

El presente documento en su versión original contiene información reservada o confidencial, en ese sentido, con base a lo establecido en el artículo 30 de la LAIP, se extiende la presente versión pública:





TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL

EL SALVADOR, C. A.

MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD
FINANCIERA INSTITUCIONAL

UFI-MAN-001-2025



	MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL			
	Código: UFI-MAN-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 19/02/2025	

Control de Elaboración y Revisión

	Nombre y Cargo	Fecha	Firma	Sello (si aplica)
Elaborado:	Jefe Unidad Financiera	13/02/2025		
Revisado:	Comisión para la Gestión de Información Documentada: Coordinadora de la Comisión. Técnica Tutora del Aula Virtual Ad Honorem. Oficial de Gestión Documental y Archivo. Encargado de la Unidad de Comunicaciones.	14/02/2025		



Control de Cambios

Versión	Fecha de Aprobación	Acuerdo de pleno No.	Cambios realizados
01	19/02/2025	87-TEG-2024 Sesión ordinaria 09-2025	Aprobación

	MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL			
	Código: UFI-MAN-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 19/02/2025	

INDICE

1. DEFINICIONES	1
2. BASE LEGAL Y NORMATIVA	4
3. OBJETIVOS	5
3.1 General	5
3.2 Específicos	5
4. ALCANCE	6
5. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES	6
6. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO	6
7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	7
7.1 Elaboración del Proyecto de Presupuesto Institucional	8
7.2 Elaboración de Programación de la Ejecución Presupuestaria	8
7.3 Elaboración de Compromisos Presupuestarios	9
7.4 Devengamiento de Remuneraciones	10
7.5 Requerimientos de Fondos	11
7.6 Pago Obligaciones de Remuneraciones	12
7.7 Pago de Obligaciones, Bienes y Servicios	13
7.8 Devengamiento Obligaciones por Pagar	14
7.9 Contadora Institucional	16
7.10 Proceso del Cierre Contable Mensual	16
8. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN	18

	MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL			
	Código: UFI-MAN-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 19/02/2025	

1. DEFINICIONES

Acta de Recepción: Certificación, testimonio, asiento o constancia oficial de un hecho.

Año Fiscal: Es el periodo en el cual se produce la ejecución presupuestaria de los ingresos y egresos. Este periodo inicia el 1º de enero y termina el 31 de diciembre de cada año.

Aplicación del Sistema de Administración Financiera Integrado: Se concretiza mediante los Subsistemas de Presupuesto, Tesorería, Inversión y Crédito Público y el de Contabilidad Gubernamental, basados en la característica básica de centralización normativa y descentralización operativa; excepto para las decisiones y operaciones referidas al endeudamiento público, que están supeditadas a procesos centralizados de autorización, negociación, contratación y legalización.


Aplicación SAFI: Es el sistema integrado e interrelacionado con los subsistemas de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, durante el proceso presupuestario.

Asignaciones: Son las autorizaciones concedidas por el Órgano Legislativo para que puedan emplearse los dineros públicos en la satisfacción de las necesidades del Estado dentro de un ejercicio. Dichas autorizaciones señalan el límite máximo que puede gastarse y su finalidad.

Cheque: Documento u orden de pago para que una persona retire la cantidad asignada de los fondos que el firmante del cheque tiene en una cuenta bancaria.

Compromiso Presupuestario: Comprenderá la autorización en periodos trimestrales de los Créditos presupuestarios a efecto de movilizar los recursos financieros, en función de los propósitos establecidos en el Plan Anual de Trabajo. El monto autorizado constituirá el límite máximo disponible para gastar en cada período y su aprobación se efectuará de conformidad a las previsiones de recaudación de los ingresos y de la utilización del financiamiento (Art. 57 Literal b) Reglamento Ley AFI).

