



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Procedimientos para el devengamiento de obligaciones y pago de bienes y servicios

2026

Unidad de Tesorería

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GF-UTESO-002-001	Unidad de Tesorería
			Versión:	2	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Procedimiento para el devengamiento de obligaciones y pago de bienes y servicios.			
		Fondo Solidario para la Salud			



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Procedimientos para el devengamiento de obligaciones y pago de bienes y servicios

San Salvador, agosto 2026

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GF-UTESO-002-001	Unidad de Tesorería
			Versión:	2	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Procedimiento para el devengamiento de obligaciones y pago de bienes y servicios.			
		Fondo Solidario para la Salud			

Ficha Catalográfica

Año 2026, Fondo Solidario para la Salud (Fosalud)

Procedimientos para el devengamiento de obligaciones y pago de bienes y servicios

Reproducción: parcial

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

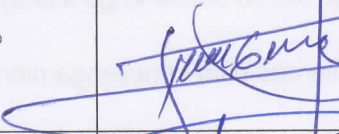
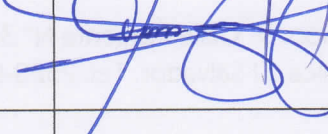
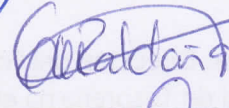
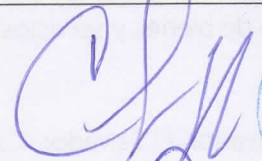
Página oficial: <http://fosalud.gob.sv/marco-institucional/>

El Salvador, Dirección del Fondo Solidario para la Salud,
La Unidad de Tesorería ha emitido el "Procedimientos para el devengamiento de obligaciones y pago de bienes y servicios" 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-UTESO-002-001	Unidad de Tesorería
			Versión:	2	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Procedimiento para el devengamiento de obligaciones y pago de bienes y servicios.			
		Fondo Solidario para la Salud			

Autoridades

Estado	Nombre	Firma y/o Sello
Elaborado	Lic. Juan Carlos Guerrero Romero Jefe de Unidad de Tesorería	 
Revisado	Lic. Jaime Douglas Cruz Muñoz Gerente Financiero	 
Revisado	Licda. Gloria Leonor Zaldaña Gómez Jefa 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 Tesorería

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GF-UTESO-002-001	Unidad de Tesorería
			Versión:	2	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Procedimiento para el devengamiento de obligaciones y pago de bienes y servicios.			
		Fondo Solidario para la Salud			

Contenido

Ficha Catalográfica1

Autoridades.....2

Introducción4

Objetivos.....4

General.....4

Específicos.....4

Alcance4

Responsabilidades.....5

Normativa aplicable5

Siglas y Abreviaturas.....5

Definiciones.....5

Metodología.....6

Procedimiento7

Flujograma14

Periodicidad17

Documentos de referencia.....17

Control de Cambios18

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GF-UTESO-002-001	Unidad de Tesorería
			Versión:	2	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Procedimiento para el devengamiento de obligaciones y pago de bienes y servicios.			
		Fondo Solidario para la Salud			

Introducción

En este documento se encontrará el paso a paso del qué hacer de la gestión de percepción y erogación de los recursos financieros, estableciendo controles que garantizarán la efectividad de cumplimiento legal y oportuno para el registro y pago de las obligaciones financieras.

Además, el presente cuenta con la descripción de las actividades que corresponden a cada responsable, facilitando así, la identificación de procesos, partes interesadas y métodos de control y cumplimientos para ejecutar estas funciones dentro de la unidad de tesorería, de forma analítica y ordenada asegurando estándares de calidad.

Estos procedimientos establecen las fases para la creación, revisión, aprobación, como presentación de la evidencia con la que se recomienda trabajar ya que está sujeta a las necesidades que garantizan la mejora continua, calidad y transparencia.

Además, se apega a las actualizaciones legales y de requerimientos de información útil a los usuarios.

Objetivos

General

Determinar los procedimientos de la administración de obligaciones de bienes y servicios que considere el cumplimiento legal y técnico, asegurando el cumplimiento de tiempos.

Específicos

- Definir las fases del procedimiento los cuales se agrupan por actividades relacionadas.
- Garantizar que la mayoría de las actividades generen una evidencia electrónica y/o física para identificar movimientos, saldos y subsanaciones.
- Aplicar los documentos legales, así como lineamientos, guías de uso entre otras dejando evidencias físicas/electrónicas.
- Facilitar la inducción y orientación de los colaboradores mediante la socialización adecuada del Manual de Procesos, asegurando su comprensión y correcta aplicación en las actividades diarias.

Alcance

Estos procedimientos permitirán que los responsables de estas actividades tengan un esquema del quehacer de la unidad de tesorería orientándose a la ejecución administrativa, legal y técnica.

Ya que se considera controles internos adicionales que conllevan a mejores resultados tanto con partes relacionadas y usuarios externos como proveedores, y otras instituciones.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GF-UTESO-002-001	Unidad de Tesorería
			Versión:	2	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Procedimiento para el devengamiento de obligaciones y pago de bienes y servicios.			
		Fondo Solidario para la Salud			

Responsabilidades

- **Gerencia Financiera:** aprueba el procedimiento para la elaboración del Manual de Procesos.
- **Jefe de Tesorería:** Aseguran la participación de sus equipos en la identificación de los procesos y su documentación.
- **Colaborador Financiero:** Ejecuta los procedimientos y verifica la documentación y su cumplimiento legal.

