



DOCUMENTO CONTROLADO POR LA
 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.

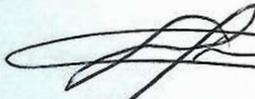
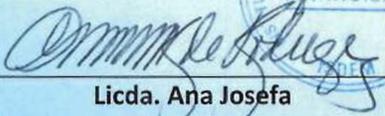
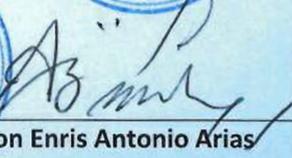
Normativa

De Elaboración de Conciliaciones Contables Financieras Institucionales

Código: NOGFC0001

Versión. 01/2014

Fecha: 24 Enero 2014

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
		
		
Licda. Marlene Orellana	Lic. Orlando Elías Castillo	
Contador Institucional	Jefe Unidad de Planificación	
Vo Bo:	Revisó:	
		
		
Licda. Ana Josefa De Rodríguez	Lic. Marvin Juárez	Don Enris Antonio Arias
Gerente Financiero	Gerente General	Presidente Consejo Directivo ISDEM

INDICE

Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. OBJETIVO.....	2
3. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.....	3
4. MARCO NORMATIVO.....	4
5. DEFINICIONES.....	16
6. DESARROLLO.....	19
7. ANEXOS.....	26

1. INTRODUCCIÓN.

La Jefatura de la Unidad Financiera Institucional –Gerencia Financiera- a través del Departamento de Contabilidad desarrolla la presente Normativa, con la finalidad que la Administración de la Institución tenga garantía sobre las operaciones financieras y administrativas generadas en las diferentes Unidades o Departamentos de la Estructura Organizativa, inclusive los Departamentos que conforman la Unidad Financiera Institucional, sean confiables y oportunas para la elaboración de conciliaciones contables financieras mensuales.

Siendo creada con base a la Legislación Vigente; así como, a las Normativas, Instructivos, Circulares, Manuales y Documentos emitidos por el Ministerio de Hacienda a través de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y La Corte de Cuentas de La República de El Salvador. Asimismo, en atención al Artículo 64 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal –ISDEM-. Debiendo considerar que dada la dinámica de la administración financiera del Estado y la debida observancia a las disposiciones que emita el Ministerio de Hacienda a través de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental u otros entes fiscalizadores del Estado, las Normativas aquí detalladas, se encuentran sujetas a las disposiciones que surjan o emitan en tal sentido.

2. OBJETIVO.

2.1. Objetivo General

Establecer las normas para la elaboración, revisión, verificación y resguardo de las Conciliaciones Financieras Contables del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, ISDEM; a fin de contar con un instrumento administrativo que permita, mediante la conciliación de la información financiera generada verificar la confiabilidad y consistencia de las cifras contables presentadas en los Estados Financieros Institucionales.

2.2. Objetivos Específicos

- Establecer y unificar los formatos necesarios y complementarios para la elaboración de las diferentes conciliaciones de acuerdo a las cuentas contables de recursos y obligaciones vigentes en los Estados Financieros Institucionales y la Normativa Legal vigente que regula los procesos de las operaciones financieras y contables institucionales.
- Asegurar las cifras reales de los recursos disponibles y compromisos pendientes de carácter institucional.
- Contar permanentemente con las conciliaciones mensuales para la toma de decisiones de las Máximas Autoridades

3. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

3.1. Alcance

El Departamento de Contabilidad Institucional teniendo como premisa la necesidad de establecer una coordinación estrecha entre las Unidades generadoras de información contable será el responsable de la elaboración de las conciliaciones en forma mensual y de manera sistematizada y oportuna, mediante los respectivos cotejos de información y presentación a la Gerencia Financiera, para que esta avale el cierre contable mensual que es remitido a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.

La Normativa detalla una serie de disposiciones que permitirán a las Unidades involucradas atender tareas y responsabilidades para conciliar los saldos de las cuentas contables con los registros financieros generados, teniendo como respaldo la documentación de origen de las operaciones que coadyuvan a un registro contable y que modifica los saldos de recursos y obligaciones en los Estados Financieros del ISDEM.

Asimismo, deberá ser considerado la actualización, sustitución o modificación en acatamiento a la competencia del Ministerio de Hacienda a través de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, en su calidad de organismo rector de la Administración Financiera del Estado en el subsistema de Contabilidad Gubernamental, o la Corte de Cuentas de la República; cuando se realice emisión y/o modificación de los Instructivos, Circulares, Manuales o Documentos aplicables; a fin de ser coherente con las mismas.

3.2. Campo de aplicación

La aplicación de estas normas contribuye al fortalecimiento de la estructura de control interno institucional; por tanto, es de estricto cumplimiento y aplicación obligatoria para las Unidades Organizativas involucradas en la elaboración de las conciliaciones contables del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, ISDEM; y que se detallan en el desarrollo de la Normativa.

Lo anterior obedece a mantener una constante supervisión de los saldos contables, para identificar y eliminar las situaciones de riesgo, tales como: carencia o falta de idoneidad del documento soporte, interpretación y asociación inadecuada del hecho económico realizado o registro en una cuenta contable con código diferente, operaciones realizadas que no han sido incluidos contablemente; realizándose bajo la responsabilidad del Departamento de Contabilidad, la corresponsabilidad de las Unidades que generan información financiera y la supervisión de la Gerencia Financiera, en su calidad de jefe UFi.

Las actividades y responsabilidades que conllevan la elaboración de las Conciliaciones Contables deberán ser incluidas en la ejecución de sus trabajos de manera mensual por las Unidades involucradas en la misma.

4. MARCO NORMATIVO:

Lo relativo al Marco Normativo vinculante a esta Normativa, será lo establecido en:

4.1. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Ley AFI)

Lo referido en el **TÍTULO II DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA** en el **CAPÍTULO III UNIDADES FINANCIERAS INSTITUCIONALES**.

Formación de la Unidad Financiera Institucional

Artículo 16.- Cada entidad e institución mencionada en el Artículo 2 de esta Ley establecerá una unidad financiera institucional responsable de su gestión financiera, que incluye la realización de todas las actividades relacionadas a las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, de acuerdo a lo dispuesto por la presente Ley. Esta unidad será organizada según las necesidades y características de cada entidad e institución y dependerá directamente del Titular de la institución correspondiente.

Responsabilidades de las Unidades

Artículo 17.- Las unidades financieras institucionales velarán por el cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones normativas que sean establecidos por el Ministro, en especial, estas unidades deberán:

- a) Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativa referentes al SAFI, en las entidades y organismos que conforman la institución;
- b) Asesorar a las entidades en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el órgano rector del SAFI;
- c) Constituir el enlace con las direcciones generales de los subsistemas del SAFI y las entidades y organismos de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven en la ejecución de la gestión financiera;
- d) Cumplir con todas las demás responsabilidades que se establezcan en el reglamento de la presente Ley y en las normas técnicas que emita el Ministro de Hacienda por medio de las direcciones generales de los subsistemas de presupuesto, tesorería, crédito público y contabilidad gubernamental.

Documentos y Registros

Artículo 19.- Las unidades financieras institucionales conservarán, en forma debidamente ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera y que respalde las rendiciones de cuentas e información contable, para los efectos de revisión por las unidades de auditoría interna respectivas y para el cumplimiento de las funciones fiscalizadoras de la Corte de Cuentas de la República. Todos los documentos relativos a una transacción específica serán archivados juntos o correctamente referenciados. La documentación deberá permanecer archivada como mínimo por un período de

cinco años y los registros contables durante diez años.

