

ACUERDO INSTITUCIONAL No. 157 MINISTERIO PÚBLICO, PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS, San Salvador, a las ocho horas y diez minutos del día veintidós de agosto de dos mil once. El Procurador para la Defensa de los Derechos Humanos en uso de sus facultades legales, **ACUERDA:** Aprobar las: **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DE LA PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS.**

1-Objetivo

Proporcionar una herramienta que contenga las normas y procedimientos que faciliten el funcionamiento, operatividad, uso racional y manejo adecuado del Fondo Circulante de Monto Fijo, en adelante "El Fondo" de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, en adelante "la Procuraduría".

2- Base Legal

El presente instructivo tiene su base legal en los artículos 12 numeral 9 de la Ley de la Procuraduría y 25 y 26 Ley de la Corte de Cuentas de la República y el artículo 117 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

3-Lineamientos

Para un adecuado control interno, la optimización de los recursos disponibles y para viabilizar las erogaciones que se realicen por medio del Fondo de la Procuraduría, se definen los siguientes lineamientos:

3.1 La creación del Fondo, se realizará mediante acuerdo institucional, estableciendo el monto tomando de base la norma C.2.6 del Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).

3.2 Los gastos elegibles a través del Fondo, serán los que a continuación se detallan: a) Pago de honorarios y viáticos; b) Adquisición de bienes y servicios; c) Pago de impuestos, tasas y derechos; d) Seguros, comisiones y gastos bancarios; e) Inversiones en activo fijo.

3.3 La persona designada para el manejo del Fondo se denominará "ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DE LA PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS", quien dependerá de la jefatura de la Unidad Financiera Institucional, en adelante "UFI", será nombrado mediante acuerdo institucional, debiendo rendir fianza junto al refrendario, de conformidad a lo establecido en los artículos 104 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y 115 del Reglamento de la Ley de Administración Financiera del Estado, así como lo dispuesto en el Manual Técnico del SAFI.

* 3.4 Quedan estrictamente prohibidas las compras recurrentes, entendiéndose como tal "adquirir bienes o servicios para un mismo fin, en un mismo trimestre".

- * 3.5 El Fondo será manejado a través de una cuenta corriente en el sistema bancario, para su apertura deberá gestionarse autorización ante el Ministerio de Hacienda; dicho trámite será realizado a través de la UFI. La cuenta deberá abrirse a nombre del ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DE LA PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS, con el registro de dos firmas, la del Encargado del Fondo y la del Refrendario.

El Encargado del Fondo, mantendrá un control permanente de los movimientos de la cuenta corriente.

3.6 Las compras a través del Fondo se tramitarán tomando en cuenta el monto, la necesidad y el tipo de bien o servicio a adquirir, de acuerdo a las siguientes modalidades:

Modalidad según formato ¹	Monto	Observaciones
a) Anticipo del Fondo	Hasta \$200.00	Por medio de efectivo
b) Solicitud de anticipo o cancelación de compromisos a través del Fondo	De \$200.01 hasta el monto equivalente a tres salarios mínimos vigentes en el comercio y servicios <i>h 672.27</i>	Por medio de cheque.

3.7 Toda erogación del Fondo deberá ser autorizada por Secretaría General a solicitud de las distintas jefaturas, quienes deberán justificar el gasto de su área de trabajo. Las jefaturas de Sección deberán contar con el visto bueno de su jefe inmediato.

3.8 El efectivo se entregará a la persona que designe la unidad solicitante, mediante el formato diseñado para tal fin.

3.9 Los cheques únicamente serán emitidos a favor de los suministrantes y podrán ser entregados directamente a la empresa o al funcionario que designe la unidad solicitante para que realice la compra.

3.10 Las unidades que reciban fondos, ya sea en efectivo o cheque, deberán presentar la liquidación en un plazo máximo de dos días hábiles después de recibidos los fondos. La Sección Transporte, Delegaciones Departamentales y Locales, liquidarán mensualmente.

3.11 Solamente se podrá requerir mobiliario y equipo hasta por el monto equivalente a un salario mínimo vigente del sector comercio o servicios, previa justificación de la unidad solicitante y disponibilidad presupuestaria. *224.29*

El mobiliario y equipo adquirido por medio del Fondo Circulante, deberá ingresar al Almacén de Suministros. El bien deberá codificarse por la Sección de Activo Fijo.

¹ Para los casos a) y b) se deberá utilizar el formulario ANTICIPO DE FONDO CIRCULANTE, adjunto al instructivo.

3.12 Para cualquier compra será necesario gestionar la firma de la jefatura del Almacén de Suministros o del área técnica respectiva, que certifique que el bien a adquirir no se tiene en existencia.

3.13 En los recibos y facturas emitidas por personas naturales por la prestación de servicios, al valor total se deducirá el diez por ciento correspondiente al impuesto sobre la renta, en las facturas la deducción se hará disminuyendo el trece por ciento del IVA. En las facturas cuyos precios de compra-venta sean iguales o superiores a cien dólares, se aplicará en forma anticipada la retención del uno por ciento del impuesto del IVA.