Cuenta Subsidiaria del Tesoro: Es la cuenta corriente del Tesoro que funciona en los bancos comerciales conforme al convenio establecido, autorizada para que las Instituciones y

	MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL			
	Código: UFI-MAN-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 19/02/2025	

entidades la operen bajo responsabilidad de la GF, en la que el Tesoro Público efectuará las transferencias de fondos del Presupuesto Público con cargo a la Cuenta Principal.

Devengado: El Devengado es la obligación de pago que asume un documento Presupuestario como consecuencia del respectivo Compromiso contraído. Comprende la liquidación, la identificación del acreedor y la determinación del monto, a través del respectivo documento oficial. El Devengado representa la afectación definitiva de una Asignación Presupuestaria. En el caso de bienes y servicios se configura, a partir de la verificación de conformidad del bien recibido, del servicio prestado o por haberse cumplido con los requisitos administrativos y legales para los casos de gastos sin contraprestación inmediata o directa.

Disponibilidad Presupuestaria: Comprende el monto disponible para realizar los gastos de los específicos en los periodos establecidos en la PEP.



Ejecución Presupuestaria: Etapa del proceso presupuestario donde se perciben los ingresos y se atienden las obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados en los presupuestos.

GGAF: Gerencia General de Administración y Finanzas.

Modificaciones Presupuestarias: Consisten en cambios que se efectúan a los créditos presupuestarios y autorizados a los programas, subprogramas, proyectos, obras, partidas, subpartidas, genéricas, específicas y subespecíficas que expresamente se señalen en la Ley de Presupuesto y su respectiva Distribución General de cada año, para los diferentes organismos.

Obligaciones: Compromiso con que se reconocen deudas o se compromete su pago u otra prestación o entrega. En términos contables, las obligaciones están constituidas por el pasivo de una empresa.

Obligaciones por pagar: Derechos exigibles originados por ventas, servicios prestados, otorgamiento de préstamos o cualquier otro concepto análogo.

	MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL			
	Código: UFI-MAN-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 19/02/2025	

Plan Anual de Trabajo: Es el proceso que sirve para ordenar y estructurar adecuadamente las tareas y proyectos a desarrollar por cada Unidad Organizativa en un tiempo determinado, para lograr los objetivos y metas propuestas con resultados concretos.

Póliza: Es un documento con el cual se formalizan ciertos contratos de seguros o se registran las operaciones contables de una persona o empresa.

Proceso Presupuestario: Conjunto de procedimientos, registros e información organizada en etapas secuenciales de formulación, aprobación, ejecución, seguimiento, y evaluación para organizar financieramente la gestión pública a través del presupuesto.

Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP): Es el instrumento regulador para compatibilizar en flujo de egresos con las disponibilidades que ofrece el flujo de los ingresos financieros, siendo este aspecto condicionante de todo proceso de gestión.



Proveedor: Son las personas o casas comerciales a quienes debemos por haberles comprado mercancías a crédito, sin darles ninguna garantía documental.

Proyecto de Presupuesto: Es el instrumento de gestión financiera que permite proyectar los ingresos y gastos públicos, a fin de cumplir con las prestaciones de los bienes y servicios indispensables con el propósito de satisfacer las necesidades de la población.

Quedan: Hoja que se entrega al proveedor, para que pueda retirar el cheque por los servicios prestados o bienes recibidos.

Registro Contable: Es el proceso de anotación diaria y en orden cronológico de cada hecho económico, en moneda nacional de curso legal, en el Aplicación SAFI modulo contable, la cual deberá contar con la documentación necesaria de respaldo.

Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI): Es el conjunto de principios, normas, organización y procedimientos de Presupuesto, Tesorería, Inversión, Crédito Público y Contabilidad Gubernamental, los cuales sistematizan la captación, asignación y empleo de los recursos públicos tendientes a lograr eficacia, eficiencia y economía en el uso de estos.

	MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL			
	Código: UFI-MAN-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 19/02/2025	

Tesorería Institucional: Área Técnica de las UFI's , responsable de las actividades relacionadas con el ingreso, manejo, custodia y salida de los fondos y valores que administran los fondos públicos en la aplicación SAFI en el módulo de tesorería.

Transferencias de Fondos: Traslado de recursos financieros que la Dirección General de Tesorería emite a las Unidades financieras Institucionales, por medio del Banco Central de Reserva de El Salvador (BCR).

UCP: Unidad de Compras Públicas.

2. BASE LEGAL Y NORMATIVA

Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Tribunal de Ética Gubernamental, Capítulo IV “Actividades de Control”, en lo relativo a “Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos”:


Art. 21.- Los jefes de unidades, deberán documentar, divulgar internamente y mantener actualizadas las políticas y procedimientos de control.

En lo relativo a “Manuales o Instructivos de Políticas y Procedimientos”:

Art. 22.- Cada Unidad, deberá elaborar y aplicar su Manual de Políticas y Procedimientos de Control, con base en la Guía que diseñe la Unidad de Planificación.

Manual de Organización de la Unidad Financiera Institucional, el cual define la organización, atribuciones y funciones de la Unidad Financiera y las condiciones básicas para la desconcentración de la gestión financiera.

Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, describe el proceso administrativo financiero en la fase de ejecución, a efecto de que todo el personal de la UFI conozca las actividades que se desarrollan desde el inicio hasta la finalización del proceso.

	MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL			
Código: UFI-MAN-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 19/02/2025		

Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, establece el marco conceptual, principios, normas generales y específicas de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad y Crédito Público.

Normas Contables para Unidades Primarias e Instituciones de Gobierno Central y Hospitales Nacionales, contiene una breve definición del Subsistema de Contabilidad Gubernamental, así como la descripción de los principios, Normas Generales y Específicas, y clasificaciones necesarias para la operatividad a nivel central como institucional.

Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, establecen los requisitos para la elaboración de informes financieros que emiten los gobiernos.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

- a) Disponer de un instrumento administrativo actualizado de consulta que fortalezca los mecanismos de control interno que se realizan en la gestión operativa y administrativa institucional.

3.2 Objetivos Específicos

- a) Compilar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los servicios brindados por la Unidad Financiera Institucional.
- b) Servir como medio de integración y orientación para empleados y funcionarios de nuevo ingreso, facilitando su inducción e incorporación a su unidad organizativa.
- c) Facilitar las acciones de evaluación, control interno y su vigilancia.

	MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL			
	Código: UFI-MAN-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 19/02/2025	

4. ALCANCE

Este proceso servirá de herramienta para la gestión financiera aplicable al TEG. La unidad está conformada por tres áreas que son: Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.

5. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

Pleno del TEG es responsable de asegurar que se cumpla con lo establecido en este procedimiento.

Jefe de la Unidad Financiera Institucional es el responsable del cumplimiento en general del procedimiento.


Técnicos UFI'S son los responsables del cumplimiento explícito que atañe el área de cada uno.

6. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO

La Unidad Financiera Institucional (UFI), dependerá de la Gerencia General de Administración y Fianzas. La UFI como responsable de la gestión financiera presenta informes financieros, contables y presupuestarios que muestran y reflejan la situación económica de la institución en el momento establecido.

La Unidad Financiera depende en cuanto a la centralización normativa al Ministerio de Hacienda, ya que son ellos los encargados de Dirigir, supervisar y coordinar los subsistemas componentes del Sistema de Administración Financiera, así como de la emisión de las respectivas disposiciones normativas, tales como: procesos, manuales, circulares, instructivos y normas técnicas.

