



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código: MAN-GFI-02

Revisión: 00

Fecha: 19/01/2026

**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**



**MANUALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN
ANTISOBORNO:**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**PROCESO:
GESTION FINANCIERA**

ENERO DE 2026

SAN SALVADOR,

EL SALVADOR, CA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código:	MAN-GFI-02
Revisión:	00
Fecha:	19/01/2026

HOJA DE AUTORIZACIÓN

CONTROL DE CAMBIOS, VERSIONES Y APROBACIONES

REGISTRO DE CAMBIOS				
VERSIÓN	REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ESTADO
V. 01	00	19/01/2026	Elaboración de Manual (1ª. Versión)	Aprobado

APROBACIONES			
FUNCIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobado por:	Dr. Henry Alexander Mejía	Presidente del Órgano Judicial	
Revisado por:	Mtro. Julio Alberto Chávez Henríquez	Gerente General de Administración y Finanzas	
Elaborado por:	Licdo. Samuel Alberto Trillos Ortiz	Director Financiero Institucional	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código: MAN-GFI-02

Revisión: 00

Fecha: 05/01/2026

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

I. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de garantizar la correcta ejecución de las operaciones en cada proceso y servir como guía para Jefes de Unidad y Colaboradores Técnicos, este manual establece procedimientos que reflejan la secuencia lógica y ordenada de las actividades en cada unidad organizativa o puesto de trabajo.

En concordancia con el Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) basado en la ISO 37001, los procedimientos incorporan controles y prácticas orientadas a prevenir, detectar y gestionar riesgos relacionados con el soborno, asegurando la transparencia, la integridad y el cumplimiento normativo en todas las etapas del proceso.

Cada procedimiento incluye una descripción narrativa que especifica su nombre, el responsable de ejecución, el objetivo que persigue y el detalle de las actividades que lo conforman, incluyendo los documentos y formularios que intervienen.

II. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

A continuación, se presenta un listado de los procedimientos que se realizan dentro del proceso de Gestión Financiera liderados por la Dirección de Financiera Institucional.

TIPO	CÓDIGO	NOMBRE
PROCESO	PRO-APO-03	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA
SUBPROCESO	PRO-APO-03-01	GESTIÓN PRESUPUESTO
PROCEDIMIENTO	PRO-APO-03-01-01	1. Formulación Presupuestaria Institucional.
	PRO-APO-03-01-02	2. Emisión de verificación/certificación presupuestaria para obras, bienes y servicios con gestión de compra DCP.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código:	MAN-GFI-02
Revisión:	00
Fecha:	05/01/2026

TIPO	CÓDIGO	NOMBRE
	PRO-APO-03-01-03	3. Emisión de verificación/certificación presupuestaria para plazas por contratos e indemnizaciones.
	PRO-APO-03-01-04	4. Emisión de compromiso presupuestario para obras, bienes y servicios gestionadas por la Dirección de Compras Públicas Institucional.
	PRO-APO-03-01-05	5. Emisión de compromiso presupuestario para obras, bienes y servicios sin gestión de compras DCPI.
	PRO-APO-03-01-06	6. Emisión de compromiso presupuestario para reintegro de Fondo Circulante de Monto Fijo.
	PRO-APO-03-01-07	7. Emisión de compromiso presupuestario para pago de remuneraciones.
	PRO-APO-03-01-08	8. Emisión de Verificación Presupuestaria para el pago de viáticos al exterior.
SUBPROCESO	PRO-APO-03-02	GESTIÓN TESORERÍA
PROCEDIMIENTO	PRO-APO-03-02-01	9. Recepción y registro de documentos para trámite de pago de bienes y servicios.
	PRO-APO-03-02-02	10. Gestión de fondos para el pago de bienes y servicios.
	PRO-APO-03-02-03	11. Gestión de fondos para el pago mensual de la planilla de remuneraciones.
	PRO-APO-03-02-04	12. Pago de embargos judiciales y/o devolución de remanentes.
	PRO-APO-03-02-05	13. Solicitud de fondos y pago de remuneraciones.
	PRO-APO-03-02-06	14. Recepción y autorización de órdenes de descuento.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código: MAN-GFI-02

Revisión: 00

Fecha: 05/01/2026

TIPO	CÓDIGO	NOMBRE
<i>SUBPROCESO</i>	<i>PRO-APO-03-03</i>	<i>GESTIÓN CONTABLE</i>
PROCEDIMIENTO	PRO-APO-03-03-01	15. Registro contable del devengado de bienes y servicios.
	PRO-APO-03-03-02	16. Registro contable del pagado de bienes y servicios.
	PRO-APO-03-03-03	17. Registro contable del devengado de remuneraciones.
	PRO-APO-03-03-04	18. Registro contable del pagado de remuneraciones.
	PRO-APO-03-03-05	19. Registro contable del pago de embargos judiciales.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código: MAN-GFI-02

Revisión: 00

Fecha: 05/01/2026

III. PROCEDIMIENTOS

Hoja N° 1 de 10

PROCEDIMIENTO	
PRO-APO-03-01	FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL

PROCESO	
PRO-APO-03	GESTIÓN FINANCIERA
SUBPROCESO	
PRO-APO-03-01	GESTIÓN PRESUPUESTO
OBJETIVO: 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	ALCANCE: Desde la elaboración del cronograma de actividades para la formulación del presupuesto institucional hasta la remisión del presupuesto institucional aprobado al Ministerio de Hacienda lo que implica el archivo del mismo.
TERMINOS Y DEFINICIONES: SAFI: Sistema de Administración Financiera Integrado. PAC: Plan Anual de Compras. MH: Ministerio de Hacienda. DGP: Dirección General de Presupuesto. PAIP: Plan Anula de Inversión Pública.	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora y traslada al jefe de Departamento de Presupuesto, los siguientes documentos. <ul style="list-style-type: none">▪ Propuesta de Cronograma de Actividades para la Formulación del Presupuesto Institucional (A)▪ Memorándum DFI Propuesta de Candidatos a Integrar el Comité Superior de Formulación Presupuestaria (B)▪ Memorándum DFI Propuesta de Candidatos a Integrar el Comité Técnico y Operativo de Formulación Presupuestaria (C)▪ Memorándum DP de Remisión de Propuestas (D), dirigido al Director Financiero Institucional▪ Memorándum DFI de Remisión de Propuestas (E), Dirigido a Gerente General de Administración y Finanzas.	Jefe de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código: MAN-GFI-02

Revisión: 00

Fecha: 05/01/2026

Hoja N° 2 de 10

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2	Recibe, revisa, firma documentos, firma Memorándum DP de Remisión de Propuestas (D) y remite los más documentos a Director Financiero Institucional, para la obtención de visto bueno en propuestas por parte del Gerente General de Administración y Finanzas.	Jefe de Departamento de Presupuesto
3	Recibe, revisa documentación y firma Memorándum DFI de Remisión de Propuestas (E) , remite al Gerente General de Administración y Finanzas con propuestas. Al Obtiene visto bueno en propuestas por parte del Señor presidente y Gerente General de Administración y Finanzas, remite al Departamento de Presupuesto.	Director Financiero Institucional
4	Recibe originales Memorándums de Gerencia General de Administración y Finanzas con Propuesta de Cronograma de Actividades para la Formulación del Presupuesto Institucional (A) validada, Propuesta de Candidatos a Integrar el Comité Superior de Formulación Presupuestaria (B) con Vo Bo de Presidencia, y Propuesta de Candidatos a Integrar el Comité Técnico y Operativo de Formulación Presupuestaria (C) y traslada copia a jefe de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.	Jefe de Departamento de Presupuesto
5	Recibe y archiva copia de Memorándum del Gerente General de Administración y Finanzas, con la remisión de documentos de las Propuestas Validadas.	Jefe de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
6	Elabora Presentación y Documento (F) que contiene (Normas de Formulación Presupuestaria), Elabora Matriz Cálculos de Estimaciones Estadísticas de Ingresos (5 años anteriores) para la Inducción Inicial del Proceso de Formulación Presupuestaria y traslada a jefe del Departamento de Presupuesto.	Jefe de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
7	Recibe, revisa y remite Presentación y Documento (F) para la Inducción Inicial a Director Financiero Institucional.	Jefe de Departamento de Presupuesto
8	Recibe, revisa Presentación y Documentos (F) para proponer convocatoria a Gerencia General de Administración y Finanzas para reunión de trabajo del Comité Técnico de Formulación Presupuestaria-Equipo de Políticas Institucionales.	Director Financiero Institucional
9	Comité Técnico de Formulación Presupuestaria-Equipo de Políticas Institucionales, recopilar y Elabora Políticas Institucionales de Formulación Presupuestaria (G) y traslada a Comité Superior de Formulación Presupuestaria y/o a Presidencia para su aprobación.	Director Financiero Institucional



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código: MAN-GFI-02

Revisión: 00

Fecha: 05/01/2026

Hoja N° 3 de 10

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Comité Superior de Formulación Presupuestaria y/o Presidencia, aprueba Políticas Institucionales de Formulación Presupuestaria (G) y devuelve al Comité Técnico de Formulación Presupuestaria, para su divulgación.	Director Financiero Institucional
11	Comité Técnico de Formulación Presupuestaria, recibe Políticas de Formulación Presupuestaria Institucional (G) aprobadas y remite al jefe del Departamento de Presupuesto, para su divulgación.	
12	Recibe Políticas Institucionales de Formulación Presupuestaria (G) aprobadas, y traslada a jefe de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.	Jefe de Departamento de Presupuesto
13	Recibe Políticas Institucionales de Formulación Presupuestaria (G) aprobadas y archiva.	Jefe de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
14	Elabora Memorándum DFI de Requerimiento de Información para la Formulación Presupuestaria (H) anexando los REF-01 PRESUPUESTO PRELIMINAR DE RECURSOS HUMANOS, REF-02 PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN PÚBLICA y REF-03 DETALLE DE INSUMOS CRÍTICOS, dirigido a unidades organizativas involucradas y traslada a Director Financiero Institucional, para revisión y remisión.	Jefe de Departamento de Presupuesto
15	Recibe, revisa y firma Memorándum de Requerimiento de Información para la Formulación Presupuestaria (H) con anexos.	Director Financiero Institucional
16	Remite Memorándum de Requerimiento de Información para la Formulación Presupuestaria (H) con anexos, a unidades organizativas competentes, obtiene de recibido en documentación copia, la cual remite al jefe del Departamento de Presupuesto.	
17	Recibe copias de Memorándum de Requerimiento de Información para la Formulación Presupuestaria (H) con anexos, con acuse de recibido y traslada fotocopia a jefe de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.	Jefe de Departamento de Presupuesto
18	Recibe copia de Memorándum de Requerimiento de Información para la Formulación Presupuestaria (H) con anexos, con acuse de recibo y las archiva. Realiza seguimiento a presentación de información.	Jefe de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código: MAN-GFI-02

Revisión: 00

Fecha: 05/01/2026

Hoja N° 4 de 10

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
19	Recibe Memorándum con Información para Formulación Presupuestaria de las Unidades Organizativas competentes (I) con anexos y traslada a Jefe de Departamento de Presupuesto.	Director Financiero Institucional
20	Recibe originales de Memorándum con Información para Formulación Presupuestaria de las Unidades Organizativas competentes (I) con anexos y margina con instrucciones a jefe de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria, para su verificación y registro en control de procesos PAC para proyectos de presupuesto.	Jefe de Departamento de Presupuesto
21	Recibe y revisa Memorándum con Información para Formulación Presupuestaria de las Unidades Organizativas competentes (I) con anexos.	
22	Elabora Criterios para Determinación de Estimaciones Estadísticas de Gastos (J) considerando la ejecución presupuestaria de los últimos dos años anteriores, el presupuesto votado vigente y gasto proyectado del siguiente año sujeto de formulación y considera datos del Memorándum con Información para Formulación Presupuestaria de las Unidades Organizativas competentes (I) y con sus anexos.	Jefe de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
23	Remite Memorándum con Información para Formulación Presupuestaria de las Unidades Organizativas competentes (I) con anexos y Criterios para Determinación de Estimaciones Estadísticas (J) a Analista de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.	
24	Recibe y revisa el Memorándum con Información para Formulación Presupuestaria de las Unidades Organizativas competentes (I) con anexos y Criterios para Determinación de Estimaciones Estadísticas (J) , y registra en control de recepción de necesidades proyectadas de OBS y en control de insumos críticos.	
25	Elabora REF-04 Matriz de Estimaciones Estadísticas Preliminares de Gastos (K) , considerando los Criterios para la Determinación de Estimaciones Estadísticas (J) , considerando hasta la proyección del año sujeto de formulación e Información de Memorándum con Información para Formulación Presupuestaria de las Unidades Organizativas competentes (I) con anexos.	Analista de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código:	MAN-GFI-02
Revisión:	00
Fecha:	05/01/2026

Hoja N° 5 de 10

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
26	Analiza información contenida en REF-01 PRESUPUESTO PRELIMINAR DE RECURSOS HUMANOS, REF-02 PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN PÚBLICA, REF-03 DETALLE DE INSUMOS CRÍTICOS y Detalle de Necesidades Proyectadas de OBS (L) , verifica cálculos, clasificación de UPLT, Rubro de Egresos y Objetos Específicos de Gasto.	
27	Elabora los siguientes reportes: Resumen de Situación de Plazas de Ley de Salarios y Contratos (M) , Reporte consolidado de Insumos Críticos Recopilados (N) , y Detalle de Proyectos Considerados en el PAIP (Ñ) , complementa REF-05 Matriz de Estimaciones Estadísticas Preliminares del Proyecto de Presupuesto (O) e imprime y remite a jefe de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria, para su revisión y validación, y archiva información fuente de los datos analizados.	Analista de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
28	Verifica que la información cumpla con los lineamientos establecidos en la Política Presupuestaria Institucional y Normas de Formulación Presupuestaria de la DGP-MH.	
29	Efectúa cálculos aritméticos pertinentes del REF-05 Matriz de Estimaciones Estadísticas Preliminares del Proyecto de Presupuesto (O) .	Jefe de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
30	Valida con Vo. Bueno el REF-05 Matriz de Estimaciones Estadísticas Preliminares del Proyecto de Presupuesto (O) y traslada a jefe de Departamento de Presupuesto, para su revisión y remisión al Director Financiero Institucional.	
31	Recibe y aprueba REF-05 Matriz de Estimaciones Estadísticas Preliminares del Proyecto de Presupuesto (O) y elabora Presentación sobre Estimaciones Preliminares del Proyecto de Presupuesto Institucional (O) y remite a Director Financiero Institucional.	Jefe de Departamento de Presupuesto
32	Recibe REF-05 Matriz de Estimaciones Estadísticas Preliminares del Proyecto de Presupuesto (O) y Presentación de Estimación Preliminar del Proyecto de Presupuesto Institucional (P) , revisa y realiza propuesta de convocatoria de reunión con Comité Superior a Gerencia General de Administración y Finanzas para hacer la presentación.	Director Financiero Institucional



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código: MAN-GFI-02

Revisión: 00

Fecha: 05/01/2026

Hoja N° 6 de 10

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
33	Comité Superior de Formulación Presupuestaria, aprueba Estimación Preliminar del Proyecto de Presupuesto Institucional (P) y propone fecha para hacer la presentación de este a Corte Plena.	Director Financiero Institucional
34	Corte Plena, aprueba Proyecto de Presupuesto Institucional (P) y traslada a Director Financiero Institucional.	
35	Recibe Proyecto de Presupuesto Institucional (P) aprobado y lo remite al jefe del Departamento de Presupuesto, para que se registre en el Sistema de Administración Financiera Integrado-SAFI-Modulo de Formulación.	
36	Recibe Proyecto de Presupuesto Institucional (P) aprobado, elabora borrador del Acuerdo de Corte Plena (Q) y envía al Director Financiero Institucional.	Jefe de Departamento de Presupuesto
37	Traslada Proyecto de Presupuesto Institucional (P) aprobado a jefe de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria para su registro en Sistema de Administración Financiera Integrado-SAFI-Modulo de Formulación	
38	Recibe Proyecto de Presupuesto Institucional (P) aprobado y lo remite a Analista de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria, para su procesamiento en el Sistema de Administración Financiera Integrado-SAFI-Modulo de Formulación y generación de Reportes SAFI de Presupuesto Institucional (R) .	Jefe de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
39	Recibe el Proyecto de Presupuesto Institucional (P) aprobado.	Analista de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
40	Registra en el Sistema de Administración Financiera Integrado-SAFI, la información del Proyecto de Presupuesto Institucional (P) aprobado.	
41	Imprime Reportes SAFI de Presupuesto Institucional (R) y los traslada junto con el Proyecto de Presupuesto Institucional (P) aprobado al jefe de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.	
42	Recibe y revisa Proyecto de Presupuesto Institucional (P) aprobado y Reportes SAFI de Presupuesto Institucional (R) .	Jefe de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
43	Ingresa al Sistema de Administración Financiera Integrado-SAFI, consolida la información, genera montos y verifica que este de conformidad con los montos del Proyecto de Presupuesto Institucional (P) aprobado.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código:	MAN-GFI-02
Revisión:	00
Fecha:	05/01/2026

Hoja N° 7 de 10

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
44	Si hay diferencias o inconsistencias ajusta conforme al Proyecto de Presupuesto institucional (P) aprobado en Sistema de Administración Financiera Integrado-SAFI, genera e imprime reportes PLAN y conforma Documento del Proyecto de Presupuesto Institucional (S) .	
45	Elabora Borrador de Nota de Presidencia por Remisión de Proyecto de Presupuesto Institucional (T) dirigida al Ministerio de Hacienda, adjunta Documento Proyecto de Presupuesto Institucional (S) y Acuerdo de Corte Plena (Q) , y lo envía a jefe de Departamento de Presupuesto.	Jefe de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
46	Archiva ejemplar de reportes y Documento de Proyecto de Presupuesto Institucional (S) en Expediente del Proceso de Formulación.	
47	Recibe y revisa Nota de Presidencia por Remisión de Proyecto de Presupuesto Institucional (T) dirigida al Ministerio de Hacienda, adjunta Documento Proyecto de Presupuesto Institucional (S) , Acuerdo de Corte Plena (Q) y remite a Director Financiero Institucional, para gestión de firma de Presidencia a través de Gerencia General de Administración y Finanzas.	Jefe de Departamento de Presupuesto
48	Recibe, revisa, obtiene firma y sello en Nota de Remisión de Proyecto de Presupuesto Institucional (T) del presidente de la Corte Suprema de Justicia y del Órgano Judicial.	
49	Envía Nota de Remisión de Proyecto de Presupuesto Institucional (T) , Documento de Proyecto de Presupuesto Institucional (S) y Acuerdo de Corte Plena (Q) al Ministerio de Hacienda, y obtiene acuse de recibo en copia de Nota de Remisión de Proyecto de Presupuesto Institucional (T1) , la cual remite al jefe del Departamento de Presupuesto.	Director Financiero Institucional
50	Recibe copia de Documento del Proyecto de Presupuesto Institucional (S1) y copia de Nota de Remisión de Proyecto de Presupuesto Institucional (T1) con acuse de recibo y traslada a Jefe de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.	Jefe de Departamento de Presupuesto
51	Recibe y archiva copia de Documento del Proyecto de Presupuesto Institucional (S2) aprobado y copia de Nota de Remisión de Proyecto de Presupuesto Institucional (T2) recibida en Ministerio de Hacienda.	Jefe de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código: MAN-GFI-02

Revisión: 00

Fecha: 05/01/2026

Hoja N° 8 de 10

PROCEDIMIENTO:

PRO-APO-03-01-01 Formulación Presupuestaria Institucional

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	PROPUESTA DE CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	Original	Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
B	MEMORÁNDUM DFI PROPUESTA DE CANDIDATOS A INTEGRAR EL COMITÉ SUPERIOR DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA	Original	Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
C	MEMORÁNDUM DFI PROPUESTA DE CANDIDATOS A INTEGRAR EL COMITÉ TÉCNICO Y OPERATIVO DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA	Original	Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
		Copia	Dirección Financiera Institucional
D	MEMORÁNDUM DP DE REMISIÓN DE PROPUESTAS, DIRIGIDO AL DIRECTOR FINANCIERO INSTITUCIONAL	Original	Gerencia General de Administración y Finanzas
		Copia	Departamento de Presupuesto
E	MEMORÁNDUM DFI DE REMISIÓN DE PROPUESTAS, DIRIGIDO A GERENTE GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Original	Gerencia General de Administración y Finanzas
		Copia	Departamento de Presupuesto
F	PRESENTACIÓN Y DOCUMENTO	Original	Dirección Financiera Institucional
G	DOCUMENTO DE POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA	Original	Gerencia General de Administración y Finanzas
		Copia	Director Financiero Institucional



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código: MAN-GFI-02

Revisión: 00

Fecha: 05/01/2026

Hoja N° 9 de 10

PROCEDIMIENTO:

PRO-APO-03-01-01

Formulación Presupuestaria Institucional

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
H	MEMORÁNDUM DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN PARA LA FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA CON ANEXOS (REF-01, REF-02 Y REF-03)	Original	Unidad Organizativa
		Copia	Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
I	MEMORÁNDUM CON INFORMACIÓN (DATOS) PARA LA FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA CON ANEXOS	Original	Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
J	CRITERIOS PARA DETERMINACIÓN DE ESTIMACIONES ESTADÍSTICAS	Original	Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
K	REF-04 MATRIZ DE ESTIMACIONES ESTADÍSTICAS PRELIMINARES DE GASTO	Original	Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
L	DETALLE DE NECESIDADES PROYECTADAS DE OBS	Original	Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
M	RESUMEN DE SITUACIÓN DE PLAZAS DE LEY DE SALARIOS Y CONTRATOS	Original	Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
N	REPORTE CONSOLIDADO DE INSUMOS CRÍTICOS RECOPIADOS	Original	Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
Ñ	DETALLE DE PROYECTOS CONSIDERADOS EN EL PAIP	Original	Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
O	REF-05 MATRIZ DE ESTIMACIONES ESTADÍSTICAS PRELIMINARES DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO	Original	Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
P	PROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	Original	Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
Q	ACUERDO DE CORTE PLENA	Original	Ministerio de Hacienda



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código: MAN-GFI-02

Revisión: 00

Fecha: 05/01/2026

Hoja N° 10 de 10

PROCEDIMIENTO:

PRO-APO-03-01-01 Formulación Presupuestaria Institucional

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
R	REPORTES SAFI DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	Original	Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
S	DOCUMENTO DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	Original	Ministerio de Hacienda
		Copia	Departamento de Presupuesto
		Copia	Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
T	NOTA DE PRESIDENCIA POR REMISIÓN DE PROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	Original	Ministerio de Hacienda
		Copia	Departamento de Presupuesto
		Copia	Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código:	MAN-GFI-02
Revisión:	00
Fecha:	05/01/2026

Hoja N° 1 de 5

PROCEDIMIENTO	
PRO-APO-03-01-02	EMISIÓN DE VERIFICACIÓN/CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA OBRAS, BIENES Y SERVICIOS CON GESTIÓN DE COMPRA DCP

PROCESO	
PRO-APO-03	GESTIÓN FINANCIERA
SUBPROCESO	
PRO-APO-03-01	GESTIÓN PRESUPUESTO
OBJETIVO: Establecer los lineamientos y responsabilidades para la emisión de la verificación y/o certificación presupuestaria correspondiente a obras, bienes y servicios con gestión de compra por parte de las unidades solicitantes, garantizando la disponibilidad de recursos, la correcta aplicación de la normativa vigente, el uso eficiente y transparente del presupuesto institucional.	ALCANCE: Desde la Solicitud de Verificación/Certificación Presupuestaria para Obras, Bienes y Servicios, hasta su entrega.
TERMINOS Y DEFINICIONES: DCPI: Dirección de Compras Públicas Institucionales. PAC: Plan Anual de Compras. UPLT: Unidad Presupuestaria y Línea de Trabajo.	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe de la dependencia Solicitante, REF-06 Solicitud de Verificación/Certificación Presupuestaria para Obras, Bienes y Servicios (A) , debidamente firmada y sellada, con su respectiva Documentación de Soporte (B) conformada por el Cuadro de Distribución de Mercancía y Montos por UPLT y Objeto Especifico del Gasto del Proceso PAC. <u>Nota:</u> El formato REF-06 Solicitud de Verificación/Certificación Presupuestaria para Obras, Bienes y Servicios (A) se utilizará para emitir la verificación de disponibilidad presupuestaria inicial o para modificación (ajustes) al ser adjudicado y/o declarado desierto el proceso de compra parcial o total.	Analista de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código: MAN-GFI-02

Revisión: 00

Fecha: 05/01/2026

Hoja N° 2 de 5

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2	<p>Revisa los documentos, verifica cálculos aritméticos, disponibilidad de recursos del proceso PAC en el Control Administrativo del Plan Anual de Compras (PAC) y verifica que cumplan con los aspectos legales y técnicos vigentes.</p> <ul style="list-style-type: none">• Si existen observaciones, se analiza con el Jefe de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria, se registran control administrativo de observaciones presupuestarias y se comunica por correo electrónico institucional, se imprime Correo Electrónico de Observaciones (C) y se obtienen correcciones.• Si no existen observaciones o estas ya fueron superadas, elabora e imprime la Confirmación de Verificación/Certificación Presupuestaria para Obras, Bienes y Servicios (D). <p><u>Nota:</u> Si la observación corresponde a falta de disponibilidad presupuestaria, en UPLT u Objeto Especifico de Gasto, de ser necesario, se solicita el Formulario de Modificación de PAC (E) por modificación del o los procesos de compra, debidamente autorizado por el delegado de Presidencia, para lo cual se realiza el procedimiento según Instructivo para la Actualización de la Planificación Anual de Compras.</p>	Analista de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria
3	<p>Traslada REF-06 Solicitud de Verificación/Certificación Presupuestaria para Obras, Bienes y Servicios (A), Documentación de Soporte (B), Correo Electrónico de Observaciones (C) en caso que aplique, Confirmación de Verificación/Certificación Presupuestaria para Obras, Bienes y Servicios (D) y Formulario de Modificación de PAC (E) al jefe de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria, para revisión.</p>	
4	<p>Recibe documentación y revisa que la Confirmación de Verificación/Certificación Presupuestaria para Obras, Bienes y Servicios (D) sea de conformidad con la Documentación de Soporte (B) y que tenga fundamento legal y técnico.</p> <ul style="list-style-type: none">• Si existen observaciones, obtiene correcciones de Analista de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria.• Si no existen observaciones, firma de visto bueno la Confirmación de Verificación/Certificación Presupuestaria para Obras, Bienes y Servicios (D).	Jefe de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código: MAN-GFI-02

Revisión: 00

Fecha: 05/01/2026

Hoja N° 3 de 5

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5	Traslada REF-06 Solicitud de Verificación/Certificación Presupuestaria para Obras, Bienes y Servicios (A), Documentación de Soporte (B), Correo Electrónico de Observaciones (C), Confirmación de Verificación/Certificación Presupuestaria para Obras, Bienes y Servicios (D) y Formulario de Modificación de PAC (E) al Jefe de Departamento de Presupuesto, para revisión y autorización.	Jefe de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria
6	Recibe documentación, firma de autorizado la Confirmación de Verificación/Certificación Presupuestaria para Obras, Bienes y Servicios (D) y traslada documentación a Analista de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria.	Jefe de Departamento de Presupuesto
7	Recibe documentación, ordena y sella la Confirmación de Verificación/Certificación Presupuestaria para Obras, Bienes y Servicios (D).	Analista de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria
8	Registra la Confirmación de Verificación/Certificación Presupuestaria para Obras, Bienes y Servicios (D) emitida en el Control Administrativo del Plan Anual de Compras (PAC) y en el Control de Verificaciones/Certificaciones Presupuestarias Emitidas.	
9	Obtiene copia de la Confirmación de Verificación/Certificación Presupuestaria para Obras, Bienes y Servicios (D1).	
10	Remite la Confirmación de Verificación/Certificación Presupuestaria para Obras, Bienes y Servicios (D) y obtiene acuse de recibido en documento copia.	
11	Registra la documentación en el Control de Verificaciones/Certificaciones Presupuestarias Emitidas.	
12	Escanea y guarda en forma digital los siguientes documentos: ▪ Copia de Confirmación de Verificación/Certificación Presupuestaria para Obras, Bienes y Servicios (D1). ▪ Solicitud de Verificación/Certificación Presupuestaria para Obras, Bienes y Servicios (A). ▪ Documentación de Soporte (B). ▪ Correo Electrónico de Observaciones (C). ▪ Formulario de Modificación de PAC (E).	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código: MAN-GFI-02

Revisión: 00

Fecha: 05/01/2026

Hoja N° 4 de 5

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
13	Ordena, organiza y archiva los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none">▪ Copia de Confirmación de Verificación/Certificación Presupuestaria para Obras, Bienes y Servicios (D1).▪ Solicitud de Verificación/Certificación Presupuestaria para Obras, Bienes y Servicios (A).▪ Documentación de Soporte (B).▪ Correo Electrónico de Observaciones (C).▪ Formulario de Modificación de PAC (E).	Analista de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria
14	Sube archivo PDF de la Confirmación de Verificación Presupuestaria para Obras, Bienes y Servicios (D1) en el Sistema COMPRASAL, según sea el caso y archiva documentación.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código:	MAN-GFI-02
Revisión:	00
Fecha:	05/01/2026

Hoja N° 5 de 5

PROCEDIMIENTO:

PRO-APO-03-01-02 Emisión de Verificación/Certificación Presupuestaria para Obras, Bienes y Servicios con Gestión de Compra DCPI

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	REF-06 SOLICITUD DE VERIFICACIÓN/CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA OBRAS, BIENES Y SERVICIOS	Original	Sección Análisis y Codificación Presupuestaria
		Copia	
B	DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE (CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE MERCANCÍA Y MONTOS POR UPLT Y OBJETO ESPECIFICO DEL GASTO DEL PROCESO PAC)	Original	Sección Análisis y Codificación Presupuestaria
		Copia	
C	CORREO ELECTRÓNICO DE OBSERVACIONES	Original	Unidad Solicitante
		Copia	Sección Análisis y Codificación Presupuestaria
D	CONFIRMACIÓN DE VERIFICACIÓN/CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA RESPUESTA PARA OBRAS, BIENES Y SERVICIOS	Original	Unidad Solicitante
		Copia	Sección Análisis y Codificación Presupuestaria
E	FORMULARIO DE MODIFICACIÓN DE PAC.	Original	Unidad Solicitante
		Copia	Sección Análisis y Codificación Presupuestaria



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código: MAN-GFI-02

Revisión: 00

Fecha: 05/01/2026

Hoja N° 1 de 8

PROCEDIMIENTO	
PRO-APO-03-01-03	EMISIÓN DE VERIFICACIÓN/CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA PLAZAS POR CONTRATOS E INDEMNIZACIONES.

PROCESO	
PRO-APO-03	GESTIÓN FINANCIERA
SUBPROCESO	
PRO-APO-03-01	GESTIÓN PRESUPUESTO
OBJETIVO: Garantizar la correcta verificación y certificación presupuestaria de los recursos destinados al pago de remuneraciones de plazas bajo contrato e indemnizaciones, asegurando la disponibilidad financiera, el cumplimiento normativo y la transparencia en la gestión de fondos públicos.	ALCANCE: Inicia con la Solicitud de Verificación de Disponibilidad Presupuestaria por DTHI y finaliza con la Emisión de la Certificación Presupuestaria para plazas por contrato e indemnizaciones por DFI.
TERMINOS Y DEFINICIONES: CSJ: Corte Suprema de Justicia. DTHI: Dirección de Talento Humano Institucional. DFI: Dirección Financiera Institucional. DP: Departamento de Presupuesto. SFSEP: Sección de Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria. VDP: Verificaciones de Disponibilidad Presupuestaria. CP: Certificación Presupuestaria. UPLT: Unidad Presupuestaria y Línea de Trabajo.	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe del Director Financiero Institucional, Memorándum DTHI de Solicitud de Verificación de Disponibilidad Presupuestaria para Plazas por Contrato e Indemnizaciones (A) , de ser el caso con los Anexos de Solicitud de Verificación de Disponibilidad Presupuestaria (B) que lo soportan.	Jefe de Departamento de Presupuesto



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código:	MAN-GFI-02
Revisión:	00
Fecha:	05/01/2026

Hoja N° 2 de 8

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2	<p>Registra fecha, hora, firma de recibido. Verifica tipo de movimientos solicitado, margina con instrucciones pertinentes a cotejar u observar y traslada documentos a Analista de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.</p> <p><u>Nota:</u> El tipo de movimiento puede ser: Contratación con Plaza Vacante-C(V); Cambio de Plaza con Vacante CP(V); Cambio de Plaza de Ley de Salario a Contrato con Vacante-CPaC(V), Nivelación Salarial con Vacante-NS(V); Contratación Temporal con Vacante-TEM(V), Creada en Ejecución-CE para el cual debe de anexar autorización de creación por Ministerio de Hacienda, Interinatos (INT), Liberación Total o Parcial de recursos Verificados, actualización de periodo o modificación, etc.).</p>	Jefe de Departamento de Presupuesto
3	<p>Recibe Memorándum DTHI de Solicitud de Verificación de Disponibilidad Presupuestaria para Plazas por Contrato e Indemnizaciones (A), y Anexos de Solicitud de Verificación de Disponibilidad Presupuestaria (B), registra fecha y hora de recepción, 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 en el caso de ser un movimiento utilizando plaza vacante revisa control de vacantes disponibles y en el caso de Interinatos verifica disponibilidad de economías salariales.</p>	Analista de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
4	<p>Elabora en hoja de cálculo de Excel Cuadro Detalle de Cálculos Aritméticos (C) para determinar el impacto financiero de cada movimiento de plaza solicitada; el cual debe de contener los atributos siguientes: N° correlativo, nombre de la plaza propuesta, número de plazas a contratar, período de contratación del nombramiento, salario mensual, monto por periodo a contratar, aportes patronales AFP e ISSS, Total de Aportaciones, si aplica bonificaciones, aguinaldo, monto total del periodo a contratar, observaciones y referencias (siglas) del tipo de movimiento, 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, motivo por el cual está vacante la plaza a ser asignada.</p>	Analista de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código: MAN-GFI-02

Revisión: 00

Fecha: 05/01/2026

Hoja N° 3 de 8

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5	Verifica la existencia de disponibilidad de plaza vacante en control de plazas vacantes o de disponibilidad presupuestaria por economías salariales y determina la factibilidad de emitir, u observar la verificación de disponibilidad presupuestaria solicitada.	
6	Elabora, asigna referencia y correlativo en Memorándum Respuesta a Solicitud de Verificación de Disponibilidad Presupuestaria para Plazas por Contrato e Indemnizaciones (D) , adjunta Memorándum DTHI de Solicitud de Verificación de Disponibilidad Presupuestaria para Plazas por Contrato e Indemnizaciones (A) , Anexos de Solicitud de Verificación de Disponibilidad Presupuestaria (B) , refleja (pega) en cuerpo de memorándum y/o de ser necesario adjunta Cuadro Detalle de Cálculos Aritméticos (C) , imprime Memorándum y traslada documentos a Jefe de Departamento Presupuesto. <u>Nota:</u> El Memorándum Respuesta a Solicitud de Verificación de Disponibilidad Presupuestaria para Plazas por Contrato e Indemnizaciones (D) el impacto financiero por el periodo a contratar, 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.	Analista de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
7	Recibe documentos, revisa referencias, información, redacción acorde al movimiento solicitado, verifica cálculos aritméticos e impacto, disponibilidad, confirmación de plazas vacantes, consideraciones y factibilidad o no de la emisión. <ul style="list-style-type: none">▪ Si existen observaciones, Obtiene correcciones de Analista de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.▪ Si no existen observaciones, continuar con la siguiente actividad.	Jefe de Departamento de Presupuesto
8	Validar y asignar visto bueno, y traslada documentos a Analista de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria, para fotocopiar.	
9	Recibe documentos con visto bueno, obtiene fotocopia de Memorándum Respuesta a Solicitud de Verificación de Disponibilidad Presupuestaria para Plazas por Contrato e Indemnizaciones (D1) .	Analista de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código: MAN-GFI-02

Revisión: 00

Fecha: 05/01/2026

Hoja N° 4 de 8

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Remite Memorándum Respuesta de Verificación de Disponibilidad Presupuestaria para plazas por Contrato e Indemnizaciones (D, D1) con Memorándum DTHI de Solicitud de Verificación de Disponibilidad Presupuestaria par Plazas por Contrato e Indemnizaciones (A), Anexos de Solicitud de Verificación de Disponibilidad Presupuestaria (B), Cuadro Detalle de Cálculos Aritméticos (C) a Director Financiero Institucional.	Analista de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
11	Recibe documentación y autoriza Memorándum Respuesta a Solicitud de Verificación de Disponibilidad para Plazas por Contrato e Indemnizaciones (D) y remite a la Dirección de Talento Humano y la copia firmada de recibido (D1).	
12	Traslada Memorándum DTHI de Solicitud de Verificación de Disponibilidad Presupuestaria par Plazas por Contrato e Indemnizaciones (A), Anexos de Solicitud de Verificación de Disponibilidad Presupuestaria (B), Cuadro Detalle de Cálculos Aritméticos (C) y Memorándum Respuesta a Solicitud de Verificación de Disponibilidad para Plazas por Contrato e Indemnizaciones (D1) al Analista de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.	Director Financiero Institucional
13	Recibe documentos y registra Memorándum Respuesta a Solicitud de Verificación de Disponibilidad para Plazas por Contrato e Indemnizaciones (D1) en archivo electrónico "Control de Verificaciones de Disponibilidad Presupuestaria para plazas de Contratos e indemnizaciones Emitidas", referenciando lo siguiente: datos de la plaza, salario propuesto, impacto y periodo de contratación, referencias y observaciones por UPLT y tipo de movimiento.	Analista de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
14	Archiva copia de Memorándum Respuesta a Solicitud de Verificación de Disponibilidad para Plazas por Contratos e Indemnizaciones (D1), Memorándum DTHI de Solicitud de Verificación de Disponibilidad Presupuestaria para Plazas por Contrato e Indemnizaciones (A), Anexos de Solicitud de Verificación de Disponibilidad Presupuestaria (B) y Cuadro Detalle de Cálculos Aritméticos (C).	
15	Actualiza al final de cada mes Resumen de Cantidad de Plazas y Montos Totales de Impactos Por UPLT y Tipo de Movimiento en "Control de Verificaciones de Disponibilidad Presupuestaria para plazas de Contratos e indemnizaciones Emitidas".	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código: MAN-GFI-02

