



Código:	A02-INS01
Versión:	03
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

HISTORIAL DE VERSIONES		
VERSIÓN	FECHA	RESUMEN DE MODIFICACIONES
00	14/12/2018	Documento Vigente
01	30/07/2021	Incorporación de Procedimiento de Gestión Financiera de Procesos de Pago de Garantía
02	29/05/2023	Incorporación de Procedimiento para uso de vehículos institucionales y sus anexos.
03	24/07/2023	Actualización de funciones por cambios en la estructura organizativa, así como, la entrada en vigencia de la Ley de Compras Públicas.

FUNCIÓN	MEMORÁNDUMS/RP/ PUNTO DE ACTA	FECHA
Responsable:	Jefe de Finanzas y Planificación FP-0029A-2023	23/06/2023
Revisor(es):	FP-0040-2023	14/07/2023
	AI-0018-2023	21/07/2023
	UL-0028-2023	21/07/2023
Aprobador(es):	RP-10240723	24/07/2023





Código:	A02-INS01
Versión:	03
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

Índice

1. Objetivo	4
2. Alcance	4
3. Base Legal.....	4
4. Desarrollo	4
4.1. Marco General.....	4
4.1.1. Objetivos.....	4
4.1.2. Cumplimiento del marco normativo	4
4.1.3. Determinación de los procedimientos básicos y controles.....	5
4.2. Diseño y actualización del Sistema Contable.....	5
4.2.1. Diseño del Sistema Contable.....	5
4.2.2. Contenido del Sistema Contable.....	5
4.2.3. Período contable.....	6
4.2.4. Documentos de respaldo.....	6
4.2.5. Uso de software especializado y seguridad de acceso y registro	6
4.2.6. Aprobación interna del Sistema Contable por Presidencia y Órganos de Dirección	7
4.2.7. Aprobación del Sistema Contable	7
4.2.8. Actualizaciones al Sistema Contable	7
4.2.9. Archivo del Sistema Contable	8
4.3. Diseño y actualización del Sistema Presupuestario	8
4.3.1. Diseño del Sistema Presupuestario.....	8
4.3.2. Tipos de presupuesto.....	9
4.3.3. Período presupuestario.....	9
4.3.4. Elaboración de los presupuestos.....	10
4.3.5. Análisis y Visto Bueno de Presidencia	11
4.3.6. Aprobación de los Presupuestos Institucionales	11
4.3.7. Comunicación	12
4.3.8. Archivo	12
4.3.9. <i>Planificación</i> de Compras Institucional.....	12
4.3.10. Aprobación del Sistema Presupuestario.....	13
4.3.11. Actualización	13
4.4. Tesorería	13
4.4.1. Tipos de ingresos, forma en que se perciben y registro.	13
4.4.2. Tipos de egresos, forma en que se <i>realizan</i> y registro	15
4.4.3. Flujo de Caja o Efectivo	16
4.5. Registro de operaciones contables	16
4.5.1. Separación de registros contables de acuerdo con el tipo de fondo.....	16
4.5.2. Partida inicial.....	16



Código:	A02-INS01
Versión:	03
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

4.5.3. Numeración de las partidas	16
4.5.4. Responsabilidad del registro.....	17
4.5.5. Registro en el Sistema.....	17
4.5.6. Operaciones entre fondos	17
4.5.7. Cierre diario.....	18
4.5.9. Reportes.....	18
4.5.10. Archivo de partidas contables	18
4.6. Registro de operaciones presupuestarias	19
4.6.1. Ingreso del presupuesto y Planificación de Compras Institucional al SIAF19	
4.6.2. Presupuestos por fondos	19
4.6.3. Aplicación de operaciones en el presupuesto	19
4.6.4. Actualización	20
4.6.4.1. De pagos efectuados o ingresos percibidos	20
4.6.4.2. Contratos firmados u órdenes de compra emitidas.....	20
4.6.5. Ajustes y aplicaciones incorrectas de operaciones presupuestarias	21
4.6.6. Reasignaciones	21
4.6.7. Compromisos Presupuestarios	21
4.6.8. Incrementos y disminuciones presupuestarias	22
4.7. Evaluación y revisión de resultados y emisión de informes.....	23
4.7.1. Evaluación de resultados contables y presupuestarios	23
4.7.2. Errores y ajustes	24
4.7.3. Emisión de Estados Financieros y libros contables	24
4.7.4. Notas a los Estados Financieros.....	25
4.7.5. Informes Presupuestarios.....	25
4.7.6. Comunicación de informes	26
4.7.7. Archivo	26
4.8. Cierre del período presupuestario.....	26
4.9. Cierre del período contable.....	27
5. Glosario.....	27
6. Anexos.....	28
7. Disposiciones finales	28
7.1. Vigencia	28
7.2. Derogatoria.....	28



Código:	A02-INS01
Versión:	03
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

1. Objetivo

Establecer las normas y procedimientos a seguir para el adecuado desarrollo de la Administración Financiera Institucional.

2. Alcance

Las medidas contenidas en el presente instructivo serán aplicables a la gestión interna del Instituto, *incluyendo los procesos de Pago de Garantía. (V01)*

3. Base Legal

El presente instructivo ha sido emitido en directa ejecución de la atribución asignada a la Presidencia del Instituto de Garantía de Depósitos en el literal "o" del Artículo 25 del Instructivo del Funcionamiento del Consejo Directivo.

4. Desarrollo

4.1. Marco General

Esta primera etapa presenta el marco general dentro del cual se relacionan los elementos clave de la administración financiera institucional, la cual consiste en definir: Objetivos, Marco normativo, Procedimientos básicos y Controles relacionados con Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.

4.1.1. Objetivos

Los objetivos de la administración financiera son:

- a) Realizar la gestión de los recursos financieros del IGD de tal forma que permita asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos en su mandato.
- b) Ayudar a que la gestión operativa se ejecute en la forma más eficiente posible.
- c) Asegurar la transparencia y adecuada rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros institucionales.
- d) Generar información oportuna y confiable para la toma de decisiones por parte de la administración superior.
- e) Establecer y delimitar las responsabilidades del personal en el manejo de los recursos financieros del Instituto.

4.1.2. Cumplimiento del marco normativo

La administración financiera del Instituto debe cumplir con el marco normativo vigente, lo cual implica la revisión de la normativa relacionada con la misión institucional (Ley de Bancos y Ley de Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito), Normas Internacionales de Información Financiera, las normas emitidas por el Comité de Normas del Banco Central de Reserva de El Salvador que sean aplicables al Instituto, así como otras que tengan relación con las operaciones que realiza o puede realizar el IGD.



Código:	A02-INS01
Versión:	03
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

4.1.3. Determinación de los procedimientos básicos y controles

Los procedimientos básicos de este instructivo están relacionados con el diseño, aprobación y actualización del Sistema Contable, la Tesorería, el Presupuesto y los controles necesarios para garantizar el adecuado registro en cada uno de ellos.