Conforme al Art. 17 de la Ley AFI, la UFI velará por el cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones normativas que sean establecidos por el Ministro de Hacienda, así como deberá:

	MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL		
	Código: UFI-MAN-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 19/02/2025



Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI, a las unidades que conforman la institución;


- a) Asesorar a las unidades en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el órgano rector del SAFI;
- b) Constituir el enlace con las direcciones generales de los subsistemas del SAFI con las áreas de la UFI, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la ejecución de la gestión financiera;
- c) Cumplir con todas las demás responsabilidades que se establezcan en las Leyes aplicables a la Administración de las Finanzas Públicas de la República de El Salvador, así como las diferentes Normativas que emita el Ministro de Hacienda por medio de las direcciones generales de los subsistemas de presupuesto, tesorería, inversión y crédito público y contabilidad gubernamental.

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

La Gestión Financiera se basa en la ejecución del ciclo presupuestario, tales como: la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), el Registro del Compromiso Presupuestario, las Modificaciones Presupuestarias, el Devengado y Pagado de las Obligaciones, el Requerimiento de Fondos, los Registros Contables, los Cierres Contables Mensual y Anual, así como informar al Ministerio de Hacienda sobre los Saldos Conciliados y cheques pendientes de pago.

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten mark]

	MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL			
	Código: UFI-MAN-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 19/02/2025	

7.1 Elaboración del Proyecto de Presupuesto Institucional

No	Actividad	Especificaciones	Responsable
1	Inicio		
2	Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Institucional, de cada ejercicio financiero fiscal	Debe convocar a una reunión a las áreas operativas y administrativas, para la revisión del contenido de dicho documento. Objetivos, Política Presupuestaria, metas y otras disposiciones legales y técnicas vigentes. La reunión debe realizarse una vez al año en el mes de junio.	GGAF Jefe UFI
3	Informativo en Cronograma	La Dirección General del Presupuesto (D.G.P.), designa las fechas para la incorporación del Anteproyecto de Presupuesto en el Sistema SAFI.	Ministerio de Hacienda
4	Ingreso de Anteproyecto en la Aplicación SAFI	Posterior a la recopilación de información proporcionada por las diferentes unidades de la Institución, respetando la calendarización ya establecida y el techo presupuestario asignado, se procede en el SAFI, a la incorporación del Anteproyecto Institucional para el presente ejercicio financiero fiscal.	Jefe UFI Técnico Presupuestario
5	Imprime Planes contemplados en el Anteproyecto	Se procede a la impresión de los Planes del 1 al 11.	Jefe UFI Técnico Presupuestario
6	Aprobación de Anteproyecto de Presupuesto	Remite al pleno para revisión y aprobación del Anteproyecto de Presupuesto.	GGAF Jefe UFI
7	Firma de Planes	El Presidente procede a firmar los planes que solicitan su autorización.	GGAF Presidente
8	Envío de Anteproyecto Institucional	El Presidente remite al Ministerio de Hacienda con copia a la Dirección General del Presupuesto, el Anteproyecto Institucional para el presente ejercicio financiero fiscal.	Presidente
9	Fin		

7.2 Elaboración de Programación de la Ejecución Presupuestaria

No	Actividad	Especificaciones	Responsable
1	Inicio		
2	Análisis de Ley de Presupuesto y Ley de Salarios	Aprobar la Ley de Presupuesto, y la Ley de Salarios, de acuerdo con los criterios establecidos en las disposiciones legales vigentes.	Asamblea Legislativa

3	Distribución de los créditos presupuestarios	Si en la primera semana del ejercicio financiero fiscal se posee la Aprobación de las Leyes antes mencionadas, se procede a la distribución de los créditos presupuestarios aprobados en la Ley de Presupuesto, ubicándolos en el momento en que se estima adquirir el compromiso, esto de acuerdo con los criterios establecidos en la normativa y en los Planes de Adquisiciones y Contrataciones y Recursos Humanos.	Jefe UFI
4	Aprobación de PEP	Jefe UFI envía a GGAF, para su revisión y someterla a aprobación de los Miembros del pleno.	Jefe UFI GGAF
5	Envío de PEP	Remisión de PEP a nivel de específico, para aprobación de la Dirección General del Presupuesto.	Jefe UFI
6	Fin		