Revisión: 00

Fecha: 05/01/2026

Hoja N° 5 de 8

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
16	Recibe de la Dirección de Talento Humano Memorándum de Solicitud de Certificación Presupuestaria de Recursos Verificados (E) junto con los Anexos de Solicitud de Certificación Presupuestaria de Recursos Verificados (F) que lo soportan y traslada al Jefe del Departamento de Presupuesto.	Director Financiero Institucional
17	Recibe Memorándum de Solicitud de Certificación Presupuestaria de Recursos Verificados (E) junto con los Anexos de Solicitud de Certificación Presupuestaria de Recursos Verificados (F) que lo soportan, registra en el documento la fecha, hora, firma de recibido, y margina con instrucciones pertinentes y traslada al Analista de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria. Nota: Los Anexos de Solicitud de Certificación Presupuestaria de Recursos Verificados (F) de la solicitud deben ser: El cuadro propuesto de movimientos debidamente autorizado, fotocopia de memorándum respuesta de verificación de verificación de disponibilidad presupuestaria emitida y relacionada, informes técnicos o solicitud de requirente del movimiento de plaza con visto bueno de la Presidencia de CSJ y memorándums cruzados entre las unidades organizativas involucradas.	Jefe del Departamento de Presupuesto
18	Recibe documentos 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. ▪ Si existen observaciones, solicitar y obtiene las correcciones pertinentes de parte de la Dirección de Talento Humano Institucional. ▪ Si no existen observaciones, elabora e imprime Memorándum Respuesta a Solicitud de Certificación Presupuestaria de Recursos Verificados (G) y traslada a Jefe de Departamento de Presupuesto con anexos, para su revisión y visto bueno. Nota: El Memorándum Respuesta a Solicitud de Certificación Presupuestaria de Recursos Verificados (G) debe confirma 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.	Analista de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código: MAN-GFI-02

Revisión: 00

Fecha: 05/01/2026

Hoja N° 6 de 8

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
19	<p>Recibe Memorándum Respuesta a Solicitud de Certificación Presupuestaria de Recursos Verificados (G) y Anexos de Solicitud de Certificación Presupuestaria de Recursos Verificados (F), revisa referencias, información, redacción de acorde a los movimientos solicitados, consideraciones y factibilidad o no de la emisión.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Si existen observaciones, solicita y obtiene correcciones de parte del Analista de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.▪ Si no existen observaciones, valida, asigna visto bueno y traslada documento a Analista de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.	Jefe de Departamento de Presupuesto
20	Recibe Memorándum Respuesta a Solicitud de Certificación Presupuestaria de Recursos Verificados (G) con Anexos de Solicitud de Certificación Presupuestaria de Recursos Verificados (F) , obtiene copias.	Analista de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
21	Remite Memorándum Respuesta a Solicitud de Certificación Presupuestaria de Recursos Verificados (G, G1), con Anexos de Solicitud de Certificación Presupuestaria de Recursos Verificados (F, F1) a Director Financiero Institucional, para su firma.	
22	Recibe documentación, firma Memorándum Respuesta a Solicitud de Certificación Presupuestaria de Recursos Verificados (G) con Anexos de Solicitud de Certificación Presupuestaria de Recursos Verificados (F1) , lo remite a la Dirección de Talento Humano Institucional y la copia firmada de recibido (G1) y (F).	Director Financiero Institucional
23	Traslada copia Memorándum Respuesta a Solicitud de Certificación Presupuestaria de Recursos Verificados (G1) y Anexos de Solicitud de Certificación Presupuestaria de Recursos Verificados (F) a Analista de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.	
24	Recibe copia de Memorándum Respuesta a Solicitud de Certificación Presupuestaria de Recursos Verificados (G1) con Anexos de Solicitud de Certificación Presupuestaria de Recursos Verificados (F) recibido por la Dirección de Talento Humano Institucional.	Analista de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código: MAN-GFI-02

Revisión: 00

Fecha: 05/01/2026

Hoja N° 7 de 8

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
25	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, aportes, total anual, impacto mensual, fecha de otorgamiento y observaciones.	Analista de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
26	Descargar y referenciar el memorándum respuesta de la certificación presupuestaria emitida, del "Control de Verificaciones de Disponibilidades Presupuestarias Emitidas" y elimina del "Control de Verificaciones de Disponibilidades de Plazas por Contrato pendientes de Certificar", actualizando cronológicamente de esta forma dicho Control, efectuando un corte al cierre de cada mes.	
27	Archiva copia de Memorándum Respuesta a Solicitud de Certificación Presupuestaria de Recursos Verificados (G1) con acuse de recibido de la DTHI, Anexos de Solicitud de Certificación Presupuestaria de Recursos Verificados (F) y Memorándum Solicitud de Certificación Presupuestaria de Recursos Verificados (E) .	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código: MAN-GFI-02

Revisión: 00

Fecha: 05/01/2026

Hoja N° 8 de 8

PROCEDIMIENTO:

PRO-APO-03-01-03

**Emisión de Verificación/Certificación Presupuestaria para
Plazas por Contratos e Indemnizaciones**

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	MEMORÁNDUM DTHI DE SOLICITUD DE VERIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA PARA PLAZAS POR CONTRATO E INDEMNIZACIONES	Original	Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
B	ANEXOS DE SOLICITUD DE VERIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA (fotocopias)	Original	Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
C	CUADRO DETALLE DE CÁLCULOS ARITMÉTICOS	Original	Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
D	MEMORÁNDUM RESPUESTA A SOLICITUD DE VERIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA PARA PLAZAS POR CONTRATO E INDEMNIZACIONES	Original	Dirección de Talento Humano Institucional
		Copia	Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
E	MEMORÁNDUM DE SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS VERIFICADOS	Original	Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
F	ANEXOS DE SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS VERIFICADOS	Original	Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
G	MEMORÁNDUM RESPUESTA A SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS VERIFICADOS	Original	Dirección de Talento Humano Institucional
		Copia	Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código: MAN-GFI-02

Revisión: 00

Fecha: 05/01/2026

Hoja N° 1 de 5

PROCEDIMIENTO	
PRO-APO-03-01-04	EMISIÓN DE COMPROMISO PRESUPUESTARIO PARA OBRAS, BIENES Y SERVICIOS GESTIONADAS POR LA DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS INSTITUCIONAL.

PROCESO	
PRO-APO-03	GESTIÓN FINANCIERA
SUBPROCESO	
PRO-APO-03-01	GESTIÓN PRESUPUESTO
OBJETIVO: Establecer las directrices y pasos necesarios para la emisión del compromiso presupuestario que garantice la disponibilidad de recursos financieros destinados a la contratación de obras, bienes y servicios gestionados por la Dirección de Compras Públicas Institucional, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente, la correcta programación del gasto y la transparencia en el uso de los fondos públicos.	ALCANCE: Desde la recepción de la solicitud para la emisión de compromiso presupuestario, hasta su entrega.
TERMINOS Y DEFINICIONES: SAFI: Sistema de Administración Financiera Integrado. BOLPROS: Bolsa de Productos y Valores de El Salvador. DCPI: Dirección de Compras Públicas Institucional. UPLT: Unidad Presupuestaria y Línea de Trabajo.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código:	MAN-GFI-02
Revisión:	00
Fecha:	05/01/2026

Hoja N° 2 de 5

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<p>Recibe de la Dirección de Compras Públicas Institucional, Solicitud de Compromiso Presupuestario para Bienes, Obras y Servicios (A) con su respectiva Documentación de Soporte (B) y de la Unidad Solicitante el Cuadro de Distribución de Montos por Ítem, UPLT y Objeto Especifico del Gasto (C).</p> <p><u>Nota:</u> La recepción de la documentación puede ser de forma física o por medio de correo electrónico, la Documentación de Soporte (B) puede ser: Contrato de Bienes y Servicios, Orden de Compra, Orden de Compra Electrónica, Resolución de Prorroga de Contrato, y en el caso de BOLPROS, pueden ser: Informe de Cierre de Oferta, Identificación e Información del Oferente Adjudicado, Orden de Negociación; Declaración Jurada de la Cuenta Bancaria del Proveedor entre otros y la factura por la comisión de BOLPROS la cual se recibe del Departamento de Tesorería.</p>	Analista de la Sección Análisis y Codificación Presupuestaria
2	<p>Verifica que la documentación cumpla con los aspectos legales y técnicos relacionados con la elaboración del compromiso presupuestario y revisa en Control de Verificaciones/Certificaciones Presupuestarias Emitidas que los recursos financieros hayan sido solicitados y registra la información del contrato u orden de compra.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Si existen observaciones, elabora y obtiene visto bueno del Jefe de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria, y enviar observación por Correo Electrónico y gestionar correcciones con el Gestor de Compras de la DCPI o con Unidad Solicitante.▪ Si no existen observaciones, continua en la siguiente actividad.	
3	<p>Ingresa a SAFI y verifica si existe disponibilidad de recursos financieros, para la elaboración del Compromiso Presupuestario.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Si existe disponibilidad presupuestaria, continua en la actividad (5).▪ Si no existe disponibilidad presupuestaria, realizar Solicitud de Reprogramación de Recursos (D), según monto, distribución de UPLT y objeto específico del gasto, con visto bueno del Jefe de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria ante el Analista de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código: MAN-GFI-02

Revisión: 00

Fecha: 05/01/2026

Hoja N° 3 de 5

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4	Registra y aprueba en SAFI la reprogramación de recursos según parámetros requeridos y entrega Solicitud de Reprogramación de Recursos (D) con referencia de número de reprogramación del SAFI y traslada al Analista de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria.	Analista de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
5	Registra en el SAFI elaboración y aprobación de Compromiso Presupuestario.	
6	Imprime en el SAFI, 3 ejemplares de Compromiso Presupuestario (E1, E2, E3) para obras, bienes y servicios.	
7	Traslada Solicitud de Compromiso Presupuestario para Bienes, Obras y Servicios (A), Documentación de Soporte (B), Cuadro de Distribución de Montos por Ítem, UPLT y Objeto Especifico del Gasto (C) , de corresponder Solicitud de Reprogramación de Recursos (D) y Compromiso Presupuestario (E1, E2, E3) a Jefe de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria, para revisión.	Analista de la Sección Análisis y Codificación Presupuestaria
8	Recibe documentación, y revisa que el Compromiso Presupuestario (E1, E2, E3) elaborado sea de conformidad con la documentación que lo soporta y que cumpla con los aspectos legales y técnicos vigentes relacionados con el documento elaborado. <ul style="list-style-type: none">▪ Si existen observaciones, gestionar y obtiene correcciones con el Analista de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria.▪ Si no existen observaciones, firma de revisado Compromiso Presupuestario (E1, E2, E3).	Jefe de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria
9	Devuelve Solicitud de Compromiso Presupuestario para Obras, Bienes y Servicios (A), Documentación de Soporte (B), Cuadro de Distribución de Montos por Ítem, UPLT y Objeto Especifico del Gasto (C) , de corresponder Solicitud de Reprogramación de Recursos (D) y Compromiso Presupuestario (E1, E2, E3) a Analista de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria, para que gestione su autorización y remisión.	
10	Recibe documentos y elabora Memorándum Remisión (F) del Compromiso Presupuestario para obras, bienes y servicios.	
11	Obtiene firma y sello de autorizado en Compromiso Presupuestario (E1, E2, E3) y en Memorándum de Remisión (F) del Jefe de Departamento de Presupuesto.	Analista de la Sección Análisis y Codificación Presupuestaria
12	Fotocopia Memorándum de Remisión (F1) .	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código: MAN-GFI-02

Revisión: 00

Fecha: 05/01/2026

Hoja N° 4 de 5

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
13	Remite Memorándum de Remisión (F) y Compromiso Presupuestario (E1) a Dirección de Compras Públicas.	Analista de la Sección Análisis y Codificación Presupuestaria
14	Remite el Compromiso Presupuestario (E3) por la comisión de BOLPROS al Departamento de Tesorería.	
15	Registra la documentación en el Control Administrativo de Contratos u Órdenes de Compra.	
16	Registra el Compromiso Presupuestario (E2) en Control Administrativo de Actividades para Informe Mensual.	
17	Escanea y guarda en carpeta digital, Solicitud de Compromiso Presupuestario para Obras, Bienes y Servicios (A), Documentación de Soporte (B), Cuadro de Distribución de Montos por Ítem, UPLT y Objeto Especifico del Gasto (C), Solicitud de Reprogramación de Recursos (D), Compromiso Presupuestario (E2) y Memorándum de Remisión (F1).	
18	Organiza, referencia y archiva Solicitud de Compromiso Presupuestario para Obras, Bienes y Servicios (A), Documentación de Soporte (B), Cuadro de Distribución de Montos por Ítem, UPLT y Objeto Especifico del Gasto (C), Solicitud de Reprogramación de Recursos (D), Compromiso Presupuestaria (E2) y Memorándum de Remisión (F1).	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código: MAN-GFI-02

Revisión: 00

Fecha: 05/01/2026

Hoja N° 5 de 5

PROCEDIMIENTO:

PRO-APO-03-01-04 **Emisión de compromiso presupuestario para obras, bienes y servicios gestionadas por la Dirección de Compras Públicas Institucional.**

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	SOLICITUD DE COMPROMISO PRESUPUESTARIO PARA OBRAS, BIENES Y SERVICIOS	Original	Sección Análisis y Codificación Presupuestaria
B	DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE	Original	Sección Análisis y Codificación Presupuestaria
C	CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE MONTOS POR ÍTEM, UPLT Y OBJETO ESPECIFICO DEL GASTO	Original	Sección Análisis y Codificación Presupuestaria
D	SOLICITUD DE REPROGRAMACIÓN DE RECURSOS	Original	Sección Análisis y Codificación Presupuestaria
E	COMPROMISO PRESUPUESTARIO	Ejemplar 1	Dirección de Compras Públicas
		Ejemplar 2	Sección Análisis y Codificación Presupuestaria
		Ejemplar 3	Sección de Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios
F	MEMORÁNDUM DE REMISIÓN	Original	Dirección de Compras Públicas Institucional
		Copia	Sección Análisis y Codificación Presupuestaria



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código: MAN-GFI-02

Revisión: 00

Fecha: 05/01/2026

Hoja N° 1 de 4

PROCEDIMIENTO	
PRO-APO-03-01-05	EMISIÓN DE COMPROMISO PRESUPUESTARIO PARA OBRAS, BIENES Y SERVICIOS SIN GESTIÓN DE COMPRAS DCPI.

PROCESO	
PRO-APO-03	GESTIÓN FINANCIERA
SUBPROCESO	
PRO-APO-03-01	GESTIÓN PRESUPUESTO
OBJETIVO: Establecer los lineamientos y pasos necesarios para la emisión del compromiso presupuestario destinado a obras, bienes y servicios que no requieren gestión de compras, con el fin de garantizar el uso adecuado de los recursos públicos, la oportunidad en la asignación presupuestaria y el cumplimiento de las normativas vigentes en materia de administración financiera.	ALCANCE: Desde la recepción de la solicitud para la emisión de compromiso presupuestario, hasta su entrega.
TERMINOS Y DEFINICIONES: SAFI: Sistema de Administración Financiera Integrado. DCPI: Dirección de Compras Públicas Institucional. UPLT: Unidad Presupuestaria y Línea de Trabajo.	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<p>Recibe de Director Financiero, Memorándum de Solicitud de Compromiso Presupuestario (A) para obras, bienes y servicios, marginado con su respectiva Documentación de Soporte (B).</p> <p><u>Nota:</u> Las solicitudes por pago de servicios básicos e impuestos son recibidas directamente por el Analista de Sección de Análisis y Codificación Presupuestaria.</p> <p>La documentación de soporte puede ser: recibos o facturas de servicios básicos con detalle de distribución de UPLT y/o Póliza de Concentración de Obligaciones, mandamientos de ingreso de impuestos, tasas y derechos municipales, detalle matrícula y refrenda de vehículos, detalle de matrículas de armas, mandamiento de ingresos por derechos y permisos ambientales, y otros.</p>	Jefe de Departamento de Presupuesto



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código: MAN-GFI-02

Revisión: 00

Fecha: 05/01/2026

Hoja N° 2 de 4

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2	Traslada Memorándum de Solicitud de Compromiso Presupuestario (A) y Documentación de Soporte (B) a Jefe de Sección de Análisis y Codificación Presupuestaria para su revisión.	Jefe de Departamento de Presupuesto
3	Recibe documentos y marginar a Analista de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria, para la elaboración del compromiso presupuestario.	Jefe de Sección de Análisis y Codificación Presupuestaria
4	Traslada Memorándum de Solicitud de Compromiso Presupuestario (A) y Documentación de Soporte (B) a Analista de Sección de Análisis y Codificación Presupuestaria.	
5	Recibe Memorándum de Solicitud de Compromiso Presupuestario (A) y Documentación de Soporte (B) .	Analista de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria
6	Analiza y verifica que la documentación cumpla con los aspectos legales y técnicos vigentes y pertinentes para la elaboración del compromiso presupuestario. <ul style="list-style-type: none">▪ Si existen observaciones, obtiene correcciones de la Unidad Solicitante.▪ Si no existen observaciones, continua en la actividad siguiente.	
7	Ingresar a SAFI y verifica si existe disponibilidad de recursos financieros, para la elaboración del compromiso presupuestario. <ul style="list-style-type: none">▪ Si existe disponibilidad presupuestaria, continua en la actividad (10).▪ Si no existe disponibilidad presupuestaria, realizar Solicitud de Reprogramación de Recursos (C), según monto, distribución de UPLT y objeto específico del gasto, con visto bueno del Jefe de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria ante el Analista de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.	
8	Registra y aprueba en SAFI la reprogramación de recursos según parámetros requeridos y entrega Solicitud de Reprogramación de Recursos (C) con referencia de número de reprogramación del SAFI y traslada al Analista de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria.	
9	Elabora e imprime en el SAFI, 2 ejemplares de Compromiso Presupuestario (D1, D2) .	Analista de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
10	Traslada Memorándum de Solicitud de Compromiso Presupuestario (A) , Documentación de Soporte (B) , Solicitud de Reprogramación de Recursos (C) y Compromiso Presupuestario (D1, D2) según corresponda al Jefe de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria, para revisión.	Analista de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código: MAN-GFI-02

Revisión: 00

Fecha: 05/01/2026

Hoja N° 3 de 4

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
11	Recibe documentación, y revisa que el Compromiso Presupuestario (D1, D2) elaborado sea de conformidad con la documentación que lo soporta y que cumpla con los aspectos legales y técnicos vigentes relacionados con el documento elaborado. ▪ Si existen observaciones, gestionar correcciones con el Analista de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria. ▪ Si no existen observaciones, firma de revisado el Compromiso Presupuestario (D1, D2) .	Jefe de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria
12	Traslada Memorándum de Solicitud de Compromiso Presupuestario (A), Documentación de Soporte (B), Solicitud de Reprogramación de Recursos (C) y Compromiso Presupuestario (D1, D2) con firma de revisado a Analista de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria.	
13	Recibe documentación y obtiene firma y sello de autorizado en Compromiso Presupuestario (D1, D2) por parte del Jefe de Departamento de Presupuesto.	Analista de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria
14	Obtiene fotocopia de Memorándum de Solicitud de Compromiso Presupuestario (A1) y Documentación de Soporte (B1) . <u>Nota:</u> en el caso de la Documentación de Soporte (B1) de los servicios básicos se obtendrá copia del detalle de distribución por UPLT y/o Póliza de Concentración de Obligaciones.	
15	Remite Memorándum de Solicitud de Compromiso Presupuestario (A), Documentación de Soporte (B) y Compromiso Presupuestaria (D2) a Departamento de Tesorería. Obtiene acuse de recibido en Memorándum de Solicitud de Compromiso Presupuestario (A1) .	
16	Registra el Compromiso Presupuestario (E2) en Detalle de Consolidado de Documentación.	
17	Escanea y guarda en carpeta digital Memorándum de Solicitud de Compromiso Presupuestario (A1), Documentación de Soporte (B1) y Compromiso Presupuestario (D2) .	
18	Organiza, referencia y archiva copia de Memorándum de Solicitud de Compromiso Presupuestario (A1), Solicitud de Reprogramación de Recursos (C) y Compromiso Presupuestario (D2) .	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código: MAN-GFI-02

Revisión: 00

Fecha: 05/01/2026

Hoja N° 4 de 4

PROCEDIMIENTO:

PRO-APO-03-01-05

Emisión del compromiso presupuestario para obras, bienes y servicios sin gestión de compras DCPI.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

No.	DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	MEMORÁNDUM SOLICITUD COMPROMISO PRESUPUESTARIO	DE	Original	Departamento de Tesorería
		DE	Copia	Sección Análisis y Codificación Presupuestaria
B	DOCUMENTACIÓN SOPORTE	DE	Original	Departamento de Tesorería
			Copia	Sección Análisis y Codificación Presupuestaria
C	SOLICITUD REPROGRAMACIÓN RECURSOS	DE DE	Original	Sección Análisis y Codificación Presupuestaria
D	COMPROMISO PRESUPUESTARIO		Ejemplar 1	Departamento de Tesorería
			Ejemplar 2	Sección Análisis y Codificación Presupuestaria



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código:	MAN-GFI-02
Revisión:	00
Fecha:	05/01/2026

Hoja N° 1 de 5

PROCEDIMIENTO	
PRO-APO-03-01-06	EMISIÓN DE COMPROMISO PRESUPUESTARIO PARA REINTEGRO DE FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO.

