



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Procedimiento para la validación de registros contables 2026

Unidad de Contabilidad

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GF-UCONT-002-001	Unidad de Contabilidad
			Versión:	3	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Procedimiento para la validación de registros contables			
		Fondo Solidario para la Salud			



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Procedimiento para la validación de registros
contables

San Salvador, agosto 2026

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GF-UCONT-002-001	Unidad de Contabilidad
			Versión:	3	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Procedimiento para la validación de registros contables			
		Fondo Solidario para la Salud			

Ficha Catalográfica

Año 2026, Fondo Solidario para la Salud (Fosalud).

Procedimiento para la validación de registros contables

Reproducción: parcial

Dirección: 9° Calle Poniente N° 3843, Colonia Escalón, Distrito de San Salvador y Capital de la República, El Salvador. Tel. 2528-9700

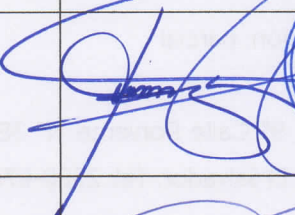
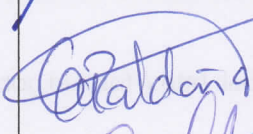
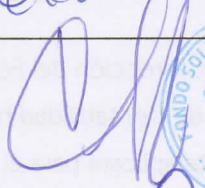
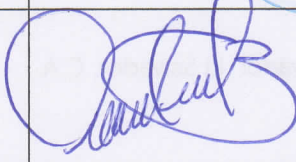
Página oficial: <http://fosalud.gob.sv/marco-institucional/>

El Salvador, Dirección del Fondo Solidario para la Salud,
La Unidad de Contabilidad ha emitido el "Procedimiento para la validación de registros contables"
Únicamente aplicara para el personal del Fondo Solidario para la Salud.

San Salvador. El Salvador, C.A.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GF-UCONT-002-001	Unidad de Contabilidad
			Versión:	3	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Procedimiento para la validación de registros contables			
		Fondo Solidario para la Salud			

Autoridades

Estado	Nombre	Firma y/o Sello
Elaborado	Lic. Oscar Armando Grande Jefe de Unidad de Contabilidad	 
Revisado	Lic. Jaime Douglas Cruz Muñoz Gerente Financiero	 
Revisado	Licda. Gloria Leonor Zaldaña Gómez Jefa de Unidad de Planificación	 
Revisión Legal	Licda. Roxana Carolina Zeledón Cortez Gerente Legal	 
Aprobado	Dra. Karla Marina Díaz de Naves Directora Ejecutiva Ad-honorem	 

Equipo Técnico:
Unidad de Contabilidad

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GF-UCONT-002-001	Unidad de Contabilidad
			Versión:	3	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Procedimiento para la validación de registros contables			
		Fondo Solidario para la Salud			

Contenido

Ficha Catalográfica1

Autoridades.....2

Objetivos.....4

General.....4

Específicos4

Alcance4

Responsables.....4

Normativa aplicable4

Siglas y Abreviaturas.....5

Definiciones5

Metodología.....6

Desarrollo8

Flujograma etapa 1.....10

Flujograma etapa 213

Flujograma etapa 315

Flujograma etapa 418

Flujograma etapa 521

Flujograma etapa 623

Periodicidad24

Documentos de referencia.....24

Control de Cambios24

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GF-UCONT-002-001	Unidad de Contabilidad
			Versión:	3	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Procedimiento para la validación de registros contables			
		Fondo Solidario para la Salud			

Introducción

Con el objetivo de garantizar la exactitud, integridad y confiabilidad de la información financiera, la Unidad de Contabilidad ha elaborado el presente Manual de Procedimientos de Validación de Registros Contables como una herramienta estratégica para estandarizar y optimizar el flujo de la información financiera. Dicho instrumento se estructura en seis fases secuenciales que detallan y describen las actividades claves y la evidencia documental requerida para asegurar la trazabilidad, el control interno y el cumplimiento normativo. Funciona como una guía operativa que minimiza errores, optimiza los flujos de trabajo y alinea al equipo contable con los objetivos del área, promoviendo una cultura de mejora continua.

Objetivos

General

Establecer procedimientos estandarizados que optimicen las operaciones de la Unidad de Contabilidad, asegurando el cumplimiento normativo y la alineación con los objetivos estratégicos de la institución.

Específicos

- Identificar las Unidades responsables en el manejo y envío de la documentación contable para orientar las actividades de la Unidad de Contabilidad.
- Establecer controles de revisión que permitan identificar riesgos potenciales de fraude o error, y verificar que se cumple con las leyes y regulaciones.
- Facilitar la inducción y orientación de los colaboradores, asegurando su comprensión y correcta aplicación en las actividades diarias.

Alcance

Este procedimiento se aplica a las Unidades de Contabilidad, Tesorería, Presupuesto, Almacenes y Unidad de Servicios Generales del Fosalud involucrados en la ejecución de los procesos, con el fin de obtener una representación clara, detallada y comprensible de cada flujo de trabajo.

Responsables

Dirección Ejecutiva: aprueba el procedimiento.

Gerencia Financiera: Revisa los procedimientos si están enlazados a las unidades relacionadas.

Unidad de Contabilidad: Validar las operaciones contables en el SAFI y generar los estados financieros apegados a los requisitos legales.

Normativa aplicable

- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GF-UCONT-002-001	Unidad de Contabilidad
			Versión:	3	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Procedimiento para la validación de registros contables			
		Fondo Solidario para la Salud			

- Reglamento Normas Técnicas de Control Interno específicas para FOSALUD.
- Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.
- Normas Contables Para Instituciones Descentralizadas No Empresariales y Empresas Públicas, e Instituciones Adscritas al Ramo de Salud.
- Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Publico Aplicables al Subsistema de Contabilidad Gubernamental.
- Código Tributario
- Ley de Compras Públicas
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Ley Especial para la constitución del Fondo Solidario para la Salud
- Manual de Organización GF
- Circular No.01/2022, Lineamiento para la depuración de saldos contables en los Estados Financieros.

Siglas y Abreviaturas

FOSALUD:	Fondo Solidario para la Salud.
SAFI:	Sistema de Administración Financiera Integrado.
NICSP	Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público
SERIF	Sistema de Envío y Recepción, de Información Financiera Institucional
HE	Hecho económico
U.O	Unidades Organizativas
NTCIE:	Normas Técnicas de Control Interno Específicas

Definiciones

1. **Devengado:** reconocimiento contable de los ingresos y gastos en el momento en que ocurren, independientemente del flujo de efectivo de los ingresos o pagos de estas transacciones.
2. **Hecho económico:** Son todas aquellas operaciones o actividades que afectan de forma directa la situación económica y financiera de una entidad.
3. **Verificación de documentos:** Es el proceso mediante el cual se confirma la autenticidad y validez de un documento.
4. **Estado de situación financiera:** es un documento contable que muestra la situación económica de una empresa en un momento específico.
5. **Activos:** Son los recursos económicos de la empresa que pueden generar ganancias en el futuro.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GF-UCONT-002-001	Unidad de Contabilidad	
			Versión:	3		
			Vigencia:	agosto 2026		
		Procedimiento para la validación de registros contables				
		Fondo Solidario para la Salud				

- 6. **Pasivos:** Son las obligaciones financieras que la empresa debe asumir en el futuro.
- 7. **Patrimonio neto:** Representa la inversión de la empresa.
- 8. **El Estado de Flujo de Efectivo según la NICSP:** es un documento financiero que muestra los ingresos y egresos de efectivo y equivalentes de efectivo de una entidad durante un período determinado.
- 9. **Las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP):** son un conjunto de normas que se utilizan para presentar información financiera en entidades del sector público
- 10. **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto.
- 11. **Procesos estratégicos:** Relacionados con la Dirección y Planificación.
- 12. **Procesos operativos (misionales):** Procesos que generan valor y están directamente vinculados a la creación del producto o servicio.
- 13. **Procesos de apoyo (soporte):** Procesos que apoyan los operativos y estratégicos.
- 14. **Mapa de procesos:** es la representación gráfica (visión global) de las relaciones de todos los procesos que forman el sistema de gestión
- 15. **Unidades Organizativas:** Unidades administrativas de Fosalud que participan en el análisis de contexto.

Metodología

La metodología para este procedimiento se estructura en fases, cada una de las cuales define actividades específicas, responsables y entregables.