4.2. Diseño y actualización del Sistema Contable

4.2.1. Diseño del Sistema Contable

El diseño y actualización del Sistema Contable, es responsabilidad del Jefe de la Unidad de Finanzas y Planificación con el apoyo de Auditoría Interna y Presidencia en aquellos aspectos relacionados con la definición de Políticas y la estructura del Sistema de Cuentas.

Para diseñar y/o actualizar el Sistema Contable se debe:

- a) Partir de los criterios establecidos en la Ley de Bancos y Ley de Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito, en lo referente a las operaciones principales que el Instituto tiene que realizar en el marco de su misión institucional.
- b) Consultar las Normas Internacionales de Información Financiera vigentes en El Salvador;
- c) Consultar las normas emitidas por EL Comité de Normas del BCR y en su momento por la Superintendencia del Sistema Financiero (SSF) que puedan ser aplicables al Instituto, así como otras normas emitidas por el Estado salvadoreño que afecten la forma en que las operaciones que realiza o puede realizar, se deben efectuar, registrar y divulgar con el objeto de asegurar el cumplimiento del marco legal establecido.
- d) Consultar la forma en que otras Instituciones homólogas han estructurado sus Sistemas Contables para utilizar sus mejores prácticas.

4.2.2. Contenido del Sistema Contable

El contenido del documento aprobado por la Superintendencia del Sistema Financiero es el siguiente:

- a) Aspectos Generales: Denominación, Actividad, Dirección, Patrimonio, Órganos de Dirección, Administración, Auditor externo y NIT institucional.
- b) Aspectos Contables: Objetivos (general y específicos), Datos de los registros contables y otros,
- c) Normas generales.
- d) Normas contables: principales políticas relacionadas con la forma en que la Institución registrará y revelará las operaciones económico-financieras que realiza.
- e) Descripción del Sistema Contable: forma de codificar y jerarquía de las cuentas, catálogo de cuentas y manual de aplicación.



Código:	A02-INS01
Versión:	03
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

- f) Sistema contable de registro.
- g) Características del Sistema: características del hardware y software que se empleará para instalar el sistema informático de contabilidad institucional.
- h) Anexos.

En caso de actualización del Sistema Contable se debe validar si los ítems anteriores siguen siendo los requeridos y en caso de variación, el documento se deberá estructurar de acuerdo con el requerimiento vigente.

4.2.3. Período contable

La contabilidad del Instituto *tiene* un período de un año, comenzando el 1 de enero y terminando el 31 de diciembre.

4.2.4. Documentos de respaldo

Los documentos que respaldan las operaciones que se registran dependerán del tipo de operación, cada responsable de proceso deberá definir junto con el *Jefe de la Unidad de Finanzas y Planificación (V03)* y de acuerdo a las normas vigentes (externas e internas), cuales son dichos documentos y asegurarse que los mismos sean entregados a Unidad de Finanzas y Planificación completa y oportunamente para su registro. Así mismo el Jefe de la Unidad de Finanzas y Planificación (en adelante JFP) verificará que todas las operaciones contables queden debidamente documentadas.

4.2.5. Uso de software especializado y *seguridad de acceso y registro (V03)*

La Presidencia del Instituto en coordinación con el JFP y el Jefe de la Unidad de Tecnología de la Información, determinarán los requisitos básicos necesarios que debe cumplir el software de fábrica o desarrollado que se utilice para llevar el registro de *bancos, contabilidad y presupuesto institucional. (V03)*

El software debe contar con las medidas de seguridad que permitan garantizar la fiabilidad de los resultados que muestra, la no modificación de registros por medios no definidos en el Sistema Contable, perfiles de acceso, consulta y registro y la identificación de los responsables de realizar y actualizar los registros. Las actualizaciones al Sistema deben ser consultadas previamente con el JFP y obtener su Visto Bueno para los módulos de bancos, contabilidad, presupuesto y activos y los llevará a cabo la Unidad de Tecnología de la Información o un proveedor especializado. (V03)

De igual forma los perfiles de acceso a los módulos de bancos, contabilidad, presupuesto y activos deberán contar con el Visto Bueno del JFP. (V03)



Código:	A02-INS01
Versión:	03
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

4.2.6. Aprobación interna del Sistema Contable por Presidencia y Órganos de Dirección

Una vez estructuradas las principales políticas contables y el Sistema de Cuentas, el JFP deberá remitir el borrador a Presidencia y Auditoría Interna para que efectúen sus observaciones o le den su Visto Bueno para ser presentado a los Órganos de Dirección, quienes podrán hacer observaciones *y luego de atendidas dar su visto bueno (V03)* antes de remitirlo a la Superintendencia del Sistema Financiero, para someterlo al trámite de aprobación.

4.2.7. Aprobación del Sistema Contable

La aprobación del Sistema Contable es responsabilidad de la Superintendencia del Sistema Financiero a quien deberá remitirse una vez los Órganos de Dirección del Instituto le hayan dado su aprobación.

El nivel de cuentas que aprueba la Superintendencia del Sistema Financiero es el correspondiente a las cuentas de Mayor, es decir, cuentas hasta el cuarto nivel, las que equivalen a cinco dígitos o menos. La aprobación del documento será notificada por la Superintendencia del Sistema Financiero de acuerdo con sus procedimientos.

4.2.8. Actualizaciones al Sistema Contable

Las actualizaciones al Sistema podrán ocurrir por las siguientes razones:

- a) Cambios en los criterios establecidos en la Ley de Bancos o Ley de Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito en lo referente a las operaciones principales que el Instituto tiene que realizar en el marco de su misión institucional.
- b) Cambios a las Normas de Información Financiera vigentes en El Salvador, que afecten la forma de registrar y presentar determinada operación que realiza o puede realizar el Instituto.
- c) Cambios a las normas emitidas por el Comité de Normas del Banco Central de Reserva de El Salvador que sean aplicables al Instituto, así como otras normas emitidas por el Estado salvadoreño que afecten la forma en que las operaciones que realiza el Instituto se deben efectuar, registrar y divulgar con el objeto de asegurar el cumplimiento del marco legal establecido.
- d) Operaciones no contempladas en el diseño original del sistema o, hacer más específicos los registros de algunas operaciones.

En los primeros tres casos, los cambios deberán ser autorizados por la Superintendencia del Sistema Financiero *tal y como se establece en el numeral 4.2.7;* mientras que, para el literal d), si la actualización es para crear o modificar cuentas del sexto dígito en adelante, el JFP deberá solicitar *su creación* mediante el formulario de





Código:	A02-INS01
Versión:	03
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

creación y modificación de cuentas contables y presupuestarias, y Presidencia - en caso de que apruebe - deberá firmarlo en señal de autorizado. (V03)

De igual forma la eliminación de cuentas o su cambio de nombre, deberá ser solicitado en el formulario antes mencionado, siempre y cuando las cuentas correspondan a niveles que no requieren la autorización de la SSF.