Los archivos de documentación financiera son de propiedad de cada entidad o institución y no podrán ser removidos de las oficinas correspondientes, sino con orden escrita de la autoridad competente.

TITULO VI DEL SUBSISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL; CAPITULO II DE LA INFORMACION FINANCIERA

Estados Financieros de las Instituciones del Sector Público

Artículo 108.- Los estados financieros elaborados por las instituciones del sector público, incluirán todas las operaciones y transacciones sujetas a cuantificación y registro en términos monetarios, así como también los recursos financieros y materiales.

Informes Financieros

Artículo 109.- Las unidades financieras institucionales elaborarán informes financieros para su uso interno, para la dirección de la entidad o institución y para remitirlo a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.

Presentación de la Información Financiera

Artículo 111.- Al término de cada mes, las unidades financieras institucionales prepararán la información financiera/contable, que haya dispuesto la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y la enviarán a dicha Dirección, dentro de los diez días del siguiente mes.

4.2 Reglamento Ley Orgánica De Administración Financiera Del Estado

Lo referido en el **TÍTULO II DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA en el CAPÍTULO IV: UNIDADES FINANCIERAS INSTITUCIONALES**

De la formación de la Unidad Financiera Institucional (UFI).

Artículo 28.- En concordancia con las características básicas del SAFI, de centralización normativa y de descentralización operativa, cada institución y organismo del sector público comprendidas en el Artículo 2 de la Ley, constituirá una Unidad Financiera Institucional que será responsable de su administración financiera y de la relación técnico-funcional con los Organismos Normativos de los Subsistemas del SAFI.

TÍTULO VI DEL SUBSISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL; lo referido a:

▪ CAPÍTULO I: GENERALIDADES

Definición de Conceptos Básicos.

Artículo 185.- Para los efectos de la Ley y del presente Reglamento, se entenderá por:

...

b) **Unidad Contable Institucional:** Dependencia de la Unidad Financiera Institucional, responsable de registrar sistemática y cronológicamente las variaciones en la composición de los recursos y obligaciones, cuantificables en términos monetarios, que administran los entes públicos;

...

d) **Contador:** funcionario que cumple con los requisitos establecidos en este reglamento y habilitado para ejercer las funciones de dirección en las Unidades Contables Institucionales.

▪ **CAPÍTULO III: DISPOSICIONES DEL SUBSISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**

Período de Contabilización de los Hechos Económicos.

Artículo 191.- En concordancia con el Artículo 12 de la Ley el periodo contable coincidirá con el ejercicio financiero fiscal, es decir del 1° de enero al 31 de diciembre de cada año.

El devengamiento de los hechos económicos deberá registrarse en el período contable en que se produzcan, quedando estrictamente prohibido al cierre del ejercicio financiero, la postergación en la contabilización de las operaciones ejecutadas y reconocidas.

Registro del Movimiento Contable Institucional.

Artículo 192.- Las anotaciones en los registros contables deberán efectuarse diariamente y por estricto orden cronológico, en moneda nacional de curso legal en el país, quedando estrictamente prohibido diferir la contabilización de los hechos económicos. El Ministerio de Hacienda podrá autorizar, excepcionalmente, que determinadas instituciones o fondos puedan llevar contabilidad en moneda dólar americano.

Soporte de los Registros Contables.

Artículo 193.- Toda operación que dé origen a un registro contable deberá contar con la documentación necesaria y toda la información pertinente que respalde, demuestre e identifique la naturaleza y finalidad de la transacción que se está contabilizando.

Cierre del Movimiento Contable.

Artículo 194.- Las Unidades Contables al término de cada mes, tendrán la obligación de efectuar el cierre mensual de sus operaciones, y prepararán la información financiero-contable, que deberán enviar a la DGCG dentro de los diez días del siguiente mes.

Informes Contables Institucionales.

Artículo 195.- La Unidad Contable semestralmente como mínimo, tendrá la obligación de presentar a la Autoridad Superior, a través de las Unidades Financieras Institucionales, estados contables destinados a informar sobre la marcha económica financiera y presupuestaria de la institución o fondo. Los informes deberán incluir notas explicativas que permitan una adecuada

interpretación de los mismos.

Al 31 de diciembre de cada año, el estado de situación financiera deberá estar respaldado por inventarios de las cuentas contables que registren saldos. Ninguna cuenta podrá presentarse por montos globales, siendo obligatorio explicitar su composición.

La Dirección General se reserva el derecho de verificar las cifras consignadas en los inventarios, sin perjuicio de las facultades de la Corte de Cuentas de la República.

▪ **CAPÍTULO IV: DE LAS UNIDADES Y SISTEMAS CONTABLES**

De las Unidades Contables Institucionales.

Artículo 196.- En las Instituciones del Sector Público, las actividades relacionadas con la contabilidad gubernamental, serán realizadas por las Unidades Contables Institucionales, las cuales formarán parte de las Unidades Financieras Institucionales.

En lo referente a los Ramos del Órgano Ejecutivo del cual dependa un número significativo de instituciones o fondos obligados a llevar registros contables, podrán cuando la estructura organizacional lo permita y con autorización del Ministerio de Hacienda, previo informe de la Dirección General, establecer sistemas contables destinados a la consolidación del conjunto de recursos y obligaciones de carácter económico-financiero que administra globalmente dicha Secretaría de Estado.

Funciones de las Unidades Contables Institucionales.

Artículo 197.- Las Unidades Contables tendrán entre sus funciones:

- a) Diseñar el sistema de contabilidad de acuerdo con los requerimientos internos y dentro del marco general que se establezca para el Subsistema de Contabilidad Gubernamental;
- b) Someter a la aprobación de la Dirección General sus planes de cuentas y las modificaciones, antes de entrar en vigencia;
- c) Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución o fondo; y en los casos que proceda, mantener registros contables destinados a centralizar y consolidar los movimientos contables de las entidades dependientes del Ramo;
- d) Preparar los informes que se proporcionarán a las autoridades competentes, los cuales deben contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que éstas requieran, dentro de las disponibilidades ciertas de datos, que coadyuvarán al desarrollo de la gestión financiera institucional;
- e) Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio estatal y la confiabilidad e integridad de la información, dentro de las políticas a que se refiere el Artículo 105, literal g) de la Ley, y sin perjuicio de las facultades de la Corte de Cuentas de la

- República;
- f) Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico;
 - g) Preparar informes del movimiento contable en la forma, contenido y plazos que establezca la Dirección General;
 - h) Proporcionar toda información que requiera la Dirección General para el cumplimiento de sus funciones; e,
 - i) Proveer la información requerida de la ejecución presupuestaria a los Subsistemas del SAFI.

Las funciones antes señaladas, serán incorporadas posteriormente en la reglamentación de la organización y funcionamiento de las Unidades Financieras Institucionales.

Responsabilidad de las Unidades Contables.

Artículo 198.- Las Unidades Contables de las Instituciones y Fondos legalmente creados, obligados a llevar contabilidad, deberán cumplir con las normas y requerimientos que se establezcan para el Subsistema de Contabilidad Gubernamental.

▪ CAPÍTULO VI: DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS DE LAS UNIDADES CONTABLES

Responsabilidad en el Registro de Transacciones.

Artículo 207.- El Contador de la Institución tendrá la responsabilidad de registrar toda transacción que represente variaciones en la composición de los recursos y obligaciones. Si eventualmente no se dispone de cuentas autorizadas para registrar una determinada transacción, deberá ser solicitada la modificación del listado de cuentas a la Dirección General, por intermedio del Jefe de la Unidad Financiera Institucional, en un plazo no mayor a cinco días hábiles después de conocerse dicha situación.