A continuación, se detallan las fases del proceso.

FASE 1: RECEPCIÓN, ANÁLISIS, VALIDACIÓN Y REGISTRO DE DEVENGAMIENTO Y PAGO EN SAFI

Esta fase inicia con la recepción de los documentos de soporte, los cuales se analizan exhaustivamente para validar su pertinencia, integridad y exactitud. Una vez verificados, se

 FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR	Clasificación	Código:	GF-UCONT-002-001	Unidad de Contabilidad
		Versión:	3	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Procedimiento para la validación de registros contables			
	Fondo Solidario para la Salud			

registra el devengado y el pago correspondiente en el SAFI, garantizando así la trazabilidad y el cumplimiento de la normativa contable vigente.

FASE 2: DEVENGAMIENTO Y PERCEPCIÓN DE REQUERIMIENTO DE FONDOS

Esta fase se centra en la verificación, registro y control del devengamiento y la percepción de los requerimientos de fondos. Durante esta etapa, se valida de forma exhaustiva la documentación de respaldo para asegurar la legalidad de las transacciones. Asimismo, se efectúa el asiento contable de los derechos y obligaciones de pago en el momento de su generación, independientemente del flujo efectivo, garantizando así un control preciso de los recursos financieros.

FASE 3. REGISTRO DE ACTIVOS DEPRECIABLES Y CONCILIACIÓN DE SALDOS INSTITUCIONALES

Esta fase describe las relaciones entre áreas y flujos de información que se suceden en el proceso y la coordinación de las actividades asociadas para realizar las conciliaciones de saldos de activos depreciables. Esto abarca desde la validación de los registros auxiliares de Propiedad, Planta y Equipo, hasta su correcto cruce con los saldos según los registros contables, asegurando la consistencia en el cálculo de las depreciaciones del período.

FASE 4. REGISTRO CONTABLE CONSUMO DE EXISTENCIAS, DONACIONES Y ACTIVACIÓN DE ACTIVOS FIJOS Y CONCILIACIÓN DE SALDOS DE EXISTENCIAS INSTITUCIONALES Y COMBUSTIBLE.

Esta fase describe el registro contable del consumo de existencias institucionales y de combustible, el tratamiento de donaciones recibidas y el procedimiento para la activación de Propiedad, Planta y Equipo. Además, describe relaciones entre áreas y flujos de información que se suceden en el proceso y la coordinación de las actividades asociadas para realizar las conciliaciones de saldos.

FASE 5 ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.

Esta fase describe detalladamente el procedimiento técnico para elaborar los estados financieros definitivos, tomando como base los diferentes reportes emitidos por el aplicativo SAFI. El proceso no se limita a la consolidación de datos, sino que incluye un análisis exhaustivo y la depuración de los saldos contables. Esta revisión previa es indispensable para corregir inconsistencias, garantizar la razonabilidad de las cifras y asegurar que la generación final de los estados financieros cumpla estrictamente con la normativa contable vigente.

FASE 6 ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE

En esta fase se describe de forma cronológica el resguardo de la documentación contable a través de controles internos diseñados para asegurar la integridad, autenticidad, accesibilidad y conservación de los soportes financieros. La implementación de estos mecanismos

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GF-UCONT-002-001	Unidad de Contabilidad
			Versión:	3	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Procedimiento para la validación de registros contables			
		Fondo Solidario para la Salud			

metodológicos no solo busca mitigar riesgos de extravío, alteración o deterioro físico y digital, sino también garantizar el estricto cumplimiento de las obligaciones legales, y normativas vigentes que rigen a la institución.

Desarrollo

Fase 1 Recepción, Análisis, Validación y Registro de devengamiento y pago en SAFI

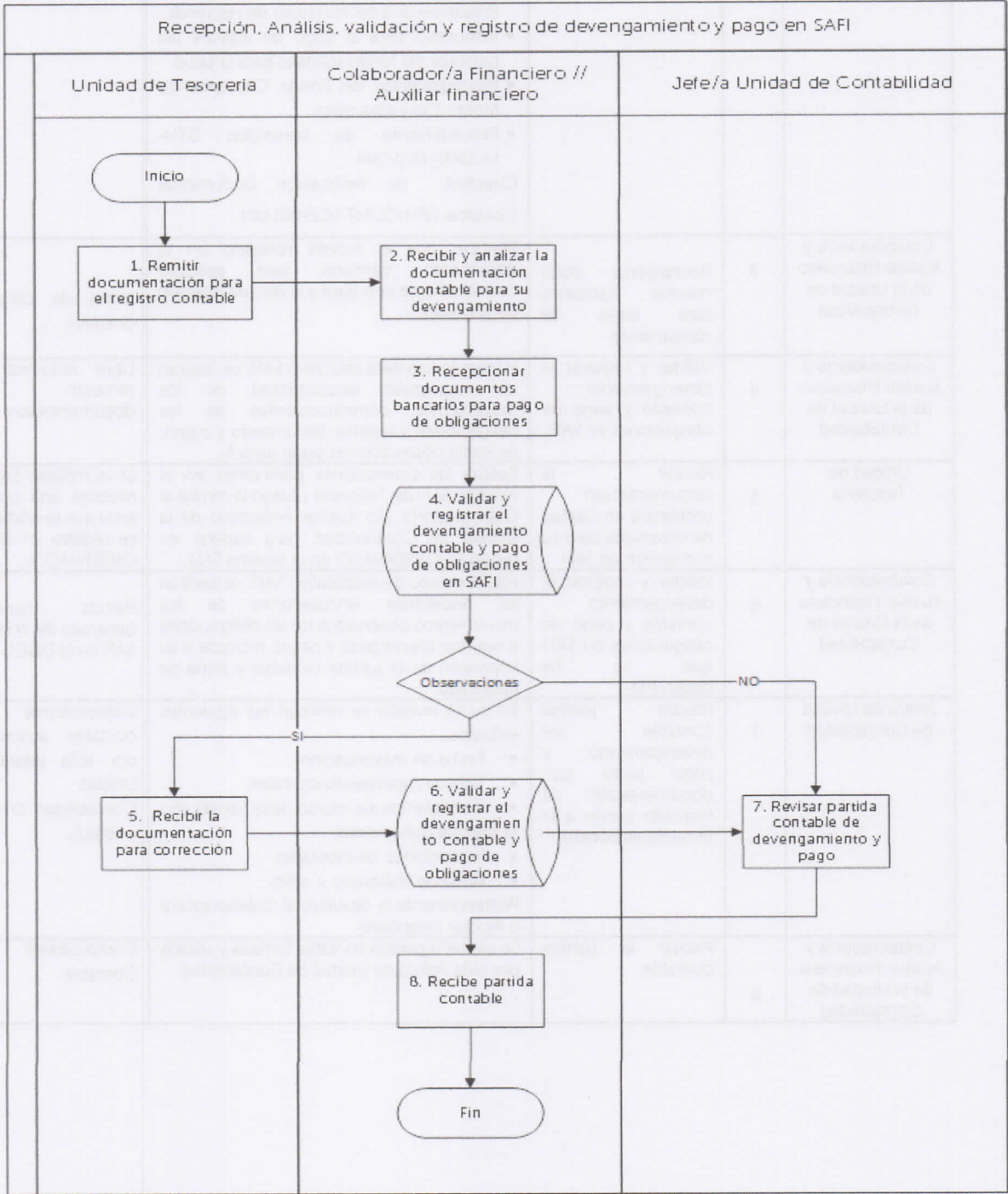
Responsable	No.	Actividad	Descripción	Evidencia
Unidad de Tesorería	1	Remitir documentación para el registro contable a la Unidad de Contabilidad	Diariamente, se remite la documentación contable mediante libro columnar, la cual es recibida y validada con firma, sello y fecha por el Colaborador/a y el Auxiliar Financiero de la Unidad de Contabilidad.	Libro columnar de remisión de documentación contable
Colaborador/a y Auxiliar Financiero de la Unidad de Contabilidad	2	Recibir y analizar la documentación contable para el proceso de devengamiento, tales como: pólizas de reintegro (FCMF, viáticos, subsidios de anteojos y CAPI), facturas de bienes y servicios, planillas de remuneraciones, recibos de transporte marítimo, consumo de almacenes, de combustible, activación, bajas de activos, donación de activos y requerimientos de fondos, asimismo, la documentación relacionada con los servicios profesionales tales como el consolidado por gerencia para pago de Servicios Profesionales con los correspondientes recibos.	<p>La revisión y el análisis de la documentación contable se realiza bajo los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none">Verificación de sellos que certifiquen autenticidad y firma de personal autorizado.Verificación de consistencia, claridad, coherencia y validez de fuentes (facturas, órdenes de compra, actas de recepción).Realización de cuadratura mediante pruebas aritméticas.Validación de la correcta aplicación de retenciones conforme a las leyes y código tributario vigente.Verificación de DUI y NIT en los documentos.Validación del monto aplicado según los instructivos internos.Comprobación de la emisión de comprobantes y constancias de retención.Verificación de que el gasto corresponda a la naturaleza del hecho económico y cuente con respaldo presupuestario.Verificación del requerimiento de fondos <p>En el caso particular de los servicios profesionales se revisa lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">Nombre del prestador del servicio según DUICargo y establecimientoNúmero de contrato y cantidad de turnosTotal, de Honorarios devengados y retencionesRecibo (incluye cuenta bancaria) <p>Lo anterior considerando los siguientes instrumentos:</p>	<p>Facturas, recibos, acta de recepción, pólizas, comprobantes tributarios.</p> <p>Consolidado por gerencia para pago de Servicios Profesionales</p>

