) Revisado y Reporte de Obligaciones por Pagar Retenciones (E).
	13	Obtiene firma y sello de Autorizado en Cuadro de Control Auxiliar (D) del Jefe de Departamento de Tesorería.
	14	Establece el monto total de Impuesto de IVA a solicitar y se lo comunica al Tesorero Adjunto, para que lo solicite al Ministerio de Hacienda.
	15	Archiva Comprobante de Retención de Impuestos del 1% de Anticipo de IVA (A), Cuadro Mensual de Solicitud de Arrendamiento de Bienes Inmuebles (B), Copia de Quedan (C1) afectado con retención de 13% de Impuesto de IVA, Cuadro de Control Auxiliar (D) autorizado y Reporte de Obligaciones por Pagar Retenciones (E).
Tesorero Adjunto	16	Recibe dato del monto de Impuesto de IVA a solicitar al Ministerio de Hacienda.
	17	Envía correo electrónico de solicitud de cuota para Pago del 1% de Anticipo de IVA y del 13% de IVA al Ministerio de Hacienda.
	18	Espera que el Ministerio de Hacienda asigne cuota para pago del 1% de Anticipo de IVA y del 13% de IVA.
	19	Recibe del Ministerio de Hacienda, correo electrónico de asignación de cuota para pago de 1% de Anticipo de IVA y del 13% de IVA.
	20	Informa verbalmente a Analista de Sección Control de Cuentas Institucionales, la asignación de cuota para el pago del 1% de Anticipo de IVA y del 13% de IVA por parte del Ministerio de Hacienda.
Analista de Sección Control de Cuentas Institucionales	21	Recibe notificación verbal de asignación de cuota para pago del 1% de Anticipo de IVA y del 13% de IVA.
	22	Ingresa al Sistema de Administración Financiera Integrado-SAFI y elabora e imprime Propuesta de Pago de 1% de Anticipo de IVA (F) y Propuesta de Pago de 13% de IVA (G)
	23	Remite, Propuesta de Pago de 1% de Anticipo de IVA (F) y Propuesta de Pago de 13% de IVA (G) a Jefe de Departamento de Tesorería, para autorización.
Jefe de Departamento de Tesorería	24	Recibe Propuesta de Pago de 1% de Anticipo de IVA (F) y Propuesta de Pago de 13% de IVA (G).
	25	Ingresa al Sistema de Administración Financiera Integrado-SAFI y verifica y autoriza Propuesta de Pago de 1% de Anticipo de IVA (F) y Propuesta de Pago de 13% de IVA (G).

PROCEDIMIENTO: Declaración y pago mensual del impuesto de IVA aplicado en las adquisiciones de bienes y servicios

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Jefe de Departamento de Tesorería	26	Remite Propuesta de Pago de 1% de Anticipó de IVA (F) autorizada, Propuesta de Pago de 13% de IVA (G) autorizada a Analista de Sección Control de Cuentas Institucionales.
Analista de Sección Control de Cuentas Institucionales	27	Recibe y archiva Propuesta de Pago 1% de Anticipo de IVA (F) autorizada y Propuesta de Pago de 13% de IVA (G) autorizada.
	28	Espera que Ministerio de Hacienda asigne lote de pago a Propuesta de Pago de 1% de Anticipó de IVA (F) y Propuesta de Pago de 13% de IVA (G).
	29	Elabora e imprime dos ejemplares de Solicitud de Mandamiento de Ingreso Retenciones de IVA F-181 del 1% de Anticipo IVA (H) y dos ejemplares de Solicitud de Mandamiento de Ingreso Retenciones de IVA F-181 del 13% de IVA (I).
	30	Obtiene de archivo Cuadro de Control Auxiliar (D) y reproduce cuatro fotocopias (D1, D2, D3, D4).
	31	Remite ejemplares de Solicitud de Mandamiento de Ingreso Retenciones de IVA F-181 de 1% de Anticipo de IVA (H), ejemplares de Solicitud de Mandamiento de Ingreso Retenciones de IVA F-181 de 13% de IVA (I) y fotocopias de Cuadro de Control Auxiliar (D1, D2, D3, D4) a Jefe de Departamento de Tesorería, para autorización.
Jefe de Departamento de Tesorería	32	Recibe documentos y firma y sella ejemplares de Solicitud de Mandamiento de Ingreso Retenciones de IVA F-181 de 1% de Anticipo de IVA (H) y ejemplares de Solicitud de Mandamiento de Ingreso Retenciones de IVA F-181 de 13% de IVA (I).
	33	Entrega ejemplares de Solicitud de Mandamiento de Ingreso Retenciones de IVA F-181 de 1% de Anticipo de IVA (H), ejemplares de Solicitud de Mandamiento de Ingreso Retenciones de IVA F-181 de 13% de IVA (I) y fotocopias de Cuadro de Control Auxiliar (D1, D2, D3, D4) a Motorista para que los entregue en la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.
Motorista	34	Recibe documentos y los entrega en Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.
	35	Espera que Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda, reciba documentación, elabore tres ejemplares de Mandamiento de Ingreso Retenciones de IVA F-181 de 1% de Anticipo de IVA (J), tres ejemplares de Mandamiento de Ingreso Retenciones de IVA F-181 de 13% de IVA (K) y los entregue junto con segundo ejemplar de Solicitud de Mandamiento de Ingreso Retenciones de IVA F-181 de 1% de Anticipo de IVA (H), segundo ejemplar de

PROCEDIMIENTO: Declaración y pago mensual del impuesto de IVA aplicado en las adquisiciones de bienes y servicios

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Motorista		Solicitud de Mandamiento de Ingreso Retenciones de IVA F-181 de 13% de IVA (I) y copias de Cuadro de Control Auxiliar (D3, D4) con sello de recibido a Motorista.
	36	Recibe documentos y los entrega a Jefe de Departamento de Tesorería.
Jefe de Departamento de Tesorería	37	Recibe y revisa documentos y los entrega a Analista de Sección Control de Cuentas Institucionales.
Analista de Sección Control de Cuentas Institucionales	38	Recibe y revisa segundo ejemplar de Solicitud de Mandamiento de Ingreso Retenciones de IVA F-181 de 1% de Anticipo de IVA (H), segundo ejemplar de Solicitud de Mandamiento de Ingreso Retenciones de IVA F-181 de 13% de IVA (I), ejemplares de Mandamiento de Ingreso Retenciones de IVA F-181 de 1% de Anticipo de IVA (J), ejemplares de Mandamiento de Ingreso Retenciones de IVA F-181 de 13% de IVA (K) y copias de Cuadro de Control Auxiliar (D3, D4).
	39	Elabora e imprime dos ejemplares de Detalle Consolidado de Retenciones (L).
	40	Obtiene fotocopia de Mandamiento de Ingreso Retenciones de IVA F-181 de 1% Anticipo de IVA (J1) y de Mandamiento de Ingreso Retenciones de IVA F-181 de 13% de IVA (K1).
	41	Remite originales de ejemplares y copia de Mandamientos de Ingreso Retenciones de IVA F-181 de 1% Anticipo de IVA (J, J1), Mandamientos de Ingreso Retenciones de IVA F-181 de 13% de IVA (K, K1) y ejemplares de Detalle Consolidado de Retenciones (L) a Jefe de Departamento de Tesorería, para autorización y remisión al Ministerio de Hacienda.
	42	Archiva copias Cuadro de Control Auxiliar (D3, D4), segundo ejemplar de Solicitud de Mandamiento de Ingreso Retenciones de IVA F181 de 1% de Anticipo de IVA (H) y segundo ejemplar de Solicitud de Mandamiento de Ingreso Retenciones de IVA F181 de 13% de IVA (I).
Jefe de Departamento de Tesorería	43	Recibe documentos y autoriza originales de ejemplares y copia de Mandamiento de Ingreso Retenciones de IVA F-181 de 1% Anticipo de IVA (J, J1) y ejemplares de Mandamiento de Ingreso Retenciones de IVA F-181 de 13% de IVA (K, K1).
	44	Entrega originales de ejemplares y copia de Mandamiento de Ingreso Retenciones de IVA F-181 de 1% Anticipo de IVA (J, J1), Mandamiento de Ingreso Retenciones de IVA F-181 de 13% de IVA (K, K1) y original de ejemplares de Detalle Consolidado de Retenciones (L) a Motorista para que los presente en la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.

PROCEDIMIENTO: Declaración y pago mensual del impuesto de IVA aplicado en las adquisiciones de bienes y servicios

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Motorista	45	Recibe documentación del Jefe de Departamento de Tesorería y los presenta a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.
	46	Espera que Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda, reciba documentos, y devuelva fotocopia de Mandamiento de Ingreso Retenciones de IVA F-181 de 1% Anticipo de IVA (J1), fotocopia de Mandamiento de Ingreso Retenciones de IVA F-181 de 13% de IVA (K1) y segundo ejemplar de Detalle Consolidado de Retenciones (L) con firma y sello de recibido.
	47	Recibe documentos y los entrega a Jefe de Departamento de Tesorería.
Jefe de Departamento de Tesorería	48	Recibe y revisa documentos y los entrega a Analista de Sección Control de Cuentas Institucionales.
Analista de Sección Control de Cuentas Institucionales	49	Recibe y archiva fotocopia de Mandamiento de Ingreso Retenciones de IVA F-181 de 1% Anticipo de IVA (J1), fotocopia de Mandamiento de Ingreso Retenciones de IVA F-181 de 13% de IVA (K1) y segundo ejemplar de Detalle Consolidado de Retenciones (L) con firma y sello de recibido.
Jefe de Departamento de Tesorería	50	Espera que Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda finalice proceso de Pago de IVA.
	51	Solicita a Motorista retirar de la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda los Mandamientos de Ingreso Retenciones de IVA F-181 procesados.
Motorista	52	Atiende solicitud verbal del Jefe de Departamento de Tesorería y retira de la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda, tercer ejemplar de Mandamiento de Ingreso Retenciones de IVA F-181 de 1% de Anticipo de IVA (J) procesado y tercer ejemplar de Mandamiento de Ingreso Retenciones de IVA F-181 de 13% de IVA (K) procesado.
	53	Entrega al Jefe de Departamento de Tesorería, la documentación retirada en la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.
Jefe de Departamento de Tesorería	54	Recibe y revisa documentos procesados por el Ministerio de Hacienda y los entrega a Analista de Sección Control de Cuentas Institucionales,
Analista de Sección Control de Cuentas Institucionales	55	Recibe y revisa Mandamiento de Ingreso Retenciones de IVA F-181 de 1% de Anticipo de IVA (J3) procesado y Mandamiento de Ingreso Retenciones de IVA F-181 de 13% de IVA (K3) procesado.
	56	Obtiene fotocopia de ejemplar de Mandamiento de Ingreso Retenciones de IVA F-181 de 1% de Anticipo de IVA (J2) procesado y de ejemplar de Mandamiento de Ingreso Retenciones de IVA F-181 de 13% de IVA (K2) procesado.

PROCEDIMIENTO: Declaración y pago mensual del impuesto de IVA aplicado en las adquisiciones de bienes y servicios

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Analista de Sección Control de Cuentas Institucionales	57	Traslada tercer ejemplar de Mandamiento de Ingreso Retenciones de IVA F-181 de 1% de Anticipo de IVA (J) procesado y tercer ejemplar de Mandamiento de Ingreso Retenciones de IVA F-181 de 13% de IVA (K) procesado a Colaborador de Oficina de Sección Control de Cuentas Institucionales, para su remisión al Departamento de Contabilidad.
Colaborador de Oficina de Sección Control de Cuentas Institucionales	58	Recibe y revisa documentación.
	59	Registra tercer ejemplar de Mandamiento de Ingreso Retenciones de IVA F-181 de 1% de Anticipo de IVA (J) procesado y tercer ejemplar de Mandamiento de Ingreso Retenciones de IVA F-181 de 13% de IVA (K) procesado en el Libro de Control de Traslado de Documentos (M).
	60	Remite al Departamento de Contabilidad la documentación registrada en el Libro de Traslado de Documentos (M).
	61	Obtiene de Recibido en Libro de Control de Traslado de Documentos (M) y lo archiva.
Analista de Sección Control de Cuentas Institucionales (Encargado del Impuesto de IVA)	62	Archiva fotocopia de Mandamiento de Ingreso Retenciones de IVA F-181 de 1% de Anticipo de IVA (J2) procesado, fotocopia de Mandamiento de Ingreso Retenciones de IVA F-181 de 13% de IVA (K2) procesado y Libro de Control de Traslado de Documentos (M).
		Final del procedimiento.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

DOCUMENTO		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Comprobante de Retención de Impuestos (1% de Anticipo de IVA).	Original	Sección Control de Cuentas Institucionales
		Triplicado	
		Quintuplicado	
B	Cuadro Mensual de Solicitud de Fondos de Arrendamiento de Bienes Inmuebles	Original	Sección Control de Cuentas Institucionales
C	Quedan (13% de Impuesto de IVA)	Copia	Sección Control de Cuentas Institucionales
D	Cuadro de Control Auxiliar	Original	Sección Control de Cuentas Institucionales
		Copia 1 y 2	Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda
		Copia 3 y 4	Sección Control de Cuentas Institucionales

PROCEDIMIENTO: Declaración y pago mensual del impuesto de IVA aplicado en las adquisiciones de bienes y servicios

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

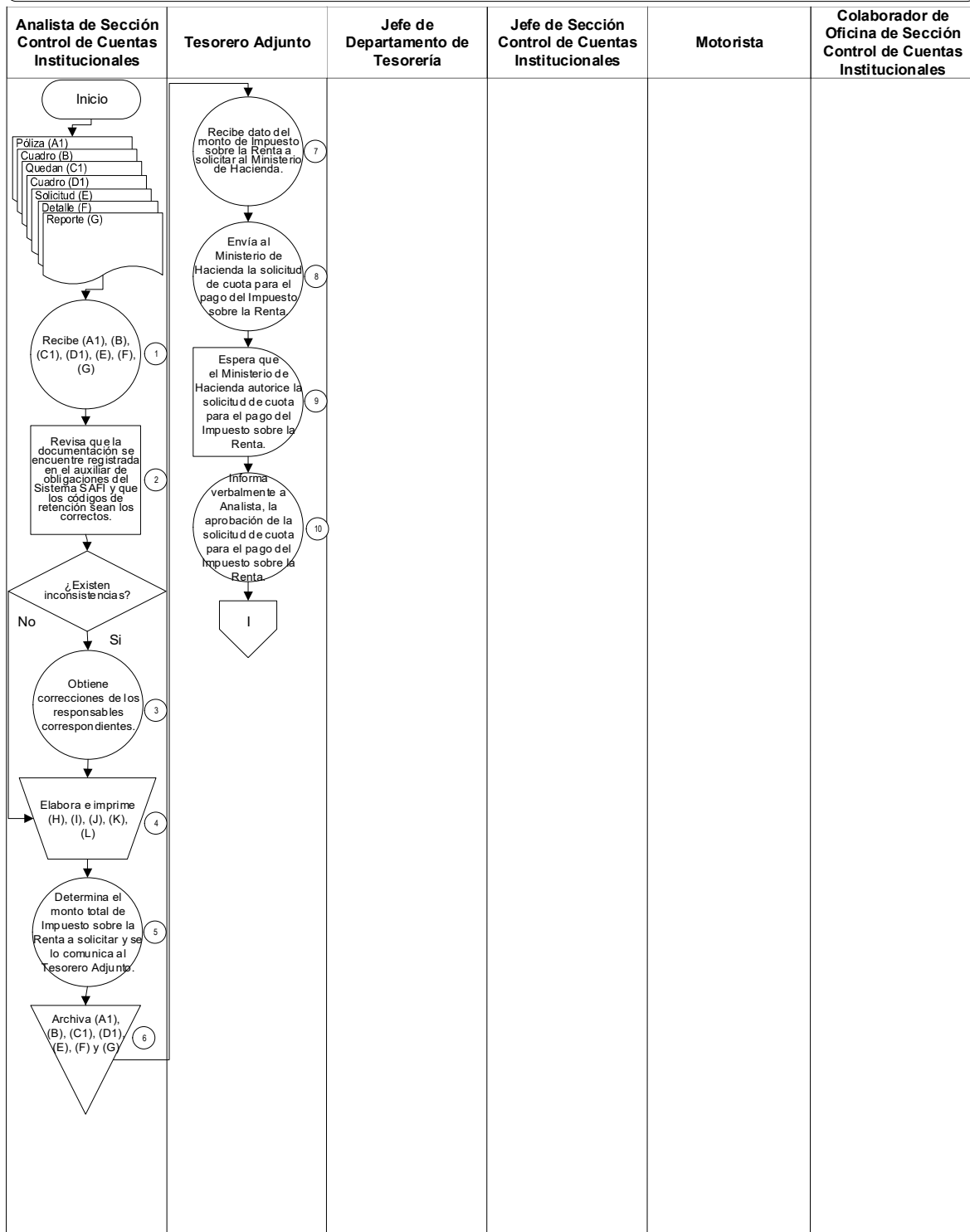
DOCUMENTO		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
E	Reporte de Obligaciones por Pagar Retenciones	Original	Sección Control de Cuentas Institucionales
F	Propuesta de Pago de 1% de Anticipo de IVA	Original	Sección Control de Cuentas Institucionales
G	Propuesta de Pago de 13% de IVA	Original	Sección Control de Cuentas Institucionales
H	Solicitud de Mandamiento de Ingreso Retenciones de IVA F-181 de Anticipo de IVA	Ejemplar 1	Dirección General Tesorería del Ministerio de Hacienda
		Ejemplar 2	Sección Control de Cuentas Institucionales
I	Solicitud de Mandamiento de Ingreso Retenciones de IVA F-181 de 13% de IVA	Ejemplar 1	Dirección General Tesorería del Ministerio de Hacienda
		Ejemplar 2	Sección Control de Cuentas Institucionales
J	Mandamiento de Ingreso Retenciones de IVA F-181 de Anticipo de IVA	Ejemplar 1 y 2	Dirección General Tesorería del Ministerio de Hacienda
		Ejemplar 3	Departamento de Contabilidad
		Copia 1 (de recibido del Ministerio de Hacienda)	Sección Control de Cuentas Institucionales
		Copia 2 (procesado por el Ministerio de Hacienda)	
K	Mandamiento de Ingreso Retenciones de IVA F-181 de 13% de IVA	Ejemplar 1 y 2	Dirección General Tesorería del Ministerio de Hacienda
		Ejemplar 3	Departamento de Contabilidad
		Copia 1 (de recibido del Ministerio de Hacienda)	Sección Control de Cuentas Institucionales
		Copia 2 (procesado por el Ministerio de Hacienda)	
L	Detalle Consolidado de Retenciones	Ejemplar 1	Dirección General Tesorería del Ministerio de Hacienda
		Ejemplar 2	Sección Control de Cuentas Institucionales
M	Libro de Control de Traslado de Documentos	Original	Sección Control de Cuentas Institucionales

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

HOJA No. 1 de 4
Vigencia: _____

Procedimiento: Declaración y pago mensual del impuesto sobre la renta aplicado en las adquisiciones de bienes y servicios.

Unidad Responsable: Departamento de Tesorería.

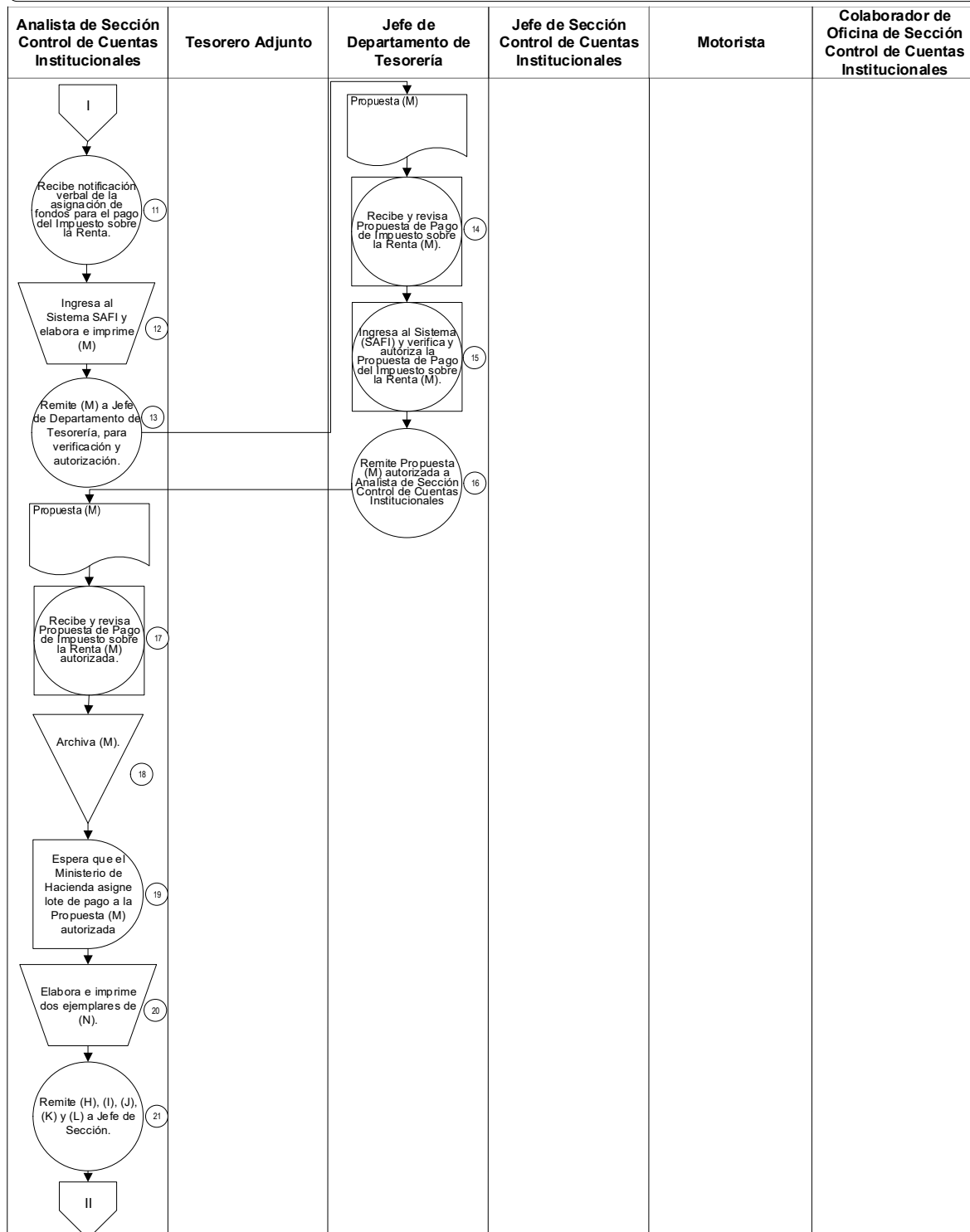


CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL

HOJA No. 2 de 4
 Vigencia: _____

Procedimiento: Declaración y pago mensual del impuesto sobre la renta aplicado en las adquisiciones de bienes y servicios.

Unidad Responsable: Departamento de Tesorería.

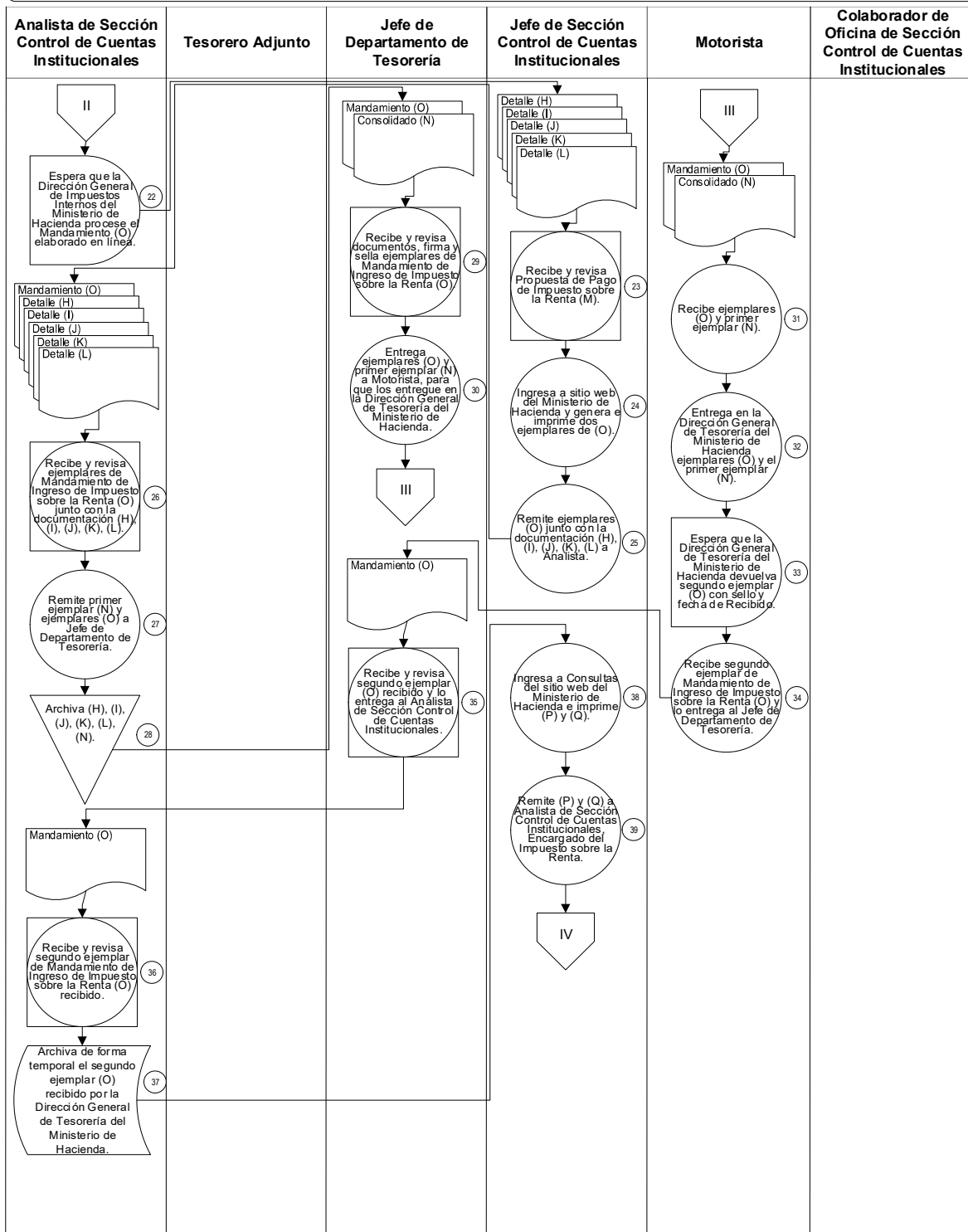


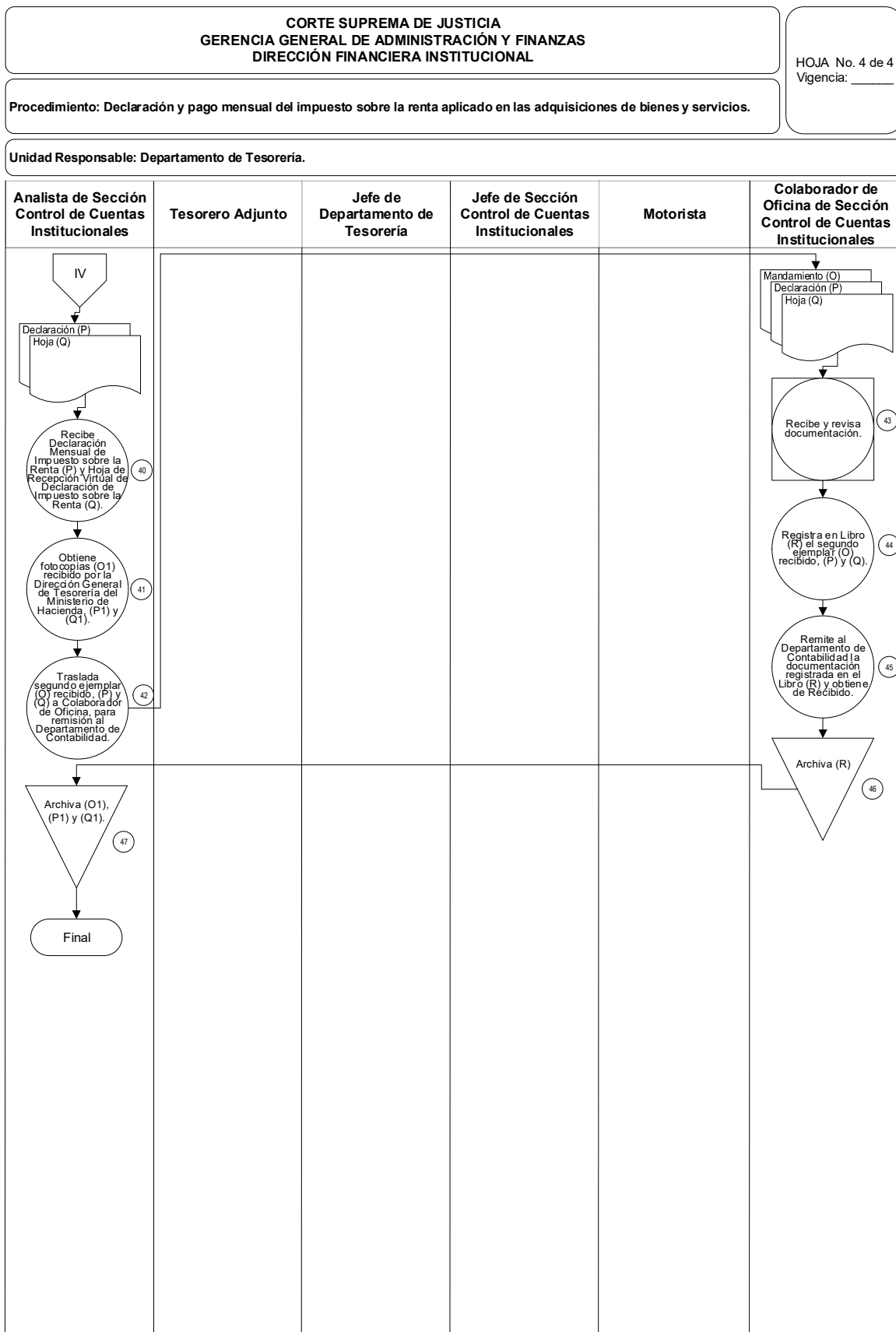
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL

HOJA No. 3 de 4
 Vigencia: _____

Procedimiento: Declaración y pago mensual del impuesto sobre la renta aplicado en las adquisiciones de bienes y servicios.

Unidad Responsable: Departamento de Tesorería.





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

HOJA N° 1 DE 7
 CODIGO: _____
 VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Declaración y pago mensual del impuesto sobre la renta aplicado en las adquisiciones de bienes y servicios

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Departamento de Tesorería

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Efectuar la declaración y pago mensual del impuesto sobre la Renta retenido en las adquisiciones de bienes y servicios de la Corte Suprema de Justicia

DESCRIPCION NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Analista de Sección Control de Cuentas Institucionales	1	Recibe los siguientes documentos: <u>De Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios</u> ▪ Póliza de Reintegro de Fondo Circulante (A1), fotocopia. ▪ Cuadro Detalle de Retenciones de Impuestos (B). ▪ Quedan (C1), fotocopia. <u>De Pagadurías Auxiliares</u> ▪ Cuadro Mensual de Solicitud de Fondos de Arrendamiento de Bienes Inmuebles (D1), copia. <u>De la Sección de Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones</u> ▪ Solicitud Mensual de Fondos de Caja Chica (E). ▪ Detalle de Cuadratura de Caja Chica (F). ▪ Reporte de Obligaciones por Pagar de Caja Chica (G). <u>Nota:</u> Todos los documentos recibidos, deben reflejar retención de impuesto sobre la renta.
	2	Revisa que la documentación se encuentre registrada en el auxiliar de obligaciones del Sistema de Administración Financiera Integrado-SAFI y que los códigos de retención sean los correctos.
	3	Si existen inconsistencias, obtiene correcciones de los responsables correspondientes.
	4	Si no existen inconsistencias, elabora e imprime los siguientes documentos: ▪ Detalle Mensual de Renta Retenida en Remuneraciones (H). ▪ Detalle Mensual de Renta Retenida en Póliza de Fondo Circulante (I). ▪ Detalle Mensual de Renta Retenida en Bienes y Servicios (J). ▪ Detalle Mensual de Renta Retenida en Arrendamiento de Bienes Inmuebles (K). ▪ Detalle Mensual de Renta Retenida en Caja Chica (L).

PROCEDIMIENTO: Declaración y pago mensual del impuesto sobre la renta aplicado en las adquisiciones de bienes y servicios

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Analista de Sección Control de Cuentas Institucionales	5	Determina el monto total de Impuesto sobre la Renta a solicitar y se lo comunica al Tesorero Adjunto, para que lo solicite al Ministerio de Hacienda.
	6	Archiva Póliza de Reintegro de Fondo Circulante (A1) fotocopia, Cuadro Detalle de Retenciones de Impuestos (B), Quedan (C1) fotocopia, Cuadro Mensual de Solicitud de Fondos de Arrendamiento de Bienes Inmuebles (D1) copia, Solicitud de Fondos de Caja Chica (E), Detalle de Cuadratura de Caja Chica (F), Reporte de Obligaciones por Pagar de Caja Chica (G).
Tesorero Adjunto	7	Recibe dato del monto de Impuesto sobre la Renta a solicitar al Ministerio de Hacienda.
	8	Envía al Ministerio de Hacienda por medio de correo electrónico la solicitud de cuota para el pago del Impuesto sobre la Renta.
	9	Espera que el Ministerio de Hacienda autorice la solicitud de cuota para el pago del Impuesto sobre la Renta.
	10	Informa verbalmente a Analista de Sección Control de Cuentas Institucionales, la aprobación de la solicitud de cuota para el pago del Impuesto sobre la Renta.
Analista de Sección Control de Cuentas Institucionales	11	Recibe notificación verbal de la asignación de fondos para el pago del Impuesto sobre la Renta.
	12	Ingresa al Sistema de Administración Financiera Integrado-SAFI y elabora e imprime la Propuesta de Pago de Impuesto sobre la Renta (M).
	13	Remite Propuesta de Pago de Impuesto sobre la Renta (M) a Jefe de Departamento de Tesorería, para verificación y autorización.
Jefe de Departamento de Tesorería	14	Recibe y revisa Propuesta de Pago de Impuesto sobre la Renta (M).
	15	Ingresa al Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) y verifica y autoriza la Propuesta de Pago del Impuesto sobre la Renta (M).
	16	Remite Propuesta de Pago del Impuesto sobre la Renta (M) autorizada a Analista de Sección Control de Cuentas Institucionales.
Analista de Sección Control de Cuentas Institucionales	17	Recibe y revisa Propuesta de Pago de Impuesto sobre la Renta (M) autorizada.
	18	Archiva Propuesta de Pago de Impuesto sobre la Renta (M) autorizada.
	19	Espera que el Ministerio de Hacienda asigne lote de pago a la Propuesta de Pago de Impuesto sobre la Renta (M) autorizada.
	20	Elabora e imprime dos ejemplares de Detalle Consolidado de Retenciones de Impuesto sobre la Renta (N).

PROCEDIMIENTO: Declaración y pago mensual del impuesto sobre la renta aplicado en las adquisiciones de bienes y servicios

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Analista de Sección Control de Cuentas Institucionales	21	Remite Detalle Mensual de Renta Retenida en Remuneraciones (H), Detalle Mensual de Renta Retenida en Póliza de Fondo Circulante (I), Detalle Mensual de Renta Retenida en Bienes y Servicios (J), Detalle Mensual de Renta Retenida en Arrendamiento de Bienes Inmuebles (K) y Detalle Mensual de Renta Retenida en Caja Chica (L) a Jefe de Sección Control de Cuentas Institucionales, para que se elabore la Declaración Mensual del Impuesto sobre la Renta en línea.
	22	Espera que la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda procese el Mandamiento de Ingreso de Impuesto sobre la Renta (O) elaborado en línea.
Jefe de Sección Control de Cuentas Institucionales	23	Recibe y revisa documentación para elaborar la Declaración del Impuesto sobre la Renta.
	24	Ingresa a sitio web de servicios en línea de la Dirección General de Impuesto Internos del Ministerio de Hacienda y genera e imprime dos ejemplares de Mandamiento de Ingreso de Impuesto sobre la Renta (O).
	25	Remite ejemplares de Mandamiento de Ingreso de Impuesto sobre la Renta (O) junto con la documentación (H), (I), (J), (K), (L) a Analista de Sección Control de Cuentas Institucionales, para autorización y remisión.
Analista de Sección Control de Cuentas Institucionales	26	Recibe y revisa ejemplares de Mandamiento de Ingreso de Impuesto sobre la Renta (O) junto con la documentación (H), (I), (J), (K), (L).
	27	Remite primer ejemplar de Detalle Consolidado de Retenciones de Impuesto sobre la Renta (N) y ejemplares de Mandamiento de Ingreso de Impuesto sobre la Renta (O) a Jefe de Departamento de Tesorería, para autorización y remisión a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.
	28	Archiva Detalle Mensual de Renta Retenida en Remuneraciones (H), Detalle Mensual de Renta Retenida en Póliza de Fondo Circulante (I), Detalle Mensual de Renta Retenida en Bienes y Servicios (J), Detalle Mensual de Renta Retenida en Arrendamiento de Bienes Inmuebles (K), Detalle Mensual de Renta Retenida en Caja Chica (L) y segundo ejemplar de Detalle Consolidado de Retenciones de Impuesto sobre la Renta (N).
Jefe de Departamento de Tesorería	29	Recibe y revisa documentos, firma y sella ejemplares de Mandamiento de Ingreso de Impuesto sobre la Renta (O).

PROCEDIMIENTO: Declaración y pago mensual del impuesto sobre la renta aplicado en las adquisiciones de bienes y servicios

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Jefe de Departamento de Tesorería	30	Entrega ejemplares de Mandamiento de Ingreso de Impuesto Sobre la Renta (O) y primer ejemplar de Detalle Consolidado de Retenciones de Impuesto sobre la Renta (N) a Motorista, para que los entregue en la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.
Motorista	31	Recibe ejemplares de Mandamiento de Ingreso de Impuesto sobre la Renta (O) y primer ejemplar de Detalle Consolidado de Retenciones de Impuesto sobre la Renta (N).
	32	Entrega en la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda ejemplares de Mandamiento de Ingreso de Impuesto sobre la Renta (O) y el primer ejemplar de Detalle Consolidado de Retenciones de Impuesto sobre la Renta (N).
	33	Espera que la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda devuelva segundo ejemplar de Mandamiento de Ingreso de Impuesto sobre la Renta (O) con sello y fecha de Recibido.
	34	Recibe segundo ejemplar de Mandamiento de Ingreso de Impuesto sobre la Renta (O) y lo entrega al Jefe de Departamento de Tesorería.
Jefe de Departamento de Tesorería	35	Recibe y revisa segundo ejemplar de Mandamiento de Ingreso de Impuesto sobre la Renta (O) recibido y lo entrega al Analista de Sección Control de Cuentas Institucionales.
Analista de Sección Control de Cuentas Institucionales	36	Recibe y revisa segundo ejemplar de Mandamiento de Ingreso de Impuesto sobre la Renta (O) recibido.
	37	Archiva de forma temporal el segundo ejemplar de Mandamiento de Ingreso de Impuesto sobre la Renta (O) recibido por la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.
Jefe de Sección Control de Cuentas Institucionales	38	Ingresa a Consultas del sitio web de servicios en línea de la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda e imprime Declaración Mensual de Impuesto sobre la Renta (P) y Hoja de Recepción Virtual de Declaración de Impuesto sobre la Renta (Q).
	39	Remite Declaración Mensual de Impuesto sobre la Renta (P) y Hoja de Recepción Virtual de Declaración de Impuesto sobre la Renta (Q) a Analista de Sección Control de Cuentas Institucionales, Encargado del Impuesto sobre la Renta.
Analista de Sección Control de Cuentas Institucionales	40	Recibe Declaración Mensual de Impuesto sobre la Renta (P) y Hoja de Recepción Virtual de Declaración de Impuesto sobre la Renta (Q).

PROCEDIMIENTO: Declaración y pago mensual del impuesto sobre la renta aplicado en las adquisiciones de bienes y servicios

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Analista de Sección Control de Cuentas Institucionales	41	Obtiene fotocopias de Mandamiento de Ingreso de Impuesto sobre la Renta (O1) recibido por la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda, Declaración Mensual de Impuesto sobre la Renta (P1) y Hoja de Recepción Virtual de Declaración de Impuesto sobre la Renta (Q1).
	42	Traslada segundo ejemplar de Mandamiento de Ingreso de Impuesto sobre la Renta (O) recibido, la Declaración Mensual de Impuesto sobre la Renta (P) y la Hoja de Recepción Virtual de Declaración de Impuesto sobre la Renta (Q) a Colaborador de Oficina, para remisión al Departamento de Contabilidad.
Colaborador de Oficina de Sección Control de Cuentas Institucionales	43	Recibe y revisa documentación.
	44	Registra en Libro de Control de Entrega de Documentación (R) el segundo ejemplar de Mandamiento de Ingreso de Impuesto sobre la Renta (O) recibido, la Declaración Mensual de Impuesto sobre la Renta (P) y la Hoja de Recepción Virtual de Declaración de Impuesto sobre la Renta (Q).
	45	Remite al Departamento de Contabilidad la documentación registrada en el Libro de Control de Entrega de Documentación (R) y obtiene de Recibido.
	46	Archiva Libro de Control de Entrega de Documentación (R).
Analista de Sección Control de Cuentas Institucionales	47	Archiva fotocopia de Mandamiento de Ingreso de Impuesto sobre la Renta (O1), fotocopia de Declaración Mensual de Impuesto sobre la Renta (P1) y fotocopia de Hoja de Recepción Virtual de Declaración de Impuesto sobre la Renta (Q1).
		Final del procedimiento.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Póliza de Reintegro de Fondo Circulante	Copia	Sección Control de Cuentas Institucionales
B	Cuadro Detalle de Retenciones de Impuestos	Original	Sección Control de Cuentas Institucionales
C	Quedan	Copia	Sección Control de Cuentas Institucionales

PROCEDIMIENTO: Declaración y pago mensual del impuesto sobre la renta aplicado en las adquisiciones de bienes y servicios

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

DOCUMENTO		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
D	Cuadro Mensual de Solicitud de Fondos de Arrendamiento de Bienes Inmuebles	Copia	Sección Control de Cuentas Institucionales
E	Solicitud de Fondos de Caja Chica	Copia	Sección Control de Cuentas Institucionales
F	Detalle de Cuadratura de Caja Chica	Original	Sección Control de Cuentas Institucionales
G	Reporte de Obligaciones por Pagar de Caja Chica	Original	Sección Control de Cuentas Institucionales
H	Detalle Mensual de Renta Retenida en Remuneraciones	Original	Sección Control de Cuentas Institucionales
I	Detalle de Impuesto sobre la Renta Retenida en Póliza de Fondo Circulante	Original	Sección Control de Cuentas Institucionales
J	Detalle de Impuesto sobre la Renta Retenida en Bienes y Servicios	Original	Sección Control de Cuentas Institucionales
K	Detalle de Impuesto sobre la Renta Retenida en Arrendamiento de Bienes Inmuebles	Original	Sección Control de Cuentas Institucionales
L	Detalle Mensual de Renta Retenida en Caja Chica	Original	Sección Control de Cuentas Institucionales
M	Propuesta de Pago de Impuesto sobre la Renta	Original	Sección Control de Cuentas Institucionales
N	Detalle Consolidado de Retenciones de Impuesto sobre la Renta	Ejemplar 1	Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda
		Ejemplar 2	Sección Control de Cuentas Institucionales
O	Mandamiento de Ingreso de Impuesto sobre la Renta	Ejemplar 1	Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda
		Ejemplar 2	Departamento de Contabilidad
		Copia	Sección Control de Cuentas Institucionales

PROCEDIMIENTO: Declaración y pago mensual del impuesto sobre la renta aplicado en las adquisiciones de bienes y servicios

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

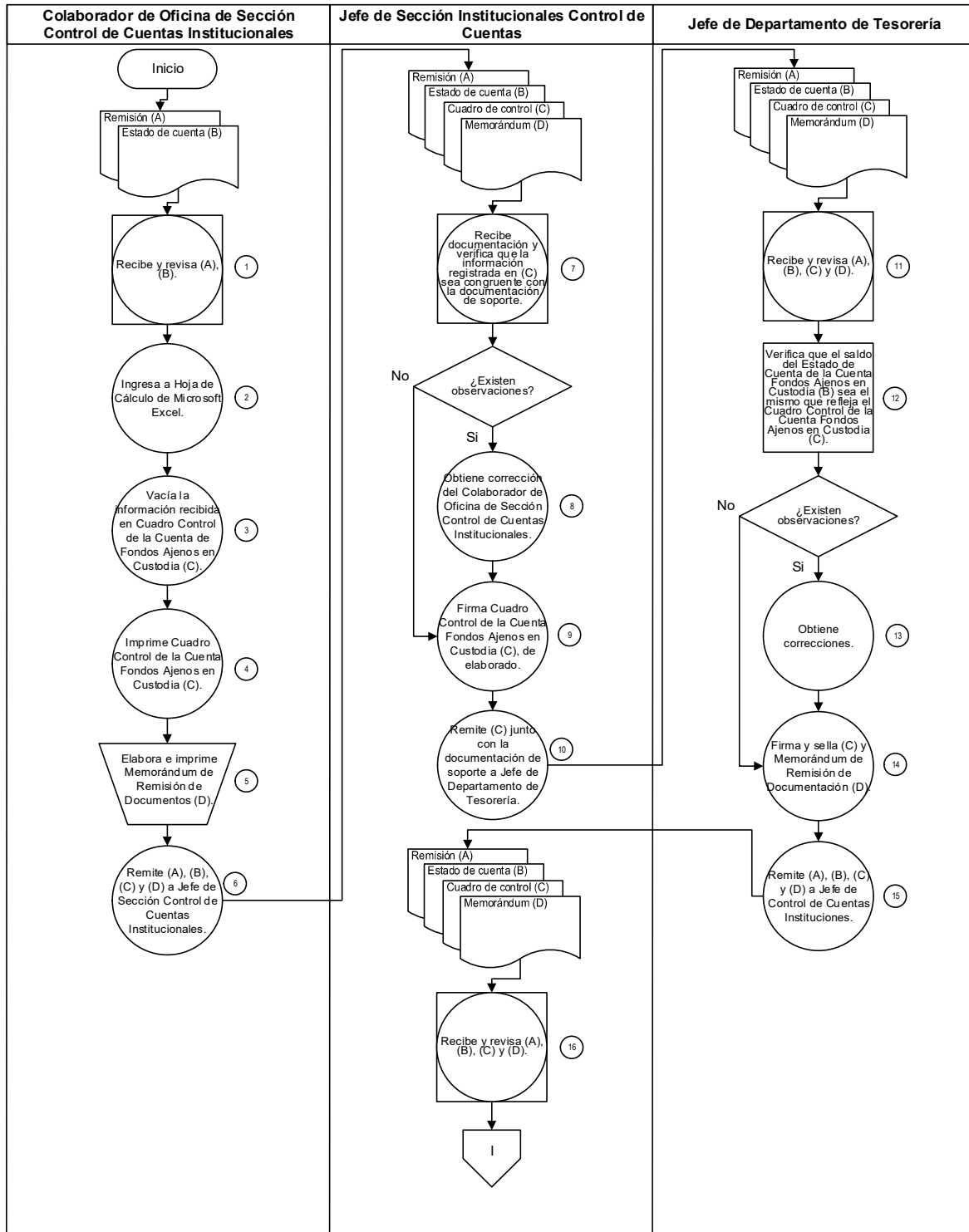
DOCUMENTO		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
P	Declaración Mensual de Impuesto sobre la Renta	Original	Departamento de Contabilidad
		Copia	Sección Control de Cuentas Institucionales
Q	Hoja de Recepción Virtual de Declaración de Impuesto sobre la Renta	Original	Departamento de Contabilidad
		Copia	Sección Control de Cuentas Institucionales

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

HOJA No. 1 de 2
 Vigencia: _____

Procedimiento: Elaboración de cuadro mensual de control de movimientos de la cuenta fondos ajenos en custodia.

Unidad Responsable: Departamento de Tesorería.

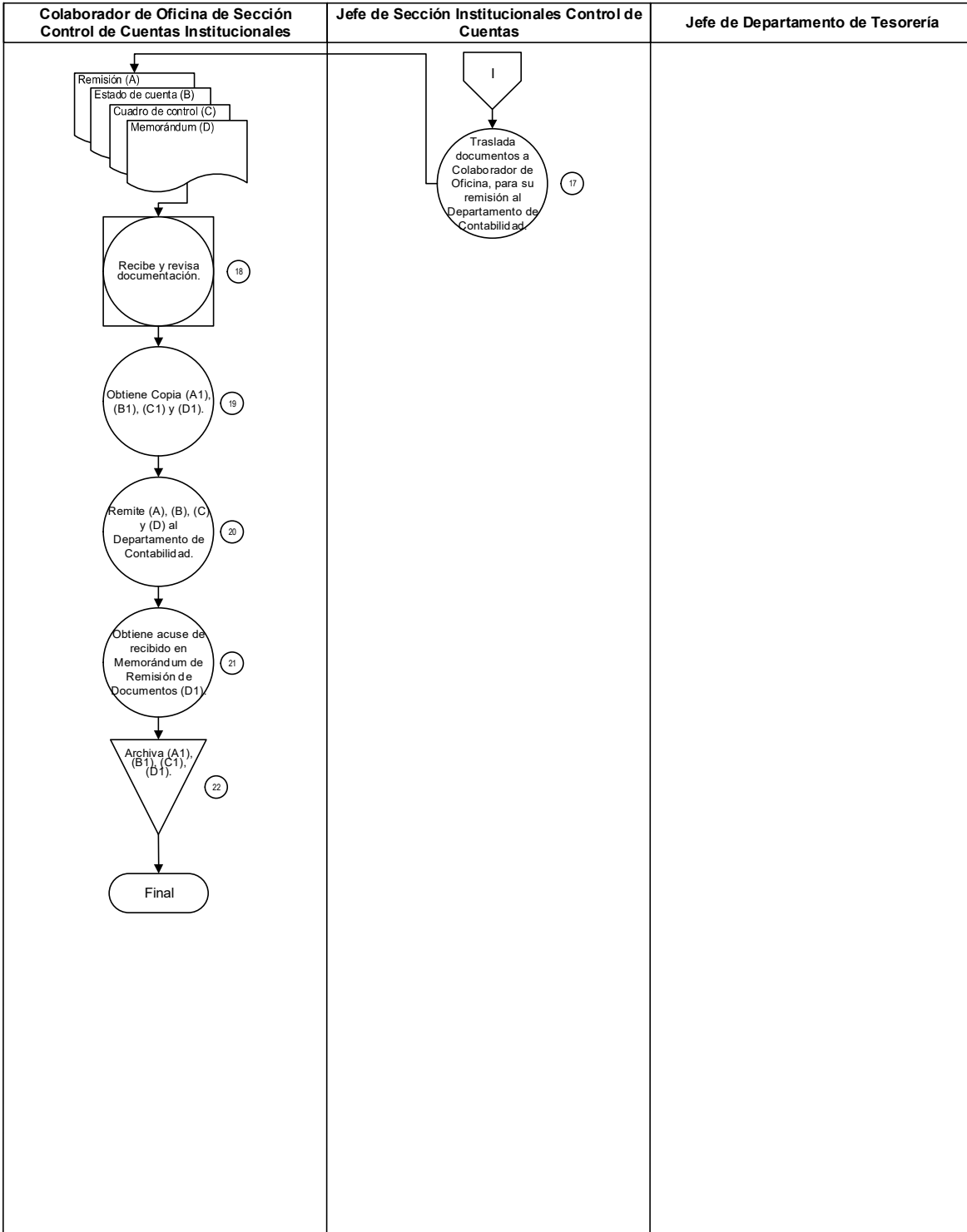


**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL**

HOJA No. 2 de 2
Vigencia: _____

Procedimiento: Elaboración de cuadro mensual de control de movimientos de la cuenta fondos ajenos en custodia.

Unidad Responsable: Departamento de Tesorería.



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

HOJA N° 1 DE 3
 CODIGO: _____
 VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Elaboración de cuadro mensual de control de movimientos de la cuenta fondos ajenos en custodia

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Departamento de Tesorería

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Conciliar mensualmente el saldo de la Cuenta Fondos Ajenos en Custodia con el Cuadro Control de Movimientos de la Cuenta Fondos Ajenos en Custodia

DESCRIPCION NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Colaborador de Oficina de Sección Control de Cuentas Institucionales	1	Recibe y revisa los siguientes documentos: <u>De Pagadurías Auxiliares</u> - Remisión de Fondos a la Cuenta Fondos Ajenos en Custodia (A). <u>De Sección Embargos Judiciales</u> - Estado de Cuenta de la Cuenta Fondos Ajenos en Custodia (B).
	2	Ingresa a Hoja de Cálculo de Microsoft Excel.
	3	Vacía la información recibida en Cuadro Control de la Cuenta de Fondos Ajenos en Custodia (C).
	4	Imprime Cuadro Control de la Cuenta Fondos Ajenos en Custodia (C).
	5	Elabora e imprime Memorándum de Remisión de Documentos (D).
	6	Remite Remisión de Fondos a la Cuenta Fondos Ajenos en Custodia (A), Estado de Cuenta de la Cuenta Fondos Ajenos en Custodia (B), Cuadro Control de la Cuenta Fondos Ajenos en Custodia (C) y Memorándum de Remisión de Documentos (D) a Jefe de Sección Control de Cuentas Institucionales, para revisión.
Jefe de Sección Institucionales Control de Cuentas	7	Recibe documentación y verifica que la información registrada en el Cuadro Control de la Cuenta Fondos Ajenos en Custodia (C) sea congruente con la documentación de soporte.
	8	Si existen observaciones, obtiene corrección del Colaborador de Oficina de Sección Control de Cuentas Institucionales.
	9	Si no existen observaciones, Firma Cuadro Control de la Cuenta Fondos Ajenos en Custodia (C), de elaborado.
	10	Remite Control de la Cuenta Fondos Ajenos en Custodia (C) junto con la documentación de soporte a Jefe de Departamento de Tesorería, para su autorización.

PROCEDIMIENTO: Elaboración de cuadro mensual de control de movimientos de la cuenta fondos ajenos en custodia

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Jefe de Departamento de Tesorería	11	Recibe y revisa Remisión de Fondos a la Cuenta Fondos Ajenos en Custodia (A), Estado de Cuenta de la Cuenta Fondos Ajenos en Custodia (B), Cuadro Control de la Cuenta Fondos Ajenos en Custodia (C) y Memorándum de Remisión de Documentos (D).
	12	Verifica que el saldo del Estado de Cuenta de la Cuenta Fondos Ajenos en Custodia (B) sea el mismo que refleja el Cuadro Control de la Cuenta Fondos Ajenos en Custodia (C).
	13	Si existen observaciones, obtiene correcciones.
	14	Si no existen observaciones, firma y sella Cuadro Control de la Cuenta Fondos Ajenos en Custodia (C) y Memorándum de Remisión de Documentación (D).
	15	Remite Remisión de Fondos a la Cuenta Fondos Ajenos en Custodia (A), Estado de Cuenta de la Cuenta Fondos Ajenos en Custodia (B), Cuadro Control de la Cuenta Fondos Ajenos en Custodia (C) y Memorándum de Remisión de Documentos (D) a Jefe de Control de Cuentas Instituciones.
Jefe de Sección Control de Cuentas Institucionales	16	Recibe y revisa Remisión de Fondos a la Cuenta Fondos Ajenos en Custodia (A), Estado de Cuenta de la Cuenta Fondos Ajenos en Custodia (B), Cuadro Control de la Cuenta Fondos Ajenos en Custodia (C) y Memorándum de Remisión de Documentos (D).
	17	Traslada documentos a Colaborador de Oficina de Sección Control de Cuentas Institucionales, para su remisión al Departamento de Contabilidad.
Colaborador de Oficina de Sección Control de Cuentas Institucionales	18	Recibe y revisa documentación.
	19	Obtiene Copia de Remisión de Fondos a la Cuenta Fondos Ajenos en Custodia (A1), Estado de Cuenta de la Cuenta Fondos Ajenos en Custodia (B1), Cuadro Control de la Cuenta Fondos Ajenos en Custodia (C1) y de Memorándum de Remisión de Documentación (D1).
	20	Remite Remisión de Fondos a la Cuenta Fondos Ajenos en Custodia (A), Estado de Cuenta de la Cuenta Fondos Ajenos en Custodia (B), Cuadro Control de la Cuenta Fondos Ajenos en Custodia (C) y Memorándum de Remisión de Documentos (D) al Departamento de Contabilidad.
	21	Obtiene acuse de recibido en Memorándum de Remisión de Documentos (D1).