4.2.9. Archivo del Sistema Contable

Los documentos físicos originales aprobados por la SSF serán custodiados por la Unidad Legal, y junto con él, se irán *agregando* todas las actualizaciones aprobadas por la Presidencia y la SSF. (V03)

El archivo electrónico estará integrado de la misma forma; los criterios de custodia, actualización y seguridad del archivo digital se pueden consultar en el instrumento normativo vigente sobre la materia.

4.3. Diseño y actualización del Sistema Presupuestario

4.3.1. Diseño del Sistema Presupuestario

El diseño del Sistema Presupuestario es responsabilidad del JFP junto con Presidencia en aquellos aspectos relacionados con las Políticas a adoptar y el contenido del Sistema de Cuentas.

Ya que el Sistema Presupuestario está integrado con el Sistema Contable, para diseñarlo se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- a) Partir de los criterios establecidos en la Ley de Bancos y *Ley de Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito* en lo referente a las operaciones principales que el Instituto tiene que realizar en el marco de su misión institucional. (V03)
- b) Analizar la forma en que los códigos contables se asociarán con los diferentes tipos de presupuesto establecidos.
- c) Consultar la forma en que otras Instituciones han integrado sus sistemas contables - presupuestarios para utilizar sus mejores prácticas.
- d) Las cuentas asociadas al presupuesto serán las mismas cuentas contables asociadas a los *activos*, ingresos y gastos respectivos. Para las provisiones presupuestarias se crearán *registros* en las cuentas de orden *que permitan identificar al proveedor* y se asociarán a la cuenta presupuestaria de *activo o gasto* correspondiente. (V03)

La creación de nuevas cuentas presupuestarias se realizará utilizando el formulario A02-INS01-FMT01 para la creación de cuentas contables.



4.3.2. Tipos de presupuesto

Los presupuestos del Instituto son los siguientes:

- Ingresos:** el cual contiene la estimación anual de los ingresos que percibirá el Instituto en concepto de primas cobradas a las Instituciones Miembros y los rendimientos que genera el *fondo de garantía de depósitos (V03)*.
- Funcionamiento u Operación:** el cual contiene la estimación anual de los egresos que el Instituto realizará en concepto de pagos de salarios y demás prestaciones laborales, así como los demás gastos necesarios para que el Instituto opere adecuadamente en tiempos de normalidad. Este presupuesto debe cumplir con la restricción establecida en la Ley de Bancos de no ser mayor al 5% de los ingresos por primas del año anterior.
- Inversión:** el cual contiene los recursos que el Instituto destinará para la compra y/o adquisición de activos fijos depreciables y amortizables, software y desarrollo de sistemas y aplicativos a la medida, es decir todos aquellos bienes que se consideran en el catálogo de cuentas vigente en las cuentas 15 propiedad, planta y equipo; y 16 activos intangibles.
- Participación:** corresponde al presupuesto que se planifica y ejecuta únicamente en el caso que el Instituto deba realizar el pago de garantía o participar en uno o varios procesos de reestructuración de sus Instituciones Miembros aprobados por el Órgano de Dirección correspondiente. Este presupuesto deberá realizarse de forma separada por cada Institución en cierre y deberá contener los recursos que el Instituto proyecta *utilizar* para hacerle frente a cada uno (Ver Anexo *Procedimiento de Gestión Financiera de Procesos de Pago de Garantía*). (V03)

Estos presupuestos se elaborarán por tipo de fondo (Fondo de Bancos y Sociedades de Ahorro y Crédito y Fondo de Bancos Cooperativos).

4.3.3. Período presupuestario

El periodo presupuestario institucional tiene el siguiente ciclo:

Cuadro 1. Ciclo Presupuestario (V03)

Presupuesto	Planificación	Aprobación	Ejecución	Cierre
Ingresos Funcionamiento o Inversión	Último trimestre del año previo al de su ejecución.	Última sesión del año del Órgano de Dirección, previa al año de inicio de su ejecución.	Del 1 de enero al 31 de diciembre del mismo año.	31 de diciembre del período de ejecución.



Participación en cierre de una IMI	Cuando la SSF solicite al IGD opinión favorable para apoyar o no una reestructuración	Sesión del Órgano de Dirección correspondiente convocada para tal efecto.	De acuerdo con el Plan aprobado por el Órgano de Dirección.	En la fecha en que el Órgano de Dirección establezca.
------------------------------------	---	---	---	---

4.3.4. Elaboración de los presupuestos

Es responsabilidad de Presidencia presentar al Órgano de Dirección para su aprobación el proyecto de presupuesto anual.

En el proceso de elaboración del presupuesto anual participarán todas las unidades y será coordinado por el JFP *quien deberá integrar los presupuestos presentados en un solo documento institucional por fondo. (V03)*

Algunos elementos clave de los presupuestos serán aportados por unidades especializadas, de acuerdo con el siguiente detalle (V03):

- a) *La Unidad de Resolución Bancaria y Pago de Garantía, elaborará el presupuesto de ingresos, el cual estará integrado por la proyección de las primas a cobrarse y de los rendimientos del fondo de garantía. (V03)*
- b) *El jefe de la Unidad de TI proporcionará las estimaciones monetarias de actualización, sustitución o mejoras de hardware y software, necesarias para el adecuado funcionamiento del Instituto que forman el presupuesto de inversión, además, el Jefe de la Unidad de TI deberá proporcionar las estimaciones para los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas que lo requieran para garantizar su adecuado funcionamiento, así como otros gastos de su unidad asociados al presupuesto de funcionamiento. (V03)*
- c) *El Coordinador de Talento Humano debe proporcionar la información sobre la estructura salarial, el detalle de las prestaciones laborales que se encuentran definidas o deban integrarse en el rubro 61102 de acuerdo con la normativa vigente y las provisiones por desvinculación del personal del rubro 61103 Indemnizaciones al personal, así como también otros gastos generales que le sean asignados. En caso de propuestas de incrementos salariales, incorporación de beneficios al personal estos deberán contar con el Visto Bueno de Presidencia y aprobación de Consejo Directivo, previo a su envío a JFP. (V03)*



Código:	A02-INS01
Versión:	03
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

- d) *La Unidad de Divulgación y Educación Financiera debe elaborar el presupuesto de comunicación institucional con base al plan de comunicación institucional de acuerdo con lo establecido en el instructivo vigente. (V03)*
- e) *El Coordinador de Compras Públicas debe establecer los criterios (monto mínimo, descripción del bien, entre otros) para la Planificación de Compras Institucional. (V03)*

Además, cada una de las otras unidades del Instituto proporcionarán la información relacionada con sus necesidades específicas de recursos para desarrollar sus labores operativas. Para ello se podrán apoyar en la información histórica registrada en el Sistema de Gestión Administrativo Financiero (SIAF).