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GF-UCONT-002-001	Unidad de Contabilidad
			Versión:	3	
			Vigencia:	agosto 2026	
	Procedimiento para la validación de registros contables				
	Fondo Solidario para la Salud				

			<ul style="list-style-type: none"> Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Hacienda. Instructivo para el pago de viáticos del personal del fondo solidario para la salud. Procedimientos del Fondo Circulante de Monto Fijo y caja chica. Procedimiento de beneficios GTH-UCOMP-002-004 Checklist de Verificación Documental Contable GF-UCONT-002-001.001	
Colaborador/a y Auxiliar Financiero de la Unidad de Contabilidad	3	Recepcionar documentos bancarios para pago de obligaciones	Verificar que el monto reflejado en el documento bancario este aplicado correctamente con base a la documentación de respaldo.	Notas de cargo y cheques.
Colaborador/a y Auxiliar Financiero de la Unidad de Contabilidad	4	Validar y registrar el devengamiento contable y pago de obligaciones en SAFI	Haciendo uso de la aplicativo SAFI, se realizan las respectivas vinculaciones de los movimientos correspondientes de las obligaciones a registrar (devengado y pago); de existir observaciones sigue paso 5.	Libro columnar de remisión de documentación
Unidad de Tesorería	5	Recibir la documentación probatoria en calidad de observada para su corrección en SAFI	Realiza las correcciones pertinentes en el módulo SAFI de Tesorería y luego la remite al Colaborador/a y/o Auxiliar Financiero de la Unidad de Contabilidad, para superar en modo de OBSERVADO en el sistema SAFI.	En el módulo SAFI se muestra una opción en la que la validación se registra en modo OBSERVADO.
Colaborador/a y Auxiliar Financiero de la Unidad de Contabilidad	6	Validar y registrar el devengamiento contable y pago de obligaciones en SAFI que se ha observado.	Haciendo uso de la aplicativo SAFI, se realizan las respectivas vinculaciones de los movimientos observados de las obligaciones a registrar (devengado y pago), procede a su impresión de la partida contable y firma de elaborado	Partida contable generada del módulo SAFI de la DGCG
Jefe/a de Unidad de Contabilidad	7	Revisar partida contable de devengamiento y pago junto con documentación de respaldo previo a la firma de elaborado.	En dicha revisión se verifican los siguientes atributos: <ul style="list-style-type: none"> Fecha de mayorización. Tipo de movimiento contable Consistencia del monto de la partida con el soporte documental. Retenciones de tributarias Firma de elaborado y sello. Posteriormente la devuelve al Colaborador/a o Auxiliar Financiero.	Comprobante contable autorizada por el/la jefe/a de Unidad de Contabilidad firmada y sellada.
Colaborador/a y Auxiliar Financiero de la Unidad de Contabilidad	8	Recibir la partida contable	Se recibe la partida contable firmada y sellada por el/la Jefe/a de Unidad de Contabilidad	Comprobante Contable

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GF-UCONT-002-001	Unidad de Contabilidad
			Versión:	3	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Procedimiento para la validación de registros contables			
		Fondo Solidario para la Salud			

Flujograma etapa 1



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GF-UCONT-002-001	Unidad de Contabilidad
			Versión:	3	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Procedimiento para la validación de registros contables			
		Fondo Solidario para la Salud			

Fase 2: Devengamiento y Percepción de Requerimiento de Fondos

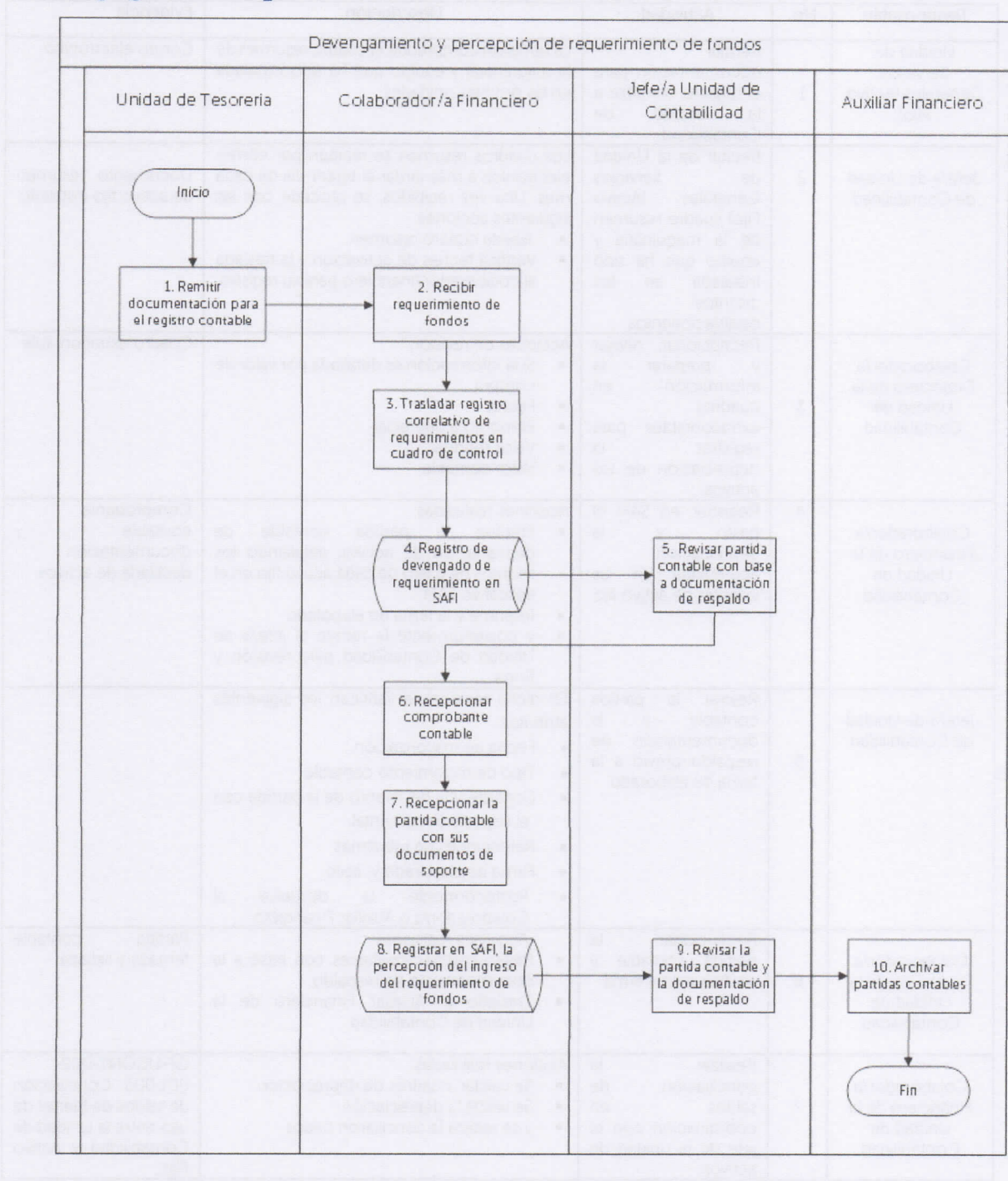
Responsable	No.	Actividad	Descripción	Evidencia
Unidad de Tesorería	1	Remitir documentación relativa a requerimientos de fondos para el registro contable a la Unidad de Contabilidad	Envío de documentación de soporte para registro contable, utilizando libro columnar. El Colaborador Financiero de la Unidad de Contabilidad firma, sella y fecha el recibido.	Libro columnar de remisión de documentación contable autorizado y firmado.
Colaborador/a Financiero de la Unidad de Contabilidad	2	Recibir requerimiento de Fondos por parte de la Unidad de Tesorería	Al recibir el requerimiento de fondos, el Colaborador Financiero ejecuta un control riguroso basado en el procedimiento GF-UCONT-02-001-002, realizando las siguientes acciones de validación técnica y documental: Comprobar que el documento de Requerimiento de Fondos cuente con las firmas autorizadas correspondientes. <ul style="list-style-type: none">Realizar pruebas aritméticas detalladas sobre los valores impresos para garantizar la exactitud de los montos totales.En caso de detectar errores, aritméticos o falta de firmas, el documento será rechazado y devuelto a Tesorería con la observación correspondiente para su corrección.	GF-UCONT-02-001-002 Control de Requerimientos de Fondos.
Colaborador/a Financiero de la Unidad de Contabilidad	3	Trasladar registro correlativo de requerimientos de fondos en cuadro control	La información del requerimiento de fondos se traslada al cuadro de control con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none">Monto total del requerimiento.Retenciones de IVA (1%) e ISR.Monto líquido a percibir.	GF-UCONT-02-001-002 Control de Requerimientos de Fondos.
Colaborador/a Financiero de la Unidad de Contabilidad	4	Registro de devengado de requerimiento de fondos en el módulo SAFI	Acciones realizadas: <ul style="list-style-type: none">Efectúa la partida contable de devengamiento de requerimientos de fondos en el aplicativo SAFI.Imprime y firma el comprobante contable de elaborado.Traslada número de partida a cuadro control.y posteriormente la remite al jefe/a de Unidad de Contabilidad para revisión y firma de autorizado.	Comprobante contable y documentación de respaldo
Jefe/a de Unidad de Contabilidad	5	Revisar partida contable con base a documentación de respaldo previo a la firma de elaborado.	En dicha revisión se verifican los siguientes atributos: <ul style="list-style-type: none">Fecha de mayorización.Tipo de movimiento contableConsistencia del monto de la partida con el soporte documental.Retenciones de tributariasFirma de elaborado y sello.Posteriormente la devuelve al Colaborador/a o Auxiliar Financiero.	Partida contable
Colaborador/a Financiero de la Unidad de Contabilidad	6	Recepcionar comprobante contable	Recibe partidas contables con documentación de respaldo.	Comprobante contable firmada y sellada
Colaborador/a Financiero de la	7	Recepcionar la partida contable con sus documentos de	Acciones que realiza: <ul style="list-style-type: none">Verificar que el monto reflejado en el documento bancario que este aplicado	