PROCEDIMIENTO: Elaboración de cuadro mensual de control de movimientos de la cuenta fondos ajenos en custodia

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Colaborador de Oficina de Sección Control de Cuentas Institucionales	22	Archiva Remisión de Fondos a la Cuenta Fondos Ajenos en Custodia (A1), Estado de Cuenta de la Cuenta Fondos Ajenos en Custodia (B1), Cuadro Control de la Cuenta Fondos Ajenos en Custodia (C1) y Memorándum de Remisión de Documentación (D1).
		Final del procedimiento.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

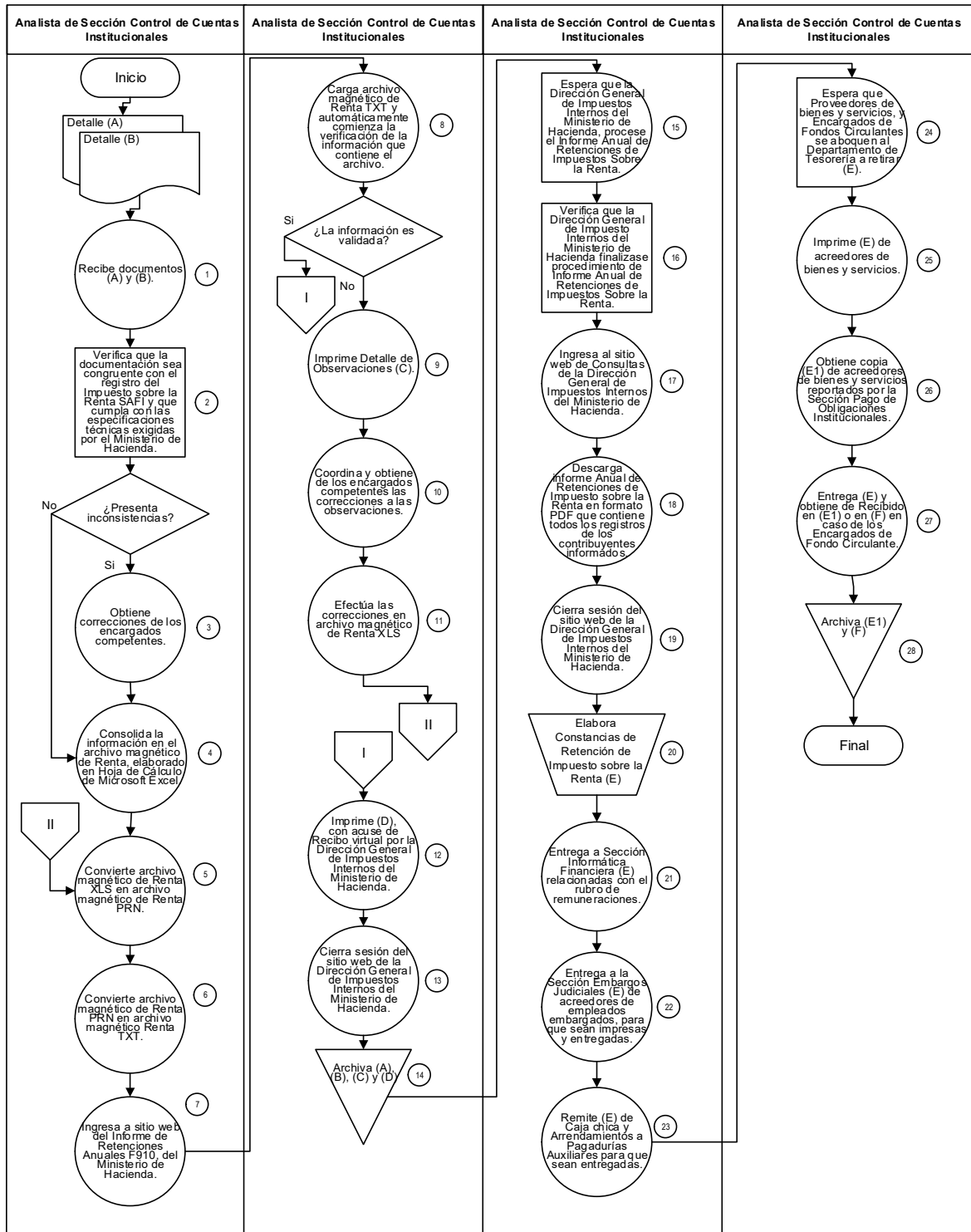
DOCUMENTO		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Remisión de Fondos a la Cuenta Fondos Ajenos en Custodia	Copia	Departamento de Contabilidad
		Copia	Sección Control de Cuentas Institucionales
B	Estado de Cuenta de la Cuenta Fondos Ajenos en Custodia	Original	Departamento de Contabilidad
		Copia	Sección Control de Cuentas Institucionales
C	Cuadro Control de la Cuenta Fondos Ajenos en Custodia	Original	Departamento de Contabilidad
		Copia	Sección Control de Cuentas Institucionales
D	Memorándum de Remisión de Documentos	Original	Departamento de Contabilidad
		Copia	Sección Control de Cuentas Institucionales

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

HOJA No. 1 de 1
 Vigencia: _____

Procedimiento: Elaboración de informe anual de retenciones del impuesto sobre la renta.

Unidad Responsable: Departamento de Tesorería



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

HOJA N° 1 DE 4
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Elaboración de informe anual de retenciones del impuesto sobre la renta

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Departamento de Tesorería

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Elaborar el Informe Anual de Impuesto sobre la Renta retenido en juicios ejecutivos, cajas chicas, arrendamientos de inmuebles, remuneraciones y adquisiciones de servicios y su remisión oportuna a la Dirección General de Tesorería del

DESCRIPCION NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Analista de Sección Control de Cuentas Institucionales	1	Recibe los siguientes documentos: <u>De la Sección Embargos Judiciales</u> ▪ Archivo magnético que contiene el Detalle Anual Consolidado de Impuesto sobre la Renta Descontada en Juicios Ejecutivos. <u>De las Pagadurías Auxiliares</u> ▪ Detalle Anual Consolidado de Impuesto sobre la Renta Descontada en Caja Chica (A). ▪ Detalle Anual Consolidado de Impuesto sobre la Renta Descontada en Arrendamiento de Inmuebles (B). <u>De la Sección Informática Financiera de la Unidad de Asistencia Técnica y Financiera</u> ▪ Archivo magnético que contiene el Detalle Anual Consolidado de Impuesto sobre la Renta Descontada en Remuneraciones.
	2	Verifica que la documentación sea congruente con el registro del Impuesto sobre la Renta del Sistema de Administración Financiera Integrado-SAFI y que cumpla con las especificaciones técnicas exigidas por la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda, para la elaboración del informe.
	3	Si la documentación presenta inconsistencias, obtiene correcciones de los encargados competentes.
	4	Si la documentación no presenta inconsistencias, consolida la información en el archivo magnético de Renta, elaborado en Hoja de Cálculo de Microsoft Excel.
	5	Convierte archivo magnético de Renta XLS en archivo magnético de Renta PRN.
	6	Convierte archivo magnético de Renta PRN en archivo magnético Renta TXT.
	7	Ingresa a sitio web del Informe de Retenciones Anuales F910, del Ministerio de Hacienda.

PROCEDIMIENTO: Elaboración de informe anual de retenciones del impuesto sobre la renta

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Analista de Sección Control de Cuentas Institucionales	8	Carga archivo magnético de Renta TXT y automáticamente comienza la verificación de la información que contiene el archivo.
	9	Si la información al finalizar es proceso de verificación es validada, continúa en la actividad N° 12. Si la información verificada no es validada, imprime Detalle de Observaciones (C).
	10	Coordina y obtiene de los encargados competentes las correcciones a las observaciones.
	11	Efectúa las correcciones en archivo magnético de Renta XLS, regresa al paso 5.
	12	Imprime Resumen de Informe Anual de Retenciones (D), con acuse de Recibo virtual por la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda.
	13	Cierra sesión del sitio web de la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda.
	14	Archiva los siguientes documentos. ▪ Detalle Anual Consolidado de Impuesto sobre la Renta Descontada en Caja Chica (A). ▪ Detalle Anual Consolidado de Impuesto sobre la Renta Descontada en Arrendamiento de Inmuebles (B). ▪ Detalle de Observaciones (C) en los casos que corresponda. ▪ Resumen de Informe Anual de Retenciones (D).
	15	Espera que la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda, procese el Informe Anual de Retenciones de Impuestos Sobre la Renta.
	16	Verifica que la Dirección General de Impuesto Internos del Ministerio de Hacienda finalizase procedimiento de Informe Anual de Retenciones de Impuestos Sobre la Renta.
	17	Ingresa al sitio web de Consultas de la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda.
	18	Descarga informe Anual de Retenciones de Impuesto sobre la Renta en formato PDF que contiene todos los registros de los contribuyentes informados.
	19	Cierra sesión del sitio web de la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda.
	20	Elabora Constancias de Retención de Impuesto sobre la Renta (E) para Proveedores de bienes y servicios, reportados por la Sección Pago de Obligaciones Institucionales, Sección Embargos Judiciales, Pagadurías Auxiliares y Encargados de Fondos Circulantes. <u>Nota:</u> Las Constancias de Retención de Impuesto sobre la Renta (E) incorporan de la firma y sello del Jefe del Departamento de Tesorería, de conformidad con la Ley de

PROCEDIMIENTO: Elaboración de informe anual de retenciones del impuesto sobre la renta

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Analista de Sección Control de Cuentas Institucionales		Firma Electrónica, publicada en el Diario Oficial de fecha 26 de octubre de 2015, excepto las relacionadas con el rubro de remuneraciones (las de las pagadurías auxiliares), ya que cada pagador auxiliar es quien las entrega.
	21	Entrega a Sección Informática Financiera, archivo magnético que contiene las Constancias de Retención de Impuesto sobre la Renta (E) relacionadas con el rubro de remuneraciones para efectos que sean incorporados la firma y sello del Pagador Auxiliar y remitidas a las Pagadurías Auxiliares respectivas.
	22	Entrega a la Sección Embargos Judiciales, archivo magnético que contiene las Constancias de Retención de Impuesto sobre la Renta (E) de acreedores de empleados embargados, para que sean impresas y entregadas.
	23	Remite Constancias de Retención de Impuesto sobre la Renta (E) de Caja chica y Arrendamientos a Pagadurías Auxiliares para que sean entregadas.
	24	Espera que Proveedores de bienes y servicios, reportados por la Sección Pago de Obligaciones Institucionales y Encargados de Fondos Circulantes se aboquen al Departamento de Tesorería a retirar Constancia de Retención de Impuesto sobre la Renta (E).
	25	Imprime Constancias de Retención de Impuesto sobre la Renta (E) de acreedores de bienes y servicios reportados por la Sección Pago de Obligaciones Institucionales y por los Encargados de Fondos Circulantes. Nota: Las Constancias de Retención de Impuesto sobre la Renta (E) de los acreedores reportados por la Sección Pago de Obligaciones Institucionales y por los Encargados de Fondos Circulantes son impresas en el momento que son solicitadas.
	26	Obtiene copia de Constancia de Retención de Impuesto sobre la Renta (E1) de acreedores de bienes y servicios reportados por la Sección Pago de Obligaciones Institucionales.
	27	Entrega Constancias de Retención de Impuesto sobre la Renta (E) y obtiene de Recibido en copia de Constancia de Retención de Impuesto sobre la Renta (E1) en el caso de los proveedores reportados por la Sección Pago de Obligaciones Institucionales y en el Oficio de Solicitud de Constancia de Impuesto Sobre la Renta (F) en caso de los Encargados de Fondo Circulante.

PROCEDIMIENTO: Elaboración de informe anual de retenciones del impuesto sobre la renta

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Analista de Sección Control de Cuentas Institucionales	28	Archiva copia de Constancia de Retención de Impuesto sobre la Renta (E1) recibida y Oficio de Solicitud de Constancia de Impuesto Sobre la Renta (F) con acuse de la entrega de las constancias según sea el caso.
		Fin del procedimiento.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

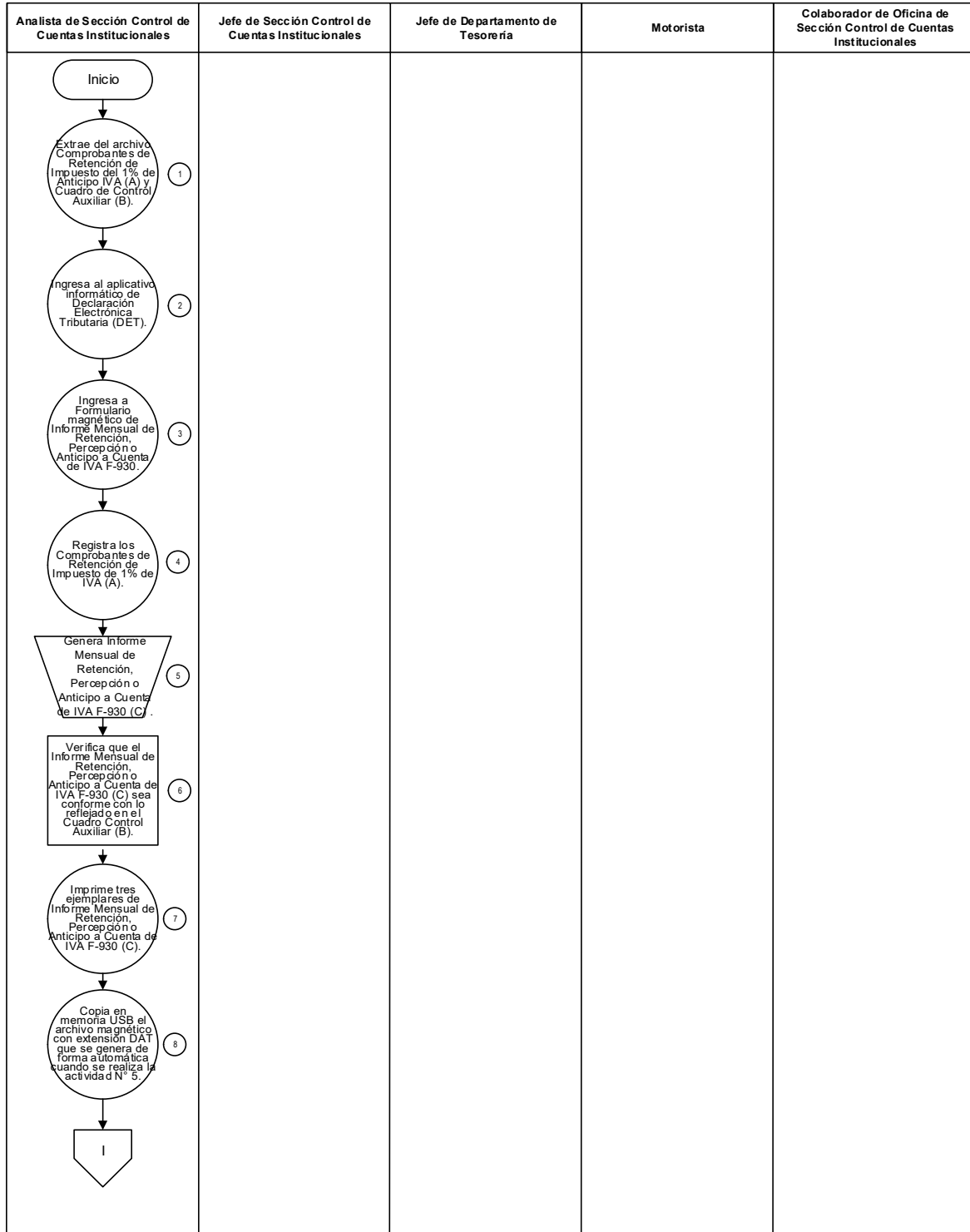
DOCUMENTO		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Detalle Anual Consolidado de Impuesto sobre la Renta Descontada en Caja Chica	Original	Sección Control de Cuentas Institucionales
B	Detalle Anual Consolidado de Impuesto sobre la Renta Descontada en Arrendamiento de Inmuebles	Original	Sección Control de Cuentas Institucionales
C	Detalle de Observaciones	Original	Sección Control de Cuentas Institucionales
D	Resumen de Informe Anual de Retenciones	Original	Sección Control de Cuentas Institucionales
E	Constancia de Retención de Impuesto sobre la Renta	Original	-Proveedor o Suministrante -Pagaduría Auxiliar -Encargado de Fondo Circulante
		Copia	Sección Control de Cuentas Institucionales
F	Oficio de Solicitud de Constancias de Impuesto sobre la Renta	Original	Sección Control de Cuentas Institucionales

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

HOJA No. 1 de 3
 Vigencia: _____

Procedimiento: Elaboración de informe mensual de retenciones del impuesto de IVA.

Unidad Responsable: Departamento de Tesorería

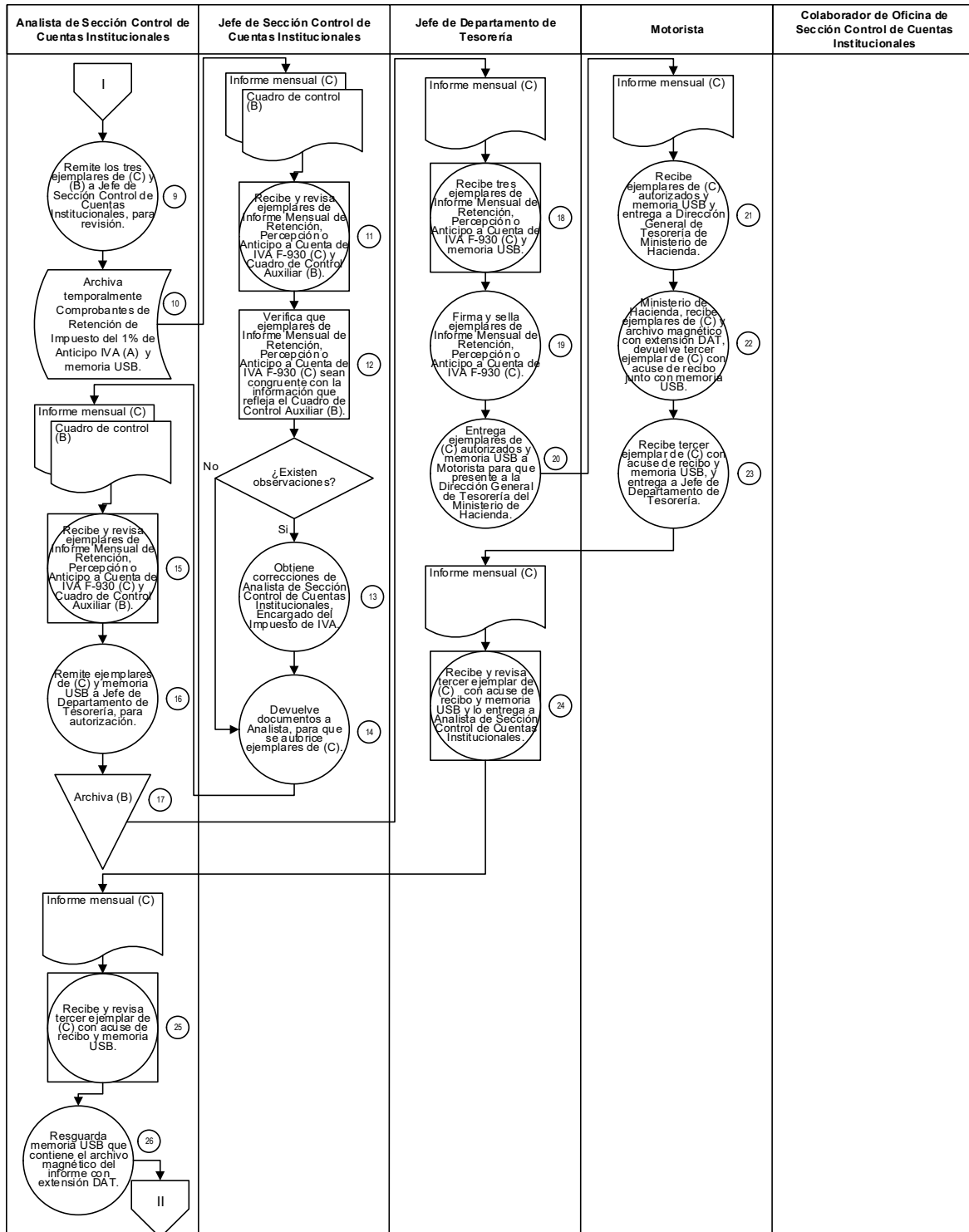


CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL

HOJA No. 2 de 3
 Vigencia: _____

Procedimiento: Elaboración de informe mensual de retenciones del impuesto de IVA.

Unidad Responsable: Departamento de Tesorería

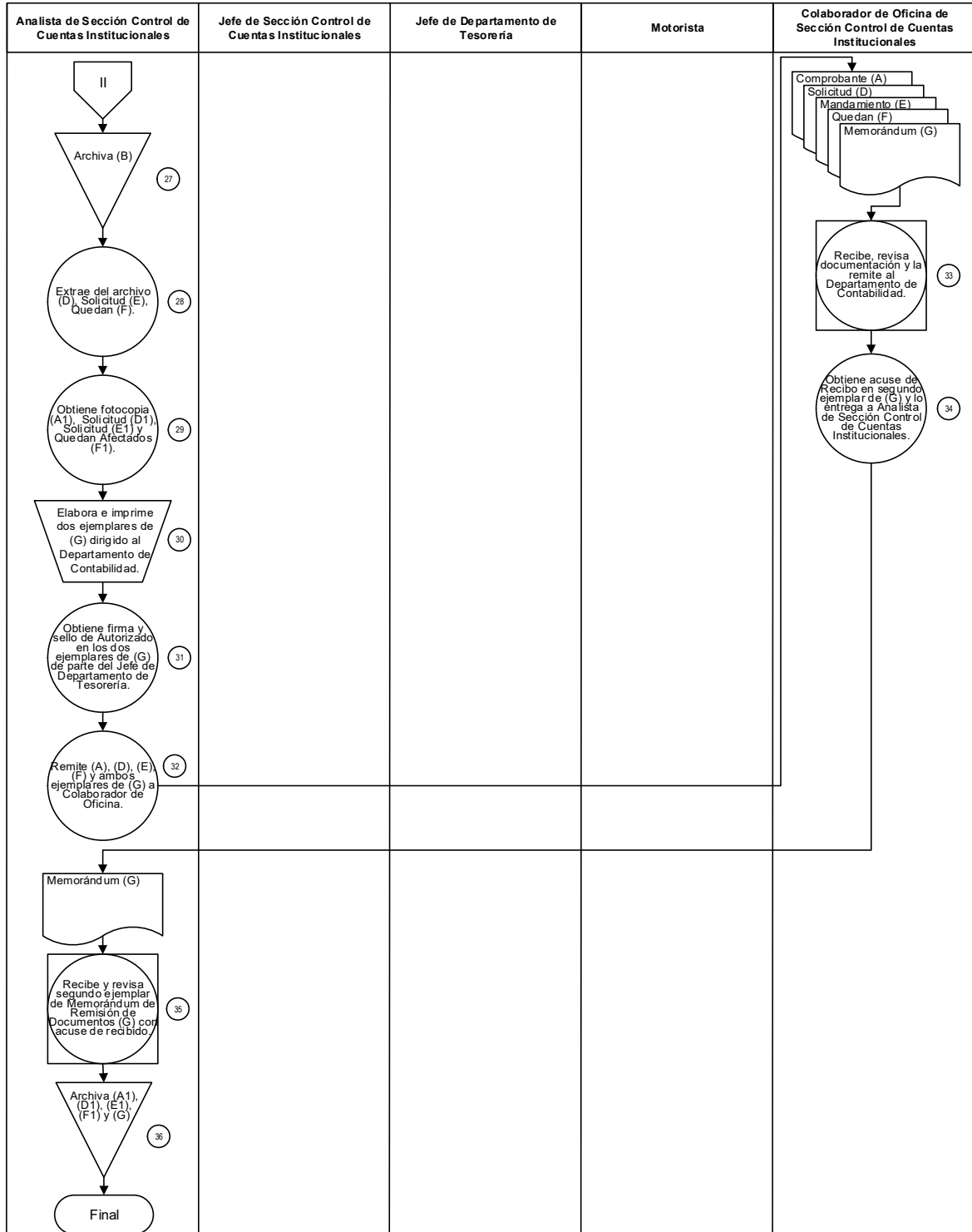


CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL

HOJA No. 3 de 3
 Vigencia: _____

Procedimiento: Elaboración de informe mensual de retenciones del impuesto de IVA.

Unidad Responsable: Departamento de Tesorería



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

HOJA N.º 1 DE 4
 CODIGO: _____
 VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Elaboración de informe mensual de retenciones del impuesto de IVA

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Departamento de Tesorería

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Elaborar mensualmente el Informe de Retención, Percepción o Anticipo a Cuenta de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA) y su remisión oportuna a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.

DESCRIPCION NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Analista de Sección Control de Cuentas Institucionales	1	Extrae del archivo Comprobantes de Retención de Impuesto del 1% de Anticipo IVA (A) y Cuadro de Control Auxiliar (B).
	2	Ingresa al aplicativo informático de Declaración Electrónica Tributaria (DET).
	3	Ingresa a Formulario magnético de Informe Mensual de Retención, Percepción o Anticipo a Cuenta de IVA F-930.
	4	Registra los Comprobantes de Retención de Impuesto de 1% de IVA (A).
	5	Genera Informe Mensual de Retención, Percepción o Anticipo a Cuenta de IVA F-930 (C).
	6	Verifica que el Informe Mensual de Retención, Percepción o Anticipo a Cuenta de IVA F-930 (C) sea conforme con lo reflejado en el Cuadro Control Auxiliar (B).
	7	Imprime tres ejemplares de Informe Mensual de Retención, Percepción o Anticipo a Cuenta de IVA F-930 (C).
	8	Copia en memoria USB el archivo magnético con extensión DAT que se genera de forma automática cuando se realiza la actividad N° 5.
	9	Remite los tres ejemplares del Informe Mensual de Retención, Percepción o Anticipo a Cuenta de IVA F-930 (C) y Cuadro de Control Auxiliar (B) a Jefe de Sección Control de Cuentas Institucionales, para revisión.
	10	Archiva temporalmente Comprobantes de Retención de Impuesto del 1% de Anticipo IVA (A) y memoria USB.
Jefe de Sección Control de Cuentas Institucionales	11	Recibe y revisa ejemplares de Informe Mensual de Retención, Percepción o Anticipo a Cuenta de IVA F-930 (C) y Cuadro de Control Auxiliar (B).
	12	Verifica que ejemplares de Informe Mensual de Retención, Percepción o Anticipo a Cuenta de IVA F-930 (C) sean congruente con la información que refleja el Cuadro de Control Auxiliar (B).

PROCEDIMIENTO: Elaboración de informe mensual de retenciones del impuesto de IVA

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Jefe de Sección Control de Cuentas Institucionales	13	Si existen observaciones, obtiene correcciones de Analista de Sección Control de Cuentas Institucionales, Encargado del Impuesto de IVA.
	14	Si no existen observaciones, devuelve documentos a Analista de Sección Control de Cuentas Institucionales, para que se autorice ejemplares de Informe Mensual de Retención, Percepción o Anticipo a Cuenta de IVA F-930 (C).
Analista de Sección Control de Cuentas Institucionales	15	Recibe y revisa ejemplares de Informe Mensual de Retención, Percepción o Anticipo a Cuenta de IVA F-930 (C) y Cuadro de Control Auxiliar (B).
	16	Remite ejemplares de Informe Mensual de Retención, Percepción o Anticipo a Cuenta de IVA F930 (C) y memoria USB a Jefe de Departamento de Tesorería, para autorización.
	17	Archiva Cuadro de Control Auxiliar (B).
Jefe de Departamento de Tesorería	18	Recibe y revisa tres ejemplares de Informe Mensual de Retención, Percepción o Anticipo a Cuenta de IVA F-930 (C) y memoria USB.
	19	Firma y sella ejemplares de Informe Mensual de Retención, Percepción o Anticipo a Cuenta de IVA F-930 (C).
	20	Entrega ejemplares de Informe Mensual de Retención, Percepción o Anticipo a Cuenta de IVA F-930 (C) autorizados y memoria USB a Motorista para que presente a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.
Motorista	21	Recibe ejemplares de Informe Mensual de Retención, Percepción o Anticipo a Cuenta de IVA F-930 (C) autorizados y memoria USB y entrega a Dirección General de Tesorería de Ministerio de Hacienda.
	22	Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda, recibe ejemplares de Informe Mensual de Retención, Percepción o Anticipo a Cuenta de IVA F-930 (C) y archivo magnético con extensión DAT, devuelve tercer ejemplar de Informe Mensual de Retención, Percepción o Anticipo a Cuenta de IVA F-930 (C) con acuse de recibo junto con memoria USB.
	23	Recibe tercer ejemplar de Informe Mensual de Retención, Percepción o Anticipo a Cuenta de IVA F-930 (C) con acuse de recibo y memoria USB, y entrega a Jefe de Departamento de Tesorería.
Jefe de Departamento de Tesorería	24	Recibe y revisa tercer ejemplar de Informe Mensual de Retención, Percepción o Anticipo a Cuenta de IVA F-930 (C) con acuse de recibo y memoria USB y lo entrega a Analista de Sección Control de Cuentas Institucionales, Encargado del Impuesto de IVA.

PROCEDIMIENTO: Elaboración de informe mensual de retenciones del impuesto de IVA

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Analista de Sección Control de Cuentas Institucionales (Encargado del Impuesto de IVA)	25	Recibe y revisa tercer ejemplar de Informe Mensual de Retención, Percepción o Anticipo a Cuenta de IVA F-930 (C) con acuse de recibo y memoria USB.
	26	Resguarda memoria USB que contiene el archivo magnético del informe con extensión DAT.
	27	Archiva tercer ejemplar de Informe Mensual de Retención, Percepción o Anticipo a Cuenta de IVA F-930 (C) con acuse de recibo.
	28	Extrae del archivo Solicitud de Mandamiento de Ingreso por Retenciones del 1% de Anticipo de IVA (D), Solicitud de Mandamiento de Ingreso por Retenciones del 13% de IVA (E), Quedan Afectados con Retención del 13% de IVA (F).
	29	Obtiene fotocopia de Comprobantes de Retención de Impuesto de 1% de Anticipo IVA (A1), Solicitud de Mandamiento de Ingreso por Retenciones del 1% de Anticipo de IVA (D1), Solicitud de Mandamiento de Ingreso por Retenciones del 13% de IVA (E1) y Quedan Afectados con Retención del 13% de IVA (F1).
	30	Elabora e imprime dos ejemplares de Memorándum de Remisión de Documentos (G) dirigido al Departamento de Contabilidad.
	31	Obtiene firma y sello de Autorizado en los dos ejemplares de Memorándum de Remisión de Documentos (G) de parte del Jefe de Departamento de Tesorería.
	32	Remite Comprobantes de Retención de Impuesto de 1% de Anticipo IVA (A), Solicitud de Mandamiento de Ingreso por Retenciones del 1% de Anticipo de IVA (D), Solicitud de Mandamiento de Ingreso por Retenciones del 13% de IVA (E), Quedan Afectados con Retención del 13% de IVA (F) y ambos ejemplares de Memorándum de Remisión de Documentos (G) a Colaborador de Oficina de Sección Control de Cuentas Institucionales, para su remisión.
Colaborador de Oficina de Sección Control de Cuentas Institucionales	33	Recibe, revisa documentación y la remite al Departamento de Contabilidad.
	34	Obtiene acuse de Recibo en segundo ejemplar de Memorándum de Remisión de Documentos (G) y lo entrega a Analista de Sección Control de Cuentas Institucionales.
Analista de Sección Control de Cuentas Institucionales (Encargado del Impuesto de IVA)	35	Recibe y revisa segundo ejemplar de Memorándum de Remisión de Documentos (G) con acuse de recibido.
	36	Archiva Comprobantes de Retención de Impuesto de 1% de Anticipo IVA (A1), Solicitud de Mandamiento de Ingreso por Retenciones del 1% de Anticipo de IVA (D1), Solicitud de Mandamiento de Ingreso por Retenciones del 13% de IVA (E1), Quedan Afectados con Retención del 13% de IVA (F1) y segundo ejemplar de Memorándum de Remisión de Documentos (G) con acuse de Recibo.

PROCEDIMIENTO: Elaboración de informe mensual de retenciones del impuesto de IVA

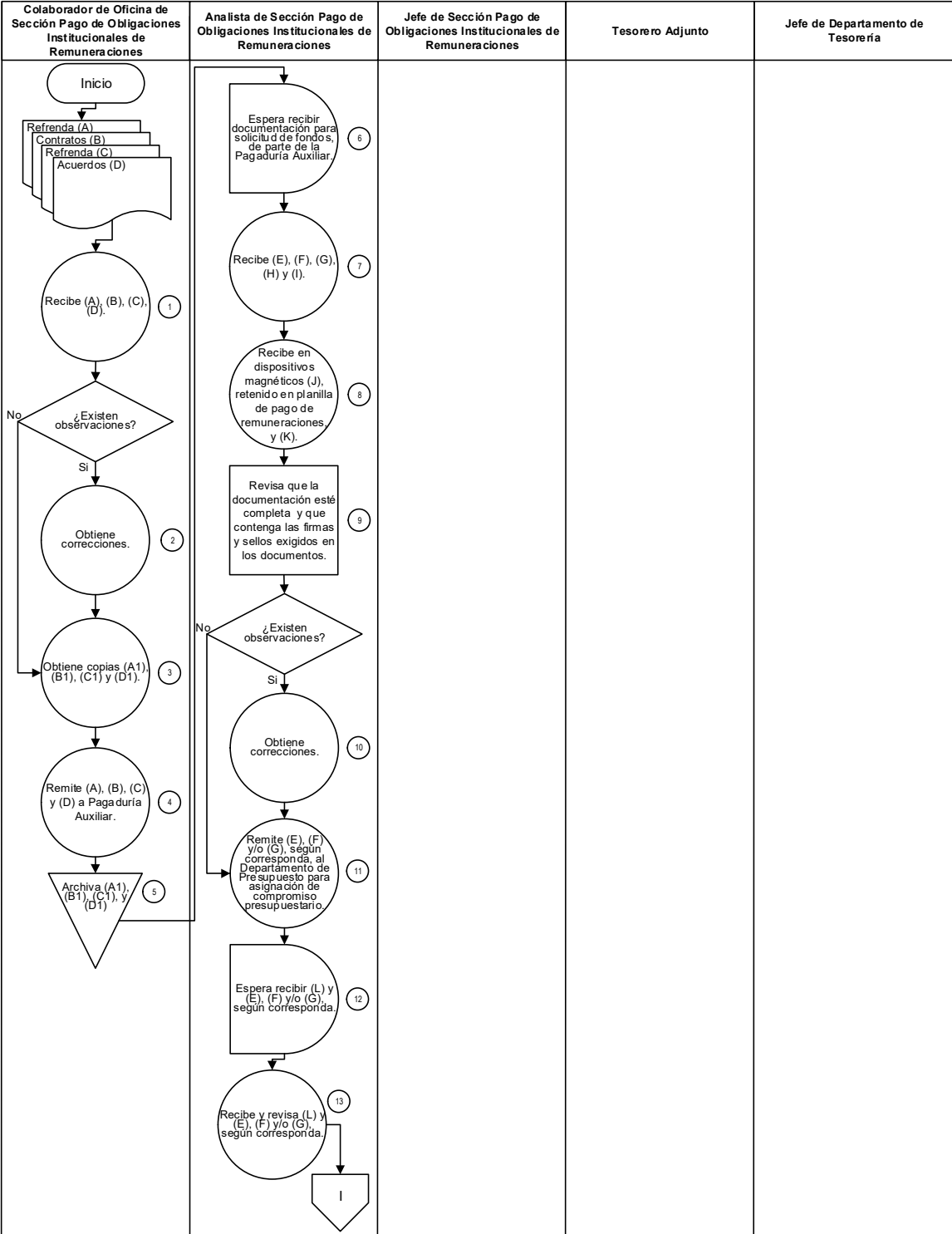
RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Analista de Sección Control de Cuentas Institucionales (Encargado del Impuesto de IVA)		Final del procedimiento.

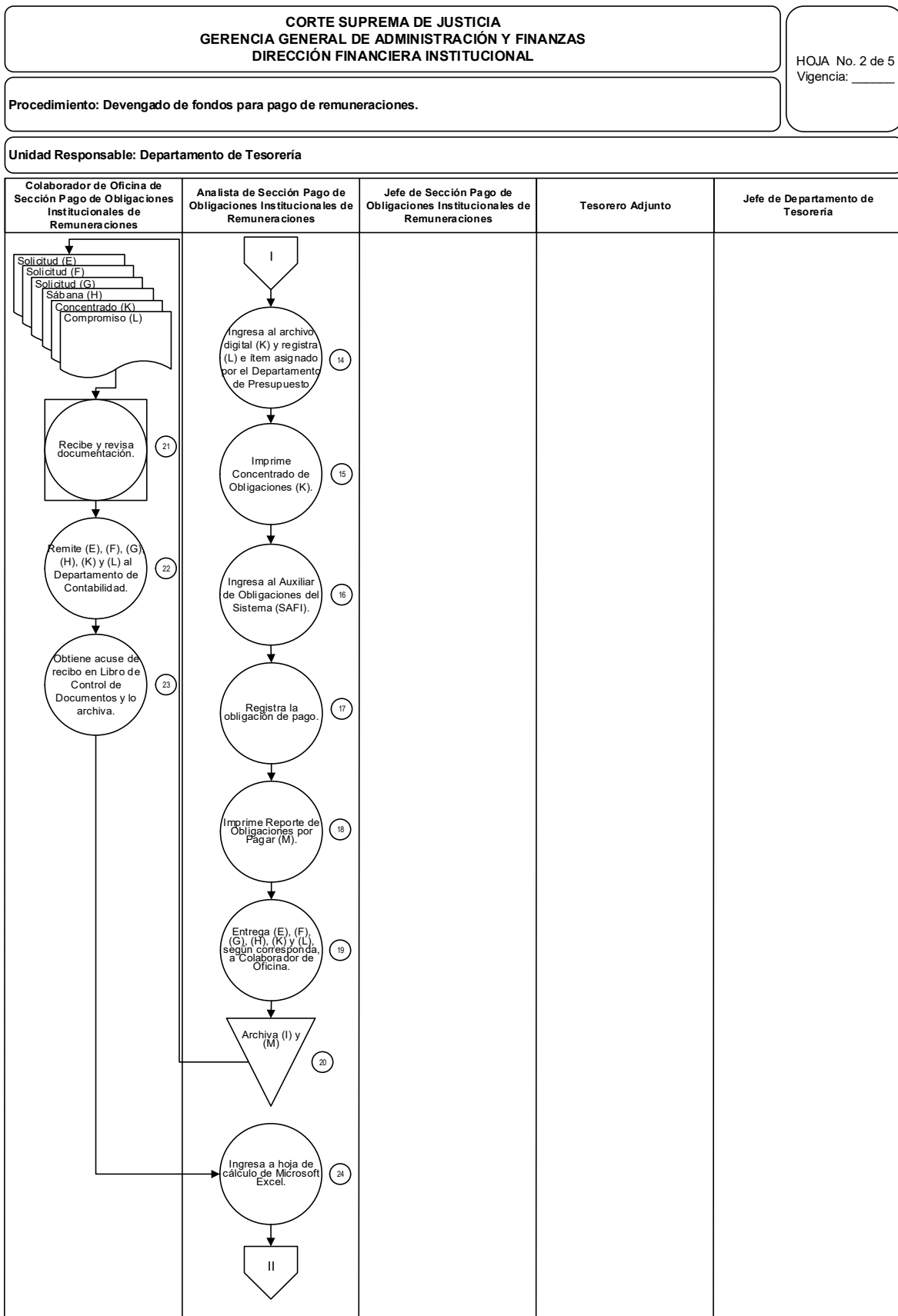
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

DOCUMENTO		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Comprobante de Retención de Impuesto del 1% de Anticipo de IVA	Original	Departamento de Contabilidad
		Copia	Sección Control de Cuentas Institucionales
B	Cuadro de Control Auxiliar (autorizado)	Original	Sección Control de Cuentas Institucionales
C	Informe Mensual de Retención, Percepción o Anticipo a Cuenta de IVA F-930	Original 1	Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda
		Original 2	
		Original 3	Sección Control de Cuentas Institucionales
D	Solicitud de Mandamiento de Ingreso por Retenciones del 1% de Anticipo de IVA	Original 2	Departamento de Contabilidad
		Copia	Sección Control de Cuentas Institucionales
E	Solicitud de Mandamiento de Ingreso por Retenciones del 13% de IVA	Original 2	Departamento de Contabilidad
		Copia	Sección Control de Cuentas Institucionales
F	Queda afectados con retención del 13% de IVA.	Copia 1	Departamento de Contabilidad
		Copia 2	Sección Control de Cuentas Institucionales
G	Memorándum de Remisión de Documentos	Original 1	Departamento de Contabilidad
		Original 2	Sección Control de Cuentas Institucionales

Procedimiento: Devengado de fondos para pago de remuneraciones.

Unidad Responsable: Departamento de Tesorería



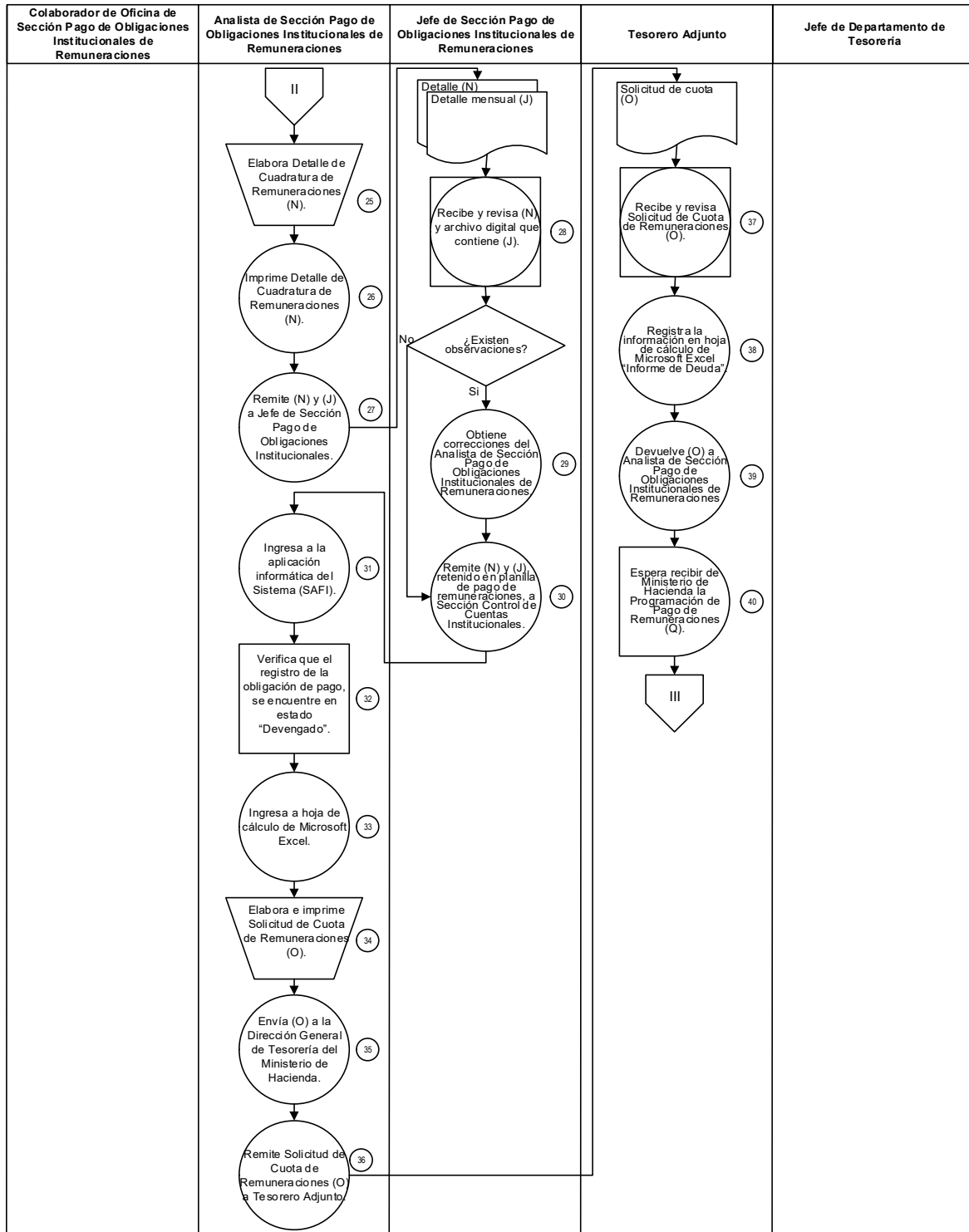


CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL

HOJA No. 3 de 5
 Vigencia: _____

Procedimiento: Devengado de fondos para pago de remuneraciones.

Unidad Responsable: Departamento de Tesorería

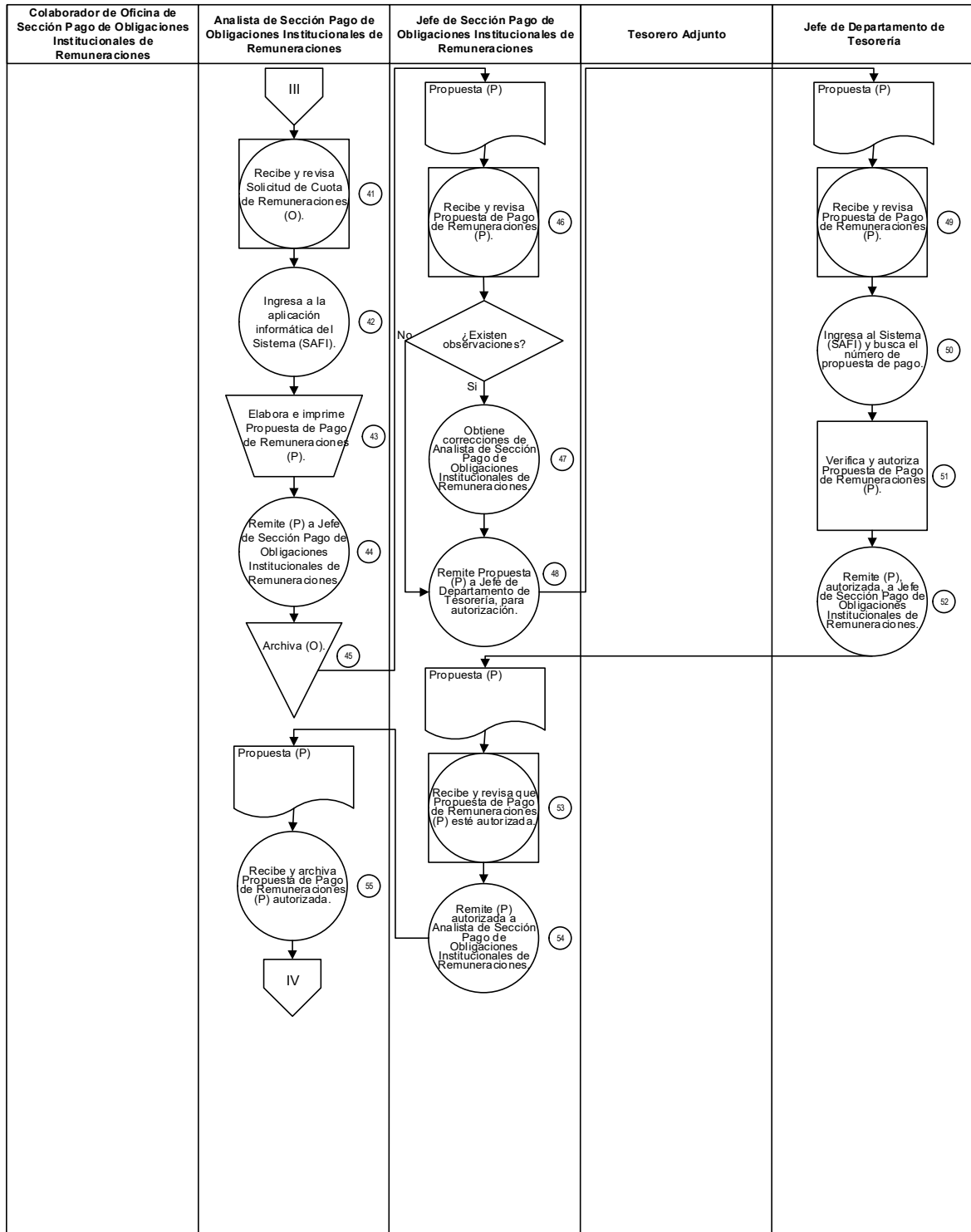


CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL

HOJA No. 4 de 5
 Vigencia: _____

Procedimiento: Devengado de fondos para pago de remuneraciones.

Unidad Responsable: Departamento de Tesorería

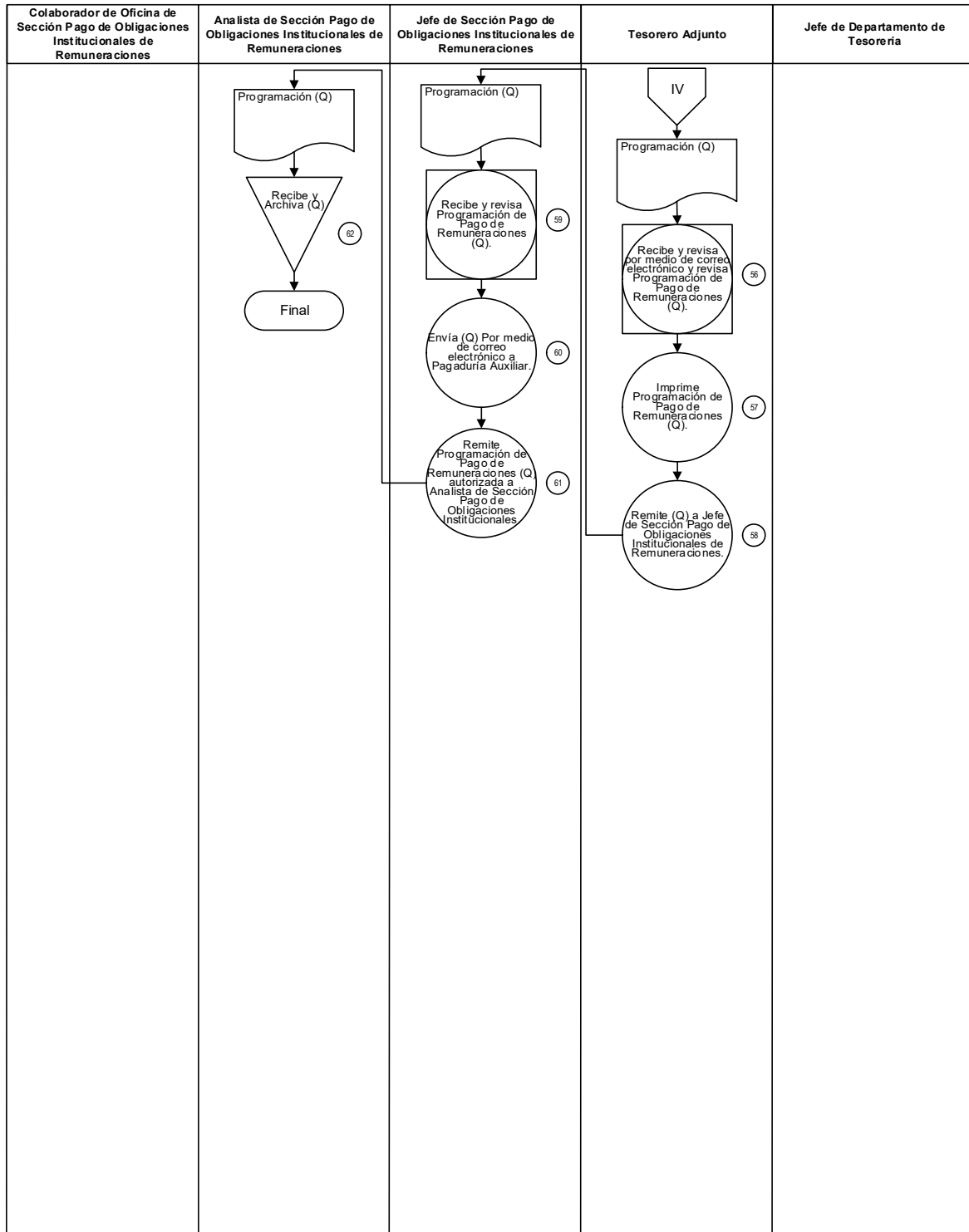


**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL**

HOJA No. 5 de 5
Vigencia: _____

Procedimiento: Devengado de fondos para pago de remuneraciones.

Unidad Responsable: Departamento de Tesorería



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

HOJA N° 1 DE 6
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Devengado de fondos para pago de remuneraciones

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Departamento de Tesorería.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Gestionar de forma oportuna los fondos para el pago de salarios de empleados y funcionarios de la Corte Suprema de Justicia ante la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Colaborador de Oficina de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones	1	<u>Recibe de la Dirección de Talento Humano Institucional</u> ▪ Refrenda de Salarios del Personal Administrativo (A). ▪ Contratos de Trabajo (B). ▪ Refrenda de Salarios del Personal Jurisdiccional (C). <u>Recibe de la Secretaría General</u> ▪ Acuerdos (D). Y Revisa que la documentación esté legalmente autorizada, con firma y sello.
	2	Si existen observaciones, obtiene correcciones.
	3	Si no existen observaciones, o ya se obtuvieron las correcciones, obtiene copias de Refrenda de Salarios del Personal Administrativo (A1), Contratos de Trabajo (B1), Refrenda de Salarios del Personal Jurisdiccional (C1) y Acuerdos (D1).
	4	Remite Refrenda de Salarios del Personal Administrativo (A), Contratos de Trabajo (B), Refrenda de Salarios del Personal Jurisdiccional (C) y Acuerdos (D) a Pagaduría Auxiliar. <u>Nota:</u> Pagaduría Auxiliar realiza procedimiento de Solicitud de Fondos de Remuneraciones.
	5	Archiva Refrenda de Salarios del Personal Administrativo (A1), Contratos de Trabajo (B1), Refrenda de Salarios del Personal Jurisdiccional (C1) y Acuerdos (D1).
Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones	6	Espera recibir documentación para solicitud de fondos, de parte de la Pagaduría Auxiliar.
	7	Recibe Solicitud de Fondos de Salario (E), Solicitud de Fondos de Compensación Adicional (F), Solicitud de Fondos de Honorarios a Jurados (G), Sábana Contable (H) y Cuadro Resumen de Remuneraciones (I). <u>Nota:</u> Solicitud de Fondos de Salario (E) incluye gastos de representación y bonificación económica en efectivo.
	8	Recibe en dispositivos magnéticos Detalle Mensual Impuesto sobre la Renta (J), retenido en planilla de pago de remuneraciones, y Concentrado de Obligaciones (K).

PROCEDIMIENTO: Devengado de fondos para pago de remuneraciones

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones	9	Revisa que la documentación esté completa y que contenga las firmas y sellos exigidos en los documentos.
	10	Si existen observaciones, obtiene correcciones. <u>Nota:</u> Con especial énfasis que la Solicitud de Fondos de Salarios (E), y/o Solicitud de Fondos de Compensación Adicional (F) sea congruente con lo reflejado en Sábana Contable (H).
	11	Si no existen observaciones, o ya se obtuvieron las correcciones, remite Solicitud de Fondos de Salarios (E), Solicitud de Fondos de Compensación Adicional (F) y/o Solicitud de Fondos de Honorarios a Jurado (G), según corresponda, al Departamento de Presupuesto para asignación de compromiso presupuestario.
	12	Espera recibir Compromiso Presupuestario (L) y Solicitud de Fondos de Salarios (E), Solicitud de Fondos de Compensación Adicional (F) y/o Solicitud de Fondos de Honorarios a Jurado (G), según corresponda.
	13	Recibe y revisa Compromiso Presupuestario (L) y Solicitud de Fondos de Salarios (E), Solicitud de Fondos de Compensación Adicional (F) y/o Solicitud de Fondos de Honorarios a Jurado (G), según corresponda.
	14	Ingresa al archivo digital del Concentrado de Obligaciones (K) y registra el número de Compromiso Presupuestario (L) e ítem asignado por el Departamento de Presupuesto.
	15	Imprime Concentrado de Obligaciones (K).
	16	Ingresa al Auxiliar de Obligaciones del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).
	17	Registra la obligación de pago. <u>Nota:</u> al realizar el registro, la obligación de pago queda en estado "Autorizado".
	18	Imprime Reporte de Obligaciones por Pagar (M).
	19	Entrega Solicitud de Fondos de Salarios (E), Solicitud de Fondos de Compensación Adicional (F), Solicitud de Fondos de Honorarios a Jurados (G), Sábana Contable (H), Concentrado de Obligaciones (K) y Compromiso Presupuestario (L), según corresponda, a Colaborador de Oficina de Sección Pago de Obligaciones de Remuneraciones, para su remisión al Departamento de Contabilidad.
	20	Archiva Cuadro Resumen de Remuneraciones (I) y Reporte de Obligaciones por Pagar (M).