Cuando el comprobante de egreso sea en recibo emitido por una persona que está excluida de la calidad de contribuyente del IVA deberá exigírsele que se consigne en el original, los datos a que se refiere el artículo 119 del Código Tributario.

3.14 Las facturas deberán ser emitidas como consumidor final y a nombre de "Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos". No se aceptarán facturas que presenten alteraciones, tachaduras o enmendaduras.

En el caso de los recibos se deberá anexar fotocopia del DUI y NIT del suministrante.

3.15 Para efectos de liquidación, las facturas y/o recibos deberán contener nombre, firma y sello del solicitante.

* 3.16 Las jefaturas de Auditoría Interna y de la UFI, serán responsables de realizar arquezos sin previo aviso al Encargado del Fondo.

3.17 El Encargado del Fondo deberá llevar un libro auxiliar, en el que registrará oportunamente los movimientos de la cuenta asignada al Fondo.

* 3.18 El Jefe de la UFI designará a una persona para que elabore las conciliaciones bancarias mensualmente y de forma oportuna, a fin de cumplir con la fecha establecida por la Dirección General de Tesorería para remitir las referidas conciliaciones bancarias

3.19 El Encargado del Fondo, deberá presentar liquidaciones parciales para mantener una adecuada rotación del mismo, a fin de contar siempre con disponibilidades para atender las necesidades y evitar atrasos en los pagos.

* 3.20 La UFI será responsable del registro y control de las disponibilidades del Fondo, así como de los registros contables y la emisión de los compromisos presupuestarios conforme a los créditos presupuestarios asignados.

* 3.21 El Encargado del Fondo, deberá coordinar con la UFI, durante el mes de diciembre de cada año, la elaboración de la póliza del reintegro de fondos, con la finalidad de que se proceda a la liquidación del compromiso presupuestario constituido para respaldo de dicho fondo.

3.22 Al cierre de cada ejercicio, si la institución lo estima conveniente, podrá mantener vigente el Fondo, a fin de cubrir gastos urgentes, los cuales serán aplicados a las asignaciones presupuestarias del siguiente ejercicio fiscal. Caso contrario, deberá remesar a través del Jefe del Departamento de Tesorería el saldo disponible a la Dirección General de Tesorería.

3.23 Las situaciones no previstas en el presente instructivo serán analizadas y resueltas por la UFI conjuntamente con Secretaría General.

4. Derogatoria

Déjase sin efecto el Acuerdo Institucional No. 095, el cual contiene las "Normas y Procedimientos para el Manejo y Control del Fondo Circulante de Monto Fijo de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos", emitido el veinte de mayo de dos mil tres, así como sus modificaciones posteriores.

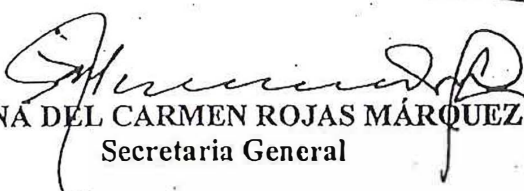
5. Vigencia

El presente Instructivo entrará en vigencia a partir de esta fecha. **COMUNÍQUESE.**


OSCAR HUMBERTO LUNA

Procurador para la Defensa de los Derechos Humanos




MIRNA DEL CARMEN ROJAS MÁRQUEZ
Secretaría General





**PROCURADURÍA
PARA LA DEFENSA DE LOS
DERECHOS HUMANOS**

ANTICIPO DE FONDO CIRCULANTE

POR \$ _____

Recibí del Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, la cantidad de _____ (\$ _____) en concepto de anticipo para: _____

Que será utilizado(a) en la Unidad, Departamento, Sección: _____

San Salvador _____ de _____ de 20 _____.

Favor entregar efectivo o cheque a: _____

Dependencia Solicitante:

Visto Bueno:

F. _____
Nombre: _____
Cargo: _____

F. _____
Nombre: _____
Cargo: _____

Autorización anticipo:

F. _____
Secretaria General

Hago constar que los suministros solicitados no se tienen en existencia.

Jefe de Almacén de Suministros

Encargada de Activo Fijo


NOTA: Será indispensable llenar este espacio cuando se trate de compras de repuestos para vehículos, llantas, material e insumos, papelería y útiles de oficina, material de limpieza, mobiliario y equipo, así como cualquier otro rubro que se adquiera por licitación

ACUERDO INSTITUCIONAL No. 055 MINISTERIO PÚBLICO: PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS, San Salvador, a las ocho horas y diez minutos del día quince de junio de dos mil doce. El Procurador para la Defensa de los Derechos Humanos, en uso de las facultades legales y con el fin de que la institución cuente con un documento que contenga la información necesaria para el procedimiento de Adquisición y Pago de Bienes y Servicios en la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos. **ACUERDA:** Aprobar a partir de esta fecha los **PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN Y EL PAGO DE BIENES Y SERVICIOS EN LA PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS**, derogando en su totalidad el Acuerdo Institucional No. 306 del día treinta y uno de octubre de dos mil seis, en el cual se aprobó el Instructivo para la Adquisición y Pago de Bienes y Servicios de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos. **COMUNÍQUESE.**