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GF-UCONT-002-001	Unidad de Contabilidad	
			Versión:	3		
			Vigencia:	agosto 2026		
		Procedimiento para la validación de registros contables				
		Fondo Solidario para la Salud				

Unidad de Contabilidad		soporte (documentos bancarios) para percepción de requerimiento de fondos	correctamente con base a la documentación de respaldo. <ul style="list-style-type: none">▪ Traslada el detalle del requerimiento de fondos al cuadro control para amortizar saldos	Documentos bancarios
Colaborador/a Financiero de la Unidad de Contabilidad	8	Registrar en el módulo SAFI, la percepción del ingreso del requerimiento de Fondos.	Haciendo uso de la plataforma SAFI, se realiza las respectivas vinculaciones de los ingresos recibidos, <ul style="list-style-type: none">▪ Se verifican montos▪ Fecha de registro que cuadre con las consignadas en los documentos.▪ Imprime la partida contable y la firma de elaborado▪ Posteriormente la remite al jefe de la Unidad de Contabilidad para revisión y firma de autorizado.	Comprobante Contable
Jefe/a de la Unidad de Contabilidad	9	Revisar la partida contable y la documentación de respaldo previo a la firma de elaborado.	Verifica atributos de la partida contable: <ul style="list-style-type: none">▪ Fecha de mayorización▪ Tipo de movimiento contable▪ Monto de la partida con respecto a la documentación de respaldo.▪ Naturaleza del hecho económico para determinar si contablemente fue aplicado correctamente▪ Firmas.▪ Estampa sello.	
Auxiliar Financiero de la Unidad de Contabilidad	10	Archivar partidas contables	Recibe las partidas contables del mes, elaboran listado de partidas contables para ingreso al archivo	Partidas contables firmadas y selladas

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GF-UCONT-002-001	Unidad de Contabilidad
			Versión:	3	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Procedimiento para la validación de registros contables			
		Fondo Solidario para la Salud			

Flujograma etapa 2



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GF-UCONT-002-001	Unidad de Contabilidad
			Versión:	3	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Procedimiento para la validación de registros contables			
		Fondo Solidario para la Salud			

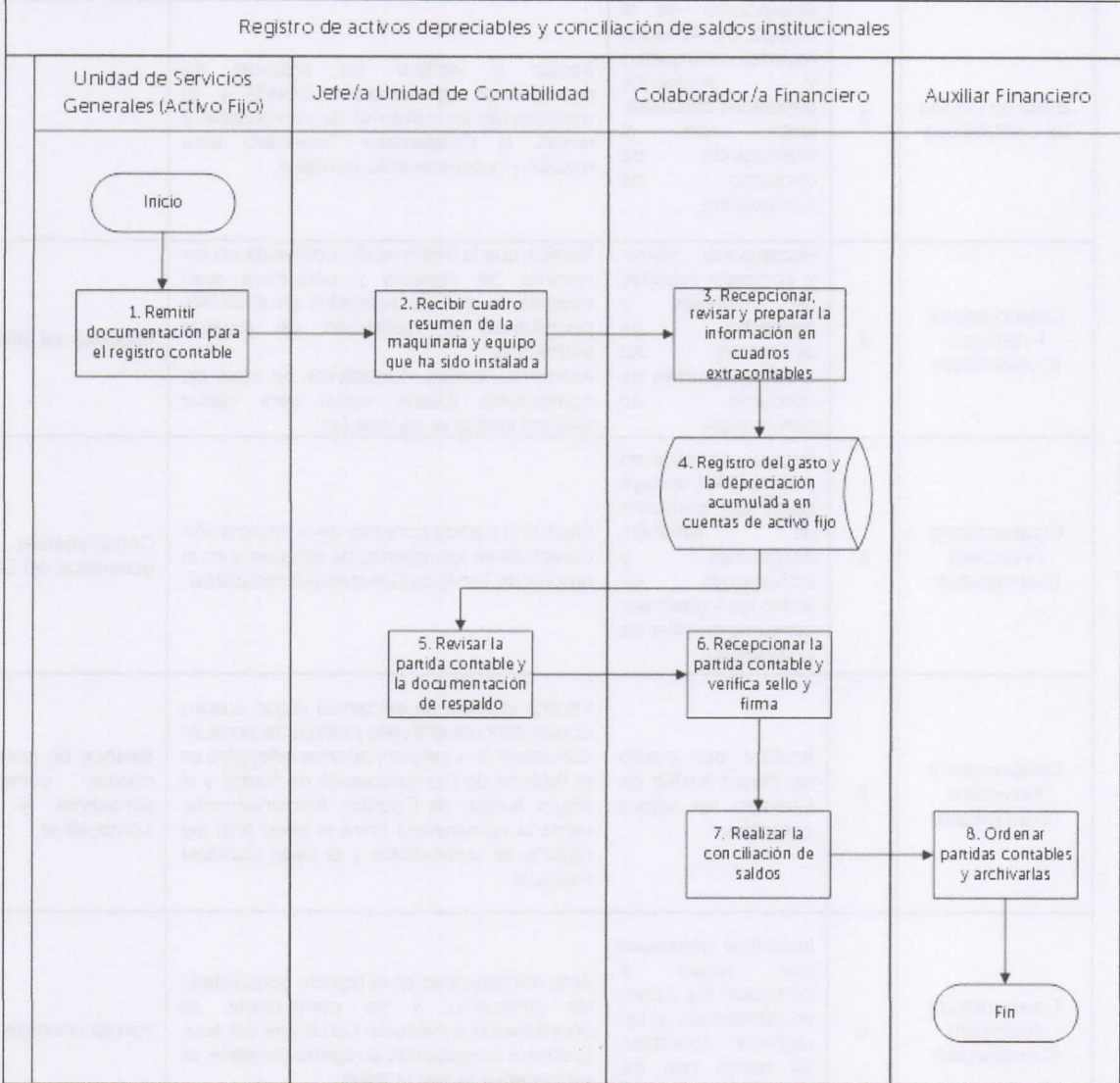
Fase 3 Registro de Activos depreciables y conciliación de saldos institucionales