PROCEDIMIENTO: Devengado de fondos para pago de remuneraciones

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Colaborador de Oficina de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones	21	Recibe y revisa documentación.
	22	Remite Solicitud de Fondos de Salarios (E), Solicitud de Fondos de Compensación Adicional (F), Solicitud de Fondos de Honorarios a Jurados (G), Sábana Contable (H), Concentrado de Obligaciones (K) y Compromiso Presupuestario (L) al Departamento de Contabilidad.
	23	Obtiene acuse de recibo en Libro de Control de Documentos y lo archiva.
Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones	24	Ingresa a hoja de cálculo de Microsoft Excel.
	25	Elabora Detalle de Cuadratura de Remuneraciones (N).
	26	Imprime Detalle de Cuadratura de Remuneraciones (N).
	27	Remite Detalle de Cuadratura de Remuneraciones (N) y archivo magnético que contiene el Detalle Mensual Impuesto sobre la Renta (J) a Jefe de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones.
Jefe de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones	28	Recibe y revisa que Detalle de Cuadratura de Remuneraciones (N) y archivo digital que contiene el Detalle Mensual Impuesto sobre la Renta (J). <u>Nota:</u> Verifica que Detalle de Cuadratura de Remuneraciones (N) sea congruente con los datos reflejados en Detalle Mensual Impuesto sobre la Renta (J).
	29	Si existen observaciones, obtiene correcciones del Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones.
	30	Si no existen observaciones, o ya fueron corregidas, remite Detalle de Cuadratura de Remuneraciones (N) y archivo magnético que contiene el Detalle Mensual Impuesto sobre la Renta (J), retenido en planilla de pago de remuneraciones, a Sección Control de Cuentas Institucionales, para efectos de enterar al Ministerio de Hacienda el impuesto sobre la renta retenido. (Proceso por separado).
Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones	31	Ingresa a la aplicación informática del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).
	32	Verifica que el registro de la obligación de pago, se encuentre en estado "Devengado". <u>Nota:</u> La obligación de pago en estado "Autorizado" cambia a estado "Devengado" cuando el Departamento de Contabilidad valida el registro de la obligación, el cual es un proceso determinado.
	33	Ingresa a hoja de cálculo de Microsoft Excel.

PROCEDIMIENTO: Devengado de fondos para pago de remuneraciones

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones	34	Elabora e imprime Solicitud de Cuota de Remuneraciones (O).
	35	Envía por medio de correo electrónico Solicitud de Cuota de Remuneraciones (O) a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.
	36	Remite Solicitud de Cuota de Remuneraciones (O) a Tesorero Adjunto.
Tesorero Adjunto	37	Recibe y revisa Solicitud de Cuota de Remuneraciones (O).
	38	Registra la información en hoja de cálculo de Microsoft Excel "Informe de Deuda".
	39	Devuelve Solicitud de Cuota de Remuneraciones (O) a Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones. Continúa en la actividad N° 41 de esta descripción narrativa.
	40	Espera recibir de Ministerio de Hacienda la Programación de Pago de Remuneraciones (Q). Continúa en la actividad N° 56 de esta descripción narrativa.
Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones	41	Recibe y revisa Solicitud de Cuota de Remuneraciones (O).
	42	Ingresa a la aplicación informática del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).
	43	Elabora e imprime Propuesta de Pago de Remuneraciones (P).
	44	Remite Propuesta de Pago de Remuneraciones (P) a Jefe de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones, para revisión.
	45	Archiva Solicitud de Cuota de Remuneraciones (O).
Jefe de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones	46	Recibe y revisa Propuesta de Pago de Remuneraciones (P).
	47	Si existen observaciones, obtiene correcciones de Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones.
	48	Si no existen observaciones, remite Propuesta de Pago de Remuneraciones (P) a Jefe de Departamento de Tesorería, para autorización.
Jefe de Departamento de Tesorería	49	Recibe y revisa Propuesta de Pago de Remuneraciones (P).
	50	Ingresa al Sistema de Administración Financiera Institucional (SAFI) y busca el número de propuesta de pago.

PROCEDIMIENTO: Devengado de fondos para pago de remuneraciones

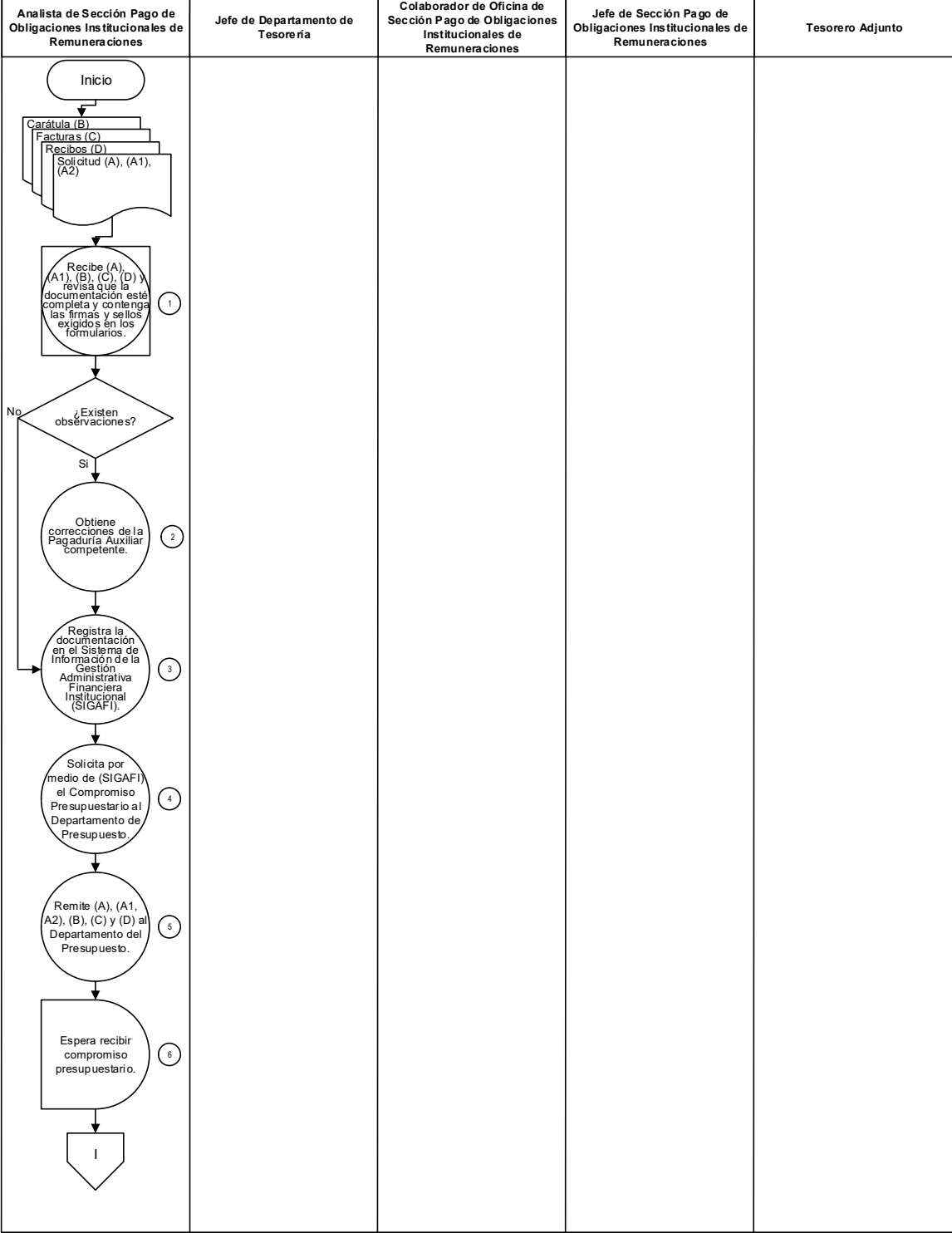
RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Jefe de Departamento de Tesorería	51	Verifica y autoriza Propuesta de Pago de Remuneraciones (P).
	52	Remite Propuesta de Pago de Remuneraciones (P), autorizada, a Jefe de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones.
Jefe de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones	53	Recibe y revisa que Propuesta de Pago de Remuneraciones (P) esté autorizada.
	54	Remite Propuesta de Pago de Remuneraciones (P) autorizada a Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones.
Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones	55	Recibe y archiva Propuesta de Pago de Remuneraciones (P) autorizada.
Tesorero Adjunto	56	Recibe y revisa por medio de correo electrónico y revisa Programación de Pago de Remuneraciones (Q).
	57	Imprime Programación de Pago de Remuneraciones (Q).
	58	Remite Programación de Pago de Remuneraciones (Q) a Jefe de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones.
Jefe de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones	59	Recibe y revisa Programación de Pago de Remuneraciones (Q).
	60	Envía Programación de Pago de Remuneraciones (Q) medio de correo electrónico a Pagaduría Auxiliar.
	61	Remite Programación de Pago de Remuneraciones (Q) autorizada a Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales.
Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones	62	Recibe y archiva Programación de Pago de Remuneraciones (Q).
		Final del procedimiento.

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

DOCUMENTO		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Refrenda de Salarios del Personal Administrativo	Original	Pagaduría Auxiliar
		Copia	Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones
B	Contrato de Trabajo	Original	Pagaduría Auxiliar
		Copia	Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones
C	Refrenda de Salarios del Personal Jurisdiccional	Original	Pagaduría Auxiliar
		Copia	Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones
D	Acuerdo	Original	Pagaduría Auxiliar
		Copia	Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones
E	Solicitud de Fondos de Salarios	Original	Departamento de Contabilidad
F	Solicitud de Fondos de Compensación Adicional	Original	Departamento de Contabilidad
G	Solicitud de Fondos de honorarios a jurado	Original	Departamento de Contabilidad
H	Sábana Contable	Original	Departamento de Contabilidad
I	Cuadro Resumen de Remuneraciones	Original	Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones
J	Detalle Mensual de Impuesto sobre la Renta, Retenido en Planilla de Pago Remuneraciones	Copia digital	Sección Control de Cuentas Institucionales
K	Concentrado de Obligaciones	Original	Departamento de Contabilidad
L	Compromiso Presupuestario	Original	Departamento de Contabilidad
M	Reporte de Obligaciones por Pagar	Original	Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones
N	Detalle de Cuadratura de Remuneraciones	Original	Sección Control de Cuentas Institucionales
O	Solicitud de Cuota de Remuneraciones	Original	Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones
P	Propuesta de Pago de Remuneraciones	Original	Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones
Q	Programación de Pago de Remuneraciones	Original	Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones

Procedimiento: Devengado de fondos para pago de cajas chicas.

Unidad Responsable: Departamento de Tesorería

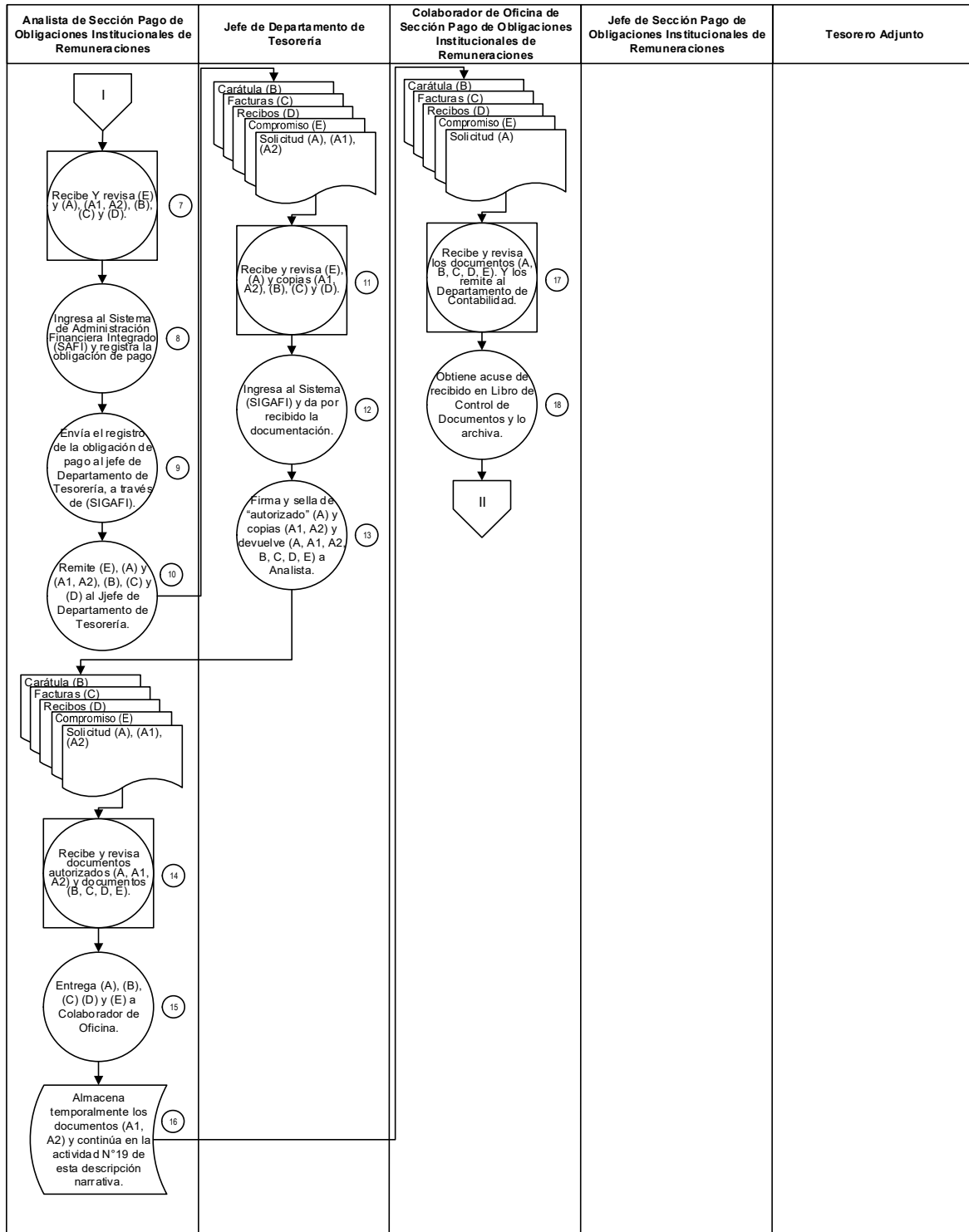


CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL

HOJA No. 2 de 6
 Vigencia: _____

Procedimiento: Devengado de fondos para pago de cajas chicas.

Unidad Responsable: Departamento de Tesorería

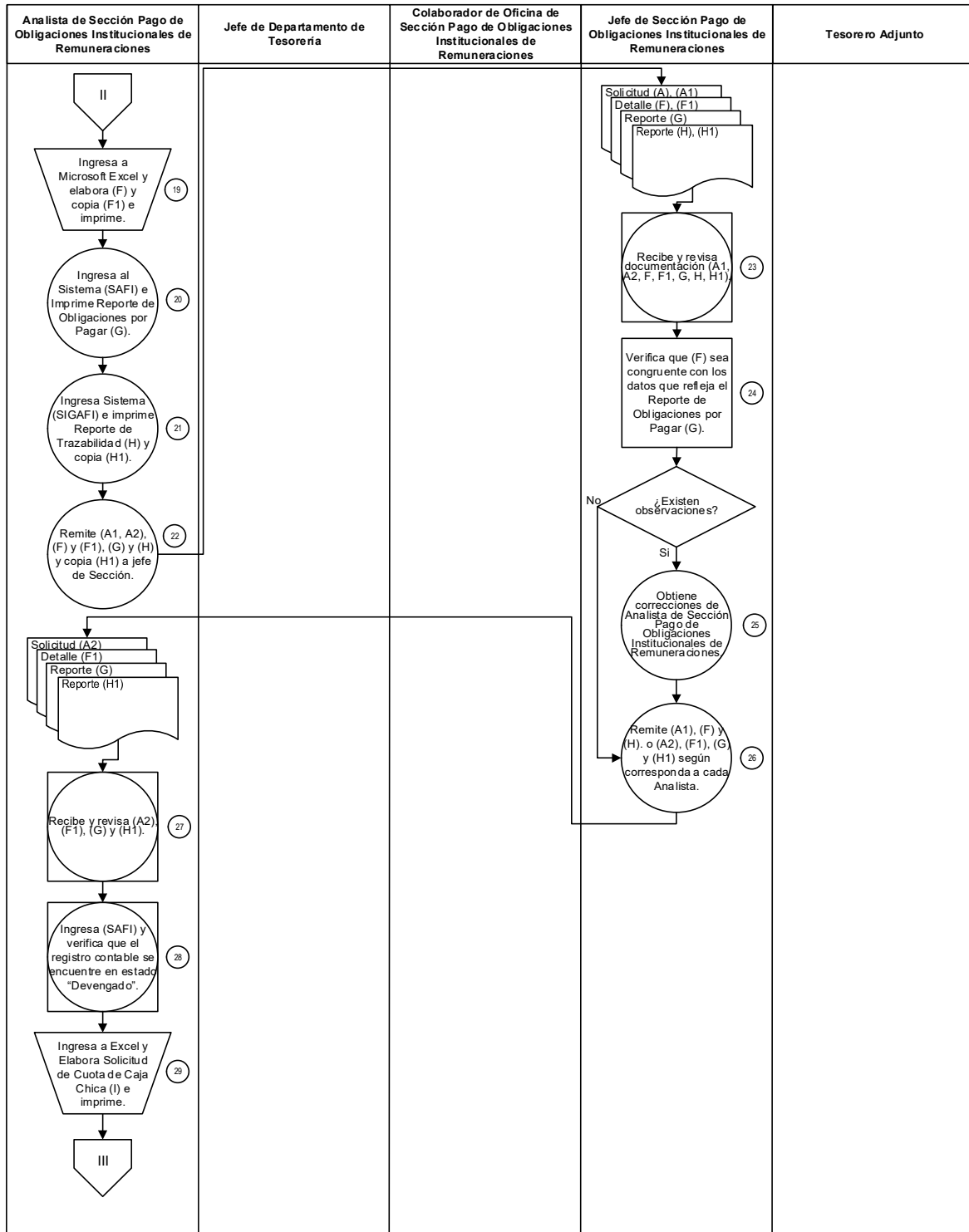


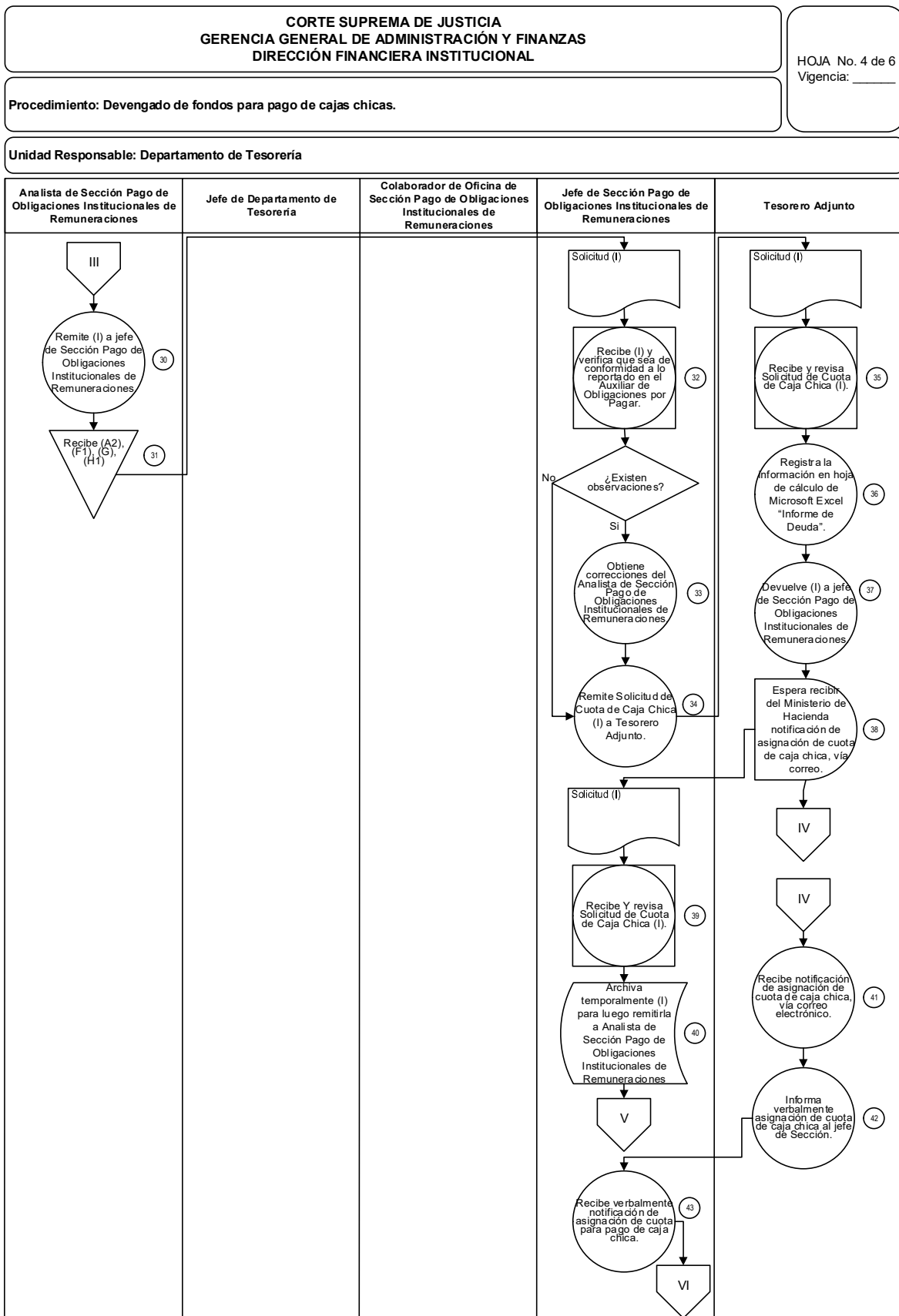
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL

HOJA No. 3 de 6
 Vigencia: _____

Procedimiento: Devengado de fondos para pago de cajas chicas.

Unidad Responsable: Departamento de Tesorería



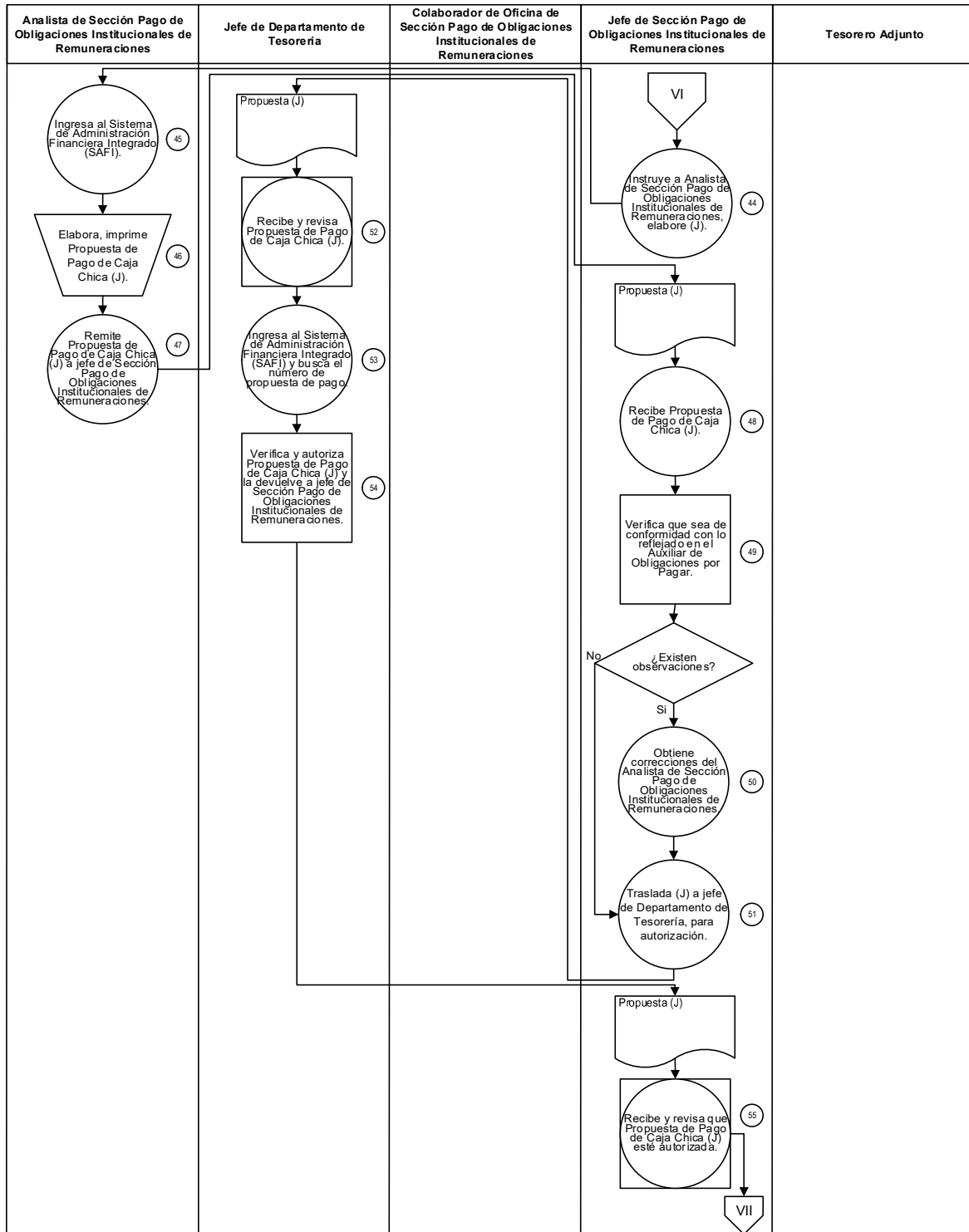


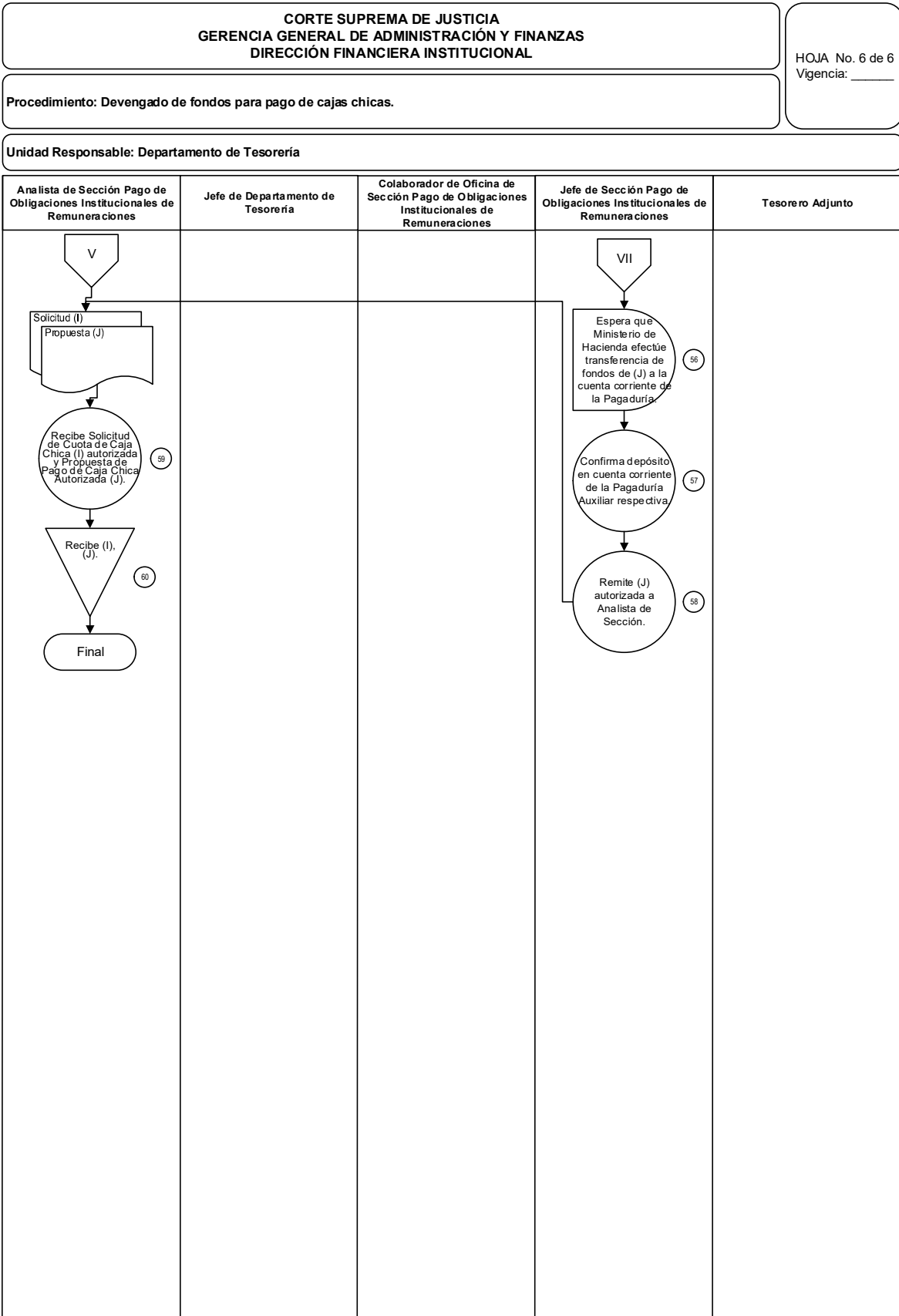
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL

HOJA No. 5 de 6
 Vigencia: _____

Procedimiento: Devengado de fondos para pago de cajas chicas.

Unidad Responsable: Departamento de Tesorería





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

HOJA N° 1 DE 6
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Devengado de fondos para pago de cajas chicas

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Departamento de Tesorería

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Gestionar oportunamente el reintegro de fondos de gastos de caja chica de los diferentes Juzgados y Tribunales del país, ante la Dirección General

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones	1.	Recibe de la Pagaduría Auxiliar: ▪ Solicitud de Fondos de Reintegro de Gastos de Caja Chica (A) y copias (A1, A2). ▪ Carátula de Recibos de Reintegro de Gastos de Caja Chica (B). ▪ Facturas de Consumidor Final (C). ▪ Recibos de Pago de Caja Chica (D). Y revisa que la documentación esté completa y contenga las firmas y sellos exigidos en los formularios.
	2.	Si existen observaciones, obtiene correcciones de la Pagaduría Auxiliar competente.
	3.	Si existen no observaciones o ya se obtuvieron las respectivas correcciones a las observaciones, registra la documentación en el Sistema de Información de la Gestión Administrativa Financiera Institucional (SIGAFI).
	4.	Solicita por medio del Sistema de Información de la Gestión Administrativa Financiera Institucional (SIGAFI) el Compromiso Presupuestario al Departamento de Presupuesto.
	5.	Remite Solicitud de Fondos de Reintegro de Gastos de Caja Chica (A) y copias (A1, A2), Carátula de Recibo de Reintegro de Gastos de Caja Chica (B), Facturas de Consumidor Final (C) y Recibos de Pago de Caja Chica (D) al Departamento del Presupuesto para asignación de compromiso presupuestario.
	6.	Espera recibir compromiso presupuestario.
	7.	Recibe y revisa del Departamento del Presupuesto y revisa Compromiso Presupuestario (E) y documentos de soporte: Solicitud de Fondos de Reintegro de Gastos de Caja Chica (A) y copias (A1, A2), Carátula de Recibos de Reintegro de Gastos de Caja Chica (B), Facturas de Consumidor Final (C) y Recibos de Pago de Caja Chica (D).

PROCEDIMIENTO: Devengado de fondos para pago de cajas chicas

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones	8.	Ingresa al Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) y registra la obligación de pago. <u>Nota:</u> la obligación de pago queda en estado "Autorizado".
	9.	Envía el registro de la obligación de pago al jefe de Departamento de Tesorería, a través del Sistema de Información de la Gestión Administrativa Financiera Institucional (SIGAFI).
	10.	Remite Compromiso Presupuestario (E), Solicitud de Fondos de Reintegro de Gastos de Caja Chica (A) y copias (A1, A2), Carátula de Recibos de Reintegro de Gastos de Caja Chica (B), Facturas de Consumidor Final (C) y Recibos de Pago de Caja Chica (D) al Jefe de Departamento de Tesorería.
Jefe de Departamento de Tesorería	11.	Recibe y revisa Compromiso Presupuestario (E), Solicitud de Fondos de Reintegro de Gastos de Caja Chica (A) y copias (A1, A2), Carátula de Recibos de Reintegro de Gastos de Caja Chica (B), Facturas de Consumidor Final (C) y Recibos de Pago de Caja Chica (D).
	12.	Ingresa al Sistema de Información de la Gestión Administrativa Financiera Institucional (SIGAFI) y da por recibido la documentación.
	13.	Firma y sella de "autorizado" Solicitud de Fondos de Reintegro de Gastos de Caja Chica (A) y copias (A1, A2) y devuelve documentos (A, A1, A2, B, C, D, E) a Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones.
Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones	14.	Recibe y revisa documentos autorizados (A, A1, A2) y documentos (B, C, D, E).
	15.	Entrega Solicitud de Fondos de Reintegro de Gastos de Caja Chica (A), Carátula de Recibos de Reintegro de Gastos de Caja Chica (B), Facturas de Consumidor Final (C) Recibos de Pago de Caja Chica (D) y Compromiso Presupuestario (E) a Colaborador de Oficina de Sección Paga de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones, para su remisión al Departamento de Contabilidad. Continúa en la actividad N° 17 de esta descripción narrativa.
	16.	Almacena temporalmente los documentos (A1, A2) y continúa en la actividad N°19 de esta descripción narrativa.

PROCEDIMIENTO: Devengado de fondos para pago de cajas chicas

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Colaborador de Oficina de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones	17.	Recibe y revisa los documentos (A, B, C, D, E). Y los remite al Departamento de Contabilidad.
	18.	Obtiene acuse de recibido en Libro de Control de Documentos y lo archiva.
Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones	19.	Ingresa a hoja de cálculo de Microsoft Excel y elabora Detalle de Cuadratura de Cajas Chicas (F) y copia (F1) e imprime.
	20.	Ingresa al Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) e Imprime Reporte de Obligaciones por Pagar (G).
	21.	Ingresa Sistema de Información de la Gestión Administrativa Financiera Institucional (SIGAFI) e imprime Reporte de Trazabilidad (H) y copia (H1).
	22.	Remite Copia de Solicitud de Fondos de Reintegro de Gastos de Caja Chica (A1, A2), Detalle de Cuadratura de Cajas Chicas (F) y copia (F1), Reporte de Obligaciones por Pagar (G) y Reporte de Trazabilidad (H) y copia (H1) a jefe de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones.
Jefe de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones	23.	Recibe y revisa documentación (A1, A2, F, F1, G, H, H1).
	24.	Verifica que el Detalle de Cuadratura de Cajas Chicas (F) sea congruente con los datos que refleja el Reporte de Obligaciones por Pagar (G).
	25.	Si existen observaciones, obtiene correcciones de Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones.
	26.	Si no existen observaciones o ya se obtuvieron las respectivas correcciones a las observaciones, remite documentación así: -Analista de Sección Control de Cuentas Institucionales: Copia de Solicitud de Fondos de Reintegro de Gastos de Caja Chica (A1), Detalle de Cuadratura de Cajas Chicas (F) y Reporte de Trazabilidad (H), para efecto de enterar al Ministerio de Hacienda el impuesto sobre la renta retenido por los encargados de caja chica de las Pagadurías Auxiliares (proceso por separado) -Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones: Copia de Solicitud de Fondos de Reintegro de Gastos de Caja Chica (A2), Copia de Detalle de Cuadratura de Cajas Chicas (F1), Reporte de Obligaciones por Pagar (G) y Copia de Reporte de Trazabilidad (H1).

PROCEDIMIENTO: Devengado de fondos para pago de cajas chicas

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones	27.	Recibe y revisa los siguientes documentos copias: Solicitud de Fondos de Reintegro de Gastos de Caja Chica (A2), Detalle de Cuadratura de Cajas Chicas (F1), Reporte de Obligaciones por Pagar (G) y Reporte de (H1).
	28.	Ingresa al Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) y verifica que el registro contable se encuentre en estado "Devengado". <u>Nota:</u> La obligación de pago en estado "Autorizado" cambia a estado "Devengado" cuando el Departamento de Contabilidad valida el registro de la obligación.
	29.	Ingresa a hoja de cálculo de Microsoft Excel y Elabora Solicitud de Cuota de Caja Chica (I) e imprime.
	30.	Remite Solicitud de Cuota de Caja Chica (I) a jefe de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones, para su revisión.
	31.	Archiva Solicitud de Fondos de Reintegro de Gastos de Caja Chica (A2), Detalle de Cuadratura de Cajas Chicas (F1), Reporte de Obligaciones por Pagar (G) y Reporte de Trazabilidad (H1).
Jefe de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones	32.	Recibe Solicitud de Cuota de Caja Chica (I) y verifica que sea de conformidad a lo reportado en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar.
	33.	Si existen observaciones, obtiene correcciones del Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones.
	34.	Si no existen observaciones o ya se obtuvieron las respectivas correcciones a las observaciones, remite Solicitud de Cuota de Caja Chica (I) a Tesorero Adjunto.
Tesorero Adjunto	35.	Recibe y revisa Solicitud de Cuota de Caja Chica (I).
	36.	Registra la información en hoja de cálculo de Microsoft Excel "Informe de Deuda".
	37.	Devuelve Solicitud de Cuota de Caja Chica (I) a jefe de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones. Continúa en la actividad N° 39 de esta descripción narrativa.
	38.	Espera recibir del Ministerio de Hacienda notificación de asignación de cuota de caja chica, vía correo electrónico. Continúa en la actividad N° 41 de esta descripción narrativa.
Jefe de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones	39.	Recibe y revisa Solicitud de Cuota de Caja Chica (I).
	40.	Archiva temporalmente Solicitud de Cuota de Caja Chica (I) para luego remitirla a Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones. Continúa en la actividad N°59 de esta descripción narrativa.

PROCEDIMIENTO: Devengado de fondos para pago de cajas chicas

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Tesorero Adjunto	41.	Recibe notificación de asignación de cuota de caja chica, vía correo electrónico
	42.	Informa verbalmente asignación de cuota de caja chica al jefe de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones.
Jefe de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones	43.	Recibe verbalmente notificación de asignación de cuota para pago de caja chica.
	44.	Instruye a Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones, elabore la Propuesta de Pago de Caja Chica (J).
Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones	45.	Ingresa al Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).
	46.	Elabora, imprime Propuesta de Pago de Caja Chica (J).
	47.	Remite Propuesta de Pago de Caja Chica (J) a jefe de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones.
Jefe de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones	48.	Recibe Propuesta de Pago de Caja Chica (J).
	49.	Verifica que sea de conformidad con lo reflejado en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar.
	50.	Si existen observaciones, obtiene correcciones del Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones.
	51.	Si no existen observaciones o ya se obtuvieron las respectivas correcciones a las observaciones, traslada Propuesta de Pago de Caja Chica (J) a jefe de Departamento de Tesorería, para autorización.
Jefe de Departamento de Tesorería	52.	Recibe y revisa Propuesta de Pago de Caja Chica (J).
	53.	Ingresa al Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) y busca el número de propuesta de pago.
	54.	Verifica y autoriza Propuesta de Pago de Caja Chica (J) y la devuelve a jefe de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones.
Jefe de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones	55.	Recibe y revisa que Propuesta de Pago de Caja Chica (J) esté autorizada.
	56.	Espera que Ministerio de Hacienda efectúe transferencia de fondos de Propuesta de Pago de Caja Chica (J) a la cuenta corriente de la Pagaduría Auxiliar respectiva. <u>Nota:</u> Pagaduría Auxiliar efectúa el pago de caja chica.
	57.	Confirma depósito en cuenta corriente de la Pagaduría Auxiliar respectiva.
	58.	Remite Propuesta de Pago de Caja Chica (J) autorizada a Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones.

PROCEDIMIENTO: Devengado de fondos para pago de cajas chicas

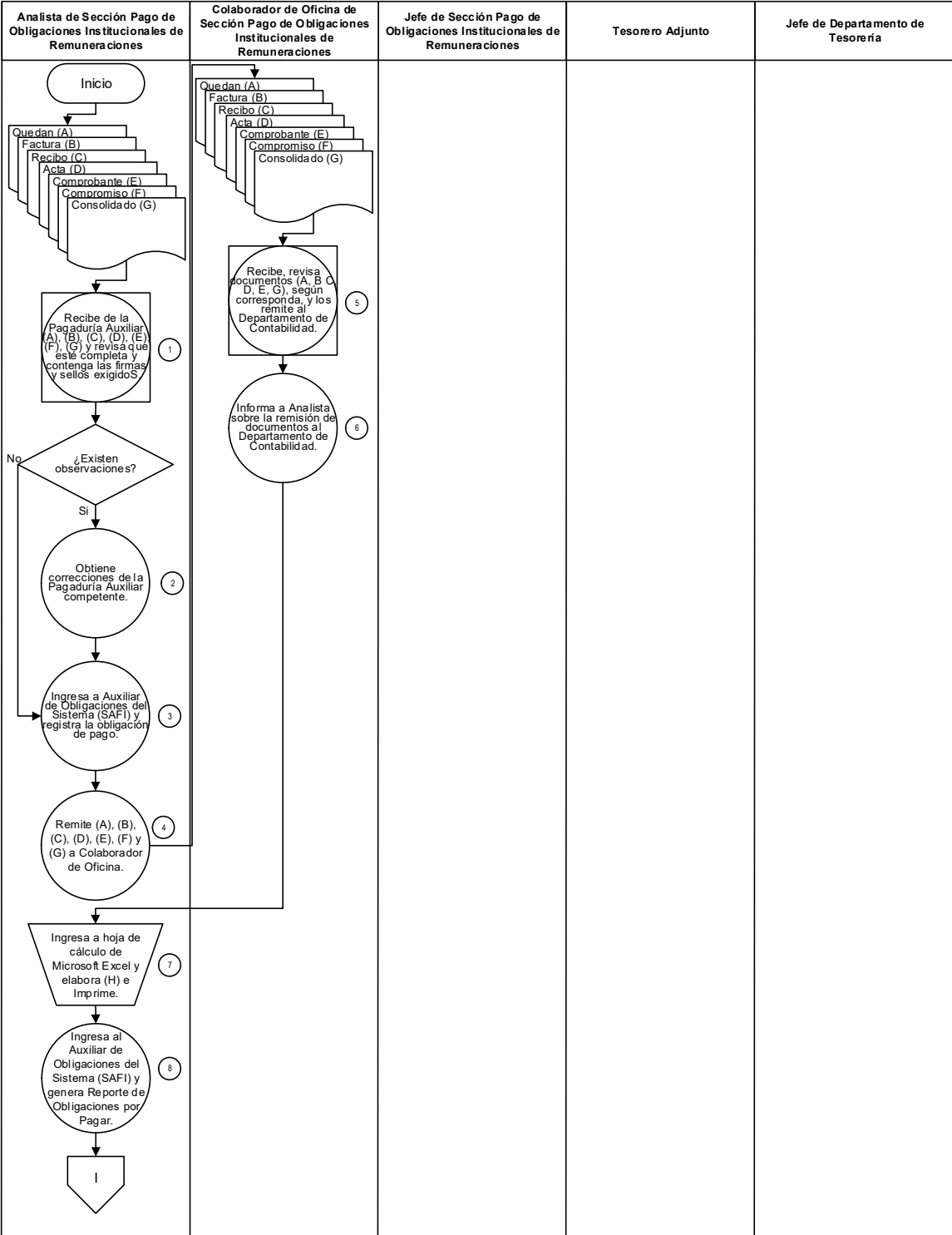
RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones	59.	Recibe y revisa Solicitud de Cuota de Caja Chica (I) autorizada y Propuesta de Pago de Caja Chica Autorizada (J).
	60.	Archiva Solicitud de Cuota de Caja (I) y Propuesta de Pago de Caja Chica (J).
		Final del procedimiento.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Solicitud de Fondos de Reintegro de Gastos de Caja Chica	Original	Departamento de Contabilidad
		Copia 1	Sección Control de Cuentas Institucionales
		Copia 2	Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones
B	Carátula de Recibo de Reintegro de Gastos de Caja Chica	Original	Departamento de Contabilidad
C	Factura de Consumidor Final	Original	Departamento de Contabilidad
D	Recibo de Pago de Caja Chica	Original	Departamento de Contabilidad
E	Compromiso Presupuestario	Original	Departamento de Contabilidad
F	Detalle de Cuadratura de Cajas Chicas	Original	Sección Control de Cuentas Institucionales
		Copia	Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones
G	Reporte de Obligaciones por Pagar	Original	Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones
H	Reporte de Trazabilidad	Original	Sección Control de Cuentas Institucionales
		Copia	Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones
I	Solicitud de Cuota de Caja Chica	Original	Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones
J	Propuesta de Pago de Caja Chica	Original	Sección Pago de Obligaciones Instituciones de Remuneraciones

Procedimiento: Devengado de fondos para pago de arrendamiento de bienes inmuebles.

Unidad Responsable: Departamento de Tesorería

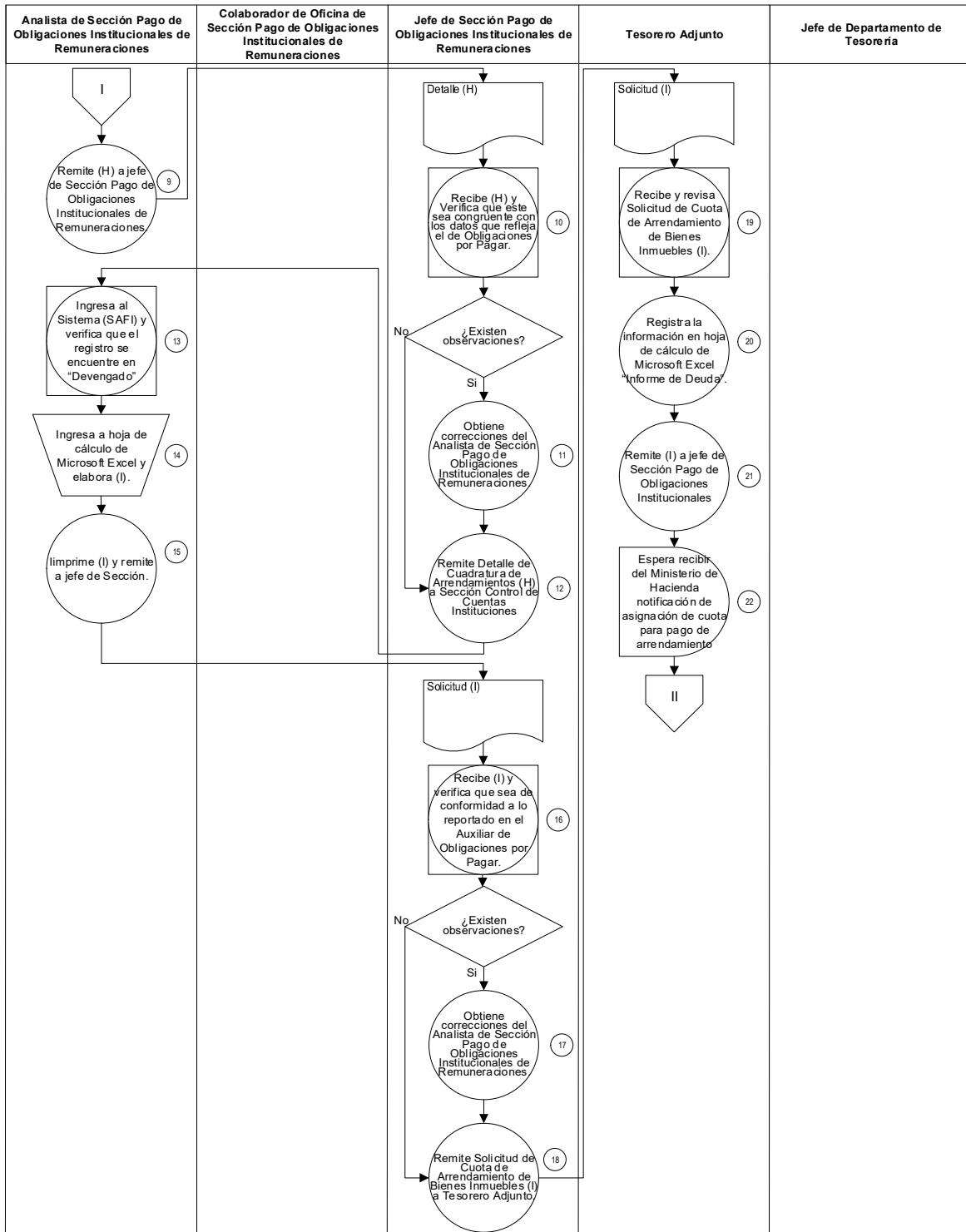


**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL**

HOJA No. 2 de 4
Vigencia: _____

Procedimiento: Devengado de fondos para pago de arrendamiento de bienes inmuebles.

Unidad Responsable: Departamento de Tesorería

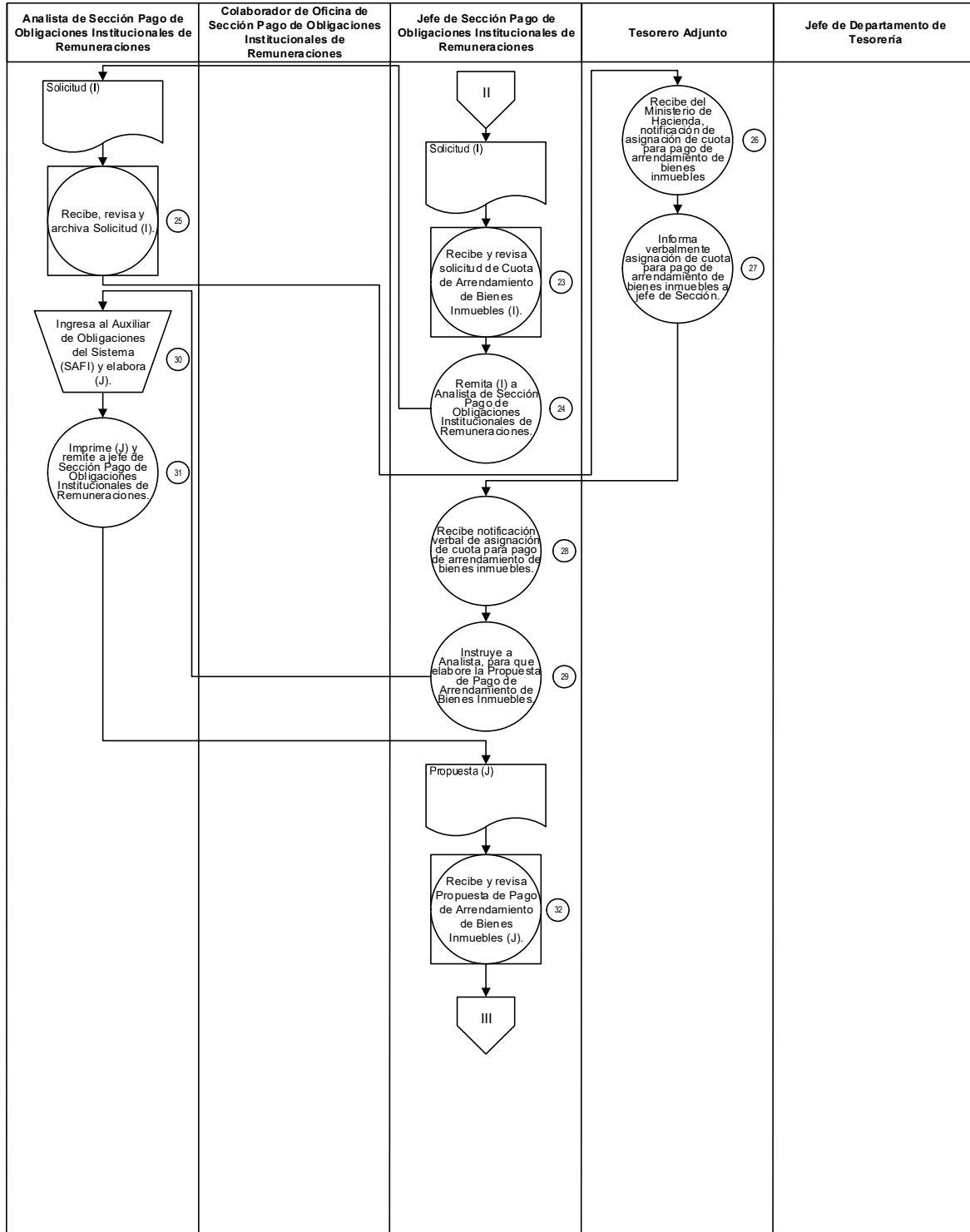


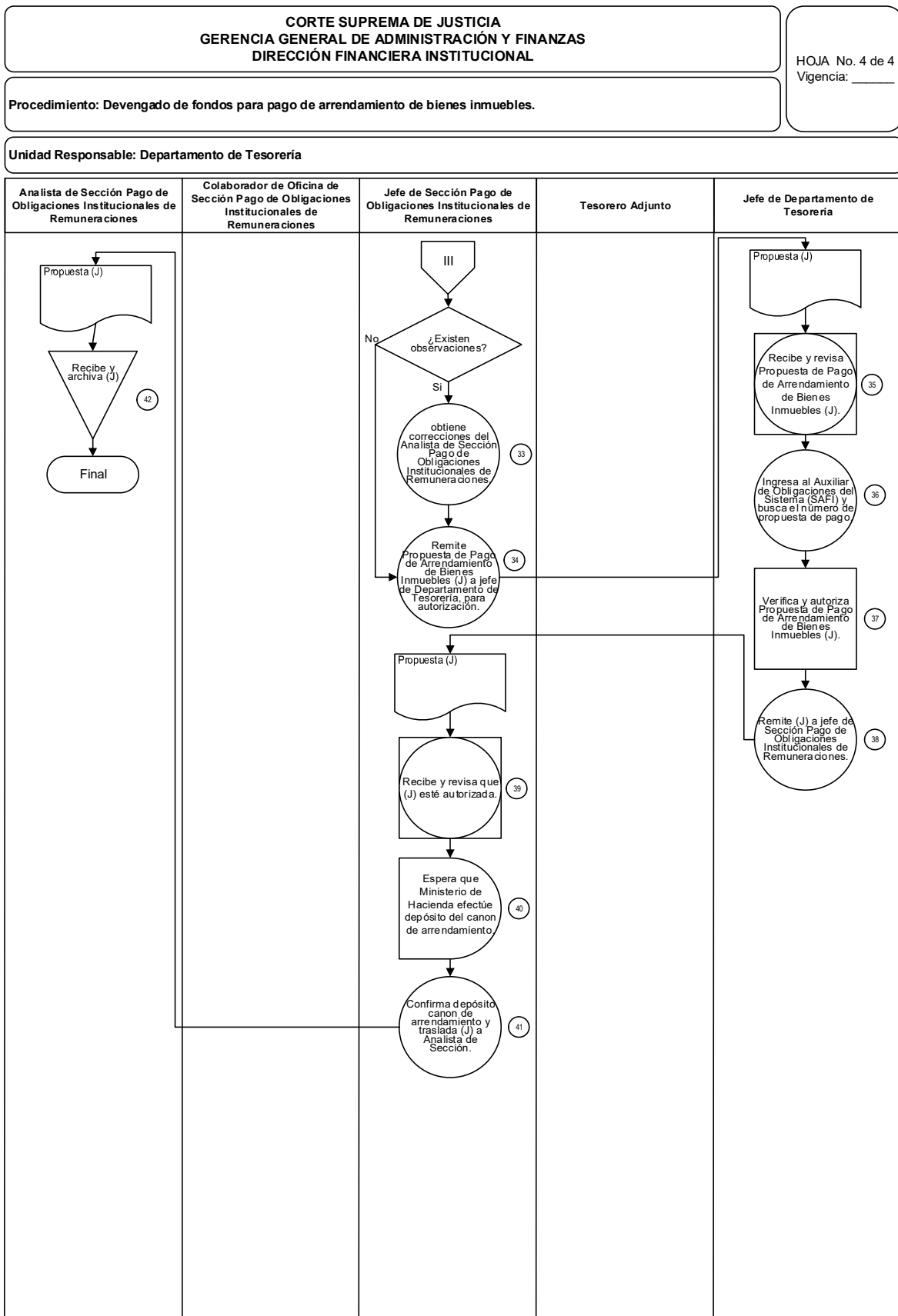
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL

HOJA No. 3 de 4
 Vigencia: _____

Procedimiento: Devengado de fondos para pago de arrendamiento de bienes inmuebles.