PROCESO	
PRO-APO-03	GESTIÓN FINANCIERA
SUBPROCESO	
PRO-APO-03-01	GESTIÓN PRESUPUESTO
OBJETIVO: Establecer las directrices y pasos a seguir para la emisión del compromiso presupuestario destinado al reintegro de fondos circulantes de monto fijo, garantizando la correcta reposición de los recursos utilizados, el cumplimiento de la normativa presupuestaria vigente y la transparencia en el manejo de los fondos públicos.	ALCANCE: Desde la recepción de la solicitud para la emisión de compromiso presupuestario, hasta su entrega.
TERMINOS Y DEFINICIONES: SIGAFI: Sistema Integrado de Gestión Administrativa Financiera. SAFI: Sistema de Administración Financiero Integrado. MCFCOJ: Modulo de Consolidación de Fondo Circulante para el Órgano Judicial. UPLT: Unidad Presupuestaria y Línea de Trabajo.	

Hoja N° 2 de 5

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Revisa la Póliza escaneada en el MCFCOJ que la documentación, contenga firmas y sellos exigidos, no presente alteraciones, tachones ni borrones, que esté debidamente complementada, que tenga el específico de gasto correcto, Unidad Presupuestaria y Línea de Trabajo y que los cálculos aritméticos sean correctos. ▪ Si no existen observaciones, da opción REVISADO y continua en la actividad N° 13. ▪ Si existen observaciones, registra observación en SIGAFI.	Analista de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria
2	Envía registro de Hoja de Observación (A) a Jefe de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria, para revisión y visto bueno. <u>Nota:</u> Anexa a observación, impresión de documento de soporte (si aplica).	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código: MAN-GFI-02

Revisión: 00

Fecha: 05/01/2026

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3	Recibe documentación y revisa que la observación hecha por el Analista de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria, que cumpla con la normativa legal y técnica. <ul style="list-style-type: none">▪ Si la observación no es correcta, obtiene correcciones de Analista de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria.▪ Si la observación es correcta, da visto bueno a Analista de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria.	Jefe de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria
4	Recibe la Hoja de Observaciones (A) , con visto bueno de Jefe de Sección.	
5	Ingresa a MCFCOJ y da opción RECHAZAR por observación Póliza de Reintegro de Fondo Circulante de Monto Fijo.	
6	Enviar por correo electrónico institucional, Hoja de Observaciones (A) a Encargado de Fondo Circulante de Monto Fijo.	
7	Resguarda Hoja de Observaciones (A) temporalmente, hasta que el Encargado del Fondo Circulante supere las observaciones.	
8	Recibe documentación corregida e ingresar MCFCOJ, y da por superada la observación.	
9	Recibe del Encargado de Fondo Circulante de Monto Fijo, Expediente Físico (B) , que contiene la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none">- Póliza de Reintegro de Fondo Circulante de Monto Fijo.- Matriz de Póliza de Pago.- Factura de consumidor final.- Recibo simple.- Comprobante de retención de IVA.- Detalle de retención de impuestos. <p>Nota: La Póliza de Reintegro de Fondo Circulante de Monto Fijo, corresponde a reintegros de fondos que previamente fueron pagados por el Fondo Circulante, en concepto de adquisiciones de bienes y servicios, viáticos al personal, facilitadores judiciales y cajas chicas autorizadas a tribunales judiciales, el documento consta de cuatro ejemplares así: Original-Duplicado, Triplicado y Cuadruplicado.</p> <p>El pago de viáticos y transporte al personal de la institución, está regulado por el Reglamento de Viáticos y Gastos de Transporte del Órgano Judicial.</p>	Analista de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria
10	Firma de recibido, en Triplicado y Cuadruplicado de Póliza de Reintegro de Fondo Circulante, y entrega el Cuadruplicado al Encargado de Fondo Circulante de Monto Fijo.	
11	Verifica que toda la documentación en físico, sea la misma escaneada, y continuar en la actividad No. 13.	
12	Ingresa a SIGAFI, y da por superada la observación.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código: MAN-GFI-02

Revisión: 00

Fecha: 05/01/2026

Hoja N° 3 de 5

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
13	<p>Ingresa a SAFI y verifica si existe disponibilidad de recursos financieros, para la elaboración del Compromiso Presupuestario.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Si no existe disponibilidad presupuestaria, realiza Solicitud de Reprogramación de Recursos (C), según monto, distribución de UPLT y objeto específico del gasto, con visto bueno del Jefe de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria ante el Analista de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.▪ Si existe disponibilidad presupuestaria, continua en la actividad (15).	Analista de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria
14	<p>Registra y aprueba en SAFI la reprogramación de recursos financieros según parámetros requeridos y entrega Solicitud de Reprogramación de Recursos (C) con referencia de número de reprogramación del SAFI y traslada al Analista de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria.</p>	
15	<p>Registra en el SAFI la elaboración y aprobación de Compromiso Presupuestario (D).</p>	
16	<p>Imprime 2 ejemplares del Compromiso Presupuestario (D1, D2).</p>	
17	<p>Traslada Hoja de Observaciones (A), Expediente Físico (B) y Compromiso Presupuestario (D1, D2) a Jefe de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria para revisión.</p>	Jefe de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria
18	<p>Recibe documentación y revisa que el Compromiso Presupuestario (D1, D2), sea de conformidad con la documentación de soporte.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Si existen observaciones, obtiene correcciones de Analista de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria.▪ Si no existen observaciones, firma de revisado Compromiso Presupuestario (D1, D2).	
19	<p>Obtiene firma de autorizado en Compromiso Presupuestario (D1, D2) del Jefe de Departamento de Presupuesto.</p>	
20	<p>Traslada la documentación a Analista de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria.</p>	
21	<p>Recibe documentación y envía por SIGAFI al Departamento de Tesorería, el registro de documentos, que sirvieron de base para la elaboración del Compromiso Presupuestario.</p>	Analista de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria
22	<p>Registra el Compromiso Presupuestario (E2) en Detalle de Consolidado de Documentación.</p>	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código: MAN-GFI-02

Revisión: 00

Fecha: 05/01/2026

Hoja N° 4 de 5

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
23	Remite Expediente Físico (B) y Compromiso Presupuestario (D1) al Departamento de Tesorería. Obtiene acuse de recibido en Triplicado de Póliza de Reintegro de Fondo Circulante de Monto Fijo, y en el MCFCOJ ingresa el número de compromiso presupuestario en la opción APRUEBA.	Analista de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria
24	Organiza y archiva de forma ordenada Triplicado de Póliza de Reintegro de Fondo Circulante de Monto Fijo, Matriz de Póliza de Pagos, ejemplar de Compromiso Presupuestario (D2) , de ser el caso, Hoja de Observaciones (A) y Solicitud de Reprogramación de Recursos (C) .	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código: MAN-GFI-02

Revisión: 00

Fecha: 05/01/2026

Hoja N° 5 de 5

**PROCEDIMIENTO:
PRO-APO-03-01-06**

**Emisión del compromiso presupuestario para reintegro de
fondo circulante de monto fijo.**

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	HOJA DE OBSERVACIONES	Archivo digital	Encargado de Fondo Circulante de Monto Fijo
		Original	Sección Análisis y Codificación Presupuestaria
B	EXPEDIENTE FÍSICO - PÓLIZA DE REINTEGRO DE FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO (ORIGINAL Y DUPLICADO) - MATRIZ DE PÓLIZA DE PAGO - FACTURA DE CONSUMIDOR FINAL - RECIBO SIMPLE - COMPROBANTE DE RETENCIÓN DE IVA - DETALLE DE RETENCIÓN DE IMPUESTOS	Original	Departamento de Tesorería
	- PÓLIZA DE REINTEGRO DE FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO	Triplicado	Departamento de Presupuesto
		Cuadruplicado	Encargado de Fondo Circulante de Monto Fijo
C	SOLICITUD DE REPROGRAMACIÓN DE RECURSOS DE	Original	Sección Análisis y Codificación Presupuestaria
D	COMPROMISO PRESUPUESTARIO	Ejemplar 1	Departamento de Tesorería
		Ejemplar 2	Sección Análisis y Codificación Presupuestaria



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código: MAN-GFI-02

Revisión: 00

Fecha: 05/01/2026

Hoja N° 1 de 4

PROCEDIMIENTO	
PRO-APO-03-01-07	EMISIÓN DE COMPROMISO PRESUPUESTARIO PARA PAGO DE REMUNERACIONES.

PROCESO	
PRO-APO-03	GESTIÓN FINANCIERA
SUBPROCESO	
PRO-APO-03-01	GESTIÓN PRESUPUESTO
OBJETIVO: Establecer las directrices y actividades necesarias para la emisión del compromiso presupuestario destinado al pago de remuneraciones, asegurando la disponibilidad de recursos, el cumplimiento de la normativa vigente y la oportunidad en la atención de las obligaciones salariales del personal.	ALCANCE: Inicia desde que se recibe la solicitud de fondos para pago de remuneraciones hasta que se remite el compromiso presupuestario al Departamento de Tesorería.
TERMINOS Y DEFINICIONES: SAFI: Sistema de Administración Financiero Integrado. UPLT= Unidad Presupuestaria y Línea de Trabajo.	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe del Departamento de Tesorería, Solicitud de Fondos para Pago de Remuneraciones (A, A1) por cada Pagaduría Auxiliar.	Analista de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria
2	Verifica y analizar que la documentación cumpla con los aspectos legales y técnicos relacionados con la elaboración del compromiso presupuestario. ▪ Si existen observaciones, revisa y obtiene el visto bueno del Jefe de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria, y gestiona correcciones con el Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones. ▪ Si no existen observaciones, continua en la siguiente actividad.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código: MAN-GFI-02

Revisión: 00

Fecha: 05/01/2026

Hoja N° 2 de 4

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3	<p>Ingres a SAFI y verifica si existe disponibilidad de recursos financieros, para la elaboración del Compromiso Presupuestario.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Si no existe disponibilidad presupuestaria, realiza Solicitud de Reprogramación de Recursos (B), según monto, distribución de UPLT y objeto específico del gasto, con visto bueno del Jefe de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria ante el Analista de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.▪ Si existe disponibilidad presupuestaria, continua en la actividad (5).	Analista de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria
4	<p>Registra y aprueba en SAFI la reprogramación de recursos financieros según parámetros requeridos y entrega Solicitud de Reprogramación (B) con referencia de número de reprogramación del SAFI y traslada al Analista de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria.</p>	Analista de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
5	<p>Registra en el SAFI elaboración y aprobación de Compromiso Presupuestario (C) para el pago de remuneraciones.</p>	
6	<p>Imprime 2 ejemplares del Compromiso Presupuestario (C1, C2).</p>	
7	<p>Traslada Solicitud de Fondos para Pago de Remuneraciones (A, A1) con referencia del Compromiso Presupuestario, Compromiso Presupuestario (C1, C2) y de corresponder Solicitud de Reprogramación de Recursos (B) a Jefe de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria, para revisión.</p>	Analista de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria
8	<p>Recibe documentación, y revisa que el Compromiso Presupuestario (C1, C2) elaborado sea de conformidad con la documentación que lo soporta y que cumpla con los aspectos técnicos y legales vigentes relacionados con la elaboración de compromisos presupuestarios de remuneraciones.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Si existen observaciones, Obtiene correcciones del Analista de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria.▪ Si no existen observaciones, continua en la siguiente actividad.	Jefe de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria
9	<p>Firma de revisado en Compromiso Presupuestario (C1, C2) y Solicitud de Fondos para Pago de Remuneraciones (A1).</p>	
10	<p>Traslada Solicitud de Fondos para Pago de Remuneraciones (A, A1) con referencia del Compromiso Presupuestario y Compromiso Presupuestario (C1, C2) y de corresponder Solicitud de Reprogramación de Recursos (B) a Jefe de Departamento de Presupuesto para su autorización.</p>	
11	<p>Recibe documentación, firma y sella de Autorizado ejemplares de Compromiso Presupuestario (C1, C2).</p>	Jefe de Departamento de Presupuesto



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código: MAN-GFI-02

Revisión: 00

Fecha: 05/01/2026

Hoja N° 3 de 4

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
12	Traslada Solicitud de Fondos para Pago de Remuneraciones (A, A1), Compromiso Presupuestario (C1, C2) y de corresponder Solicitud de Reprogramación de Recursos (B) a Analista de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria.	Jefe de Departamento de Presupuesto
13	Recibe Solicitud de Fondos para Pago de Remuneraciones (A, A1), Compromiso Presupuestario (C1, C2) y de corresponder Solicitud de Reprogramación de Recursos (B) .	Analista de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria
14	Remite Solicitud de Fondos para Pago de Remuneraciones (A) y Compromiso Presupuestario (C1) al Departamento de Tesorería.	
15	Registra el Compromiso Presupuestario (C2) en Detalle de Consolidado de Documentación.	
16	Escanea y guarda en forma digital, Solicitud de Fondos para Pago de Remuneraciones (A1), Compromiso Presupuestario (C2) y de corresponder Solicitud de Reprogramación de Recursos (B) .	
17	Organiza, referencia y archiva en forma ordenada, Solicitud de Fondos para Pago de Remuneraciones (A1), Compromiso Presupuestario (C2) y de corresponder Solicitud de Reprogramación de Recursos (B) .	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código: MAN-GFI-02

Revisión: 00

Fecha: 05/01/2026

Hoja N° 4 de 4

PROCEDIMIENTO:

PRO-APO-03-01-07 **Emisión de compromiso presupuestario para pago de remuneraciones.**

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	SOLICITUD DE FONDOS PARA PAGO DE REMUNERACIONES	Original	Departamento de Tesorería
		Copia	Sección Análisis y Codificación Presupuestaria
B	SOLICITUD DE REPROGRAMACIÓN DE RECURSOS	Original	Sección Análisis y Codificación Presupuestaria
C	COMPROMISO PRESUPUESTARIO	Ejemplar 1	Departamento de Tesorería
		Ejemplar 2	Sección Análisis y Codificación Presupuestaria



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código: MAN-GFI-02

Revisión: 00

Fecha: 05/01/2026

Hoja N° 1 de 4

PRO-APO-03-01-08	EMISIÓN DE VERIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA EL PAGO DE VIÁTICOS AL EXTERIOR.
------------------	---

PROCESO	
PRO-APO-03	GESTIÓN FINANCIERA
SUBPROCESO	
PRO-APO-03-01	GESTIÓN PRESUPUESTO
OBJETIVO: 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.	ALCANCE: Inicia desde que se recibe la solicitud de factibilidad de desembolso para el pago de viáticos al exterior hasta que se remite el memorándum respuesta.
TERMINOS Y DEFINICIONES:	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe del Despacho de la Dirección Financiera Institucional, Memorándum de Solicitud de Factibilidad de Desembolso para el Pago de Viáticos al Exterior (A) y copia de Invitación a Evento y otros relacionados (B) por parte de la Institución que organiza el evento y otros relacionados. <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.	Jefe de Departamento de Presupuesto
2	Margina con instrucciones el Memorándum de Solicitud de Factibilidad de Desembolso para el Pago de Viáticos al Exterior (A) y copia de Invitación a Evento y otros relacionados (B) y traslada la documentación al Jefe de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria, para su atención.	
3	Recibe, revisa y traslada la documentación al Analista de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria, para su revisión, análisis y verificación de disponibilidad presupuestaria.	Jefe de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código: MAN-GFI-02

Revisión: 00

Fecha: 05/01/2026

Hoja N° 2 de 4

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4	Recibe documentación, verifica que los cálculos aritméticos reflejados en el Memorándum de Solicitud de Factibilidad de Desembolso para 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, y verifica la disponibilidad presupuestaria para el gasto.	
5	Elabora e imprime Memorándum de Respuesta a Solicitud de Factibilidad de Pago de Viáticos al Exterior (C) 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.	Analista de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria
6	Traslada al Jefe de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria, los siguientes documentos, para su respectiva revisión: ▪ Memorándum de Solicitud de Factibilidad de Desembolso para el Pago de Viáticos al Exterior (A). ▪ Invitación al Evento y otros relacionados (B). ▪ Memorándum de Respuesta a Solicitud de Factibilidad de Pago de Viáticos al Exterior (C).	
7	Recibe y revisa que el documento elaborado tenga fundamento legal, técnico y disponibilidad presupuestaria.	
8	Si existen inconsistencias, obtiene correcciones del Analista de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria. Obtenidas las correcciones respectivas, continúa con la siguiente actividad	Jefe de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria
9	Si no existen inconsistencias, se traslada el Memorándum de Respuesta a Solicitud de Factibilidad de Pago de Viáticos al Exterior (C) al Jefe de Departamento de Presupuesto, para Visto Bueno.	
10	Recibe y revisa el Memorándum de Respuesta a Solicitud de Factibilidad de Pago de Viáticos al Exterior (C) con documentos (A) y (B), lo devuelve a Analista de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria.	Jefe de Departamento de Presupuesto
11	Recibe Memorándum de Respuesta a Solicitud de Factibilidad de Pago de Viáticos al Exterior (C) , saca copia (C1) y de Memorándum de Solicitud de Factibilidad de Desembolso para el Pago de Viáticos al Exterior (A1) , copia de Invitación al Evento y otros relacionados (B1) .	Analista de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código: MAN-GFI-02

Revisión: 00

Fecha: 05/01/2026

Hoja N° 3 de 4

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
12	<p>Remite a Director Financiero el Memorándum de Respuesta de Factibilidad de Desembolso el Pago de Viáticos al Exterior (C), con copia de Memorándum de Solicitud de Factibilidad de Desembolso para el Pago de Viáticos al Exterior (A1), copia de Invitación al Evento y otros relacionados (B1) para su revisión y firma.</p> <p><u>Nota:</u> El analista archiva Memorándum de Respuesta de Factibilidad de Desembolso el Pago de Viáticos al Exterior (C1), con Memorándum de Solicitud de Factibilidad de Desembolso el Pago de Viáticos al Exterior (A), copia de Invitación al Evento y otros relacionados (B1).</p>	Analista de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria
13	Recibe Memorándum de Respuesta de Factibilidad de Desembolso el Pago de Viáticos al Exterior (C) , con copia de Memorándum de Solicitud de Factibilidad de Desembolso para el Pago de Viáticos al Exterior (A1) , copia de Invitación al Evento y otros relacionados (B1) , firma y saca copia de Memorándum de Respuesta de Factibilidad de Desembolso el Pago de Viáticos al Exterior (C2) para firma de recibido y remite a Gerencia General de Administración y Finanzas.	Director Financiero Institucional
14	Recibe Memorándum de Respuesta de Factibilidad de Desembolso el Pago de Viáticos al Exterior (C2) con firma y fecha de recibido de Gerencia General de Administración y Finanzas y traslada al Analista de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria. <p><u>Nota:</u> Gerencia General de Administración y Finanzas recibe y realiza el Proceso de autorización de Acuerdo de Presidencia, para autorizar el pago de los Viáticos al Exterior que correspondan.</p>	
15	Recibe copia de Memorándum de Respuesta a Solicitud de Factibilidad de Pago de Viáticos al Exterior (C2) con acuse de recibo de la Gerencia General de Administración y Finanzas, y adjunta al expediente archivado en la actividad 13 antes mencionado.	Analista de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código: MAN-GFI-02

Revisión: 00

Fecha: 05/01/2026

Hoja N° 4 de 4

PROCEDIMIENTO:

PRO-APO-03-01-08

Emisión de verificación presupuestario para el pago de viáticos al exterior.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	MEMORÁNDUM DE SOLICITUD DE FACTIBILIDAD DE DESEMBOLSO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS AL EXTERIOR	Original	Sección Análisis y Codificación Presupuestaria
B	INVITACIÓN A EVENTO Y OTROS RELACIONADOS	Original	Sección Análisis y Codificación Presupuestaria
C	MEMORÁNDUM DE RESPUESTA A SOLICITUD DE FACTIBILIDAD DE PAGO DE VIÁTICOS AL EXTERIOR	Original	Gerencia General de Administración y Finanzas
		Copia 1 y 2	Sección Análisis y Codificación Presupuestaria



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código: MAN-GFI-02
Revisión: 00
Fecha: 05/01/2026

Hoja N° 1 de 6

PROCEDIMIENTO	
PRO-APO-03-02-01	RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTOS PARA TRÁMITE DE PAGO DE BIENES Y SERVICIOS.