Normativa aplicable

- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Ley AFI)
- Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado
- Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria
- Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiero Integrado
- Legislación Tributaria
- Ley de Compras Publicas

Siglas y Abreviaturas

- FOSALUD: Fondo Solidario para la Salud.
- SAFI: Plan estratégico Institucional.
- MINSAL: Ministerio de Salud
- MH: Ministerio de Hacienda.
- PCO ´S: Póliza de Concentración de Obligaciones
- DTE: Documento Tributario Electrónico.
- ISR: Impuesto Sobre la Renta
- IVA: Impuesto a la transferencia de los Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios
- DGT: Dirección General de Tesorería.
- CAPI: Centro de Atención de Primera Infancia.
- ID: Identificación (número de identificación dada por la Ebanca)
- MYPES: Micro y pequeñas empresas.

Definiciones

1. **Refrendarios:** Persona encargada de autorizar movimientos programados en el Banco o firma solidaria en la emisión de cheques.
2. **Devengado:** El principio establece que los hechos económicos que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones del sector público serán reconocidos en el momento que sea posible conocer y cuantificar los efectos, independientemente que

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GF-UTESO-002-001	Unidad de Tesorería
			Versión:	2	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Procedimiento para el devengamiento de obligaciones y pago de bienes y servicios.			
		Fondo Solidario para la Salud			

produzca o no cambios en los recursos de fácil poder liberatorio. La sola estimación o intención de producir cambios en la composición de los recursos y obligaciones no es interpretada como un hecho económico, luego se excluyen de los recursos disponibles y las fuentes de financiamiento de estos, excepto como información referencial a través de cuentas de orden, en los casos que se estime procedente.

- 3. **Requerimiento de fondos:** Acción y documento en el cual se solicitan fondos al Ministerio de Salud y detalla las obligaciones (facturas y/o DTE) como: Nombre de proveedor, N° de requerimiento, fecha, rubro, monto devengado, retenciones de impuestos, y líquido a pagar.
- 4. **Detalle de Prioridades:** Documento que forma parte de la solicitud de fondos en el cual agrupa a los proveedores según el bien o servicio brindado, y es de exigencia del MINSAL.
- 5. **Subsidio de anteojos:** Prestación económica y de duración determinada según vigencia de contrato colectivo.
- 6. **Ebanca:** Plataforma informática del banco con el cual se realiza las transacciones financieras.

Metodología

La metodología para el devengamiento de obligaciones y pago de bienes y servicios se estructura en fases, cada una de las cuales define actividades específicas, responsables y entregables. Estas fases aseguran que el procedimiento sea definido de manera sistemática, exhaustiva y alineada con las necesidades de la institución.

A continuación, se detallan las fases del proceso:

Fase 1. Requerimiento de Fondos GOES

Esta fase determina todas las actividades de revisión, control y cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los documentos, que respaldan las obligaciones, así como elaboración de documentos fiscales etc.

Fase 2. Devengamiento de la Obligación de Bienes y Servicio en el SAFI

Los documentos que respaldan las obligaciones tanto como facturas, pólizas, DTE, y comprobantes de retención serán registrados en el aplicativo SAFI.

Fase 3. Pago de Obligaciones de Bienes y Servicios

Preparación de documentación a pagar en la plataforma Ebanca como la impresión de notas de cargo y abono para registra de manera oportuna en el aplicativo SAFI.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GF-UTESO-002-001	Unidad de Tesorería
			Versión:	2	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Procedimiento para el devengamiento de obligaciones y pago de bienes y servicios.			
		Fondo Solidario para la Salud			

Procedimiento

Responsable	No.	Actividad	Descripción	Evidencia
Fase 1. Requerimiento de Fondos GOES				
Colaborador/a Financiero	1	Recibir facturas/DTE; Viáticos y Pólizas de Fondo Circulante	Recibe de la Unidad de Presupuesto, la documentación del proveedor para revisión y validación. Verifica que la información consignada en los documentos sea la correcta a) Nombre de la institución b) NIT c) Dirección d) Descripción de bienes o servicios adjudicado, cantidad, precio, número de contrato, orden de compra, convenio, nombre del proceso entre otros. e) Se realiza cruce de información de factura o recibo, acta de recepción, contrato, garantía u otro documento asociado que corresponda al mismo ítem y proceso adjudicado. Si hay inconsistencia sigue paso 2, si no hay inconsistencia sigue paso 3.	Documentos de respaldo tales como (Facturas, Recibos, Pólizas de Fondo Circulante)
Colaborador/a Financiero	2	Verificación y validación	Al detectar inconsistencia se devolverá a Unidad de Presupuesto para la subsanación.	Documentos de respaldo GF-UTESO-002-001.001
Colaborador/a Financiero	3	Elaborar formulario de revisión de factura	Llenado de formulario Requisitos Contractual, donde se consigna información de la contratación como es fecha de elaborado, nombre del proveedor, número de contrato u orden de compra, garantías requeridas, documentos presentados por proveedor, plazo de pago según contrato, número de entregas, forma de pago, nombre del administrador del contrato, comentarios y nombre de quien elabora la revisión para proceder a la emisión de comprobante de retención y quedan correspondiente. En el caso de Subsidio de Anteojos se elabora póliza de concentración para compromiso presupuestario.	Formulario lleno "Verificación de información de proveedores o contratista" (GF-UTESO-002-001.002) póliza de concentración (GF-UTESO-002-001.003)
Colaborador/a Financiero	4	Validar el registro en sistema de tesorería	Verificación que la información esté procesada por la Unidad de Presupuesto en Sistema de Gestión de Obligaciones –Gestión de Quedan- Generar Documentos-Emisión de Quedan	Información registrada en Sistema