Unidad Responsable: Departamento de Tesorería





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

HOJA N° 1 DE 5
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Devengado de fondos para pago de arrendamiento de bienes inmuebles

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Departamento de Tesorería

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Gestionar el pago a proveedores de servicios por el arrendamiento de locales que ocupan las diferentes unidades organizativas de la Corte Suprema

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones	1.	Recibe de la Pagaduría Auxiliar: ▪ Duplicado de Quedan (A). ▪ Duplicado de Factura de Consumidor Final (B). ▪ Recibo (C). ▪ Acta de Recepción del Servicio (D). ▪ Cuadruplicado de Comprobante de Retención del 1% de Anticipo de IVA (E). ▪ Compromiso Presupuestario (F). ▪ Cuadro Consolidado de Arrendamientos (G). Y revisa que la documentación esté completa y contenga las firmas y sellos exigidos y que esta cumpla con los aspectos legales y técnicos vigentes.
	2.	Si existen observaciones, obtiene correcciones de la Pagaduría Auxiliar competente.
	3.	Si no existen observaciones o ya se obtuvieron las respectivas correcciones a las observaciones, ingresa a Auxiliar de Obligaciones del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) y registra la obligación de pago. <u>Nota:</u> la obligación de pago queda en estado "Autorizado".
	4.	Remite Duplicado de Quedan (A), Duplicado de Factura de Consumidor Final (B), Recibo (C), Acta de Recepción del Servicio (D), Cuadruplicado de Comprobante de Retención del 1% de Anticipo de IVA (E), Compromiso Presupuestario (F) y Cuadro Consolidado de Arrendamientos (G) a Colaborador de Oficina de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones. Continúa en la actividad N° 6 de esta descripción narrativa.
Colaborador de Oficina de Sección Pago de	5.	Recibe, revisa documentos (A, B C, D, E, G), según corresponda, y los remite al Departamento de Contabilidad.

PROCEDIMIENTO: Devengado de fondos para pago de arrendamiento de bienes inmueble

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Obligaciones Institucionales de Remuneraciones	6.	Informa a Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones sobre la remisión de documentos al Departamento de Contabilidad.
Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones	7.	Ingresa a hoja de cálculo de Microsoft Excel y elabora Detalle de Cuadratura de Arrendamientos (H) e Imprime.
	8.	Ingresa al Auxiliar de Obligaciones del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) y genera en el sistema Reporte de Obligaciones por Pagar.
	9.	Remite Detalle de Cuadratura de Arrendamientos (H) a jefe de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones, para revisión.
Jefe de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones	10.	Recibe Detalle de Cuadratura de Arrendamientos (H) y Verifica que este sea congruente con los datos que refleja el de Obligaciones por Pagar.
	11.	Si existen observaciones, obtiene correcciones del Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones.
	12.	Si no existen observaciones o ya se obtuvieron las respectivas correcciones a las observaciones, remite Detalle de Cuadratura de Arrendamientos (H) a Sección Control de Cuentas Instituciones, para efectos de enterar al Ministerio de Hacienda los impuestos IVA y Renta, retenidos. (Procedimiento por separado).
Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones	13.	Ingresa al Auxiliar de Obligaciones del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) y verifica que el registro de la obligación de pago se encuentre en estado "Devengado". <u>Nota:</u> La obligación de pago en estado "Autorizado" cambia a estado "Devengado" cuando el Departamento de Contabilidad valida el registro de la obligación.
	14.	Ingresa a hoja de cálculo de Microsoft Excel y elabora Solicitud de Cuota de Arrendamiento de Bienes Inmuebles (I).
	15.	Imprime Solicitud de Cuota de Arrendamiento de Bienes Inmuebles (I) y remite a jefe de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones, para revisión.
Jefe de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones	16.	Recibe Solicitud de Cuota de Arrendamiento de Bienes Inmuebles (I) y verifica que sea de conformidad a lo reportado en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar.

PROCEDIMIENTO: Devengado de fondos para pago de arrendamiento de bienes inmueble

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Jefe de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones	17.	Si existen observaciones, obtiene correcciones del Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones.
	18.	Si no existen observaciones o ya se obtuvieron las respectivas correcciones a las observaciones, remite Solicitud de Cuota de Arrendamiento de Bienes Inmuebles (I) a Tesorero Adjunto.
Tesorero Adjunto	19.	Recibe y revisa Solicitud de Cuota de Arrendamiento de Bienes Inmuebles (I).
	20.	Registra la información en hoja de cálculo de Microsoft Excel "Informe de Deuda".
	21.	Remite Solicitud de Cuota de Arrendamiento de Bienes Inmuebles (I) a jefe de Sección Pago de Obligaciones Institucionales. Continúa en la actividad N° 24 de esta descripción narrativa.
	22.	Espera recibir del Ministerio de Hacienda notificación de asignación de cuota para pago de arrendamiento de bienes inmuebles, vía correo electrónico. Continúa en la actividad N° 26 de esta descripción narrativa.
Jefe de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones	23.	Recibe y revisa solicitud de Cuota de Arrendamiento de Bienes Inmuebles (I).
	24.	Remita Solicitud de Cuota de Arrendamiento de Bienes Inmuebles (I) a Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones.
Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones	25.	Recibe, revisa y archiva Solicitud de Cuota de Arrendamiento de Bienes Inmuebles (I).
Tesorero Adjunto	26.	Recibe del Ministerio de Hacienda, por medio de correo electrónico, notificación de asignación de cuota para pago de arrendamiento de bienes inmuebles, vía correo electrónico.
	27.	Informa verbalmente asignación de cuota para pago de arrendamiento de bienes inmuebles a jefe de Sección Pago de Obligaciones Institucionales.
Jefe de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones	28.	Recibe notificación verbal de asignación de cuota para pago de arrendamiento de bienes inmuebles.
	29.	Instruye a Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales, para que elabore la Propuesta de Pago de Arrendamiento de Bienes Inmuebles.
Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones	30.	Ingresa al Auxiliar de Obligaciones del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) y elabora Propuesta de Pago de Arrendamiento de Bienes Inmuebles (J).

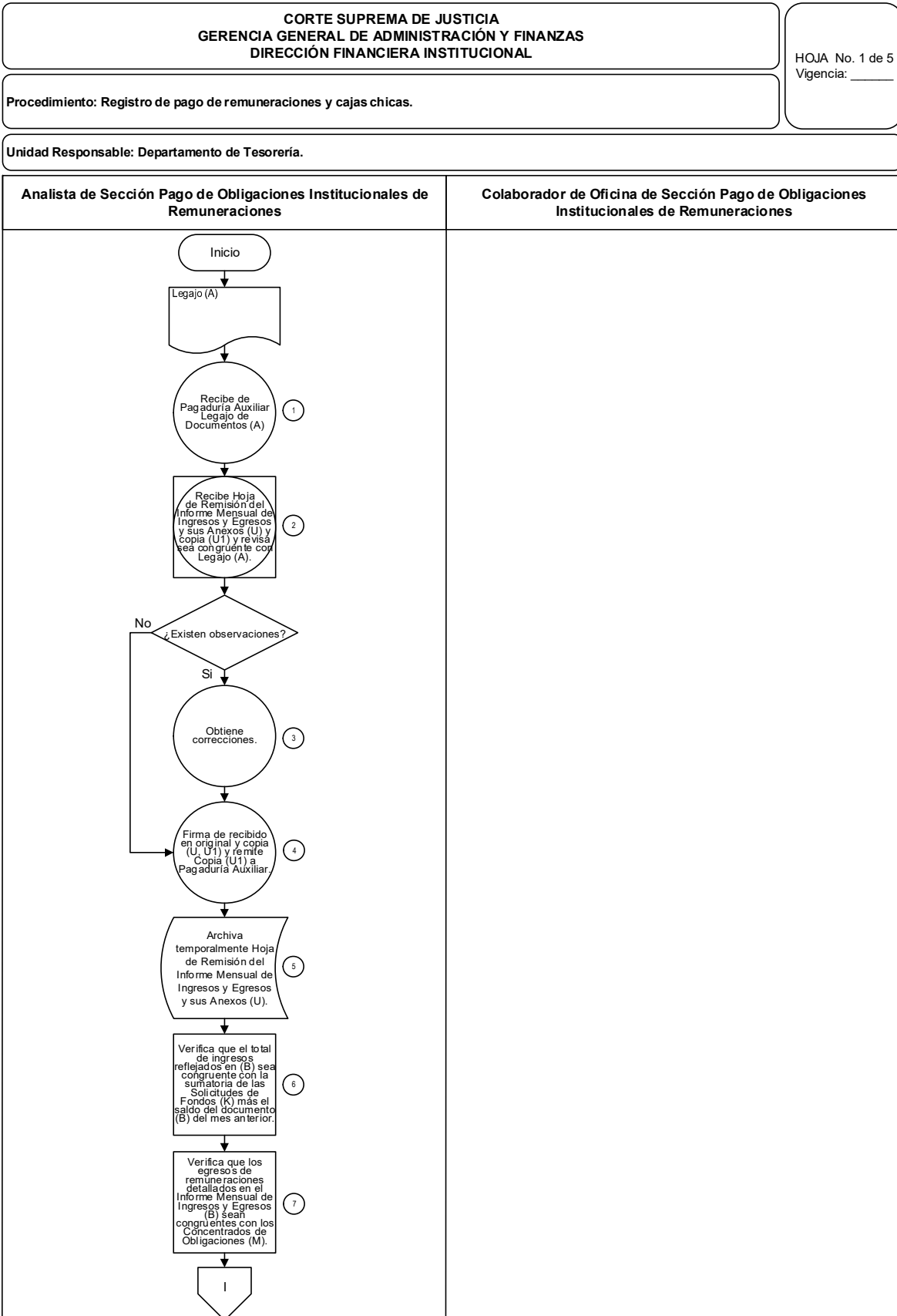
PROCEDIMIENTO: Devengado de fondos para pago de arrendamiento de bienes inmueble

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones	31.	Imprime Propuesta de Pago de Arrendamiento de Bienes Inmuebles (J) y remite a jefe de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones.
Jefe de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones	32.	Recibe y revisa Propuesta de Pago de Arrendamiento de Bienes Inmuebles (J).
	33.	Si existen observaciones, obtiene correcciones del Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones.
	34.	Si no existen observaciones o ya se obtuvieron las respectivas correcciones a las observaciones, remite Propuesta de Pago de Arrendamiento de Bienes Inmuebles (J) a jefe de Departamento de Tesorería, para autorización.
Jefe de Departamento de Tesorería	35.	Recibe y revisa Propuesta de Pago de Arrendamiento de Bienes Inmuebles (J).
	36.	Ingresa al Auxiliar de Obligaciones del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) y busca el número de propuesta de pago.
	37.	Verifica y autoriza Propuesta de Pago de Arrendamiento de Bienes Inmuebles (J).
	38.	Remite Propuesta de Pago de Arrendamiento de Bienes Inmuebles (J) a jefe de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones.
Jefe de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones	39.	Recibe y revisa que Propuesta de Pago de Arrendamiento de Bienes Inmuebles (J) esté autorizada.
	40.	Espera que Ministerio de Hacienda efectúe depósito del canon de arrendamiento en las cuentas de ahorro de los proveedores. <u>Nota:</u> El Ministerio de Hacienda, asigna lote de pago, a las propuestas de pago ya autorizadas por ellos, así como la fecha de pago.
	41.	Confirma depósito canon de arrendamiento y traslada Propuesta de Pago de Arrendamiento de Bienes Inmuebles (J) a Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones
Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones	42.	Recibe Propuesta de Pago de Arrendamiento de Bienes Inmuebles (J) autorizada y la archiva.
		Final del procedimiento.

PROCEDIMIENTO: Devengado de fondos para pago de arrendamiento de bienes inmueble

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

DOCUMENTO		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Quedan	Duplicado	Departamento de Contabilidad
B	Factura de Consumidor Final	Duplicado	Departamento de Contabilidad
C	Recibo	Original	Departamento de Contabilidad
D	Acta de Recepción del Servicio	Original	Departamento de Contabilidad
E	Comprobante de Retención del 1% de Anticipo de IVA	Cuadruplicado	Departamento de Contabilidad
F	Compromiso Presupuestario	Original	Departamento de Contabilidad
G	Cuadro Consolidado de Arrendamientos	Original	Departamento de Contabilidad
		Copia	Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones
H	Detalle de Cuadratura de Arrendamientos	Original	Sección Control de Cuentas Instituciones
I	Solicitud de Cuota de Arrendamiento de Bienes Inmuebles	Original	Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones
J	Propuesta de Pago de Arrendamiento de Bienes Inmuebles	Original	Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones

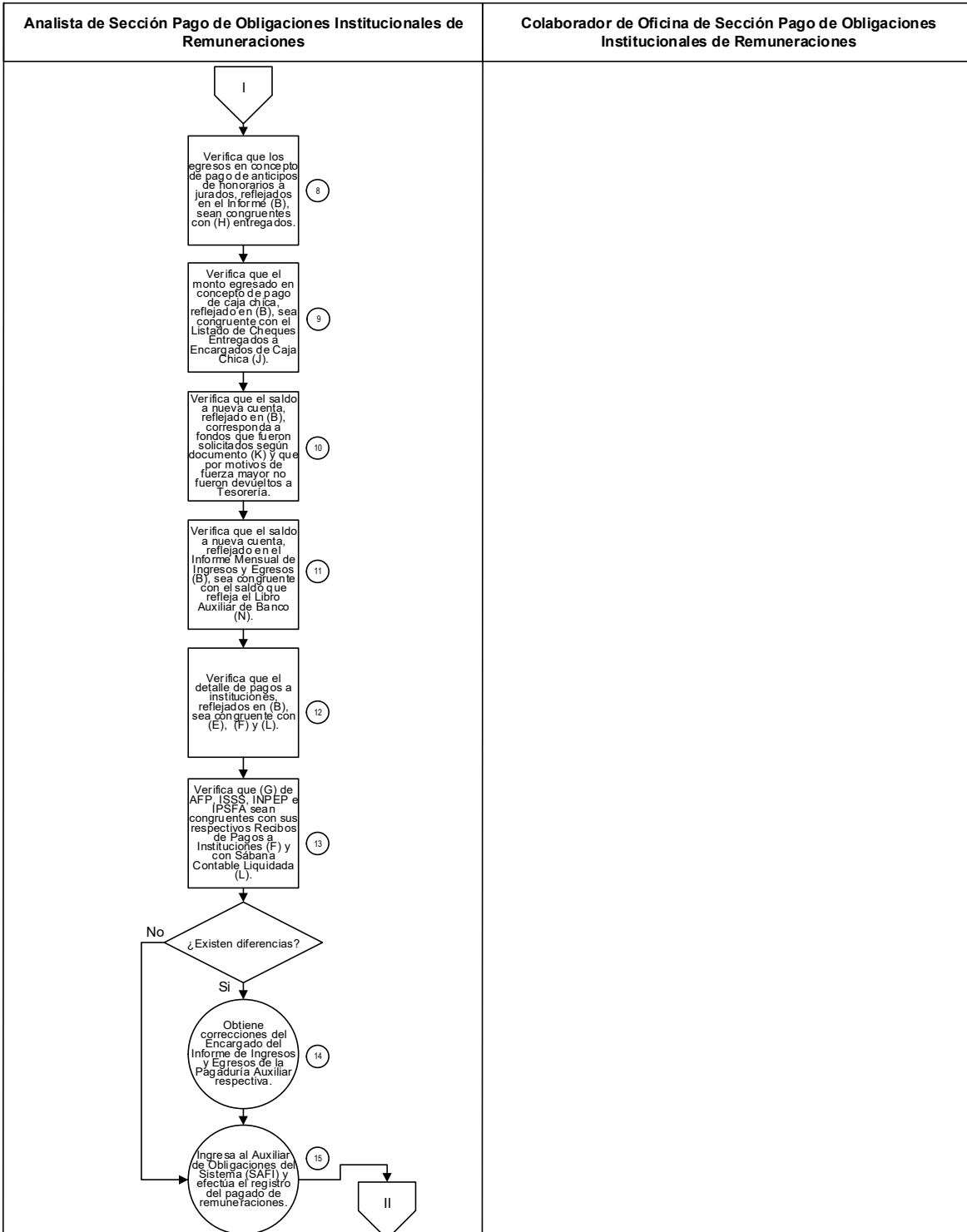


CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL

HOJA No. 2 de 5
 Vigencia: _____

Procedimiento: Registro de pago de remuneraciones y cajas chicas.

Unidad Responsable: Departamento de Tesorería.

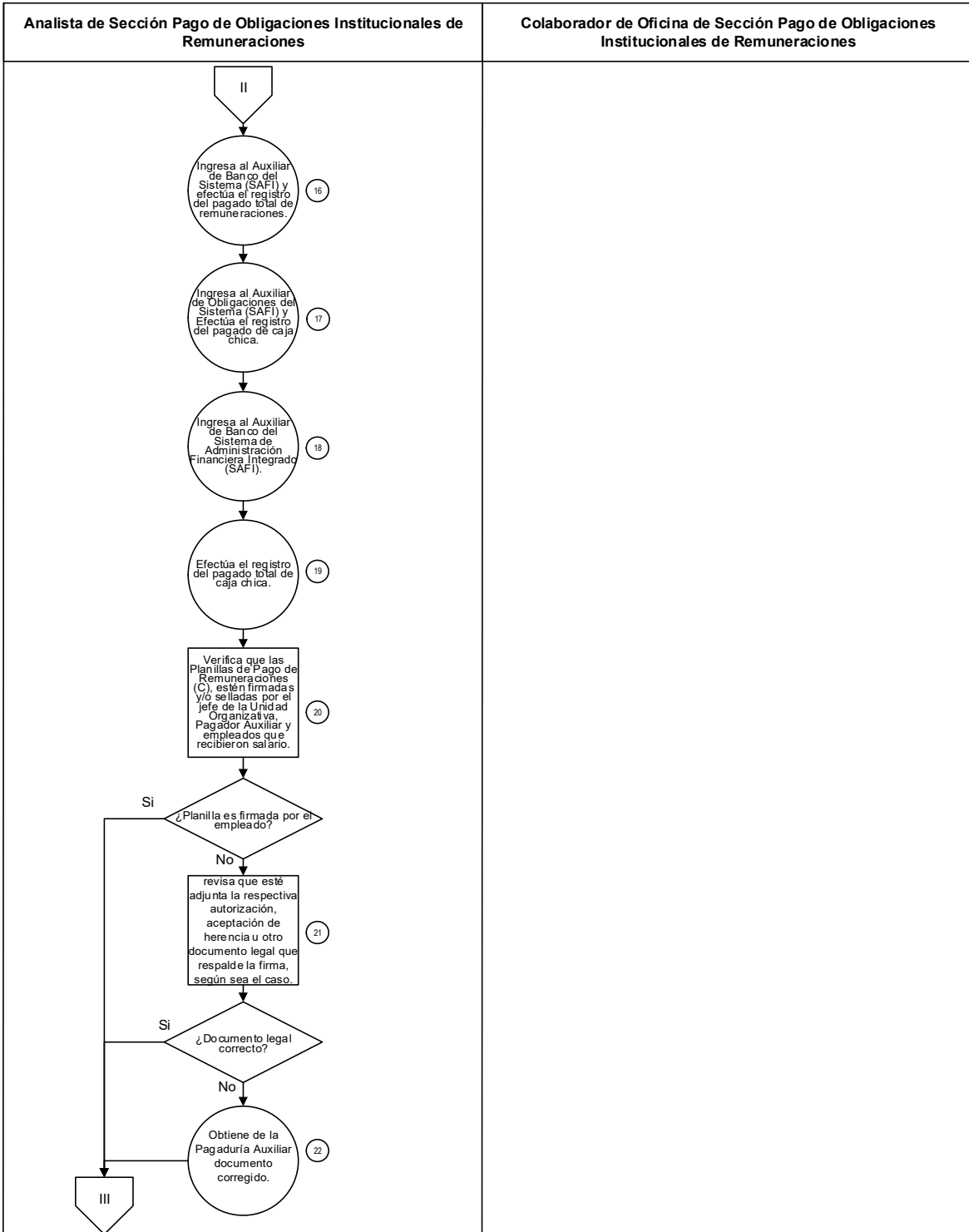


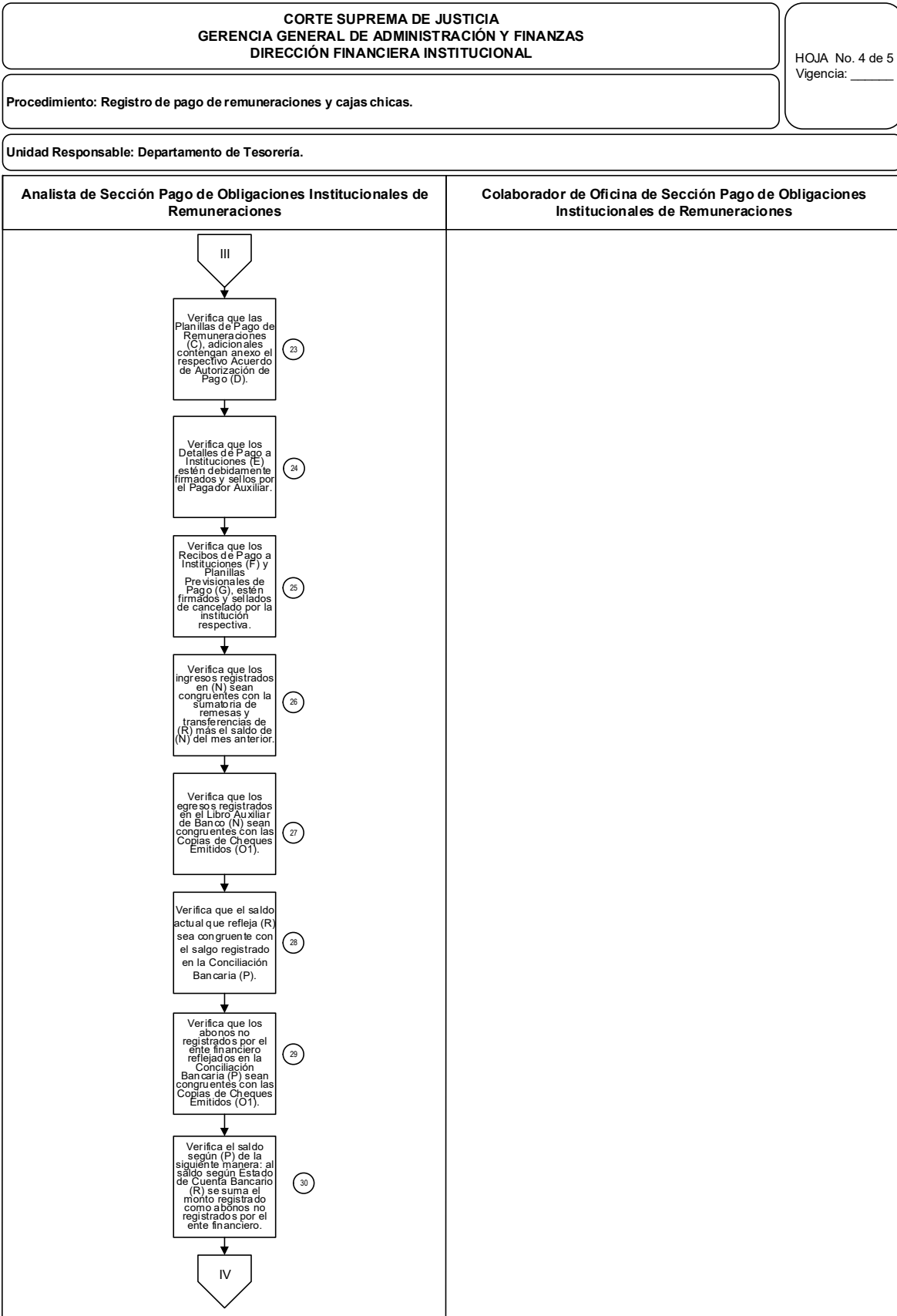
**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL**

HOJA No. 3 de 5
Vigencia: _____

Procedimiento: Registro de pago de remuneraciones y cajas chicas.

Unidad Responsable: Departamento de Tesorería.



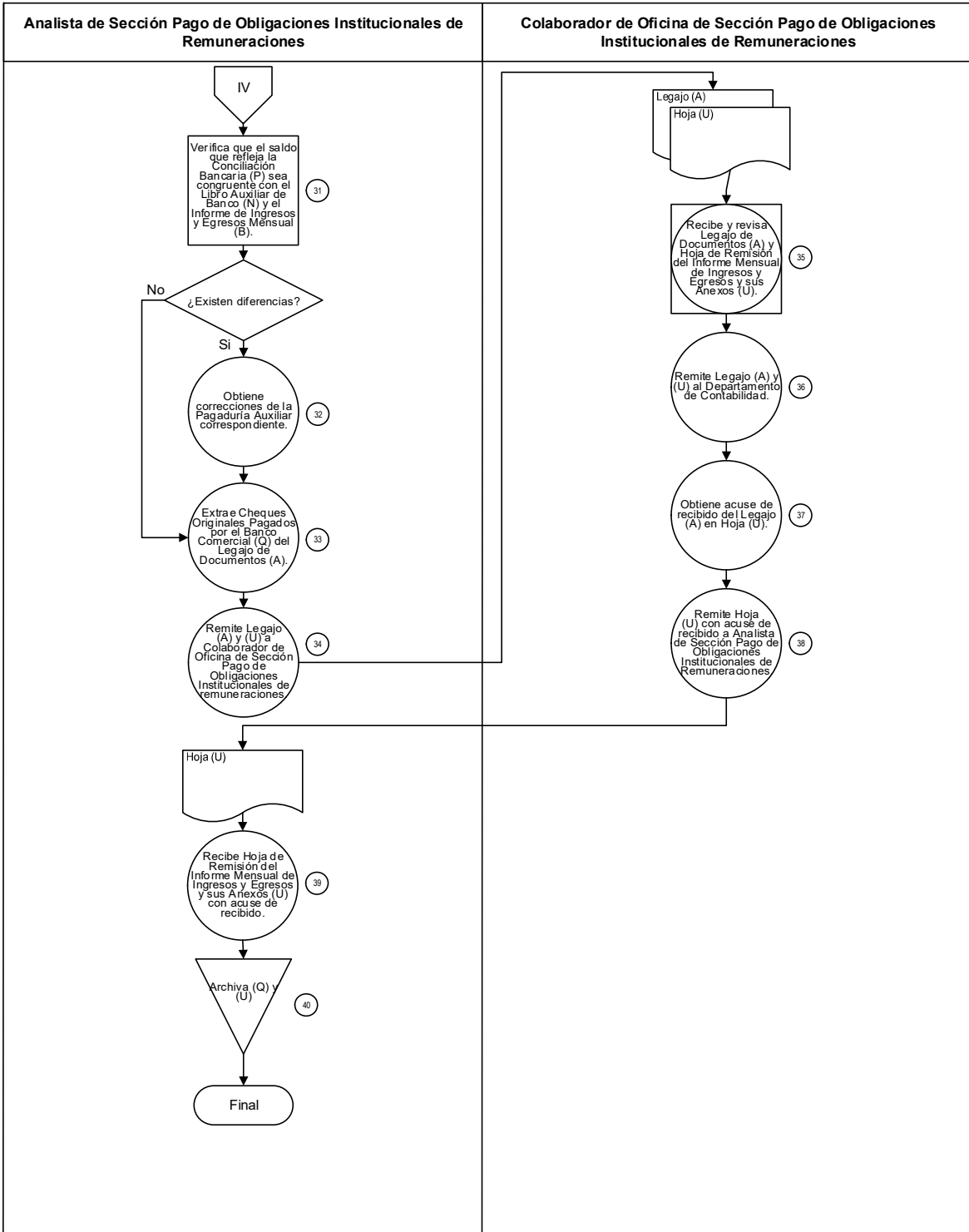


CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL

HOJA No. 5 de 5
 Vigencia: _____

Procedimiento: Registro de pago de remuneraciones y cajas chicas.

Unidad Responsable: Departamento de Tesorería.



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

HOJA N° 1 DE 6
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Registro de pago de remuneraciones y cajas chicas

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Departamento de Tesorería

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Efectuar el registro del pagado de remuneraciones y cajas chicas en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SAFI) así como su remisión al Departamento de Contabilidad

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones	1	Recibe de Pagaduría Auxiliar Legajo de Documentos (A), que contiene: ▪ Informe de Mensual de Ingresos y Egresos (B). ▪ Planillas de Pago de Remuneraciones (C). ▪ Acuerdo de Autorización de Pago (D). ▪ Detalles de Pago a Instituciones (E). ▪ Recibos de Pago a Instituciones (F). ▪ Planillas Previsionales de Pago (G). ▪ Anticipos de Honorarios a Jurados (H). ▪ Liquidaciones de Honorarios a Jurados (I). ▪ Listado de Cheques Entregados a Encargados de Caja Chica (J). ▪ Solicitudes de Fondos (K). ▪ Sabanas Contables Liquidadas (L). ▪ Concentrados de Obligaciones (M). ▪ Libro Auxiliar de Banco (N). ▪ Copias de Cheques Emitidos (O1). ▪ Conciliación Bancaria (P). ▪ Cheques Originales Pagados por el Banco Comercial (Q). ▪ Estado de Cuenta Bancario (R). ▪ Reporte de Cheques no Cobrados en el Banco Comercial (S). ▪ Reporte de Reintegro de Fondos (T). <u>Nota:</u> Las Planillas de Pago de Remuneraciones (C) de remuneraciones incluyen salarios, gastos de representación, compensación económica en efectivo y compensación adicional (aguinaldo) y se reciben en el mes que corresponde el pago, de conformidad a la normativa legal vigente.
	2	Recibe Hoja de Remisión del Informe Mensual de Ingresos y Egresos y sus Anexos (U) y copia (U1) y revisa sea congruente con Legajo de Documentos (A).

PROCEDIMIENTO: Registro de pago de remuneraciones y cajas chicas

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones	3	Si existen observaciones, obtiene correcciones. Continúa en la actividad N 4.
	4	Si no existen observaciones, firma de recibido en original y copia de Hoja de Remisión del Informe Mensual de Ingreso y Egresos y sus Anexos (U, U1) y remite Copia (U1) a Pagaduría Auxiliar.
	5	Archiva temporalmente Hoja de Remisión del Informe Mensual de Ingresos y Egresos y sus Anexos (U).
	6	Verifica que el total de ingresos reflejados en el Informe de Mensual de Ingresos y Egresos (B) sea congruente con la sumatoria de las Solicitudes de Fondos (K) más el saldo del documento (B) del mes anterior.
	7	Verifica que los egresos de remuneraciones detallados en el Informe Mensual de Ingresos y Egresos (B) sean congruentes con los Concentrados de Obligaciones (M).
	8	Verifica que los egresos en concepto de pago de anticipos de honorarios a jurados, reflejados en el Informe Mensual de Ingresos y Egresos (B), sean congruentes con los Anticipos de Horarios a Jurados (H) entregados.
	9	Verifica que el monto egresado en concepto de pago de caja chica, reflejado en el Informe Mensual de Ingresos y Egresos (B), sea congruente con el Listado de Cheques Entregados a Encargados de Caja Chica (J).
	10	Verifica que el saldo a nueva cuenta, reflejado en el Informe Mensual de Ingresos y Egresos (B), corresponda a fondos que fueron solicitados según documento (K) y que por motivos de fuerza mayor no fueron devueltos en su oportunidad al Departamento de Tesorería.
	11	Verifica que el saldo a nueva cuenta, reflejado en el Informe Mensual de Ingresos y Egresos (B), sea congruente con el saldo que refleja el Libro Auxiliar de Banco (N).
	12	Verifica que el detalle de pagos a instituciones, reflejados en el Informe Mensual de Ingresos y Egresos (B), sea congruente con los Detalles de Pagos a Instituciones (E), Recibos de Pago a Instituciones (F) y Sábana Contable Liquidada (L).
	13	Verifica que las Planillas Previsionales de Pago (G) de AFP, ISSS, INPEP e IPSFA sean congruentes con sus respectivos Recibos de Pagos a Instituciones (F) y con Sábana Contable Liquidada (L).
	14	Si existen diferencias en la verificación de documentos, obtiene correcciones del Encargado del Informe de Ingresos y Egresos de la Pagaduría Auxiliar respectiva. Continúa en la actividad N 15.

PROCEDIMIENTO: Registro de pago de remuneraciones y cajas chicas

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones	15	Si no existen diferencias en la verificación de documentos o ya se obtuvieron las respectivas correcciones a las observaciones, ingresa al Auxiliar de Obligaciones del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) y efectúa el registro del pagado de remuneraciones.
	16	Ingresa al Auxiliar de Banco del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) y efectúa el registro del pagado total de remuneraciones.
	17	Ingresa al Auxiliar de Obligaciones del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) y Efectúa el registro del pagado de caja chica.
	18	Ingresa al Auxiliar de Banco del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).
	19	Efectúa el registro del pagado total de caja chica.
	20	Verifica que las Planillas de Pago de Remuneraciones (C), estén firmadas y/o selladas por el jefe de la Unidad Organizativa, Pagador Auxiliar y empleados que recibieron salario.
	21	Si la Planilla de Pago Remuneraciones (C) no es firmada por el empleado, revisa que esté adjunta la respectiva autorización, aceptación de herencia u otro documento legal que respalde la firma, según sea el caso. Si la Planilla de Pago Remuneraciones (C) es firmada por el empleado, Continúa en la actividad N°23.
	22	Si el documento legal de respaldo no está correcto, obtiene de la Pagaduría Auxiliar documento corregido. Si el documento legal de respaldo está correcto o ya se obtuvieron las respectivas correcciones a las observaciones, para a la actividad No. 23.
	23	Verifica que las Planillas de Pago de Remuneraciones (C), adicionales contengan anexo el respectivo Acuerdo de Autorización de Pago (D).
	24	Verifica que los Detalles de Pago a Instituciones (E) estén debidamente firmados y sellos por el Pagador Auxiliar.
	25	Verifica que los Recibos de Pago a Instituciones (F) y Planillas Previsionales de Pago (G), estén firmados y sellados de cancelado por la institución respectiva.
	26	Verifica que los ingresos registrados en el Libro Auxiliar de Banco (N) sean congruentes con la sumatoria de remesas y transferencias de fondos registradas en el Estado de Cuenta Bancario (R) más el saldo del Libro Auxiliar de Banco (N) del mes anterior.
	27	Verifica que los egresos registrados en el Libro Auxiliar de Banco (N) sean congruentes con las Copias de Cheques Emitidos (O1).

PROCEDIMIENTO: Registro de pago de remuneraciones y cajas chicas

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones	28	Verifica que el saldo actual que refleja el Estado de Cuenta Bancario (R) sea congruente con el saldo registrado en la Conciliación Bancaria (P).
	29	Verifica que los abonos no registrados por el ente financiero reflejados en la Conciliación Bancaria (P) sean congruentes con las Copias de Cheques Emitidos (O1).
	30	Verifica el saldo según libros, registrado en la Conciliación Bancaria (P) de la siguiente manera: al saldo según Estado de Cuenta Bancario (R) se suma el monto registrado como abonos no registrados por el ente financiero (cheques pendientes de pago).
	31	Verifica que el saldo que refleja la Conciliación Bancaria (P) sea congruente con el Libro Auxiliar de Banco (N) y el Informe de Ingresos y Egresos Mensual (B).
	32	Si existen diferencias en la verificación de los documentos, obtiene correcciones de la Pagaduría Auxiliar correspondiente. Continúa en la actividad N 33.
	33	Si no existen diferencias en la verificación de los documentos o ya se obtuvieron las respectivas correcciones a las observaciones, extrae Cheques Originales Pagados por el Banco Comercial (Q) del Legajo de Documentos (A).
	34	Remite Legajo de Documentos (A) y Hoja de Remisión del Informe Mensual de Ingresos y Egresos y sus Anexos (U) a Colaborador de Oficina de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de remuneraciones para su remisión al Departamento de Contabilidad.
Colaborador de Oficina de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones	35	Recibe y revisa Legajo de Documentos (A) y Hoja de Remisión del Informe Mensual de Ingresos y Egresos y sus Anexos (U).
	36	Remite Legajo de Documentos (A) y Hoja de Remisión del Informe Mensual de Ingresos y Egresos y sus Anexos (U) al Departamento de Contabilidad.
	37	Obtiene acuse de recibido del Legajo de Documentos (A) en Hoja de Remisión del Informe Mensual de Ingresos y Egresos y sus Anexos (U).
	38	Remite Hoja de Remisión del Informe Mensual de Ingreso y Egresos y sus Anexos (U) con acuse de recibido a Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones.
Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones	39	Recibe Hoja de Remisión del Informe Mensual de Ingresos y Egresos y sus Anexos (U) con acuse de recibido.
	40	Archiva Cheques Originales Pagados por el Banco Comercial (Q) y Hoja de Remisión de Informe Mensual de Ingresos y Egresos y sus Anexos (U).
		Final del procedimiento.

PROCEDIMIENTO: Registro de pago de remuneraciones y cajas chicas

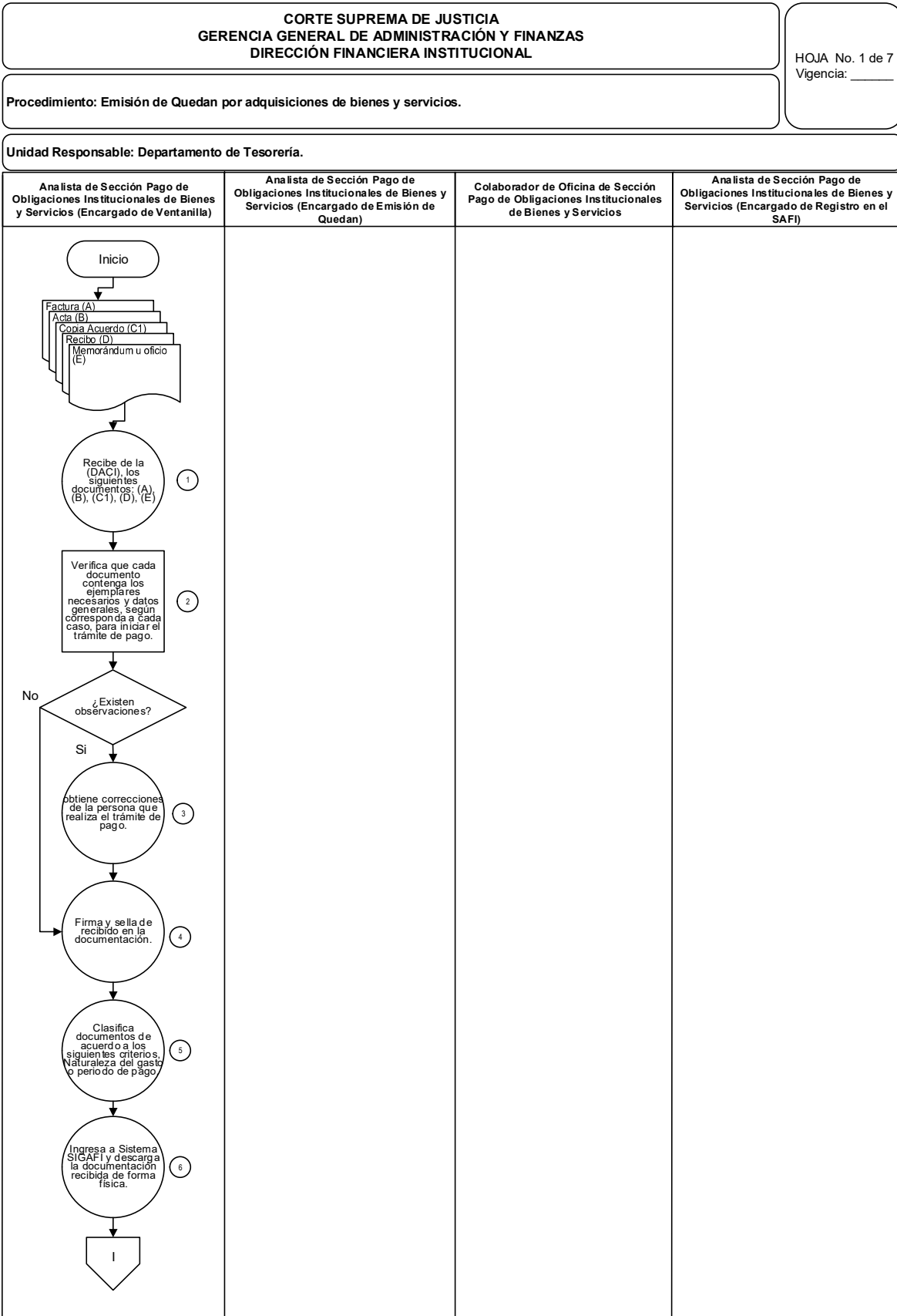
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

DOCUMENTO		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Legajo de Documentos	Original	Departamento de Contabilidad
B	Informe Mensual de Ingresos y Egresos	Original	Legajo de Documentos (A)
C	Planillas de Pago de Remuneraciones	Original	Legajo de Documentos (A)
D	Acuerdo de Autorización de Pago	Original	Legajo de Documentos (A)
E	Detalles de Pago a Instituciones	Original	Legajo de Documentos (A)
F	Recibos de Pago a Instituciones	Original	Legajo de Documentos (A)
G	Planillas Previsional de Pago	Original	Legajo de Documentos (A)
H	Anticipos de Honorarios a Jurados	Original	Legajo de Documentos (A)
I	Liquidaciones de Honorarios a Jurados	Original	Legajo de Documentos (A)
J	Listado de Cheques Entregados a Encargados de Caja Chica	Original	Legajo de Documentos (A)
K	Solicitudes de Fondos	Original	Legajo de Documentos (A)
L	Sábanas Contables Liquidadas	Original	Legajo de Documentos (A)
M	Concentrados de Obligaciones	Original	Legajo de Documentos (A)
N	Libro Auxiliar de Banco	Original	Legajo de Documentos (A)
O1	Copias de Cheques Emitidos	Copia	Legajo de Documentos (A)
P	Conciliación Bancaria	Original	Legajo de Documentos (A)
Q	Cheques Originales Pagados por el Banco Comercial	Original	Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones
R	Estado de Cuenta Bancario	Original	Legajo de Documentos (A)

PROCEDIMIENTO: Registro de pago de remuneraciones y cajas chicas

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

DOCUMENTO		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
S	Reporte de Cheques no Cobrados en el Banco Comercial	Original	Legajo de Documentos (A)
T	Reporte de Reintegro de Fondos	Original	Legajo de Documentos (A)
U	Hoja de Remisión del Informe Mensual de Ingresos y Egresos y sus Anexos	Original	Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones
		Copia	Departamento de Contabilidad

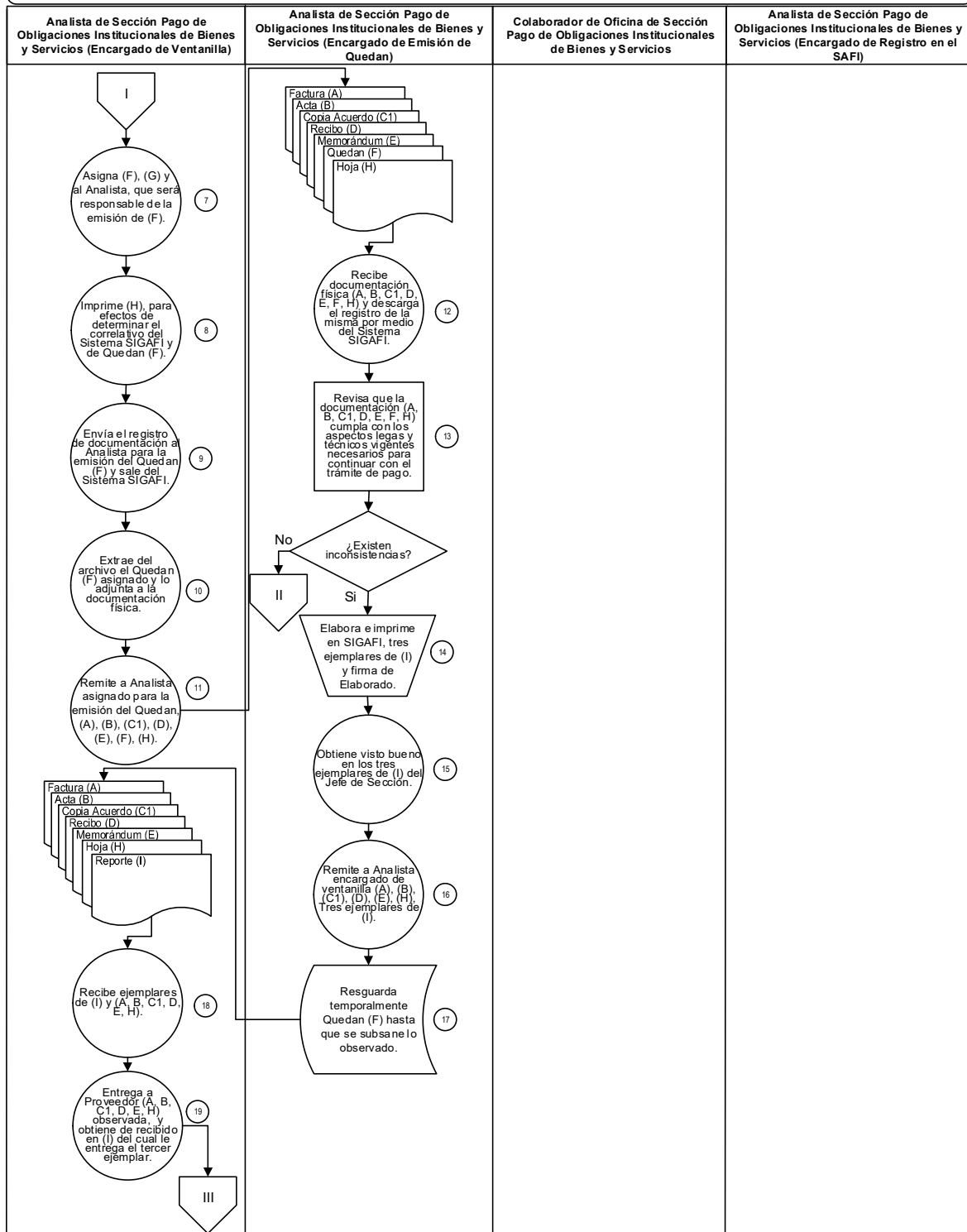


CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL

HOJA No. 2 de 7
 Vigencia: _____

Procedimiento: Emisión de Quedan por adquisiciones de bienes y servicios.

Unidad Responsable: Departamento de Tesorería.

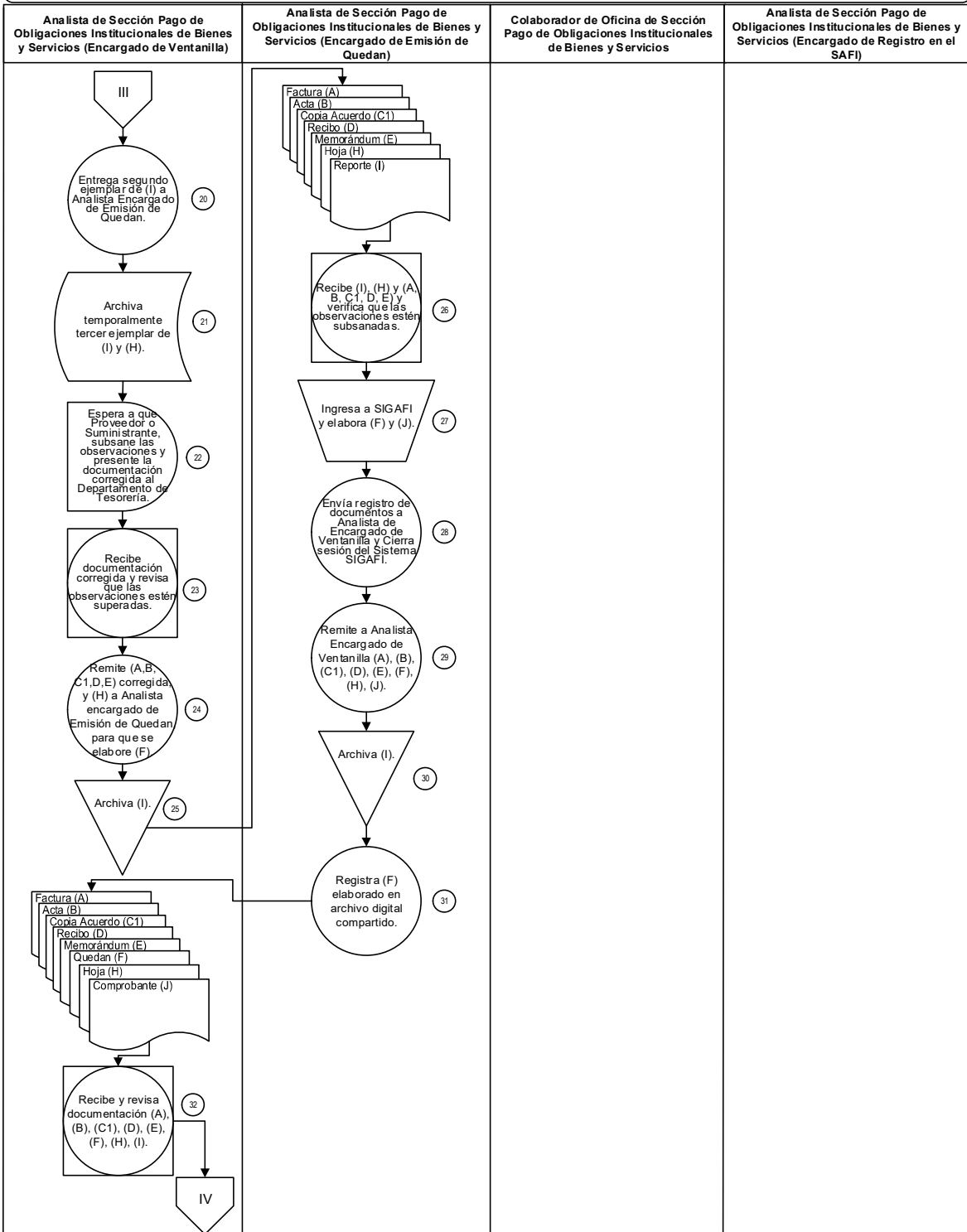


**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL**

HOJA No. 3 de 7
Vigencia: _____

Procedimiento: Emisión de Quedan por adquisiciones de bienes y servicios.

Unidad Responsable: Departamento de Tesorería.