PROCESO	
PRO-APO-03	GESTIÓN FINANCIERA
SUBPROCESO	
PRO-APO-03-02	GESTIÓN TESORERÍA
OBJETIVO: Validar y registrar los compromisos adquiridos con proveedores, asegurando que la documentación de soporte cumpla con la normativa legal y técnica vigente.	ALCANCE: Inicia desde la recepción de documentos para trámite de pago de bienes y servicios hasta el registro de la obligación.
TERMINOS Y DEFINICIONES: SIGAFI: Sistema de Información de la Gestión Administrativa Financiera Institucional. DTE: Documento Tributario Electrónico. VB: Visto Bueno. SFECJSJ: Sistema de Facturación Electrónica de la Corte Suprema de Justicia. Quedan: Documento administrativo que se emite al recibir una factura para trámite de pago. Json: (JavaScript Object Notation) archivo de texto estructurado que contiene toda la información de la venta.	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe del proveedor o de la Unidad Organizativa responsable Documentación para Trámite de Pago (A) , que se detallan así: <ul style="list-style-type: none">- Factura de consumidor final duplicado cliente.- Factura electrónica en formato Json.- Impresión de la representación gráfica Json.- Hoja de consulta DTE.- Acta de recepción del bien o servicio.- Acuerdos.	Analista de Sección de Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios (Encargado de Recepción de documentos)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código: MAN-GFI-02

Revisión: 00

Fecha: 05/01/2026

Hoja N° 2 de 6

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2	Verifica que los Documentación para Trámite de Pago (A) cumplan con los requisitos mínimos en la normativa relacionada. <ul style="list-style-type: none">▪ Si existen observaciones, obtiene correcciones del proveedor o de la Unidad Organizativa responsable.▪ Si no existen observaciones, firma y sella de recibido.	Analista de Sección de Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios (Encargado de Recepción de documentos)
3	Clasifica los Documentación para Trámite de Pago (A) , de conformidad al gasto, asignar Póliza de Concentración de Obligaciones (B) , si aplica. <u>Nota:</u> La Póliza de Concentración de Obligaciones (B) aplica cuando el número de Facturas de Consumidor Final sea igual o mayor a diez, que pertenezcan a un mismo NIT, un mismo objeto específico del gasto y un mismo número de compromiso presupuestario.	
4	Ingresar los datos específicos de la factura en el SIGAFI, obtiene número de gestión en la Hoja de Control de Asignación de Documentos (C) , y asigna número de quedan.	
5	Crea carpeta en la nube, identifica con el número de gestión obtenido en el SIGAFI, almacena las facturas en formato Json, y crea acceso a Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios. <u>Nota:</u> esta actividad es únicamente con los DTE.	
6	Asigna en el SIGAFI al Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios los documentos recibidos y entrega físicamente Documentación para Trámite de Pago (A) .	
7	Recibe y verifica que los documentos cumplan con los aspectos legales y técnicos vigentes, para la elaboración del Quedan. <ul style="list-style-type: none">▪ Si no existen observaciones, continua en la actividad No. 13.▪ Si existen observaciones, ingresa a SIGAFI para registrar e imprime Hoja de Observación (D1, D2, D3).	
8	Obtiene visto bueno en Hoja de Observaciones (D1, D2, D3) del Jefe de Sección Pago de Obligaciones Institucional de Bienes y Servicios.	Analista de Sección Pago de Obligaciones Instituciones de Bienes y Servicios
9	Traslada a Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios (Encargado de Recepción de Documentos), Documentación para Trámite de Pago (A) y Hoja de Observación (D1, D2) para obtener correcciones del proveedor o de la unidad organizativa correspondiente.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código: MAN-GFI-02

Revisión: 00

Fecha: 05/01/2026

Hoja N° 3 de 6

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Recibe documentos, comunica observaciones, y entrega Documentación para Trámite de Pago (A) junto con la Hoja de Observación (D1) a proveedor o unidad organizativa correspondiente.	Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios (Encargado de Recepción de Documentos)
11	Recibe de proveedor o unidad organizativa correspondiente la Documentación para Trámite de Pago (A) corregida y la traslada a Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios, para que continúe con el proceso.	
12	Recibe y revisa la Documentación para Trámite de Pago (A) corregida.	Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios
13	Elabora e imprime 5 ejemplares de Quedan (E1, E2, E3, E4, E5) y Generar la Póliza de Concentración de Obligaciones (B) , cuando la naturaleza del gasto así lo requiera.	
14	Traslada el Quedan (E4) a Analista Encargado de Elaboración DTE, para la emisión de comprobante de retención.	
15	Recibe Quedan (E4) , registrar los datos específicos de la factura física o cargar archivo en formato JSON en el sistema SF ECSJ para generar e imprime el Comprobante de Retención (F) .	Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios (Encargada de Elaboración DTE)
16	Envía por sistema de facturación electrónica el Comprobante de Retención (F) a proveedor.	
17	Traslada mediante el SIGAFI el registro del Quedan y remite la Documentación para Trámite de Pago (A) y Quedan (E1, E2, E3, E5) a Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios (Encargado de Recepción de Documentos).	Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios
18	Recibe documentos para su distribución.	Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios (Encargado de Recepción de Documentos)
19	Entrega Quedan (E1) a Proveedor o Unidad organizativa solicitante y obtiene firma de recibido.	
20	Traslada Documentación para Trámite de Pago (A) y Quedan (E2, E3) a Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios (Encargado de Registro en SAFI).	
21	Entrega Quedan (E5) a Administrador de contrato y obtener firma de recibido.	
22	Recibe del Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicio (Recepción de documentos), Quedan (E2, E3) y Documentación para Trámite de Pago (A) .	Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicio (Encargado de Registro en SAFI)
23	Recibe del Departamento de Presupuesto, Póliza de Reintegro de Fondo Circulante (G, G1) .	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código: MAN-GFI-02

Revisión: 00

Fecha: 05/01/2026

Hoja N° 4 de 6

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
24	Digita y autoriza en el SAFI los documentos recibidos y procede a su distribución.	
25	Traslada mediante el SIGAFI el registro de la obligación al Departamento de Contabilidad y entregar físicamente la Documentación para Trámite de Pago (A), Póliza de Concentración de Obligaciones (B), Quedan (E2), Comprobante de Retención (F) y Póliza de Reintegro de Fondo Circulante (G).	Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicio (Encargado de Registro en SAFI)
26	Traslada al Analista Sección Control de Cuentas Institucionales: Quedan (E3), Póliza de Reintegro de Fondo Circulante (G1) con Detalle de Retención Renta (H).	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código: MAN-GFI-02

Revisión: 00

Fecha: 05/01/2026

Hoja N° 5 de 6

PROCEDIMIENTO:

PRO-APO-03-02-01

Recepción y registro de documentos para trámite de pago de bienes y servicios.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	DOCUMENTACIÓN PARA TRÁMITE DE PAGO, DETALLE: - Factura de Consumidor Final Duplicado Cliente - Factura Electrónica en Formato Json. - Impresión de la Representación Gráfica Json - Hoja de Consulta DTE - Acta de Recepción del Bien o Servicio - Acuerdos	Original	Sección Pago de Obligaciones Institucionales Remuneraciones
B	PÓLIZA DE CONCENTRACIÓN DE OBLIGACIONES	Original	Departamento de Contabilidad
C	HOJA DE CONTROL DE ASIGNACIÓN DE DOCUMENTOS	Original	Departamento de Contabilidad
D	HOJA DE OBSERVACIÓN	Original	Proveedor
		Duplicado (D1)	Analista de Bienes y servicios
		Triplicado (D2)	Analista Encargado de Recepción de documentos
E	QUEDAN	Original	Proveedor
		Duplicado (E1)	Departamento de Contabilidad
		Triplicado (E2)	Analista Sección Control de Cuentas Institucionales
		Cuadruplicado (E3)	Analista Encargada de Elaboración DTE
		Quintuplicado (E4)	Administrador de Contrato



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código:	MAN-GFI-02
Revisión:	00
Fecha:	05/01/2026

Hoja N° 6 de 6

**PROCEDIMIENTO:
PRO-APO-03-02-01**

Recepción y registro de documentos para trámite de pago de bienes y servicios.

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
F	COMPROBANTE DE RETENCIÓN	Digital	Proveedor
		Original	Departamento de Contabilidad
G	PÓLIZA DE REINTEGRO DE FONDO CIRCULANTE	Original	Departamento de Contabilidad
		Copia	Sección Control de Cuentas Institucionales
H	DETALLE DE RETENCIÓN RENTA	Copia	Analista Sección Control de Cuentas Institucionales



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código: MAN-GFI-02

Revisión: 00

Fecha: 05/01/2026

Hoja N° 1 de 5

PROCEDIMIENTO	
PRO-APO-03-02-02	GESTIÓN DE FONDOS PARA EL PAGO DE BIENES Y SERVICIOS.

PROCESO	
PRO-APO-03	GESTIÓN FINANCIERA
SUBPROCESO	
PRO-APO-03-02	GESTIÓN TESORERÍA
OBJETIVO: Gestionar oportunamente ante la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda, la asignación de recursos monetarios, para efectuar el pago de bienes y servicios.	ALCANCE: Inicia desde la recepción para solicitud de cuota de bienes y servicios hasta la elaboración de propuesta de pago.
TERMINOS Y DEFINICIONES: SAFI: Sistema de Administración Financiera. Quedan: es un documento administrativo que es utilizado como respaldo de la recepción de facturas y la obligación del pago. Póliza de Reintegro de Fondo Circulante: es el documento administrativo y contable mediante el cual el encargado de un Fondo Circulante solicita la reposición del efectivo gastado. Mypes: Micro y Pequeñas empresas.	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe de Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales Bienes y Servicios, Documentación de Soporte (A) , para el trámite de solicitud de cuota. <u>Nota:</u> la Documentación de Soporte (A) está conformada por: -Triplicado de quedan. -Póliza de reintegro de fondo circulante. -Detalle de retención del impuesto sobre la renta de fondo circulante.	Analista de Sección Control de Cuentas Institucionales
2	Agrupar los quedan por tipo de gasto y póliza de reintegro de fondo circulante para asignar número correlativo de solicitud de cuota. <u>Nota:</u> El correlativo se establece de forma ascendente y se actualiza cada año.	
3	Descarga del SAFI el reporte de obligaciones por pagar y elabora detalle de proveedores por solicitud de cuota.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código:	MAN-GFI-02
Revisión:	00
Fecha:	05/01/2026

Hoja N° 2 de 5

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4	Genera archivo digital de solicitud de cuota, imprime Solicitud de Cuota (B) y Detalle de Proveedores (C) y firma de elaborado.	Analista de Sección Control de Cuentas Institucionales
5	Traslada Documentación de Soporte (A) , Solicitud de Cuota (B) y Detalle de Proveedores (C) a jefe de sección de control de cuenta institucionales.	
6	Recibe y verifica en SAFI que la Solicitud de Cuota (B) esté conforme a la Documentación de Soporte (A) . <ul style="list-style-type: none">▪ Si existen observaciones, obtiene correcciones del analista de sección de control de cuentas institucionales.▪ Si no existen observaciones, firma de verificado la Solicitud de Cuota (B).	Jefe de Sección de Control de Cuentas Institucionales
7	Envía por medio de correo electrónico archivo digital de la solicitud de cuota a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.	
8	Traslada a Analista de Sección de Control de Cuentas Institucionales, Documentación de Soporte (A) y Solicitud de Cuota (B) .	
9	Recibe y archiva Documentación de Soporte (A) y Solicitud de Cuota (B) .	Analista de Sección Control de Cuentas Institucionales
10	Recibe de la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda, notificación de asignación de cuota para el pago de las obligaciones presentadas en solicitud.	Jefe Departamento de Tesorería
11	Obtiene del Tesorero Adjunto el reporte de la deuda institucional y verifica para distribuir los fondos.	
12	Distribuye los fondos conforme a la asignación de cuota abonada por la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda y traslada a Tesorero Adjunto para Elabora reporte de obligaciones a pagar. <u>Nota:</u> la distribución de los fondos se realiza con base a los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none">▪ Gastos indicados por el Ministerio de Hacienda.▪ Gastos prioritarios: fondos circulantes, Viáticos al Exterior e Interior, Arrendamientos de Bienes Inmuebles, Refrenda de Vehículos y Armas, Impuestos Municipales, Servicios Básicos, Mypes, Combustible, Proyectos de Inversión, Convenios, Anticipo de Fondos, entre otros.▪ Otros criterios: se priorizarán aquellos pagos que impliquen Resarcimiento por Incumplimiento de pago, que pongan en riesgo la operatividad de la institución y/o del proyecto en ejecución.▪ Gestiones de cobro.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código: MAN-GFI-02

Revisión: 00

Fecha: 05/01/2026

Hoja N° 3 de 5

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
13	Recibe, elabora e imprime el Reporte de Obligaciones a Pagar (D) , firma de elaborado y traslada a Jefe de Sección Control de Cuentas Institucionales.	Tesorero Adjunto
14	Recibe el Reporte de Obligaciones a Pagar (D) y traslada a Analista de Sección de Control de Cuentas Institucionales para la generación de propuesta de pago.	Jefe de Sección Control de Cuentas Institucionales
15	Recibe Reporte de Obligaciones a Pagar (D) , ingresa al SAFI, seleccionar los registros conforme al reporte, genera propuesta de pago e identifica el número de propuesta asignado por el SAFI.	Analista de Sección de Control de Cuentas Institucionales
16	Traslada a Jefe de Sección de Control de Cuentas Institucionales, el Reporte de Obligaciones a Pagar (D) con el número de propuesta de pago asignado.	
17	Recibe y valida los registros de la propuesta de pago en el sistema SAFI conforme al Reporte de Obligaciones a Pagar (D) . ▪ Si existen observaciones, obtiene correcciones del analista de sección control de cuentas institucionales. ▪ Si no existen observaciones, cambia de estado la propuesta de pago a verificado, firma de revisado Reporte de Obligaciones a Pagar (D) .	Jefe de Sección de Control de Cuentas Institucionales
18	Obtiene del Jefe del Departamento de Tesorería autorización de propuesta de pago en el SAFI, y firma de autorización en Reporte de Obligaciones a Pagar (D) .	
19	Verifica en el sistema SAFI que las obligaciones de la propuesta de pago estén liquidadas por el Ministerio de Hacienda e identificar pagos a través de cheque.	Jefe de Sección de Control de Cuentas Institucionales
20	Verifica que la nota de abono este aplicada en banca en línea y en sistema SAFI e imprime Nota de Abono (E) .	
21	Solicita y obtiene Formularios de Cheque (F) de Jefe de Departamento de Tesorería.	
22	Traslada a Analista de Sección de Control de Cuentas Institucionales Reporte de Obligaciones a Pagar (D) , Nota de Abono (E) y Formularios de Cheque (F) .	
23	Recibe documentos y obtiene de la Documentación de Soporte (A) el triplicado de quedan y asigna número de cheque.	Analista de Sección de Control de Cuentas Institucionales
24	Ingresa los datos del cheque en el SAFI, imprime Cheques (F) y Listado de Cheques por Pagar (G) . <u>Nota:</u> Los cheques certificados se emiten a solicitud del beneficiario.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código: MAN-GFI-02

Revisión: 00

Fecha: 05/01/2026

Hoja N° 4 de 5

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
25	Elabora Detalle General de Cheques Emitidos (H) y firma de elaborado.	Analista de Sección de Control de Cuentas Institucionales
26	Traslada a Jefe de Sección, Cheques (F) , triplicado de Quedan (I) , Listado de Cheques por Pagar (G) , y Detalle General de Cheques Emitidos (H) para revisión.	
27	Recibe documentos y revisa que los Cheques (F) emitidos, estén de conformidad con el triplicado de quedan. ▪ Si existen observaciones, obtiene correcciones de Analista de Sección de Control de Cuentas Institucionales. ▪ Si no existen observaciones, firma de revisado Detalle General de Cheques Emitidos (H) .	Jefe de Sección de Control de Cuentas Institucionales
28	Obtiene del Jefe de Departamento de Tesorería y del Refrendario firma en los Cheques (F) .	
29	Traslada triplicado de quedan, Listado de Cheques por Pagar (G) , Detalle General de Cheques Emitidos (H) y Cheque (F) a Analista de Sección de Control de Cuentas Institucionales.	
30	Recibe Documentos y obtiene copia de Listado de Cheques por Pagar (G1) .	Analista de Sección de Control de Cuentas Institucionales
31	Obtiene del proveedor el Quedan (I) original.	
32	Entrega Cheque (F) original a proveedor y obtiene de recibido en Listado de Cheques por Pagar (G) .	
33	Remite al Departamento de Contabilidad, Nota de Abono (E) , Listado de Cheques por Pagar (G) , Quedan (I) original, Cheque (F) duplicado, y obtiene firma de recibido.	
34	Archiva Detalle General de Cheques Emitidos (H) , Quedan (I) triplicado, Cheque (F) triplicado y Listado de Cheques por Pagar (G1) .	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código: MAN-GFI-02

Revisión: 00

Fecha: 05/01/2026

Hoja N° 5 de 5

PROCEDIMIENTO:

PRO-APO-03-02-02 Gestión de fondos para el pago de bienes y servicios.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE - Triplicado de Quedan - Póliza de Reintegro de Fondo Circulante (Factura, recibo simple, compromiso presupuestario, entre otros) - Detalle de Retención del Impuesto Sobre la Renta del Fondo Circulante.	Original	Sección Control de Cuentas Institucionales
B	SOLICITUD DE CUOTA	Original	Sección Control de Cuentas Institucionales
C	DETALLE DE PROVEEDORES	Original	Sección Control de Cuentas Institucionales
D	REPORTE DE OBLIGACIONES A PAGAR	Original	Sección Control de Cuentas Institucionales
E	NOTA DE ABONO	Original	Sección de Control de Cuentas Institucionales
F	CHEQUE	Original	Proveedor
		Duplicado	Departamento de Contabilidad
		Triplicado	Sección de Control de Cuentas Institucionales
G	LISTADO DE CHEQUES POR PAGAR	Original	Departamento de Contabilidad
		Copia	Sección de Control de Cuentas Institucionales
H	DETALLE GENERAL DE CHEQUES EMITIDOS	Original	Sección de Control de Cuentas Institucionales
I	QUEDAN	Original	Departamento de Contabilidad
		Triplicado	Sección de Control de Cuentas Institucionales



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código: MAN-GFI-02

Revisión: 00

Fecha: 05/01/2026

Hoja N° 1 de 4

PROCEDIMIENTO	
PRO-APO-03-02-03	GESTIÓN DE FONDOS PARA EL PAGO MENSUAL DE LA PLANILLA DE REMUNERACIONES

PROCESO	
PRO-APO-03	GESTIÓN FINANCIERA
SUBPROCESO	
PRO-APO-03-02	GESTIÓN TESORERÍA
OBJETIVO: Gestionar oportunamente ante la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda, los recursos financieros para el pago de la planilla mensual de remuneraciones.	ALCANCE: Desde la recepción de la documentación para solicitar los fondos del pago de remuneraciones hasta la elaboración de la propuesta de pago.
TERMINOS Y DEFINICIONES: SAFI: Sistema de Administración Financiera Integrado. DGT: Dirección General de Tesorería.	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe mensualmente del Pagador Auxiliar los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none">• Solicitud de Fondos (A, A1, A2, A3).• Resumen de Planilla de Remuneraciones (B).• Reporte Consolidado de Remuneraciones (C).• Concentrado de Obligaciones (D).	Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones
2	Revisa que la documentación se encuentre con firma, sello y que los datos de la Solicitud de Fondos (A) sean conforme al Resumen de Planilla de Remuneraciones (B) y Concentrado de Obligaciones (D) . <ul style="list-style-type: none">▪ Si existen observaciones, Obtiene correcciones del Pagador Auxiliar.▪ Si no existen observaciones, remite al Departamento de Presupuesto, Solicitud de Fondos (A, A1, A2, A3) para la asignación de compromiso presupuestario.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código: MAN-GFI-02

Revisión: 00

Fecha: 05/01/2026

Hoja N° 2 de 4

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3	Recibe del Departamento de Presupuesto el Compromiso Presupuestario (E) y Solicitud de Fondos (A, A1, A2) .	Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones
4	Registra en el SAFI los montos del Concentrado de Obligaciones (D) .	
5	Genera e imprime en el SAFI, el Reporte de Obligaciones por Pagar (F) para confirma los registros.	
6	Remite al Departamento de Contabilidad, Solicitud de Fondos (A) , Resumen de Planilla de Remuneraciones (B) , Compromiso Presupuestario (E) y Concentrado de Obligaciones (D) y obtiene de recibido.	
7	Entregar a Pagador Auxiliar, Solicitud de Fondos (A1) .	
8	Traslada Solicitud de Fondos (A2) , Reporte Consolidado de Remuneraciones (C) y Reporte de Obligaciones por Pagar (F) a Jefe de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones, para elaboración de solicitud de cuota.	
9	Recibe documentos y verifica que los datos estén conforme a lo solicitado. ▪ Si existen observaciones, obtener correcciones del Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones. ▪ Si no existen observaciones, genera e imprime Solicitud de Cuota (G) y firma de elaborado.	
10	Obtiene firma de revisado en Solicitud de Cuota (G) de Tesorero Adjunto.	
11	Envía por medio de correo electrónico archivo digital de la solicitud de cuota a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.	Jefe de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones
12	Traslada Solicitud de Cuota (G) , Solicitudes de Fondos (A2) , Reporte Consolidado de Remuneraciones (C) y Reporte de Obligaciones por Pagar (F) a Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones.	Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones
13	Recibe, organiza y archiva: Solicitud de Cuota (G) , Solicitudes de Fondos (A2) , Reporte Consolidado de Remuneraciones (C) y Reporte de Obligaciones por Pagar (F) .	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código: MAN-GFI-02

Revisión: 00

Fecha: 05/01/2026

Hoja N° 3 de 4

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
14	Recibe comunicación de asignación de cuota de la Dirección General de Tesorería.	Jefe de Sección Pago de Obligaciones
15	Imprime Reporte de Pago de Remuneraciones (H) para trasladar a Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales.	Institucionales de Remuneraciones
16	Genera en el SAFI la propuesta de pago basada en el Reporte de Pago de Remuneraciones (H) , y obtener número de la propuesta.	Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones
17	Registra el número de propuesta en el Reporte de Pago de Remuneraciones (H) .	
18	Traslada Reporte de Pago de Remuneraciones (H) a Jefe de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones, para verificación de propuesta de pago en el SAFI.	
19	Recibe Reporte de Pago de Remuneraciones (H) y verifica la propuesta de pago en el SAFI.	Jefe de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones
20	Obtiene del Jefe de Departamento de Tesorería autorización de la propuesta de pago en el SAFI y firma en el Reporte de Pago de Remuneraciones (H) .	
21	Traslada a Colaborador de Oficina de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones Reporte de Pago de Remuneraciones (H) para archivo.	
22	Elabora e imprime dos ejemplares de Nota de Retenciones de Embargos Judiciales (I1, I2) y obtiene firma del Jefe del Departamento de Tesorería. <u>Nota:</u> Los traslados de fondos, corresponden a las cuotas de embargos retenidas en la planilla de remuneraciones, y se autoriza a la Dirección General de Tesorería, trasladar a la Cuenta de Fondos Ajenos en Custodia.	
23	Remite a la Dirección General de Tesorería, Nota de Retenciones de Embargos Judiciales (I1) , obtener constancia de recibido en (I2) y entrega a Jefe de Sección de Embargos Judiciales.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código: MAN-GFI-02

Revisión: 00

Fecha: 05/01/2026

Hoja N° 4 de 4

PROCEDIMIENTO:

PRO-APO-03-02-03 **Gestión de fondos para el pago mensual de la planilla de remuneraciones.**

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	SOLICITUD DE FONDOS	Original	Sección Registro Contable
		Copia	Pagaduría Auxiliar
		Copia	Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones
		Copia	Sección Análisis y Codificación Presupuestaria
B	RESUMEN DE PLANILLA DE REMUNERACIONES	Original	Sección Registro Contable
C	REPORTE CONSOLIDADO DE REMUNERACIONES	Original	Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones
D	CONCENTRADO DE OBLIGACIONES	Original	Sección Registro Contable
E	COMPROMISO PRESUPUESTARIO	Original	Sección Registro Contable
F	REPORTE DE OBLIGACIONES POR PAGAR	Original	Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones
G	SOLICITUD DE CUOTA	Original	Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones
H	REPORTE DE PAGO DE REMUNERACIONES	Original	Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones
I	NOTA DE RETENCIONES DE EMBARGOS JUDICIALES	Ejemplar 1	Dirección General de Tesorería
		Ejemplar 2	Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código: MAN-GFI-02

Revisión: 00

Fecha: 05/01/2026

Hoja N° 1 de 6

PROCEDIMIENTO	
PRO-APO-03-02-04	PAGO DE EMBARGOS JUDICIALES Y/O DEVOLUCIÓN DE REMANENTES

PROCESO	
PRO-APO-03	GESTIÓN FINANCIERA
SUBPROCESO	
PRO-APO-03-02	GESTIÓN TESORERÍA
OBJETIVO: Efectuar los pagos por embargos judiciales o devolución de remanente, según lo ordenado por el Juez competente.	ALCANCE: Desde la recepción de la orden de pago hasta el cumplimiento de pago.
TERMINOS Y DEFINICIONES: SAFI: Sistema de Administración Financiera Institucional. Embargo: Fondos provenientes de descuento aplicado en el salario de los empleados, desde que se recibe una orden judicial, hasta la suspensión o sobreseimiento que libre el juez de la causa. Remanente: Cantidad de dinero que queda disponible después de saldar una deuda por embargo judicial. Voucher: es un comprobante, vale o cupón que acredita un pago o derecho a recibir un bien o servicio, canjeable por mercancía o servicios futuros. Funciona como evidencia de un gasto y puede ser digital o físico.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código: MAN-GFI-02

Revisión: 00

Fecha: 05/01/2026

Hoja N° 2 de 6

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<p>Recibe de acreedor o demandado, Documentación para Pago (A), conformada de la siguiente manera:</p> <p>Acreedor- persona natural</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Recibo de pago a nombre de la Corte Suprema de Justicia.▪ Copia certificada de DUI. <p>Si el acreedor persona natural autoriza a un tercero</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Copia de Poder, en el que conste la facultad relacionada a firma recibos, documentos y recibe cantidades de dinero en nombre del acreedor.▪ Copia certificada de DUI de la persona autorizada. <p>Acreedor-persona jurídica</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Recibo de pago membretado, a nombre de la Corte Suprema de Justicia.▪ Copia certificada del NIT de la empresa.▪ Copia certificada de DUI del Apoderado o Representante Legal.▪ Copia certificada de Poder en el que conste la facultad para firma recibos, documentos y recibe cantidades de dinero en nombre de la Persona Jurídica. <p>Si el acreedor persona jurídica autoriza a un tercero, para retirar cheque</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Copia de autorización autenticada por notario para retiro de cheque por un tercero.▪ Copia certificada del DUI del tercero. <p>Reintegro por remanente</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Recibo de pago a nombre de la Corte Suprema de Justicia.▪ Copia simple del DUI del beneficiario.▪ Declaración Jurada, anexando copia simple de Libreta de Ahorro de Banco que conste el número de la cuenta del beneficiario (Aplica para pago diferente a cheque). <p>Si el deudor autoriza a un tercero</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Copia de DUI de la persona que está acreditad.▪ Copia de Poder mediante el cual se acrediten la facultad relacionada a firma recibos o documentos y recibe cantidades de dinero en nombre del beneficiario. <p>Nota: Las copias de los documentos deben estar legibles y el DUI ampliado al 150%.</p>	Analista de Sección Embargos Judiciales



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código: MAN-GFI-02

Revisión: 00

Fecha: 05/01/2026

Hoja N° 3 de 6

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2	Traslada Documentación para Pago (A) a Jefe de Sección Embargos Judiciales.	Analista de Sección Embargos Judiciales
3	Recibe documentación para pago.	
4	Obtiene Voucher (B) de Analista de Sección de Embargos Judiciales.	
5	Verifica en banca en línea, la asignación de fondos para pagos de embargos, identifica la solicitud liquidada por la Dirección General de Tesorería e imprime Nota de Abono (C1, C2) .	
6	Clasifica la Documentación para Pago (A) por modalidad cheque o transferencia bancaria.	
7	Accede a la banca en línea para efectuar el registro y ejecución de los pagos mediante transferencia bancaria.	
8	Elabora Reporte de Transferencia de Fondos (D) .	
9	Obtiene autorización del pago por transferencia bancaria del Jefe de Departamento de Tesorería y Refrendario.	
10	Aplica el pago por transferencia bancaria y acredita la cuenta del beneficiario.	Jefe de Sección de Embargos Judiciales
11	Imprime el comprobante de Nota de Cargo (E1, E2) .	
12	Obtiene de la Documentación de Pago (A1) , copia de Voucher, Oficio, Recibo y Nota de Cargo.	
13	Traslada a Analista de Sección Embargos Judiciales los siguientes documentos: ▪ Documentación de Pago (A, A1) . ▪ Voucher (B) . ▪ Nota de Abono (C1, C2) . ▪ Reporte de Transferencias de Fondos (D) . ▪ Nota de Cargo (E1, E2) . ▪ Solicitud de Transferencia de Fondos a Cuenta de Embargos Judiciales (F) . ▪ Reporte de Solicitud de Fondos Ajenos en Custodia (G) .	
14	Recibe documentos y registra en el SAFI, la Nota de Abono (C1, C2) y Nota de Cargo (E1, E2) .	
15	Registra en Sistema de Control de Embargos Judiciales, Nota de Cargo (E1, E2) de la transferencia bancaria.	Analista de Sección Embargos Judiciales
16	Remite al Departamento de Contabilidad, Nota de Abono (C1) y Nota de Cargo (E1) obtiene acuse de recibido en (C2) y (E2) .	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código: MAN-GFI-02

Revisión: 00

Fecha: 05/01/2026

Hoja N° 4 de 6

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
17	Archiva documentación, según detalle: <ul style="list-style-type: none">▪ Nota de Abono (C2).▪ Reporte de Transferencias de Fondos (D).▪ Nota de Cargo (E2).▪ Solicitud de Transferencia de fondos a Cuenta de Embargos Judiciales (F).▪ Reporte de Solicitud de Fondos Ajenos en Custodia (G).	Analista de Sección Embargos Judiciales
18	Gestiona la asignación y entrega de los Formularios de Cheque (I) ante la Jefatura de la Sección de Embargos Judiciales.	
19	Asigna número de cheque a la Documentación para Pago (A) .	
20	Ingresa los detalles del cheque en el Sistema de Control de Embargos Judiciales, imprime Tarjeta de Control de Embargos (I) .	
21	Ingresa los detalles del cheque en el SAFI, Imprime Listado de Cheques por Pagar (J) e imprime Cheques (H) .	
22	Colocar en los Cheques (H) emitidos, sello NO NEGOCIABLE. <u>Nota:</u> El sello NO NEGOCIABLE es únicamente para los cheques emitidos a favor de persona natural.	
23	Traslada a Jefe de Sección Embargos Judiciales, Cheques (H) , Documentación para Pago (A) y Listado de Cheques por Pagar (J) , para revisión.	
24	Recibe documentos y revisa que los Cheques (H) emitidos, estén de conformidad con la Documentación para Pago (A) y Listado de Cheques por Pagar (J) . <ul style="list-style-type: none">▪ Si existen observaciones, obtiene correcciones de Analista de Sección Embargos Judiciales.▪ Si no existen observaciones, firma de revisado el Listado de Cheques por Pagar (J).	Jefe de Sección Embargos Judiciales
25	Elabora Reporte de Cheques Emitidos (K) .	
26	Obtiene copia de Voucher, Recibo y Oficio para Elabora Expediente Contable (L) .	
27	Obtiene del Jefe de Departamento de Tesorería y del Refrendario, firma en los Cheques (H) .	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código:	MAN-GFI-02
Revisión:	00
Fecha:	05/01/2026

Hoja N° 5 de 6

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
28	Obtiene del Jefe de Departamento de Tesorería, Certificación en Expediente Contable (L) .	Jefe de Sección Embargos Judiciales
29	Traslada Expediente Contable (L) , Listado de Cheques por Pagar (K) , Cheques (H) emitidos y Reporte de Cheques Emitidos (K) a Analista de Sección Embargos Judiciales.	
30	Recibe documentos, y separa Cheques (H1) , (H2) y (H3) .	Analista de Sección Embargos Judiciales
31	Remite a Departamento de Contabilidad Expediente Contable (L) y Cheque (H1) , y obtiene de recibido.	
32	Entrega Cheque (H) a acreedor o demandado y obtiene de recibo en Listado de Cheques por Pagar (J)	
33	Registra la entrega del Cheque (H) en Control de Recepción y Salida de Documentos.	
34	Elabora Control de Entrega de Cheques (M) .	
35	Archiva Documentación para Pago (A) , Cheque (H2) .	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código: MAN-GFI-02

Revisión: 00

Fecha: 05/01/2026

Hoja N° 6 de 6

PROCEDIMIENTO:

PRO-APO-03-02-04 Pago de embargos judiciales y/o devolución de remantes.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	DOCUMENTOS PARA PAGO	Original	Sección Embargos Judiciales
B	VOUCHER	Original	Sección Embargos Judiciales
C	NOTA DE ABONO	Original	Departamento de Contabilidad
		Copia	Sección Embargos Judiciales
D	REPORTE DE TRANSFERENCIA DE FONDOS	Original	Departamento de Contabilidad
		Copia	Sección Embargos Judiciales
E	NOTA DE CARGO	Original	Departamento de Contabilidad
		Copia	Sección Embargos Judiciales
F	SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE FONDOS A CUENTA DE EMBARGOS JUDICIALES	Original	Departamento de Contabilidad
		Copia	Sección Embargos Judiciales
G	REPORTE DE SOLICITUD DE FONDOS AJENOS EN CUSTODIA	Original	Sección Embargos Judiciales
H	CHEQUE	Original	Beneficiario
		Duplicado	Departamento de Contabilidad
		Triplicado	Sección Embargos Judiciales
I	TARJETA DE CONTROL DE EMBARGOS	Original	Sección Embargos Judiciales
J	LISTADO DE CHEQUES POR PAGAR	Original	Sección Embargos Judiciales
K	REPORTE DE CHEQUES EMITIDOS	Original	Sección Embargos Judiciales
L	EXPEDIENTE CONTABLE	Original	Departamento de Contabilidad
M	CONTROL DE ENTREGA DE CHEQUES	Original	Sección Embargos Judiciales



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código: MAN-GFI-02

Revisión: 00

Fecha: 05/01/2026

Hoja N° 1 de 5

PROCEDIMIENTO	
PRO-APO-03-02-05	SOLICITUD DE FONDOS Y PAGO DE REMUNERACIONES

PROCESO	
PRO-APO-03	GESTIÓN FINANCIERA
SUBPROCESO	
PRO-APO-03-02	GESTIÓN TESORERÍA
OBJETIVO: Efectuar el pago de remuneraciones, retener y cancelar los descuentos mensuales y otros aplicados a los empleados.	ALCANCE: Es aplicable a las Pagadurías Auxiliares – Desde la recepción de la planilla preliminar hasta el pago de salarios, descuentos de ley e instituciones financieras.
TERMINOS Y DEFINICIONES: Planilla: Es una herramienta que permite confeccionar el documento de sueldo de los empleados de una forma más sencilla. En este se especifican todos los conceptos de los que se compone un sueldo, desde el salario bruto y bonificaciones hasta descuentos y otros. Nota de Abono: Se refiere a una notificación electrónica sobre un abono recibido en una cuenta, la cual se puede gestionar en la plataforma bancaria. Nota de Cargo: La nota o comprobante que se envía para notificar que la empresa o institución remitente ha contabilizado un cargo a la cuenta del destinatario.	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita y obtiene de la Dirección de Talento Humano la Planilla Preliminar de Remuneraciones (A) en la fecha programada.	Pagador Auxiliar
2	Traslada Planilla Preliminar de Remuneraciones (A) al Pagador Auxiliar Adjunto, para revisión.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código: MAN-GFI-02