Junto con las cifras presupuestadas las unidades deberán proporcionar los criterios o supuestos bajo los cuales establecieron los valores propuestos. En caso de requerir apoyo para esta formulación, las unidades pueden solicitarlo al JFP. (V03)

En el caso que la Superintendencia del Sistema Financiero requiera opinión favorable al IGD para apoyar o no una reestructuración, se elaborará un presupuesto extraordinario preliminar para cada uno de los escenarios de resolución o pago de garantía que se hayan analizado. En dicho presupuesto se debe incluir además del monto asociado a la medida, los costos y gastos administrativos que el Instituto asumirá para que dicha medida sea desarrollada. Para la elaboración de estos presupuestos, la Unidad de Resolución Bancaria y Pago de Garantía, contará con el apoyo de las diferentes unidades del Instituto. *El anexo Procedimiento para Pago de Garantía, detalla cómo debe elaborarse. (V03)*

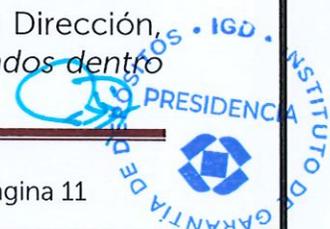
La forma en que este procedimiento se desarrolla en el Sistema Informático puede consultarse en el Manual del SIAF.

4.3.5. Análisis y Visto Bueno de Presidencia

En caso de ser necesario, Presidencia debe analizar con JFP junto a todas o algunas de las jefaturas involucradas en la planificación del presupuesto, el proyecto de presupuesto integrado para validar: el límite legal establecido para el presupuesto de funcionamiento, la integración de los proyectos y la forma en que se han estructurado cada una de las cuentas y realizar los ajustes correspondientes cuando sea necesario. El borrador elaborado por el JFP con el Visto Bueno de Presidencia es el documento que será presentado al Órgano de Dirección para su aprobación. (V03)

4.3.6. Aprobación de los Presupuestos Institucionales

La aprobación de los presupuestos es responsabilidad de los Órganos de Dirección, quienes podrán hacer los cambios que *consideren necesarios y/o adecuados dentro*





del marco legal vigente, y una vez efectuados, emitir una opinión favorable, en la sesión correspondiente. (V03)

Los presupuestos de ingresos, funcionamiento e inversión deberán ser aprobados previo al inicio del año en el que se ejecutarán.

El presupuesto de participación será aprobado en el momento en que sea requerido, de acuerdo con lo establecido en el *Anexo Procedimiento para la gestión financiera del proceso de pago de garantía. Para otras medidas que se adopten podrá adaptarse lo establecido en el referido instructivo en lo que corresponda.* (V03)

4.3.7. Comunicación

Una vez los Órganos de Dirección aprueben los presupuestos, Presidencia deberá comunicarlo mediante un correo electrónico a:

- a) *El JFP para su ingreso al SIAF.*
- b) *El Coordinador de la Unidad de Compras Públicas para el ingreso de la Planificación de Compras Institucional.*
- c) *A todas las unidades que participaron en su formulación para su revisión una vez el JFP los haya ingresado.* (V03)

4.3.8. Archivo

El informe que contiene la propuesta del Presupuesto *aprobado* con el Visto Bueno de la Presidencia estará anexo a la respectiva acta del Órgano de Dirección correspondiente en que fue aprobado. (V03)

4.3.9. Planificación de Compras Institucional (V03)

La Planificación de Compras Institucional corresponde al detalle de adquisiciones de bienes y servicios que hará el Instituto durante el período presupuestario en programación. La planificación de Compras Institucional integra las adquisiciones de los presupuestos de funcionamiento e inversión; en caso de que el IGD, participe en una medida de reestructuración o pago de garantía, el presupuesto correspondiente a dicha medida tendrá su propia Planificación de Compras Institucional.

La integración de la Planificación de Compras Institucional es responsabilidad del Coordinador de Compras Públicas, quien deberá determinar el nivel de detalle y descripción de los bienes y servicios a ser adquiridos y comunicar a cada unidad para que la información le sea entregada de acuerdo con dichos criterios.

La Planificación de Compras Institucional debe ingresarse al Sistema Administrativo Financiero (SIAF) y al módulo del Sistema electrónico de compras públicas (COMPRASAL) por el Coordinador Compras Públicas cuando el presupuesto ha sido



Código:	A02-INS01
Versión:	03
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

aprobado por el Órgano de Dirección correspondiente, de acuerdo con lo establecido en el Instructivo de Compras Públicas.

4.3.10. Aprobación del Sistema Presupuestario

El Sistema Presupuestario está asociado a las cuentas contables. El JFP al momento de elaborar el informe de presupuesto anual detallará las cuentas presupuestarias que se emplearán, junto con los montos asignados para cada una. Cuando los Órganos de Dirección aprueban el presupuesto, aprueban las cuentas establecidas.

Para integrar nuevas cuentas en el presupuesto, siempre y cuando estas ya existan en el catálogo contable y las mismas no correspondan a incrementos en el presupuesto, bastará con la aprobación de Presidencia en el formulario correspondiente. (V03)

4.3.11. Actualización

La actualización del Sistema Presupuestario *puede ser por las siguientes razones:*

- Cambios en la estructura contable que modifiquen las cuentas donde se registran las operaciones presupuestarias.*
- Creación de nuevas cuentas contables asociadas al presupuesto.*
- Registrar operaciones no contempladas en el diseño original aprobado.*

Estas actualizaciones se registrarán únicamente en el SIAF, salvo que la Presidencia determine lo contrario. *La forma de actualizar las cuentas del presupuesto es igual a la establecida en el numeral 4.2.8. de este instructivo. (V03)*

4.4. Tesorería

Es la gestión de las acciones relacionadas con las operaciones de flujos monetarios del IGD, incluye las gestiones relacionadas con la adecuada ejecución de pagos y cobros, la eficiente administración de la caja y los fondos en bancos, incluido el fondo de garantía, con el objeto de procurar que el Instituto cuente o *pueda contar* con los recursos monetarios necesarios para realizar sus operaciones y cumplir su mandato de forma oportuna. (V03)

4.4.1. Tipos de ingresos, forma en que se perciben y registro.

Los ingresos del Instituto son los siguientes:

- Las Primas cobradas a las Instituciones Miembros.*
- Los rendimientos generados por el fondo de garantía.*
- Los Intereses generados por Depósitos en Cuentas de Ahorro.*
- Otros, producto de las Operaciones de Funcionamiento.*
- Ingresos producto de las Operaciones de recuperación de las medidas de Reestructuración o Pago de Garantía en las que el Instituto se involucre. el procedimiento aplicable será conforme al anexo Procedimiento de Gestión Financiera de Procesos de Pago de Garantía. (V03)*





Un detalle más específico se muestra en el Sistema Contable del Instituto de Garantía de Depósitos.