Responsable	No.	Actividad	Descripción	Evidencia
Unidad de Servicios Generales (Activo Fijo)	1	Remitir documentación para el registro contable a la Unidad de Contabilidad	La remisión comprende el cuadro resumen de la maquinaria y equipo que ha sido instalada en las distintas unidades.	Correo electrónico
Jefe/a de Unidad de Contabilidad	2	Recibir de la Unidad de Servicios Generales (Activo Fijo) cuadro resumen de la maquinaria y equipo que ha sido instalada en los distintos establecimientos	Los cuadros resumen se reciben por correo electrónico a más tardar el tercer día de cada mes. Una vez recibidos, se procede con las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none">Revisa cuadro resumen.Verifica fechas de activación y la traslada al colaborador financiero para su registro.	Documento resumen de activo fijo instalado
Colaborador/a Financiero de la Unidad de Contabilidad	3	Recepcionar, revisar y preparar la información en cuadros extracontables para registrar la depreciación de los activos.	Acciones de revisión: <ul style="list-style-type: none">Si la información es detallada por valor de compra.Fecha,El monto a depreciarValor residualValor contable	Cuadro extracontable
Colaborador/a Financiero de la Unidad de Contabilidad	4	Registrar en SAFI el gasto y la depreciación acumulada en las cuentas de activo fijo	Acciones realizadas: <ul style="list-style-type: none">Efectúa la partida contable de depreciación de activos detallando los montos de gasto de cada activo fijo en el aplicativo SAFI,Imprime y la firma de elaboradoy posteriormente la remite al jefe/a de Unidad de Contabilidad para revisión y firma.	Comprobante contable y documentación detallada de activos
Jefe/a de Unidad de Contabilidad	5	Revisar la partida contable y la documentación de respaldo previo a la firma de elaborado.	En dicha revisión se verifican los siguientes atributos: <ul style="list-style-type: none">Fecha de mayorización.Tipo de movimiento contableConsistencia del monto de la partida con el soporte documental.Retenciones de tributariasFirma de elaborado y sello.Posteriormente la devuelve al Colaborador/a o Auxiliar Financiero.	
Colaborador/a Financiero de la Unidad de Contabilidad	6	Recepcionar la partida contable y verifica sello y firma	Acciones realizadas: <ul style="list-style-type: none">Revisa partidas contables con base a la documentación de respaldo.Traslado al Auxiliar Financiero de la Unidad de Contabilidad.	Partida contable firmada y sellada
Colaborador/a Financiero de la Unidad de Contabilidad	7	Realizar la conciliación de saldos en coordinación con el jefe de la unidad de activos.	Acciones realizadas: <ul style="list-style-type: none">Se validan cuadros de depreciaciónSe valida la depreciacióny se realiza la conciliaron saldos	GF-UCONT-002-001.003 Conciliación de saldos de Bienes de uso entre la Unidad de Contabilidad y Activo Fijo



Auxiliar Financiero
de la Unidad de
Contabilidad.

Flujograma etapa 3



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GF-UCONT-002-001	Unidad de Contabilidad	
			Versión:	3		
			Vigencia:	agosto 2026		
		Procedimiento para la validación de registros contables				
		Fondo Solidario para la Salud				

Fase 4: Registro contable consumo de existencias, donaciones, activación de activos fijos, conciliación de saldos de existencias institucionales y de combustible

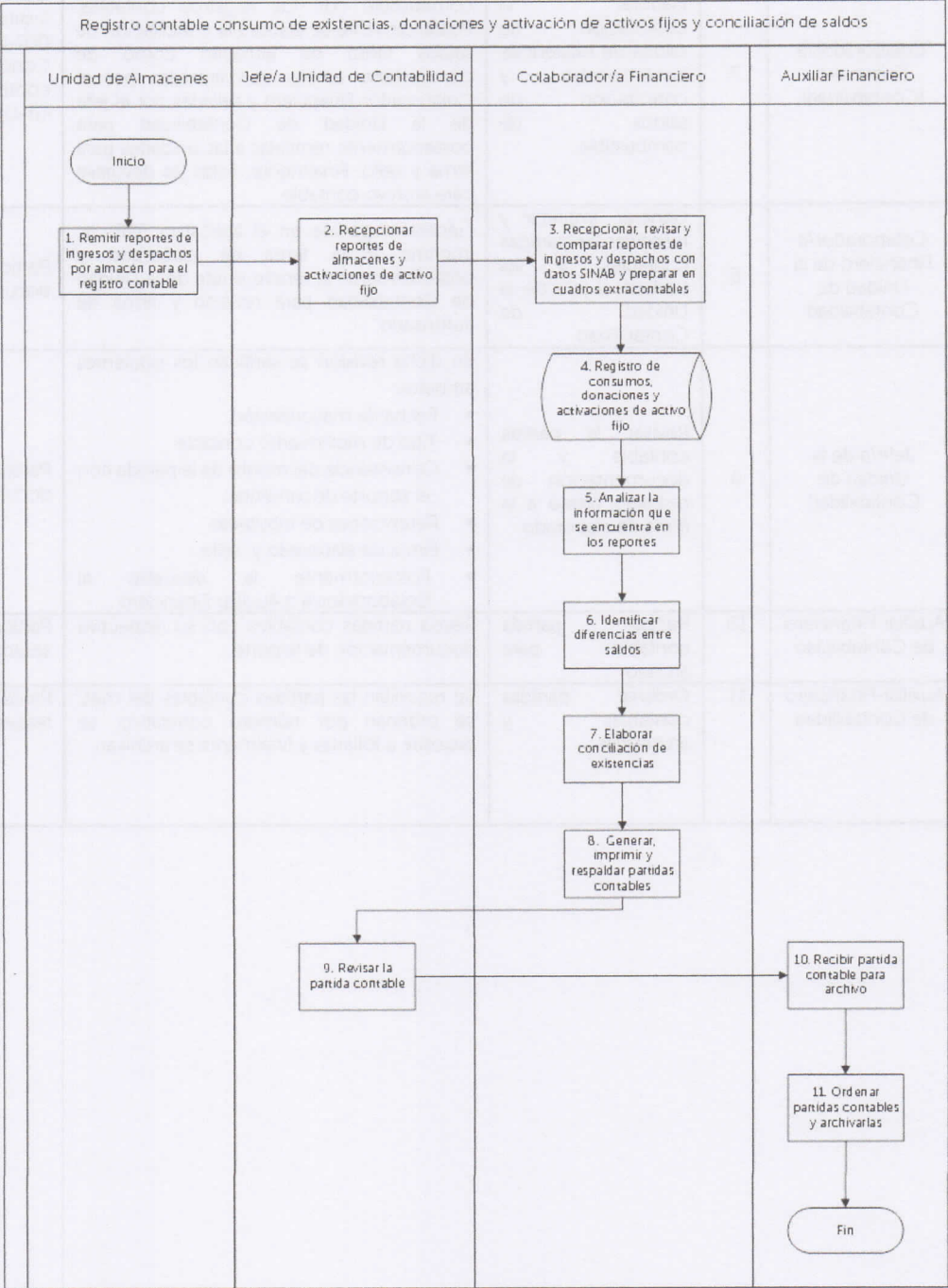
Responsable	No.	Actividad	Descripción	Evidencia
Unidad de Almacenes y Unidad de Servicios Generales	1	Remitir reportes de Ingresos y despacho de Almacén y reporte de consumo de combustible.	Remitir vía correo electrónico, dentro de los primeros tres días hábiles de cada mes, los reportes de ingresos y despachos generados en el SINAB. Remitir memorando de consumo de combustible.	Informe Mensual de Almacenes y Reporte de Combustible (firmados y sellados).
Jefe/a de Unidad de Contabilidad	2	Recepcionar de la Unidad de Almacén reportes de ingresos y despachos generados del SINAB, junto con el memorando de consumo de combustible.	Recibir y verificar los reportes de movimientos de almacén (SINAB) y el memorando de consumo de combustible y remitir al Colaborador Financiero para revisión y procesamiento contable.	
Colaborador/a Financiero (Contabilidad)	3	Recepcionar, revisar y comparar reportes de ingresos y despacho de almacenes, así también informes de consumo de combustible	Verifica que la información contenida en los reportes de ingresos y consumos sean consistente con los reflejados en el SINAB, permitiendo la realización de pruebas aritméticas. Asimismo, verifica correlativos de vales de combustible (Desde hasta) para validar montos totales vs. cantidades.	Reportes del SINAB
Colaborador/a Financiero (Contabilidad)	4	Registro contable en sistema SAFI, incluye gasto por consumo de almacén, donaciones y activaciones de activo fijo y gasto por consumo de vales de combustible.	Efectúa la partida contable de la información contenida en los reportes de almacén y en el reporte de Servicios Generales(combustible)	Comprobantes contables generados del SAFI
Colaborador/a Financiero (Contabilidad)	5	Analizar por medio del Mayor Auxiliar de Cuentas, los saldos contables.	Verifica el saldo de existencia según cuadro consolidado de entradas y salidas de almacén con respecto a cargos y abonos reflejados en el Balance de Comprobación de Saldos y el Mayor Auxiliar de Cuentas. Adicionalmente, valida la consistencia entre el saldo final del reporte de combustible y el saldo contable mensual	Balance de comprobación y cuadro consolidado de almacenes y reporte de combustible
Colaborador/a Financiero (Contabilidad)	6	Identificar diferencias que surjan al comparar los saldos de almacenes y los registros contables, así como con los reportes de combustible.	Ante discrepancias en el reporte consolidado de almacenes y de combustible, se coordinará la corrección con el jefe del área. Si el error corresponde al registro contable, se procederá a ajustar el saldo.	Partida contable