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GF-UTESO-002-001	Unidad de Tesorería
			Versión:	2	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Procedimiento para el devengamiento de obligaciones y pago de bienes y servicios.			
		Fondo Solidario para la Salud			

			donde debe mostrar en lista, el número de documento, fecha de recepción, número de contrato, proveedor, el valor, retenciones efectuadas, total a pagar, días de vencimiento y nombre de usuario. En el caso que el proveedor presente más de diez facturas de un mismo proceso, se elabora una póliza de concentración de obligaciones en el Sistema de Gestión de Obligaciones - Gestión de Quedan-Generar de Documentos-Generar PCOS	
Colaborador/a Financiero	5	Emisión DTE Comprobante de Retención 1% IVA	Posterior a la verificación y validación se emite comprobante de retención 1% ingresando en el sistema en la pestaña compras, se crea la compra-pestaña factura, se elige el proveedor de la base, el tipo de documento, establecimiento de venta, sucursal, punto de venta, forma de pago, método de pago, luego en pestaña documentos relacionados tipo de documento, tipo de generación (puede ser DTE y físico), tipo de IVA (retención 1%), código de generación/identificador, fecha de emisión, monto, descripción y en pestaña extensiones datos de la persona que entrega, luego crear compra, en ejecutar acción. Se verifica en pantalla los datos que se hayan generado correctamente y ejecutar acción (se envía automáticamente al proveedor vía correo electrónico), posteriormente se descarga en pdf para archivo digital y se imprime.	Comprobante de retención de 1% de IVA. (GF-UTESO-002-001.004)
Colaborador/a Financiero	6	Emisión de Comprobante de retención	Si fuere sujeto de retención de impuestos emitirá Comprobante de Retención del 13% IVA, 10% de ISR, 5% de Intangibles, 20% no domiciliado según corresponda	Comprobante de retención correspondiente GF-UTESO-002-001.005
Colaborador/a Financiero	7	Emitir quedan	Si la información es correcta se procede a elaborar el quedan en El Sistema de Gestión de Obligaciones, se generan los seleccionados y se procederá a impresiones (original y una copia), estableciendo un período de 30, 45 o 60 días calendario (dependerá de la política de ahorro anual) para el pago de la obligación, y entrega a Proveedor este documento. En los días establecidos solicitándosele carta de quien deberá consignar, nombre, firma, DUI, fecha de	Quedan emitido GF-UTESO-002-001.001.006

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GF-UTESO-002-001	Unidad de Tesorería
			Versión:	2	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Procedimiento para el devengamiento de obligaciones y pago de bienes y servicios.			
		Fondo Solidario para la Salud			

			recepción y sello de la empresa. NOTA: Si la modalidad de pago será mediante Abono a Cuenta, el Quedan (original y una copia) 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 lo establecido.	
Colaborador/a Financiero	8	Registro de Comprobantes de retención y quedan en "Control de Emisión de Comprobantes de Retención"	Se registra en Control de emisión Comprobante de Retención 1% IVA, con la información detallada.	Archivo digital Excel: Control de Emisión de Comprobantes de Retención GF-UTESO-002-001.007
Colaborador/a Financiero	9	Remitir registro de devengamiento	Se remite juego de quedan a Colaborador/a Financiero encargado de elaborar requerimiento de fondos y registro en SAFI.	
Colaborador/a Financiero	10	Recibir facturas/DTE	Se coteja la información de factura, quedan y comprobante de retención; separa comprobante de retención y se deja factura junto con el quedan	
Colaborador/a Financiero	11	Registrar Facturas y quedan en Matriz de Obligaciones del ejercicio en curso.	Digitación en "Matriz de Obligaciones" extrayendo la información cuantitativa y cualitativa de las facturas y quedan. Si hubiese inconsistencia regresa a Colaborador/a Financiero	Archivo en Excel Matriz de Obligaciones GF-UTESO-002-001.008
Colaborador/a Financiero	12	Generar reportes que sustentan requerimientos	En la generación de reportes que sustentan un requerimiento de bienes y servicios, se obtienen por macros en Excel de "Matriz de Obligaciones" filtrando el correlativo del Requerimiento que inicia cada año del uno y ejercicio fiscal, se imprime "Detalle para Requerimiento de Fondos, Detalle por prioridades, se entrega al Jefe/a de Tesorería junto con quedan y copias de facturas quien gestionara firmas y envío al MINSAL. Y devolverá al Colaborador/a Financiero.	Consolidado de Requerimiento de fondos GF-UTESO-002-001.009 Detalle de Obligaciones por Prioridades GF-UTESO-002-001.010 Detalle de MYPES GF-UTESO-002-001.011 Requerimiento de fondos GF-UTESO-002-001.012

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GF-UTESO-002-001	Unidad de Tesorería
			Versión:	2	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Procedimiento para el devengamiento de obligaciones y pago de bienes y servicios.			
		Fondo Solidario para la Salud			