Revisión: 00

Fecha: 05/01/2026

Hoja N° 2 de 5

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3	Recibe Planilla Preliminar de Remuneraciones (A) y valida la correcta aplicación de descuentos de ley y otros correspondientes a compromisos adquiridos por los empleados. <ul style="list-style-type: none">▪ Si existen observaciones, obtiene correcciones de la Dirección de Talento Humano.▪ Si no existen observaciones, obtiene de la Dirección de Talento Humano la Planilla Definitiva de Remuneraciones (B).	Pagador Auxiliar Adjunto
4	Traslada Planilla Definitiva de Remuneraciones (B) a Auxiliar de Pagaduría, para la solicitud de fondos.	
5	Recibe Planilla Definitiva de Remuneraciones (B) , elabora la Solicitud de Fondos (C) y Anexos de Solicitud de Fondos (D) . <u>Nota:</u> Los Anexos de Solicitud de Fondos (D) están conformados por; Resumen de Planilla de Remuneraciones, Reporte Consolidado de Remuneraciones, Concentrado de Obligaciones, Resumen de Cuotas Alimenticias, Reporte de Embargo Judicial, Back up de los archivos del devengado de remuneraciones y archivo mensual de renta.	Auxiliar de Pagaduría
6	Firma de elaborado Solicitud de Fondos (C) , Anexos de Solicitud (D) , según corresponda y traslada a Pagador Auxiliar Adjunto para revisión.	
7	Recibe y verifica que la Solicitud de Fondos (C) y Anexos de Solicitud (D) sea de conformidad con la Planilla de Definitiva de Remuneraciones (B) . <ul style="list-style-type: none">▪ Si existen observaciones, obtiene correcciones del Auxiliar de Pagaduría.▪ Si no existen observaciones, firma de Revisado la Solicitud de Fondos (C) y Anexos de Solicitud (D).	
8	Obtiene del Pagador Auxiliar firma y sello de autorizado en la Solicitud de Fondos (C) y Anexos de Solicitud de Fondos (D) .	
9	Obtiene copias de Solicitud de Fondos (C1, C2, C3) y Anexos de Solicitud (D1) .	Pagador Auxiliar Adjunto
10	Remite al Departamento de Tesorería, Solicitud de Fondos (C, C1, C2) y Anexos de Solicitud de Fondos (D) y obtiene acuse de recibido en Solicitud de Fondos (C3) .	
11	Remite de forma digital al Departamento de Tesorería el Concentrado de Obligaciones.	
12	Archiva Solicitud de Fondos (C3) y Anexos de Solicitud de Fondos (D1) .	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código: MAN-GFI-02

Revisión: 00

Fecha: 05/01/2026

Hoja N° 3 de 5

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
13	Recibe transferencia de fondos del Ministerio de Hacienda para pago de planilla de remuneraciones y comunica a Auxiliar de Pagaduría.	Pagador Auxiliar
14	Verifica que los fondos estén de conformidad al monto solicitado e imprime Nota de Abono (E) de la plataforma bancaria.	Auxiliar de Pagaduría
15	Emite Cheques de Pago (F, F1, F2) para remuneraciones e instituciones, y Boleta de Pago (G) de remuneraciones.	
16	Elabora Listado de Cheques Por Pagar (H) de remuneraciones.	
17	Genera archivo digital para pago de salario por abono a cuenta y pago de instituciones.	
18	Emite el reporte de Conceptos de Pago a Instituciones (I) y obtiene las firmas y sello de autorizado en el documento.	
19	Obtiene firma del Pagador Auxiliar y del Refrendario de la Cuenta Bancaria en Cheques de Pago (F, F1, F2) para remuneraciones e instituciones.	
20	Organiza y entrega Boleta de Pago (G) a empleados.	
21	Separa y organiza Cheque de Pago (F, F1, F2) .	
22	Archiva copias de Cheque de Pago (F1, F2) y Nota de Abono (E) .	
23	Elabora Listado de Abono a Cuenta (J) a empleados y a instituciones, y obtiene firma de Pagador Auxiliar y de Refrendario de la Cuenta Bancaria.	
24	Carga los archivos digitales en la plataforma bancaria, para pago de salario por abono a cuenta y pago de instituciones.	
25	Traslada Listado de Abono a Cuenta (J) de remuneraciones e instituciones a Pagador Auxiliar Adjunto para revisión.	
26	Recibe y verifica que los datos en la plataforma bancaria estén de conformidad con los Listado de Abono a Cuenta (J) . <ul style="list-style-type: none">▪ Si existen observaciones, obtiene correcciones del Auxiliar de Pagaduría.▪ Si no existen observaciones, traslada los Listados de Abono a Cuenta (J) a Auxiliar de Pagaduría.	Pagador Auxiliar Adjunto
27	Obtiene del Pagador Auxiliar y del Refrendario de la cuenta Bancaria autorización del pago de remuneraciones e instituciones en la plataforma bancaria.	Auxiliar de Pagaduría
28	Aplica en la plataforma bancaria el pago de remuneraciones e instituciones.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código: MAN-GFI-02

Revisión: 00

Fecha: 05/01/2026

Hoja N° 4 de 5

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
29	Imprime en plataforma bancaria la Nota de Cargo (K) por el pago de remuneraciones e instituciones.	Auxiliar de Pagaduría
30	Archiva Listado de Abono a Cuenta (J) y Nota de Cargo (K) .	
31	Entrega Cheque de Pago (F) a empleado, para lo cual realiza lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">▪ Verifica la identidad del empleado a través del DUI cuando corresponda.▪ Entrega Cheque de Pago (F) y obtiene de recibido en Listado de Cheque por Pagar (H). <u>Nota:</u> <ul style="list-style-type: none">- El empleado que por fuerza mayor no pudiese presentarse a cobrar, este puede autorizar para que otra persona pueda realizar dicho trámite mediante autorización autenticada por un notario o por medio de poder especial.- En caso de fallecimiento del empleado, se deberán realizar las acciones correspondientes para el pago al beneficiario o heredero según corresponda.	
32	Organiza y efectúa el pago a través de Cheque de Pago (F) a las instituciones y obtiene el Comprobante de Pago (L) .	
33	Archiva Concepto de Pago a Institución (I) , Listados de Cheques por Pagar (J) y Comprobantes de Pago (L) .	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código: MAN-GFI-02

Revisión: 00

Fecha: 05/01/2026

Hoja N° 5 de 5

PROCEDIMIENTO:

PRO-APO-03-02-05

Solicitud de fondos y pago de remuneraciones

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	PLANILLA PRELIMINAR DE REMUNERACIONES	Original	Pagaduría Auxiliar
B	PLANILLA DEFINITIVA DE REMUNERACIONES	Original	Pagaduría Auxiliar
C	SOLICITUD DE FONDOS	Original	Departamento de Tesorería
		Copia 1 y 2	
		Copia	Pagaduría Auxiliar
D	ANEXOS DE SOLICITUD DE FONDOS	Original	Departamento de Tesorería
		Copia	Pagaduría Auxiliar
E	NOTA DE ABONO	Original	Pagaduría Auxiliar
F	CHEQUES DE PAGO	Original	Empleado o Institución
		Copia 1 y 2	Pagaduría Auxiliar
G	BOLETA DE PAGO	Original	Empleado
H	LISTADO DE CHEQUES POR PAGAR	Original	Pagaduría Auxiliar
I	CONCEPTO DE PAGO A INSTITUCIÓN	Original	Pagaduría Auxiliar
J	LISTADO DE ABONO A CUENTA	Original	Pagaduría Auxiliar
K	NOTA DE CARGO	Original	Pagaduría Auxiliar
L	COMPROBANTE DE PAGO	Original	Pagaduría Auxiliar



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código: MAN-GFI-02

Revisión: 00

Fecha: 05/01/2026

Hoja N° 1 de 5

PROCEDIMIENTO	
PRO-APO-03-02-06	RECEPCIÓN Y AUTORIZACIÓN DE ORDEN DE DESCUENTO

PROCESO	
PRO-APO-03	GESTIÓN FINANCIERA
SUBPROCESO	
PRO-APO-03-02	GESTIÓN TESORERÍA
OBJETIVO: Autorizar órdenes de descuento de préstamos personales e hipotecarios de empleados que tramitan créditos con el sistema financiero.	ALCANCE: Aplica a la Pagaduría Auxiliar, y comprende desde la recepción de la orden de descuento para autorización hasta el archivo de la misma.
TERMINOS Y DEFINICIONES: Orden de Descuento: Es el crédito decreciente otorgado a personas naturales, para financiar la adquisición de bienes de consumo o el pago de servicios, en el que se pacta una orden de descuento del salario del deudor.	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe del empleado o persona autorizada, mediante documento autenticado por notario, dos ejemplares de Orden de Descuento de Préstamo Personal o de Consumo (A, A1) emitida por una institución financiera.	Auxiliar de Pagaduría



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código: MAN-GFI-02

Revisión: 00

Fecha: 05/01/2026

Hoja N° 2 de 5

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2	<p>Verifica en la Orden de Descuento de Préstamo Personal o de Consumo (A, A1) los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none">– Que la naturaleza del descuento corresponda a cuota por préstamos personales o de consumo.– Que la cuota a descontar en préstamo personal no exceda el 20% del salario nominal del empleado, porcentaje establecido en la normativa pertinente.– En caso de consolidación de deudas o refinanciamiento, se debe garantizar la cancelación en su totalidad de los préstamos que ya posee.– Que especifique el nombre completo del empleado.– Que especifique la cantidad a descontar.– Que esté firmada y sellada por el funcionario de la institución financiera que la emite.– Que el empleado cuente con disponibilidad de sueldo líquido.	Auxiliar de Pagaduría
3	Si la Orden de Descuento de Préstamo Personal o de Consumo (A, A1) no cumple con los requisitos establecidos en la actividad No. 2, devuelve Orden de Descuento de Préstamo Personal o de Consumo (A, A1) .	
4	Si la Orden de Descuento de Préstamo Personal o de Consumo (A, A1) cumple con los requisitos establecidos en la actividad No. 2, firma Orden de Descuento de Préstamo Personal o de Consumo (A, A1) de verificado.	
5	Remite Orden de Descuento de Préstamo Personal o de Consumo (A, A1) a Pagador Auxiliar para autorización.	
6	Recibe Orden de Descuento de Préstamo Personal o de Consumo (A, A1) verificada.	
7	Firma y sella de autorizado Orden de Descuento de Préstamo Personal o de Consumo (A, A1) .	Pagador Auxiliar
8	Traslada Orden de Descuento de Préstamo Personal o de Consumo (A, A1) a Auxiliar de Pagaduría, para su registro y entrega.	
9	Recibe y registra Orden de Descuento de Préstamo Personal o de Consumo (A, A1) en Cuadro Control de Ordenes de Descuento de Préstamo Personal (B).	Auxiliar de Pagaduría
10	Entrega Orden de Descuento de Préstamo Personal o de Consumo (A1) a empleado o persona autorizada.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código: MAN-GFI-02

Revisión: 00

Fecha: 05/01/2026

Hoja N° 3 de 5

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
11	Archiva temporalmente Orden de Descuento de Préstamo Personal o de Consumo (A) , hasta el día de la fecha de corte de recepción de documentación. <u>Nota:</u> Lo anterior indica que antes de la fecha de corte se han archivado varias Órdenes de Descuento de Préstamo Personal o de Consumo (A) .	Auxiliar de Pagaduría
12	Solicita al empleado la cancelación de los préstamos. <u>Nota:</u> en caso que el empleado no entregue la cancelación de los préstamos que la institución crediticia se comprometió a cancelar, el Pagador Auxiliar, hará las acciones que considere pertinentes respecto a la Orden de Descuento de Préstamo Personal o de Consumo (A) .	
13	Organiza las Ordenes de Descuento de Préstamo Personal o de Consumo (A) que han sido recibidas antes de la fecha de corte de recepción de documentos.	
14	Imprime y firma de elaborado el Cuadro de Control de Ordenes de Descuento de Préstamo Personal (B) .	
15	Remite Cuadro de Control de Ordenes de Descuento de Préstamo Personal (B) , junto con Orden de Descuento de Préstamo Personal o de Consumo (A) a Pagador Auxiliar Adjunto, para revisión.	
16	Recibe y revisa Cuadro de Control de Ordenes de Descuento de Préstamo Personal (B) . • Si existen observaciones, obtiene correcciones del Auxiliar de Pagaduría. • Si no existen observaciones, firma de revisado el Cuadro de Control de Ordenes de Descuento de Préstamo Personal (B) y traslada a Pagador Auxiliar, para autorización.	Pagador Auxiliar Adjunto
17	Recibe, firma y sella de autorizado el Cuadro de Control de Ordenes de Descuento de Préstamo Personal (B) .	Pagador Auxiliar
18	Traslada Cuadro de Control de Ordenes de Descuento de Préstamo Personal (B) , junto con las Ordenes de Descuento de Préstamo Personal o de Consumo (A) que lo soportan a Auxiliar de Pagaduría.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código: MAN-GFI-02

Revisión: 00

Fecha: 05/01/2026

Hoja N° 4 de 5

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
19	Recibe Cuadro de Control de Ordenes de Descuento de Préstamo Personal (B) y Ordenes de Descuento de Préstamo Personal o de Consumo (A).	Auxiliar de Pagaduría
20	Obtiene copia de Ordenes de Descuento de Préstamo Personal o de Consumo (A2) y de Cuadro de Control de Ordenes de Descuento de Préstamo Personal (B1).	
21	Remite a Dirección de Talento Humano Institucional el Cuadro de Control de Ordenes de Descuento de Préstamo Personal (B) junto con las Orden de Descuento de Préstamo Personal o de Consumo (A) para que se apliquen a la planilla mensual de remuneraciones.	
22	Obtiene acuse de recibido en el Cuadro de Control de Ordenes de Descuento de Préstamo Personal (B1) de parte de la Dirección de Talento Humano Institucional.	
23	Archiva Cuadro de Control de Ordenes de Descuento de Préstamo Personal (B1) y Ordenes de Descuento de Préstamo Personal o de Consumo (A2).	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código: MAN-GFI-02

Revisión: 00

Fecha: 05/01/2026

Hoja N° 5 de 5

PROCEDIMIENTO:

PRO-APO-03-02-06

Solicitud de fondos y pago de remuneraciones.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	ORDEN DE DESCUENTO DE PRÉSTAMO PERSONAL O DE CONSUMO	Ejemplar 1	Dirección de Talento Humano Institucional
		Ejemplar 2	Empleado o personal autorizada
		Copia	Pagaduría Auxiliar
B	CUADRO DE CONTROL DE ORDENES DE DESCUENTO DE PRESTAMO PERSONAL	Original	Dirección de Talento Humano Institucional
		Copia	Pagaduría Auxiliar



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código: MAN-GFI-02

Revisión: 00

Fecha: 05/01/2026

Hoja N° 1 de 4

PROCEDIMIENTO	
PRO-APO-03-03-01	REGISTRO CONTABLE DEL DEVENGADO DE BIENES Y SERVICIOS

PROCESO	
PRO-APO-03	GESTIÓN FINANCIERA
SUBPROCESO	
PRO-APO-03-03	GESTIÓN CONTABLE
OBJETIVO: Contabilizar en forma diaria y cronológica las obligaciones de bienes y servicios adquiridas por la Institución que cumplan con los aspectos legales y técnicos.	ALCANCE: Inicia desde que se recibe documentación relacionada al devengado de bienes y servicios hasta que se remite la documentación correspondiente al archivo contable.
TERMINOS Y DEFINICIONES: SIGAFI: Sistema integrado de Gestión de Administración Financiera SAFI: Sistema de Administración Financiera Integrado.	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe del Departamento de Tesorería, Expediente Físico (A) , que contiene los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none">- Quedan.- Póliza de reintegro de fondo circulante.- Factura de consumidor final (impreso o electrónica).- Hoja de consulta DTE (cuando aplique).- Recibo simple.- Acuerdos.- Póliza de concentración de obligaciones.- Comprobante de retención (cuando aplique).- Acta de recepción de bien o servicio.- Compromiso presupuestario.	Analista de Sección Registro Contable (recepción y distribución de documentos)
2	Verifica que la documentación que conforma el Expediente Físico (A) , sea de conformidad con la información registrada en el SIGAFI. <ul style="list-style-type: none">▪ Si existen observaciones, registra en el SIGAFI y gestionar las correcciones con el Analista de Sección de Bienes y Servicios.▪ Si no existen observaciones, recibe en el SIGAFI el registro de la documentación, y traslada el Expediente Físico (A) a Analista de Sección Registro Contable, para el registro de la obligación.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código: MAN-GFI-02

Revisión: 00

Fecha: 05/01/2026

Hoja N° 2 de 4

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3	Recibe Expediente Físico (A) , y en SIGAFI recibe el registro de la documentación del Expediente Físico (A) .	Analista de Sección Registro Contable
4	Revisa que la documentación que conforma el Expediente Físico (A) contengan las firmas y sellos exigidos, no presente alteraciones y cumpla con los aspectos legales y técnicos vigentes relacionados con la emisión del comprobante contable. ▪ Si existe observaciones, registra en el SIGAFI y gestionar las correcciones con el Analista de Sección de Bienes y Servicios. ▪ Si no existen observaciones, continuar en la siguiente actividad. <u>Nota:</u> Si las correcciones que efectúa el Departamento de Tesorería, generan Documentación de Soporte Complementaria (B) estos se anexan al Expediente Físico (A) .	
5	Ingresa al SAFI, verifica que la información registrada en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar esté de acuerdo al Expediente Físico (A) . Si existen observaciones, registra en el control interno de revisión de documentos, observar registro en SAFI y gestionar las correcciones con el Analista de Sección de Bienes y Servicios. ▪ Si no existen observaciones, aplica código adicional del gasto correspondiente y valida contablemente.	
6	Genera partida contable.	
7	Imprime, firma de elaborado y sella Comprobante Contable (C) .	
8	Registra en SIGAFI el número de partida contable y el código adicional del gasto.	Analista de Sección Registro Contable
9	Traslada Expediente Físico (A) , Documentación de Soporte Complementaria (B) y Comprobante Contable (C) a jefe de Sección de Registro Contable, para revisión.	
10	Recibe documentación y revisa que el Comprobante Contable (C) sea de conformidad con el Expediente Físico (A) . ▪ Si existe observaciones, gestiona las correcciones con el Analista de Sección Registro Contable. ▪ Si no existen observaciones, firma de revisado Comprobante Contable (C) . <u>Nota:</u> De conformidad al tipo de observación que haga el jefe de Sección Registro Contable, en la acción de corrección se puede generar más de un Comprobante Contable (C) .	Jefe de Sección Registro Contable



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código: MAN-GFI-02

Revisión: 00

Fecha: 05/01/2026

Hoja N° 3 de 4

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
11	Devuelve Expediente Físico (A) , Documentación de Soporte Complementaria (B) y Comprobante Contable (C) a Analista de Sección Registro Contable, para remisión a Sección Archivo Contable.	Jefe de Sección Registro Contable
12	Recibe documentación y envía por el SIGAFI, el registro del Expediente Físico (A) a Sección Archivo Contable.	Analista de Sección Registro Contable
13	Traslada Expediente Físico (A) , Documentación de Soporte Complementaria (B) y Comprobante Contable (C) a Sección Archivo Contable, para su resguardo.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código: MAN-GFI-02

Revisión: 00

Fecha: 05/01/2026

Hoja N° 4 de 4

**PROCEDIMIENTO:
PRO-APO-03-03-01**

Registro contable del devengado de bienes y servicios

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	EXPEDIENTE FÍSICO contiene: - Quedan - Póliza de fondo circulante de monto fijo - Factura de consumidor final (preimpresión o electrónica) - Hoja de consulta DTE (cuando aplique) - Recibo simple - Acuerdos - Póliza de concentración de obligaciones - Comprobante de retenciones fiscales (cuando aplique) - Acta de recepción de bien o servicio - Compromiso presupuestario	Original	Sección Archivo Contable
B	DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE COMPLEMENTARIA	Original	Sección Archivo Contable
C	COMPROBANTE CONTABLE	Original	Sección Archivo Contable