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GF-UCONT-002-001	Unidad de Contabilidad
			Versión:	3	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Procedimiento para la validación de registros contables			
		Fondo Solidario para la Salud			

Colaborador/a Financiero (Contabilidad)	7	Elaborar la conciliación de saldos de existencias institucionales y conciliación de saldos de combustible.	Se concilian los reportes consolidados del sistema de almacén y de consumo de combustible con los registros contables. Posteriormente se elabora la conciliación de saldos tanto de almacén como de combustible, ambas son firmadas por el Colaborador Financiero y selladas por el jefe de la Unidad de Contabilidad para posteriormente remitirlas a las unidades para firma y sello. Finalmente, estas las devuelve para archivo contable.	Conciliación de Existencias Institucionales GF-UCONT-002-001.004 y Conciliaciones de saldos de combustible GF-UCONT-002-001.008
Colaborador/a Financiero de la Unidad de Contabilidad	8	Generar, imprimir y respaldar las partidas contables y las traslada al jefe de la Unidad de Contabilidad	Genera la partida en el aplicativo SAFI, la imprime y la firma de elaborado y posteriormente la remite al jefe de la Unidad de Contabilidad para revisión y firma de autorizado.	Partida contable y documentación de respaldo
Jefe/a de la Unidad de Contabilidad	9	Revisar la partida contable y la documentación de respaldo previo a la firma de elaborado.	En dicha revisión se verifican los siguientes atributos: <ul style="list-style-type: none">Fecha de mayorización.Tipo de movimiento contableConsistencia del monto de la partida con el soporte documental.Retenciones de tributariasFirma de elaborado y sello.Posteriormente la devuelve al Colaborador/a o Auxiliar Financiero.	Partida contable y documentación de respaldo
Auxiliar Financiero de Contabilidad	10	Recibir partida contable para archivo	Revisa partidas contables con su respectiva documentación de soporte.	Partida contable firmada y sellada
Auxiliar Financiero de Contabilidad	11	Ordenar partidas contables y archivarlas	Se recopilan las partidas contables del mes, se ordenan por número correlativo, se procede a foliarlas y finalmente se archivan	Partidas contables en sus respectivos tomos

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GF-UCONT-002-001	Unidad de Contabilidad	
			Versión:	3		
			Vigencia:	agosto 2026		
		Procedimiento para la validación de registros contables				
		Fondo Solidario para la Salud				

Flujograma etapa 4



 <div>FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD</div>	Clasificación	Código:	GF-UCONT-002-001	Unidad de Contabilidad
		Versión:	3	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Procedimiento para la validación de registros contables			Fondo Solidario para la Salud

Fase 5 Elaboración de Estados Financieros

Responsable	No.	Actividad	Descripción	Evidencia
Auxiliar Financiero de la Unidad de Contabilidad	1	Verificar y generar informes del SAFI para validar las existencias de saldos negativos previo a la realización del cierre contable.	A través del aplicativo SAFI, se generan los siguientes reportes para verificar y analizar que no existan saldos negativos: <ul style="list-style-type: none">Movimiento de CuentasBalance de Comprobación.Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos.Estado de Rendimiento Financiero.	Reportes en SAFI
Jefe/a de Unidad de Contabilidad	2	Realizar cruces de movimientos contables entre los reportes	Con base a la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos el Balance de Comprobación y el Estado de Rendimiento Financiero se realizan las siguientes validaciones: <ul style="list-style-type: none">Se verifica que el monto devengado en los rubros 51,54,55,56,61 de la Ejecución Presupuestaria de Egreso sea consistente con el reflejado en el HABER del Balance de Comprobación.Asimismo, se validan el devengado de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos con el HABER del Balance de Comprobación.Adicional se validan los saldos reflejados en el Estado de Rendimiento Financiero con los reflejados en la Ejecución Presupuestaria de Egreso y la Ejecución Presupuestaria de Ingresos.	Reportes en SAFI para validación.
Unidad de Tesorería	3	Remitir reporte de validación para realizar cruces de Cuenta a la Unidad de Contabilidad	Con los reportes que remite la Unidad de Tesorería se validan el saldo de la Disponibilidad en Bancos, los Acreedores Monetarios y Financieros	Reporte de disponibilidades y de obligaciones por pagar
Colaborador/a Financiero de la Unidad de Contabilidad	4	Examinar, analizar los saldos de las cuentas contables que necesitan depuración contable.	Previo a la depuración se realiza lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">Se genera el Balance de ComprobaciónEl mayor Auxiliar de Cuentas Con lo anterior se identifican saldos inactivos que requieren depuración, facilitando la identificación y corrección de errores en transacciones registradas incorrectamente.	
Colaborador/a Financiero de la Unidad de Contabilidad	5	Elaborar informe de depuración de cuentas contables.	Dicho informe se remite al jefe/a de Unidad de Contabilidad.	Informe de depuración de cuentas contables
Jefe/a de Unidad de Contabilidad	6	Recibir informe de depuración de cuentas contables y analiza los resultados.	Verifica la evidencia para determinar que es procedente realizar posibles ajustes, avala el informe para luego remitirlo al Gerente Financiero para su Visto Bueno.	Informe de depuración de cuentas contables
Gerente Financiero	7	Recepcionar informe de depuración de cuentas para someterlo a aprobación al Consejo Directivo	Revisa y da visto bueno e instruye al jefe/a de Unidad de Contabilidad para elaborar punto de acta.	