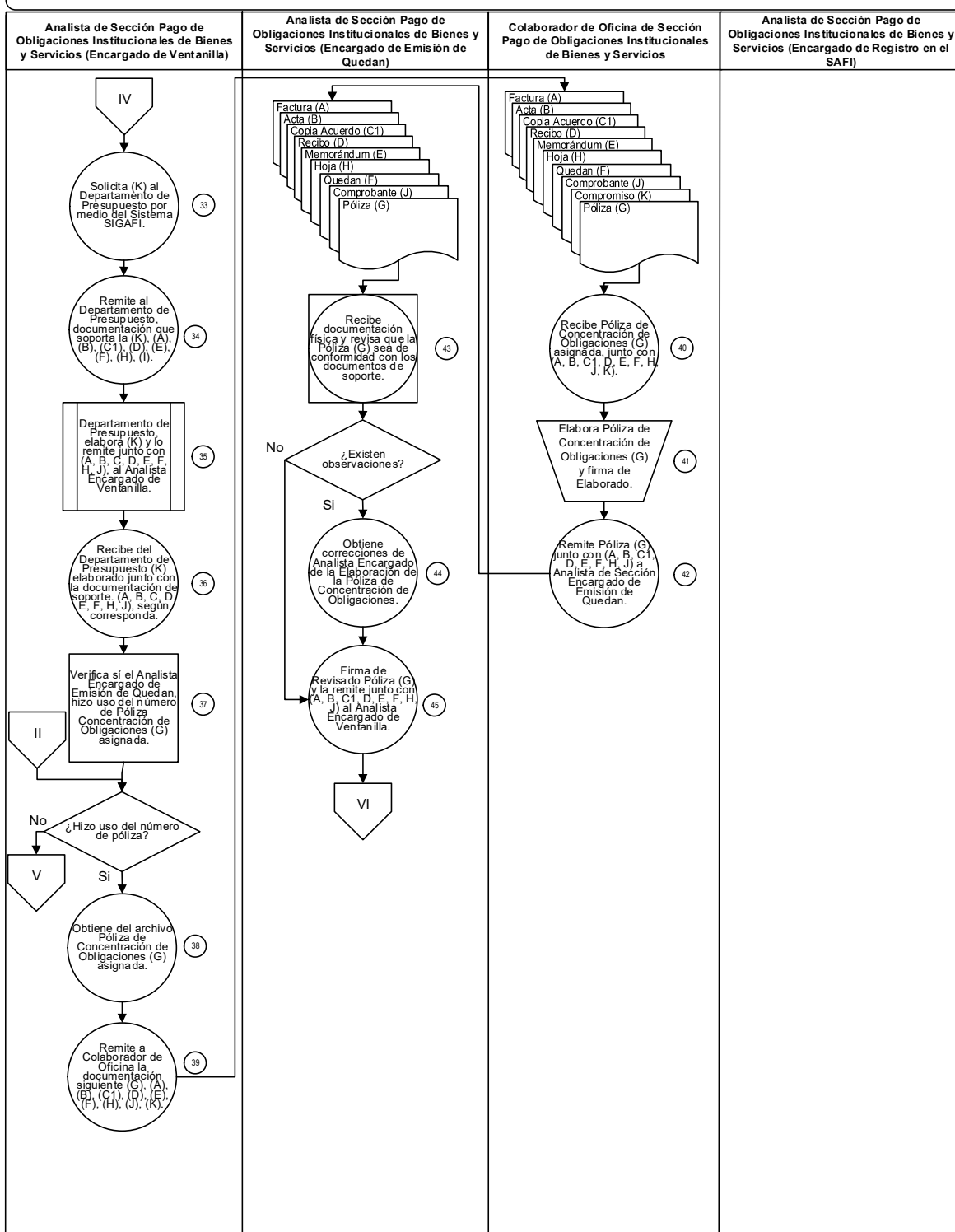


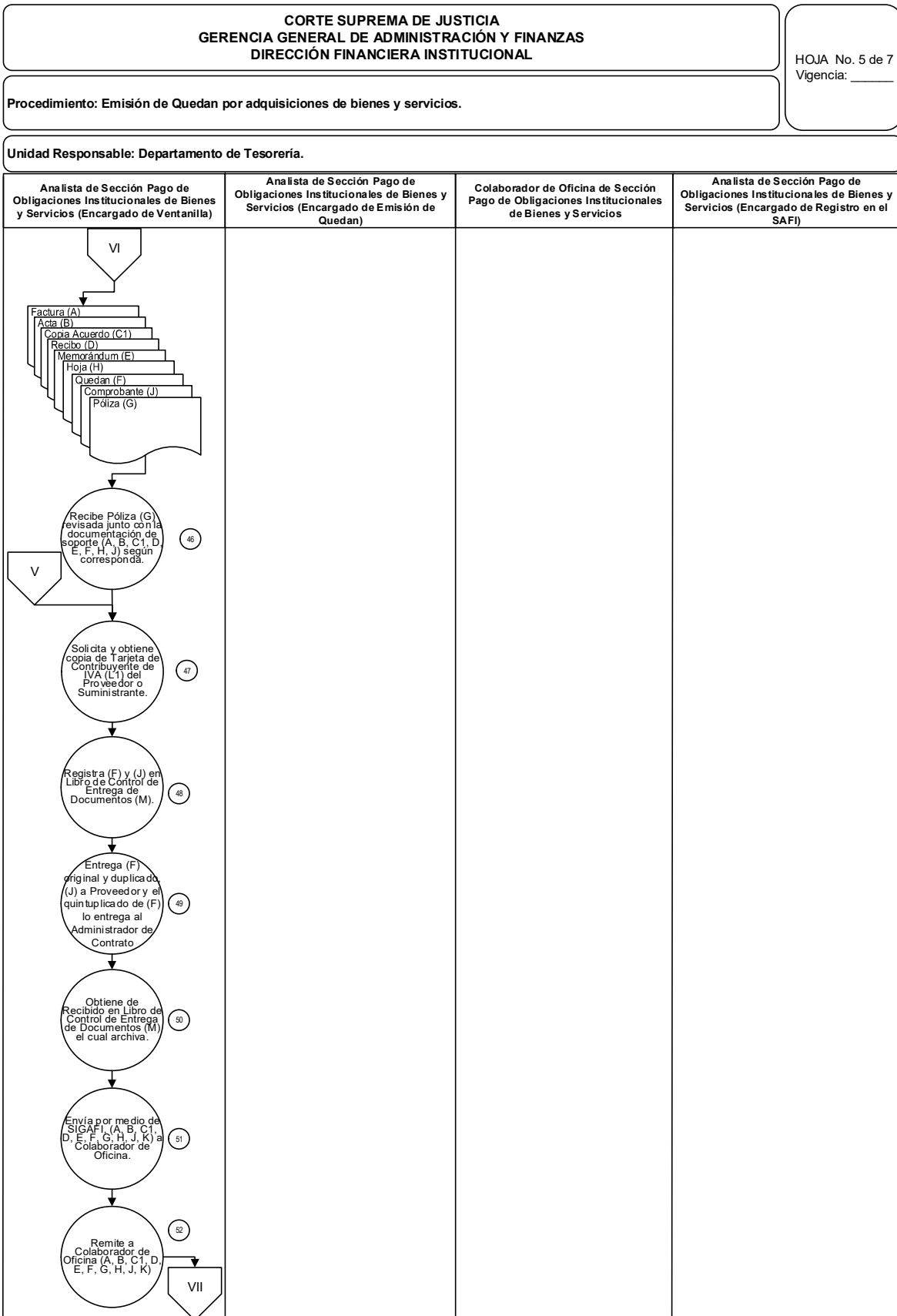
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL

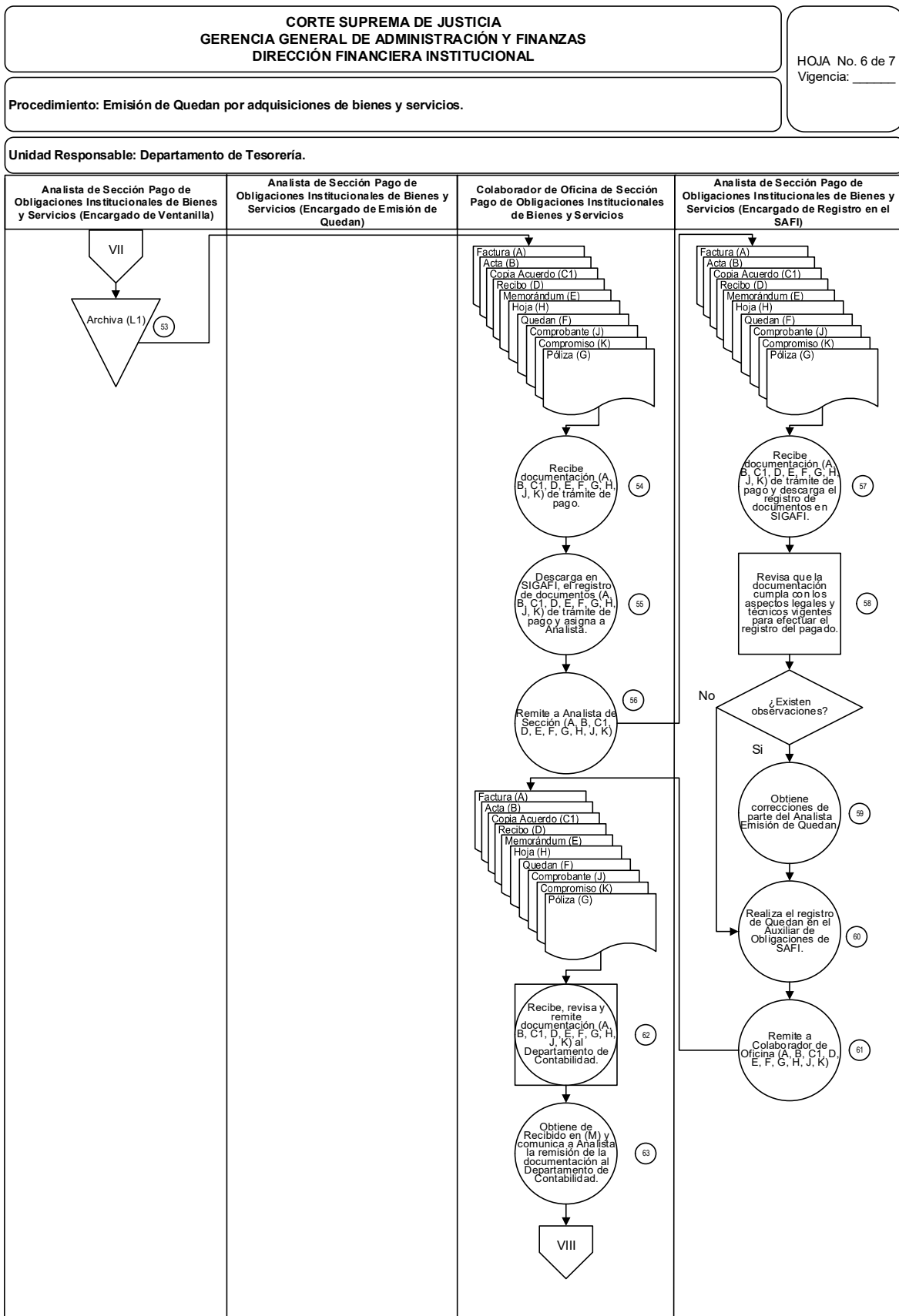
HOJA No. 4 de 7
 Vigencia: _____

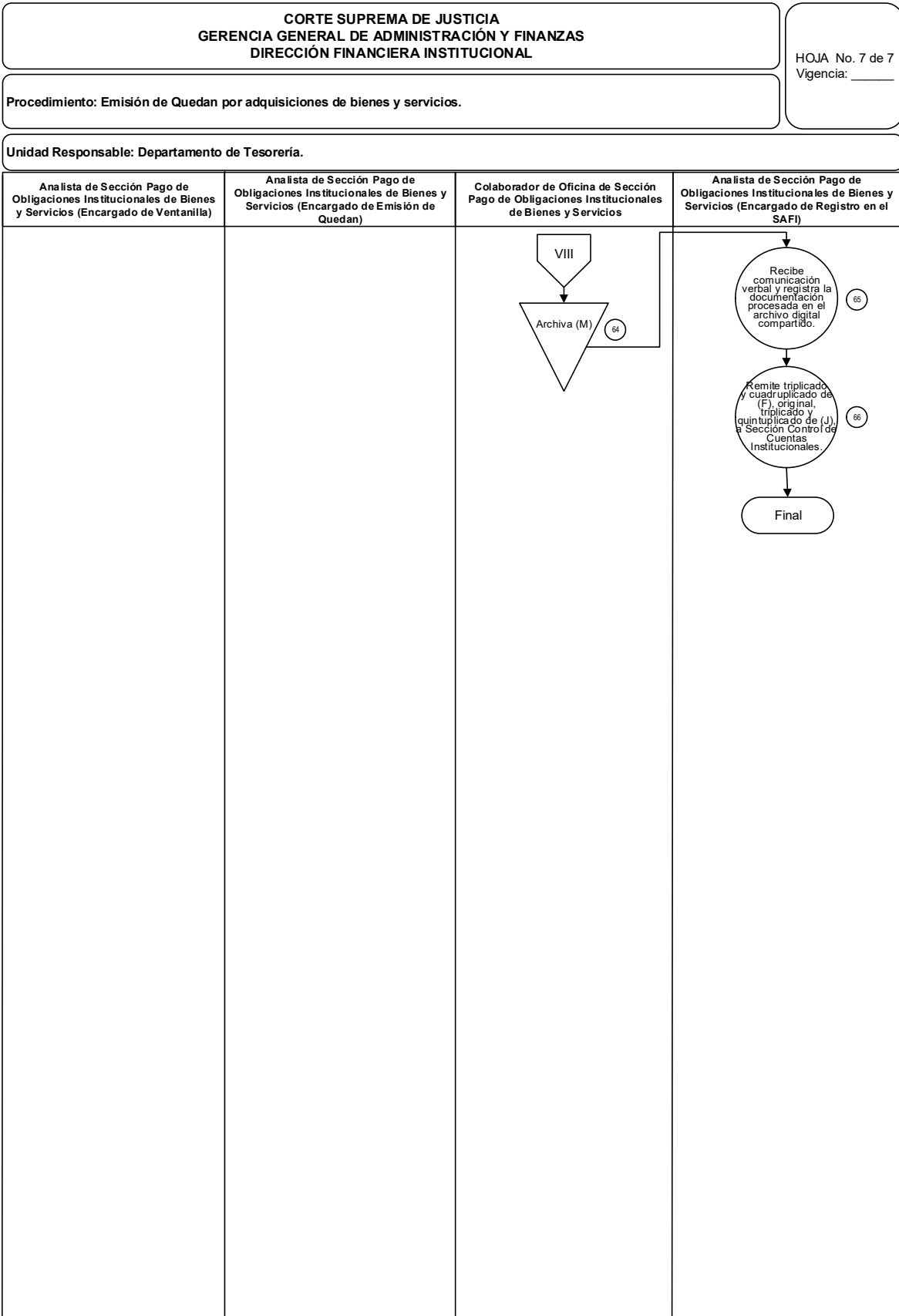
Procedimiento: Emisión de Quedan por adquisiciones de bienes y servicios.

Unidad Responsable: Departamento de Tesorería.









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

HOJA N° 1 DE 10

CODIGO: _____

VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Emisión de Quedan por adquisiciones de bienes y servicios

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Departamento de Tesorería

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Recibir y registrar la documentación que resulta de las obligaciones legalmente contraídas entre el Órgano Judicial y Proveedores o Suministrantes de bienes y servicios, y emitir el Quedan respectivo.

DESCRIPCION NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios (Encargado de Ventanilla)	1	Recibe de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (DACI), de la Unidad Organizativa responsable del trámite o directamente del Proveedor o Suministrante del Bien o Servicio los siguientes documentos: ▪ Factura de Consumidor Final (A). ▪ Acta de Recepción de Bien o Servicio (B). ▪ Copia Acuerdo (C1). ▪ Recibo simple (D). ▪ Memorándum u Oficio (E). <u>Nota:</u> Se recibe Acuerdo (C) cuando el trámite es pago de viáticos, estudios y otros, Recibo Simple (D) cuando el Proveedor o Suministrante del bien o servicio no es contribuyente registrado en el Ministerio de Hacienda y el Memorándum u Oficio (E) cuando el trámite de pago no requiere acuerdo o contrato como lo es el pago de renovaciones de placas de la flota vehicular de la Institución y otros.
	2	Verifica que cada documento contenga los ejemplares necesarios y datos generales, según corresponda a cada caso, para iniciar el trámite de pago.
	3	En caso que la documentación tenga observaciones, obtiene correcciones de la persona que realiza el trámite de pago y continúa en la actividad N°4.
	4	Si la documentación no tiene observaciones o ya se obtuvieron las respectivas correcciones a las observaciones, firma y sella de recibido en la documentación.
	5	Clasifica documentos de acuerdo a los siguientes criterios. <u>Naturaleza del gasto, los cuales pueden ser:</u> ▪ Libre gestión. ▪ Contrato de bienes y servicios. ▪ Contrato de infraestructura y supervisión. ▪ Viáticos al interior o exterior del país. ▪ Servicios Básicos.

PROCEDIMIENTO: Emisión de Quedan por adquisiciones de bienes y servicios

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios (Encargado de Ventanilla)		▪ Impuestos, tasas municipales, matrículas, refrendas. ▪ Otros. <u>Periodo de Pago, el cual puede ser:</u> ▪ Ejercicio vigente. ▪ Deuda de años anteriores. ▪ Provisiones financieras.
	6	Ingresa a Sistema de Información de la Gestión Administrativa Financiera Institucional-SIGAFI y descarga la documentación recibida de forma física.
	7	Asigna número de Quedan (F), número de Póliza de Concentración de Obligaciones (G) y al Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios, que será responsable de la emisión del Quedan (F). <u>Nota:</u> La Póliza de Concentración de Obligaciones (G) se asigna solamente cuando el número de Facturas de Consumidor Final (A) a ingresar sea mayor o igual a diez, que tengan el mismo Número de Identificación Tributario (NIT), el mismo objeto específico de gasto y el mismo número de compromiso presupuestario.
	8	Imprime Hoja de Sección Pago de Obligaciones Institucionales Bienes y Servicios-SPOIBYS (H), para efectos de determinar el correlativo del Sistema de Información de la Gestión Administrativa Financiera Institucional-SIGAFI y de Quedan (F).
	9	Envía el registro de documentación al Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios, asignado para la emisión del Quedan (F) y sale del Sistema de Información de la Gestión Administrativa Financiera Institucional-SIGAFI.
	10	Extrae del archivo el Quedan (F) asignado y lo adjunta a la documentación física.
	11	Remite a Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios, asignado para la emisión del Quedan, la siguiente documentación: ▪ Factura de Consumidor Final (A). ▪ Acta de Recepción del Bien o Servicio (B). ▪ Copia Acuerdo (C1). ▪ Recibo simple (D). ▪ Memorándum u Oficio (E). ▪ Quedan (F). ▪ Hoja de Sección Pago de Obligaciones Institucionales Bienes y Servicios-SPOIBYS (H).

PROCEDIMIENTO: Emisión de Quedan por adquisiciones de bienes y servicios

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios (Encargado de Emisión de Quedan)	12	Recibe documentación física (A, B, C1, D, E, F, H) y descarga el registro de la misma por medio del Sistema de información de la Gestión Administrativa Financiera Institucional-SIGAFI.
	13	Revisa que la documentación (A, B, C1, D, E, F, H) cumpla con los aspectos legales y técnicos vigentes necesarios para continuar con el trámite de pago.
	14	En caso que la documentación no presenta inconsistencias, Continúa en la actividad N° 38. En caso que la documentación presente inconsistencias, elabora e imprime en el Sistema de información de la Gestión Administrativa Financiera Institucional-SIGAFI, tres ejemplares de Reporte de Observaciones (I) y firma de Elaborado.
	15	Obtiene visto bueno en los tres ejemplares de Reporte de Observaciones (I) del Jefe de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios.
	16	Remite a Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios, Encargado de Ventanilla la siguiente documentación, para que notifique y la devuelva a Proveedor o Suministrante para que corrija. ▪ Tres ejemplares de Reporte de Observaciones (I) con visto bueno. ▪ Factura de Consumidor Final (A). ▪ Acta de Recepción del Bien o Servicio (B). ▪ Copia Acuerdo (C1). ▪ Recibo simple (D). ▪ Memorándum u Oficio (E). ▪ Hoja de Sección Pago de Obligaciones Institucionales Bienes y Servicios-SPOIBYS (H).
	17	Resguarda temporalmente Quedan (F) hasta que se subsane lo observado.
Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios (Encargado de Ventanilla)	18	Recibe ejemplares del reporte de observaciones (I) y documentos (A, B, C1, D, E, H), según corresponda y comunica por medio de llamada telefónica a Proveedor o Suministrante que se aboque al Departamento de Tesorería a retirar la documentación observada para que sea subsanada.
	19	Entrega a Proveedor o Suministrante, documentación (A, B, C1, D, E, H) observada, según corresponda y obtiene de recibido en ejemplares de Reporte de Observaciones (I) del cual le entrega el tercer ejemplar.

PROCEDIMIENTO: Emisión de Quedan por adquisiciones de bienes y servicios

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios (Encargado de Ventanilla)	20	Entrega segundo ejemplar de Reportes de Observaciones (I) a Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios, Encargado de Emisión de Quedan.
	21	Archiva temporalmente tercer ejemplar de Reporte de Observaciones (I) y Hoja de Sección Pago de Obligaciones Institucionales Bienes y Servicios-SPOIBYS (H) hasta que el Proveedor o Suministrante subsane lo observado.
	22	Espera a que Proveedor o Suministrante, subsane las observaciones y presente la documentación corregida al Departamento de Tesorería, para que se continúe con el trámite de pago.
	23	Recibe documentación corregida y revisa que las observaciones estén superadas.
	24	Remite documentación corregida (A, B, C1, D, E), según corresponda y Hoja de Sección Pago de Obligaciones Institucionales Bienes y Servicios-SPOIBYS (H) a Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios, Encargado de Emisión de Quedan, para que se elabore el Quedan (F) asignado.
Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios (Encargado de Emisión de Quedan)	25	Archiva tercer ejemplar de Reporte de Observaciones (I).
	26	Recibe Segundo ejemplar de Reportes de Observaciones (I), Hoja de Sección Pago de Obligaciones Institucionales Bienes y Servicios-SPOIBYS (H) y documentación corregida (A, B, C1, D, E), según corresponda y verifica que las observaciones estén subsanadas.
	27	Ingresa a Sistema de Información de la Gestión Administrativa Financiera Institucional-SIGAFLI y elabora Quedan (F) y Comprobante de Retención de Impuesto de IVA (J), este último en caso que la documentación presente retención de impuesto.
	28	Envía registro de documentos a Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios, Encargado de Ventanilla y cierra sesión del Sistema de Información de la Gestión Administrativa Financiera Institucional-SIGAFLI.
	29	Remite a Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios, Encargado de Ventanilla, la documentación siguiente: ▪ Factura de Consumidor Final (A). ▪ Acta de Recepción del Bien o Servicio (B). ▪ Copia Acuerdo (C1). ▪ Recibo simple (D). ▪ Memorándum u Oficio (E). ▪ Quedan (F).

PROCEDIMIENTO: Emisión de Quedan por adquisiciones de bienes y servicios

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios (Encargado de Emisión de Quedan)		▪ Hoja de Sección Pago de Obligaciones Institucionales Bienes y Servicios-SPOIBYS (H). ▪ Comprobante de Retención de Impuesto de IVA (J).
	30	Archiva segundo ejemplar de Reporte de Observaciones (I).
	31	Registra Quedan (F) elaborado en archivo digital compartido "Reporte Semanal de Quedan Emitidos".
Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios (Encargado de Ventanilla)	32	Recibe y revisa documentación. ▪ Factura de Consumidor Final (A). ▪ Acta de Recepción del Bien o Servicio (B). ▪ Copia Acuerdo (C1). ▪ Recibo simple (D). ▪ Memorándum u Oficio (E). ▪ Quedan (F). ▪ Hoja de Sección Pago de Obligaciones Institucionales Bienes y Servicios-SPOIBYS (H). ▪ Comprobante de Retención de Impuesto de IVA (J).
	33	Solicita el Compromiso Presupuestario (K) al Departamento de Presupuesto por medio del Sistema de Información de la Gestión Administrativa Financiera Institucional-SIGAFI.
	34	Remite al Departamento de Presupuesto, documentación que soporta la solicitud del Compromiso Presupuestario (K). ▪ Factura de Consumidor Final (A). ▪ Acta de Recepción del Bien o Servicio (B). ▪ Copia Acuerdo (C1). ▪ Recibo simple (D). ▪ Memorándum u Oficio (E). ▪ Quedan (F). ▪ Hoja de Sección Pago de Obligaciones Institucionales Bienes y Servicios-SPOIBYS (H). ▪ Comprobante de Retención de Impuesto de IVA (J).
	35	Departamento de Presupuesto, elabora el Compromiso Presupuestario (K) (en procedimiento separado) y lo remite junto con documentación de soporte (A, B, C, D, E, F, H, J), según corresponda, al Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios, Encargado de Ventanilla.
	36	Recibe del Departamento de Presupuesto el Compromiso Presupuestario (K) elaborado junto con la documentación de soporte. (A, B, C, D, E, F, H, J), según corresponda.
	37	Verifica si el Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios. Encargado de Emisión de Quedan, hizo uso del número de Póliza Concentración de Obligaciones (G) asignada.

PROCEDIMIENTO: Emisión de Quedan por adquisiciones de bienes y servicios

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios (Encargado de Ventanilla)	38	En caso de no haber hecho uso del número de Póliza Concentración de Obligaciones (G) asignada, pasa a la actividad N° 47. En caso de haber hecho uso, obtiene del archivo Póliza de Concentración de Obligaciones (G) asignada.
	39	Remite a Colaborador de Oficina Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios, para que se elabore la Póliza de Concentración de Obligaciones, la documentación siguiente: ▪ Póliza de Concentración de Obligaciones (G) asignada. ▪ Factura de Consumidor Final (A). ▪ Acta de Recepción del Bien o Servicio (B). ▪ Copia Acuerdo (C1). ▪ Recibo simple (D). ▪ Memorándum u Oficio (E). ▪ Quedan (F). ▪ Hoja de Sección Pago de Obligaciones Institucionales Bienes y Servicios-SPOIBYS (H). ▪ Comprobante de Retención de Impuesto de IVA (J). ▪ Compromiso Presupuestario (K).
Colaborador de Oficina de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios	40	Recibe Póliza de Concentración de Obligaciones (G) asignada, junto con documentación de soporte (A, B, C1, D, E, F, H, J, K).
	41	Elabora Póliza de Concentración de Obligaciones (G) y firma de Elaborado.
	42	Remite Póliza de Concentración de Obligaciones (G) junto con la documentación de soporte (A, B, C1, D, E, F, H, J) a Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios, Encargado de Emisión de Quedan, para revisión.
Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios (Encargado de Emisión de Quedan)	43	Recibe documentación física y revisa que la Póliza de Concentración de Obligaciones (G) sea de conformidad con los documentos de soporte.
	44	Si existen observaciones, obtiene correcciones de Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios, Encargado de la Elaboración de la Póliza de Concentración de Obligaciones. Continúa en la actividad N° 45.
	45	Si no existen observaciones o ya se obtuvieron las respectivas correcciones a las observaciones, firma de Revisado Póliza de Concentración de Obligaciones (G) y la remite junto con la documentación de soporte (A, B, C1, D, E, F, H, J) según corresponda, al Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios, Encargado de Ventanilla.

PROCEDIMIENTO: Emisión de Quedan por adquisiciones de bienes y servicios

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios (Encargado de Ventanilla)	46	Recibe Póliza de Concentración de Obligaciones (G) revisada junto con la documentación de soporte (A, B, C1, D, E, F, H, J) según corresponda.
	47	Solicita y obtiene copia de Tarjeta de Contribuyente de IVA (L1) del Proveedor o Suministrante.
	48	Registra Quedan (F) y Comprobante de Retención de Impuesto de IVA (J) en Libro de Control de Entrega de Documentos (M).
	49	Entrega Quedan (F) original y duplicado, Comprobante de Retención de Impuesto de IVA (J) a Proveedor o Suministrante y el quintuplicado del Quedan (F) lo entrega al Administrador de Contrato u Orden de Compra. <u>Nota:</u> El quintuplicado de Quedan (F) se entrega solo en el caso que el Administrador de Contrato u Orden de Compra lo solicite, caso contrario se archiva.
	50	Obtiene de Recibido en Libro de Control de Entrega de Documentos (M) el cual archiva.
	51	Envía por medio del Sistema de Información de la Gestión Administrativa Financiera Institucional-SIGAFI, el registro de documentos (A, B, C1, D, E, F, G, H, J, K) a Colaborador de Oficina de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios, para que distribuya de conformidad a establecido por la jefatura de la Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios.
	52	Remite a Colaborador de Oficina de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios, la documentación siguiente: ▪ Factura de Consumidor Final (A). ▪ Acta de Recepción del Bien o Servicio (B). ▪ Copia Acuerdo (C1). ▪ Recibo simple (D). ▪ Memorándum u Oficio (E). ▪ Duplicado, triplicado y cuadruplicado de Quedan (F). ▪ Póliza de Concentración de Obligaciones (G). ▪ Hoja de Sección Pago de Obligaciones Institucionales Bienes y Servicios-SPOIBYS (H). ▪ Original, triplicado y cuadruplicado de Comprobante de Retención de Impuesto de IVA (J). ▪ Compromiso Presupuestario (K).
	53	Archiva copia de Tarjeta de Contribuyente de IVA (L1).

PROCEDIMIENTO: Emisión de Quedan por adquisiciones de bienes y servicios

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Colaborador de Oficina Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios	54	Recibe documentación (A, B, C1, D, E, F, G, H, J, K) de trámite de pago.
	55	Descarga en el Sistema de Información de la Gestión Administrativa Financiera Institucional-SIGAFI, el registro de documentos (A, B, C1, D, E, F, G, H, J, K) de trámite de pago y asigna a Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios, que efectuará el registro.
	56	Remite a Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios asignado la documentación siguiente: ▪ Factura de Consumidor Final (A). ▪ Acta de Recepción del Bien o Servicio (B). ▪ Copia Acuerdo (C1). ▪ Recibo simple (D). ▪ Memorándum u Oficio (E). ▪ Duplicado triplicado y cuadruplicado de Quedan (F). ▪ Póliza de Concentración de Obligaciones (G). ▪ Hoja de Sección Pago de Obligaciones Institucionales Bienes y Servicios-SPOIBYS (H). ▪ Original, triplicado y cuadruplicado de Comprobante de Retención de Impuesto de IVA (J). ▪ Compromiso Presupuestario (K).
Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios (Encargado de Registro en el SAFI)	57	Recibe documentación (A, B, C1, D, E, F, G, H, J, K) de trámite de pago y descarga el registro de documentos en el Sistema de Información de la Gestión Administrativa Financiera Institucional-SIGAFI.
	58	Revisa que la documentación cumpla con los aspectos legales y técnicos vigentes para efectuar el registro del pagado.
	59	Si existe observación, obtiene correcciones de parte del Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios, Encargado de Emisión de Quedan. Continúa en la actividad N° 60.
	60	Si no existe observación o ya se obtuvieron las respectivas correcciones a las observaciones, realiza el registro de Quedan en el Auxiliar de Obligaciones del Sistema de Administración Financiera Integrado-SAFI, para que el Departamento de Contabilidad lo valide.
	61	Remite a Colaborador de Oficina de Sección Pago de Obligaciones Institucionales, la documentación de soporte que sirvió de base para elaborar el registro, para que se emita al Departamento de Contabilidad.

PROCEDIMIENTO: Emisión de Quedan por adquisiciones de bienes y servicios

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios (Encargado de Registro en el SAFI)		▪ Factura de Consumidor Final (A). ▪ Acta de Recepción del Bien o Servicio (B). ▪ Copia Acuerdo (C1), Recibo simple (D). ▪ Memorándum u Oficio (E). ▪ Duplicado triplicado y cuadruplicado de Quedan (F). ▪ Póliza de Concentración de Obligaciones (G). ▪ Hoja de Sección Pago de Obligaciones Institucionales Bienes y Servicios-SPOIBYS (H). ▪ Original, triplicado y cuadruplicado de Comprobante de Retención de Impuesto de IVA (J). ▪ Compromiso Presupuestario (K).
Colaborador de Oficina Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios	62	Recibe, revisa y remite documentación (A, B, C1, D, E, F, G, H, J, K) al Departamento de Contabilidad.
	63	Obtiene de Recibido en Libro de Control de Entrega de Documentos (M) y comunica a Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios la remisión de la documentación al Departamento de Contabilidad.
	64	Archiva Libro de Control de Entrega de Documentos (M).
Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios (Encargado de Registro en el SAFI)	65	Recibe comunicación verbal de la entrega de documentos (A, B, C1, D, E, F, G, H, I, J) al Departamento de Contabilidad y registra la documentación procesada en el archivo digital compartido "Reporte Semanal de Documentos Procesados".
	66	Remite triplicado y cuadruplicado de Quedan (F), original, triplicado y quintuplicado de Comprobante de Retención de Impuesto de IVA (J), a Sección Control de Cuentas Institucionales, para efectos de informar el impuesto retenido al Ministerio de Hacienda, en procedimiento separado.
		Final del procedimiento.

PROCEDIMIENTO: Emisión de Quedan por adquisiciones de bienes y servicios**DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO**

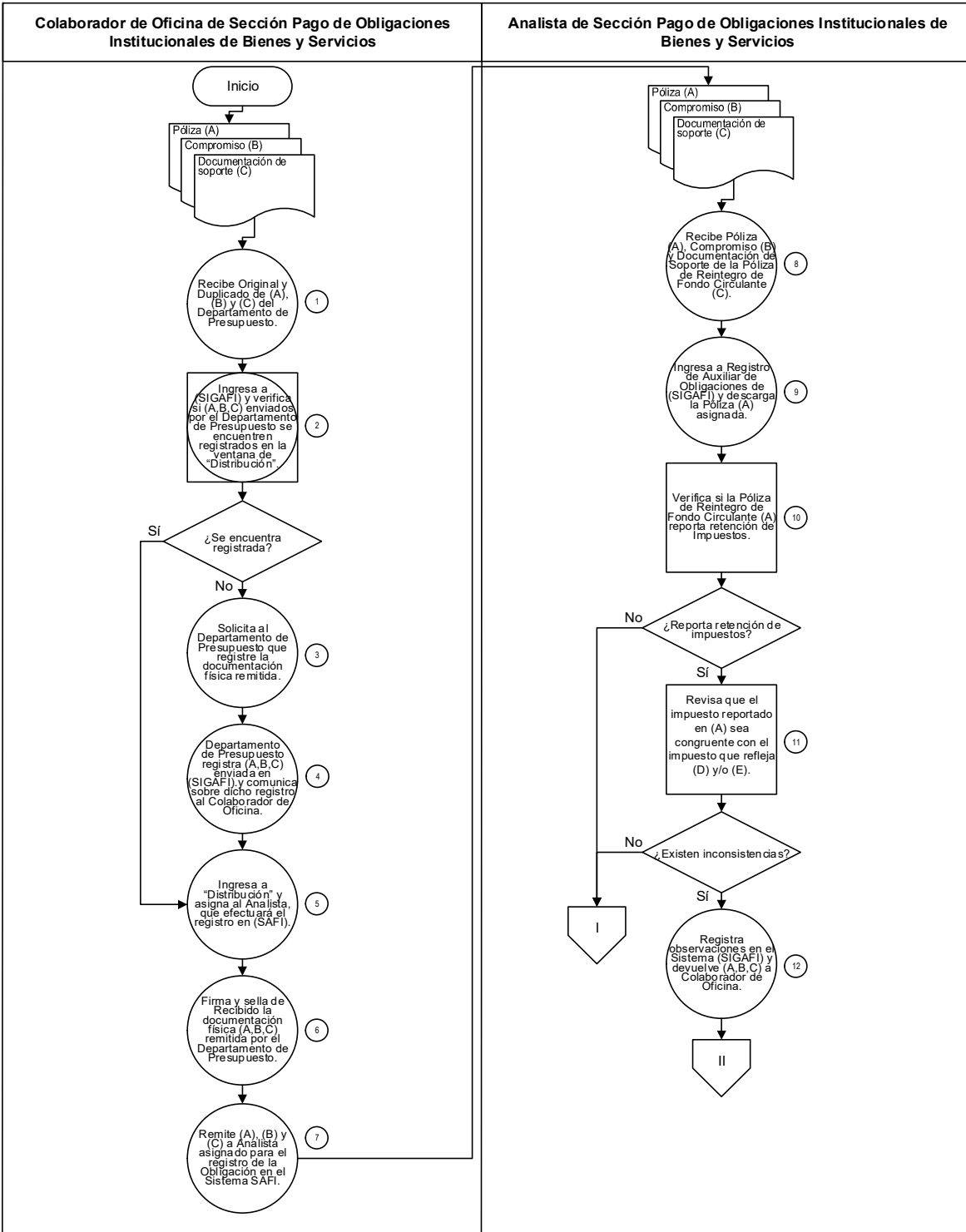
DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Factura de Consumidor Final	Original	Departamento de Contabilidad
B	Acta de Recepción del Bien o Servicio	Original	Departamento de Contabilidad
C	Acuerdo	Copia	Departamento de Contabilidad
D	Recibo Simple	Original	Departamento de Contabilidad
E	Memorándum u Oficio	Original	Departamento de Contabilidad
F	Quedan	Original	Proveedor o Suministrante
		Duplicado	Departamento de Contabilidad
		Triplicado y Cuadruplicado	Sección Control de Cuentas Institucionales
		Quintuplicado	Administrador de Contrato u Orden de Compra
G	Póliza de Concentración de Obligaciones	Original	Departamento de Contabilidad
H	Hoja de Sección Pago de Obligaciones Institucionales Bines y Servicios-SPOIBYS	Original	Departamento de Contabilidad
I	Reporte de Observaciones	Ejemplar 1	Proveedor o Suministrante
		Ejemplar 2 y 3	Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios
J	Comprobante de Retención de Impuesto de IVA	Original, Triplicado y Quintuplicado	Sección Control de Cuentas Institucionales
		Duplicado	Proveedor o Suministrante
		Cuadruplicado	Departamento de Contabilidad
K	Compromiso Presupuestario	Original	Departamento de Contabilidad
L	Tarjeta de Contribuyente de IVA	Copia	Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios
M	Libro de Control de Entrega de Documentos	Original	Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios

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

HOJA No. 1 de 3
 Vigencia: _____

Procedimiento: Recepción y registro de póliza de reintegro de fondos circulantes.

Unidad Responsable: Departamento de Tesorería.

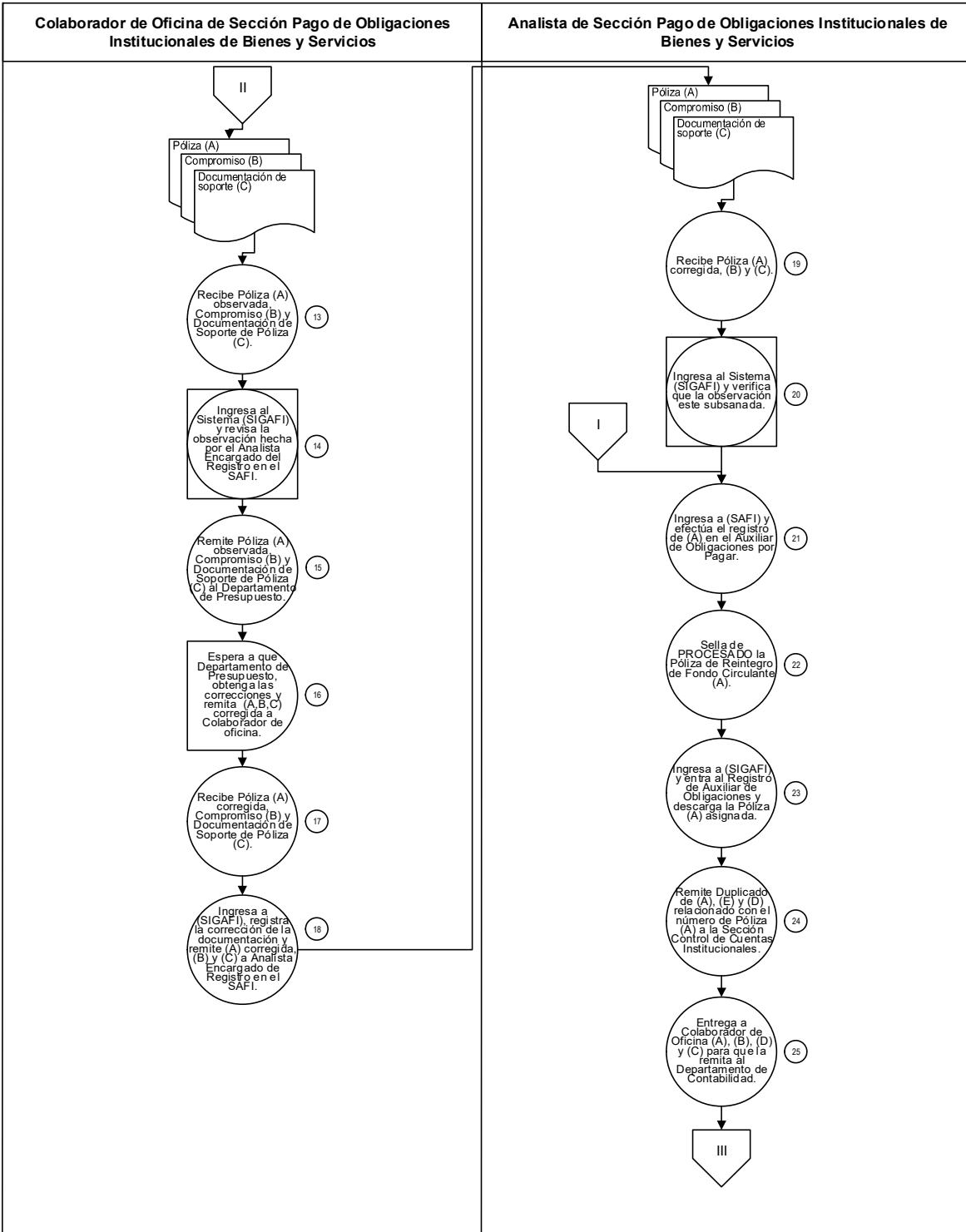


**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL**

HOJA No. 2 de 3
Vigencia: _____

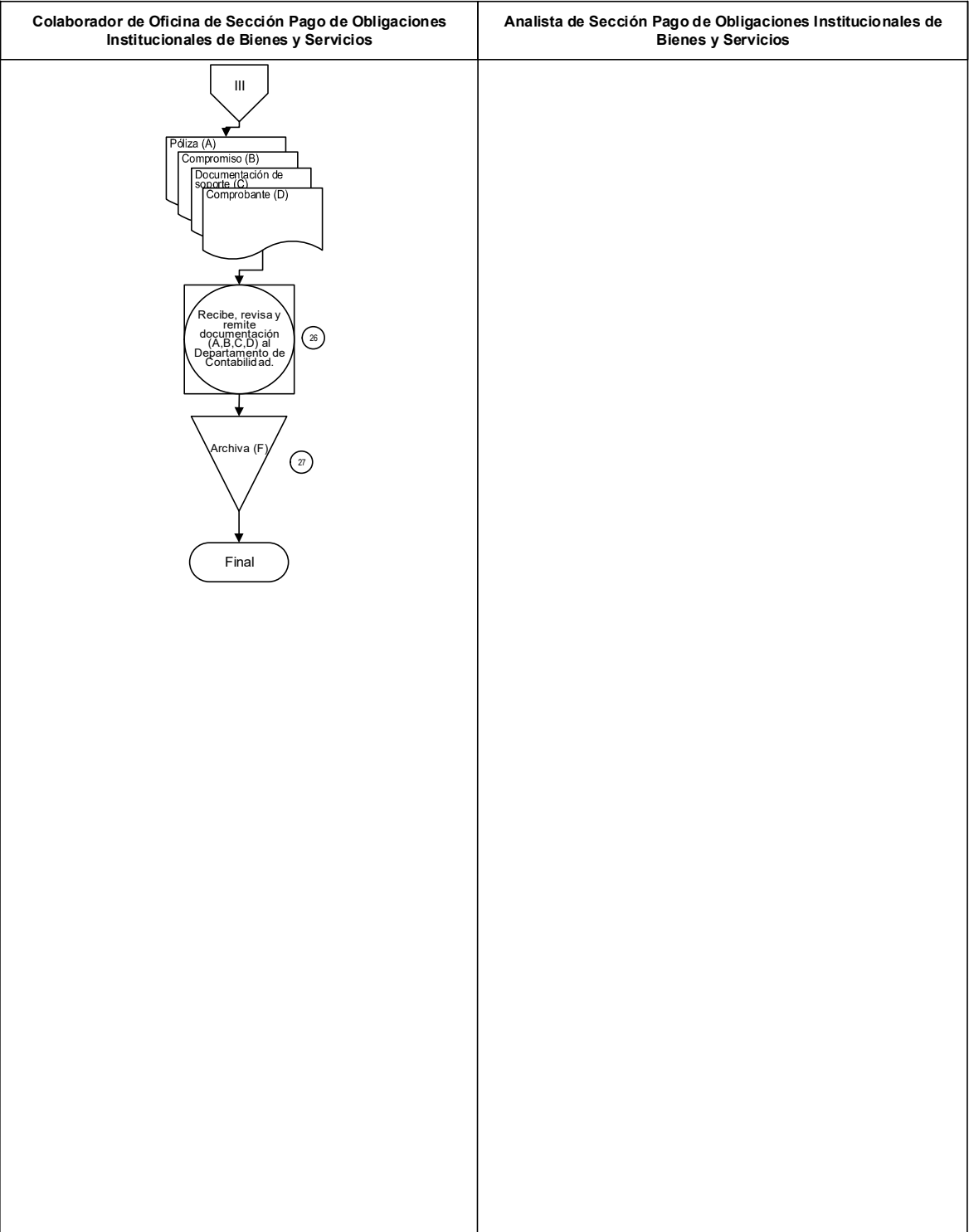
Procedimiento: Recepción y registro de póliza de reintegro de fondos circulantes.

Unidad Responsable: Departamento de Tesorería.



Procedimiento: Recepción y registro de póliza de reintegro de fondos circulantes.

Unidad Responsable: Departamento de Tesorería.



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

HOJA N° 1 DE 4
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Recepción y registro de póliza de reintegro de fondos circulantes
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Departamento de Tesorería
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Efectuar el registro de la Póliza de Reintegro de Fondo Circulante en el Auxiliar de Obligaciones del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).

DESCRIPCION NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Colaborador de Oficina de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios	1	Recibe Original y Duplicado de Póliza de Reintegro de Fondo Circulante (A), Compromiso Presupuestario (B) y documentación de Soporte de la Póliza de Reintegro de Fondo Circulante (C) del Departamento de Presupuesto.
	2	Ingresa a Sistema de Información de la Gestión Administrativa Financiera Institucional (SIGAFI) y verifica si los documentos (A, B, C) enviados por el Departamento de Presupuesto se encuentren registrados en la ventana de "Distribución".
	3	Si la documentación (A, B, C) se encuentre registrada, continúa en la actividad N° 5 de esta descripción narrativa. Si la documentación (A, B, C) no se encuentra registrada, solicita al Departamento de Presupuesto que registre la documentación física remitida.
	4	Departamento de Presupuesto registra la documentación (A, B, C) enviada en el Sistema de Información de la Gestión Administrativa Financiera Institucional (SIGAFI). y comunica sobre dicho registro al Colaborador de Oficina de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios, para continuar con el procedimiento.
	5	Ingresa a "Distribución" en ventana de Registro de Auxiliar de Obligaciones y asigna al Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios, que efectuará el registro en el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).
	6	Firma y sella de Recibido la documentación física (A, B, C) remitida por el Departamento de Presupuesto.
	7	Remite Póliza de Reintegro de Fondo Circulante (A), Compromiso Presupuestario (B) y Documentación de Soporte de la Póliza de Reintegro de Fondo Circulante (C) a Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios asignado para el registro de la Obligación en el Sistema de Administración Financiera Integrado– SAFI.

PROCEDIMIENTO: Recepción y registro de póliza de reintegro de fondos circulantes

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios	8	Recibe Póliza de Reintegro de Fondo Circulante (A), Compromiso Presupuestario (B) y Documentación de Soporte de la Póliza de Reintegro de Fondo Circulante (C).
	9	Ingresa a Registro de Auxiliar de Obligaciones del Sistema de Información de la Gestión Administrativa Financiera Institucional (SIGAFI) e ingresa a Análisis de Documentos\Entrada y descarga la Póliza de Reintegro de Fondo Circulante (A) asignada.
	10	Verifica si la Póliza de Reintegro de Fondo Circulante (A) reporta retención de Impuestos.
	11	Si no reporta retención de impuestos, continúa en la actividad N° 21 de esta descripción narrativa. Si reporta retención de impuestos, revisa que el impuesto reportado en la Póliza de Reintegro de Fondo Circulante (A) sea congruente con el impuesto que refleja el Comprobante de Retención de IVA (D) y/o Reporte de Retención de Renta (E) según sea el impuesto retenido. <u>Nota:</u> el Comprobante de Retención de IVA (D) se recibe en original y duplicado, y el Reporte de Retención de Renta (E) en original, ambos documentos se encuentran en la Documentación de Soporte de la Póliza de Reintegro de Fondo Circulante (C).
	12	Sí no existen inconsistencias en el impuesto retenido, continúa en la actividad N° 21 de esta descripción narrativa. Si existen inconsistencias en el impuesto retenido, registra observaciones en el Sistema de Información de la Gestión Administrativa Financiera Institucional (SIGAFI) y devuelve documentos (A, B, C) a Colaborador de Oficina de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios, para que se corrija.
Colaborador de Oficina de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios	13	Recibe Póliza de Reintegro de Fondo Circulante (A) observada, Compromiso Presupuestario (B) y Documentación de Soporte de Póliza de Reintegro de Fondo Circulante (C).
	14	Ingresa al Sistema de Información de la Gestión Administrativa Financiera Institucional (SIGAFI) y revisa la observación hecha por el Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios, Encargado del Registro en el SAFI.
	15	Remite documentación Póliza de Reintegro de Fondo Circulante (A) observada, Compromiso Presupuestario (B) y Documentación de Soporte de Póliza de Reintegro de Fondo Circulante (C) al Departamento de Presupuesto, para que se corrija.

PROCEDIMIENTO: Recepción y registro de póliza de reintegro de fondos circulantes

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Colaborador de Oficina de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios	16	Espera a que Departamento de Presupuesto, obtenga las correcciones por parte del Encargado del Fondo Circulante respectivo y remita la documentación (A, B, C) corregida a Colaborador de oficina de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios.
	17	Recibe Póliza de Reintegro de Fondo Circulante (A) corregida, Compromiso Presupuestario (B) y Documentación de Soporte de Póliza de Reintegro de Fondo Circulante (C).
	18	Ingresa al Sistema de Información de la Gestión Administrativa Financiera Institucional (SIGAFI), registra la corrección de la documentación y remite Póliza de Reintegro de Fondo Circulante (A) corregida, Compromiso Presupuestario (B) y Documentación de Soporte de Póliza de Reintegro de Fondo Circulante (C) a Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios, Encargado de Registro en el SAFI.
Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios	19	Recibe Póliza de Reintegro de Fondo Circulante (A) corregida, Compromiso Presupuestario (B) y Documentación de Soporte de Póliza de Reintegro de Fondo Circulante (C).
	20	Ingresa al Sistema de Información de la Gestión Administrativa Financiera Institucional (SIGAFI) y verifica que la observación este subsanada.
	21	Ingresa al Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) y efectúa el registro de la Póliza de Reintegro de Fondo Circulante (A) en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar.
	22	Sella de PROCESADO la Póliza de Reintegro de Fondo Circulante (A).
	23	Ingresa al Sistema de Información de la Gestión Administrativa Financiera Institucional (SIGAFI) y entra al Registro de Auxiliar de Obligaciones\Análisis de Documentación\Salida\Actualizar y descarga la Póliza de Reintegro de Fondo Circulante (A) asignada.
	24	Remite Duplicado de Póliza de Reintegro de Fondo Circulante (A), Reporte de Retención del Impuesto sobre la Renta (E) y original de Comprobante de Retención de IVA (D) relacionado con el número de Póliza de Reintegro de Fondo Circulante (A) a la Sección Control de Cuentas Institucionales, para efectos de enterar el impuesto retenido al Ministerio de Hacienda.

PROCEDIMIENTO: Recepción y registro de póliza de reintegro de fondos circulantes

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios	25	Entrega a Colaborador de Oficina de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios, Original de Póliza de Reintegro de Fondo Circulante (A), Compromiso Presupuestario (B), Duplicado de Comprobante de Retención de IVA (D) y Documentación de Soporte de Póliza de Reintegro de Fondo Circulante (C) para que la remita al Departamento de Contabilidad, para validación del registro efectuado.
Colaborador de Oficina de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios	26	Recibe, revisa y remite documentación (A, B, C, D) al Departamento de Contabilidad.
	27	Obtiene de recibido en Libro de Control de Entrega de Documentación (F) y lo archiva.
		Final del procedimiento.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

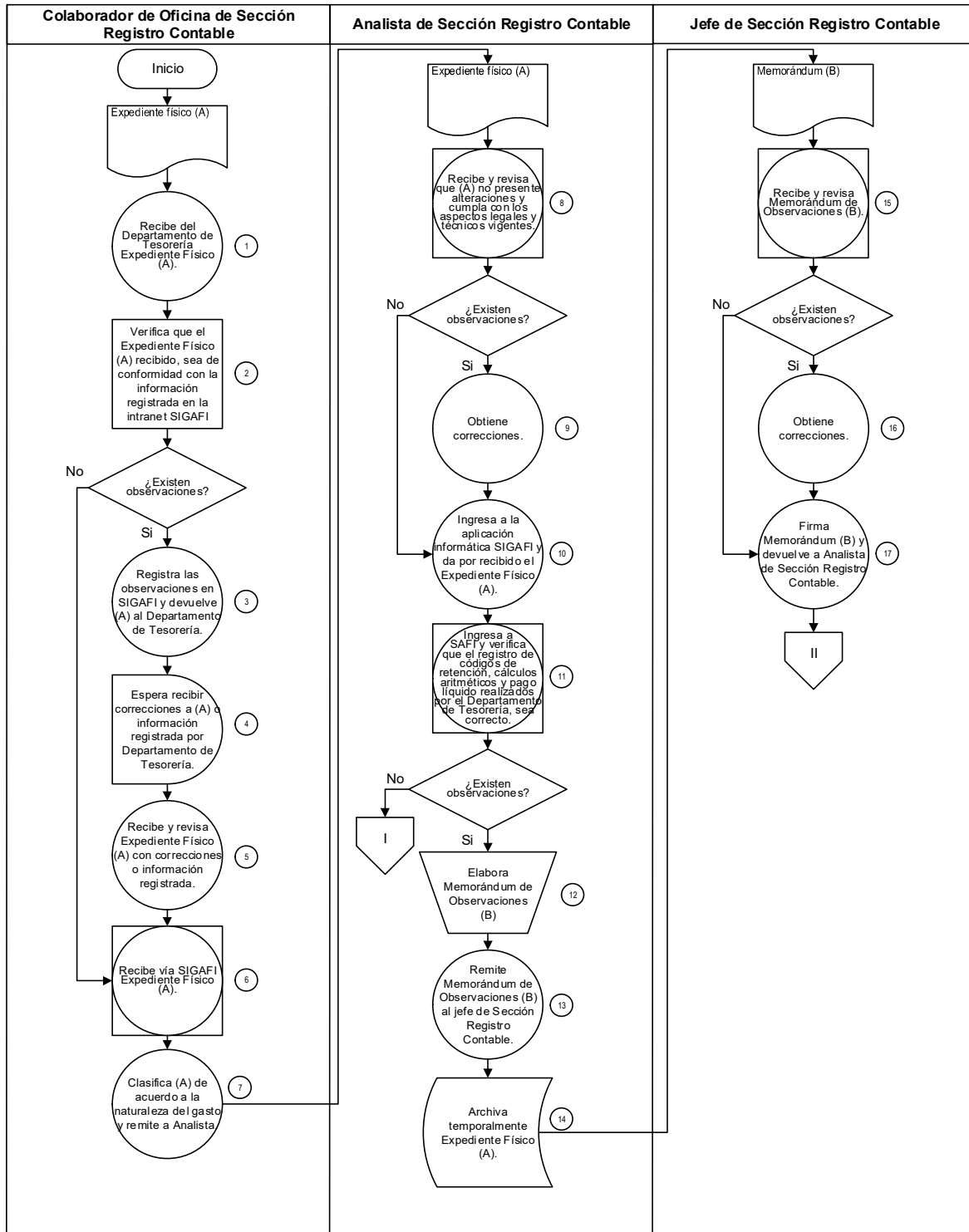
DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Póliza de Reintegro de Fondo Circulante.	Original	Departamento de Contabilidad
		Duplicado	Sección Control de Cuentas Institucionales
B	Compromiso Presupuestario	Original	Departamento de Contabilidad
C	Documentación de Soporte de Póliza de Reintegro de Fondo Circulante	Original	Departamento de Contabilidad
D	Comprobante de Retención de IVA	Original	Sección Control de Cuentas Institucionales
		Duplicado	Departamento de Contabilidad
E	Reporte de Retención de Impuesto sobre la Renta	Original	Sección Control de Cuentas Institucionales
F	Libro de Control de Entrega de Documentación	Original	Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios

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

HOJA No. 1 de 4
 Vigencia: _____

Procedimiento: Registro contable del devengado de bienes y servicios.

Unidad Responsable: Departamento de Contabilidad.

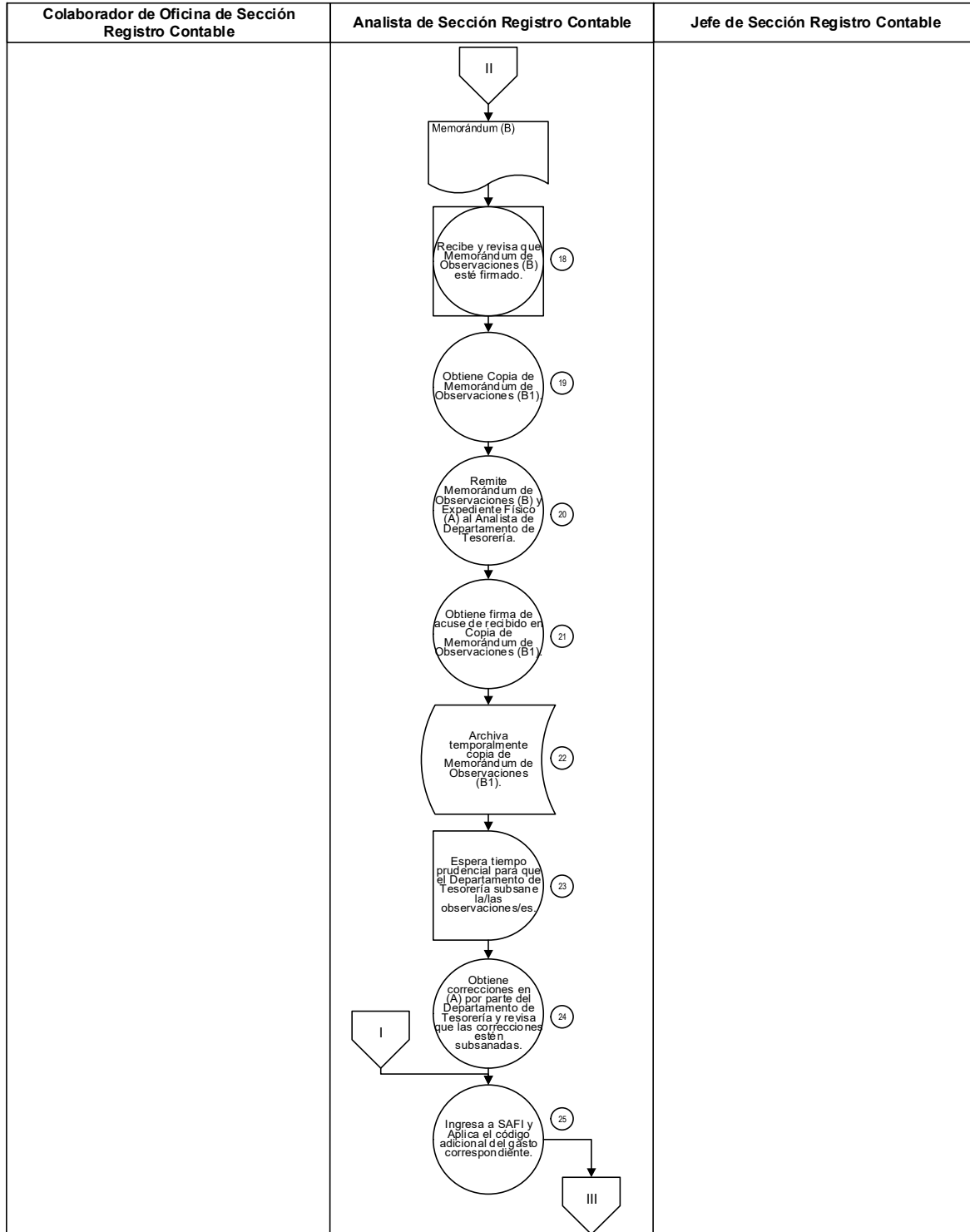


CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL

HOJA No. 2 de 4
 Vigencia: _____

Procedimiento: Registro contable del devengado de bienes y servicios.

Unidad Responsable: Departamento de Contabilidad.