Colaborador/a Financiero	13	Registrar Requerimiento	En cuadro "Depósitos y Saldos de Requerimientos" el requerimiento de fondos se registrará como: ° Fecha ° Monto total ° 1% IVA ° ISR ° DGT ° Embargos Judiciales, líquido a recibir y ° Concepto del requerimiento de fondos éste permite un seguimiento de los ingresos, solicitudes y saldos de requerimientos y conciliar con la declaración de impuestos. El respaldo requerimientos enviados por correo electrónico. Se remite a Tesorero para firmas. (exceptuando Viáticos, Pólizas, y salarios que se reciben ya firmadas)	Archivo en Excel Depósitos y saldos de requerimientos GF-UTESO-002-001.013, carpeta en correo electrónico
Colaborador/a Financiero	14	Entrega a la Unidad de Contabilidad	Se registra el Libro de Entrega de documentos y se traslada a la Unidad Contable todos los documentos físicos, quedando en la Unidad de Tesorería únicamente un respaldo digital.	Libro de entrega de documentos y archivo electrónico en correo.
Fase 2. Devengamiento de la Obligación de Bienes y Servicios en el SAFI				
Colaborador /a Financiero	15	Clasificar documentos	En los casos de registro de obligaciones de factura o DTE realizar una clasificación de documentos separando las originales de las copias, siendo éstas las que se resguardaran en tesorería para el momento de pago. Y las originales serán las que trasladan al paso #16	
Colaborador/a Financiero	16	Devengamiento de la obligación en SAFI	Haciendo uso del SAFI se registra en el Mantenimiento de Obligaciones u Obligaciones de años anteriores por pagar, ingresando información de la factura (u otros documentos): NIT, fecha, forma de pago monto total devengado como el detalle de 1% IVA retenido (otros impuestos si aplicará), además de una breve referencia del insumo o servicio que se ha adquirido. Luego se debe sellar las facturas de "Procesado en Tesorería" y colocar la fecha de documento.	Registro de documentos en SAFI y Libro de Entrega de Documentación.
Jefe/a Unidad de Tesorería	17	Autorizar devengamiento de la obligación en SAFI	Autoriza en SAFI y devuelve a colaborador/a	Documentación con rubrica que indica la autorización

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GF-UTESO-002-001	Unidad de Tesorería
			Versión:	2	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Procedimiento para el devengamiento de obligaciones y pago de bienes y servicios.			
		Fondo Solidario para la Salud			

Colaborador/a Financiero	18	Remitir a Unidad de Contabilidad	Se anota en el libro de entrega de documentación a la Unidad de Contabilidad para su validación.	
Unidad de Contabilidad	19	Validar obligación	Revisa y valida obligación	
Colaborador/a Financiero	20	Registrar Impuestos de la Obligación	Luego de la validación de la obligación por pagar, se procederá a registrar el impuesto (sea este el 1% IVA retenido por compras, 13% IVA o ISR) en Movimiento de Acreedores Monetarios SAFI. Con la información del comprobante de retención, el cual se separó en el procedimiento Recepción de Facturas/DTE; otorgándole a éste la codificación correspondiente según sea la retención, sellar "Procesado en Tesorería". Posteriormente, pasar con el libro de entrega de documentos a la Unidad Contable para el traslado del impuesto.	Registro de Comprobantes de Retención en SAFI y Libro de Entrega de Documentación.
Colaborador/a Financiero	21	Resguardo de quedan	Archivar en archivo de palanca, en orden correlativo y fecha, las copias de quedan y facturas	Archivos de palanca
Fase 3. Pago de Obligaciones de Bienes y Servicios				
Colaborador/a Financiero	22	Traslado de fondos asignado	Verificar depósito en la cuenta institucional subsidiaria, imprimir Detalle de Operación. ° Realizar traslado a la cuenta que corresponde. ° Sellar con ID, Fecha, y firma de elaboración de pago. Pasar al Tesorero para autorización y aplicación.	Detalle de Operación sellado indicando ID de la transferencia
Colaborador/a Financiero	23	Impresión de documentos bancarios	Imprimir nota de cargo y abono generado del traslado de fondos	Notas de Cargo y Abono
Colaborador/a Financiero	24	Registro en movimiento bancarios SAFI	En el Módulo de bancos SAFI registrar los tres documentos ° Detalle de operación- Percepción de fondos. ° Nota de cargo - Transferencia de fondos de la cuenta subsidiaria a receptora. ° Nota de abono- Ingreso de transferencia para pago de Bienes y Servicios o Remuneraciones o Recursos Propios. Anotación en libro de documentos para entrega a la Unidad Contable.	Libro de entrega de documentos y registros en sistema SAFI

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GF-UTESO-002-001	Unidad de Tesorería
			Versión:	2	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Procedimiento para el devengamiento de obligaciones y pago de bienes y servicios.			
		Fondo Solidario para la Salud			