7.3 Elaboración de Compromisos Presupuestarios

No	Actividad	Especificaciones	Responsable
1	Inicio		
2	Disponibilidad Presupuestaria	Verifica asignaciones presupuestarias disponibles, en caso de existir anota en Disponibilidad Presupuestaria.	Jefe UFI Técnico Presupuestario
3	Elaboración del Compromiso Presupuestario	Se efectuará a nivel de objeto específico del gasto por Unidad Presupuestaria, Línea de Trabajo, Fuente de Financiamiento, Fuente de Recursos, NIT del proveedor, Agrupación Operacional. (Formato establecido en Sistema SAFI). Siendo necesario un documento que ampare dicho compromiso presupuestario (Orden de Compra, Contrato, Factura en el caso de los servicios básicos, u otro tipo de comprobante).	Jefe UFI Técnico Presupuestario

	MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL			
Código: UFI-MAN-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 19/02/2025		

4	Registro del Compromiso Presupuestario en el SAFI	El registro del compromiso presupuestario deberá realizarse por el NIT de cada proveedor, previo a que se constituya en obligación real para la institución. No podrá registrarse un compromiso en forma global, cuando se adquiera con diferentes proveedores y distintos Números de Identificación Tributaria, aun cuando el objeto específico del gasto sea el mismo. Haciendo uso de la Aplicación informática SAFI, procede a registrar el Compromiso Presupuestario.	Jefe UFI Técnico Presupuestario
5	Impresión del Compromiso Presupuestario	Imprime dos reportes del Compromiso, debiendo remitir uno al Tesorero y otro queda en el poder del técnico Presupuestario, anexándole copia del documento que sirvió de base para el registro.	Jefe UFI Técnico Presupuestario
6	Excepciones	Cuando se trate de servicios básicos el compromiso se creará con el original de la factura y se hace entrega a la Tesorería para su pronto pago. En el caso de arrendamientos y contratos u orden de compra anuales, se elabora un compromiso para los doce meses.	Jefe UFI Técnico Presupuestario
7	Estado del Compromiso	El Compromiso debe quedar en estado de "Aprobado".	Jefe UFI Técnico Presupuestario
8	Fin		

7.4 Devengamiento de Remuneraciones

No	Actividad	Especificaciones	Responsable
1	Inicio		
2	Revisión de Cálculos de Descuentos	Revisa en planilla preliminar remitida por Talento Humano, el, cálculo de descuentos y modificaciones de Ley, préstamos personales e hipotecarios, Embargos Judiciales, etc. Si están correctos todos los descuentos u observaciones encontradas se notifican a Talento Humano, máximo el siguiente día.	Contadora y Tesorero Institucional
3	Carga Automática	Recibe por parte de Talento Humanos, los archivos que contiene información del SIRH, Se realiza la carga de datos, para generar los compromisos presupuestarios y las diferentes obligaciones por pagar.	Técnico Presupuestario

4	Revisión de las Obligaciones x pagar	<p>Recibe de Recursos Humanos, la Planilla Definitiva y Resumen y revisa que las obligaciones generadas vía carga automática se hayan generado de acuerdo con datos de Planilla.</p> <p>Remite a Contabilidad el mismo día de recibido, resumen de planilla y cuadro detallado de Obligaciones x pagar.</p>	Tesorero Institucional
5	Validación de Planilla Definitiva	<p>Recibe documentos y revisa cumplimiento de aspectos legales y técnicos, y si tuviera observaciones lo informa a Tesorería el mismo día, para su corrección; 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> <p>Imprime Comprobante Contable y archiva con original de Planilla Definitiva.</p>	Contadora Institucional
6	Fin		