Los ingresos pueden percibirse mediante:

- a) **Depósitos en bancos:** la administración procurará que los ingresos sean efectuados de forma mayoritaria en las cuentas bancarias institucionales definidas para los tipos de ingresos que se perciben.
- b) **Depósitos en caja:** si por alguna razón se reciben ingresos en efectivo, cheques o valores en las instalaciones del IGD, estos deberán ser depositados completos en la cuenta bancaria institucional correspondiente.
- c) **Transferencias bancarias:** se debe contar con un documento probatorio que haga constar la validez de la operación recibida. (V03)

El registro de los ingresos se hará de acuerdo con lo establecido en el Sistema Contable vigente. (V03)

Todo ingreso recibido debe contar con un recibo de ingresos, el cual deberá ser generado y numerado desde el Sistema Financiero vigente y deberá contener al menos la siguiente información:

- a) Nombre de la persona natural o jurídica que realiza el pago y documento de identidad para su identificación.
- b) Nombre y firma de la persona responsable por parte del IGD.
- c) La cantidad *recibida* en números y letras. (V03)
- d) El concepto del ingreso.
- e) La fecha en la que se recibe el ingreso.

El original deberá entregarse a la persona que realiza el pago y la copia al *Analista Financiero (AF)* para su registro en el módulo de bancos -cuando corresponda- junto con los documentos de soporte y una vez registrados, el AF deberá entregarlos al JFP para su registro contable. *En caso de ser necesaria su anulación, deberán sellarse ambos de "Anulado" y entregarse a JFP para conservar el correlativo en la partida correspondiente. (V03)*

Estos documentos deberán ser entregados por la unidad responsable en un máximo de 3 días hábiles del día en que ocurrió la operación, siempre que esto dependa de acciones internas. (V03)

En caso el documento no pueda entregarse físicamente, se podrá enviar el documento escaneado por correo electrónico o utilizar otro medio digital disponible aprobado para tal efecto. El documento debe ser entregado físicamente 7 días hábiles de su posterior envío. (V03)



Código:	A02-INS01
Versión:	03
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

4.4.2. Tipos de egresos, forma en que se efectúan y registro (V03)

Los egresos del Instituto son los siguientes:

- a) Los salarios y las prestaciones laborales al personal, así como los gastos asociados a los Órganos de Dirección.
- b) Los gastos relacionados con la adquisición de bienes y servicios relacionados con el funcionamiento operativo del Instituto.
- c) *Los gastos relacionados con las operaciones de reestructuración o pago de garantía en las que el Instituto se involucre ante el retiro de operación por parte de la SSF a una Institución Miembro, el procedimiento aplicable será conforme al anexo Procedimiento de Gestión Financiera de Procesos de Pago de Garantía. (V03)*

Un detalle más amplio puede verse en el manual de contabilidad.

Los egresos pueden efectuarse mediante pagos con fondos en:

- a) Bancos;
- b) Caja Chica; y
- c) *Tarjeta de crédito institucional. (V03)*

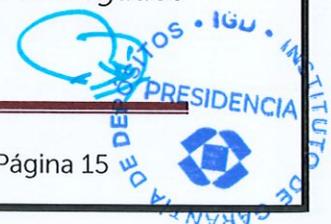
El registro de los egresos se hará de acuerdo con lo establecido en el Sistema Contable vigente. (V03)

Todo egreso debe contar con un documento de respaldo que garantice la idoneidad del gasto y el cumplimiento del proceso correspondiente para su erogación y además transparentar las operaciones efectuadas en los procesos de auditoría, rendición de cuentas o solicitudes de acceso a la información. *Los documentos de respaldo dependen del tipo de operación que se registra. (V03)*

Al documento principal de respaldo el Coordinador de la Unidad de Compras Públicas, deberá agregarle la siguiente información:

- a) *Presupuesto (funcionamiento, inversión o participación) y año al que corresponde*
- b) *Código del proceso de adquisición. (V03)*

Para poder registrar las operaciones en el SIAF el Coordinador de Compras Públicas (CCP) u otra unidad que los haya generado deberá entregar la documentación al AF debidamente completada. Una vez registradas en el módulo de bancos el AF deberá entregarlos a JFP para su registro contable. Estos documentos deberán ser entregados en el transcurso del día en que se realizó la operación. (V03)





Código:	A02-INS01
Versión:	03
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

Estos documentos podrán desmaterializarse cuando el Instituto cuente con una herramienta tecnológica que garantice que el Instituto puede ejercer sus derechos adecuadamente en caso de ser necesario. (V03)

4.4.3. Flujo de Caja o Efectivo

El Instituto preparará dos flujos de caja:

- a) **Proyectado:** el flujo de caja proyectado es una herramienta para determinar las necesidades de fondos de la institución. Se realiza al menos de forma trimestral, antes de que se perciban los ingresos por Primas y su elaboración es responsabilidad de la Presidencia. El flujo deberá ser entregado al JFP junto con el memorándum de traslado de primas al fondo de garantía.
- b) **Real:** es un documento que muestra la forma en que el efectivo se ha utilizado en el Instituto, se elaborará de forma mensual por el JFP. El anexo formato de flujo de caja, establece la estructura modelo para su desarrollo; este se debe elaborar diez días hábiles luego del cierre mensual contable y ser enviado en forma electrónica a Presidencia. El AF deberá imprimir y archivar los flujos mensuales debidamente firmados en formato físico y digital. (V03)

4.5. Registro de operaciones contables

4.5.1. Separación de registros contables de acuerdo con el tipo de fondo

De acuerdo con lo establecido en la Ley de Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito, los fondos provenientes de los pagos por primas de los bancos cooperativos y su administración deben llevarse en una contabilidad independiente del fondo que corresponde a los bancos y sociedades de ahorro y crédito. El Sistema Contable aprobado por la SSF y la herramienta informática correspondiente cumple con esta obligación.

4.5.2. Partida inicial

La partida inicial cuando el Sistema se utiliza por primera vez se ingresa de forma manual, a partir del segundo año de uso del Sistema, la partida inicial del período es generada automáticamente por el SIAF.

Las operaciones subsiguientes se pueden registrar únicamente cuando los presupuestos han sido aprobados, y esta aprobación ha sido registrada en el SIAF.

4.5.3. Numeración de las partidas

Las partidas contienen dos numeraciones automáticas: una corresponde al correlativo institucional que va del número uno hasta el número que corresponda a la última partida ingresada en cualquiera de los fondos para ese período determinado. La otra



Código:	A02-INS01
Versión:	03
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

numeración corresponde al correlativo de cada año, comenzando con el uno (1) para la partida inicial y terminando con la partida de cierre en cada uno de los fondos en que se encuentra integrada la contabilidad institucional.

4.5.4. Responsabilidad del registro

Las operaciones que se registren en el sistema deben hacerse únicamente a través de una partida contable. La responsabilidad de su ingreso es del JFP, quien deberá asegurarse que la partida cumple con los siguientes requisitos:

- a) Es una operación válida.
- b) Cuenta con la documentación de respaldo necesaria para sustentarlas.
- c) La documentación soporte se encuentra firmada por los responsables de validarla de acuerdo con los criterios establecidos para registrar las correspondientes operaciones en cada uno de los procesos vigentes.

El JFP deberá firmar la partida contable como responsable de su elaboración y Presidencia deberá firmarla de autorizado. La firma de elaboración debe realizarse de forma diaria, mientras que las de autorización pueden realizarse de forma semanal, quincenal o mensual de acuerdo con la instrucción de Presidencia.