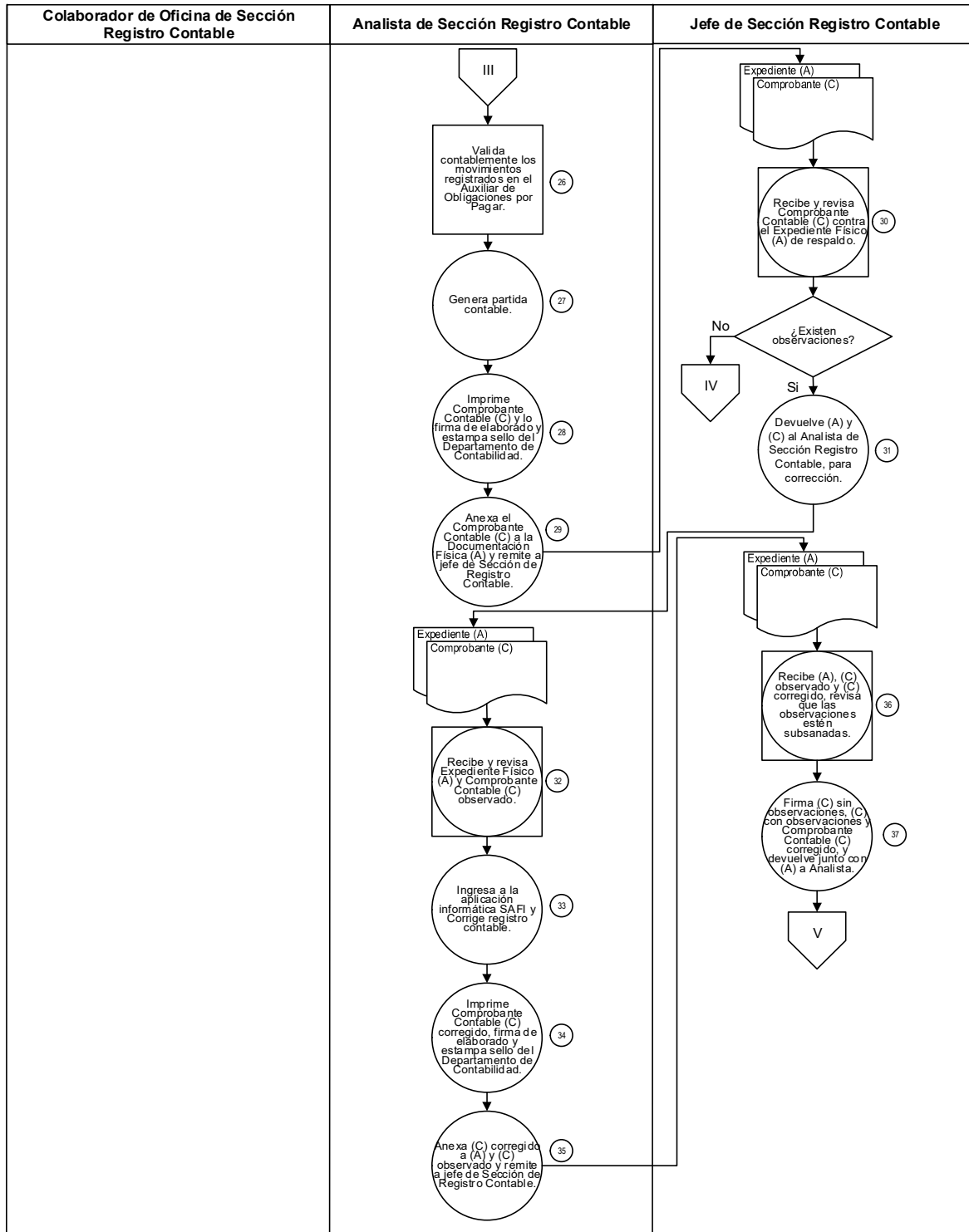


CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL

HOJA No. 3 de 4
 Vigencia: _____

Procedimiento: Registro contable del devengado de bienes y servicios.

Unidad Responsable: Departamento de Contabilidad.

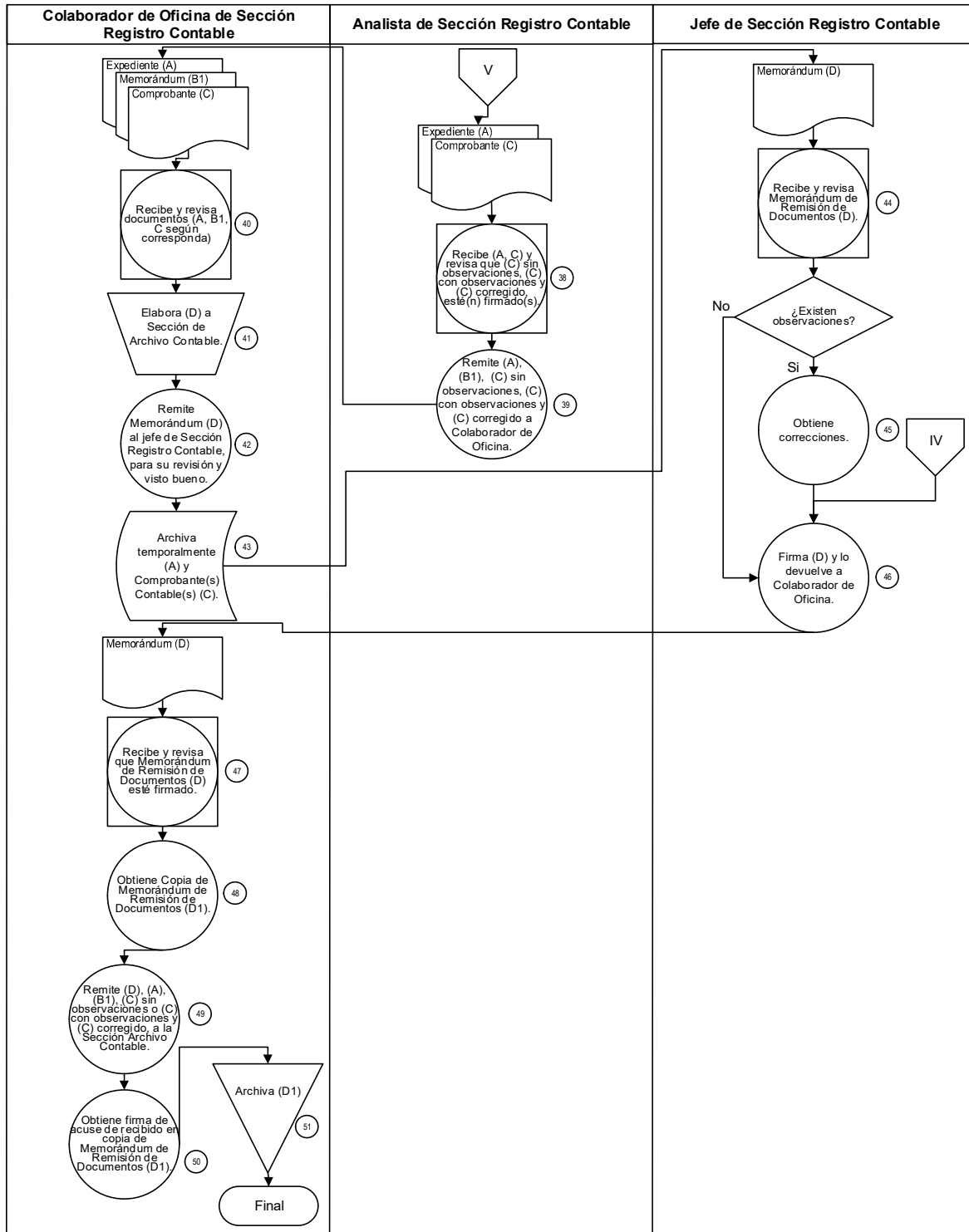


CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL

HOJA No. 4 de 4
 Vigencia: _____

Procedimiento: Registro contable del devengado de bienes y servicios.

Unidad Responsable: Departamento de Contabilidad.



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

HOJA N.º 1 DE 5
 CODIGO: _____
 VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Registro contable del devengado de bienes y servicios

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Departamento de Contabilidad

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Contabilizar en forma diaria y cronológica las obligaciones adquiridas por la Institución, en concepto de gastos e inversiones.

DESCRIPCION NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Colaborador de Oficina de Sección Registro Contable	1	Recibe del Departamento de Tesorería Expediente Físico (A), que contiene: ▪ Quedan. ▪ Póliza de Fondo circulante de Monto Fijo. ▪ Solicitud de fondos. ▪ Factura de consumidor final. ▪ Recibo simple. ▪ Acuerdo de pago. ▪ Póliza de concentración de obligaciones. ▪ Comprobante de retención IVA. ▪ Acta de recepción de bien o servicio.
	2	Verifica que la documentación que conforma del Expediente Físico (A) recibido, sea de conformidad con la información registrada en la intranet SIGAFI/Control de Documentos de Pago/Control de Documentos Unidad de Contabilidad. <u>Nota:</u> SIGAFI: Sistema integrado de Gestión de Administración Financiera.
	3	Si existen inconsistencias o la información no está registrada, registra las observaciones en la intranet/SIGAFI/Control de Documentos de Pago/Control de Documentos Unidad de Contabilidad y devuelve Expediente Físico (A) al Departamento de Tesorería. Continúa en la Actividad N° 4 de esta descripción narrativa. Si no existen observaciones, continua en la actividad No. 6 de esta descripción narrativa.
	4	Espera recibir correcciones a Expediente Físico (A) o información registrada por Departamento de Tesorería.
	5	Recibe y revisa Expediente Físico (A) con correcciones o información registrada.

PROCEDIMIENTO: Registro contable del devengado de bienes y servicios

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Colaborador de Oficina de Sección Registro Contable	6	Recibe vía SIGAFI Expediente Físico (A).
	7	Clasifica el Expediente Físico (A) de acuerdo a la naturaleza del gasto (existencias, intangibles, inversión en bienes privativos, activo fijo y gastos de gestión) y remite a Analista de Sección Registro Contable, para que se realice el registro contable.
Analista de Sección Registro Contable	8	Recibe y revisa que el Expediente Físico (A) no presente alteraciones y cumpla con los aspectos legales y técnicos vigentes.
	9	Si existen observaciones en el expediente Físico (A), obtiene correcciones.
	10	Si no existen observaciones o ya se obtuvieron las respectivas correcciones a las observaciones, ingresa a la aplicación informática SIGAFI y da por recibido el Expediente Físico (A).
	11	Ingresa a la aplicación informática SAFI y verifica que el registro de códigos de retención, cálculos aritméticos del impuesto retenido y pago líquido realizados por el Departamento de Tesorería, en el auxiliar de obligaciones por pagar, sea correcto.
	12	Si existen observaciones, elabora Memorándum de Observaciones (B) y continúa en la actividad N° 13. Si no existen observaciones pasa a la actividad No. 25 de esta descripción narrativa.
	13	Remite Memorándum de Observaciones (B) al jefe de Sección Registro Contable.
	14	Archiva temporalmente Expediente Físico (A).
Jefe de Sección Registro Contable	15	Recibe y revisa Memorándum de Observaciones (B).
	16	Si existen observaciones en el Memorándum de Observaciones (B), obtiene correcciones.
	17	Si no existen observaciones o ya se obtuvieron las respectivas correcciones a las observaciones, firma Memorándum de Observaciones (B) y devuelve a Analista de Sección Registro Contable.
Analista de Sección Registro Contable	18	Recibe y revisa que Memorándum de Observaciones (B) esté firmado.
	19	Obtiene Copia de Memorándum de Observaciones (B1).
	20	Remite Memorándum de Observaciones (B) y Expediente Físico (A) al Analista de Departamento de Tesorería.

PROCEDIMIENTO: Registro contable del devengado de bienes y servicios

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Analista de Sección Registro Contable	21	Obtiene firma de acuse de recibido en Copia de Memorándum de Observaciones (B1).
	22	Archiva temporalmente copia de Memorándum de Observaciones (B1).
	23	Espera tiempo prudencial para que el Departamento de Tesorería subsane la/las observaciones/es.
	24	Obtiene correcciones en Expediente Físico (A) por parte del Departamento de Tesorería y revisa que las correcciones estén subsanadas.
	25	Ingresa a la aplicación informática SAFI/Ejecución Presupuestaria/Registro Contable/Mantenimiento/Validación Contable Obligaciones por Pagar y Aplica el código adicional del gasto correspondiente.
	26	Valida contablemente los movimientos registrados en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar.
	27	Genera partida contable.
	28	Imprime Comprobante Contable (C) y lo firma de elaborado y estampa sello del Departamento de Contabilidad.
	29	Anexa el Comprobante Contable (C) a la Documentación Física (A) y remite a jefe de Sección de Registro Contable.
Jefe de Sección Registro Contable	30	Recibe y revisa Comprobante Contable (C) contra el Expediente Físico (A) de respaldo.
	31	Si existen observaciones, devuelve Expediente Físico (A) y Comprobante Contable (C) al Analista de Sección Registro Contable, para corrección. Si no existen observaciones, pasa a la actividad N° 46 de esta descripción narrativa.
Analista de Sección Registro Contable	32	Recibe y revisa Expediente Físico (A) y Comprobante Contable (C) observado.
	33	Ingresa a la aplicación informática SAFI y Corrige registro contable.
	34	Imprime Comprobante Contable (C) corregido, firma de elaborado y estampa sello del Departamento de Contabilidad.
	35	Anexa Comprobante Contable (C) corregido a Expediente Físico (A) y Comprobante Contable (C) observado y remite a jefe de Sección de Registro Contable.
Jefe de Sección Registro Contable	36	Recibe Expediente Físico (A) Comprobante Contable (C) observado y Comprobante Contable (C) corregido, revisa que las observaciones estén subsanadas.

PROCEDIMIENTO: Registro contable del devengado de bienes y servicios

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Jefe de Sección Registro Contable	37	Firma Comprobante Contable (C) sin observaciones o Comprobante Contable (C) con observaciones y Comprobante Contable (C) corregido, según corresponda, y devuelve junto con Documentación Física (A) a Analista de Sección Registro Contable.
Analista de Sección Registro Contable	38	Recibe documentos (A, C) y revisa que Comprobante Contable (C) sin observaciones o Comprobante Contable (C) con observaciones y Comprobante Contable (C) corregido, según corresponda, esté(n) firmado(s).
	39	Remite Expediente Físico (A), Copia de Memorándum de Observaciones (B1), Comprobante Contable sin observaciones (C) o Comprobante Contable (C) con observaciones y Comprobante Contable (C) corregido, según corresponda a Colaborador de Oficina de Sección Registro Contable, para que se remita a la Sección Archivo Contable, para su resguardo.
Colaborador de Oficina de Sección Registro Contable	40	Recibe y revisa documentos (A, B1, C según corresponda)
	41	Elabora Memorándum de Remisión de Documentos (D) a Sección de Archivo Contable, que contiene el detalle de documentos.
	42	Remite Memorándum de Remisión de Documentos (D) al jefe de Sección Registro Contable, para su revisión y visto bueno.
	43	Archiva temporalmente Documentación Física (A) y Comprobante(s) Contable(s) (C), según corresponda.
Jefe de Sección Registro Contable	44	Recibe y revisa Memorándum de Remisión de Documentos (D).
	45	Si existen observaciones en Memorándum de Remisión de Documentos (D), obtiene correcciones y continúa en la actividad N° 46.
	46	Si no existen observaciones o ya se obtuvieron las respectivas correcciones a las observaciones, firma Memorándum de Remisión de Documentos (D) y lo devuelve a Colaborador de Oficina de Sección Registro Contable.
Colaborador de Oficina de Sección Registro Contable	47	Recibe y revisa que Memorándum de Remisión de Documentos (D) esté firmado.
	48	Obtiene Copia de Memorándum de Remisión de Documentos (D1).

PROCEDIMIENTO: Registro contable del devengado de bienes y servicios

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Colaborador de Oficina de Sección Registro Contable	49	Remite con Memorándum de Remisión de Documentos (D), Documentación Física (A), Copia de Memorándum de Observaciones (B1), Comprobante Contable (C) sin observaciones o Comprobante Contable (C) con observaciones y Comprobante Contable (C) corregido, según corresponda, a la Sección Archivo Contable, para su resguardo.
	50	Obtiene firma de acuse de recibido en copia de Memorándum de Remisión de Documentos (D1).
	51	Archiva copia de Memorándum de Remisión de Documentos (D1).
		Final del procedimiento.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

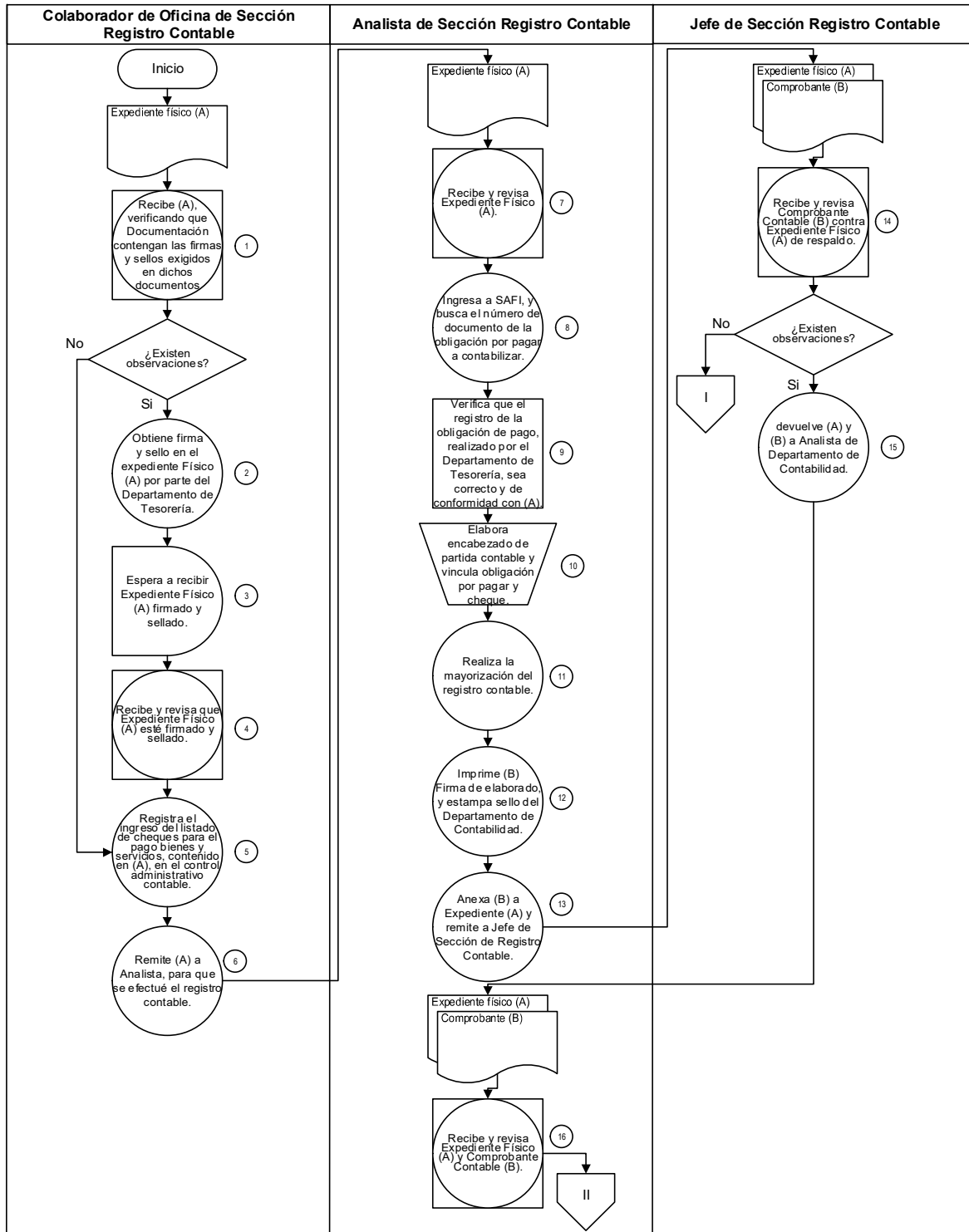
DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Documentación Física ▪ Quedan ▪ Póliza de fondo circulante de monto fijo ▪ Solicitud de fondos ▪ Factura de consumidor final ▪ Recibo simple ▪ Acuerdo de pago ▪ Póliza de concentración de obligaciones ▪ Comprobante de retención IVA ▪ Acta de recepción de bien o servicio	Original	Sección Archivo Contable
B	Memorándum de Observaciones	Original	Departamento de Tesorería
		Copia	Sección Archivo Contable
C	Comprobante Contable	Original	Sección Archivo Contable
D	Memorándum de Remisión de Documentos	Original	Sección Archivo Contable
		Copia	Sección Registro Contable

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

HOJA No. 1 de 3
 Vigencia: _____

Procedimiento: Registro contable del pago de bienes y servicios.

Unidad Responsable: Departamento de Contabilidad.

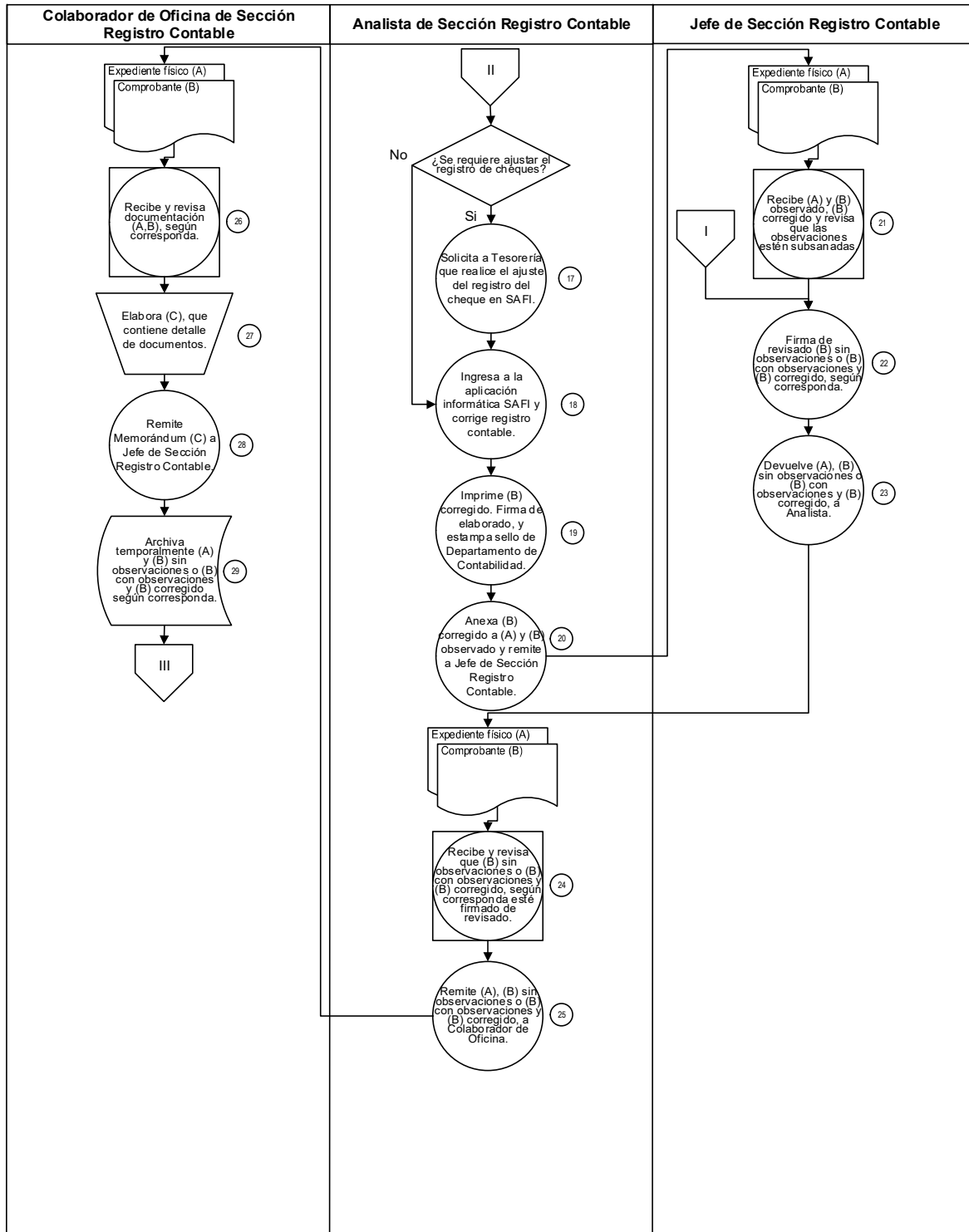


CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL

HOJA No. 2 de 3
 Vigencia: _____

Procedimiento: Registro contable del pago de bienes y servicios.

Unidad Responsable: Departamento de Contabilidad.

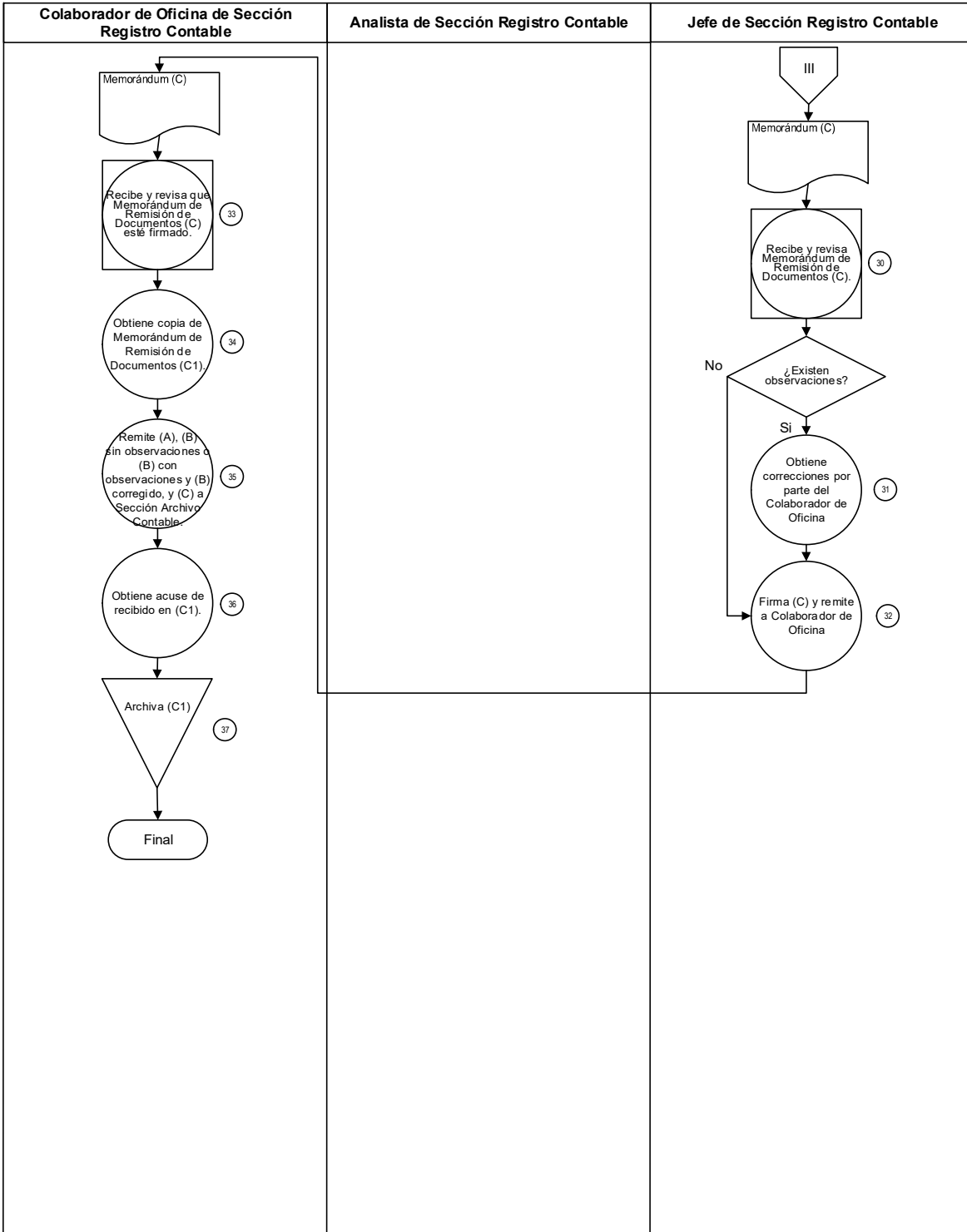


**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL**

HOJA No. 3 de 3
Vigencia: _____

Procedimiento: Registro contable del pago de bienes y servicios.

Unidad Responsable: Departamento de Contabilidad.



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

HOJA N° 1 DE 4
 CODIGO: _____
 VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Registro contable del pago de bienes y servicios

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Departamento de Contabilidad

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Contabilizar en forma diaria y cronológica el pago a favor de terceros por la adquisición de bienes y servicios

DESCRIPCION NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Colaborador de Oficina de Sección Registro Contable	1	Recibe Expediente Físico (A), remitida por el Departamento de Tesorería, que contiene: ▪ Listado de cheques para el pago de bienes y servicios. ▪ Fotocopia de cheques. ▪ Quedan. Verificando que Documentación contengan las firmas y sellos exigidos en dichos documentos.
	2	Si existen observaciones, obtiene firma y sello en el expediente Físico (A) por parte del Departamento de Tesorería. Si no existen observaciones, pasa a la actividad No.5.
	3	Espera a recibir Expediente Físico (A) firmado y sellado.
	4	Recibe y revisa que Expediente Físico (A) esté firmado y sellado.
	5	Registra el ingreso del listado de cheques para el pago bienes y servicios, contenido en el Expediente Físico (A), en el control administrativo contable.
	6	Remite Expediente Físico (A) a Analista de Sección Registro Contable, para que se efectué el registro contable.
Analista de Sección Registro Contable	7	Recibe y revisa Expediente Físico (A).
	8	Ingresa a la aplicación informática SAFI, módulo de obligaciones por pagar y busca el número de documento de la obligación por pagar a contabilizar.
	9	Verifica que el registro de la obligación de pago, realizado por el Departamento de Tesorería, sea correcto y de conformidad al listado de cheques para el pago de bienes y servicios recibido, contenido en Expediente Físico (A).
	10	Elabora encabezado de partida contable y vincula obligación por pagar y cheque.
	11	Realiza la mayorización del registro contable.
	12	Imprime Comprobante Contable (B) Firma de elaborado, y estampa sello del Departamento de Contabilidad.

PROCEDIMIENTO: Registro contable del pago de bienes y servicios

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Analista de Sección Registro Contable	13	Anexa Comprobante Contable (B) a Expediente Físico (A) y remite a Jefe de Sección de Registro Contable.
Jefe de Sección Registro Contable	14	Recibe y revisa Comprobante Contable (B) contra Expediente Físico (A) de respaldo.
	15	Si existen observaciones, devuelve Expediente Físico (A) y Comprobante Contable (B) a Analista de Departamento de Contabilidad, para corrección. Si no existen observaciones, pasa a la actividad No 22.
Analista de Sección Registro Contable	16	Recibe y revisa Expediente Físico (A) y Comprobante Contable (B).
	17	Si se requiere ajustar el registro de cheques, solicita al Departamento de Tesorería que realice el ajuste del registro del cheque en el Auxiliar de Bancos de la aplicación informática SAFI. Continúa en la actividad N° 18.
	18	Si no se requiere ajustar el registro de cheques o ya se obtuvieron los ajustes pertinentes al mismo, ingresa a la aplicación informática SAFI y corrige registro contable.
	19	Imprime Comprobante Contable (B) corregido. Firma de elaborado, y estampa sello de Departamento de Contabilidad.
	20	Anexa Comprobante Contable (B) corregido a Expediente Físico (A) y Comprobante Contable (B) observado y remite a Jefe de Sección Registro Contable.
Jefe de Sección Registro Contable	21	Recibe Expediente Físico (A) y Comprobante Contable (B) observado, Comprobante Contable (B) corregido y revisa que las observaciones estén subsanadas.
	22	Firma de revisado Comprobante Contable (B) sin observaciones o Comprobante Contable (B) con observaciones y Comprobante Contable (B) corregido, según corresponda.
	23	Devuelve Expediente Físico (A), Comprobante Contable (B) sin observaciones o Comprobante Contable (B) con observaciones y Comprobante Contable (B) corregido, según corresponda, a Analista de Sección Registro Contable.
Analista de Sección Registro Contable	24	Recibe y revisa que Comprobante Contable (B) sin observaciones o Comprobante Contable (B) con observaciones y Comprobante Contable (B) corregido, según corresponda esté firmado de revisado.

PROCEDIMIENTO: Registro contable del pago de bienes y servicios

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Analista de Sección Registro Contable	25	Remite Expediente Físico (A), Comprobante Contable (B) sin observaciones o Comprobante Contable (B) con observaciones y Comprobante Contable (B) corregido, según corresponda, a Colaborador de Oficina de Sección Registro Contable, para que se remite a la Sección Archivo Contable, para su resguardo.
Colaborador de Oficina de Sección Registro Contable	26	Recibe y revisa documentación (A, B), según corresponda.
	27	Elabora Memorándum de Remisión de Documentos (C) a Sección de Archivo Contable, que contiene detalle de documentos.
	28	Remite Memorándum de Remisión de Documentos (C) a Jefe de Sección Registro Contable.
	29	Archiva temporalmente Documentación Física (A) y Comprobante Contable (B) sin observaciones o Comprobante Contable (B) con observaciones y Comprobante Contable (B) corregido según corresponda.
Jefe de Sección Registro Contable	30	Recibe y revisa Memorándum de Remisión de Documentos (C).
	31	Si existen observaciones, obtiene correcciones por parte del Colaborador de Oficina de Sección Registro Contable. Continúa en la Actividad N° 32.
	32	Si no existen observaciones o ya se obtuvieron las respectivas correcciones a las observaciones, firma Memorándum de Remisión de Documentos (C) y remite a Colaborador de Oficina de Sección Registro Contable.
Colaborador de Oficina de Sección Registro Contable	33	Recibe y revisa que Memorándum de Remisión de Documentos (C) esté firmado.
	34	Obtiene copia de Memorándum de Remisión de Documentos (C1).
	35	Remite Documentación Física (A), Comprobante Contable (B) sin observaciones o Comprobante Contable (B) con observaciones y Comprobante Contable (B) corregido, según corresponda, y Memorándum de Remisión de Documentos (C) a Sección Archivo Contable, para su resguardo.
	36	Obtiene acuse de recibido en Copia de Memorándum de Remisión de Documentos (C1).
	37	Archiva Copia de Memorándum de Remisión de Documentos (C1).
		Final del procedimiento.

PROCEDIMIENTO: Registro contable del pago de bienes y servicios**DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO**

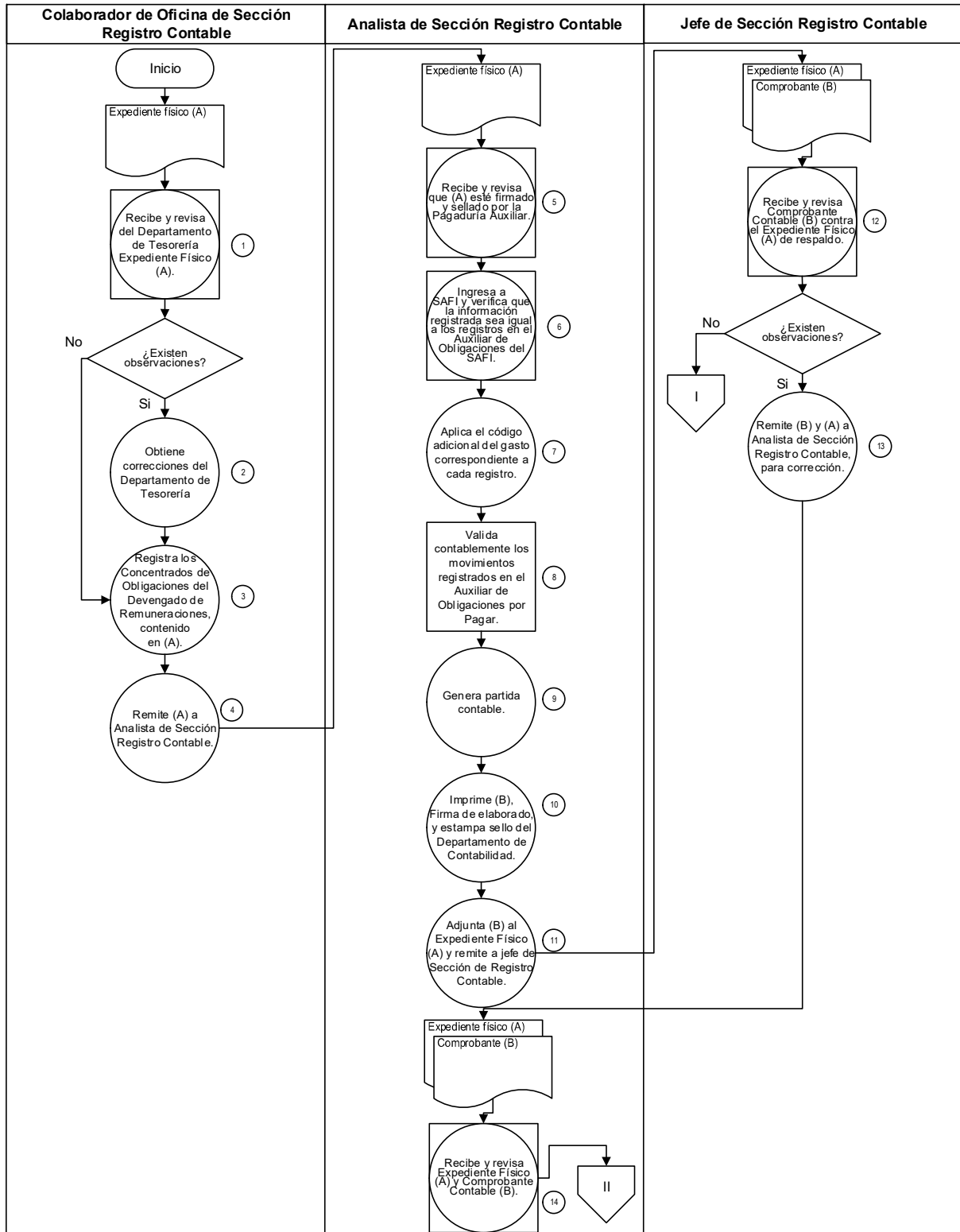
DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Documentación Física ▪ Listado de cheques para el pago de bienes y servicios ▪ Fotocopias de cheques ▪ Quedan	Original	Sección Archivo Contable
B	Comprobante Contable	Original	Sección Archivo Contable
C	Memorándum de Remisión de Documentos	Original	Sección Archivo Contable
		Copia	Sección Registro Contable

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

HOJA No. 1 de 3
 Vigencia: _____

Procedimiento: Registro contable del devengado de remuneraciones.

Unidad Responsable: Departamento de Contabilidad.

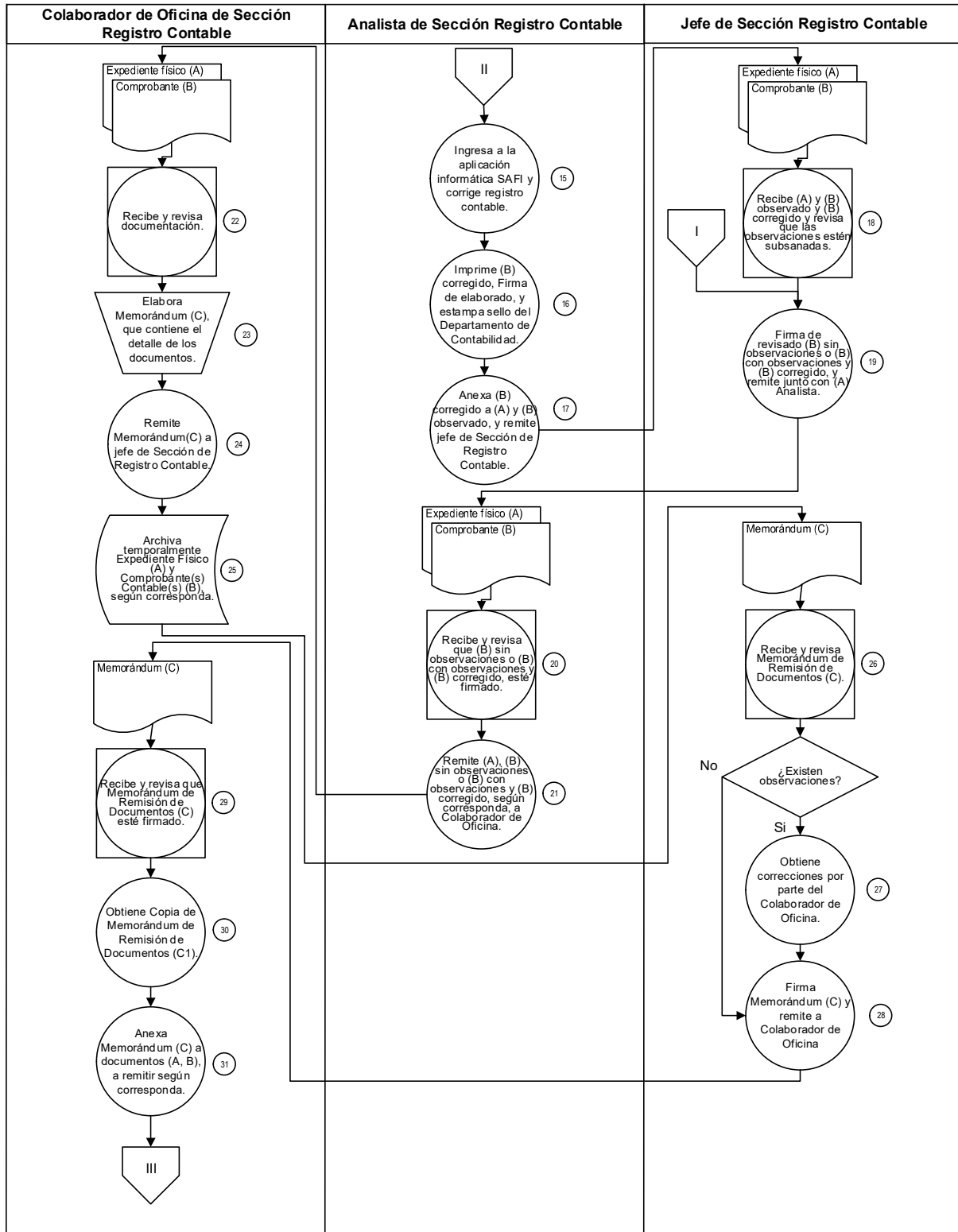


**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL**

HOJA No. 2 de 3
Vigencia: _____

Procedimiento: Registro contable del devengado de remuneraciones.

Unidad Responsable: Departamento de Contabilidad.



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

HOJA No. 3 de 3
Vigencia: _____

Procedimiento: Registro contable del devengado de remuneraciones.

Unidad Responsable: Departamento de Contabilidad.

Colaborador de Oficina de Sección Registro Contable	Analista de Sección Registro Contable	Jefe de Sección Registro Contable
<pre> graph TD III[III] --> D1((Remite (A), (B) sin observaciones o (B) con observaciones y (B) corregido, a la Sección Archivo Contable. 32)) D1 --> D2((Obtiene acuse de recibido en copia de Memorándum (C1). 33)) D2 --> D3[/Archiva (C1) 34/] D3 --> Final([Final]) </pre>		

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

HOJA N° 1 DE 3
 CODIGO: _____
 VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Registro contable del devengado de remuneraciones
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Departamento de Contabilidad
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Contabilizar en forma diaria y cronológica las erogaciones institucionales en concepto de remuneraciones

DESCRIPCION NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Colaborador de Oficina de Sección Registro Contable	1	Recibe y revisa del Departamento de Tesorería Expediente Físico (A), que contiene: Solicitud de fondos, Concentrado de obligaciones, Sábana contable y Compromiso presupuestario.
	2	Si existen observaciones en Expediente Físico (A), obtiene correcciones del Departamento de Tesorería y continúa en la actividad N° 3.
	3	Si no existen observaciones o ya se obtuvieron las respectivas correcciones a las observaciones, registra en el control administrativo contable los Concentrados de Obligaciones del Devengado de Remuneraciones por cada Pagaduría Auxiliar, contenido en la Documentación Física (A).
	4	Remite Expediente Físico (A) a Analista de Sección Registro Contable, para que se efectúe el registro contable.
Analista de Sección Registro Contable	5	Recibe y revisa que Expediente Físico (A) esté firmado y sellado por la Pagaduría Auxiliar Correspondiente; además, esté cuadrada de conformidad con los recursos solicitados.
	6	Ingresa a la aplicación informática SAFI y verifica que la información registrada en el Concentrado de Obligaciones del Devengado de Remuneraciones sea igual a los registros en el Auxiliar de Obligaciones del SAFI, realizados por el Departamento de Tesorería.
	7	Aplica el código adicional del gasto correspondiente a cada registro.
	8	Valida contablemente los movimientos registrados en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar.
	9	Genera partida contable.
	10	Imprime Comprobante Contable (B). Firma de elaborado, y estampa sello del Departamento de Contabilidad.
	11	Adjunta Comprobante Contable (B) al Expediente Físico (A) y remite a jefe de Sección de Registro Contable.

PROCEDIMIENTO: Registro contable del devengado de remuneraciones

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Jefe de Sección Registro Contable	12	Recibe y revisa Comprobante Contable (B) contra el Expediente Físico (A) de respaldo.
	13	Si existen observaciones, remite Comprobante Contable (B) y Expediente Físico (A) a Analista de Sección Registro Contable, para corrección. Si no existen observaciones pasa a la actividad N° 19 de esta descripción narrativa.
Analista de Sección Registro Contable	14	Recibe y revisa Expediente Físico (A) y Comprobante Contable (B).
	15	Ingresa a la aplicación informática SAFI y corrige registro contable.
	16	Imprime Comprobante Contable (B) corregido. Firma de elaborado, y estampa sello del Departamento de Contabilidad.
	17	Anexa Comprobante Contable (B) corregido a Expediente Físico (A) y Comprobante Contable (B) observado, y remite jefe de Sección de Registro Contable.
Jefe de Sección Registro Contable	18	Recibe Expediente Físico (A) y Comprobante Contable (B) observado y Comprobante Contable (B) corregido y revisa que las observaciones estén subsanadas.
	19	Firma de revisado Comprobante Contable (B) sin observaciones o Comprobante Contable (B) con observaciones y Comprobante Contable (B) corregido, según corresponda, y remite junto con Expediente Físico (A) Analista de Sección Registro Contable.
Analista de Sección Registro Contable	20	Recibe y revisa que Comprobante Contable (B) sin observaciones o Comprobante Contable (B) con observaciones y Comprobante Contable (B) corregido, según corresponda, esté firmado.
	21	Remite Expediente Físico (A), Comprobante Contable (B) sin observaciones o Comprobante Contable (B) con observaciones y Comprobante Contable (B) corregido, según corresponda, a Colaborador de Oficina para su remisión y resguardo.
Colaborador de Oficina de Sección Registro Contable	22	Recibe y revisa documentación.
	23	Elabora Memorándum de Remisión de Documentos (C) a Sección de Archivo Contable, que contiene el detalle de los documentos.
	24	Remite Memorándum de Remisión de Documentos (C) a jefe de Sección de Registro Contable.
	25	Archiva temporalmente Expediente Físico (A) y Comprobante(s) Contable(s) (B), según corresponda.
Jefe de Sección Registro Contable	26	Recibe y revisa Memorándum de Remisión de Documentos (C).

PROCEDIMIENTO: Registro contable del devengado de remuneraciones

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Jefe de Sección Registro Contable	27	Si existen observaciones en Memorándum de Remisión de Documentos (C), obtiene correcciones por parte del Colaborador de Oficina de Sección Registro Contable.
	28	Si no existen observaciones o ya se obtuvieron las respectivas correcciones a las observaciones, firma Memorándum de Remisión de Documentos (C) y remite a Colaborador de Oficina de Sección Registro Contable.
Colaborador de Oficina de Sección Registro Contable	29	Recibe y revisa que Memorándum de Remisión de Documentos (C) esté firmado.
	30	Obtiene Copia de Memorándum de Remisión de Documentos (C1).
	31	Anexa Memorándum de Remisión de Documentos (C) a documentos (A, B), a remitir según corresponda.
	32	Remite Documentación Física (A), Comprobante Contable (B) sin observaciones o Comprobante Contable (B) con observaciones y Comprobante Contable (B) corregido, según corresponda, a la Sección Archivo Contable, para su resguardo.
	33	Obtiene acuse de recibido en copia de Memorándum de Remisión de Documentos (C1).
	34	Archiva copia de Memorándum de Remisión de Documentos (C1).
		Final del procedimiento.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

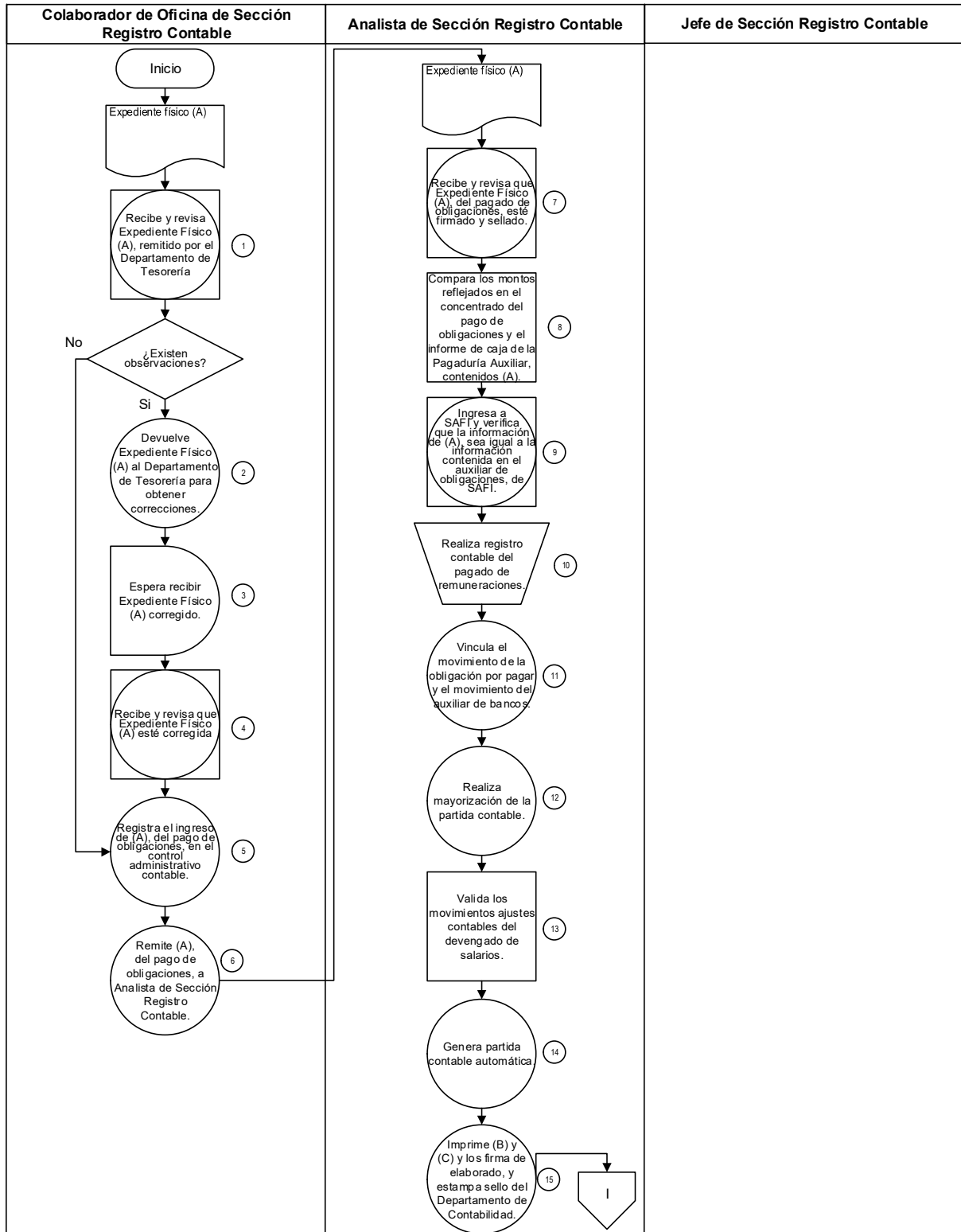
DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Documentación Física ▪ Solicitud de fondos ▪ Concentrado de obligaciones ▪ Sabana contable ▪ Compromiso presupuestario	Original	Sección Archivo Contable
B	Comprobante Contable	Original	Sección Archivo Contable
C	Memorándum de Remisión de Documentos	Original	Sección Archivo Contable
		Copia	Sección Registro Contable

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

HOJA No. 1 de 3
Vigencia: _____

Procedimiento: Registro contable del pago de remuneraciones.

Unidad Responsable: Departamento de Contabilidad.

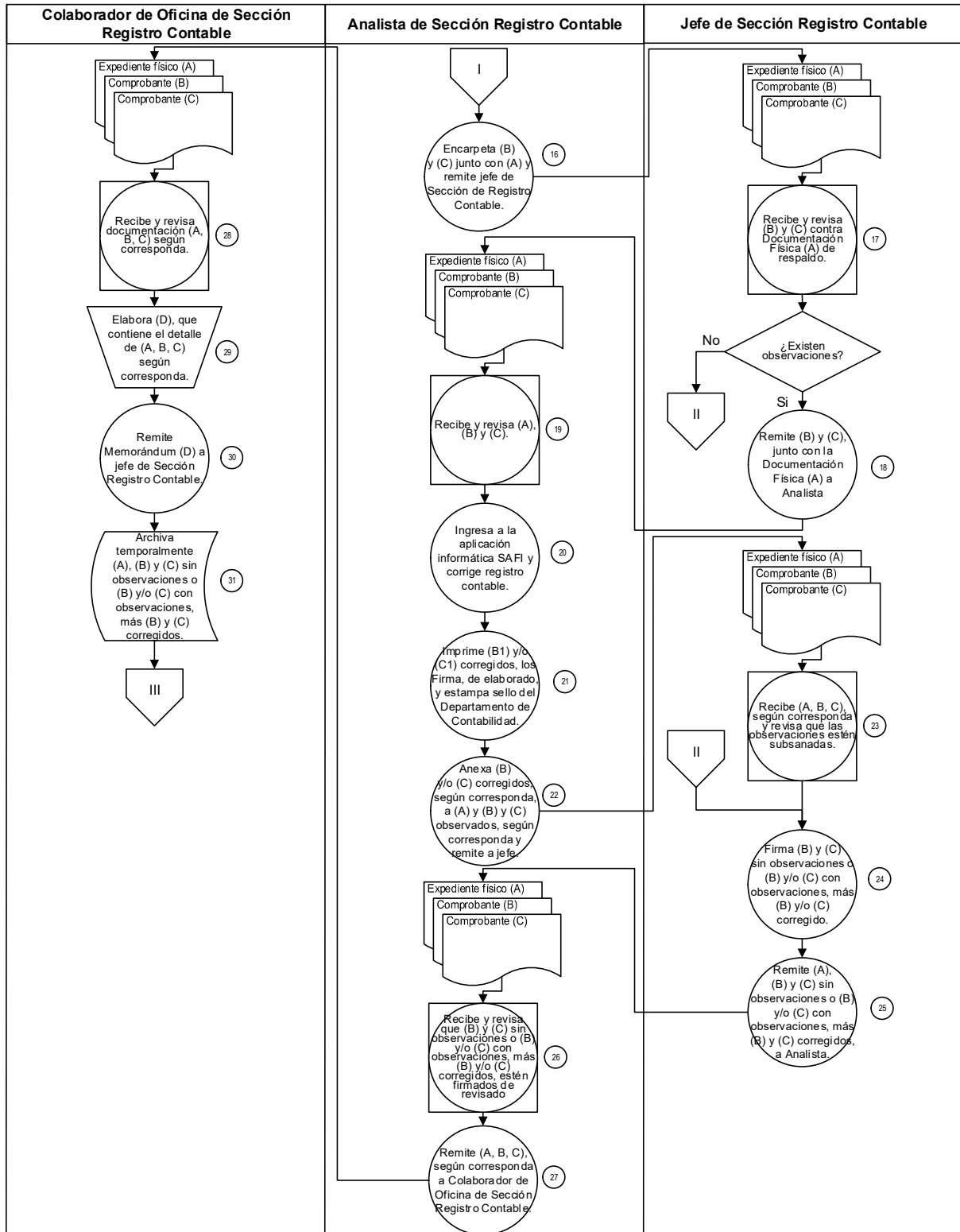


CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL

HOJA No. 2 de 3
 Vigencia: _____

Procedimiento: Registro contable del pago de remuneraciones.

Unidad Responsable: Departamento de Contabilidad.

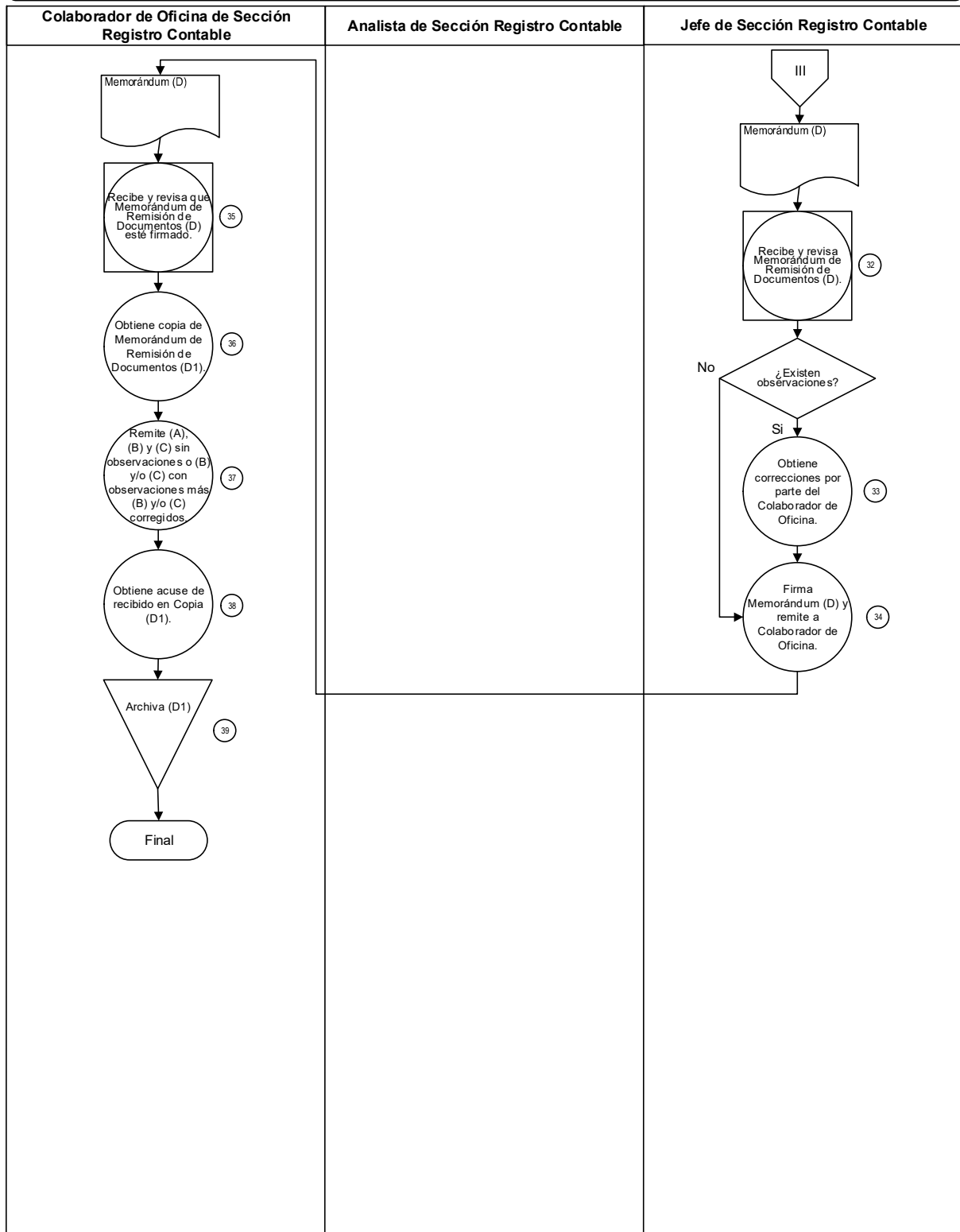


**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL**

HOJA No. 3 de 3
Vigencia: _____

Procedimiento: Registro contable del pago de remuneraciones.