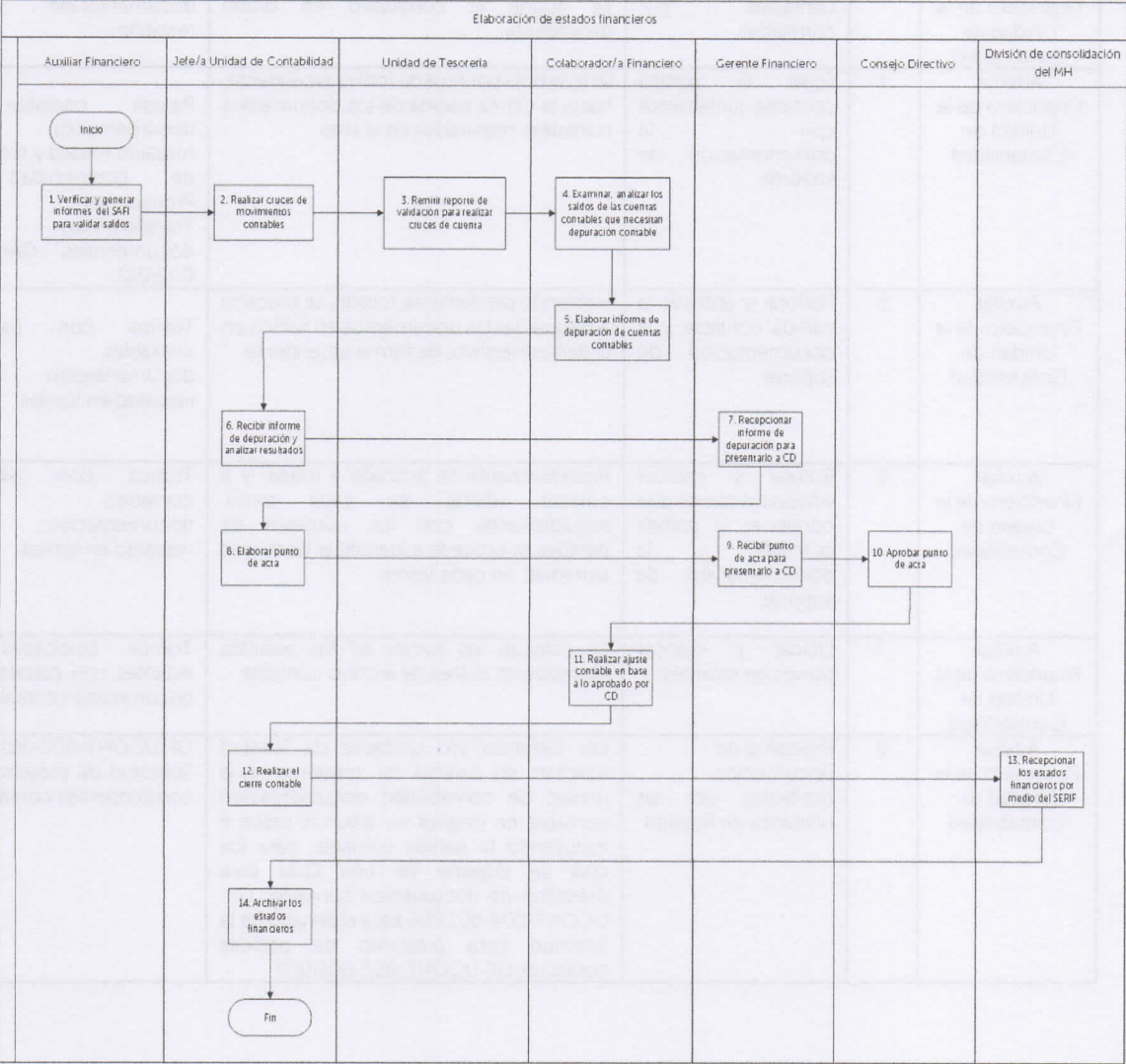
 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GF-UCONT-002-001	Unidad de Contabilidad
			Versión:	3	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Procedimiento para la validación de registros contables			
		Fondo Solidario para la Salud			

Jefe/a de Unidad de Contabilidad	8	Elaborar punto acta con base a informe de depuración de cuenta contable.	Con base al informe de depuración de cuentas se elabora punto de acta.	Borrador punto de acta
Gerente Financiero	9	Recibir Punto de Acta para someterlo a Consejo Directivo.	Presenta Punto de Acta a Consejo Directivo	Correo enviado con el punto de acta a la Gerencia Legal
Consejo Directo	10	Aprobar punto de acta	Se aprueba punto de acta para que la Unidad de contabilidad realice el registro contable	Certificación de Punto de Acta
Colaborador/a Financiero de la Unidad de Contabilidad	11	Realizar ajuste contable con base a punto de acta	Realizar el ajuste contable haciendo uso del módulo SAFI, imprime la partida, la firma y luego la remite al jefe de contabilidad para revisión, sello y firma de autorizado	Partida contable
Jefe/a de la Unidad de Contabilidad	12	Realizar el cierre contable mensual en SAFI, preliminar (mes 13), definitivo (mes 14) y cierre de apertura (mes 15)	<p>Tras analizar la información financiera, conciliar con las unidades auxiliares y depurar los saldos, se procede con el cierre contable mediante la herramienta SAFI, realizando la siguiente acción:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Ingresar al aplicativo SAFI▪ Dar Clic en "Ejecución Presupuestaria"▪ Seguidamente dar Clic en "Registro Contable"▪ Posteriormente dar Clic en "Procesos"▪ y finalmente dar Clic en Cierre Contable▪ Posterior al cierre contable se procede con la impresión de los estados financieros, se firman y sellan por jefe de la Unidad de Contabilidad y por el Gerente Financiero.▪ Se escanean y codifican a un espacio.▪ Se elabora oficio firmado y sellado por el Gerente Financiero del Fosalud, mismo que es dirigido a la División de Consolidación del Ministerio de Hacienda el cual es cargado en la plataforma SERIF juntamente con los estados financieros. <p>Importante:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ El cierre mensual se programa al finalizar el mes y presentarlo el 10 a la División de Consolidación de la DGCG.▪ Cierre Anual Preliminar (Mes 13): Se realiza dentro de los primeros 11 días hábiles de enero, con fecha límite de presentación el 19 de enero del año siguiente.▪ Cierre Anual Definitivo (Mes 14): Se realizará dentro de los primeros 13 días hábiles de enero, con fecha límite de presentación el 21 de enero del año siguiente.	<p>Estados Financieros generados del sistema SAFI</p> <ul style="list-style-type: none">• Ejecución Presupuestaria de Ingresos• Ejecución Presupuestaria de Egresos,• Estado de y Flujo de Efectivo y Composición• Balance de Comprobación• Estado de Situación Financiera• Estado de Rendimiento Financiero. <p>Adicional a juego de estados financieros se agregan las notas explicativas que según la normativa contable deben elaborarse en los meses de junio y diciembre de cada ejercicio financiero.</p> <p>Nota importante: El cumplimiento estricto del cronograma establecido para el cierre anual preliminar (mes 13) y el cierre anual definitivo (mes 14) está directamente condicionado a la revisión, validación y aprobación oportuna de las provisiones contables por parte de la Dirección</p>

 <div>GOBIERNO DE EL SALVADOR</div> <div>FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD</div>	Clasificación	Código:	GF-UCONT-002-001	Unidad de Contabilidad
		Versión:	3	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Procedimiento para la validación de registros contables			
	Fondo Solidario para la Salud			

				General de Contabilidad Gubernamental (DGCG).
División de Consolidación del Ministerio de Hacienda	13	Recepcionar el envío de los Estados Financieros por medio del SERIF	Estampa en oficio firma y sello del Departamento de Agregación y Centralización de Datos del Ministerio de Hacienda en cual se aprueba el envío de los estados Financiero.	• Oficio de envío SERIF. Según Art.194. Reglamento Ley AFI
Jefe/a de Unidad de Contabilidad	14	Archivar los Estados Financieros	Se archivan en ampos de palanca por mes, además en una carpeta digital	Archivo físico y en carpetas