A efecto de no postergar la contabilización, en forma provisional, el Contador podrá registrar la transacción en el concepto contable que más se ajuste a la naturaleza de la operación, en tanto se recepciona el pronunciamiento de la Dirección General.

Verificación de Requisitos Legales y Técnicos.

Artículo 208.- El Contador verificará que toda transacción que deba registrarse en el sistema contable, cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico, presentando por escrito al responsable de la decisión toda situación contraria al ordenamiento establecido.

En caso contrario, será solidariamente responsable por las operaciones contabilizadas.

Con excepción a la situación establecida en el inciso 2 del artículo anterior, los Contadores tienen prohibido registrar hechos económicos en conceptos distintos a los fijados de acuerdo con la

naturaleza de las operaciones u omitir la contabilización de los mismos, siendo directamente responsables, conjuntamente con el Jefe de la Unidad Financiera, de toda interpretación errónea de la información y por la no aplicación de los principios, normas y procedimientos contables establecidos por la Dirección General.

Responsabilidad por Negligencia.

Artículo 209. - Los Jefes de las Unidades Contables serán responsables por negligencia en las siguientes situaciones:

- a) Si la Unidad Contable no lleva los registros contables al día;
- b) Si cursan operaciones sin estar previamente contabilizadas;
- c) Si dejan de contabilizar operaciones o fueren postergadas;
- d) Si no proporciona la información en las fechas establecidas;
- e) Si se contabilizan, de forma manifiesta, operaciones en conceptos diferentes a los técnicamente establecidos;
- f) Si se observan deficiencias en el cumplimiento de las normas de control interno;
- g) Si no cumple con la actualización de los conocimientos contables propuestos por la Dirección General; y,
- h) Si no mantiene un adecuado resguardo y ordenamiento de la documentación de respaldo de los movimientos contables.

Sanciones Especiales.

Artículo 210.- Los funcionarios de las Unidades Contables del Órgano Ejecutivo que no den cumplimiento a las normas de contabilidad o no proporcionen los antecedentes e información para el proceso de consolidación, dentro de los plazos que se establezcan, recibirán las siguientes sanciones impuestas por el Ministro de Hacienda, a solicitud de la Dirección General:

- a) Por la primera infracción, amonestación por escrito;
- b) Por la segunda infracción, multa equivalente al 10% de la remuneración mensual, que ingresarán al Fondo General;
- c) Después de la segunda infracción deberá gestionarse la destitución ante la autoridad respectiva, siempre que el atraso sea imputable a negligencia de los funcionarios mencionados; y,
- d) Gestionar ante la autoridad respectiva la destitución inmediata del cargo, si la falta hubiere causado atraso en el cumplimiento del Artículo 105 literal k) de la Ley.

Tratándose de los funcionarios de las Unidades Contables que no estén comprendidos dentro del Órgano Ejecutivo y que no den cumplimiento a lo establecido en este artículo, el Ministro de Hacienda pondrá los antecedentes en conocimiento de la autoridad competente, quien deberá aplicar las sanciones contenidas en esta disposición.

TÍTULO VII DE LAS RESPONSABILIDADES

Responsabilidad de Verificar Requisitos Legales y Técnicos.

Artículo 215.- Cada funcionario dentro de la Entidad a la que pertenece, deberá verificar que toda transacción cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico, reportando por escrito al responsable de la decisión, toda situación contraria al ordenamiento establecido.

En caso contrario, será solidariamente responsable por las operaciones indebidas.

Responsabilidad de Proporcionar Información.

Artículo 216.- Las Unidades Financieras Institucionales serán responsables de proporcionar información al personal designado por las Direcciones Generales de los Subsistemas y de los Organismos legalmente facultados, además toda la documentación y registros que permitan ejercer las funciones de supervisión o control, dirigida a determinar la confiabilidad de la información institucional generada.

4.3 Manual de Organización de Las Unidades Financieras Institucionales

- Lo establecido en el Capítulo VI, referido a la estructura organizativa para las instituciones descentralizadas conformándose la UFI debiendo contar con el Departamento de Contabilidad.

VI. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES; A. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

1. Dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería y de contabilidad gubernamental.
2. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI, en las entidades y organismos que conforman la institución.
3. Asesorar a las entidades en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el Ministerio de Hacienda.
4. Constituir el enlace con las Direcciones Generales responsables de los Subsistemas que conforman el SAFI, así como con las entidades y organismos de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros que se deriven en la ejecución de la gestión financiera.
5. Elaborar y proponer las disposiciones normativas internas, necesarias para facilitar la gestión financiera institucional, las cuales deberán ser sometidas a la aprobación del Ministerio de Hacienda, previo a su divulgación y puesta en práctica, de conformidad a lo establecido en el Artículo 15 de la Ley AFI.
6. Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional, para aprobación por parte de las autoridades de la institución y posterior remisión al Ministerio de Hacienda.
7. Participar en forma coordinada con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), en la elaboración de la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
8. Gestionar y administrar los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las

obligaciones legalmente exigibles adquiridas por la Institución.

9. Generar informes financieros para uso de la unidad, para las autoridades superiores de la entidad o institución y para ser presentados a las Direcciones Generales del Ministerio de Hacienda, que lo requieran.
 10. Realizar el seguimiento y evaluación del presupuesto, a nivel operativo institucional.
 11. Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera.
 12. Cumplir las normas y procedimientos de control interno, relacionadas con la gestión financiera institucional.
 13. Atender oportunamente las medidas correctivas establecidas por los entes rectores y normativos, en materia de su competencia.
 14. Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores y por el Ministerio de Hacienda.
- Asimismo, lo establecido en el Capítulo IX. Puestos Tipo, literal D, sobre el Departamento Contable que estará a cargo de un Jefe debiendo ser nombrado y deberá cumplir como mínimo las funciones establecidas allí descritas.

4.4 Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado

- Lo referente al Capítulo VII.SUBSISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, primordialmente Literal B. PRINCIPIOS, numeral 8 Período Contable y 9 Exposición de Información; además:

VIII. SUBSISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL; B. PRINCIPIOS

1. ENTE CONTABLE

Toda institución o fondo creado por ley o decreto que administre recursos y obligaciones del sector público, constituirá un ente contable con derechos, atribuciones, y deberes propios, los que en conjunto conformarán el ente contable gubernamental.

Este principio determina que el sector público llevará contabilidad de los recursos y obligaciones que administra, tanto a nivel global como de cada una de las instituciones o fondos legalmente creados, según lo determinen las leyes o las autoridades competentes.

5. REALIZACION

La Contabilidad Gubernamental reconocerá los resultados de variaciones patrimoniales cuando los hechos económicos que los originen cumplan con los requisitos jurídicos y/o inherentes a las transacciones.

El principio determina que los resultados económicos para medir la relación costos y gastos con los ingresos que se generan, serán registrados en la medida que se haya cumplido con la norma jurídica vigente y/o la práctica de general aceptación en el campo comercial, como asimismo

teniendo en consideración los posibles efectos futuros de los hechos económicos.

8. PERIODO CONTABLE

La Contabilidad Gubernamental definirá intervalos de tiempo para dar a conocer el resultado de la gestión presupuestaria y situación económica-financiera, que permitan efectuar comparaciones válidas.

El principio establece como requisito para medir la información financiera fijar lapsos de tiempo de igual duración, lo cual no impide la preparación de salidas de información en la oportunidad que se requiera como medio de apoyo al proceso de toma de decisión o elemento de control.