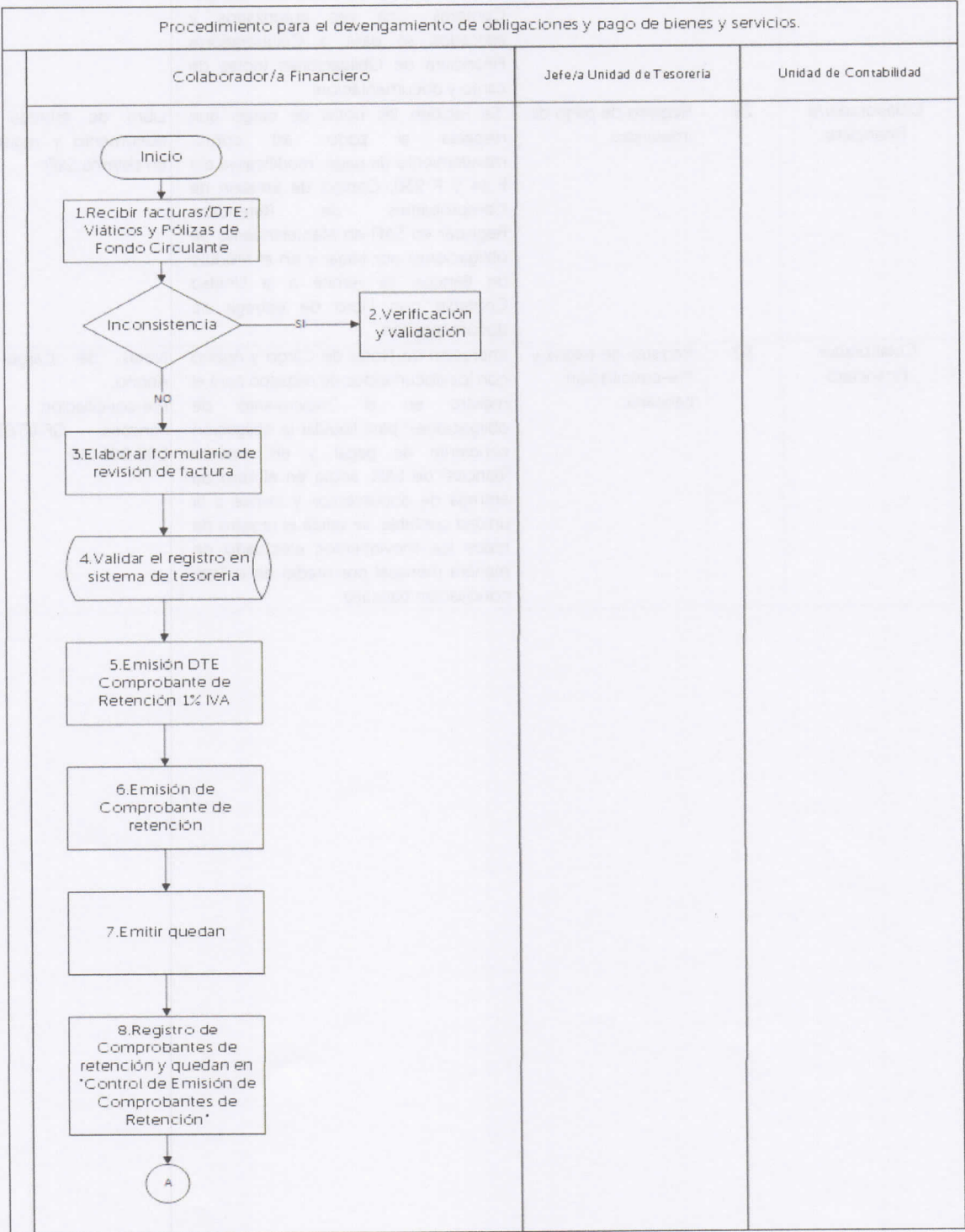
Colaborador/a Financiero	25	Preparación de documentos de pago	Recibir y revisar la orden de pago autorizado por las autoridades, registrar en la "Matriz de Obligaciones" colocando la fecha de pago. ° Filtrar en el archivo ° Elegir físicamente los quedan a pagar y remitir a Auxiliar Financiero o Colaborador Financiero. Si fuere pago en cheque solo se remite en físico la documentación. En caso de pago parcial se elabora Orden de Abono, fotocopiando el quedan y facturas para que respalde el saldo por pagar en un pago parcial a futuro hasta su liquidación. Para el registro en SAFI, se imprime notas de cargo, Comprobante de pago parcial, y nota de abono	Formato Orden de abono GF-UTESO-002-001.014; GF-UTESO-002-001.015 Orden de pago parcial
Colaborador/a Financiero	26	Preparación de pago a proveedor	Recepción de documentación, acotejándolos con el cuadro de proveedores a pagar, una vez cuadrado, se procede a la verificación de cuentas cuando son abono a cuenta, se elabora el archivo de texto por banco, luego con el reporte generado previo al de texto se pasa al Tesorero con descripción de: nombre de proveedor, monto a pagar y descripción, proporcionando el ID Sigue a paso #30	Reporte y documento de respaldo (quedan y copia de facturas)
Colaborador/a Financiero	27	Consolidación de información de impuestos y pago	Bajar detalle de ISR, generado por talento humano y adecuar el formato según las especificaciones en la página del MH, subir el archivo para la generación de la Declaración de ISR (F14) y mandamiento de pago N° 1. Para el 1% IVA retenido en compras, se recibe vía correo electrónico el archivo "Control de Comprobantes de Retención" de Colaborador Financiero, se coteja con "Matriz de Obligaciones" y cuadro de "Depósitos y Saldos de Requerimientos" del mes devengado, luego de cuadrar se genera el mandamiento de pago de 1% IVA retenido a sujetos excluidos, ISR y otros. Se pasa a Colaborador/a Financiera de Pagos	Consolidado de retención de ISR GF-UTESO-002-001.016 Detalle de retención 1% IVA por compras del mes GF-UTESO-002-001.017 Detalle de retención 13% IVA por compras del mes GF-UTESO-002-001.018
Colaborador/a Financiero	28	Pago de impuestos	Se recibe los mandamientos y se sube a la E-banca, luego se pasa los documentos físicos con número de ID para autorización y aplicación del jefe de Tesorería y refrendarios. Se consolida en	Documentos de respaldo, notas de cargo