7.5 Requerimientos de Fondos

No	Actividad	Especificaciones	Responsable
1	Inicio		
2	Generación de Requerimiento de Asignación de Fondos	Al Poseer en Estado Devengado las Obligaciones por Pagar sean Remuneraciones, Bienes y Servicios, genera requerimientos de asignación de Fondos, la validación de requerimiento y asignación generado, lo confirma el Jefe UFI y se procede a la autorización, por medio de correo electrónico se envía al Ministerio de Hacienda.	Tesorero Institucional, Jefe UFI
3	Realizar la Propuesta de pago	por medio de la aplicación informática SAFI se efectúa la propuesta de pago y efectúa el trámite correspondiente ante la D.G.T.	Tesorero Institucional
3	Contabilización de Propuesta de Pago	Haciendo uso de la Aplicación Informática SAFI, procede a contabilizar la Propuesta de Pago.	Contadora Institucional
5	Registro de Transferencia en Auxiliar de Obligaciones	<p>Recibe transferencia de fondos en la cuenta subsidiaria institucional.</p> <p>Registra en el Auxiliar de Bancos, procede a realizar la transferencia la cuenta de</p>	Tesorero Institucional

	MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL			
	Código: UFI-MAN-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 19/02/2025	

		remuneraciones o bienes y servicios, remite documento a contabilidad el mismo día de su aplicación.	
6	Registro Contable de la Percepción del Ingreso	Valida en Auxiliar de Bancos los datos contenidos en la transferencia, realizada en la Cuenta Subsidiaria, elabora el Registro Contable, Imprime Comprobante Contable y Archiva.	Contadora Institucional
7	Fin		

7.6 Pago Obligaciones de Remuneraciones

No	Actividad	Especificaciones	Responsable
1	Inicio		
2	Pago de Planillas	Verifica disponibilidad en la Cuenta Bancaria para el pago de remuneraciones, realiza movimiento de pago en banca electrónica.	Tesorero Institucional
3	Pago de Instituciones Acreedoras	Efectúa transferencia o cheques a las Instituciones Acreedoras, por los montos correspondientes.	Tesorero Institucional
4	Registro en Auxiliar de Obligaciones por Pagar y en Auxiliar de Bancos.	Registra en aplicación informática SAFI, la información relacionada con los pagos efectuados, remite a Contabilidad el mismo día y remite la siguiente documentación: Formularios: Declaración para el pago de impuestos, Planilla del ISSS, AFP, instituciones crediticias y otros. Por el pago de obligaciones correspondientes a descuentos de los empleados se hará entrega a Contabilidad, copia de cheque, remesa o comprobante de transferencias electrónicas	Tesorero Institucional

5	Validación de las Obligaciones, Remuneraciones	<p>Revisa cumplimiento de requisitos legales y técnicos: que la planilla se encuentre realizada conforme a los datos reales de cada mes, con los descuentos de Ley, en la forma y el orden correcto; Valida la información incorporada en los Auxiliares de Bancos en lo referente al pagado (en aplicación informática SAFI). Si existieran observaciones lo informará a la Tesorería para su corrección el mismo día, realizando las correcciones Tesorería a más tardar el siguiente día hábil.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Efectúa registro de partidas de pago. ▪ Imprime Registro Contable y anexa documentación recibida. ▪ Archiva. 	Contadora Institucional
6	Fin		

7.7 Devengamiento Obligaciones de Bienes y Servicios



No	Actividad	Especificaciones	Responsable
1	Inicio		
2	Suministro de Bienes y/o Servicios	Suministra los Bienes o presta los Servicios de Conformidad a la Orden de Compra, Contrato o el documento que haga las veces de estos y presenta factura.	Proveedor
3	Presentación de Factura, recibo y anexo	Se presenta a Tesorería con Factura Consumidor Final o Recibo, acompañada del Acta de Recepción correspondiente. (original)	Proveedor/Administrador de Orden de Compra o contrato
4	Revisión de documentación	Revisa la documentación entregada por el Proveedor y haciendo uso de la aplicación informática SAFI, procede a verificar la existencia del compromiso presupuestario.	Tesorero Institucional
5	Registro en Auxiliares	<p>Si los documentos se encuentran correctos, elabora quedan y comprobante de retención, de conformidad a documentación recibida, si es mayor a \$ 113.00 y lo entrega al proveedor.</p> <p>Si el número de facturas recibidas es igual o mayor a diez, y corresponden a un mismo compromiso presupuestario, podrá elaborarse</p>	Tesorero Institucional