4.5.5. Registro en el Sistema

El JFP deberá ingresar al Sistema las Cuentas correspondientes al tipo de operación que se registra de acuerdo con lo establecido en el Sistema Contable, actualizar la información, imprimirla e integrarla junto con los documentos de respaldo correspondientes y firmar la partida contable como responsable de su elaboración y archivarla.

Al mismo tiempo que el Sistema hace el registro contable, realiza la aplicación en el presupuesto correspondiente, cuando la operación ha sido marcada como tal; este aspecto se encuentra desarrollado en el numeral 4.6 y siguientes. Los registros contables relacionados con el Proceso de Pago de la Garantía se encuentran establecidos en el Anexo Procedimiento de Gestión Financiera de Procesos de Pago de Garantía. (V03)

4.5.6. Operaciones entre fondos

Las operaciones entre fondos deben ser registradas en la misma fecha en ambos fondos y ser marcadas tal y como lo establece el SIAF, de tal forma que al momento de generar los Estados Financieros consolidados estas operaciones no se reflejen en ellos.

La forma en que este procedimiento se desarrolla en el Sistema puede consultarse en el Manual del SIAF.





Código:	A02-INS01
Versión:	03
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

4.5.7. Cierre diario

Al finalizar el día o al iniciar el día siguiente el JFP debe efectuar el cierre del día en el sistema; este cierre permite la actualización de todas las operaciones registradas en ese día en todos los campos donde están asignados.

Esta operación debe realizarse de acuerdo con la estructura contable vigente. (V03)

La forma en que este procedimiento se desarrolla en el Sistema puede consultarse en el Manual del SIAF.

4.5.8. Consolidación

Al cierre del último día del mes *y una vez revisados los saldos*, el JFP procede a generar la consolidación *contable*, lo que permite *al Sistema* generar los Estados Financieros consolidados del Instituto. (V03)

La forma en que este procedimiento se desarrolla en el Sistema puede consultarse en el Manual del SIAF.

4.5.9. Reportes

Los reportes que genera el Sistema pueden consultarse en el manual del SIAF. Algunos de ellos son: Estados Financieros, Balance de Comprobación, Libros Diario, Mayor y Auxiliares.

4.5.10. Archivo de partidas contables

Las partidas contables se archivarán junto con los documentos de soporte *de forma mensual* y en orden correlativo, a medida que *se van emitiendo*. (V03)

Cada fondo llevará este archivo de forma independiente.

Para el caso de las operaciones relacionadas con la participación del Instituto en algún proceso de reestructuración o pago de garantía, se seguirá lo establecido en el anexo Procedimiento de Gestión Financiera de Procesos de Pago de Garantía. (V03)

Además del archivo físico *de las partidas y sus documentos soporte*, deberá crearse un archivo electrónico, para lo cual debe realizarse lo establecido en el instructivo de archivo vigente. El JFP deberá verificar antes de *autorizar la digitalización* que los documentos se encuentran debidamente firmados y contienen la documentación de respaldo correspondiente. (V03)



Código:	A02-INS01
Versión:	03
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

4.6. Registro de operaciones presupuestarias

4.6.1. Ingreso del presupuesto y *Planificación de Compras* Institucional (V03) al SIAF

Los presupuestos y la Planificación de Compras Institucional deben ingresarse por tipo de presupuesto en el módulo de presupuesto del SIAF, de acuerdo con la estructura vigente. (V03)

La responsabilidad del ingreso del presupuesto es del JFP; la Planificación de Compras Institucional es responsabilidad del Coordinador de la Unidad de Compras Públicas. Cuando el presupuesto y la Planificación de Compras Institucional han sido ingresados al Sistema, se debe informar a las unidades correspondientes para que revisen las cifras que les corresponden para verificar su exactitud. (V03)

Una vez revisado y corregidas las observaciones, el JFP deberá informar a Presidencia para que los apruebe en el Sistema (V03), para ello puede consultar el manual del SIAF. El límite para esta aprobación es de 15 días hábiles del mes de enero.

4.6.2. Presupuestos por fondos

Las aplicaciones a los presupuestos se harán de acuerdo con el origen de los fondos, es decir, que, de acuerdo con la Ley vigente, los presupuestos están definidos en:

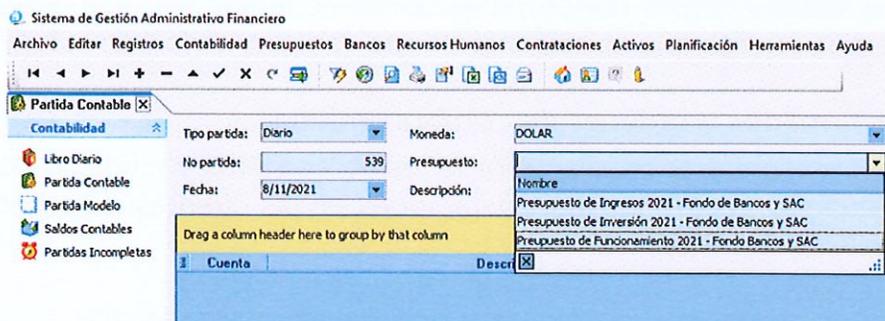
- a) Fondo de Bancos y SAC.
- b) Fondo de Bancos Cooperativos.

Para cada uno de ellos se deberá elaborar un reporte trimestral para ser entregado al Órgano de Dirección correspondiente en la primera sesión posterior al cierre del trimestre; en el caso del cierre anual, este reporte deberá ser llevado en la sesión del mes de febrero.

4.6.3. Aplicación de operaciones en el presupuesto

En el módulo contable del SIAF, al ingresar cada partida se debe establecer en su encabezado a cuál presupuesto corresponde la operación que se registrará (inversión, funcionamiento, ingresos o participación), tal y como se muestra en la siguiente imagen: (V03)

Imagen 1. Registro Presupuestario (V03)





En caso de identificarse un error posterior al registro, el JFP deberá corregir el encabezado si el mes no ha sido cerrado, la partida no ha sido aprobada por Presidencia y los reportes financieros no han sido emitidos, si cualquiera de los aspectos anteriores ya ocurrió, se debe hacer una partida de ajuste. (V03)

Las operaciones presupuestarias se *actualizan* de forma automática en el SIAF cada vez que se cierra el día. Para obtener más información al respecto, se puede consultar el manual del sistema SIAF. (V03)

Los registros al presupuesto pueden realizarse por medio de los siguientes medios:

- a) Pagos efectuados o ingresos percibidos.
- b) Contratos firmados o compras en proceso.
- c) Reasignaciones.
- d) Aumentos y disminuciones. (V03)

Cada uno de ellos se actualiza de manera diferente en el Sistema. Los literales a y b cuando se hacen las aplicaciones en las partidas contables y los literales c y d en el módulo de presupuesto en el menú de operaciones. (V03)

4.6.4. Actualización

4.6.4.1. De pagos efectuados o ingresos percibidos

Una vez que los pagos efectuados o los ingresos percibidos han sido registrados contablemente, si estas operaciones corresponden a un presupuesto, el SIAF actualiza dicho presupuesto al momento que la partida se encuentra ingresada al Sistema.