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GF-UTESO-002-001	Unidad de Tesorería
			Versión:	2	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Procedimiento para el devengamiento de obligaciones y pago de bienes y servicios.			
		Fondo Solidario para la Salud			

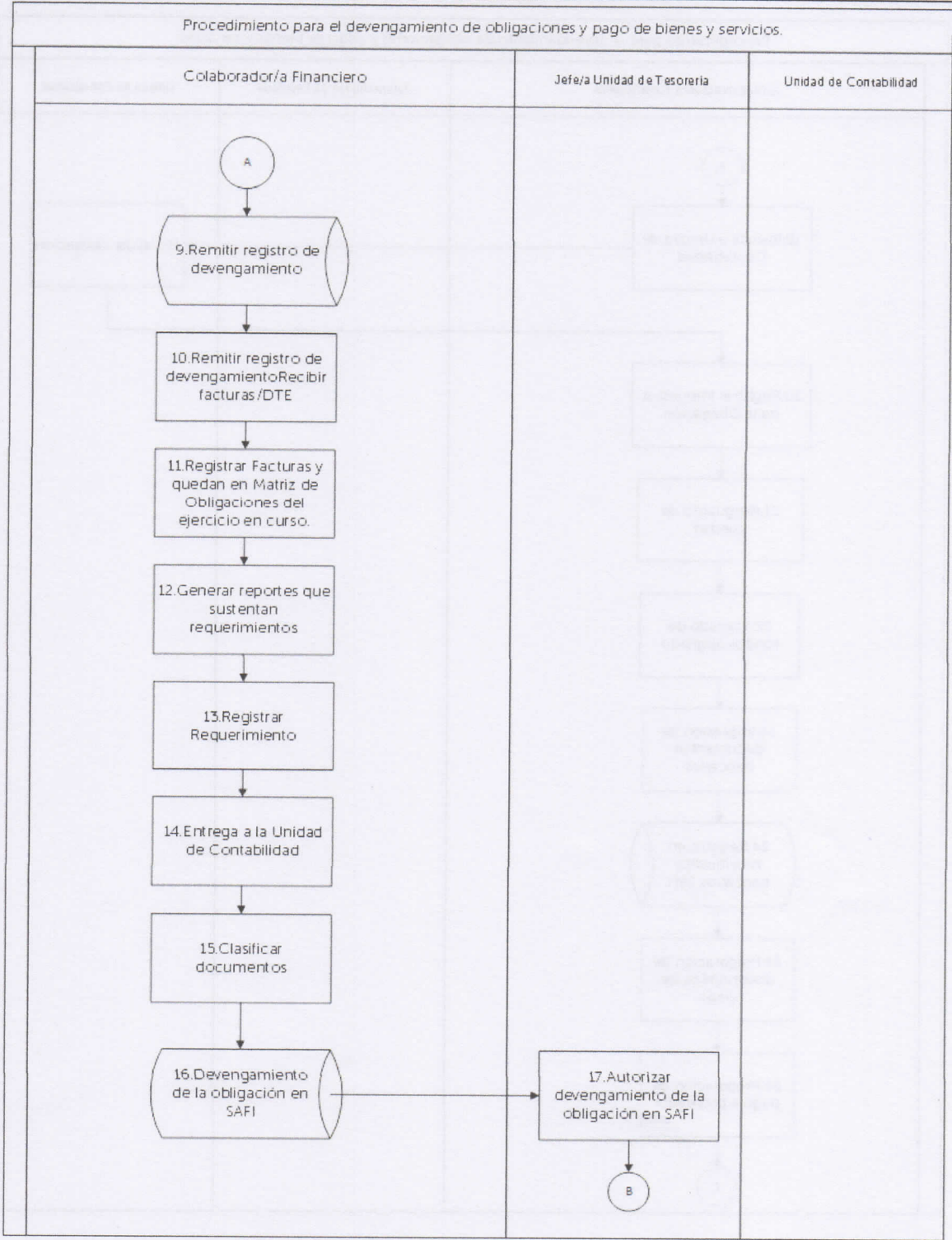
			reporte consolidado Impuesto Sobre la Renta y Detalle de Retención 1% por Compras. Una vez autorizados y aplicados se pasa a Colaborador/a Financiera de Obligaciones (notas de cargo y documentación)	
Colaborador/a Financiero	29	Registro de pago de impuestos	Se reciben las notas de cargo que respalda el pago, así como: mandamiento de pago, modificativa del F 14 y F 930, Control de Emisión de Comprobantes de Retención. Registrar en SAFI en Mantenimiento de obligaciones por pagar y en el Módulo de Bancos, se remite a la Unidad Contable con Libro de entrega de documentación.	Libro de entrega de documento y registros en sistema SAFI
Colaborador Financiero	30	Registro de pagos y Pre-conciliación bancaria.	Impresión de Notas de Cargo y Abono con los documentos de respaldo para el registro en el "movimiento de obligaciones" para liquidar la obligación pendiente de pagar y en modulo "bancos" de SAFI, anota en el libro de entrega de documentos y remite a la unidad contable. Se valida el registro de todos los movimientos efectuado de manera mensual por medio de la Pre-conciliación bancaria	Notas de Cargo y Abono, Pre-conciliación bancaria GF-UTESO-002-001.019