9. EXPOSICION DE INFORMACION

Los estados financieros que se generen de la Contabilidad Gubernamental, incluirán información necesaria para una adecuada interpretación de las situaciones presupuestaria y económica-financiera, reflejando razonable y equitativamente los legítimos derechos de los distintos sectores interesados. En notas explicativas se revelará toda transacción, hecho o situación, cuantificable o no, que pueda influir en análisis comparativos o decisiones de los usuarios de la información.

El principio obliga a quienes preparan estados contables a suministrar en éstos toda información esencial y adicional que permite a quienes la reciban una adecuada interpretación de la gestión económico-financiera y presupuestaria.

- Además, lo establecido en el Capítulo VII. SUBSITEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, literal C, primordialmente Normas, C.3.2 NORMAS SOBRE CONTROL INTERNO CONTABLE INSTITUCIONAL, numeral 5 Registros Auxiliares y 6 Validación Anual de los datos Contables.

C. NORMAS;

C.1 NORMAS GENERALES

1. INSTRUCCIONES CONTABLES

Las instrucciones que imparta la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, en uso de las facultades que le confieren la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (AFI) y su Reglamento, serán de carácter obligatorias para todas las instituciones comprendidas en el Artículo 2 de la Ley AFI responsables de llevar contabilidad gubernamental.

Las dudas que existan respecto a la contabilización de hechos económicos o acerca de la interpretación de los principios, normas y procedimientos técnicos que se establezcan, serán resueltas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para cuyo efecto actuará de oficio o a requerimiento de las unidades contables.

C.3.2 NORMAS SOBRE CONTROL INTERNO CONTABLE INSTITUCIONAL

1. DOCUMENTACION DEL SISTEMA CONTABLE

Las entidades obligadas a llevar Contabilidad Gubernamental deberán mantener en las Unidades

Contables, en un lugar de fácil acceso y a disposición de los usuarios, un ejemplar del Plan de Cuentas institucional aprobado y sus modificaciones; así como una recopilación de las interpretaciones técnicas propias de situaciones institucionales, que afecten el análisis de la información contable; y, la reglamentación de los procedimientos administrativos para el manejo de los recursos financieros institucionales.

Además, deberá poseer un ejemplar del Manual Técnico SAFI aprobado por el Ministerio de Hacienda y copia de las modificaciones al mismo, cuando dicho manual no corresponda a la última versión oficial; así como una recopilación de las disposiciones normativas emitidas para regular el funcionamiento de la Contabilidad Gubernamental.

2. CONTABILIZACION DE HECHOS ECONOMICOS

Los hechos económicos se deberán contabilizar diariamente, por orden cronológico en el registro de DIARIO, quedando estrictamente prohibido diferir las anotaciones. Posteriormente a la revisión de dichos registros, se deberá proceder inmediatamente a la mayorización los movimientos contables.

6. VALIDACION ANUAL DE LOS DATOS CONTABLES

Durante el ejercicio contable, será obligatorio que los saldos de las cuentas de recursos y obligaciones con terceros se encuentren debidamente respaldadas en conciliaciones bancarias, circularizaciones de saldos, inventario físico de bienes o cualquier otro medio de validación que asegure la existencia real de los recursos disponibles y compromisos pendientes de carácter institucional.

7. ARCHIVO DE DOCUMENTACION CONTABLE

Las autoridades institucionales, conjuntamente con el Contador, deberán adoptar las medidas administrativas y condiciones óptimas de seguridad para el resguardo de la documentación, registros y todo otro antecedente de respaldo de las rendiciones de cuentas e información contable.

Los antecedentes incorporados al archivo deberán disponer de medios de identificación y ubicación que permita el fácil acceso, debiendo permanecer por los plazos establecidos en el artículo 19 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

8. INFORMACION DE APOYO A LA TOMA DE DECISIONES

Las unidades contables deberán evaluar permanentemente los requerimientos de información, tanto de las autoridades administrativas institucionales como usuarios externos a fin de generar reportes con efectividad y economía, dentro de los límites de disponibilidad real de datos.

Los Contadores tendrán la obligación de informar con el carácter de extraordinario, como apoyo al proceso de toma de decisiones de las autoridades responsables de la conducción financiera Institucional, toda desviación detectada u observada en relación con el comportamiento de las políticas, planes y programas institucionales y de Gobierno.

4.5 Reglamento de Normas de Control Interno Específicas ISDEM

Dar Cumplimiento a lo regido en el **Capítulo III Normas Relativas a las Actividades de Control**, y en específico a los Artículos:

Control Financiero

Artículo 28.- La Gerencia Financiera, será responsable de la gestión financiera a nivel institucional y se registrará de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Ley AFI) y su Reglamento, el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado y demás Normativas emitidas por el Ministerio de Hacienda, aplicando además, para sus funciones todas las leyes y normativas de su competencia.

Artículo 29.- La definición de la estructura organizativa, operatividad y gestión administrativa de la Gerencia Financiera se definirá con base a los Manuales emitidos por el Ministerio de Hacienda, Ley Orgánica del ISDEM y demás Normativas emitidas de forma oficial dentro del Instituto.

Artículo 30.- Todos los gastos serán avalados por funcionarios legalmente autorizados por el Consejo Directivo, quienes no realizarán funciones contables, refrenden cheques o sean responsables del manejo de bienes y valores; los gastos serán sometidos a la verificación en cuanto a la pertinencia, legalidad y conformidad con los Planes y Presupuesto.

Artículo 34.- Las operaciones deben registrarse dentro del período en que ocurran, a efecto que la información contable sea oportuna y útil para la toma de decisiones; las operaciones que se realicen, cualquiera que sea su naturaleza, deberán contar con la documentación necesaria que las soporte, valide y justifique.

Artículo 35.- La documentación que respalda y demuestra las operaciones financieras del Instituto, será archivada siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y utilización, la que debe estar impresa en papel; procurándose además, la seguridad necesaria que la proteja de riesgos, tales como: deterioro, robo o cualquier siniestro.

Artículo 36.- La Gerencia Financiera, recibirá de las Unidades Organizativas que de acuerdo a su competencia, tengan a su cargo la documentación legal sobre operaciones administrativas y/o financieras que modifiquen los recursos reflejados en los Estados Financieros institucionales.

Contabilidad

Sistema Contable

Artículo 46.- El sistema contable Institucional se administrará dentro del marco de las disposiciones legales aplicables, el cual debe satisfacer las necesidades de información financiera a todos los usuarios de la misma y proporcionará en forma oportuna los Estados Financieros e información complementaria para la toma de decisiones.

Oportunidad en los Registros

Artículo 47.- Las operaciones deben registrarse dentro del período en que ocurran a efecto que la información financiera contable presente saldos actualizados y oportunos que faciliten la toma de decisiones, de conformidad a lo establecido en la Normativa emitida por el Ministerio de Hacienda.

Documentación Contable

Artículo 48.- La documentación contable que justifica el registro de todas las operaciones contendrá datos y elementos suficientes que faciliten el análisis sobre la pertinencia, veracidad y legalidad, incluyendo dentro de este último requisito el tiempo de conservación de los registros y documentación en original.

El Contador Institucional será responsable de comprobar que toda la documentación que respalda y justifica el registro de las operaciones, cumpla con estos requisitos de conformidad a la normativa correspondiente.

Control sobre los Vencimientos

Artículo 49.- Debe establecerse un control sobre los vencimientos de anticipos y obligaciones por pagar, considerando las fechas de vencimiento, para su recuperación o cancelación en forma oportuna. Este análisis y evaluación se efectuará periódicamente y será responsabilidad del Tesorero Institucional, de conformidad a la Normativa establecida por el Ministerio de Hacienda.

Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación

Procedimientos para Autorización y Registro

Artículo 53.- Se establecerá de forma escrita los procedimientos para la autorización, registro y control oportuno de todas las operaciones, concibiéndolos como la secuencia lógica de los pasos que sigue una tarea o actividad.

Sistema de Registro de Bienes

Artículo 62.- Se mantendrá un registro de las existencias de almacén y activos fijos, que codifique e identifique los bienes en cuanto a: origen de fondos, rubro del bien, clasificación del bien, correlativo del bien, fecha y costo de adquisición, responsable de los mismos y cuando aplique depreciación; con el propósito de contar con información que facilite la toma de decisiones para su reposición, utilización, reparación, mantenimiento o descargo, estos tendrán que ser conciliados con los registros que efectúa el Departamento de Contabilidad.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Conciliación Periódica de Registros.

Conciliaciones

Artículo 68.- Con el propósito de verificar saldos o disponibilidades se efectuarán conciliaciones mensuales de toda clase y naturaleza de cuentas relacionadas con la información contable, presupuestaria y de tesorería.

Estas serán elaboradas y suscritas por el Departamento de Contabilidad y los responsables de las áreas respectivas, haciéndolas del conocimiento del funcionario competente que para el caso se designe.

Confirmación de Saldos

Artículo 69.- Se comprobará el movimiento y se confirmará en forma independiente los saldos de las cuentas de derechos y obligaciones financieras a cargo de la Institución, con el propósito de garantizar la confiabilidad de la información, por lo menos una vez al año.

5. DEFINICIONES.

En el marco de las Normativas se entenderá la definición de:

- 5.1 Acreedores Monetarios:** Esta cuenta refleja en los estados financieros las cuentas por pagar a los proveedores o acreedores representando así el compromiso de pago.
- 5.2 Activo Fijo o Bienes de Larga Duración:** Está constituido por aquellos bienes muebles e inmuebles destinados al uso; es decir, corresponde a los bienes que han sido adquiridos para hacer posible el funcionamiento de una institución.
- 5.3 Amortización:** Es la cuantificación de la depreciación a través de una distribución sistemática del importe de un bien de larga duración a lo largo de su vida útil.
- 5.4 Amortización de intangibles:** Es el proceso contable mediante el cual se extingue el pago anticipado de los intangibles tales como: seguros de personas, bienes, adquisición de licencias (software).
- 5.5 Cierre contable mensual:** Corte de las operaciones financieras contables correspondientes a un período determinado, con el fin de tomar las cifras de los libros legales para preparar los informes correspondientes.
- 5.6 Comprobante Contable:** Documento de respaldo de las operaciones financieras que modifican los recursos y obligaciones institucionales.
- 5.7 Conciliación contable:** Consiste básicamente en comparar los reportes extracontables presentados por los diferentes responsables, con los registros que figuran en la contabilidad.

- 5.8 Conciliación de saldo de cuentas contables:** Consiste en la verificación de los registros de las operaciones realizadas por el Departamento de Contabilidad, comprobando la exactitud en las cifras reflejadas en los Estados Financieros, para que en caso contrario, se proceda a corregir errores u omisiones.
- 5.9 Cotejar:** Comparar una serie de partidas o datos.
- 5.10 Depreciación:** Corresponde a la pérdida de valor que experimentan los bienes de larga duración, como consecuencia del uso y desgaste, accidentes, agentes atmosféricos u otros factores de carácter económico.
- 5.11 Descargos contables de Existencias Institucionales (Inventarios):** Representa la disminución en los inventarios por el consumo de las existencias.
- 5.12 Deudores Monetarios:** Son aquellos saldos reflejados en los Estados Financieros que representan las cuentas por cobrar, los cuales se generan a través de las diferentes fuentes de ingreso que poseen las instituciones.
- 5.13 Entes fiscalizadores del Estado:** Son las instituciones que representan al Estado con el objeto de fiscalizar, específicamente aquellas que verifican el cumplimiento de la normativa y procedimientos contables financieros de la institución; entre ellos: Corte de Cuentas de la República, Ministerio de Hacienda, entre otros.
- 5.14 Estados Financieros:** Contienen todas las operaciones y transacciones sujetas a cuantificación en términos monetarios, así como también los recursos y obligaciones financieras.
- 5.15 Existencias Institucionales o Inventarios:** Representa el valor de los bienes adquiridos para ser consumidos para el funcionamiento de una institución y otros para la venta, tales como: especies municipales, combustible, papelería, herramientas y otros
- 5.16 Hecho económico:** Son los registros o anotaciones que se realizan en forma cronológica dentro de la contabilidad, por las diferentes operaciones generadas dentro de la Institución que modifican los recursos, obligaciones y el Patrimonio
- 5.17 Kardex:** Resumen de los movimientos contables de ingresos, egresos y saldos relacionados con las existencias de materiales, suministros, etc., el cual puede llevarse en forma electrónica.

- 5.18 Ley AFI:** Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, que según lo dispuesto en el Literal a) Artículo 1 tiene por objeto: Normar y armonizar la gestión financiera del sector público.
- 5.19 Máximas Autoridades:** Dentro de la estructura organizativa esta representada por el Consejo Directivo.
- 5.20 OIDP:** Ordenes Irrevocables de Descuento y Pago; se trata de un instrumento jurídico que debe constar por escrito; mediante el cual, el Municipio autoriza al ISDEM para que de su asignación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social (FODES) se le descuenten las cuotas correspondientes y se trasladen a la institución financiera.
- 5.21 Saldo:** Suma algebraica de una cuenta y sus variaciones, positivas o negativas durante un período determinado.
- 5.22 Saldo de Caja:** Refleja el efectivo o cheque que posee una institución, para ser depositado posteriormente al Banco.
- 5.23 Saldos de obligaciones:** Es el monto que adeuda una institución, a los Acreedores Monetarios y Financieros, por bienes o servicios recibidos.
- 5.24 Saldos de recursos:** Es el monto a favor de una institución, reflejado en los Deudores Monetarios y Financieros, generados por las diferentes fuentes de ingreso.
- 5.25 Sistema de Control interno:** Conjunto de procesos continuos e interrelacionados, realizados por la máxima autoridad funcionarios y empleados, diseñados para proporcionar seguridad razonable en la consecución de sus objetivos.
- 5.26 Unidad Financiera Institucional (UFI):** Unidad responsable de la gestión financiera de una institución que incluye la realización de todas las actividades relacionadas con las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.
- 5.27 Unidades que generan información financiera:** Unidades o Departamentos de una institución, responsables de emitir los reportes mensuales que servirán de base para la elaboración de las conciliaciones contables.

6. DESARROLLO.

6.1. DE LAS RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES EN LA ELABORACIÓN DE LAS CONCILIACIONES CONTABLES.

6.1.1. Del Consejo Directivo

6.1.1.1. De la aprobación de Normativas

El Consejo Directivo, a propuesta de la Gerencia General, aprobará los instrumentos normativos y procedimientos de control e inspección, que garanticen razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno; asimismo, las modificaciones y/o actualizaciones que sean necesarias.

6.1.2. De la Gerencia General

6.1.2.1. Del proceso de aprobación de Normativas

La Gerencia General someterá a aprobación del Consejo Directivo, los instrumentos normativos y procedimientos de control e inspección, que garanticen razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno; pudiendo, de ser necesario solicitar el análisis pertinente a fin de modificar y/o actualizarlas.

6.1.3. De la Gerencia Financiera

6.1.3.1. Del Control Gerencial

La Gerencia Financiera deberá asegurarse que el Departamento de Contabilidad efectúe en forma mensual las conciliaciones contables antes de ejecutar el cierre mensual en el Sistema Informático implementado por el Ministerio de Hacienda. Asimismo, deberá requerir las conciliaciones contables elaboradas por el Departamento de Contabilidad para su revisión, una vez revisadas, deberá dar el Visto Bueno; caso contrario, emitir sugerencia o instrucción pertinentes.

