

# Memorando

Para: Mtra. Liz Aguirre  
Oficial de Información MOPT

De: Lic. Robin Pineda  
Enlace OIR-GFI

Asunto: Respuesta a solicitud de información No. 127-2020

Fecha: 2 de octubre de 2020



Atentamente, hago referencia a la solicitud de información No. 127-2020, mediante la cual, solicita el detalle de los nombres y las personas que les fue pagadas sus propiedades para poder construir la Prolongación de la Juan Pablo Segundo, entre la 75 Av. Norte y Av. Masferrer Norte, en la ciudad de San Salvador: nombre, monto total pagado, precio pagado promedio por vara cuadrada o metro cuadrado, fecha en que se efectuó el pago, origen de los fondos, así mismo, detalle el nombre de las personas que no se les efectuó el pago por diversas razones y cuál es el plazo para poder cobrar esos montos, cual es el procedimiento para que se presenten a reclamar esas cantidades de dinero, requisito, pasos, instancias y cualquier otro requisito para reclamar esas cantidad.

Sobre el particular, comunico lo siguiente:

- a. Con relación al detalle de las personas que se les pagó para la adquisición de sus propiedades para la ejecución del proyecto en referencia, se informa que forma parte del Índice de Información Reservada, desde el año 2015, denominada: Expediente de Adquisición de Inmuebles por afectación de derechos de Vía", misma que a la fecha se encuentra vigente, en tal sentido, no es posible proporcionar dicho detalle;
- b. Con relación al detalle de las personas que por diversas razones no se les pagó la afectación, le informo que no forma parte de los documentos que genera esta Gerencia Financiera Institucional, en consecuencia, no es posible proporcionarlo, y;
- c. Con relación al procedimiento para que se presenten a reclamar esas cantidades de dinero, requisitos, pasos, instancias y cualquier otro requisito para reclamar esa cantidad, le comento:

Que esta Gerencia financiera cuenta con el procedimiento denominado: "Procedimiento para el Devengado del Egreso y Registros Contables" (se



02 OCT 2020

*Jm*  
3:56 pm.



MINISTERIO DE  
OBRAS PÚBLICAS  
Y DE TRANSPORTE

adjunta una fotocopia simple), mismo que se aplica al recibir el expediente de pago de parte de la Unidad responsable de su conformación y autorización.

En cuanto al plazo, este depende de la transferencia de fondos que se recibe del Ministerio de Hacienda.

Cordialmente,



# MEMORANDO

**PARA** : Coordinadores de Área de la  
Unidad Financiera Institucional

**DE** : Lic. Elmer Arturo Amaya  
Gerente Financiero Institucional.

**FECHA** : 08 de junio de 2009.

**ASUNTO** : Remitiendo Manual de Normas...

→ sus pagadores  
Auxiliares

Remito copia del  
Manual en misión  
para su gestión



*[Signature]*  
09/06/09

En anexo les remito para su conocimiento y con el objetivo de ponerlo en práctica en el área de su competencia, el **Manual de Normas, Políticas y Procedimientos de la Unidad Financiera Institucional**, el cual entró en vigencia a partir de la fecha de su aprobación el día 23 de diciembre de 2008.

Atentamente.

*[Signature]*  
/090609  
3:35 pm

*[Signature]*  
9/06/09  
3:40 PM



*[Signature]*  
9/06/09  
4:00 P.M.






**MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE Y  
DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO  
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

**UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL:  
MANUAL DE NORMAS, POLITICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**SAN SALVADOR, 23 de DICIEMBRE, 2008**

**APROBACION DEL MANUAL DE NORMAS,  
POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL.**

Lic. Jorge Isidoro Nieto Menéndez  
Ministro de Obras Públicas, Transporte  
Y de Vivienda y Desarrollo



Lic. Elmer Arturo Amaya Quintanilla  
Gerente Financiero Institucional



Vigencia : A partir de la fecha de su aprobación

San salvador, 23 de Diciembre , 2008



**TITULO : PROCEDIMIENTO PARA EL DEVENGADO DEL EGRESO Y REGISTRO CONTABLE.**

**PREPARADO POR**

**NOMBRE : SILVIA ELIZABETH ANDRES MARAVILLA**      **FECHA: 20 DE JULIO DE 2007**

**CARGO : PAGADOR AUXILIAR REMUNERACIONES**  
**DE**

**FIRMA**      **SELLO**

**REVISADO POR**

**NOMBRE : HORTENSIA SANCHEZ DE RODRIGUEZ**      **FECHA : 31 DE JULIO DEL 2007**

**CARGO : TESORERA INSTITUCIONAL**

**FIRMA**      **SELLO**

**APROBADO POR**

**NOMBRE: LIC. ELMER ARTURO AMAYA**      **FECHA: 31 DE JULIO DEL 2007**

**CARGO : GERENTE FINANCIERO**  
**INSTITUCIONAL**

**FIRMA**      **SELLO**

---

---

**C O N T E N I D O**

<b>I.</b>	<b>OBJETIVO</b>	.....	51 de 144
<b>II.</b>	<b>AMBITO DE APLICACIÓN</b>	.....	51 de 144
<b>III.</b>	<b>GENERALIDADES</b>	.....	51 de 144
<b>IV.</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>	.....	51 de 144
<b>V.</b>	<b>BASE LEGAL</b>	.....	51 de 144
<b>VI.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	.....	53 de 144
<b>VII.</b>	<b>FLUJOGRAMA</b>	.....	55 de 144
<b>VIII.</b>	<b>DEFINICIONES</b>	.....	56 de 144