Flujograma etapa 5



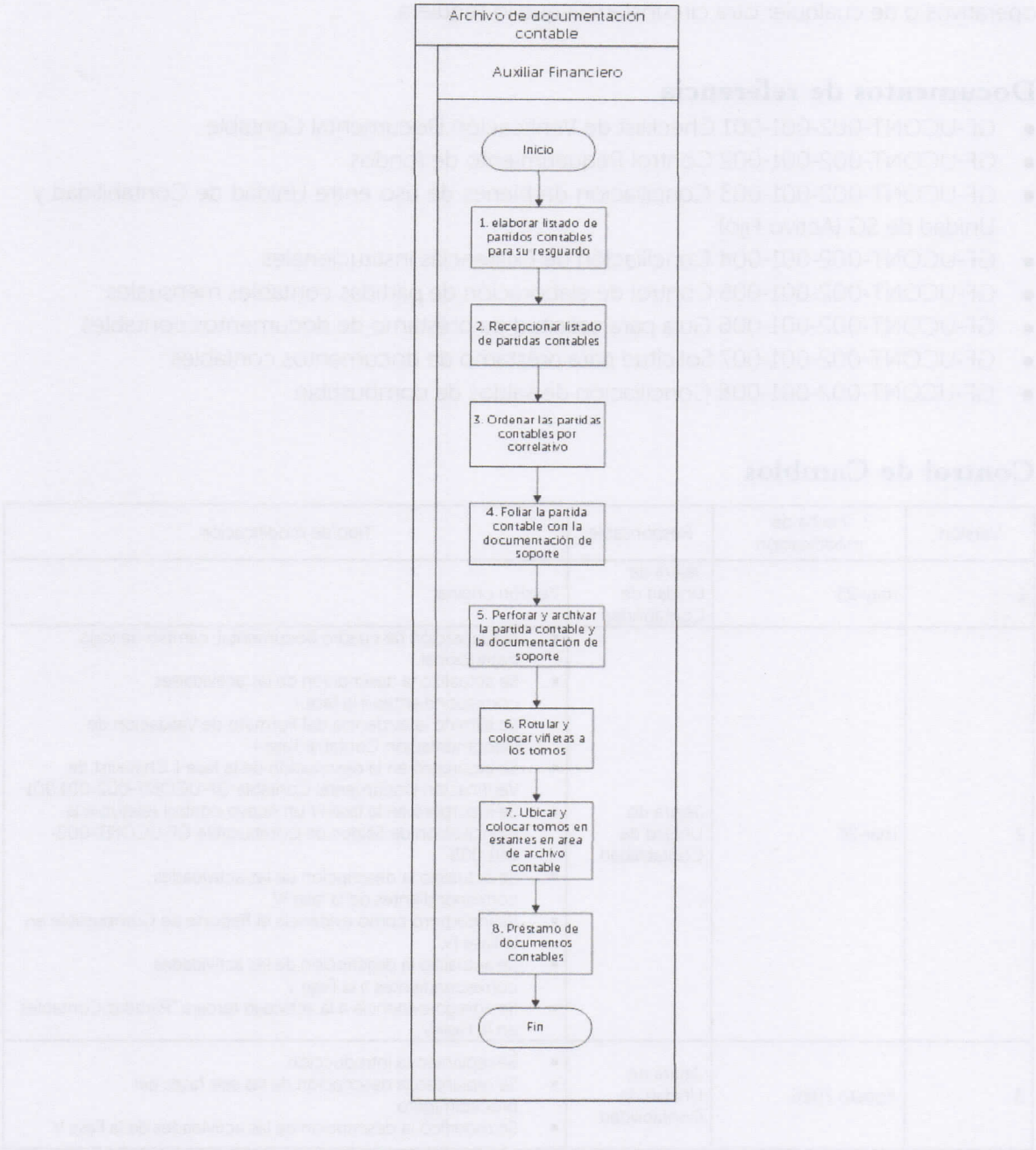
 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GF-UCONT-002-001	Unidad de Contabilidad	
			Versión:	3		
			Vigencia:	agosto 2026		
		Procedimiento para la validación de registros contables				
		Fondo Solidario para la Salud				

Fase 6 Archivo de documentación contable

Responsable	No.	Actividad	Descripción	Evidencia
Auxiliar Financiero de la Unidad de Contabilidad	1	Elaborar listado de partidas contables para su resguardo	Finalizado el cierre contable mensual, el Auxiliar Financiero prepara el listado de partidas contables con las respectivas firmas para efectos de consolidación.	GF-UCONT-002-001-005 Control de elaboración de partidas contables mensuales.
Auxiliar Financiero de la Unidad de Contabilidad	2	Recepcionar listado de partidas contables	Dicho listado contiene número de partida contable, fecha del documento y una breve descripción del hecho económico. Además, el nombre de quien entrega y recibe.	GF-UCONT-002-001-005 Control de elaboración de partidas contables mensuales.
Auxiliar Financiero de la Unidad de Contabilidad	3	Ordenar las partidas contables por correlativo	Con base al número de partidas contables, se asigna el correlativo en orden ascendente.	Partida contable y documentación de respaldo.
Auxiliar Financiero de la Unidad de Contabilidad	4	Foliar la partida contable juntamente con la documentación de soporte.	Se folia hoja por hoja de forma ascendente, hasta la última página de los documentos contables registrados en el mes.	Partida contable y documentación de respaldo foliada y rotulada de conformidad al Procedimiento Transferencias documentales GA-UDA-002-001
Auxiliar Financiero de la Unidad de Contabilidad	5	Perforar y archivar la partida contable y la documentación de soporte	Habiendo previamente foliado, se procede a resguardar los documentos en tomos en orden correlativo, de forma ascendente.	Tomos con partidas contables y documentación de respaldo en tomos
Auxiliar Financiero de la Unidad de Contabilidad	6	Rotular y colocar viñetas los tomos que contienen la partida contable y la documentación de soporte.	Posteriormente se procede a rotular y a colocar viñetas en cada tomo, seguidamente, con los números de partidas se procede a identificar las fechas extremas, en cada tomo.	Tomos con partidas contables y documentación de respaldo en tomos
Auxiliar Financiero de la Unidad de Contabilidad	7	Ubicar y colocar tomos en estantes.	Se colocan los tomos en los estantes ubicados en el área de archivo contable.	Tomos colocados en estantes con partidas y/o documentos contables.
Auxiliar Financiero de la Unidad de Contabilidad	8	Préstamo de documentos contables por las unidades de Fosalud	Las Gerencia y/o unidades de Fosalud solicitan en calidad de préstamo a la unidad de contabilidad documentación contable en original en algunos casos e incluyendo la partida contable, para los cual se dispone de una Guía para préstamo de documentos contables GF-UCONT-002-001.006 para el llenado de la Solicitud para préstamo de partidas contables GF-UCONT-002-001-007	GF-UCONT-002-001-007 Solicitud de préstamo de comprobantes contables.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GF-UCONT-002-001	Unidad de Contabilidad
			Versión:	3	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Procedimiento para la validación de registros contables			
		Fondo Solidario para la Salud			

Flujograma etapa 6



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GF-UCONT-002-001	Unidad de Contabilidad
			Versión:	3	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Procedimiento para la validación de registros contables			
		Fondo Solidario para la Salud			

Periodicidad

La actualización del presente documento se realizará de forma anual o cuando se identifique la necesidad de su revisión y actualización, derivada de cambios normativos, organizacionales, operativos o de cualquier otra circunstancia que lo requiera.

Documentos de referencia

- GF-UCONT-002-001-001 Checklist de Verificación Documental Contable
- GF-UCONT-002-001-002 Control Requerimiento de fondos
- GF-UCONT-002-001-003 Conciliación de bienes de uso entre Unidad de Contabilidad y Unidad de SG (Activo Fijo)
- GF-UCONT-002-001-004 Conciliación de Existencias institucionales
- GF-UCONT-002-001-005 Control de elaboración de partidas contables mensuales
- GF-UCONT-002-001-006 Guía para solicitud de préstamo de documentos contables
- GF-UCONT-002-001-007 Solicitud para préstamo de documentos contables
- GF-UCONT-002-001-008 Conciliación de saldos de combustible

Control de Cambios

Versión	Fecha de modificación	Responsable	Tipo de modificación
1	may-25	Jeje/a de Unidad de Contabilidad	Versión original
2	mar-26	Jeje/a de Unidad de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none">▪ Actualización de cuadro documental, cambio de logo institucional.▪ Se actualizo la descripción de las actividades correspondientes a la fase I▪ Se eliminó la evidencia del Formato de Validación de Documentación Contable Fase I▪ Se incorporó en la descripción de la fase 1 Checklist de Verificación Documental Contable GF-UCONT-002-001.001▪ Se incorporó en la fase IV un nuevo control relativo a la Conciliación de Saldos de Combustible GF-UCONT-002-001.008▪ Se actualizó la descripción de las actividades correspondientes de la fase IV▪ Se incorporó como evidencia el Reporte de Combustible en la Fase IV▪ Se actualizó la descripción de las actividades correspondientes a la Fase V▪ Se agregó evidencia a la actividad tercera "Partidas Contables en la Fase V
3	Agosto 2026	Jeje/a de Unidad de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none">▪ Se replanteo la introducción▪ Se replanteo la descripción de las seis fases del procedimiento.▪ Se modificó la descripción de las actividades de la Fase V