		<p>Póliza de Concentración de Obligaciones.</p> <p>procede a registrar en el auxiliar de obligaciones por pagar, en la aplicación informática SAFI, los datos contenidos en las facturas recibidas.</p> <p>Remite a contabilidad documentación, Póliza de Concentración de obligaciones acompañada de las facturas originales, remitiendo a contabilidad el mismo día; quedándose únicamente para efectos de archivo con la copia del quedan y el comprobante de retención del 1 % del IVA. (Si fuere el caso).</p>	
6	Validación de Obligaciones por pagar	<p>Recibe documentación y revisa cumplimiento de aspectos legales y técnicos, así como su correcto registro en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar, realizándose el mismo día de recibida la documentación.</p> <p>En caso de existir inconsistencias, observa el registro haciendo uso de la aplicación informática SAFI e informa a Tesorería para que efectúe las correcciones necesarias, devolviendo los documentos a Tesorería.</p> <p>Quedando como máximo para realizar las correcciones al técnico de tesorería, un día hábil.</p> <p>Solventadas las inconsistencias, procede a validar el registro y generar la partida contable del devengado del egreso.</p> <p>Imprime comprobante contable del Devengado, anexa documentación probatoria, firma, sella y archiva.</p>	Contadora Institucional
7	Fin		

7.8 Pago Obligaciones de Bienes y Servicios

No	Actividad	Especificaciones	Responsable
1	Inicio		

2	Verificación de disponibilidad en cuenta bancaria	Considerando las fechas probables de pago establecidas por el Ministerio de Hacienda, verifica disponibilidad en la cuenta bancaria para el pago de bienes y servicios, si el pago se efectúa por medio de cheque continúa con el siguiente paso; si el pago se hará mediante abono a cuenta (transferencia electrónica) continúa con el paso No. 6.	Tesorero Institucional
3	Emisión de cheques	Emite cheque original, Si se tiene habilitado el uso de la aplicación informática SAFI, de lo contrario se harán uso de máquina de escribir; luego elabora e imprime Listado de Cheque por Pagar, para cada uno de los cheques emitidos y llama al proveedor.	Tesorero Institucional
4	Pago del Acreedor Monetario	Se presenta a retirar el cheque, para lo cual deberá presentar su DUI, firma Listado de Cheques por Pagar y entrega el Quedan original.	Proveedor
5	Remisión de documentación	Remite a contabilidad: Copia del cheque, Original de Listado de Cheques por Pagar, con la información solicitada. Continúa con paso 7.	Tesorero Institucional
6	Pago de obligaciones en banca electrónica	Procede al pago de obligaciones por medio de banca electrónica en e-banca; imprime comprobantes bancarios, copia de factura donde la cancela el proveedor con firma y fecha, quedan devuelto; y los remite a Contabilidad. Se remitirá a contabilidad a más tardar el siguiente día hábil.	Tesorero Institucional
7	Validación de Obligaciones por pagar en los auxiliares de la Aplicación Informática SAFI.	Recibe los documentos descritos <u>en los pasos 5 y 6</u> , 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. En caso de existir inconsistencias, observa el registro e informa a Tesorería para que efectúe las correcciones necesarias, si existe la remisión de los documentos a Tesorería, deberá registrarlos en control establecido. Solventadas las inconsistencias, procede a validar el registro y genera la partida contable del pagado.	Contadora Institucional

	MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL			
Código: UFI-MAN-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 19/02/2025		

8	Impresión de Comprobante Contable	Imprime Comprobante Contable y anexa la documentación detallada <u>en los pasos 5 y 6</u> , según el caso y archiva.	Contadora Institucional
9	Fin		

7.9 Contadora Institucional

Registra diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución o fondo; así como Validar la consistencia de la documentación probatoria con la información registrada por el Área de Tesorería, en los Auxiliares de la Aplicación Informática SAFI, previo a la generación de las partidas contables.