6.1.4. Del Departamento de Contabilidad

6.1.4.1. De la autorización de formatos

El Jefe del Departamento de Contabilidad, será el responsable de realizar la revisión de los formatos en que se realizarán las conciliaciones contables; asimismo, organizará el análisis de modificaciones o actualizaciones necesarias.

6.1.4.2. De la Divulgación

Será responsabilidad del Departamento de Contabilidad la divulgación del proceso para elaboración de las conciliaciones mensuales contables.

6.1.4.3. De la elaboración

La jefatura del Departamento de Contabilidad podrá designar y distribuir a los técnicos

contables la elaboración mensual de las conciliaciones contables; siendo estos responsables de la elaboración de las mismas asumiendo la corresponsabilidad las Jefaturas de las Unidades Organizativas que generan la información financiera.

Las Unidades Organizativas que generan información financiera deberán de remitir al menos los últimos cinco días de cada mes; para que las conciliaciones mensuales sean elaboradas a más tardar el último día calendario de cada mes, para lo cual es necesaria con antelación la recepción de la información base.

Una vez elaboradas por el técnico contable deberá firmarla (Ver requerimientos en Anexos); posteriormente deberán ser revisadas y firmadas por la jefatura del Departamento de Contabilidad, luego se remiten al Departamento que genere el reporte extracontable para las firmas correspondientes.

6.1.4.4. De la revisión constante

El Jefe del Departamento de Contabilidad, será el responsable de realizar la revisión de forma y contenido de las conciliaciones contables.

6.1.4.5. Del Acatamiento de recomendaciones

Si existen recomendaciones o instrucciones por parte de la Gerencia Financiera, el jefe del Departamento de Contabilidad deberá requerir a la Unidad o Departamento involucrado las respectivas explicaciones por escrito a través de memorando o correo electrónico debiendo valorarse las circunstancias.

6.1.4.6. Del resguardo

- Deberá administrarse, resguardarse y custodiarse un archivo con toda la información que permita verificar periódicamente la elaboración y cálculo de las conciliaciones y ajustes pertinentes que sean necesarios para revelar necesariamente la información contable; siendo un requerimiento previsto en el Artículo 209 literal h) del Reglamento de la Ley AFI.

Para efectos de revisiones futuras, por los diferentes Entes Fiscalizadores, el periodo de tiempo para archivar la información será cinco años para la información administrativa, y diez años para la información financiera, según lo establecido en el Artículo 19 de la Ley AFI.

Dentro de la institución el resguardo físico de las conciliaciones mensuales será responsabilidad del Departamento de Contabilidad. Para los departamentos que generan los informes mensuales el resguardo lo harán en forma digital.

6.1.5. De las Unidades que generan información financiera

6.1.5.1. De la Remisión mensual de información financiera

En cumplimiento a lo establecido en la Ley AFI y su Reglamento, será responsabilidad de las Unidades Organizativas que manejan y controlen los inventarios institucionales, cuentas por cobrar por las diferentes fuentes de ingreso, Activo Fijo, Depreciación de Activos y otros, de remitir los reportes mensuales al Departamento de Contabilidad los últimos cinco días de cada mes.

6.1.5.2. Del Reporte de información financiera.

La presentación en forma y contenido de los informes de movimientos, procedimientos y montos que reflejen los reportes remitidos al Departamento de Contabilidad, será de estricta responsabilidad de las Unidades que generan información financiera, tales como: Departamento de servicios administrativos varios (Inventarios Institucionales, Activo Fijo, Depreciaciones), Departamento de Créditos Municipales (Ingresos por Ordenes Irrevocables de Descuento y Pago); Departamento de Especies Municipales (Ingresos por Especies Municipales y cuentas por cobrar) y otros que a futuro se establezcan .

6.2. DE LA ELABORACION MENSUAL DE LAS CONCILIACIONES CONTABLES

6.2.1. Generalidades para la elaboración

Será responsabilidad del Departamento de Contabilidad en coordinación con las Unidades que generan información financiera, bajo la supervisión de la Gerencia Financiera Institucional, la elaboración de las conciliaciones contables de acuerdo a los movimientos económicos y financieros institucionales realizados de forma mensual.

6.2.2. De las consideraciones para la elaboración de conciliaciones

Para realizar las conciliaciones contables mensuales, las actividades que se desarrollan y contribuyen a su elaboración por parte de cada uno de los involucrados, son las siguientes:

- i. **Recopilación**, consiste en la entrada reportes de ingresos y egresos al Departamento de Contabilidad en donde se revisa el respaldo de los registros cumpliendo siempre con el requisito de la legalidad.
- ii. **Registro**, es la etapa en la cual se ingresan la información al Sistema informático y del cual se obtienen los datos a utilizar para la elaboración de las conciliaciones de saldos contables. Siendo los reportes generados por las Unidades o Departamentos responsables descritos en el 6.2.4.-
- iii. **Verificación**, revisión de los saldos contables contra los reportes generados por las unidades responsables y la documentación que los soporta. Dicha actividad estará bajo la responsabilidad del Departamento de Contabilidad.-

- iv. **Resguardo**, consiste en la ejecución de la parte final del proceso de las conciliaciones de saldos contables mensuales y no menos importantes, ya que pueden ser solicitadas por los entes fiscalizadores, tanto internos como externos.

El Departamento de Contabilidad proporcionará copia del formato del consolidado de conciliaciones debidamente firmado a los Departamentos o Unidades involucradas.

6.2.3. Contenido y Formato de Conciliaciones Contables

El proceso de elaboración de conciliación de saldos contables lo realizará el Departamento de Contabilidad con el registro de las operaciones financieras totales efectuadas cada mes, las cuales son:

- Saldos de caja y bancos
- Existencias Institucionales
- Amortización de seguros
- Bienes de larga duración,
- Depreciación,
- Revaluación de Activo Fijo,
- y otros que sean necesarios.

El formato establecido (Formatos se detallan en Anexos N° 1 y N° 2) será utilizado para las conciliaciones contables mensuales para cualquier Proyecto que maneje el ISDEM, salvo que el cooperante posea sus propios formatos para informes financieros.

6.2.4. De las clases de Conciliaciones Contables

El Departamento de Contabilidad elaborará las conciliaciones con la información financiera registrada y los saldos reflejados en los Estados Financieros, de acuerdo a los movimientos económicos mensuales efectuados; siendo estas las detalladas a continuación:

- **Conciliación de Saldo de Caja y Bancos:** Se efectuará para conciliar el saldo reflejado en Caja y Bancos, de la siguiente manera:
 - **Saldo de caja** contra el reporte de ingresos emitido por la Tesorería del ISDEM donde refleja aquellos montos que aún no han sido depositados al banco,
 - y el **Saldo de bancos** reporte de saldos bancarios contra el monto del balance de comprobación, debiendo encontrarse amparados los saldos de banco con las conciliaciones bancarias por cada cuenta institucional.
- **Conciliación de Inventarios:** La conciliación de los inventarios institucionales comprenderá el inventario de papelería y útiles, combustible, herramientas y repuestos, Especies Municipales y otros; consistiendo en la comparación de los saldos contables

contra los saldos reflejados en los reportes mensuales de kardex, remitidos por el Departamento de Servicios Administrativos Varios.