## **I OBJETIVOS**

- Registrar el hecho económico en el momento que se genera la obligación, a fin de presentar información financiera confiable y oportuna.
- Ejecutar el presupuesto, mediante el registro de la obligación realmente exigible.

## **II AMBITO DE APLICACIÓN**

- El Presente Procedimiento es de aplicación a las áreas de Tesorería y Contabilidad, con base a los artículos 60 y 98 la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

## **III GENERALIDADES**

- El Registro contable de la obligación constituye el reconocimiento financiero de la obligación y comprenderá la incorporación de la información relacionada con la misma en los módulos auxiliares; así como el registro contable correspondiente.

## **IV RESPONSABILIDADES**

- Es responsabilidad del Gerente Financiero, del Contador y Tesorero, procurar que el Registro del Devengamiento de Egresos se realice en forma oportuna.

## **V BASE LEGAL**

- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado , Contenida en Decreto Legislativo No.516 de fecha 23 de noviembre de 1995, Publicado en Diario Oficial No.7, Tomo 330, de fecha 11 de enero de 1996.
- Manual Técnico del Sistema de Administración financiera Integrado, aprobado según acuerdo No.1355, de fecha 19 de diciembre de 2002.
- Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, aprobado según acuerdo No. 2123, de fecha 23 de diciembre de 2003.

## VI. PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACCION
1	Técnico Financiero	Recibe y revisa documentación de las Unidades ejecutoras (Facturas, Planillas, Fondos Circulantes), para la gestión de pago.
2	Técnico Financiero	Si la documentación cumple con los requerimientos, entrega. Quedan al proveedor o suministrante de bienes y servicios, caso contrario devuelve la documentación.
3	Técnico Financiero	Elabora póliza de remisión para la Gestión de pago respectiva y entrega a Tesorera.
4	Tesorera	Revisa y envía Póliza de remisión al área de Presupuesto Institucional, a fin de que se elabore el compromiso presupuestario.
5	Técnico de Presupuesto	Emite compromiso presupuestario, anexa a póliza de remisión y envía a la Gerencia Financiera.
6	Gerente Financiero	Revisa, aprueba Póliza de remisión con documentación anexa y envía a Tesorería.
7	Técnico de Tesorería	Haciendo uso de la aplicación informática SAFI, registra en el Auxiliar de Obligaciones por pagar los datos contenidos en los documentos probatorios que respalden la adquisición del bien o servicio o pago de planillas.  En caso de que las obligaciones se apliquen a provisiones financieras, deberá hacerse referencia a la misma, asignándole el número con el que fue autorizada en su oportunidad.

PASO	RESPONSABLE	ACCION
8	Técnico de Tesorería	Remite al área de contabilidad documentos probatorios de la obligación para validar el devengado de egresos.
9	Técnico de Contabilidad	Si hubiese Observaciones, el Área Contable remite al Área de Tesorería, sobre el registro efectuado o inconsistencias en la documentación probatoria, para que efectúen las correcciones respectivas del caso.
10	Técnico Contable	Si los documentos cumplen técnica y legalmente con la documentación, se procede a la validación de la obligación y emisión de partida contable.

VII. FLUJOGRAMA

Corr	Actividades	Tesorería Institucional	Contabilidad Institucional	Proveedor o Unidad Ejecutora	Presupuesto Institucional	Gerente Financiero
1	Recepción y Revisión de Documentación. ¿Cumple con los requisitos legales?	INICIO				
2	Entrega de Quedan a Proveedor.					
3	Remisión de Documentación, para Generar compromiso, presupuestario.					
4	Se recibe Documentación para el respectivo Registro de la obligación.					
5	Se Remite Documentación para validar registro					
6	Si existen observaciones, se Devuelve.					
7	Si la Documentación Cumple con los requerimientos, Se valida el registro y emite partida contable.					
8	Fin del Proceso		FIN			

---

## VII DEFINICIONES

**QUEDAN: Documento** privado mediante el cual, se hace constar a los proveedores que se ha recibido Facturas o recibos, y con el cual el proveedor puede reclamar posteriormente su pago.

**OBSERVACION DEL AREA CONTABLE:** Comunicación por escrito por parte del contador a la Tesorera sobre una deficiencia de tipo Técnica, en la documentación de respaldo.

**UNIDAD EJECUTORA:** Gerencia o Dirección del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, responsable de velar por el pleno cumplimiento de los términos contractuales, realizando para ello las gestiones pertinentes.