Para garantizar que esto se *realice* correctamente, el JFP, debe asegurarse que las operaciones sean registradas en los respectivos presupuestos, para lo cual deberá verificar que:

- a) *Al momento de ingresar la partida, el documento de soporte contenga la información establecida en el párrafo final del numeral 4.4.2. (V03)*
- b) *Al momento de ingresar las cuentas que componen la partida contable, estas muestren en el Sistema su relación presupuestaria; si esto no ocurre en este momento se deberá revisar la homologación de cuentas (ver Manual SIAF), su existencia o si la cuenta que se está intentando registrar es la correcta. (V03)*

4.6.4.2. Contratos firmados u órdenes de compra emitidas

La actualización del presupuesto mediante órdenes de compras emitidas o contratos firmados ocurren cuando *el JFP registra operaciones* en las cuentas de orden como provisiones presupuestarias. (V03)

Este tipo de operación se realiza únicamente al final del año para registrar:



Código:	A02-INS01
Versión:	03
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

- a) *Procesos de compra que se están ejecutando en el período y que, al cierre del año, no han sido completados, sea porque la recepción final quedó pendiente, o porque la compra fue pactada para trascender el período en el cual se adquirió. (V03)*
- b) *Procesos de compra que se ejecutarán durante el siguiente período, pero debido a que se cuenta con disponibilidad presupuestaria se asumen con el presupuesto vigente y se ejecutarán en el siguiente período presupuestario. (V03)*

4.6.5. Ajustes y aplicaciones incorrectas de operaciones presupuestarias

Los ajustes a las aplicaciones presupuestarias se realizan mediante el ingreso de una partida contable. El JFP es responsable de ingresar esta operación y el documento soporte deberá ser un correo electrónico enviado por Presidencia o el CCP con una copia del auxiliar presupuestario en donde se señale el error o cualquier otro documento que sea probatorio del ajuste efectuado. (V03)

4.6.6. Reasignaciones

Presidencia puede disponer el traslado de fondos entre cuentas pertenecientes al mismo presupuesto, con el objetivo de cubrir –de manera transitoria o permanente– gastos que originalmente no contaban con suficientes recursos para realizarse, siempre y cuando los fondos *reasignados* no pongan en riesgo, *limiten o impidan* el desarrollo de otras actividades o gastos asociados a dichas cuentas y esto no genere un incremento al presupuesto aprobado por los Órganos de Dirección. (V03)

Las reasignaciones serán autorizadas por Presidencia a petición de las unidades que lo requieran y de ellas se informará al Órgano de Dirección correspondiente en el informe de ejecución presupuestaria trimestral para su ratificación y/o Visto Bueno.

Las reasignaciones se realizan en el SIAF y son responsabilidad del CCP, quien debe registrarlas, imprimirlas y pasar a firma de Presidencia. La custodia del archivo de reasignaciones es del CCP. (V03)

4.6.7. Compromisos Presupuestarios

Cuando al cierre de cada año existan procesos de compra en ejecución o se hayan firmado contratos que exceden el período presupuestario vigente (tal y como se establece en el numeral 4.6.4.2. de este Instructivo), dichos compromisos deberán ser reportados en un memorándum dirigido al JFP, elaborado por el CCP y contar con el Visto Bueno de la Presidencia. (V03)

La información mínima que debe contener este memorando es una separación por tipo de presupuesto (funcionamiento e inversión), una agrupación de las compras por cuenta presupuestaria y para cada compra:

- a) *Código del proceso de compra.*





- b) *Número de orden de compra.*
- c) *Nombre del proveedor.*
- d) *Descripción del bien o servicio (pendiente de recibir o a adquirir).*
- e) *Monto de la compra (el saldo pendiente del contrato vigente o el valor total de la compra). (V03)*

La fecha límite para emitir y entregar este memorándum es dos días hábiles previos al 31 de diciembre. (V03)

Estas operaciones se deben registrar en las cuentas de orden asociadas a cada proveedor en el sistema contable y vincularse a la cuenta presupuestaria correspondiente. (V03)

El total de estos compromisos más la ejecución del período no pueden exceder el límite del presupuesto al que correspondan. (V03)

Los excedentes de las provisiones presupuestarias podrán destinarse a otros gastos a solicitud del Coordinador de Compras Públicas y la aprobación de Presidencia. (V03)

La forma en que este procedimiento se desarrolla en el Sistema puede consultarse en el Manual del SIAF. (V03)

4.6.8. Incrementos y disminuciones presupuestarias

Los incrementos y disminuciones al presupuesto son exclusiva responsabilidad del Órgano de Dirección correspondiente, la única limitante es para el presupuesto de funcionamiento, que ha de ser igual o menor al 5% de las primas cobradas el año anterior, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Bancos. (V03)

Presidencia solicitará al Órgano de Dirección correspondiente, la autorización para aumentar o disminuir cualquiera de los presupuestos debiendo especificar las razones que han llevado a tomar dicha decisión. Una vez obtenida la autorización, Presidencia deberá comunicar al JFP quien la ingresará al SIAF en el módulo de presupuesto, menú operaciones. (V03)

La forma en que este procedimiento se desarrolla en el Sistema puede consultarse en el Manual del SIAF. (V03)

4.6.9. Reprogramaciones Presupuestarias (V03)

Las reprogramaciones presupuestarias se refieren a la posibilidad por parte de la unidad responsable de ejecutar un determinado proceso de aprovisionamiento programado para realizarse en un mes determinado, pueda solicitar y efectuar movimientos de



Código:	A02-INS01
Versión:	03
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

dicho proceso a meses posteriores al originalmente planificado, de tal forma que, sin modificar el monto establecido, se modifique la Planificación de Compras de su unidad.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

- a. **Solicitud de reprogramación:** La unidad solicita mediante un memorándum dirigido a Presidencia la reprogramación de uno o varios procesos de aprovisionamiento; dicho memorándum debe contener: el mes original, el código y el nombre de la cuenta presupuestaria a la que está asociada la compra a reprogramar, el mes al cual se moverá el proceso. Además, deberá tener una explicación de la razón de su solicitud.*
- b. **Autorización de Presidencia:** En caso de que Presidencia emita su Visto Bueno, entregará una copia del memorándum al Coordinador de Compras Públicas para que ingrese la información al Sistema.*
- c. **Ingreso al SIAF y aprobación en el Sistema:** Se deberá llevar un expediente de reprogramaciones, el cual deberá contener el memorándum de solicitud aprobado y el formulario del SIAF. La responsabilidad de la custodia de dicho expediente es del Coordinador de Compras Públicas.*

Restricciones a las reprogramaciones:

- a) No pueden efectuarse reprogramaciones sobre meses cerrados.*
- b) Los valores que integran la reprogramación en el nuevo mes deben ser iguales a los valores del mes original.*

4.7. Evaluación y revisión de resultados y emisión de informes

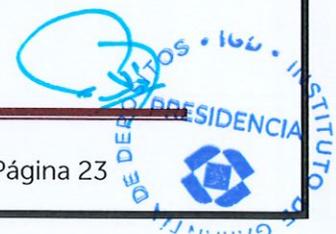
4.7.1. Evaluación de resultados contables y presupuestarios

La evaluación o revisión de los resultados que refleja la contabilidad y la ejecución presupuestaria se debe realizar de manera periódica, de tal forma que se eliminen o corrijan los errores producto de malas aplicaciones.