- **Conciliación de Activo Fijo y Depreciación:** tiene como finalidad determinar las unidades existentes por su clasificación y valor, tales como: equipo de transporte, equipo informático, maquinaria y equipo, entre otros; cotejando los reportes remitidos por el encargado de activo fijo contra los saldos contables correspondientes en donde se verificara las adquisiciones de bienes incluyendo además las revaluaciones, adiciones y mejoras reportadas.

Para la Conciliación de Depreciación consistirá en comparar los saldos contables con los saldos de los reportes mensuales y acumulados correspondientes a la depreciación de los bienes muebles e inmuebles destinados para la realización de las actividades institucionales. Corroborando la correcta aplicación de las normas de bienes de larga duración.

- **Conciliación de Deudores Monetarios:** Consiste en cotejar los saldos a favor del Instituto por las diferentes fuentes de ingresos tales como: ingresos por Especies Municipales, Comisiones por Aceptación de Orden Irrevocable de Descuento y Pago (OIDP) por préstamos otorgados por Entidades Financieras a las Municipalidades, ingresos por intereses de los préstamos otorgados a través de fondos propios o por intermediación y otros reflejados en los Estados Financieros contra reportes remitidos por los departamentos de Especies Municipales, Créditos Municipales, Capacitaciones en Centro de Formación Municipal y otros.
- **Conciliación de Endeudamiento:** Esta conciliación consiste en cotejar el saldo de capital reflejado en el historial de Banco por préstamos Internos y Externos contra el saldo de la deuda reflejado en los Estados Financieros.
- **Conciliación Presupuestaria:** Consistirá en verificar el Reporte remitido por el Departamento de Presupuesto el cual consistirá en la Verificación de Compromisos Presupuestarios elaborados con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional incluyendo también al Departamento de Recursos Humanos, determinando lo devengado y la disponibilidad del compromiso total. (Ver Anexos N° 3 y N° 4)

6.2.5. De los plazos.

6.2.5.1. Para la Remisión de Reportes y Recopilación

Los últimos cinco días de cada mes, las Unidades o Departamentos generadores de información financiera deberán remitir los reportes mensuales al Departamento de Contabilidad.

6.2.5.2. Para la elaboración y Registro,

El último día de cada mes, el Departamento de Contabilidad deberá elaborar las conciliaciones contables establecidas, según los movimientos mensuales con base a los reportes del mes, remitidos por las Unidades o Departamentos generadores de la información financiera.

Para el caso de la conciliación Presupuestaria se elaborará en los primeros quince días posteriores al cierre mensual. (Anexo No.3 Formato de Conciliación Presupuestaria).

6.2.5.3. Para la Revisión y Verificación

A más tardar, el último día de cada mes elaboradas las conciliaciones contables la jefatura del Departamento de Contabilidad deberá presentarlas y revisarlas en conjunto con la Gerencia Financiera.

6.2.5.4. Archivo y Resguardo

De inmediato al finalizar la elaboración deberá administrarse el archivo y custodiarse el archivo contable.

6.3. DEL INCUMPLIMIENTO DE LA ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES CONTABLES

6.3.1. Del cumplimiento de la Normativa

Los lineamientos descritos en la presente Normativa, deberán ser observados para la integración y elaboración de las Conciliaciones contables; la inobservancia a estas disposiciones podrá ser motivo de sanciones por parte de quien se haga acreedor.

6.3.2. De los casos de incumplimiento

6.3.2.1. En la presentación de reportes

Los Jefes de las Unidades o Departamentos que generan información financiera (reportes), deberán garantizar la entrega y cumplir con el plazo establecido.

El Departamento de Contabilidad deberá informar al Gerente del Área, para que este realice las acciones pertinentes de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo del ISDEM.

6.3.2.2. En la consistencia de la información financiera

Los Jefes de las Unidades que generan información financiera, deberán supervisar al personal técnico que elabora los reportes a fin de garantizar la consistencia de la información; ya que estos, servirán de base para la elaboración de las conciliaciones.

6.3.2.3. En la elaboración de las Conciliaciones

La jefatura del Departamento de Contabilidad, deberá supervisar constantemente y

revisar la elaboración de las Conciliaciones Contables por parte de los técnicos.

6.3.2.4. En el resguardo de las Conciliaciones e información de respaldo

El Departamento de Contabilidad administrará archivo, custodiará y resguardará las conciliaciones contables e información de resguardo; debiendo dar cumplimiento a las Normativas y disposiciones emitidas por el Departamento de Archivo Institucional del ISDEM.

6.3.3. De las Sanciones por Incumplimiento

6.3.3.1. De la atención de las Responsabilidades

El funcionamiento adecuado de la presente Normativa estará bajo la responsabilidad del Departamento de Contabilidad con la corresponsabilidad de las jefaturas de las Unidades o Departamentos del ISDEM por cada Gerencia institucional.

6.3.3.2. De la de las Sanciones

Las sanciones por incumplimiento serán las aplicables de acuerdo a los Artículos 210, 217 y 218 del Reglamento Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado; en este último, menciona la adherencia al Régimen de Responsabilidades de la Corte de Cuentas de la República. Y la Normativa vigente institucional.

6.4. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

6.4.1. De la Revisión y Actualización de Normativa

La presente Normativa se actualizará, sustituirá o modificará, según lo instruido tanto por el Ministerio de Hacienda a través de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental; o, la Corte de Cuentas de la República; cuando, tales instancias rectoras emitan y/o modifiquen la Ley AFI y su Reglamento; así como, los Instructivos, Circulares, Manuales o Documentos aplicables.

Cualquier actualización, sustitución o modificación, deberá realizarse en coordinación con las Unidades involucradas en su competencia y alcance, una vez al año para ratificar su funcionalidad, dejando evidencia de ello.

6.4.2. De la vigencia

El texto íntegro de las Normativas anteriormente enunciadas, entrará en vigencia de manera inmediata, a partir de la aprobación por el Consejo Directivo del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal –ISDEM–.

Una vez aprobada, deberá ser divulgada por el Departamento de Contabilidad, para su inmediata aplicación por las Unidades vinculadas y pertinentes

7. ANEXOS

FORMATO PARA ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES CONTABLES

ANEXO Nº 1

 Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD CONSOLIDADO DE CONCILIACION CUENTA CONTABLE: _____ DEL ____ AL ____ DE _____ DEL AÑO _____.	
CONCILIACION DE SALDO SEGÚN DETALLE:		
SALDO SEGÚN BALANCE DE COMPROBACION:	\$	-
MAS:	\$	-
MENOS:	\$	-
SALDO SEGÚN REPORTE DE _____ :	\$	-
SALDO CONCILIADO	\$	-
NOTA EXPLICATIVA:		
FECHA		
_____ NOMBRE Y FIRMA DE TECNICO CONTABLE ELABORADO	_____ NOMBRE Y FIRMA DE CONTADOR INSTITUCIONAL SELLO/REVISADO	
_____ NOMBRE Y FIRMA DE TECNICO DE UNIDAD QUE GENERO INFORMACION FINANCIERA CONFORME A REPORTE	_____ NOMBRE Y FIRMA DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE UNIDAD QUE GENERO INFORMACION FINANCIERA SELLO/CONFORME A REPORTE	

La conciliación de saldos contables mensuales, para cada una de las cuentas a conciliar, deberá contener lo siguiente:

- **Encabezado:** se detallará la cuenta contable que se refleja en los Estados Financieros y el reporte recibido para conciliar incluyendo el período.
- **Detalle de Conciliación:** se colocará los siguientes datos:
 - **Saldo según Balance de Comprobación:** Cifra reflejada al final de cada mes en cada cuenta de los Estados Financieros.
 - **Saldos de reportes:** Montos detallados en los reportes remitidos por las Unidades o Departamentos que generan información financiera.
 - **Saldo conciliado:** Resultado cotejado entre el saldo según balance de comprobación y el saldo de reportes.
- **Nota Explicativa:** Detalle de cualquier variación que se identifique y se refleje en el saldo conciliado en la elaboración de la misma.
- **Fecha de elaboración:** Fecha que ha sido elaborada la conciliación contable.
- **Firmas y sellos:**
 - **Departamento de Contabilidad:** Firma de elaborado por el personal técnico y de revisado por el Contador del Departamento de Contabilidad. Debiendo colocar el sello del Departamento de Contabilidad.
 - **Unidad que genera la información financiera:** Firma y sello de los responsables de la emisión y elaboración del reporte.