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GF-UTESO-002-001	Unidad de Tesorería
			Versión:	2	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Procedimiento para el devengamiento de obligaciones y pago de bienes y servicios.			
		Fondo Solidario para la Salud			

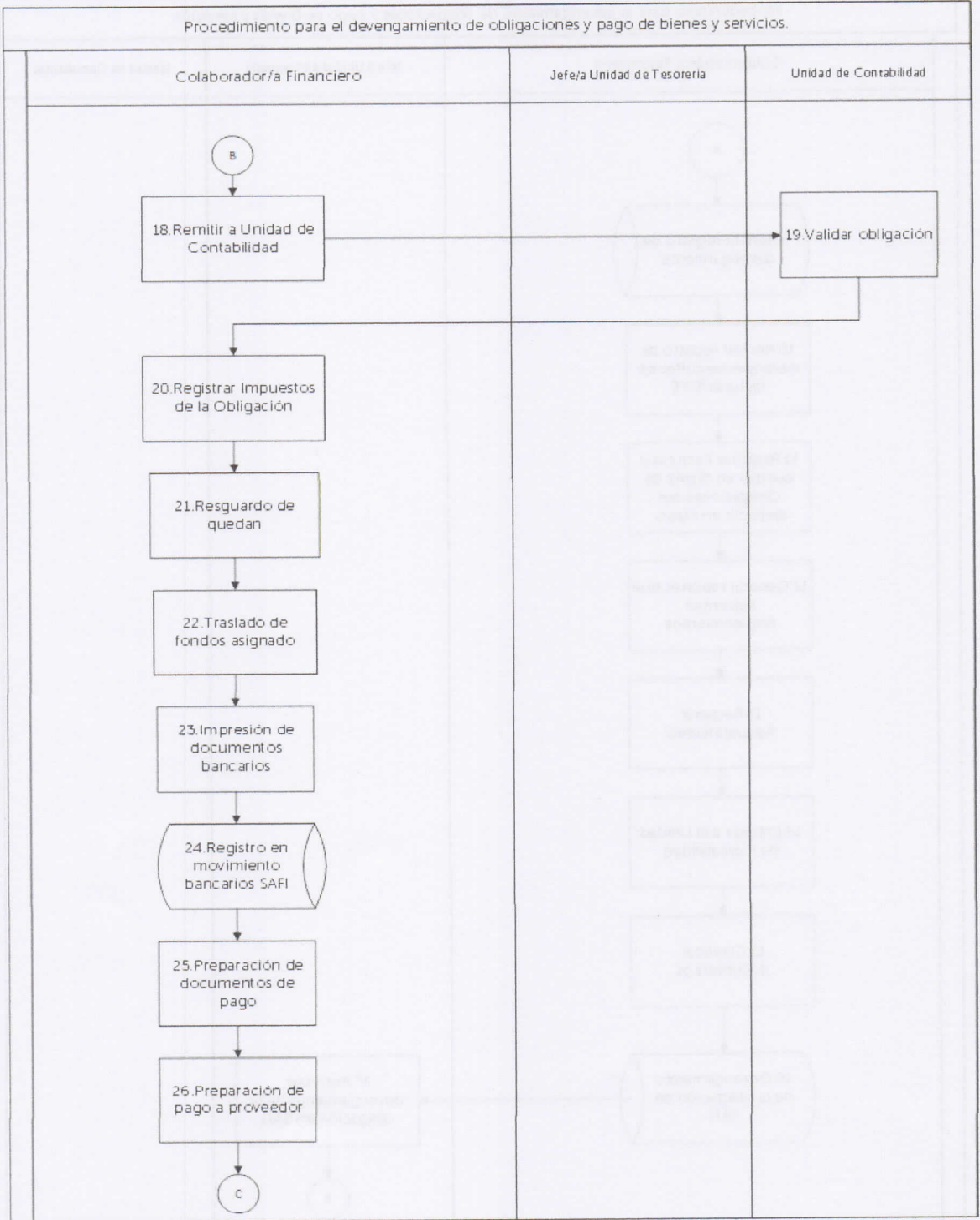
Flujograma



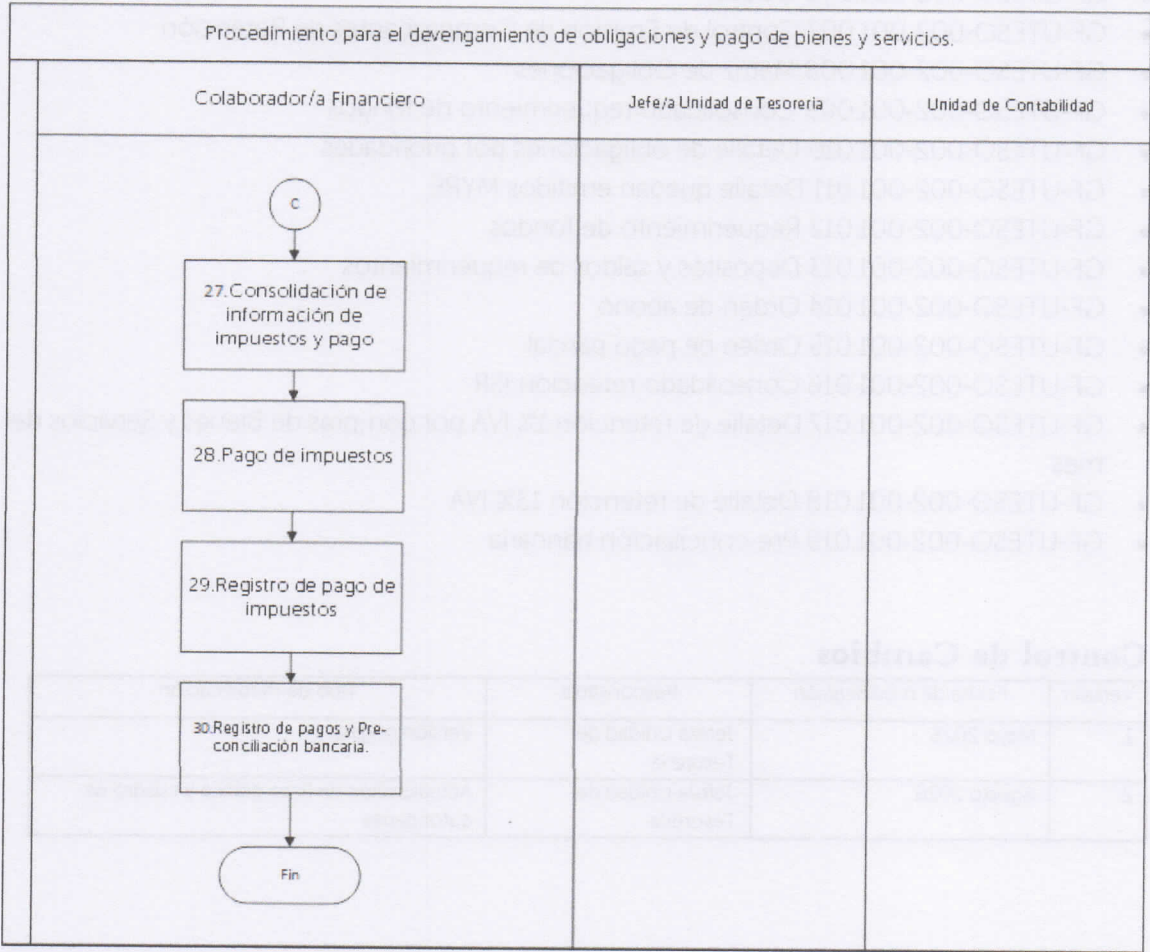
 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GF-UTESO-002-001	Unidad de Tesorería
			Versión:	2	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Procedimiento para el devengamiento de obligaciones y pago de bienes y servicios.			
		Fondo Solidario para la Salud			



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GF-UTESO-002-001	Unidad de Tesorería
			Versión:	2	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Procedimiento para el devengamiento de obligaciones y pago de bienes y servicios.			
		Fondo Solidario para la Salud			



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GF-UTESO-002-001	Unidad de Tesorería
			Versión:	2	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Procedimiento para el devengamiento de obligaciones y pago de bienes y servicios.			
		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-UTESO-002-001.001 Formulario de documentos para subsanación
- GF-UTESO-002-001.002 Verificación de información de proveedor
- GF-UTESO-002-001.003 Póliza de Concentración