OSCAR HUMBERTO LUNA

Procurador para la Defensa de los Derechos Humanos


MIRNA DEL CARMEN ROJAS MARQUEZ
Secretaria General



**PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN Y EL PAGO DE BIENES Y SERVICIOS EN
LA PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS**

RESPONSABLE	NÚMERO	ACCIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)	1	<p>Recibe requerimiento de bienes y/o servicios, debidamente autorizado por la instancia correspondiente para compras por libre gestión, licitaciones y contratación directa.</p> <p>NOTAS:</p> <p>En esta parte del proceso se establece que la UACI en coordinación con las instancias definidas para la autorización del gasto, verifica si la adquisición del bien o servicio está contenida o no en el Plan de Compras y no hay en existencia en el almacén.</p> <p>Para efectos de verificar la asignación presupuestaria ante la UFI, se necesitará que cada requisición contenga como mínimo una descripción del bien o servicio a adquirir, su destino, monto y fecha estimada de la adquisición.</p>
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	2	<p>Solicita al Departamento de Presupuesto, previo al inicio de todo proceso de compra, la verificación de la asignación presupuestaria correspondiente.</p> <p>NOTA:</p> <p>En los casos que la solicitud enviada al Departamento de Presupuesto, no proceda por diferentes razones, deberá ser comunicado de manera oportuna a la UACI.</p>
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	3	<p>Certifica la disponibilidad presupuestaria y actualiza control establecido para tal efecto.</p> <p>NOTAS:</p> <p>Esta acción se llevará en controles manuales, fuera de la aplicación Informática SAFI, que haya establecido el Departamento de Presupuesto, con el fin de no sobregirarse en los límites de los créditos presupuestarios.</p> <p>En el caso que amerite realizar modificaciones presupuestarias estas serán elaboradas por el Departamento de Presupuesto y validadas o aprobadas por el Jefe UFI.</p>

**PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN Y EL PAGO DE BIENES Y SERVICIOS EN
LA PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS**

		<ul style="list-style-type: none"> - La certificación de disponibilidad presupuestaria, tendrá validez dentro del mes que se autorice. En caso que fuere necesario la adquisición del bien o servicio, la UACI deberá tramitar una nueva certificación de la disponibilidad.
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	4	<p>Emite orden de compra, contrato o el documento que haga las veces de éstos, en el cual se identifican los bienes y servicios a adquirir, el suministrante seleccionado, la forma de pago, el monto por el cual se adquiere el compromiso, <u>así como las fechas de entrega del bien o servicio</u> y los plazos de pago pactados, entre otros datos y continua con paso 5.</p> <p>Si la forma de pago será mediante abono a cuenta, dichos documentos considerarán el número y nombre de la cuenta bancaria, así como el nombre del banco comercial</p> <p>NOTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El monto de la orden de compra deberá estar en armonía con la certificación de la disponibilidad presupuestaria, previamente emitida. - En los casos que por diversas circunstancias, se prevea un incremento en el monto de la certificación emitida previamente, deberá informarse oportunamente al Departamento de Presupuesto, para que esta en caso de ser necesario efectúe las modificaciones respectivas. - En las órdenes de compra o contratos, deberá indicarse con claridad al responsable o responsables de la administración del contrato o de la orden de compra. (De conformidad con la LACAP)
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	5	<p>Cuando se trate de servicios básicos y el número de facturas sea igual o mayor a diez, deberá elaborarse Póliza de Concentración de Obligaciones, acompañada de las facturas correspondientes.</p>

**PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN Y EL PAGO DE BIENES Y SERVICIOS EN
LA PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	6	<p>Remite al Departamento de Presupuesto, original y copia de cualquiera de los documentos mencionados en el paso 5, los cuales deberán estar debidamente firmados.</p> <p>NOTA: La póliza de concentración de obligaciones deberá ser firmada por la persona que la elaboró y el jefe del departamento.</p>
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	7	<p>Recibe documento en original o certificado y verifica que esté debidamente firmado por los responsables respectivos y revisa que esté de acuerdo con la certificación de la disponibilidad emitida (esto para bienes y servicios) y haciendo uso de la aplicación informática SAFI, procede a registrar el compromiso presupuestario.</p> <p>Imprime tres reportes del compromiso presupuestario, firma y sella.</p> <p>NOTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El compromiso presupuestario deberá quedar registrado en estado "APROBADO" - Los compromisos presupuestarios, deberán registrarse tomando de base el momento y el documento de respaldo establecidos en el anexo 2 del Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	8	<p>Regresa a UACI original de documento utilizado para el registro del compromiso, acompañado de dos impresiones del <u>reporte del compromiso presupuestario firmado y sellado</u>.</p> <p>Archiva copia de documento y del reporte de compromiso presupuestario.</p>
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	9	<p>Recibe documentos y procede a solicitar los bienes / servicios.</p> <p>NOTA: La UACI deberá remitir oportunamente, de conformidad a lo establecido en la orden de compra o contrato, las copias respectivas de dichos documentos y del reporte del compromiso presupuestario, a los designados para la recepción y verificación de los bienes o servicios.</p>

**PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN Y EL PAGO DE BIENES Y SERVICIOS EN
LA PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS**

PROVEEDOR	10	Suministra los bienes o presta los servicios de conformidad a orden de compra, contrato o el documento que haga las veces de éstos y presenta factura a la unidad designada para la recepción del bien o servicio.
BODEGA O ALMACEN /ADMINISTRADORES DE ORDENES DE COMPRA O CONTRATO	11	<p>Recibe factura, verifica bienes, prestación de servicios, obra o avance de la misma, tramita firma con persona designada por unidad solicitante y comprueba cumplimiento de condiciones contractuales o términos pactados en orden de compra, contrato, etc. Si todo está correcto, levanta acta de recepción, la cual será firmada por el proveedor y los funcionarios que se hayan definido contractualmente.</p> <p>NOTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el acta de recepción, deberá consignarse el número del compromiso presupuestario que respalda la obligación y el número de la orden de compra correspondiente y el número de factura (s). • Cuando se trate de <u>entregas parciales</u> de bienes o servicios, es importante que al momento de <u>elaborar el acta de recepción</u> se especifique con claridad la entrega a la cual corresponde la factura recibida y en los casos que <u>sean pagos por medio de abono a cuenta o electrónicos</u>, deberán detallar el número de cuenta bancaria, el nombre del banco respectivo en el cual se efectuará el depósito. • Cuando el número de facturas sea igual o superior a diez, elabora póliza de concentración de obligaciones, acompañadas de las facturas correspondientes.
BODEGA O ALMACEN /ADMINISTRADORES DE ORDENES DE COMPRA O CONTRATO	12	Entrega documentación a proveedor para que inicie trámite de pago en el Departamento de Tesorería.
PROVEEDOR	13	A más tardar dentro de los tres días hábiles posteriores a la entrega de los bienes o servicios, se presenta al Departamento de Tesorería con factura acompañada del acta de recepción respectiva y

**PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN Y EL PAGO DE BIENES Y SERVICIOS EN
LA PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS**



		<p>compromiso presupuestario.</p> <p>NOTA: No se recibirán facturas que no correspondan al mes de la adquisición del bien o servicio.</p>
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	14	<p>Revisa la documentación entregada por el proveedor y haciendo uso de la aplicación informática SAFI, procede a <u>verificar la existencia del compromiso presupuestario</u>.</p> <p>Si todo está correcto, elabora quedan y comprobante de retención de IVA, de conformidad a documentación recibida y entrega al proveedor.</p> <p>NOTA: Si la modalidad de pago fuere mediante abono a cuenta o pago electrónico, el quedan llevará una leyenda indicando que dicho documento quedará sin efecto, al momento que sea abonado el monto por el cual ha sido emitido, en la cuenta indicada por el suministrante y detallada en el mismo. De conformidad a los criterios para el pago de obligaciones, establecidos en el Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.</p>
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	15	<p>Registra en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar de la aplicación informática SAFI, los datos contenidos en la factura.</p>
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	16	<p>Inmediatamente finalizado el registro en el Auxiliar de Obligaciones, deberá remitir al Departamento de Contabilidad: Factura y acta de recepción y cuando se haya elaborado Póliza de Concentración de Obligaciones, ésta deberá estar acompañada de los originales de las facturas que han sido detalladas en la misma, así como las copias de las actas de recepción correspondientes.</p> <p>NOTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> En esta parte del proceso el Departamento de Tesorería, archiva <u>únicamente copias de los quedan entregados</u>. Cuando se trate de Póliza de Concentración de Obligaciones correspondiente a servicios básicos, <u>no aplicará las actas de recepción</u>.

**PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN Y EL PAGO DE BIENES Y SERVICIOS EN
LA PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS**

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	17	<p>Recibe documentos de conformidad con el paso anterior, revisa cumplimiento de aspectos legales y técnicos, así como su correcto registro en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar de la Aplicación Informática SAFI.</p> <p>En caso de existir observaciones, lo informa al Departamento de Tesorería para que efectúe las correcciones necesarias, caso contrario procede a validar el registro, genera la partida y mayoriza el registro contable del devengado del egreso.</p> <p>Si se ha elaborado Póliza de Concentración de Obligaciones, la validación deberá efectuarse según póliza (Manual de Procesos para Ejecución Presupuestaria).</p>
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	18	Imprime Comprobante Contable del devengado del egreso, firma y sella y le anexa la documentación probatoria (Factura o Póliza de Concentración de Obligaciones acompañada de todas las facturas que consolida y acta de recepción) y archiva.
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	19	Si el pago se realiza con recursos del Fondo General, continua con el paso siguiente:
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	20	Haciendo uso de la Aplicación informática SAFI genera dos ejemplares del requerimiento de fondos a nivel institucional, los cuales remite de inmediato al Departamento de Contabilidad, para su respectivo devengamiento.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	21	<p>Recibe los dos ejemplares del requerimiento de fondos y de no tener observaciones, registra el devengamiento de la transferencia por aporte fiscal. Imprime comprobante contable, el que firma y sella y anexa un ejemplar del requerimiento y archiva.</p> <p>Al 2º ejemplar del requerimiento de fondos, anotará el número de la partida contable generada en el devengamiento del aporte y lo remitirá de inmediato al Departamento de Tesorería.</p>
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	22	Recibe requerimiento con el número de la partida contable asignada.

**PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN Y EL PAGO DE BIENES Y SERVICIOS EN
LA PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS**



	23	<p>Imprime requerimiento consolidado en cinco ejemplares, los firma y remite para firma del jefe UFI, los cuales serán distribuidos de la manera siguiente:</p> <p>Primero, segundo y tercer ejemplares para la DGT. Cuarto ejemplar para archivo de Departamento de Tesorería y el quinto para Departamento de Contabilidad.</p>
	24	Envía requerimiento impreso debidamente firmado por el Departamento de Tesorería para la gestión de recursos ante la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.
	25	Tramita requerimientos impresos y legalizados, ante la Dirección General de Tesorería (DGT), acompañado del mandamiento de ingreso correspondiente al 1% de la retención IVA y formulario de impuesto sobre la renta. Además, detalle anexo con especificaciones de lo solicitado.
DIRECCION GENERAL DE TESORERÍA	26	Transfiere fondos a cuenta corriente subsidiaria institucional.
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	27	<p>Recibe transferencia de fondos de la DGT a través del BCR y con la nota de abono del banco, procede a registrar en el Auxiliar de Bancos de la Aplicación Informática SAFI, el ingreso en la cuenta corriente subsidiaria; así como la transferencia de fondos a la cuenta bancaria para bienes y servicios.</p> <p>NOTA: La generación de la nota de abono podrá efectuarse a través de la banca electrónica, la que servirá para el registro contable del percibido.</p>
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	28	Remite de inmediato al Departamento de Contabilidad, las notas de abono y de cargo respectivas para el registro contable correspondiente.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	29	<p>Recibe documentos de conformidad con el paso anterior y de no tener observaciones, valida en Auxiliar de Bancos los datos contenidos en la nota de cargo y en las notas de abono respectivas y efectúa registro contable.</p> <p>Imprime comprobante contable, firma, sella y archiva anexando la nota de cargo y abonos respectivos.</p>

**PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN Y EL PAGO DE BIENES Y SERVICIOS EN
LA PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS**

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	30	Considerando las fechas de pago establecidas luego de haber verificado la disponibilidad en la cuenta bancaria para el pago de bienes y servicios, registra los movimientos de pago en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar y en el Auxiliar de Bancos de la Aplicación Informática SAFI y procede de la manera siguiente: a) Si el pago se efectuará por medio de cheque, continua con siguiente paso. b) Si el pago se hará mediante abono a cuenta continúa con paso 34.
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	31	Emite cheques a nombre de cada proveedor, <u>firma</u> y remite al refrendario de la cuenta respectiva, para su <u>firma</u> , acompañados del <u>Informe de Obligaciones por Pagar</u> , en el cual se muestran las obligaciones en estado de devengado y con la respectiva fecha de pago y el número de requerimiento generado.
REFRENDARIO	32	Recibe cheques y procede a revisar con base a documentación recibida y de no tener observaciones, firma cheques y devuelve al Departamento de Tesorería.
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	33	Haciendo uso de la Aplicación Informática SAFI, imprime el listado de cheques por pagar, para cada uno de los cheques firmados y espera a que se presente el proveedor.
PROVEEDOR O PERSONA AUTORIZADA	34	Se presenta a retirar el cheque, para lo cual deberá presentar su <u>Documento Único de Identidad (DUI)</u> , firma en lista de cheques por pagar y entrega el quedan.

**PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN Y EL PAGO DE BIENES Y SERVICIOS EN
LA PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS**

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	35	<p>Finalizada la entrega del cheque, deberá remitir inmediatamente al Departamento de Contabilidad, la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1ª copia de cheque • <u>Original listado de cheques por pagar</u>, para cada uno de los cheques entregados, con la información que indique la entrega del cheque al proveedor. <p>Archiva para efecto de rendición de cuentas 2ª copia de cheque, copia del listado de cheques por pagar y quedan.</p> <p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el caso que se cuente con chequera sin fórmula continua, se obtendrán dos fotocopias del cheque original emitido.
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	36	<p>Para los pagos que se efectúen por medio de abono a cuenta, deberá emitirse el listado de abono a cuenta en original y copia, el cual <u>será firmado por el Tesorero o Tesorera Institucional y refrendario de la cuenta bancaria</u>, lo tramita ante el banco comercial correspondiente e informa al proveedor.</p> <p>NOTA: Cuando el pago sea a través de la banca electrónica, deberá procederse de conformidad con los requisitos y a la información requerida por el banco con el cual se tiene abierta la cuenta respectiva.</p>
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	37	<p>Recibe nota de cargo por el monto global de los abonos autorizados que efectuó el banco.</p> <p>NOTA: Los comprobantes de abono o cargo, podrán generarse utilizando el servicio de banca electrónica.</p>

**PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN Y EL PAGO DE BIENES Y SERVICIOS EN
LA PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS**

DEPARTAMENTO DE TESORERIA	38	<p>Remite al Departamento de Contabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Listado de abonos a cuenta autorizados • Nota de cargo por el monto global de los abonos autorizados • 1ª. Copia del quedan (En el cual se especificó el número y nombre de la cuenta bancaria a abonar, así como el nombre de la institución bancaria en la cual se efectuaría el depósito) <p>Archiva para efectos de rendición de cuentas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia del listado de abonos a cuenta autorizados • Copia de nota de cargo por el monto global de los abonos autorizados • 2ª Copia del quedan (En el cual se especificó el número y nombre de la cuenta bancaria a abonar, así como el nombre de la institución bancaria en la cual se efectuaría el depósito)
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	39	<p>Recibe documentos detallados en pasos 35 ó 38, según la modalidad de pago aplicada, revisa requisitos legales y técnicos, así como el correcto registro de la información en los Auxiliares de Bancos y Obligaciones por Pagar de la Aplicación Informática SAFI.</p> <p>Si tuviera observaciones lo informa al Departamento de Tesorería para su corrección, caso contrario valida los registros, genera y mayoriza la partida contable del pagado.</p>
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		<p>Imprime comprobante contable, firma, sella y anexa la documentación detallada en pasos 33 y 36, según el caso y archiva.</p>

ACUERDO INSTITUCIONAL No. 151 MINISTERIO PÚBLICO: PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS, San Salvador, a las ocho horas y diez minutos del día dieciséis de agosto de dos mil once. El Procurador para la Defensa de los Derechos Humanos en funciones, en uso de las facultades legales que le confiere el Art.15 de la Ley de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, y con el fin que la Institución cuente con un documento que contenga la información necesaria para el procedimiento del pago de remuneraciones a empleados y empleadas de la misma. **ACUERDA:** La aprobación de los **PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES DE LA PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS**, el cual entrará en vigencia a partir de esta fecha. **COMUNÍQUESE**



SALVADOR EDUARDO MENÉNDEZ LEAL
Procurador para la Defensa de los Derechos Humanos en funciones



MIRNA DEL CARMEN ROJAS MÁRQUEZ
Secretaria General



PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES EN LA PROCURADURIA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS



RESPONSABLE	PASO	ACCION
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	1	<p>Registra información de acuerdo a contratos y/o nombramiento del personal, verifica que las plazas estén de conformidad al listado aprobadas por líneas de trabajo, registra y/o verifica descuentos de ley, préstamos, llegadas tardías y otros relacionados con la administración de Recursos Humanos.</p> <p>Genera planilla en <u>estado preliminar</u>, la anota en Control de Remisión de documentos y la envía al Departamento de Tesorería dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, para revisión de los descuentos mensuales de Ley (AFP, ISSS, Renta) y otros descuentos como: Préstamos, Embargos Judiciales, etc.</p> <p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para el caso de nuevas contrataciones que impliquen modificaciones en las asignaciones presupuestarias, el Departamento de Recursos Humanos, <u>deberá remitir de manera oportuna, antes de la elaboración de la planilla preliminar, la información al Jefe UFI.</u>
DEPTO. DE TESORERIA	2	<p>Recibe planilla en <u>estado preliminar</u> y procede a revisar la aplicación de los <u>descuentos mensuales de Ley y otros descuentos</u>. Si están correctos, stampa visto bueno en Planilla preliminar; caso contrario, se devolverá al departamento de Recursos Humanos para su corrección.</p> <p>Anota en Control de remisión de documentos y devuelve planilla al Departamento de Recursos Humanos, a más tardar el tercer día hábil de haber sido recibida.</p>
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	3	<p>Al recibir el visto bueno en la planilla preliminar, procede a imprimir planilla DEFINITIVA (cerrada) en el Sistema de Recursos Humanos Institucional (SIRHI), e inmediatamente imprime tres resúmenes de la "Planilla Definitiva", la cual es firmada y sellada en original y copia por el responsable de su elaboración y autorización y las remite al Departamento de Presupuesto a más tardar el siguiente día hábil de haber sido recibida.</p> <p>Adicionalmente, remitirá archivo que contiene información registrada en el Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional (SIRHI) o en su defecto, generará los archivos de la información de la planilla y los deja disponibles en la carpeta creada para esos efectos.</p>
DEPTO. DE PRESUPUESTO	4	<p>Recibe tres ejemplares del <u>Resumen de Planilla Definitiva</u>, así como el archivo que contiene la información registrada en el SIRHI y procede de la manera siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectúa carga automática, en aplicación informática SAFI. • Imprime reporte de "Control de disponibilidad Compromisos Presupuestarios" el cual firma y sella de elaborado. • Archiva impresión del Reporte acompañado del Resumen de Planilla Definitiva. • Anota en un ejemplar del Resumen de Planilla, el rango de los compromisos generados en la carga automática y <u>remite al Departamento de Tesorería los dos resúmenes de planillas.</u>

PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES EN LA PROCURADURIA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS



RESPONSABLE	PASO	ACCION
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	5	<p>Posterior a la remisión de las tres impresiones de Resumen de Planilla al Departamento de Presupuesto; deberá remitir al Departamento de Tesorería, oportunamente la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos ejemplares de la Planilla Definitiva. • Dos juegos de reportes de descuentos mensuales. • Remitirá boletas de Pago vía electrónica a las jefaturas, para que éstas las envíen a cada empleado o empleada. • La Planilla Definitiva y Reportes de Descuentos Mensuales de Ley, deberán estar firmados y sellados en original, únicamente por el responsable de administrar el Recurso Humano en la Institución; el cual con su firma certificará que los datos contenidos en la planilla son correctos.
DEPTO. DE TESORERIA	6	<p>Recibe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Del Departamento de Presupuesto:</u> El Resumen de Planilla Definitiva, en el cual se indican el rango de números de compromisos generados en la carga. <p>Con base en el <u>Resumen de Planilla Definitiva</u>, revisa que las obligaciones generadas vía carga automática, estén de acuerdo a los datos del Resumen de la Planilla Definitiva, de no tener observaciones, deberá remitir de inmediato, el mencionado Resumen, al Departamento Contable.</p> <p>NOTA: En este momento la Tesorería no archivará documento alguno y Custodia temporalmente los reportes de Descuentos, los cuales serán utilizados para el momento del pago.</p>
DEPTO. DE CONTABILIDAD	7	<p>Recibe "Resumen de la Planilla Definitiva" y revisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que el resumen corresponda a planilla definitiva. • Que esté firmado y sellado en original por el responsable de su elaboración y autorización del Departamento de Recursos Humanos. • Que los montos consignados en el resumen de la planilla, correspondan a las obligaciones generadas por medio de la carga automática. • Si tuviera observaciones lo informa al Departamento de Tesorería para su corrección en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar. • Caso contrario, valida en aplicación informática SAFI, los datos contenidos en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar y Genera "Partida Contable del Devengado del Egreso". <p>Imprime comprobante contable del registro efectuado, el cual firma, sella y archiva con original de Resumen de Planilla Definitiva.</p>
DEPTO. DE TESORERIA	8	<p>Haciendo uso de la Aplicación informática SAFI genera dos ejemplares del Requerimiento de Fondos a nivel institucional, los cuales remite de inmediato a Contabilidad, para su respectivo devengamiento.</p>
DEPTO. DE CONTABILIDAD	9	<p>Recibe los dos ejemplares del Requerimiento de Fondos y de no tener observaciones, registra el devengamiento de la transferencia por aporte fiscal.</p> <p>Imprime Comprobante Contable, el que firma y sella y anexa un ejemplar</p>

PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES EN LA PROCURADURIA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS



RESPONSABLE	PASO	ACCION
		del Requerimiento y archiva. Al 2° ejemplar del Requerimiento de Fondos, anota el N° de la Partida contable generada en el devengamiento del aporte y lo remite de inmediato al Departamento de Tesorería.
DEPTO. DE TESORERÍA	10	Recibe Requerimiento e incorpora en Aplicación Informática SAFI número de Partida Contable asignada.
	11	<p>Genera e imprime Requerimiento Consolidado en cinco ejemplares, los firma y remite para firma del Jefe UFI, los cuales serán distribuidos de la manera siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1°, 2° y 3° Ejemplar para la DGT - 4° Ejemplar para archivo de Tesorería - 5° Ejemplar para archivo contable <p>Elabora Formulario F14, de retención de impuesto sobre la renta, imprime cuatro ejemplares y los remite anexos al Requerimiento de Fondos y tramita ante la Dirección General de Tesorería (DGT).</p>
	12	<p>Verifica el depósito en la Cuenta Corriente Subsidiaria Institucional, la registra en el Auxiliar de Bancos de la Aplicación Informática SAFI y remite de inmediato al Departamento Contable para el registro contable del percibido.</p> <p>NOTA: La Nota de Abono podrá generarse por medio del sistema de Banca electrónica, la cual es el Comprobante para el registro Contable.</p>
DEPTO. DE TESORERIA	13	<p>Haciendo uso de la banca electrónica y con la autorización del refrendario de la cuenta, traslada de la cuenta corriente subsidiaria institucional a la cuenta corriente de remuneraciones y genera la nota de cargo y nota de abono correspondientes.</p> <p>Registra en el auxiliar de bancos de la aplicación informática SAFI, dichas transacciones realizadas.</p> <p>Remite de inmediato al Departamento Contable, las Notas de Abono y de Cargo respectivas para el registro contable correspondiente.</p>
DEPTO. DE CONTABILIDAD	14	<p>Recibe documentos de conformidad con el paso anterior y de no tener observaciones, valida en Auxiliar de Bancos los datos contenidos en la Nota de Cargo y en las notas de Abono respectivas y efectúa registro contable.</p> <p>Imprime Comprobante Contable, firma, sella y archiva anexando la nota de cargo y abonos respectivos.</p>
DEPTO. DE TESORERIA	15	<p>Efectuado el traslado a la cuenta bancaria para el pago de Remuneraciones y con base a la planilla de remuneraciones, procede a efectuar el pago, pudiendo ocurrir dos situaciones:</p> <p>a) Si el pago se efectúa por medio de cheque, continua con el paso siguiente.</p>

PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES EN LA PROCURADURIA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS



RESPONSABLE	PASO	ACCION
		b) Y si el pago se hará mediante abono a cuenta o pago electrónico, continúa con el paso 19.
DEPTO. DE TESORERIA	16	<p>Emite cheques a nombre de cada uno de los empleados, correspondiente al salario líquido, los firma y remite al refrendario de la cuenta respectiva para su firma. Los cheques se entregarán a los empleados o funcionarios contra la firma en el listado de cheques por pagar, pudiéndose requerir un documento de identificación personal, cuando el caso lo requiera, constituyéndose éste en el documento probatorio del pago.</p> <p>NOTA: La emisión de los Cheques correspondientes a descuentos mensuales de Ley, deberán realizarse de conformidad a los períodos de pago establecidos en las Leyes y contratos vigentes.</p>
REFRENDARIO	17	Recibe cheques y procede a revisar con base a documentación recibida y de no tener observaciones, firma cheques y devuelve a Tesorería.
DEPTO. DE TESORERIA	18	<p>Recibe cheques y procede a efectuar el pago de la manera siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectúa pago a cada empleado para lo cual entrega Cheque contra la firma en la lista de cheques por pagar. • Efectúa pago a las instituciones acreedoras, por los montos correspondientes a los descuentos aplicados a los salarios de los empleados y para el caso específico del pago a ISSS, AFP y FSV, etc., con base en el archivo recibido, revisa que no existan diferencias en los montos de conformidad con la planilla y de no tener observaciones efectúa el pago. • Registra mediante la Aplicación Informática SAFI, en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar y de Bancos, los pagos efectuados, y Remite a Contabilidad 1° copia de cheque y lista de cheques por pagar. • Archiva para efecto de rendición de cuentas: Lista de cheques por pagar y 2ª. Copia de cheques.
DEPTO. DE TESORERIA	19	<p>Cuando el pago se realice por medio de Banca Electrónica, se procederá de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina con la Unidad de Recursos Humanos, la generación de archivo que servirá para la carga de información requerida, en formato establecido por el Banco respectivo. • Efectúa carga de información en el Sistema de Banca Electrónica, contratado por la institución. • En coordinación con el Refrendario de la cuenta, procede a la autorización de la transacción electrónica, para abonar a la cuenta de cada empleado y cargar la cuenta bancaria de remuneraciones respectiva.

PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES EN LA PROCURADURIA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS



RESPONSABLE	PASO	ACCION
		<ul style="list-style-type: none"> • Imprime reporte de los abonos realizados y el comprobante de la nota de cargo por el total de los depósitos efectuados. • Efectúa pago a instituciones acreedoras por los descuentos de ley aplicados a los salarios y registra mediante la aplicación informática los pagos efectuados de acuerdo a lo establecido en el paso anterior. • Archiva copias y remite Al Departamento de Contabilidad Reporte de Abonos Autorizados y Nota de Cargo por el total de depósitos efectuados. <p>NOTA: Similar procedimiento deberá realizarse, para el pago de los descuentos mensuales de Ley.</p>
DEPTO. DE CONTABILIDAD	20	<p>Recibe la documentación detallada en los pasos N° 18 ó 19 y procede de la manera siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa que las copias de cheques correspondan al pago de los salarios de los empleados. • Revisa que el monto cargado a la cuenta corresponda al total de los salarios líquidos. • Que los reportes de descuentos, correspondan a los totales de los cheques o comprobantes de las transferencias efectuadas a los acreedores. • Valida que la información de la documentación física sea consistente con la información registrada en los auxiliares de Obligaciones por Pagar y Bancos de la Aplicación Informática SAFI y que este aplicada a la cuenta bancaria correcta. • Si tuviera observaciones lo informa al Departamento de Tesorería, caso contrario, valida en Aplicación Informática SAFI, los datos contenidos en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar y Auxiliar de Bancos y genera partida contable. • Imprime Comprobante Contable del registro efectuado, firma, sella y archiva con original de los documentos recibidos.

San Salvador, 9 de agosto de 2011