La conciliación de saldos contables mensuales, para cada una de las cuentas a conciliar, deberá contener lo siguiente:

- **Encabezado:** se detallará la cuenta contable que se refleja en los Estados Financieros y el reporte recibido para conciliar incluyendo el período.
- **Detalle de Conciliación:** se colocará los siguientes datos:
 - **Cuenta:** es el código asignado según el catálogo de cuentas.
 - **Descripción de la cuenta:** nombre de la cuenta según el catálogo de cuentas.
 - **Saldo contable:** el valor que refleja una cuenta al final de un periodo determinado.
 - **Saldo según reporte:** Montos detallados en los reportes remitidos por las Unidades o Departamentos que generan información financiera.
- **Fecha de elaboración:** Fecha que ha sido elaborada la conciliación contable.
- **Firmas y sellos:**
 - **Departamento de Contabilidad:** Firma de elaborado por el personal técnico y de revisado por el Contador del Departamento de Contabilidad. Debiendo colocar el sello del Departamento de Contabilidad.
 - **Unidad que genera la información financiera:** Firma y sello de los responsables de la emisión y elaboración del reporte.

FORMATO PARA ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES CONTABLES - PRESUPUESTARIAS
ANEXO Nº 3

 <p>Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal</p>		<p>CONSOLIDADO DE CONCILIACION CONTABLE-PRESUPUESTARIA</p>	
<p>DEL ____ AL ____ DE ____ DEL AÑO ____.</p>			
<p>CONCILIACION DE SALDO SEGÚN DETALLE:</p>			
Presupuesto Aprobado del Ejercicio		\$	-
Menos:			
Ejecucion Presupuestaria de egresos s/Presupuesto al ____ de ____ de ____		\$	-
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA CONSOLIDADA		\$	-
Reporte de Ejecucion devengamiento emitido por contabilidad al ____ de ____ de 20		\$	-
Mas: Disponibilidad de los Compromisos Presupuestarios		\$	-
SALDO CONCILIADO DEVENGAMIENTO Y COMPROMETIDO AL ____ DE ____ DE ____		\$	-
<p>Observaciones: Se anexa detalle de los compromisos pendientes de devengamiento. (Saldo de Comp.Presup)</p>			
<p>FECHA</p>			
<p>_____ NOMBRE Y FIRMA DE TECNICO PRESUPUESTARIO ELABORADO</p>		<p>_____ NOMBRE Y FIRMA DE CONTADOR INSTITUCIONAL SELLO/REVISADO</p>	
<p>_____ NOMBRE Y FIRMA JEFE DE PRESUPUESTO SELLO/REVISADO</p>			

La conciliación de saldos contables presupuestarios mensuales, para cada una de las cuentas a conciliar, deberá contener lo siguiente:

- **Encabezado:** Estados Financieros, Ejecución Presupuestaria de Egreso, contables y el reporte de ejecución presupuestaria del módulo de Presupuesto
- **Detalle de Conciliación:** se colocará los siguientes datos:
 - **Saldo según Balance de Ejecución Presupuestaria de Egreso contabilidad:** Cifra reflejada al final de cada mes en cada cuenta de los Estados Financieros.
 - **Saldos de la Ejecución Presupuestaria de Egreso, Depto. de Presupuesto:** Montos detallados en los reportes emitidos por el sistema SAFI Módulo de Presupuesto.
 - **Disponible del Compromiso Presupuestario:** Información del reporte de Control de Disponibilidad Presupuestaria del sistema SAFI Módulo de Presupuesto.
 - **Saldo conciliado:** Resultado cotejado entre el saldo según balance de comprobación y el saldo de reportes.
- **Nota Explicativa:** Detalle de cualquier variación que se identifique y se refleje en el saldo conciliado en la elaboración de la misma.
- **Fecha de elaboración:** Fecha que ha sido elaborada la conciliación contable.
- **Firmas y sellos:**
 - **Departamento de Contabilidad:** Firma de elaborado por el personal técnico y de revisado por el Contador del Departamento de Contabilidad. Debiendo colocar el sello del Departamento de Contabilidad.
 - **Unidad que genera la información financiera:** Firma y sello de los responsables de la emisión y elaboración del reporte.

La conciliación de saldos contables mensuales, para cada una de las cuentas a conciliar, deberá contener lo siguiente:

- **Encabezado:** Anexo de Consolidación de Conciliación Contable-Presupuestaria
- **Detalle del Reporte :**
 - **Nº de Compromiso:** Correlativo asignado por el sistema SAFI.
 - **Nº de Contrato u Orden:** Número asignado por el Departamento Jurídico o la unidad de UACI
 - **Monto:** Valor de la asignación del compromiso presupuestario.
 - **Devengado:** Valor de la asignación reconocida como obligación.
 - **Disponible:** Valor del compromiso que aún no ha sido utilizado.
- **Fecha de elaboración:** Fecha que ha sido elaborada la conciliación contable.
- **Firmas y sellos:**
 - **Departamento de Contabilidad:** Firma de elaborado por el personal técnico y de revisado por el Contador del Departamento de Contabilidad. Debiendo colocar el sello del Departamento de Contabilidad.
 - **Unidad que genera la información financiera:** Firma y sello de los responsables de la emisión y elaboración del reporte.



Instituto Salvadoreño
de Desarrollo Municipal

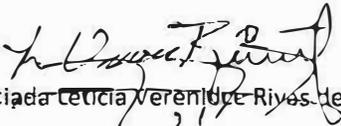


LA INFRASCrita SECRETARIA DE ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL - ISDEM, CERTIFICA:

Que en Sesión Ordinaria de Consejo Directivo, celebrada a las diez horas y cuarenta y cinco minutos, del día veinticuatro de enero de dos mil catorce, se encuentra el Acuerdo número **NUEVE**, del Acta número **TRES**, que literalmente dice:

9. SOLICITUD DE APROBACIÓN DE LA NORMATIVA DE ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES CONTABLES FINANCIERAS INSTITUCIONALES: Los miembros del honorable Consejo Directivo por unanimidad **ACUERDAN:** a) - Aprobar la Normativa de la Elaboración de Conciliaciones Contables Financieras Institucionales; b) - Autorizar al Presidente del Consejo Directivo señor Enris Antonio Arias, para firmar de autorizada la normativa relacionada en el literales a) del presente Acuerdo; c) - Instruir al Departamento de Contabilidad, para que por medio de la Unidad de Planificación, de a conocer la normativa aprobada, a las unidades organizativas del Instituto, cuando sea firmada.

ES CONFORME, con su original con el cual se confrontó y para los usos que se estimen convenientes, extiende, firma y sella la presente Certificación en la ciudad de San Salvador, a los veintisiete días del mes de enero de dos mil catorce.


Licenciada Cecilia Verónica Rivas de Benítez
Secretaria de Actas del Consejo Directivo



cc:
Gerencia General
Gerencia Financiera
UPLAN