- GF-UTESO-002-001.004 Comprobante de retención 1%
- GF-UTESO-002-001.005 Comprobante de retención de impuestos

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GF-UTESO-002-001	Unidad de Tesorería
			Versión:	2	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Procedimiento para el devengamiento de obligaciones y pago de bienes y servicios.			
		Fondo Solidario para la Salud			

- GF-UTESO-002-001.006 Quedan
- GF-UTESO-002-001.007 Control de Emisión de Comprobantes de Retención
- GF-UTESO-002-001.008 Matriz de Obligaciones
- GF-UTESO-002-001.009 Consolidado requerimiento de fondos
- GF-UTESO-002-001.010 Detalle de obligaciones por prioridades
- GF-UTESO-002-001.011 Detalle quedan emitidos MYPE
- GF-UTESO-002-001.012 Requerimiento de fondos
- GF-UTESO-002-001.013 Depósitos y saldos de requerimientos
- GF-UTESO-002-001.014 Orden de abono
- GF-UTESO-002-001.015 Orden de pago parcial
- GF-UTESO-002-001.016 Consolidado retención ISR
- GF-UTESO-002-001.017 Detalle de retención 1% IVA por compras de Bienes y Servicios del mes
- GF-UTESO-002-001.018 Detalle de retención 13% IVA
- GF-UTESO-002-001.019 Pre-conciliación bancaria

Control de Cambios

Versión	Fecha de modificación	Responsable	Tipo de modificación
1	Mayo 2025	Jefe/a Unidad de Tesorería	Versión original
2	Agosto 2026	Jefe/a Unidad de Tesorería	Actualización de línea gráfica y cuadro de autoridades