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código: MAN-GFI-02

Revisión: 00

Fecha: 05/01/2026

Hoja N° 1 de 4

PROCEDIMIENTO	
PRO-APO-03-03-02	REGISTRO CONTABLE DEL PAGADO DE BIENES Y SERVICIOS

PROCESO	
PRO-APO-03	GESTIÓN FINANCIERA
SUBPROCESO	
PRO-APO-03-03	GESTIÓN CONTABLE
OBJETIVO: Contabilizar en forma diaria y cronológica las obligaciones de bienes y servicios pagadas por la Institución y que cumplan con los aspectos legales y técnicos.	ALCANCE: Inicia desde que se recibe documentación relacionada al pagado de bienes y servicios hasta que se remite la documentación correspondiente al archivo contable.
TERMINOS Y DEFINICIONES: SAFI: Sistema de Administración Financiera Integrado.	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe del Departamento de Tesorería, Expediente Físico (A) de forma diaria, que contiene: <ul style="list-style-type: none">- Listado de cheques por pagar.- Cheque - duplicado- Quedan original.	Analista de Sección Registro Contable. (recepción y distribución de documentos)
2	Registra el ingreso del Expediente Físico (A) en control de pagos por medio de cheques.	
3	Asigna y traslada Expediente Físico (A) a Analista de Sección Registro Contable, para su registro contable.	
4	Recibe Expediente Físico (A) y revisa que los documentos que conforman el Expediente Físico (A) contengan las firmas y sellos exigidos, no presente alteraciones y cumpla con los aspectos legales y técnicos vigentes. <ul style="list-style-type: none">▪ Si existen observaciones, registra en el control administrativo de observaciones contables y gestiona las correcciones con el Analista de Sección de Bienes y Servicios.▪ Si no existen observaciones o estas ya fueron superadas, continua en la siguiente activad.	Analista de Sección Registro Contable



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código: MAN-GFI-02

Revisión: 00

Fecha: 05/01/2026

Hoja N° 2 de 4

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
5	Ingresa al SAFI y verifica que el registro del pago de la obligación hecho por el Departamento de Tesorería sea de conformidad con el Expediente Físico (A) . ▪ Si existen observaciones, registra en el control interno de revisión de documentos, observa el registro en SAFI y gestiona las correcciones con el Analista de Sección de Bienes y Servicios. ▪ Si no existen observaciones, realiza registro contable.	Analista de Sección Registro Contable	
6	Imprime, firma y sella de elaborado el Comprobante Contable (B) .		
7	Traslada Expediente Físico (A) y Comprobante Contable (B) a Jefe de Sección Registro Contable, para revisión.		
8	Recibe documentación y revisa que el Comprobante Contable (B) sea de conformidad con el Expediente Físico (A) . ▪ Si existen observaciones, gestiona las correcciones con el Analista de Sección de Registro Contable. Si no existen observaciones, firma de revisado el Comprobante Contable (B) . <u>Nota:</u> De conformidad al tipo de observación que haga el jefe de Sección Registro Contable, se puede generar más de un Comprobante Contable (B) .	Jefe de Sección Registro Contable	
9	Devuelve Expediente Físico (A) y Comprobante Contable (B) a Analista de Sección Registro Contable, para su remisión a Sección Archivo Contable.		
10	Recibe y organiza documentación para remitirla a la Sección Archivo Contable.		
11	Elabora Memorándum de Remisión de Documentos para Resguardo (C) .		
12	Obtiene firma y sello en Memorándum de Remisión de Documentos para Resguardo (C) de Jefe de Sección Registro Contable.	Analista de Sección Registro Contable	
13	Obtiene Copia de Memorándum de Remisión de Documentos para Resguardo (C1) .		
14	Remite Expediente Físico (A) , Comprobante Contable (B) y Memorándum de Remisión de Documentos para Resguardo (C) a Sección Archivo Contable.		



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código: MAN-GFI-02

Revisión: 00

Fecha: 05/01/2026

Hoja N° 3 de 4

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
15	Obtiene acuse de recibido del Colaborador de Oficina de Sección Archivo Contable en copia de Memorándum de Remisión de Documentos para Resguardo (C1) .	Analista de Sección Registro Contable
16	Archiva copia de Memorándum de Remisión de Documentos para Resguardo (C1) .	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código: MAN-GFI-02

Revisión: 00

Fecha: 05/01/2026

Hoja N° 4 de 4

**PROCEDIMIENTO:
PRO-APO-03-03-02**

Registro contable del pagado de bienes y servicios

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	EXPEDIENTE FÍSICO: - Listado de cheques por pagar - Cheque - duplicado - Quedan original	Original	Sección Archivo Contable
B	COMPROBANTE CONTABLE	Original	Sección Archivo Contable
C	MEMORÁNDUM DE REMISIÓN DE DOCUMENTOS PARA RESGUARDO	Original	Sección Archivo Contable
		Copia	Sección Registro Contable



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código: MAN-GFI-02

Revisión: 00

Fecha: 05/01/2026

Hoja N° 1 de 4

PROCEDIMIENTO				
PRO-APO-03-03-03	REGISTRO	CONTABLE	DEL	DEVENGADO DE REMUNERACIONES

PROCESO	
PRO-APO-03	GESTIÓN FINANCIERA
SUBPROCESO	
PRO-APO-03-03	GESTIÓN CONTABLE
OBJETIVO: Contabilizar en forma diaria y cronológica las erogaciones institucionales en concepto de remuneraciones.	ALCANCE: Inicia desde que se recibe documentación relacionada al devengado de remuneraciones de servidores y funcionarios públicos hasta que se remite la documentación correspondiente al archivo contable.
TERMINOS Y DEFINICIONES: SAFI: Sistema de Administración Financiera Integrado.	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe del Departamento de Tesorería Expediente Físico (A) y registra el ingreso de la documentación en el control administrativo del devengado de remuneraciones de forma mensual; el expediente físico debe contener: <ul style="list-style-type: none">- Solicitud de fondos.- Concentrado de obligaciones.- Resumen de planillas de remuneraciones.- Compromiso presupuestario.	Analista de Sección Registro Contable
2	Revisa que los documentos que conforman el Expediente Físico (A) contengan las firmas y sellos por la Pagaduría Auxiliar Correspondiente, no presente alteraciones y cumpla con los aspectos legales y técnicos vigentes; para la elaboración del comprobante contable. <ul style="list-style-type: none">▪ Si existen observaciones, registra en el control administrativo de observaciones contables y gestiona las correcciones con el Analista de Sección de Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones.▪ Si no existen observaciones, continua con la siguiente actividad.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código: MAN-GFI-02

Revisión: 00

Fecha: 05/01/2026

Hoja N° 2 de 4

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
3	<p>Ingresa al SAFI y verifica que la información registrada en el Concentrado de Obligaciones, sea de conformidad a los registros efectuados por el Departamento de Tesorería en el Auxiliar de Obligaciones.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Si existen observaciones, registra en el control administrativo de observaciones contables, observa el registro en SAFI, y gestiona las correcciones con el Analista de Sección de Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones.▪ Si no existen observaciones o estas ya fueron superadas, aplica el código adicional de gasto correspondiente a cada registro.	Analista de Sección Registro Contable	
4	Valida contablemente los movimientos registrados en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar.		
5	Genera partida contable.		
6	Imprime, firma de elaborado y sella Comprobante Contable (B) .		
7	Traslada Expediente Físico (A) y Comprobante Contable (B) a jefe de Sección de Registro Contable, para revisión.		
8	<p>Recibe documentación, y revisa que el Comprobante Contable (B) sea de conformidad con el Expediente Físico (A).</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Si existen observaciones, gestiona las correcciones de Analista de Sección Registro Contable.▪ Si no existen observaciones, firma de revisado Comprobante Contable (B). <p><u>Nota:</u> De conformidad al tipo de observación que haga el jefe de Sección Registro Contable, se puede generar más de un Comprobante Contable (B).</p>		Jefe de Sección Registro Contable
9	Devuelve Expediente Físico (A) y Comprobante Contable (B) a Analista de Sección Registro, para su remisión a Sección Archivo Contable.		Jefe de Sección Registro Contable
10	Recibe y organiza Expediente Físico (A) y Comprobante Contable (B) .	Analista de Sección Registro Contable	
11	Elabora Memorándum de Remisión de Documentos para Resguardo (C) .		
12	Obtiene firma y sello en Memorándum de Remisión de Documentos para Resguardo (C) de jefe de Sección de Registro Contable.		



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código: MAN-GFI-02

Revisión: 00

Fecha: 05/01/2026

Hoja N° 3 de 4

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
13	Obtiene Copia de Memorándum de Remisión de Documentos para Resguardo (C1) .	Analista de Sección Registro Contable
14	Remite Expediente Físico (A), Comprobante Contable (B) y Memorándum de Remisión de Documentos para Resguardo (C) a Sección Archivo Contable.	
15	Obtiene acuse de recibido del Colaborador de Oficina de Sección Archivo Contable en copia de Memorándum de Remisión de Documentos para Resguardo (C1) .	
16	Archiva copia de Memorándum de Remisión de Documentos para Resguardo (C1) .	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código: MAN-GFI-02

Revisión: 00

Fecha: 05/01/2026

Hoja N° 4 de 4

**PROCEDIMIENTO:
PRO-APO-03-03-03**

Registro contable del devengado de remuneraciones

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	EXPEDIENTE FÍSICO: - Solicitud de fondos - Concentrado de obligaciones - Resumen de planillas de remuneraciones - Compromiso presupuestario	Original	Sección Archivo Contable
B	COMPROBANTE CONTABLE	Original	Sección Archivo Contable
C	MEMORÁNDUM DE REMISIÓN DE DOCUMENTOS PARA RESGUARDO	Original	Sección Archivo Contable
		Copia	Sección Registro Contable



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código: MAN-GFI-02

Revisión: 00

Fecha: 05/01/2026

Hoja N° 1 de 4

PROCEDIMIENTO	
PRO-APO-03-03-04	REGISTRO CONTABLE DEL PAGADO DE REMUNERACIONES

PROCESO	
PRO-APO-03	GESTIÓN FINANCIERA
SUBPROCESO	
PRO-APO-03-03	GESTIÓN CONTABLE
OBJETIVO: Contabilizar en forma diaria y cronológica el pago de remuneraciones a favor de funcionarios y servidores públicos del Órgano Judicial.	ALCANCE: Inicia desde que se recibe documentación relacionada al pago de remuneraciones de servidores y funcionarios públicos hasta que se remite la documentación correspondiente al archivo contable.
TERMINOS Y DEFINICIONES: SAFI: Sistema de Administración Financiera Integrado.	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<p>Recibe de Departamento de Tesorería, Expediente Físico (A) y registra en el control administrativo del pagado de remuneraciones de forma mensual.</p> <p>El Expediente Físico (A) debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none">- Informe financiero de ingresos y egresos.- Remesas.- Transferencia de fondos.- Conciliación bancaria y sus anexos.- Solicitud de honorarios a jurados.- Liquidación de solicitud de honorarios a jurados.- Concentrado del pagado por solicitud de fondos.- Listado de cheques por pagar a empleados.- Listado de abono a cuenta a empleados y nota de cargo.- Listado de pago a instituciones con copia de cheques.- Listado de pago a instituciones por abono a cuenta y nota de cargo.	Analista de Sección Registro Contable



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código: MAN-GFI-02

Revisión: 00

Fecha: 05/01/2026

Hoja N° 2 de 4

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2	Revisa que los documentos que conforman el Expediente Físico (A) , contengan las firmas y sellos exigidos, no presente alteraciones y cumpla con los aspectos legales y técnicos vigentes. ▪ Si existen observaciones, registra en el control administrativo de observaciones contables y gestiona las correcciones con el Analista de Sección de Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones. ▪ Si no existen observaciones o estas ya fueron superadas, continua en la siguiente actividad.	Analista de Sección Registro Contable
3	Ingresa al SAFI y verifica que la información contenida en el concentrado del pago de obligaciones, sea igual a la registrada en el auxiliar de obligaciones. ▪ Si existen observaciones, registra en el control interno de revisión de documentos, observa el registro en el SAFI y gestiona las correcciones con el Analista de Sección de Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones. ▪ Si no existen observaciones, realiza el registro contable.	
4	Vincula el movimiento de la obligación por pagar y el movimiento del auxiliar de bancos.	
5	Realiza mayorización de la partida contable.	
6	Valida movimientos de ajustes contables del devengado de salarios.	
7	Genera partida contable automática.	
8	Imprime el Comprobante Contable (B) .	
9	Firma de elaborado y sella Comprobante Contable (B) .	
10	Traslada Expediente Físico (A) y Comprobante Contable (B) a Jefe de Sección de Registro Contable, para revisión.	
11	Recibe documentación y revisa que el Comprobante Contable (B) sea de conformidad con el Expediente Físico (A) . ▪ Si existe observaciones, gestiona las correcciones con el Analista de Sección Registro Contable. ▪ Si no existen observaciones, firma Comprobante Contable (B) de revisado.	
	Nota: De conformidad al tipo de observación que haga el jefe de Sección Registro Contable, se puede generar más de un comprobante contable.	Jefe de Sección de Registro Contable



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código:	MAN-GFI-02
Revisión:	00
Fecha:	05/01/2026

Hoja N° 3 de 4

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
12	Devuelve Expediente Físico (A) y Comprobante Contable (B) a Analista de Sección Registro Contable, para su remisión a Archivo Contable.	Jefe de Sección de Registro Contable
13	Recibe y organiza Expediente Físico (A) y Comprobante Contable (B) .	Analista de Sección Registro Contable
14	Elabora Memorándum de Remisión de Documentos para Resguardo (C) .	
15	Obtiene firma y sello en Memorándum de Remisión de Documentos para Resguardo (C) de Jefe de Sección Registro Contable.	
16	Obtiene Copia de Memorándum de Remisión de Documentos para Resguardo (C) .	
17	Remite Expediente Físico(A), Comprobante Contable (B) y Memorándum de Remisión de Documentos para Resguardo (C) a Sección Archivo Contable.	
18	Obtiene acuse de recibido del Colaborador de Oficina de Sección Archivo Contable en copia de Memorándum de Remisión de Documentos para Resguardo (C) .	
19	Archiva copia de Memorándum de Remisión de Documentos para Resguardo (C) .	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código: MAN-GFI-02

Revisión: 00

Fecha: 05/01/2026

Hoja N° 4 de 4

**PROCEDIMIENTO:
PRO-APO-03-03-04**

Registro contable del pagado de remuneraciones

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	EXPEDIENTE FÍSICO - Informe financiero de ingresos y egresos - Remesas - Transferencia de fondos - Conciliación bancaria y sus anexos - Solicitud de honorarios a jurados - Liquidación de solicitud de honorarios a jurados - Concentrado del pagado por solicitud de fondos - Listado de cheques por pagar a empleados - Listado de abono a cuenta a empleados y nota de cargo - Listado de pago a instituciones con copia de cheques - Listado de pago a instituciones por abono a cuenta y nota de cargo	Original	Sección Archivo Contable
B	COMPROBANTE CONTABLE	Original	Sección Archivo Contable
C	MEMORÁNDUM DE REMISIÓN DE DOCUMENTOS PARA RESGUARDO	Original	Sección Archivo Contable
		Copia	Sección Registro Contable



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código:	MAN-GFI-02
Revisión:	00
Fecha:	05/01/2026

Hoja N° 1 de 4

PROCEDIMIENTO	
PRO-APO-03-03-05	REGISTRO CONTABLE DEL PAGADO DE EMBARGOS JUDICIALES

PROCESO	
PRO-APO-03	GESTIÓN FINANCIERA
SUBPROCESO	
PRO-APO-03-03	GESTIÓN CONTABLE
OBJETIVO: Contabilizar diaria y cronológicamente las erogaciones realizadas a través de la cuenta bancaria de embargos judiciales.	ALCANCE: Inicia desde que se recibe documentación relacionada al pago de embargos judiciales hasta que se remite la documentación correspondiente al archivo contable.
TERMINOS Y DEFINICIONES: SAFI: Sistema de Administración Financiera Integrado. DGT: Dirección General de Tesorería.	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe del Departamento de Tesorería, Expediente Físico (A) , que contiene: <ul style="list-style-type: none">- Oficio del juez - copia certificada.- Cheque de pago.- Voucher - copia certificada.- Recibo - copia certificada.	Analista de Sección Registro Contable
2	Registra en de control de pago de embargos judiciales el ingreso del cheque de pago de conformidad a la documentación de soporte.	
3	Verifica que los documentos que conforman el Expediente Físico (A) contengan las firmas y sellos exigidos, no presente alteraciones y cumpla con los aspectos legales y técnicos vigentes, para la elaboración del comprobante contable. <ul style="list-style-type: none">▪ Si existen observaciones, registra en el control administrativo de observaciones contables, y gestiona las correcciones con el Analista de Sección Embargos Judiciales.▪ Si no existen observaciones o estas ya fueron superadas, continua en la siguiente actividad.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código: MAN-GFI-02

Revisión: 00

Fecha: 05/01/2026

Hoja N° 2 de 4

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4	<p>Ingresar al SAFI y verificar que el registro que efectuó el Analista de Sección Embargos Judiciales sea de conformidad con la documentación que lo soporta.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Si existen observaciones, registra en el control administrativo de observaciones contables, observa el registro en SAFI y gestiona las correcciones con el Analista de Sección Embargos Judiciales.▪ Si no existen observaciones o estas ya fueron superadas, vincula movimiento bancario y digita manualmente la Cuenta Contable de Embargos, Iva y Renta, en caso de que apliquen.	Analista de Sección Registro Contable
5	Mayoriza partida contable.	
6	Imprime Comprobante Contable (B) .	
7	Firma de elaborado y sella Comprobante Contable (B) .	
8	Traslada Expediente Físico (A) y Comprobante Contable (B) a Jefe de Sección Registro Contable, para revisión.	
9	<p>Recibe documentación y verifica que el Comprobante Contable (B) sea de conformidad con el Expediente Físico (A).</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Si existen observaciones, gestiona las correcciones con el Analista de Sección Registro Contable.▪ Si no existen observaciones, firma de revisado Comprobante Contable (B). <p><u>Nota:</u> De conformidad al tipo de observación que haga el jefe de Sección Registro Contable, se puede generar más de un Comprobante Contable (B).</p>	Jefe de Sección Registro Contable
10	Devuelve Expediente Físico (A) y Comprobante Contable (B) a Analista de Sección Registro Contable, para remite a Sección Archivo Contable.	
11	Recibe y organiza Expediente Físico (A) y Comprobante Contable (B) .	Analista de Sección Registro Contable
12	Elabora Memorándum de Remisión de Documentos para Resguardo (C) .	
13	Obtiene firma y sello en Memorándum de Remisión de Documentos para Resguardo (C) de Jefe de Sección Registro Contable.	
14	Obtiene copia de Memorándum de Remisión de Documentos para Resguardo (C) .	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código: MAN-GFI-02

Revisión: 00

Fecha: 05/01/2026

Hoja N° 3 de 4

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
15	Remite Expediente Físico (A) , Comprobante Contable (B) y Memorándum de Remisión de Documentos para Resguardo (C) a Sección Archivo Contable.	Analista de Sección Registro Contable
16	Obtiene acuse de recibido del Colaborador de Oficina de Sección Archivo Contable en copia de Memorándum de Remisión de Documentos para Resguardo (C) .	
17	Archiva copia de Memorándum de Remisión de Documentos para Resguardo (C) .	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código: MAN-GFI-02

Revisión: 00

Fecha: 05/01/2026

Hoja N° 4 de 4

**PROCEDIMIENTO:
PRO-APO-03-03-05**

Registro contable del pagado de embargos judiciales

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	EXPEDIENTE FÍSICO - Oficio del juez - copia certificada - Cheque de pago - Voucher - copia certificada - Recibo - copia certificada	Original	Sección Archivo Contable
B	COMPROBANTE CONTABLE	Original	Sección Archivo Contable
C	MEMORÁNDUM DE REMISIÓN DE DOCUMENTOS PARA RESGUARDO	Original	Sección Archivo Contable
		Copia	Sección Registro Contable