7.10 Proceso del Cierre Contable Mensual

No	Actividad	Especificaciones	Responsable
1	Inicio	-----	-----
2	Procedimiento del Cierre Contable	El Contador inicia el Procedimiento del Cierre en la Aplicación Informática SAFI.	Contadora Institucional
3	Emite Partida Contable	El Contador emite la Partida Contable de Devengamiento y Liquidación.	Contadora Institucional
4	Imprime Informes y Estados Financieros	El Contador, auxiliándose de la aplicación informática SAFI, imprime los Informes y reportes de los Estados Financieros.	Contadora Institucional
5	Firma y Sella informes y estados financieros	El Contador cuando ha emitido la Partida e impreso los Informes y Estados Financieros; procede a firmarlos en el espacio de: "FIRMA Y SELLO CONTADOR".	Contadora Institucional
6	Solicita firma del Jefe UFI	El Contador solicita al Jefe de la Unidad Financiera Institucional que firme los documentos.	Contadora Institucional
7	¿Encuentra inconsistencias?	Si encuentra inconsistencias en los informes y estados financieros, continúa en paso 8; de lo contrario ir al paso 10.	Jefe UFI
8	Da a conocer inconsistencias observadas	El Jefe UFI, da a conocer al Contador las inconsistencias observadas en los documentos.	Jefe UFI
9	Toma nota para realizar correcciones en el siguiente mes	El Contador toma nota de las inconsistencias encontradas para realizar las correcciones en el siguiente mes o	Contadora Institucional

		período contable. Y regresa al paso 6, para solicitar la firma del Jefe UFI.	
10	Firmas informes y Estados Financieros	El Jefe UFI procede a firmar los Informes y Estados Financieros de la Institución.	Jefe UFI
11	Envía documentos firmados	El Jefe UFI envía los informes y estados financieros al Contador.	Jefe UFI
12	Recibe y Remite copias a la D.G.C.G.	El Contador cuando tiene los documentos firmados y sellados por él y el Jefe UFI, escanea informes y remite a través del Sistema Electrónico de Remisión de Informes Financieros (SERIF); a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	Contadora Institucional
13	Archiva documentos	El Contador procede a archivar un original del informe enviado a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, con la respectiva nota de recepción de la D. G. C. G.	Contadora Institucional
14	Fin		

La Unidad Contable al término de cada mes, tendrá la obligación de efectuar el cierre mensual de sus operaciones, y preparará la información financiero-contable, que deberá enviar a la DGCG dentro de los diez días del siguiente mes.

8. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN

El presente manual entrará en vigencia el día hábil siguiente al de su publicación en el Portal de Transparencia del TEG, previa autorización por el Pleno de este Tribunal. Lo anterior, deberá ser comunicado por la Secretaría General.

Aprobado en San Salvador Centro, a los diecinueve días del mes de febrero de dos mil veinticinco.

Acuerdo N.º 87-TEG-2025.



Dr. José Néstor Mauricio Castaneda Soto

Presidente



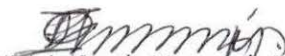
Lcda. Laura del Carmen Hurtado Cuéllar

Miembro de Pleno



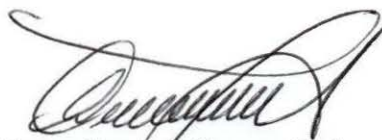
Mtro. Moris Edgardo Landaverde Hernández

Miembro de Pleno



Mtro. Higinio Osmin Marroquín Merino

Miembro de Pleno



Mtra. Vanesa Yasmin Cañenguez Paníagua

Secretaría General