Unidad Responsable: Departamento de Contabilidad.



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

HOJA N.º 1 DE 4
 CODIGO: _____
 VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Registro contable del pago de remuneraciones
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Departamento de Contabilidad
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Registrar contablemente el pago de las obligaciones en concepto de remuneraciones.

DESCRIPCION NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Colaborador de Oficina de Sección Registro Contable	1	Recibe y revisa Expediente Físico (A), remitido por el Departamento de Tesorería, que contiene: ▪ Concentrado del pago de obligaciones de salarios, cajas chicas, honorarios a jurados, arrendamientos, listado de cheques y abono a cuenta. ▪ Informe de caja.
	2	Si existen observaciones, devuelve Expediente Físico (A) al Departamento de Tesorería para obtener correcciones. Si no existen observaciones, pasa a la actividad N° 5 de esta descripción narrativa.
	3	Espera recibir Expediente Físico (A) corregido.
	4	Recibe y revisa que Expediente Físico (A) esté corregida.
	5	Registra el ingreso del Expediente Físico (A), del pago de obligaciones, en el control administrativo contable.
	6	Remite Expediente Físico (A), del pago de obligaciones, a Analista de Sección Registro Contable, para que se efectúe el registro contable.
Analista de Sección Registro Contable	7	Recibe y revisa que Expediente Físico (A), del pagado de obligaciones, esté firmado y sellado.
	8	Compara los montos reflejados en el concentrado del pago de obligaciones y el informe de caja de la Pagaduría Auxiliar, contenidos en el Expediente Físico (A).
	9	Ingresa a la aplicación informática SAFI y verifica que la información contenida en el concentrado del pago de obligaciones, del Expediente Físico (A), sea igual a la información contenida en el auxiliar de obligaciones, de la aplicación informática SAFI.
	10	Realiza registro contable del pagado de remuneraciones.
	11	Vincula el movimiento de la obligación por pagar y el movimiento del auxiliar de bancos.
	12	Realiza mayorización de la partida contable.

PROCEDIMIENTO: Registro contable del pago de remuneraciones

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Analista de Sección Registro Contable	13	Valida los movimientos ajustes contables del devengado de salarios.
	14	Genera partida contable automática.
	15	Imprime Comprobante Contable del Pago de Salarios (B) y Comprobante Contable del Ajuste del Devengado (C) y los firma de elaborado, y estampa sello del Departamento de Contabilidad en ambos documentos.
	16	Encarpeta Comprobante Contable del Pago de Salarios (B) y Comprobante Contable del Ajuste del Devengado (C) junto con Documentación Física (A) y remite jefe de Sección de Registro Contable.
Jefe de Sección Registro Contable	17	Recibe y revisa Comprobante Contable del Pago de Salarios (B) y Comprobante Contable del Ajuste del Devengado (C) contra Documentación Física (A) de respaldo.
	18	Si existen observaciones, remite Comprobante Contable del Pago de Salarios (B) y Comprobante Contable del Ajuste del Devengado (C), junto con la Documentación Física (A) a Analista de Sección Registro Contable, para corrección. Si no existen observaciones, pasa a la actividad N° 24.
Analista de Sección Registro Contable	19	Recibe y revisa Documentación Física (A), Comprobante Contable del Pago de Salarios (B) y Comprobante Contable del Ajuste del Devengado (C).
	20	Ingresa a la aplicación informática SAFI y corrige registro contable.
	21	Imprime Comprobante Contable del Pago de Salarios (B1) y/o Comprobante Contable del Ajuste del Devengado (C1) corregidos, los Firma, de elaborado, y estampa sello del Departamento de Contabilidad en ambos documentos.
	22	Anexa Comprobante Contable del Pago de Salarios (B) y/o Comprobante Contable del Ajuste del Devengado (C) corregidos, según corresponda, a Documentación Física (A) y Comprobante Contable del Pago de Salarios (B) y Comprobante Contable del Ajuste del Devengado (C) observados, según corresponda y remite a jefe de Sección Registro Contable.
Jefe de Sección Registro Contable	23	Recibe documentos (A, B, C), según corresponda y revisa que las observaciones estén subsanadas.
	24	Firma Comprobante Contable del Pago de Salarios (B) y Comprobante Contable del Ajuste del Devengado (C) sin observaciones o Comprobante Contable del Pago de Salarios (B) y/o Comprobante Contable del Ajuste del Devengado (C) con observaciones, más el Comprobante Contable del Pago de Salarios (B) y/o Comprobante Contable del Ajuste del Devengado (C) corregido, según corresponda.

PROCEDIMIENTO: Registro contable del pago de remuneraciones

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Jefe de Sección Registro Contable	25	Remite Documentación Física (A), Comprobante Contable del Pago de Salarios (B) y Comprobante Contable del Ajuste del Devengado (C) sin observaciones o Comprobante Contable del Pago de Salarios (B) y/o Comprobante Contable del Ajuste del Devengado (C) con observaciones, más Comprobante Contable del Pago de Salarios (B) y Comprobante Contable del Ajuste del Devengado (C) corregidos, según corresponda, a Analista de Sección Registro Contable.
Analista de Sección Registro Contable	26	Recibe y revisa que Comprobante Contable del Pago de Salarios (B) y Comprobante Contable del Ajuste del Devengado (C) sin observaciones o Comprobante Contable del Pago de Salarios (B) y/o Comprobante Contable del Ajuste del Devengado (C) con observaciones, más Comprobante Contable del Pago de Salarios (B) y/o Comprobante Contable del Ajuste del Devengado (C) corregidos, según corresponda, estén firmados de revisado.
	27	Remite documentación (A, B, C), según corresponda a Colaborador de Oficina de Sección Registro Contable, para su remisión y resguardo.
Colaborador de Oficina de Sección Registro Contable	28	Recibe y revisa documentación (A, B, C) según corresponda.
	29	Elabora Memorándum de Remisión de Documentos (D) a Sección de Archivo Contable, que contiene el detalle de los documentos (A, B, C) según corresponda.
	30	Remite Memorándum de Remisión de Documentos (D) a jefe de Sección Registro Contable.
	31	Archiva temporalmente Documentación Física (A), Comprobante Contable del Pago de Salarios (B) y Comprobante Contable del Ajuste del Devengado (C) sin observaciones o Comprobante Contable del Pago de Salarios (B) y/o Comprobante Contable del Ajuste del Devengado (C) con observaciones, más Comprobante Contable del Pago de Salarios (B) y Comprobante Contable del Ajuste del Devengado (C) corregidos, según corresponda.
Jefe de Sección Registro Contable	32	Recibe y revisa Memorándum de Remisión de Documentos (D).
	33	Si existen observaciones en Memorándum de Remisión de Documentos (D), obtiene correcciones por parte del Colaborador de Oficina de Sección Registro Contable y continúa en la actividad N° 34.

PROCEDIMIENTO: Registro contable del pago de remuneraciones

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Jefe de Sección Registro Contable	34	Si no existen observaciones o ya se obtuvieron las respectivas correcciones a las observaciones, firma Memorándum de Remisión de Documentos (D) y remite a Colaborador de Oficina de Sección Registro Contable.
Colaborador de Oficina de Sección Registro Contable	35	Recibe y revisa que Memorándum de Remisión de Documentos (D) esté firmado.
	36	Obtiene copia de Memorándum de Remisión de Documentos (D1).
	37	Remite Documentación Física (A), Comprobante Contable del Pago de Salarios (B) y Comprobante Contable del Ajuste del Devengado (C) sin observaciones o Comprobante Contable del Pago de Salarios (B) y/o Comprobante Contable del Ajuste del Devengado (C) con observaciones más Comprobante Contable del Pago de Salarios (B) y/o Comprobante Contable del Ajuste del Devengado (C) corregidos, según corresponda, a Sección Archivo Contable, para su resguardo.
	38	Obtiene acuse de recibido en Copia de Memorándum de Remisión de Documentos (D1).
	39	Archiva copia de Memorándum de Remisión de Documentos (D1).
		Final del procedimiento.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

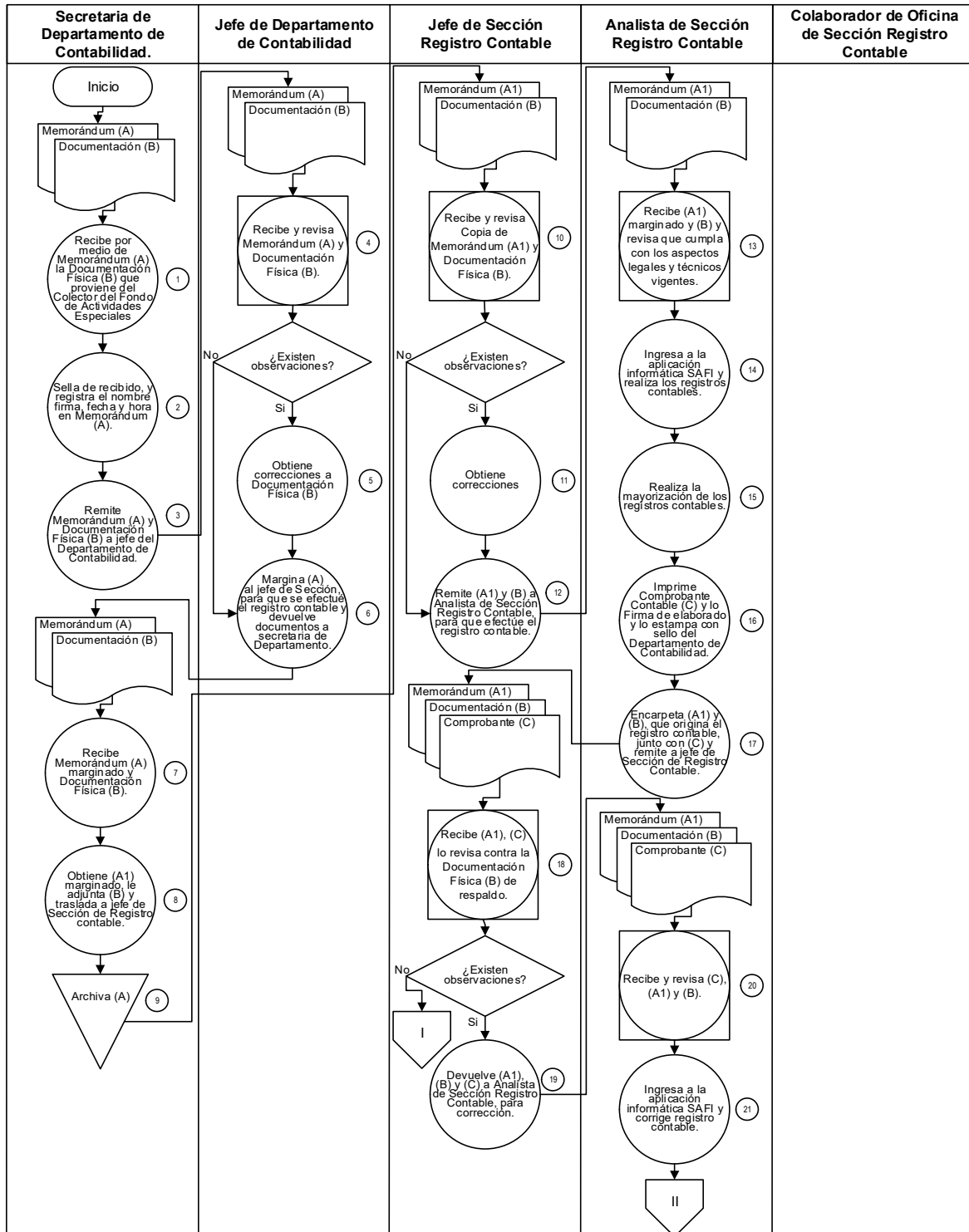
DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Documentación Física ▪ Concentrado del pago de obligaciones de salarios, cajas chicas, honorarios a jurados, arrendamientos, listado de cheques y abono a cuenta ▪ Informe de caja	Original	Sección Archivo Contable
B	Comprobante Contable del Pago de Salarios	Original	Sección Archivo Contable
C	Comprobante Contable del Ajuste del Devengado	Original	Sección Archivo Contable
D	Memorándum de Remisión de Documentos	Original	Sección Archivo Contable
		Copia	Sección Registro Contable

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

HOJA No. 1 de 2
 Vigencia: _____

Procedimiento: Registro contable de los ingresos y egresos del fondo de actividades especiales.

Unidad Responsable: Departamento de Contabilidad.

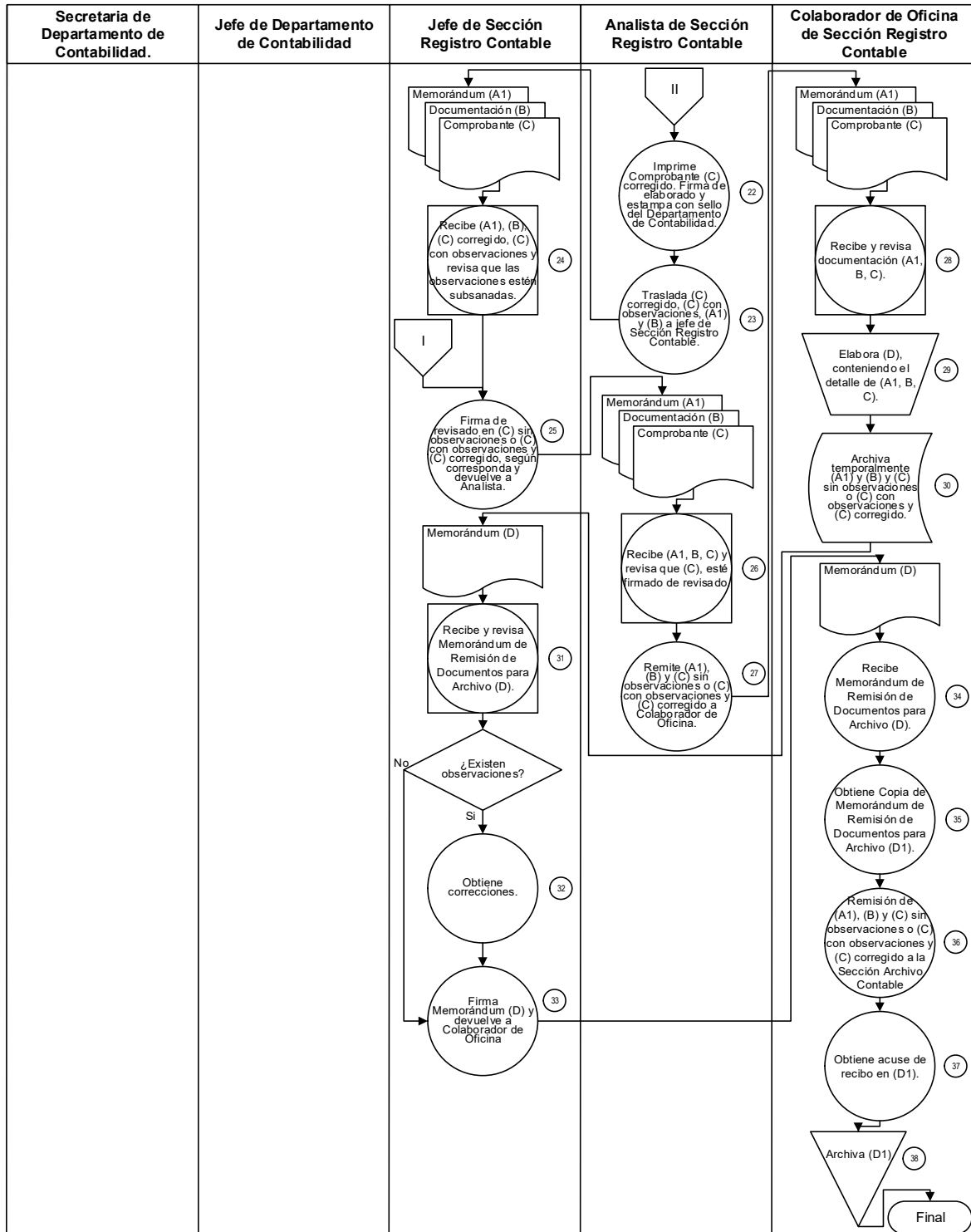


CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL

HOJA No. 2 de 2
 Vigencia: _____

Procedimiento: Registro contable de los ingresos y egresos del fondo de actividades especiales.

Unidad Responsable: Departamento de Contabilidad.



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

HOJA N.º 1 DE 4
 CODIGO: _____
 VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Registro contable de los ingresos y egresos del fondo de actividades especiales

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Departamento de Contabilidad

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Registrar contablemente los hechos económicos de las operaciones realizadas por el fondo de actividades especiales

DESCRIPCION NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Secretaria de Departamento de Contabilidad.	1	Recibe por medio de Memorándum (A) la Documentación Física (B) que proviene del Colector del Fondo de Actividades Especiales, que contiene: • Recibo por la venta de material impreso. • Hojas de remesas.
	2	Sella de recibido, y registra el nombre firma, fecha y hora en Memorándum (A).
	3	Remite Memorándum (A) y Documentación Física (B) a jefe del Departamento de Contabilidad.
Jefe de Departamento de Contabilidad	4	Recibe y revisa Memorándum (A) y Documentación Física (B).
	5	Si la documentación tiene observaciones, obtiene correcciones a Documentación Física (B) y continua en la actividad N° 6.
	6	Si no tiene observaciones o ya se obtuvieron las respectivas correcciones a las observaciones, margina Memorándum (A) al jefe de Sección Registro Contable, para que se efectúe el registro contable y devuelve documentos a secretaria de Departamento de Contabilidad.
Secretaria de Departamento de Contabilidad.	7	Recibe Memorándum (A) marginado y Documentación Física (B).
	8	Obtiene Copia de Memorándum (A1) marginado, le adjunta la Documentación Física (B) y traslada a jefe de Sección de Registro contable.
	9	Archiva Memorándum (A).
Jefe de Sección Registro Contable	10	Recibe y revisa Copia de Memorándum (A1) y Documentación Física (B).
	11	Si la Documentación Física (B) tiene observaciones, obtiene correcciones y continúa en la actividad N° 12.

PROCEDIMIENTO: Registro contable de los ingresos y egresos del fondo de actividades especiales

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Jefe de Sección Registro Contable	12	Si no tiene observaciones o ya se obtuvieron las respectivas correcciones a las observaciones, remite copia de Memorándum de Remisión (A1) y Documentación Física (B) a Analista de Sección Registro Contable, para que efectúe el registro contable.
Analista de Sección Registro Contable	13	Recibe copia de Memorándum (A1) marginado y Documentación Física (B) y revisa que cumpla con los aspectos legales y técnicos vigentes.
	14	Ingresa a la aplicación informática SAFI y realiza los registros contables.
	15	Realiza la mayorización de los registros contables.
	16	Imprime Comprobante Contable (C) y lo Firma de elaborado y lo estampa con sello del Departamento de Contabilidad.
	17	Encarpetas copia de Memorándum (A1) y Documentación Física (B), que origina el registro contable, junto con Comprobante Contable (C) y remite a jefe de Sección de Registro Contable.
Jefe de Sección Registro Contable	18	Recibe copia de Memorándum (A1), Comprobante Contable (C) lo revisa contra la Documentación Física (B) de respaldo.
	19	Si existen observaciones, devuelve copia de Memorándum de Remisión (A1), Documentación Física (B) y Comprobante Contable (C) a Analista de Sección Registro Contable, para corrección. Si no existen observaciones pasa a la actividad N° 25.
Analista de Sección Registro Contable	20	Recibe y revisa Comprobante Contable (C), copia de Memorándum (A1) y Documentación Física (B).
	21	Ingresa a la aplicación informática SAFI y corrige registro contable.
	22	Imprime Comprobante (C) corregido. Firma de elaborado y estampa con sello del Departamento de Contabilidad.
	23	Traslada Comprobante Contable (C) corregido, Comprobante Contable (C) con observaciones, copia de Memorándum (A1) y Documentación Física (B) a jefe de Sección Registro Contable.
Jefe de Sección Registro Contable	24	Recibe copia de Memorándum (A1), Documentación Física (B), Comprobante Contable (C) corregido, Comprobante Contable (C) con observaciones y revisa que las observaciones estén subsanadas.

PROCEDIMIENTO: Registro contable de los ingresos y egresos del fondo de actividades especiales

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Jefe de Sección Registro Contable	25	Firma de revisado en Comprobante Contable (C) sin observaciones o Comprobante Contable (C) con observaciones y Comprobante Contable (C) corregido, según corresponda y devuelve documentos a Analista de Sección Registro Contable.
Analista de Sección Registro Contable	26	Recibe documentos (A1, B, C) y revisa que Comprobante (s) Contable(s) (C), esté firmado(s) de revisado.
	27	Remite Copia de Memorándum de Remisión (A1), Documentación Física (B) y Comprobante Contable (C) sin observaciones o Comprobante Contable (C) con observaciones y Comprobante Contable (C) corregido a Colaborador de Oficina de Sección Registro Contable, para su remisión y resguardo.
Colaborador de Oficina de Sección Registro Contable	28	Recibe y revisa documentación (A1, B, C).
	29	Elabora Memorándum de Remisión de Documentos para Archivo (D), dirigido a la Sección de Archivo Contable, conteniendo el detalle de los documentos (A1, B, C), y remite al jefe de Sección Registro Contable.
	30	Archiva temporalmente Memorándum de Remisión (A1) y Documentación Física (B) y Comprobante Contable (C) sin observaciones o Comprobante Contable (C) con observaciones y Comprobante Contable (C) corregido.
Jefe de Sección Registro Contable	31	Recibe y revisa Memorándum de Remisión de Documentos para Archivo (D).
	32	Si existen observaciones en Memorándum de Remisión de Documentos para Archivo (D), obtiene correcciones y continua en la actividad N° 33.
	33	Si no existen observaciones o ya se obtuvieron las respectivas correcciones a las observaciones, firma Memorándum de Remisión de Documentos para Archivo (D) y devuelve a Colaborador de Oficina de Sección Registro Contable.
Colaborador de Oficina de Sección Registro Contable	34	Recibe Memorándum de Remisión de Documentos para Archivo (D).
	35	Obtiene Copia de Memorándum de Remisión de Documentos para Archivo (D1).
	36	Remisión de Copia de Memorándum (A1), Documentación Física (B) y Comprobante Contable (C) sin observaciones o Comprobante Contable (C) con observaciones y Comprobante Contable (C) corregido a la Sección Archivo Contable, para su resguardo.

PROCEDIMIENTO: Registro contable de los ingresos y egresos del fondo de actividades especiales

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Colaborador de Oficina de Sección Registro Contable	37	Obtiene acuse de recibo en Copia de Memorándum de Remisión de Documentos para Archivo (D1).
	38	Archiva copia de Memorándum de Remisión de Documentos para Archivo (D1).
		Final del procedimiento.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

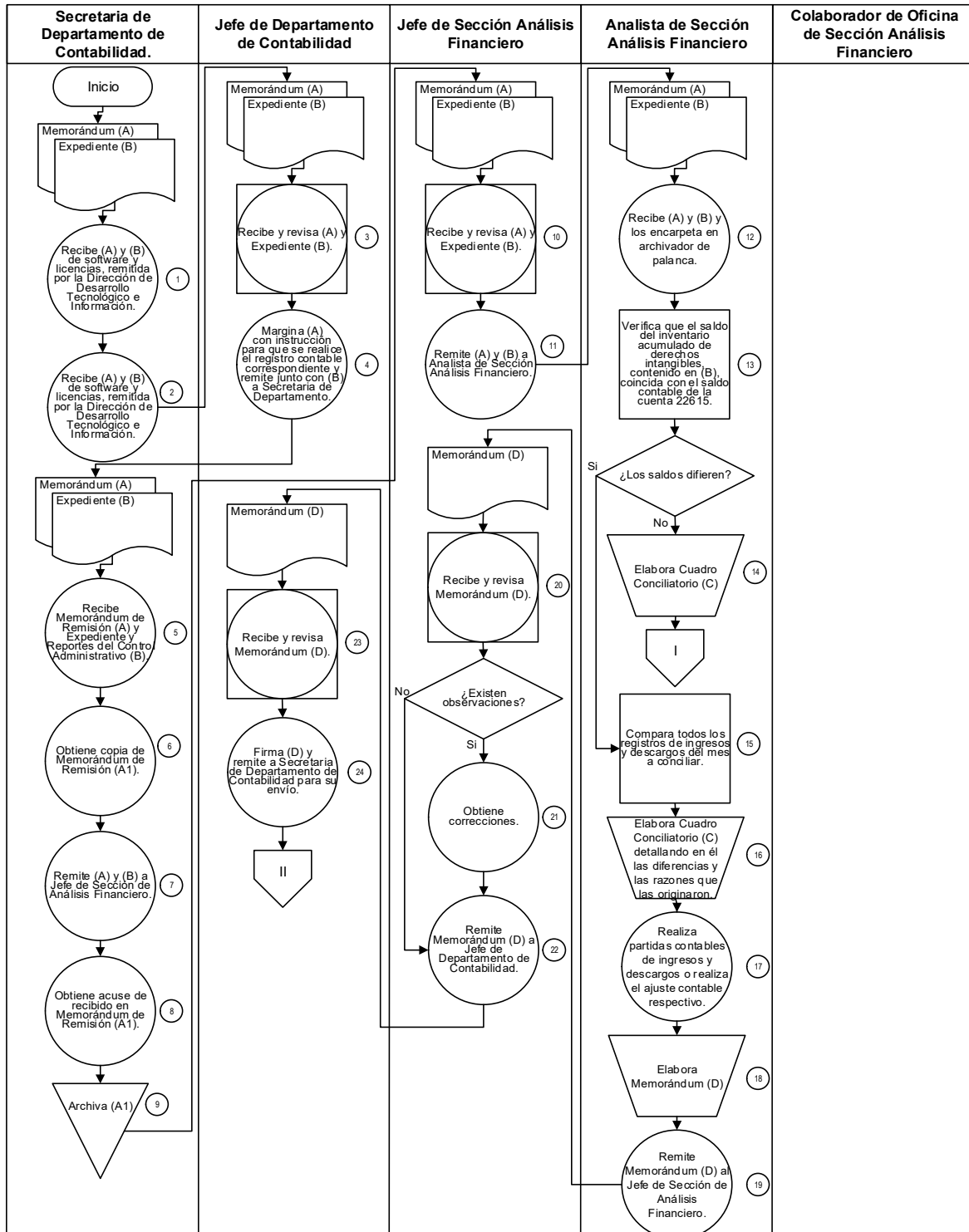
DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Memorándum	Original	Secretaria de Departamento de Contabilidad
		Copia	Sección Archivo Contable
B	Documentación Física • Recibo por la venta de material impreso • Hojas de remesas	Original	Sección Archivo Contable
C	Comprobante Contable	Original	Sección Archivo Contable
D	Memorándum de Remisión de Documentos para Archivo	Original	Sección Archivo Contable
		Copia	Sección Registro Contable

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

HOJA No. 1 de 4
 Vigencia: _____

Procedimiento: Conciliación de derechos de propiedad intangible.

Unidad Responsable: Departamento de Contabilidad.

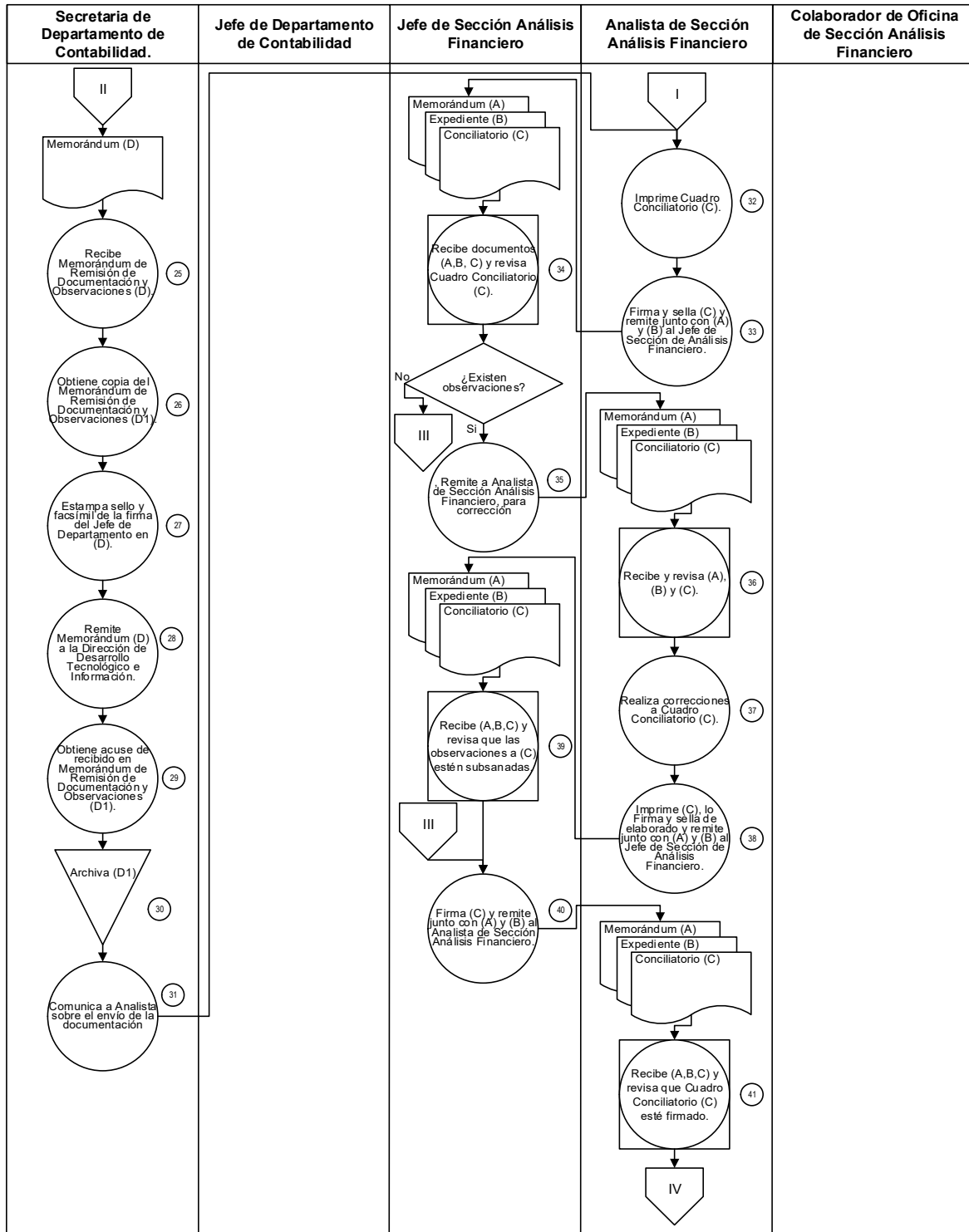


CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL

HOJA No. 2 de 4
 Vigencia: _____

Procedimiento: Conciliación de derechos de propiedad intangible.

Unidad Responsable: Departamento de Contabilidad.

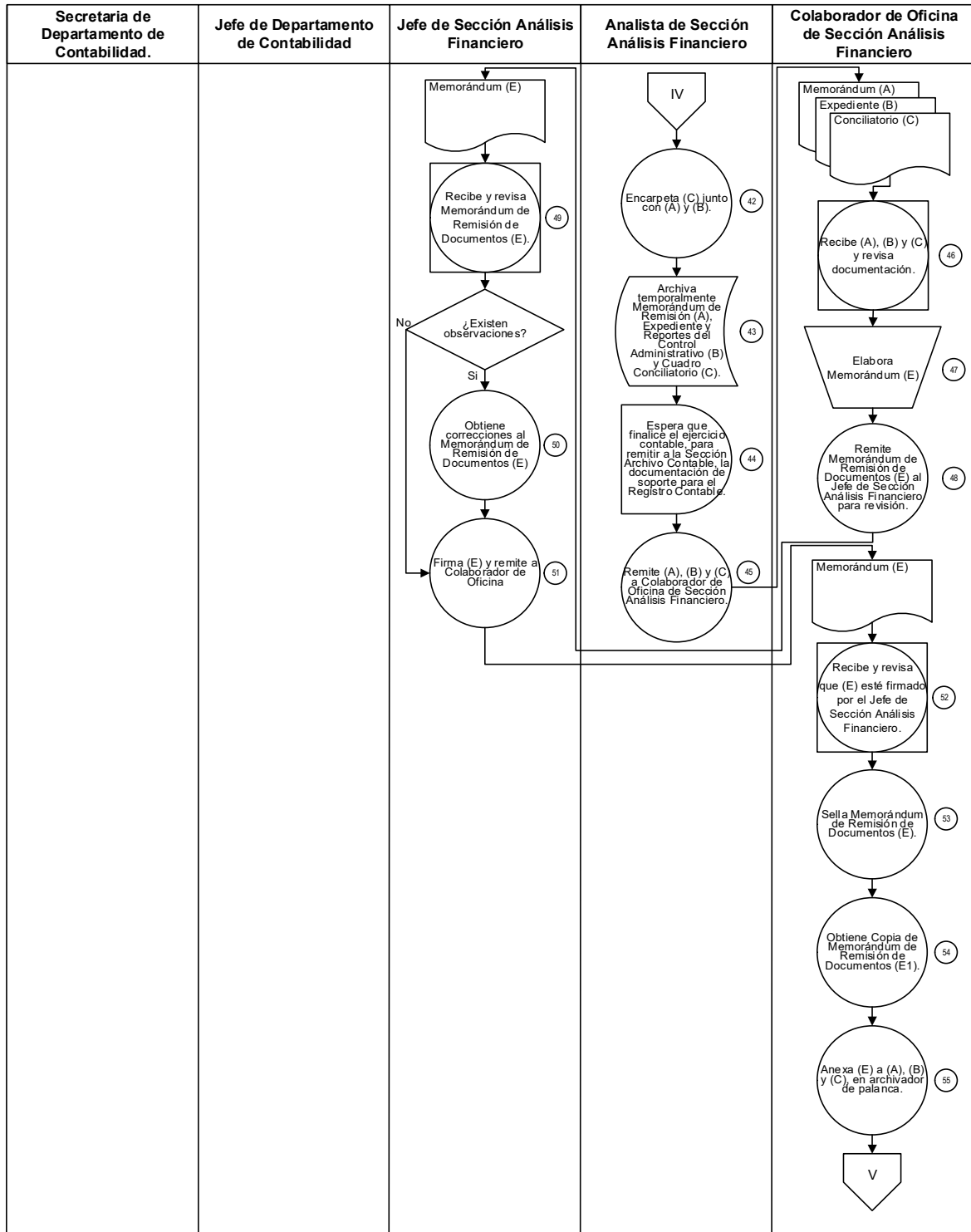


**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL**

HOJA No. 3 de 4
Vigencia: _____

Procedimiento: Conciliación de derechos de propiedad intangible.

Unidad Responsable: Departamento de Contabilidad.



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL				HOJA No. 4 de 4 Vigencia: _____
Procedimiento: Conciliación de derechos de propiedad intangible.				
Unidad Responsable: Departamento de Contabilidad.				
Secretaria de Departamento de Contabilidad.	Jefe de Departamento de Contabilidad	Jefe de Sección Análisis Financiero	Analista de Sección Análisis Financiero	<pre> graph TD V[V] --> 56((Remisión de (A,B,C,E) a Sección Archivo Contable)) 56 --> 57((Obtiene acuse de recibido de la documentación en Copia (E1))) 57 --> 58[/Archiva (E1)/] 58 --> Final([Final]) </pre>

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

HOJA N.º 1 DE 5
 CODIGO: _____
 VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Conciliación de derechos de propiedad intangible

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Departamento de Contabilidad

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Conciliar los saldos de los bienes intangibles registrados contablemente y el control administrativo del Departamento de Informática

DESCRIPCION NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Secretaria de Departamento de Contabilidad	1	Recibe Memorándum de Remisión (A) y Expediente y Reportes del Control Administrativo (B) de software y licencias, remitida por la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información, que contiene: ▪ Inventario acumulado de derechos intangibles en el Órgano Judicial. ▪ Reporte mensual de ingresos. ▪ Reporte mensual de descargos. ▪ Informes técnicos que respaldan los descargos. ▪ Documentación de respaldo por ingresos de software y licencias producto de donaciones (acta de recepción, escritura de traspaso, acuerdo, convenio y otros).
	2	Remite Memorándum de Remisión (A) Expediente y Reportes del Control Administrativo (B) al Jefe del Departamento de Contabilidad.
Jefe de Departamento de Contabilidad	3	Recibe y revisa Memorándum de Remisión (A) y Expediente y Reportes del Control Administrativo (B).
	4	Margina Memorándum de Remisión (A) con instrucción para que se realice el registro contable correspondiente y remite junto con Expediente y Reportes del Control Administrativo (B) a Secretaria de Departamento de Contabilidad.
Secretaria de Departamento de Contabilidad	5	Recibe Memorándum de Remisión (A) y Expediente y Reportes del Control Administrativo (B).
	6	Obtiene copia de Memorándum de Remisión (A1).
	7	Remite Memorándum de Remisión (A) y Expediente y Reportes del Control Administrativo (B) a Jefe de Sección de Análisis Financiero.
	8	Obtiene acuse de recibido en Memorándum de Remisión (A1).
	9	Archiva Memorándum de Remisión (A1) con acuse de recibido.
Jefe de Sección Análisis Financiero	10	Recibe y revisa Memorándum de Remisión (A) y Expediente y Reportes del Control Administrativo (B).

PROCEDIMIENTO: Conciliación de derechos de propiedad intangible

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Jefe de Sección Análisis Financiero	11	Remite Memorándum de Remisión (A) y Expediente y Reportes del Control Administrativo (B) a Analista de Sección Análisis Financiero, para que realice la conciliación correspondiente.
Analista de Sección Análisis Financiero	12	Recibe Memorándum de Remisión (A) y Expediente y Reportes del Control Administrativo (B) y los encarpeta en archivador de palanca.
	13	Verifica que el saldo del inventario acumulado de derechos intangibles, contenido en el Expediente y Reportes del Control Administrativo (B) remitido por la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información, coincida con el saldo contable de la cuenta 22615 Derechos de Propiedad Intangible.
	14	Si los saldos no difieren, elabora Cuadro Conciliatorio (C) y continúa con la actividad N° 32 de esta descripción narrativa.
	15	Si los saldos difieren, compara todos los registros de ingresos y descargos del mes a conciliar.
	16	Elabora Cuadro Conciliatorio (C) detallando en él las diferencias y las razones que las originaron.
	17	Realiza partidas contables de ingresos y descargos que no habían sido registrados contablemente o, en su defecto, realiza el ajuste contable respectivo.
	18	Elabora Memorándum de Remisión de Documentación y Observaciones (D) a Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información, conteniendo documentación de soporte por la adquisición de derechos de propiedad intangible. <u>Nota:</u> Este documento se elabora solamente cuando existen bienes intangibles que no están registrados en el control administrativo de software y licencias.
	19	Remite Memorándum de Remisión de Documentación y Observaciones (D) al Jefe de Sección de Análisis Financiero.
Jefe de Sección Análisis Financiero	20	Recibe y revisa Memorándum de Remisión de Documentación y Observaciones (D).
	21	Si existen observaciones en Memorándum de Remisión de Documentación y Observaciones (D), obtiene correcciones. Continúa en la actividad N° 22.
	22	Si no existen observaciones o ya se obtuvieron las respectivas correcciones a las observaciones, remite Memorándum de Remisión de Documentación y Observaciones (D) a Jefe de Departamento de Contabilidad.

PROCEDIMIENTO: Conciliación de derechos de propiedad intangible

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Jefe de Departamento de Contabilidad	23	Recibe y revisa Memorándum de Remisión de Documentación y Observaciones (D).
	24	Firma Memorándum de Remisión de Documentación y Observaciones (D) y remite a Secretaria de Departamento de Contabilidad para su envío.
Secretaria de Departamento de Contabilidad	25	Recibe Memorándum de Remisión de Documentación y Observaciones (D).
	26	Obtiene copia del Memorándum de Remisión de Documentación y Observaciones (D1).
	27	Sella Memorándum de Remisión de Documentación y Observaciones (D). Estampa sello del Departamento de Contabilidad y facsímil de la firma del Jefe de Departamento en Memorándum de Remisión de Documentación y Observaciones (D).
	28	Remite Memorándum de Remisión de Documentación y Observaciones (D) a la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información.
	29	Obtiene acuse de recibido en Memorándum de Remisión de Documentación y Observaciones (D1).
	30	Archiva Memorándum de Remisión de Documentación y Observaciones (D1).
	31	Comunica a Analista de Sección Análisis Financiero sobre el envío de la documentación y continua en la siguiente actividad de esta descripción narrativa.
Analista de Sección Análisis Financiero	32	Imprime Cuadro Conciliatorio (C).
	33	Firma y sella Cuadro Conciliatorio (C) y remite junto con Memorándum de Remisión (A) y Expediente y Reportes del Control Administrativo (B) al Jefe de Sección de Análisis Financiero.
Jefe de Sección Análisis Financiero	34	Recibe documentos (A, B, C) y revisa Cuadro Conciliatorio (C).
	35	Si existen observaciones, remite a Analista de Sección Análisis Financiero, para corrección. Si no existen observaciones, pasa a la actividad N° 40.
Analista de Sección Análisis Financiero	36	Recibe y revisa Memorándum de Remisión (A), Expediente y Reportes del Control Administrativo (B) y Cuadro Conciliatorio (C).
	37	Realiza correcciones a Cuadro Conciliatorio (C).
	38	Imprime Cuadro Conciliatorio (C), lo Firma y sella de elaborado y remite junto con Memorándum de Remisión (A) y Expediente y Reportes del Control Administrativo (B) al Jefe de Sección de Análisis Financiero.
Jefe de Sección Análisis Financiero	39	Recibe documentos (A, B, C) y revisa que las observaciones al Cuadro Conciliatorio (C) estén subsanadas.

PROCEDIMIENTO: Conciliación de derechos de propiedad intangible

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Jefe de Sección Análisis Financiero	40	Firma Cuadro Conciliatorio (C) y remite junto con Memorándum de Remisión (A) y Expediente y Reportes del Control Administrativo (B) al Analista de Sección Análisis Financiero.
Analista de Sección Análisis Financiero	41	Recibe documentos (A, B, C) y revisa que Cuadro Conciliatorio (C) esté firmado.
	42	Encarpeta Cuadro Conciliatorio (C) junto con Memorándum de Remisión (A) y Expediente y Reportes del Control Administrativo (B).
	43	Archiva temporalmente Memorándum de Remisión (A), Expediente y Reportes del Control Administrativo (B) y Cuadro Conciliatorio (C).
	44	Espera que finalice el ejercicio contable, para remitir a la Sección Archivo Contable, la documentación de soporte para el Registro Contable.
	45	Remite Memorándum de Remisión (A), Expediente y Reportes del Control Administrativo (B) y Cuadro Conciliatorio (C) a Colaborador de Oficina de Sección Análisis Financiero, para remisión y resguardo.
Colaborador de Oficina de Sección Análisis Financiero	46	Recibe Memorándum de Remisión (A), Expediente y Reportes del Control Administrativo (B) y Cuadro Conciliatorio (C) y revisa documentación.
	47	Elabora Memorándum de Remisión de Documentos (E) a la Sección Archivo Contable.
	48	Remite Memorándum de Remisión de Documentos (E) al Jefe de Sección Análisis Financiero para revisión.
Jefe de Sección Análisis Financiero	49	Recibe y revisa Memorándum de Remisión de Documentos (E).
	50	Si existen observaciones, obtiene correcciones al Memorándum de Remisión de Documentos (E). Continúa en la actividad N 51.
	51	Si no existen observaciones o ya se obtuvieron las respectivas correcciones a las observaciones, firma Memorándum de Remisión de Documentos (E) y remite a Colaborador de Oficina de Sección Análisis Financiero.
Colaborador de Oficina de Sección Análisis Financiero	52	Recibe y revisa que Memorándum de Remisión de Documentos (E) esté firmado por el Jefe de Sección Análisis Financiero.
	53	Sella Memorándum de Remisión de Documentos (E).
	54	Obtiene Copia de Memorándum de Remisión de Documentos (E1).

PROCEDIMIENTO: Conciliación de derechos de propiedad intangible

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Colaborador de Oficina de Sección Análisis Financiero	55	Anexa Memorándum de Remisión de Documentos (E) a Memorándum de Remisión (A), Expediente y Reportes del Control Administrativo (B) y Cuadro Conciliatorio (C), en archivador de palanca.
	56	Remisión de documentación (A, B, C, E) a Sección Archivo Contable para su resguardo.
	57	Obtiene acuse de recibido de la documentación en Copia de Memorándum de Remisión de Documentos (E1).
	58	Archiva Memorándum de Remisión de Documentos (E1).
		Final del procedimiento.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

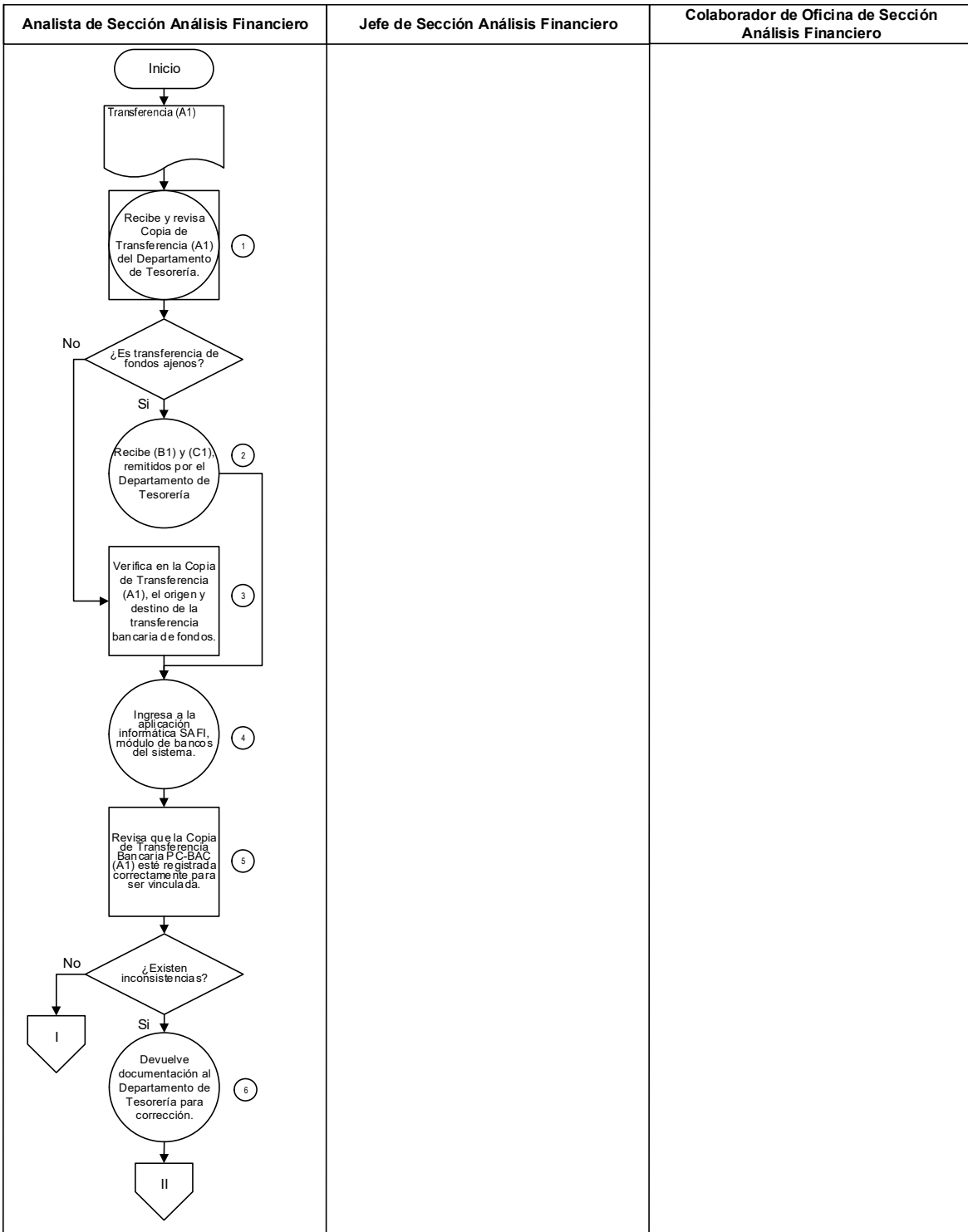
DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Memorándum de Remisión	Original	Sección Archivo Contable
		Copia	Departamento de Contabilidad
B	Expediente y Reportes del Control Administrativo: ▪ Inventario acumulado de derechos intangibles en el Órgano Judicial ▪ Reporte mensual de ingresos ▪ Reporte mensual de descargos ▪ Informes técnicos que respaldan los descargos ▪ Documentación de respaldo por ingresos de software y licencias producto de donaciones (acta de recepción, escritura de traspaso, acuerdo, convenio y otros)	Original	Sección Archivo Contable
C	Cuadro Conciliatorio	Original	Sección Archivo Contable
D	Memorándum de Remisión de Documentación y Observaciones	Original	Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información
		Copia	Departamento de Contabilidad
E	Memorándum de Remisión de Documentos	Original	Sección Archivo Contable
		Copia	Sección Análisis Financiero

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

HOJA No. 1 de 4
 Vigencia: _____

Procedimiento: Registro contable de transferencias bancarias.

Unidad Responsable: Departamento de Contabilidad.

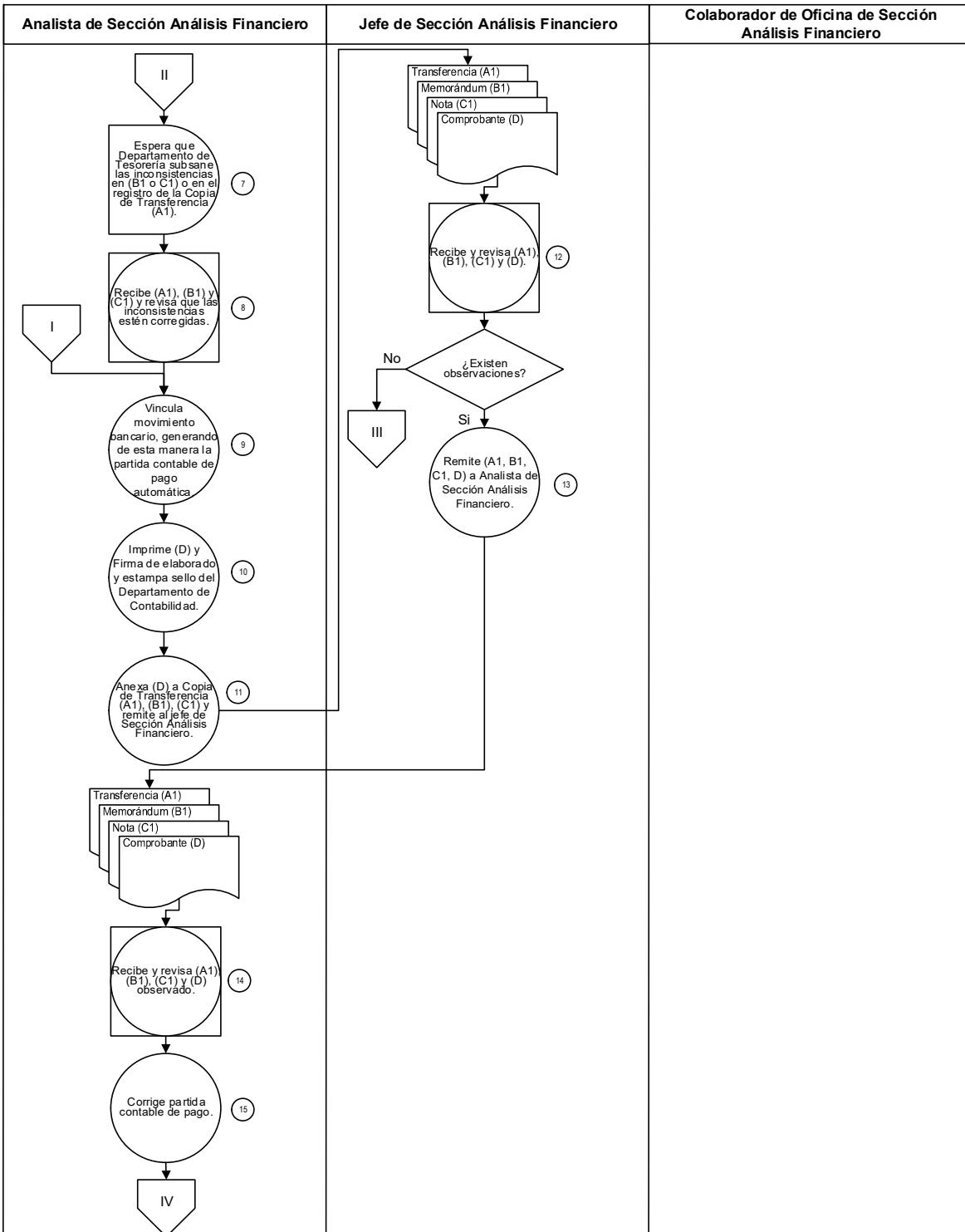


CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL

HOJA No. 2 de 4
 Vigencia: _____

Procedimiento: Registro contable de transferencias bancarias.

Unidad Responsable: Departamento de Contabilidad.

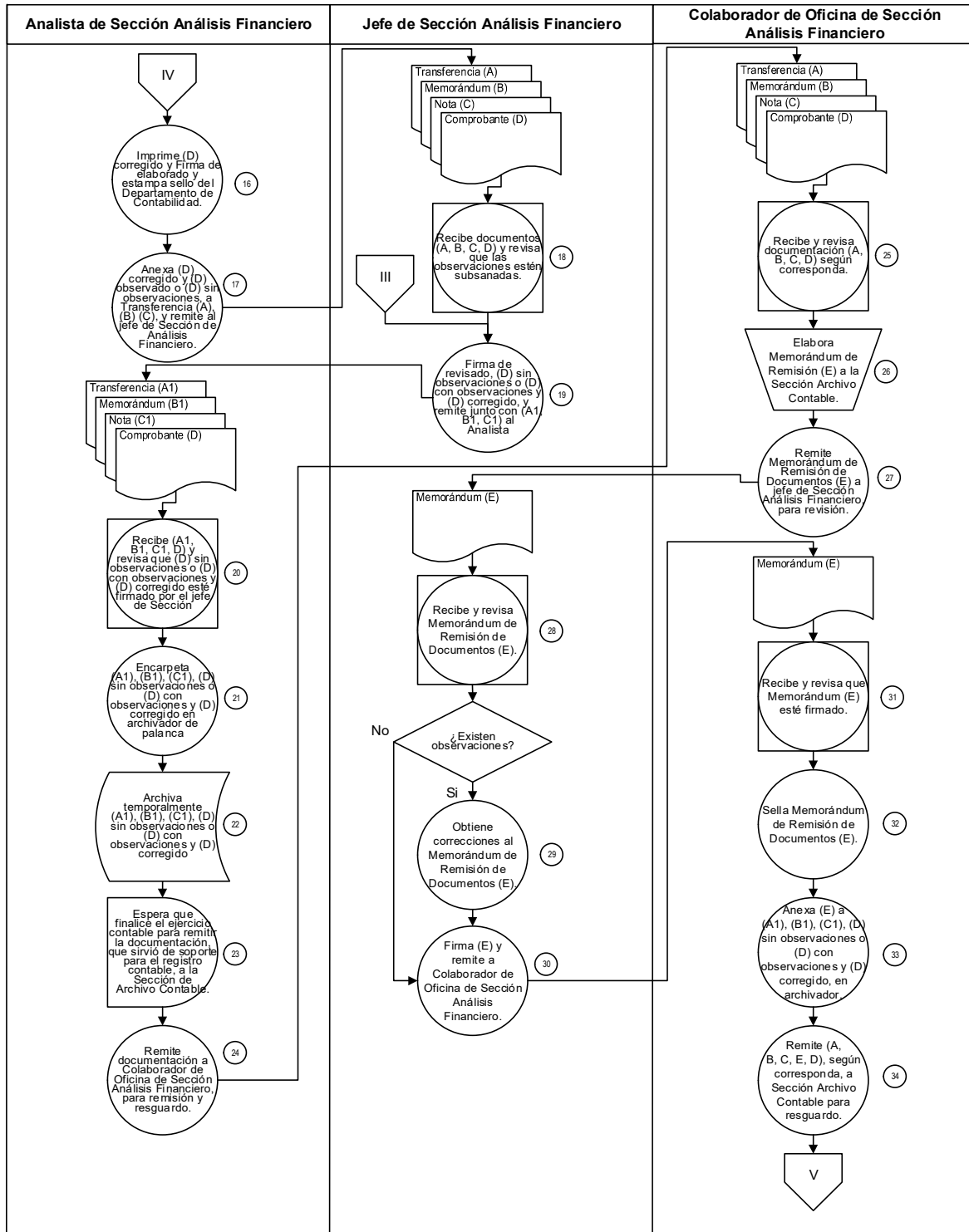


CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL

HOJA No. 3 de 4
 Vigencia: _____

Procedimiento: Registro contable de transferencias bancarias.

Unidad Responsable: Departamento de Contabilidad.



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL		HOJA No. 4 de 4 Vigencia: _____
Procedimiento: Registro contable de transferencias bancarias.		
Unidad Responsable: Departamento de Contabilidad.		
Analista de Sección Análisis Financiero	Jefe de Sección Análisis Financiero	Colaborador de Oficina de Sección Análisis Financiero <pre> graph TD V[V] --> E1_35((Obtiene acuse de recibido de la documentación en Memorándum de Remisión de documentos (E1). 35)) E1_35 --> E1_36((Archiva de Memorándum de Remisión de Documentos (E1). 36)) E1_36 --> E1_37[/Archiva (E1) 37/] E1_37 --> Final([Final]) </pre>

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

HOJA N° 1 DE 4
 CODIGO: _____
 VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Registro contable de transferencias bancarias

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Departamento de Contabilidad

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Registrar contablemente los movimientos bancarios de los fondos que recibe y transfiere el Departamento de Tesorería

DESCRIPCION NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Analista de Sección Análisis Financiero	1	Recibe y revisa Copia de Transferencia Bancaria PC-BAC (A1) del Departamento de Tesorería.
	2	Si es una transferencia de fondos ajenos en custodia, recibe Copia Memorándum de Requerimiento de Fondos (B1) y Copia Nota de Autorización de Transferencia de Fondos (C1), remitidos por el Departamento de Tesorería y pasa a la actividad No. 4.
	3	Si no es una transferencia de cuenta fondos ajenos en custodia, verifica en la Copia de Transferencia Bancaria PC-BAC (A1) el origen y destino de la transferencia bancaria de fondos, de conformidad con los siguientes aspectos: ▪ Transferencia para pago de obligaciones de años anteriores. ▪ Transferencia de fondos para pago de obligaciones del ejercicio fiscal presente. ▪ Transferencias de propuestas de pago canceladas directamente por el Ministerio de Hacienda. ▪ Transferencia de fondos ajenos en custodia. ▪ Transferencia por donaciones. ▪ Transferencia interna entre cuentas bancarias institucionales, Departamento de Tesorería y Pagadurías Auxiliares del Órgano Judicial. Continúa en la actividad N° 4 de esta descripción narrativa.
	4	Ingresa a la aplicación informática SAFI, módulo de bancos del sistema.
	5	Revisa que la Copia de Transferencia Bancaria PC-BAC (A1) esté registrada correctamente para ser vinculada.
	6	Si existen inconsistencias en la documentación (B1, C1) o en el registro de la Copia de Transferencia Bancaria PC-BAC (A1), Si no existen inconsistencias, pasa a la actividad No. 9 de esta descripción narrativa.

PROCEDIMIENTO: Registro contable de transferencias bancarias

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Analista de Sección Análisis Financiero	7	Espera que Departamento de Tesorería subsane las inconsistencias en la documentación (B1 o C1) o en el registro de la Copia de Transferencia Bancaria PC-BAC (A1).
	8	Recibe Copia de Transferencia Bancaria PC-BAC (A1), Copia de Memorándum de Requerimiento de Fondos (B1) y Copia de Nota de Autorización de Transferencia de Fondos (C1) y revisa que las inconsistencias estén corregidas.
	9	Vincula movimiento bancario, generando de esta manera la partida contable de pago automática. <u>Nota:</u> Cuan la partida contable no es automática, realiza partida contable de pago de forma manual.
	10	Imprime Comprobante Contable (D) y Firma de elaborado y estampa sello del Departamento de Contabilidad.
	11	Anexa el Comprobante Contable (D) a Copia de Transferencia Bancaria PC-BAC (A1), Copia de Memorándum de Requerimiento de Fondos (B1), Copia de Nota de Autorización de Transferencia de Fondos (C1) y remite al jefe de Sección Análisis Financiero.
Jefe de Sección Análisis Financiero	12	Recibe y revisa Copia de Transferencia Bancaria PC-BAC (A1), Copia de Memorándum de Requerimiento de Fondos (B1), Copia de Nota de Autorización de Transferencia de Fondos (C1) y Comprobante Contable (D).
	13	Si existen observaciones, remite documentación (A1, B1, C1, D) a Analista de Sección Análisis Financiero, para corrección. Si no existen observaciones, pasa a la actividad No. 19. De esta descripción narrativa.
Analista de Sección Análisis Financiero	14	Recibe y revisa Copia de Transferencia Bancaria PC-BAC (A1), Copia de Memorándum de Requerimiento de Fondos (B1), Copia de Nota de Autorización de Transferencia de Fondos (C1) y Comprobante Contable (D) observado.
	15	Corrige partida contable de pago.
	16	Imprime Comprobante Contable (D) corregido y Firma de elaborado y estampa sello del Departamento de Contabilidad.
	17	Anexa el Comprobante Contable (D) corregido y Comprobante Contable (D) observado o Comprobante Contable (D) sin observaciones, a Transferencia Bancaria PC-BAC (A), Memorándum de Requerimiento de Fondos (B), Nota de Autorización de Transferencia de Fondos (C), y remite al jefe de Sección de Análisis Financiero.
Jefe de Sección Análisis Financiero	18	Recibe documentos (A, B, C, D) y revisa que las observaciones estén subsanadas.

PROCEDIMIENTO: Registro contable de transferencias bancarias

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Jefe de Sección Análisis Financiero	19	Firma de revisado, Comprobante Contable (D) sin observaciones o Comprobante Contable (D) con observaciones y Comprobante Contable (D) corregido, según corresponda y remite junto con la documentación de soporte (A1, B1, C1) al Analista de Sección Análisis Financiero.
Analista de Sección Análisis Financiero	20	Recibe documentación (A1, B1, C1, D) y revisa que Comprobante Contable (D) sin observaciones o Comprobante Contable (D) con observaciones y Comprobante Contable (D) corregido esté firmado, según corresponda, por el jefe de Sección Análisis Financiero.
	21	Encarpeta Copia de Transferencia Bancaria PC-BAC (A1), Copia de Memorándum de Requerimiento de Fondos (B1), Copia de Nota de Autorización de Transferencia de Fondos (C1), Comprobante Contable (D) sin observaciones o Comprobante Contable (D) con observaciones y Comprobante Contable (D) corregido, según corresponda, en archivador de palanca, debidamente referenciado.
	22	Archiva temporalmente Copia de Transferencia Bancaria PC-BAC (A1), Copia de Memorándum de Requerimiento de Fondos (B1), Copia de Nota de Autorización de Transferencia de Fondos (C1), Comprobante Contable (D) sin observaciones o Comprobante Contable (D) con observaciones y Comprobante Contable (D) corregido, según corresponda.
	23	Espera que finalice el ejercicio contable para remitir la documentación, que sirvió de soporte para el registro contable, a la Sección de Archivo Contable.
	24	Remite documentación a Colaborador de Oficina de Sección Análisis Financiero, para remisión y resguardo.
Colaborador de Oficina de Sección Análisis Financiero	25	Recibe y revisa documentación (A, B, C, D) según corresponda.
	26	Elabora Memorándum de Remisión de Documentos (E) a la Sección Archivo Contable.
	27	Remite Memorándum de Remisión de Documentos (E) a jefe de Sección Análisis Financiero, para revisión.
Jefe de Sección Análisis Financiero	28	Recibe y revisa Memorándum de Remisión de Documentos (E).
	29	Si existen observaciones, obtiene correcciones al Memorándum de Remisión de Documentos (E).
	30	Si no existen observaciones o ya se obtuvieron las respectivas correcciones a las observaciones, firma Memorándum de Remisión de Documentos (E) y remite a Colaborador de Oficina de Sección Análisis Financiero.

PROCEDIMIENTO: Registro contable de transferencias bancarias

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Colaborador de Oficina de Sección Análisis Financiero	31	Recibe y revisa que Memorándum de Remisión de Documentos (E) esté firmado.
	32	Sella Memorándum de Remisión de Documentos (E).
	33	Obtiene Copia de Memorándum de Remisión de Documentos (E1).
	34	Anexa el Memorándum de Remisión de Documentos (E) a Copia de Transferencia Bancaria PC-BAC (A1), Copia de Memorándum de Requerimiento de Fondos (B1), Copia de Nota de Autorización de Transferencia de Fondos (C1), Comprobante Contable (D) sin observaciones o Comprobante Contable (D) con observaciones y Comprobante Contable (D) corregido, según corresponda, en archivador de palanca.
	35	Remite documentación (A, B, C, E, D), según corresponda, a Sección Archivo Contable para resguardo.
	36	Obtiene acuse de recibido de la documentación en Memorándum de Remisión de documentos (E1).
	37	Archiva de Memorándum de Remisión de Documentos (E1).
		Final del procedimiento.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

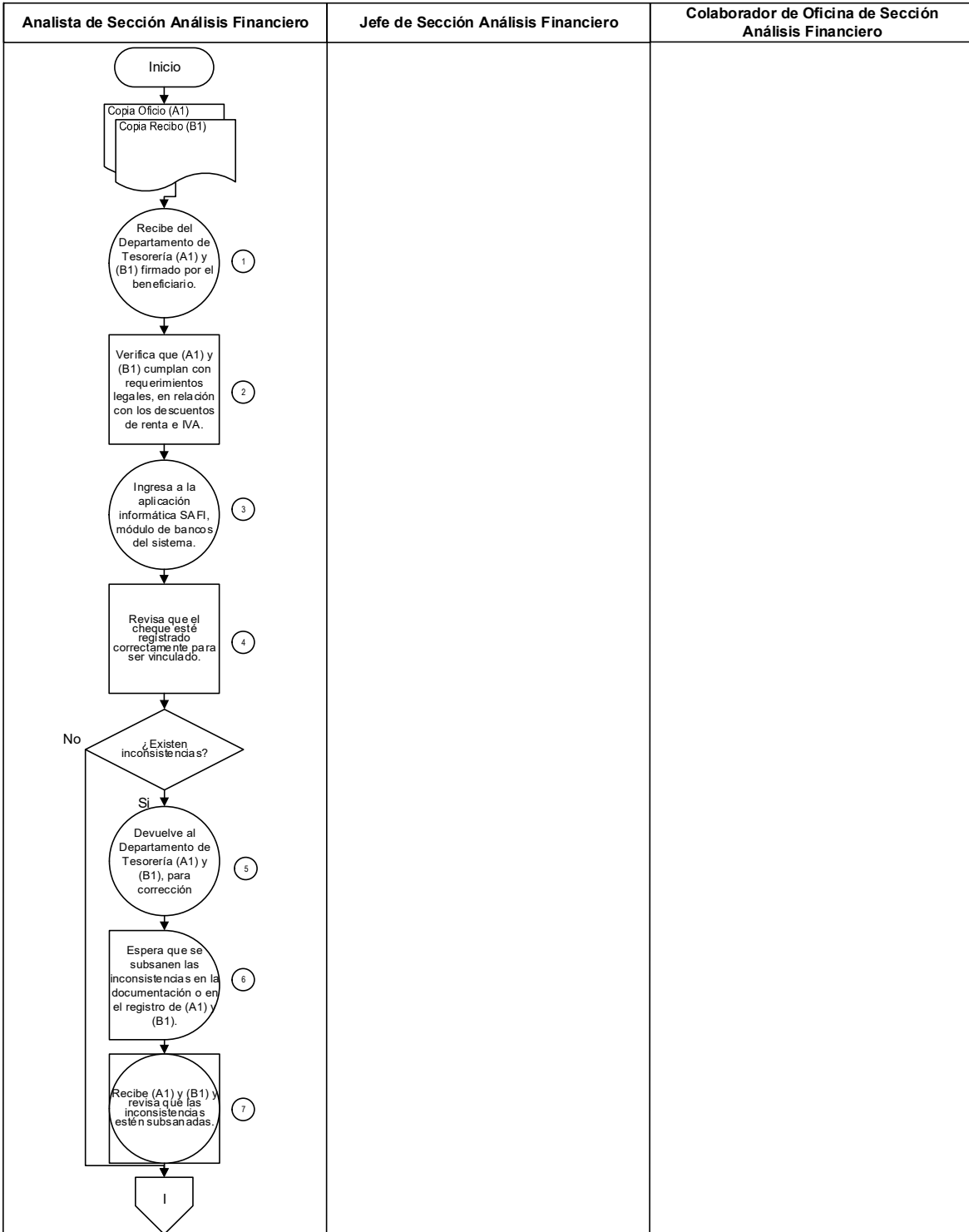
DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Transferencia Bancaria PC-BAC	Copia	Sección Archivo Contable
B	Memorándum de Requerimiento de Fondos	Copia	Sección Archivo Contable
C	Nota de Autorización de Transferencia de Fondos	Copia	Sección Archivo Contable
D	Comprobante Contable	Original	Sección Archivo Contable
E	Memorándum de Remisión de Documentos	Original	Sección Archivo Contable
		Copia	Sección Análisis Financiero

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

HOJA No. 1 de 4
 Vigencia: _____

Procedimiento: Registro contable del pago de embargos judiciales.

Unidad Responsable: Departamento de Contabilidad.

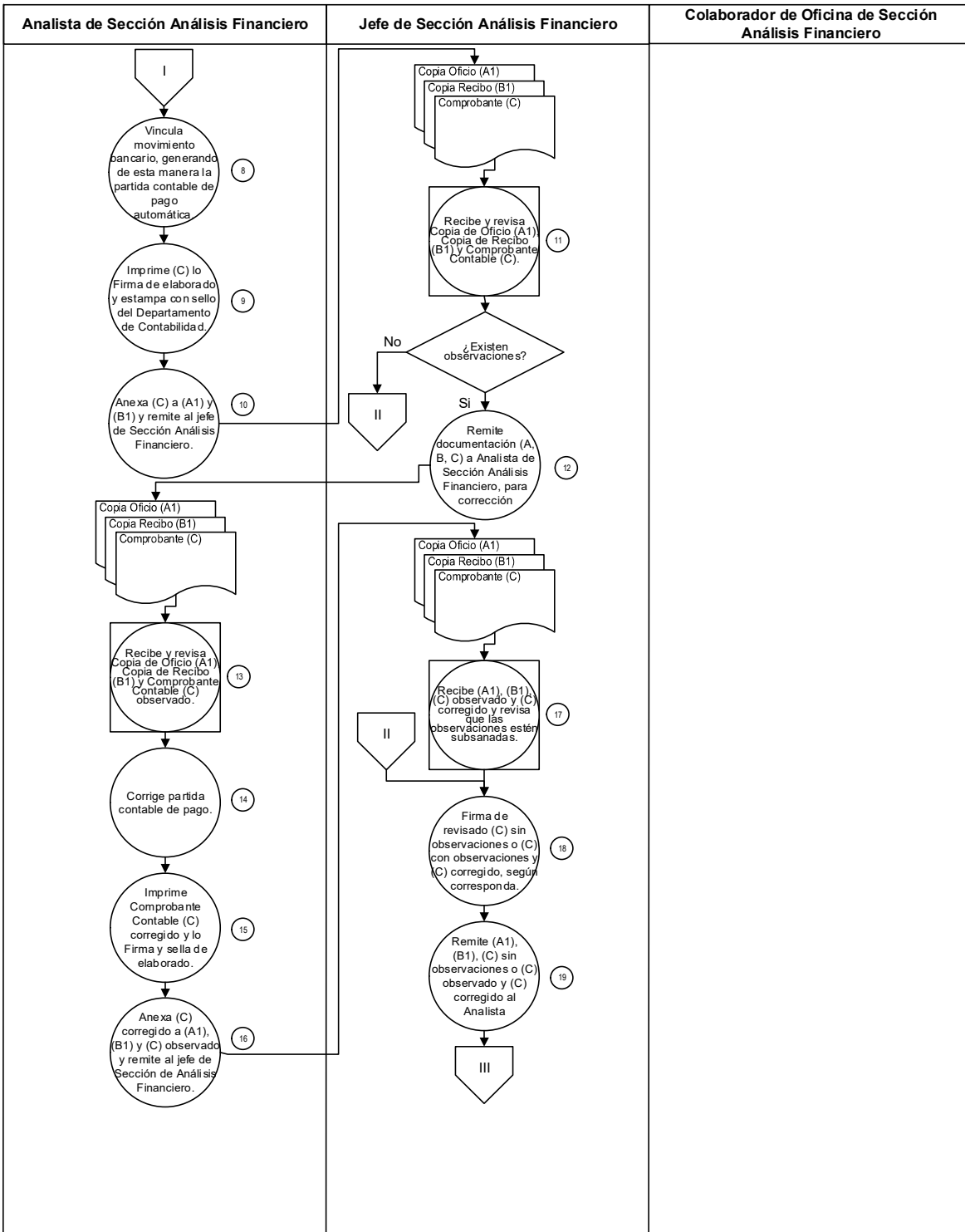


CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL

HOJA No. 2 de 4
 Vigencia: _____

Procedimiento: Registro contable del pago de embargos judiciales.

Unidad Responsable: Departamento de Contabilidad.

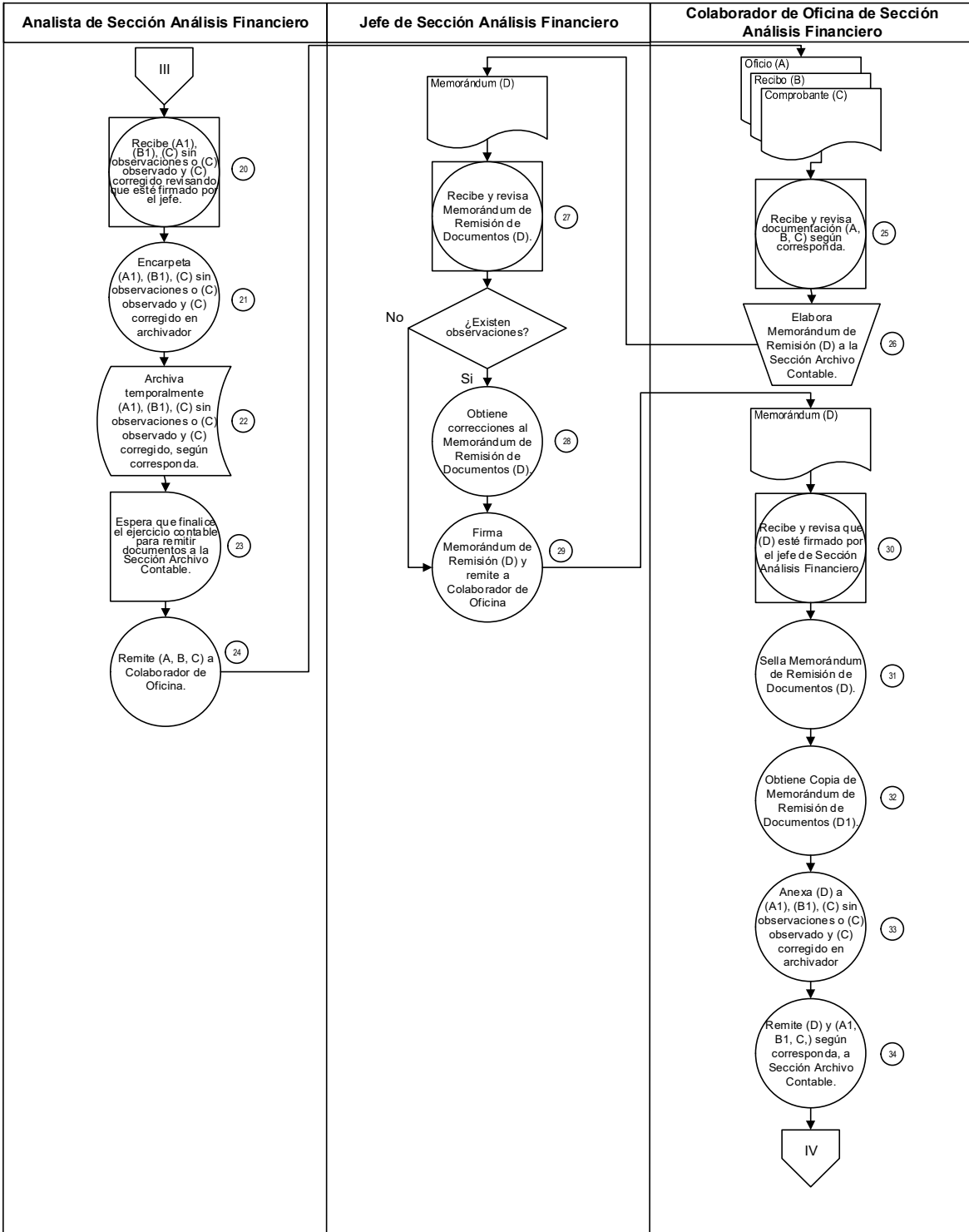


CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL

HOJA No. 3 de 4
 Vigencia: _____

Procedimiento: Registro contable del pago de embargos judiciales.

Unidad Responsable: Departamento de Contabilidad.



Procedimiento: Registro contable del pago de embargos judiciales.

Unidad Responsable: Departamento de Contabilidad.

Analista de Sección Análisis Financiero	Jefe de Sección Análisis Financiero	Colaborador de Oficina de Sección Análisis Financiero
		IV Obtiene acuse de recibido de la documentación en (D1). Archiva (D1) Final

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

HOJA N.º 1 DE 4
 CODIGO: _____
 VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Registro contable del pago de embargos judiciales

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Departamento de Contabilidad

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Contabilizar diaria y cronológicamente las erogaciones realizadas a través de la cuenta bancaria de embargos judiciales

DESCRIPCION NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Analista de Sección Análisis Financiero	1	Recibe del Departamento de Tesorería Copia de Oficio del Juez con Cheque de Pago (A1) y Copia de Recibo (B1) firmado por el beneficiario. <u>Nota:</u> El cheque de pago, contenido en el oficio del Juez, y el recibo son copias certificadas.
	2	Verifica que la Copia de Oficio del Juez con Cheque de Pago (A1) y Copia de Recibo (B1) cumplan con requerimientos legales, en relación con los descuentos de renta e IVA.
	3	Ingresa a la aplicación informática SAFI, módulo de bancos del sistema.
	4	Revisa que el cheque esté registrado correctamente para ser vinculado.
	5	Si existen inconsistencias, en la documentación o en el registro del cheque, devuelve al Departamento de Tesorería la Copia de Oficio del Juez con Cheque de Pago (A1) y Copia de Recibo (B1), para corrección. Continúa en la actividad N° 6. Si no existen inconsistencias, pasa a la actividad N° 8 de esta descripción narrativa.
	6	Espera que se subsanen las inconsistencias en la documentación o en el registro de la Copia del Oficio del Juez con Cheque de Pago (A1) y Copia de Recibo (B1).
	7	Recibe Copia de Oficio del Juez con Cheque de Pago (A1) y Copia de Recibo (B1) y revisa que las inconsistencias estén subsanadas.
	8	Vincula movimiento bancario, generando de esta manera la partida contable de pago automática. <u>Nota:</u> Cuan la partida contable no es automática, realiza partida contable de pago de forma manual.
	9	Imprime Comprobante Contable (C) lo Firma de elaborado y estampa con sello del Departamento de Contabilidad.

PROCEDIMIENTO: Registro contable del pago de embargos judiciales

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Analista de Sección Análisis Financiero	10	Anexa el Comprobante Contable (C) a Copia de Oficio del Juez con Cheque de Pago (A1) y Copia de Recibo (B1) y remite al jefe de Sección Análisis Financiero.
Jefe de Sección Análisis Financiero	11	Recibe y revisa Copia de Oficio del Juez con Cheque de Pago (A1), Copia de Recibo (B1) y Comprobante Contable (C).
	12	Si existen observaciones, remite documentación (A, B, C) a Analista de Sección Análisis Financiero, para corrección y continua en la actividad N° 13. Si no existen observaciones, pasa a la actividad N° 18.
Analista de Sección Análisis Financiero	13	Recibe y revisa Copia de Oficio del Juez con Cheque de Pago (A1), Copia de Recibo (B1) y Comprobante Contable (C) observado.
	14	Corrige partida contable de pago.
	15	Imprime Comprobante Contable (C) corregido y lo Firma y sella de elaborado.
	16	Anexa el Comprobante Contable (C) corregido a Copia de Oficio del Juez con Cheque de Pago (A1), Copia de Recibo (B1) y Comprobante Contable (C) observado y remite al jefe de Sección de Análisis Financiero.
Jefe de Sección Análisis Financiero	17	Recibe Copia de Oficio del Juez con Cheque de Pago (A1), Copia de Recibo (B1), Comprobante Contable (C) observado y Comprobante Contable (C) corregido y revisa que las observaciones estén subsanadas.
	18	Firma de revisado Comprobante Contable (C) sin observaciones o Comprobante Contable (C) con observaciones y Comprobante Contable (C) corregido, según corresponda.
	19	Remite Copia de Oficio del Juez con Cheque de Pago (A1), Copia de Recibo (B1), Comprobante Contable (C) sin observaciones o Comprobante Contable (C) observado y Comprobante Contable (C) corregido al Analista de Sección Análisis Financiero.
Analista de Sección Análisis Financiero	20	Recibe Copia de Oficio del Juez con Cheque de Pago (A1), Copia de Recibo (B1), Comprobante Contable (C) sin observaciones o Comprobante Contable (C) observado y Comprobante Contable (C) corregido revisando que esté firmado por el jefe de Sección Análisis Financiero, según corresponda.
	21	Encarpetas Copia de Oficio del Juez con Cheque de Pago (A1), Copia de Recibo (B1), Comprobante Contable (C) sin observaciones o Comprobante Contable (C) observado y Comprobante Contable (C) corregido en archivador de palanca.

PROCEDIMIENTO: Registro contable del pago de embargos judiciales

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Analista de Sección Análisis Financiero	22	Archiva temporalmente Copia de Oficio del Juez Cheque de Pago (A1), Copia de Recibo (B1), Comprobante Contable (C) sin observaciones o Comprobante Contable (C) observado y Comprobante Contable (C) corregido, según corresponda.
	23	Espera que finalice el ejercicio contable para remitir documentos a la Sección Archivo Contable.
	24	Remite documentación (A, B, C) a Colaborador de Oficina de Sección Análisis Financiero, para remisión y resguardo.
Colaborador de Oficina de Sección Análisis Financiero.	25	Recibe y revisa documentación (A, B, C) según corresponda.
	26	Elabora Memorándum de Remisión de Documentos (D) a la Sección Archivo Contable y Remite a jefe de Sección Análisis Financiero, para revisión
Jefe de Sección Análisis Financiero	27	Recibe y revisa Memorándum de Remisión de Documentos (D).
	28	Si existen observaciones, obtiene correcciones al Memorándum de Remisión de Documentos (D). Continúa en la actividad N 29.
	29	Si no existen observaciones o ya se obtuvieron las correcciones respectivas, firma Memorándum de Remisión de Documentos (D) y remite a Colaborador de Oficina de Sección Análisis Financiero.
Colaborador de Oficina de Sección Análisis Financiero.	30	Recibe y revisa que Memorándum de Remisión de Documentos (D) esté firmado por el jefe de Sección Análisis Financiero.
	31	Sella Memorándum de Remisión de Documentos (D).
	32	Obtiene Copia de Memorándum de Remisión de Documentos (D1).
	33	Anexa el Memorándum de Remisión de Documentos (D) a Copia de Oficio del Juez con Cheque de Pago (A1), Copia de Recibo (B1), Comprobante Contable (C) sin observaciones o Comprobante Contable (C) observado y Comprobante Contable (C) corregido en archivador de palanca.
	34	Remite Memorándum de Remisión de Documentos (D) y documentos (A1, B1, C,) según corresponda, a Sección Archivo Contable, para su resguardo.
	35	Obtiene acuse de recibido de la documentación en copia de Memorándum de Remisión de Documentos (D1).
	36	Archiva copia de Memorándum de Remisión de Documentos (D1).
		Final del procedimiento.

PROCEDIMIENTO: Registro contable del pago de embargos judiciales**DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO**

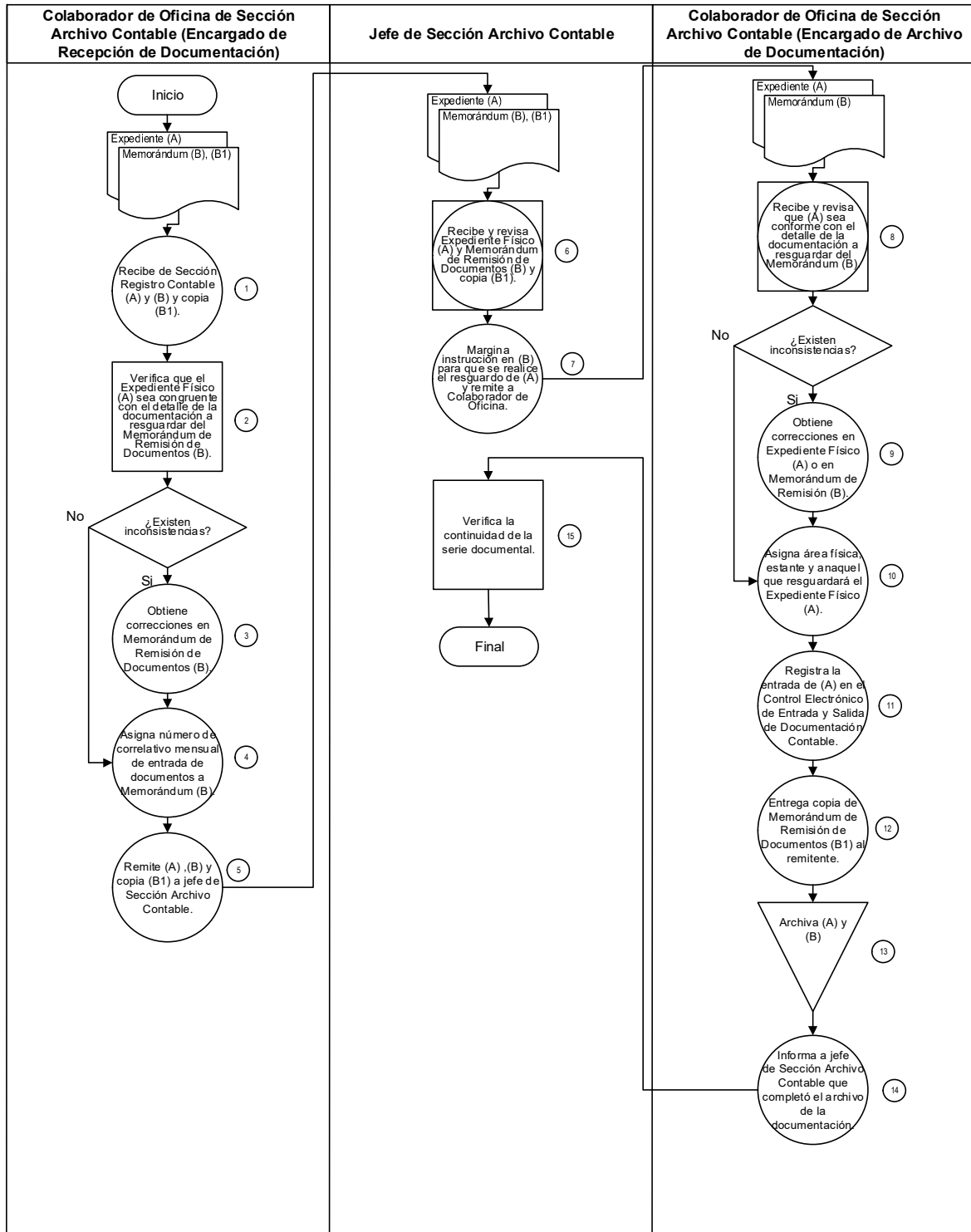
DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Oficio del Juez con Cheque de Pago	Copia	Sección Archivo Contable
B	Recibo	Copia	Sección Archivo Contable
C	Comprobante Contable	Original	Sección Archivo Contable
D	Memorándum de Remisión de Documentos	Original	Sección Archivo Contable
		Copia	Sección Análisis Financiero

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

HOJA No. 1 de 1
 Vigencia: _____

Procedimiento: Recepción, clasificación y archivo de documentación financiera contable.

Unidad Responsable: Departamento de Contabilidad.



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

HOJA N.º 1 DE 2
 CODIGO: _____
 VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Recepción, clasificación y archivo de documentación financiera contable

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Departamento de Contabilidad

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Recibir, clasificar, referenciar y resguardar la información financiera y la documentación que soportan los hechos económicos

DESCRIPCION NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Colaborador de Oficina de Sección Archivo Contable (Encargado de Recepción de Documentación)	1	Recibe de Sección Registro Contable o Sección Análisis Financiero el Expediente Físico (A) y Memorándum de Remisión de Documentos (B) y copia (B1), que contiene el detalle de la documentación a resguardar.
	2	Verifica que el Expediente Físico (A) sea congruente con el detalle de la documentación a resguardar del Memorándum de Remisión de Documentos (B). Continúa en la actividad N° 4.
	3	Si existen observaciones, obtiene correcciones en Memorándum de Remisión de Documentos (B).
	4	Si no existen observaciones o ya se obtuvieron las correcciones respectivas, asigna número de correlativo mensual de entrada de documentos a Memorándum de Remisión (B).
	5	Remite Expediente Físico (A) y Memorándum de Remisión de Documentos (B) y copia (B1) a jefe de Sección Archivo Contable.
Jefe de Sección Archivo Contable	6	Recibe y revisa Expediente Físico (A) y Memorándum de Remisión de Documentos (B) y copia (B1).
	7	Margina instrucción en Memorándum de Remisión de Documentos (B) para que se realice el resguardo del Expediente Físico (A) y remite a Colaborador de Oficina de la Sección Archivo Contable, Encargado del Archivo de Documentación.
Colaborador de Oficina de Sección Archivo Contable (Encargado de Archivo de Documentación)	8	Recibe y revisa que el Expediente Físico (A) sea conforme con el detalle de la documentación a resguardar del Memorándum de Remisión (B).
	9	Si existen observaciones, obtiene correcciones en Expediente Físico (A) o en Memorándum de Remisión (B).

PROCEDIMIENTO: Recepción, clasificación y archivo de documentación financiera contable

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Colaborador de Oficina de Sección Archivo Contable (Encargado de Archivo de Documentación)	10	Si no existen observaciones o ya se obtuvieron las correcciones respectivas, asigna área física, estante y anaquel que resguardará el Expediente Físico (A).
	11	Registra la entrada del Expediente Físico (A) en el Control Electrónico de Entrada y Salida de Documentación Contable.
	12	Entrega copia de Memorándum de Remisión de Documentos (B1) al remitente.
	13	Archiva Expediente Físico (A) y Memorándum de Remisión de Documentos (B) en el lugar correspondiente.
	14	Informa a jefe de Sección Archivo Contable que completó el archivo de la documentación.
Jefe de Sección Archivo Contable	15	Verifica la continuidad de la serie documental.
		Final del procedimiento.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

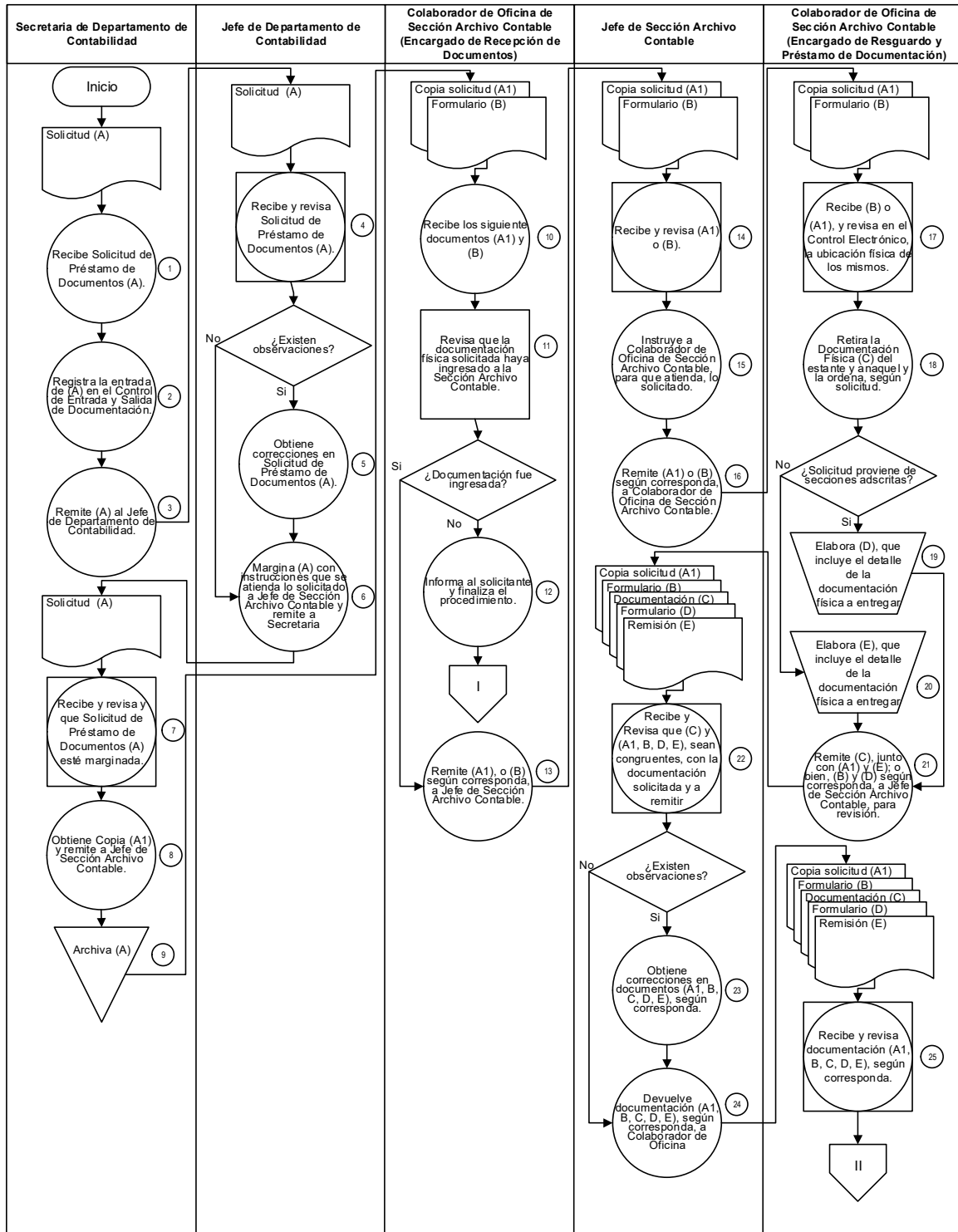
DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Expediente Físico	Original	Sección Archivo Contable
B	Memorándum de Remisión de Documentos	Original	Sección Archivo Contable
		Copia	Unidad Organizativa Remitente

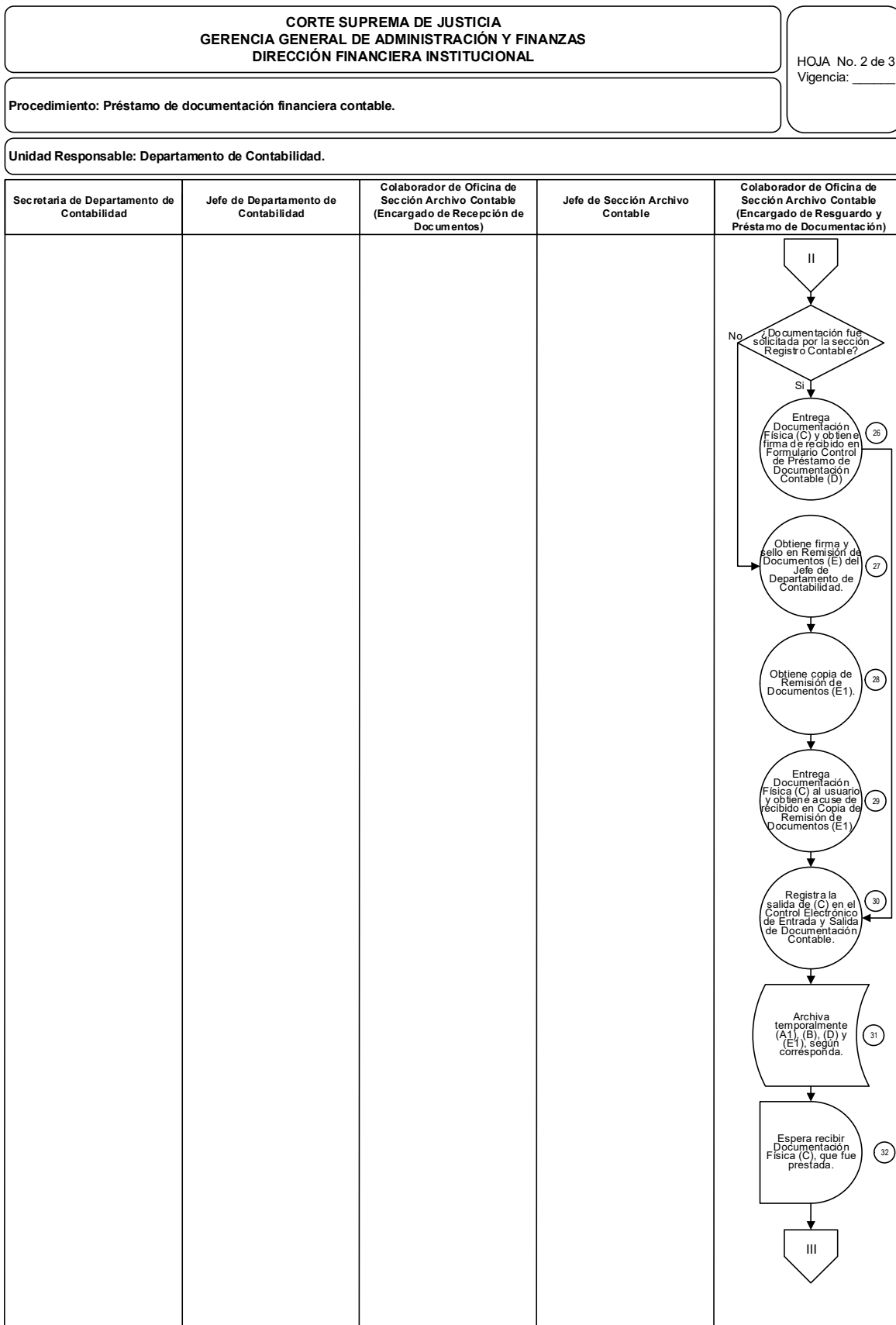
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL

HOJA No. 1 de 3
 Vigencia: _____

Procedimiento: Préstamo de documentación financiera contable.

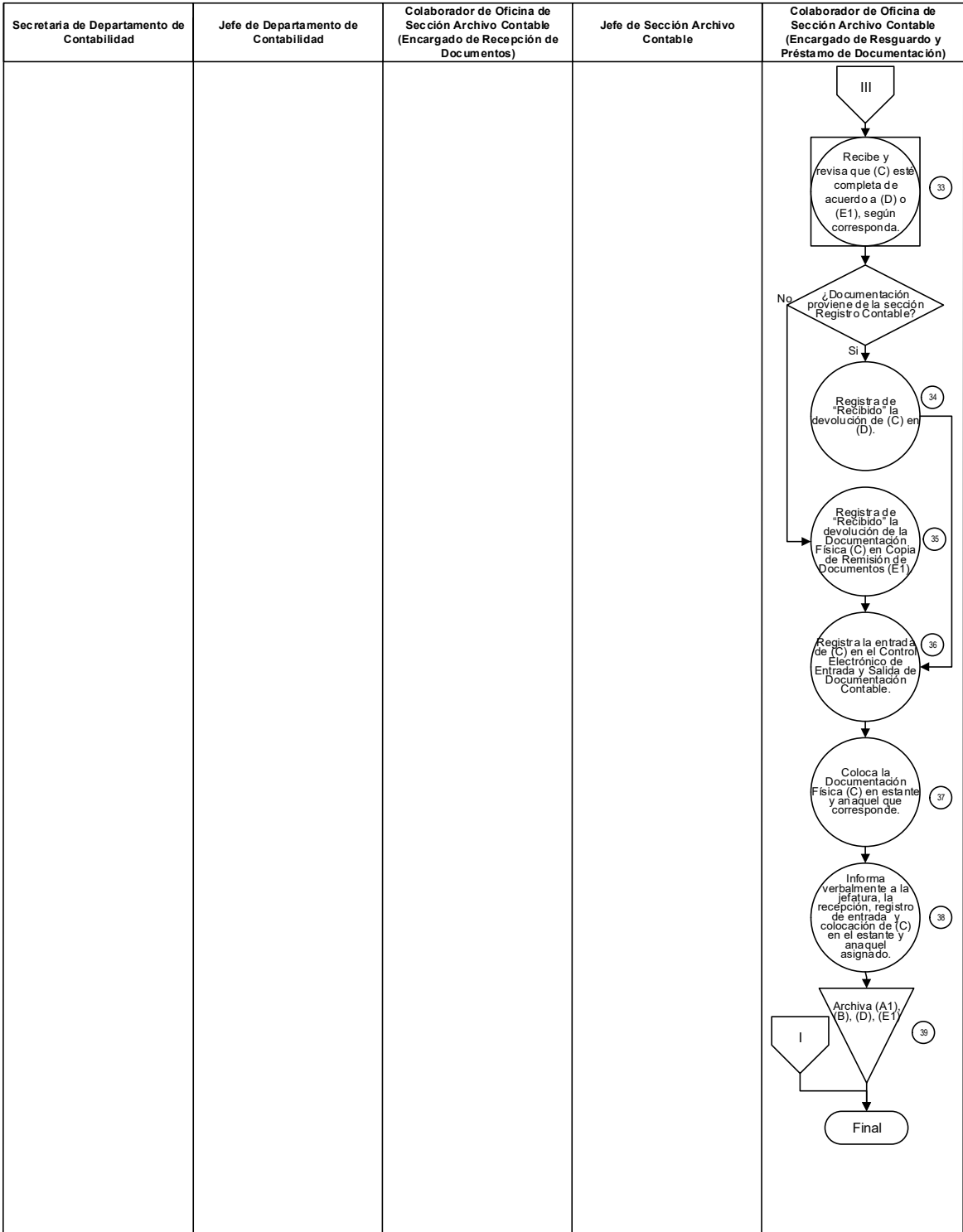
Unidad Responsable: Departamento de Contabilidad.





CORTE SUPREMA DE JUSTICIA GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL	HOJA No. 3 de 3 Vigencia: _____
Procedimiento: Préstamo de documentación financiera contable.	

Unidad Responsable: Departamento de Contabilidad.



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

HOJA N° 1 DE 4
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Préstamo de documentación financiera contable

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Departamento de Contabilidad

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Facilitar a los usuarios autorizados, internos y externos, la documentación e información financiera contable

DESCRIPCION NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Secretaria de Departamento de Contabilidad	1	Recibe Solicitud de Préstamo de Documentos (A). <u>Nota:</u> La Solicitud de Préstamo de Documentos (A) puede ser Memorándum, Nota u Oficio presentada por usuario externo o interno.
	2	Registra la entrada de la Solicitud de Préstamo de Documentos (A) en el Control de Entrada y Salida de Documentación.
	3	Remite Solicitud de Préstamo de Documentos (A) al Jefe de Departamento de Contabilidad.
Jefe de Departamento de Contabilidad	4	Recibe y revisa Solicitud de Préstamo de Documentos (A).
	5	Si existen observaciones, obtiene correcciones en Solicitud de Préstamo de Documentos (A).
	6	Si no existen observaciones o ya se obtuvieron las correcciones respectivas, margina Solicitud de Préstamo de Documentos (A) con instrucciones que se atienda lo solicitado a Jefe de Sección Archivo Contable y remite a Secretaria de Departamento de Contabilidad.
Secretaria de Departamento de Contabilidad	7	Recibe y revisa y que Solicitud de Préstamo de Documentos (A) esté marginada.
	8	Obtiene Copia de Solicitud de Préstamo de Documentos (A1) y remite a Jefe de Sección Archivo Contable.
	9	Archiva Solicitud de Préstamo de Documentos (A).
Colaborador de Oficina de Sección Archivo Contable (Encargado de Recepción de Documentos)	10	Recibe los siguiente documentos: De Secretaria de Departamento de Contabilidad ▪ Copia de Solicitud de Préstamo de Documentos (A1) marginada. De Sección Registro Contable o Sección Análisis Financiero ▪ Formulario DC-PC Préstamo de Documentación Contable (B). ▪ <u>Nota:</u> Las secciones adscritas al Departamento de Contabilidad, remiten directamente sus solicitudes de préstamo de documentación a la Sección de Archivo Contable.

PROCEDIMIENTO: Préstamo de documentación financiera contable

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Colaborador de Oficina de Sección Archivo Contable (Encargado de Recepción de Documentos)	11	Revisa que la documentación física solicitada haya ingresado a la Sección Archivo Contable.
	12	Si la documentación física solicitada no fue ingresada, informa al solicitante y finaliza el procedimiento. Final del procedimiento 1.
	13	Si la documentación física solicitada fue ingresada, remite Copia de Solicitud de Préstamo de Documentos (A1), o Formulario DC-PC Préstamo de Documentación Contable (B) según corresponda, a Jefe de Sección Archivo Contable.
Jefe de Sección Archivo Contable	14	Recibe y revisa documentación copia de Solicitud de Préstamo de Documentos (A1) o Formulario DC-PC Préstamo de Documentación Contable (B).
	15	Instruye a Colaborador de Oficina de Sección Archivo Contable, Encargado del Resguardo y Préstamo de Documentación, para que atienda, lo solicitado.
	16	Remite Copia de Solicitud de Préstamo de Documentos (A1) o Formulario DC-PC Préstamo de Documentación Contable (B) según corresponda, a Colaborador de Oficina de Sección Archivo Contable.
Colaborador de Oficina de Sección Archivo Contable (Encargado de Resguardo y Préstamo de Documentación)	17	Recibe Formulario DC-PC Préstamo de Documentación Contable (B) o Copia de Solicitud de Préstamo de Documentos (A1), según corresponda, y revisa en el Control Electrónico de Entrada y Salida de Documentación Contable, la ubicación física de los mismos.
	18	Retira la Documentación Física (C) del estante y anaquel y la ordena, según solicitud.
	19	Si la solicitud proviene de las secciones adscritas al Departamento de Contabilidad, elabora Formulario Control de Préstamo de Documentación Contable (D), que incluye el detalle de la documentación física a entregar. Continúa en la actividad N 21 de esta descripción narrativa.
	20	Si la solicitud no proviene de las secciones adscritas al Departamento de Contabilidad, elabora Remisión de Documentación (E), que incluye el detalle de la documentación física a entregar. <u>Nota:</u> La Remisión de Documentación (E) debe ser elaborada según el tipo de documento en que fue realizada la Solicitud de Préstamo de Documentos(A1); es decir, si se solicitó a través de Memorándum, los documentos en calidad de préstamo deben remitirse por Memorándum y así sucesivamente.

PROCEDIMIENTO: Préstamo de documentación financiera contable

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Colaborador de Oficina de Sección Archivo Contable (Encargado de Resguardo y Préstamo de Documentación)	21	Remite Documentación Física (C), junto con Solicitud de Préstamo de Documentos (A1) y Remisión de Documentos (E); o bien, Formulario DC-PC-Préstamo de Documentación Contable (B) y Formulario Control de Préstamo de Documentación Contable (D) según corresponda, a Jefe de Sección Archivo Contable, para revisión.
	22	Recibe y revisa que la Documentación Física (C) y documentos (A1, B, D, E), según corresponda, sean congruentes, tanto con la documentación solicitada como con la documentación a remitir en calidad de préstamo.
	23	Si existen observaciones, obtiene correcciones en documentos (A1, B, C, D, E), según corresponda.
Colaborador de Oficina de Sección Archivo Contable (Encargado de Resguardo y Préstamo de Documentación)	24	Si no existen observaciones o ya se obtuvieron las correcciones respectivas, devuelve documentación (A1, B, C, D, E), según corresponda, a Colaborador de Oficina de Sección Archivo Contable, Encargado del Resguardo y Préstamo de Documentación, para que la remita.
	25	Recibe y revisa documentación (A1, B, C, D, E), según corresponda.
	26	Si la documentación fue solicitada por la Sección Registro Contable o la Sección Análisis Financiero, entrega Documentación Física (C) y obtiene firma de recibido en Formulario Control de Préstamo de Documentación Contable (D), continua en la actividad N° 30 de esta descripción narrativa.
	27	Si la documentación no fue solicitada por la Sección Registro Contable o la Sección Análisis Financiero, Obtiene firma y sello en Remisión de Documentos (E) del Jefe de Departamento de Contabilidad.
	28	Obtiene copia de Remisión de Documentos (E1).
	29	Entrega Documentación Física (C) al usuario y obtiene acuse de recibido en Copia de Remisión de Documentos (E1).
	30	Registra la salida de Documentación Física (C) en el Control Electrónico de Entrada y Salida de Documentación Contable.
	31	Archiva temporalmente Copia de Solicitud de Préstamo de Documentación (A1) Formulario DC-PC-Préstamo de Documentación Contable (B), Formulario Control de Préstamo de Documentación Contable (D) y Copia de Remisión de Documentos (E1), según corresponda.
	32	Espera recibir Documentación Física (C), que fue prestada.
	33	Recibe y revisa que Documentación Física (C) que se prestó esté completa de acuerdo al Formulario Control de Préstamo de Documentación (D) o a la Copia de Remisión de Documentos (E1), según corresponda.

PROCEDIMIENTO: Préstamo de documentación financiera contable

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Colaborador de Oficina de Sección Archivo Contable (Encargado de Resguardo y Préstamo de Documentación)	34	Si la Documentación proviene de la Sección Registro Contable o la Sección Análisis Financiero, registra de "Recibido" la devolución de la Documentación Física (C) en Formulario Control de Préstamo de Documentación (D). Continúa en la Actividad N 36 de esta descripción narrativa.
	35	Si la documentación no proviene la Sección Registro Contable o de la Sección Análisis Financiero, registra de "Recibido" la devolución de la Documentación Física (C) en Copia de Remisión de Documentos (E1). Continúa en la Actividad N° 36.
	36	Registra la entrada de Documentación Física (C) en el Control Electrónico de Entrada y Salida de Documentación Contable.
	37	Coloca la Documentación Física (C) en estante y anaquel que corresponde.
	38	Informa verbalmente a la jefatura, la recepción, registro de entrada y colocación de Documentación Física (C) en el estante y anaquel asignado.
	39	Archiva Copia de Solicitud de Préstamo de Documentos (A1), Formulario DC-PC-Préstamo de Documentación Contable (B), Formulario Control de Préstamo de Documentación Contable (D); o bien, Copia de Remisión de Documentos (E1), según corresponda.
		Final del procedimiento.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

DOCUMENTO		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Solicitud de Préstamo de Documentos	Original	Departamento de Contabilidad
		Copia	Sección Archivo Contable
B	Formulario DC-PC - Solicitud de Préstamo de Documentación Contable	Original	Sección Archivo Contable
C	Documentación Física	Original	Sección Archivo Contable
D	Formulario Control de Préstamo de Documentación Contable	Original	Sección Archivo Contable.
E	Remisión de Documentos	Original	Unidad Organizativa Solicitante
		Copia	Sección Archivo Contable