Las personas responsables de aplicar, revisar y autorizar las operaciones deben asegurarse que las cuentas aplicadas corresponden efectivamente a las operaciones que se registrarán.

La responsabilidad de la revisión es:

- a) De quien genera la operación;*
- b) Del CCP al momento de recibir y/o emitir los documentos relacionados (previo a pasar a firma de pago);*





- c) De las personas con firmas autorizadas al momento en que firman los documentos soporte o previo a la realización del pago;
- d) Del JFP con el apoyo del AF al momento de realizar el registro, cuando el Sistema realiza las aplicaciones presupuestarias correspondientes. (V03)

Además, cada unidad con fondos asignados o compras en proceso es responsable de realizar el seguimiento oportuno de su presupuesto e informar al JFP cualquier discrepancia que identifiquen para su aclaración o corrección. (V03)

4.7.2. Errores y ajustes

Los errores en el proceso de registro deberán eliminarse mediante el registro de una contrapartida corrigiendo la forma en que se anotó la operación en su oportunidad.

Cuando esto ocurra se debe realizar lo siguiente:

- a) Agregar a la partida de corrección, la copia de la partida que se está corrigiendo.
- b) La partida de corrección no debe tener ninguna otra operación.
- c) Se debe informar a Presidencia y Auditoría Interna (V03) vía correo electrónico la detección del error y la forma en que se solucionará.

4.7.3. Emisión de Estados Financieros y libros contables (V03)

Efectuada la revisión y los ajustes o correcciones correspondientes, contabilidad debe emitir mensualmente los siguientes Estados Financieros:

- a) Balance General.
- b) Estado de Resultados.

Además, los siguientes libros contables:

- c) Diario.
- d) Auxiliares.
- e) Balance de Comprobación.

Y en los meses de junio y diciembre, además de los anteriores emitir los siguientes Estados Financieros:

- f) Flujo del Efectivo.
- g) Composición del Patrimonio.

Y en el mes de diciembre

- h) El libro mayor anual.

De acuerdo con la estructura contable vigente.



Código:	A02-INS01
Versión:	03
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

4.7.4. Notas a los Estados Financieros

En los meses de junio y diciembre se deberán emitir las notas a los Estados Financieros, las cuales deben contener la siguiente información:

- a) Los Estados Financieros comparativos.
- b) Las notas explicativas de las cuentas que integran los Estados Financieros:
 - Principales políticas contables.
 - Notas relativas a la composición del Balance y el Estado de Resultados *de acuerdo con la estructura contable vigente. (V03)*
 - Otra información que la administración considere importante de revelar para explicar alguna operación o situación actual o futura que pueda afectar – positiva o negativamente- los resultados del Instituto.

La elaboración de las notas a los Estados Financieros es responsabilidad del JFP quien una vez han sido elaboradas, deberá enviar una copia *electrónica* de las mismas a Presidencia, para su análisis y aprobación, y a la unidad de Auditoría Interna quien deberá revisarlas y presentar las observaciones pertinentes a Presidencia, antes de ser remitidas *al Comité de Auditoría (V03)* y Auditoría Externa.

4.7.5. Informes Presupuestarios

El SIAF genera un reporte acumulado de la ejecución presupuestaria *de acuerdo con la estructura vigente*, el cual se actualiza cada vez que se cierra el día. El JFP debe emitir un reporte trimestral tomando de base *esta información* para ser presentado a los Órganos de Dirección. **(V03)**

Cada cierre de trimestre el informe debe contener la siguiente información:

- a) En el primer trimestre el presupuesto aprobado.
- b) La ejecución presupuestaria trimestral y acumulada.
- c) Una explicación de las variaciones principales.
- d) Las reasignaciones del trimestre para su ratificación.

Y para el cierre del ejercicio la liquidación del Presupuesto.

Estos informes el JFP, deberá entregarlos a Presidencia al menos 3 días antes de la reunión del Órgano de Dirección para que los revise y dé su Visto Bueno.

Con el Visto Bueno de Presidencia dicho informe se remite al Comité de Auditoría y a los Órganos de Dirección para su conocimiento.

En el caso de que el Instituto esté realizando uno o varios procesos *de reestructuración o pago de garantía*, el informe de ellos se hará de forma independiente y de acuerdo con las fechas que el Órgano de Dirección correspondiente o la Presidencia haya establecido, *de acuerdo con lo establecido en el anexo Procedimiento de Gestión Financiera de Procesos de Pago de Garantía, (V03)*





4.7.6. Archivo (V03)

El archivo de la gestión financiera comprende:

- a) **Contabilidad:** los Estados Financieros debidamente firmados y sellados y los libros contables debidamente sellados deberán archivarlos por año. Estos documentos deben contar con un respaldo electrónico tal y como lo define el Instructivo del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos vigente.
- b) **Presupuesto:** los informes presupuestarios trimestrales serán entregados al Jefe de la Unidad Legal quien deberá archivarlos como anexos de las actas de los Órganos de Dirección.
- c) **Tesorería:** el flujo de caja real mensual y las conciliaciones bancarias, debidamente firmadas por los responsables, serán digitalizados, archivados y custodiados por el AF con el apoyo del JFP.

El JFP deberá verificar antes de autorizar la digitalización que estos documentos se encuentran debidamente sellados y los que correspondan, firmados.

El SIAF genera la información contable de cada período y el resumen de la ejecución presupuestaria correspondiente.

4.7.7. Comunicación de informes (V03)

Además de los informes para los Órganos de Dirección y Comité de Auditoría el JFP deberá preparar y enviar:

- a) **A la SSF:** mensualmente mediante el uso del sistema de comunicación asignado por la SSF se debe enviar un reporte de la situación financiera consolidada del Instituto de acuerdo con los parámetros establecidos. El informe se genera en el módulo de contabilidad, en el menú Estados Financieros Consolidados, el nombre del informe es: Generar CIES Balance Analítico.
- b) **Al OIR Institucional:** trimestralmente la copia de los Estados Financieros Consolidados y el informe de ejecución presupuestaria presentado a los Órganos de Dirección en forma digital.

4.8. Cierre del período presupuestario

El cierre del período presupuestario es el primer paso para cerrar el ejercicio anual en el SIAF, para efectuar este cierre se deben verificar los siguientes aspectos:

- a) Los saldos de las cuentas por pagar que se imputarán al presupuesto y que deben registrarse en las cuentas de orden.



Código:	A02-INS01
Versión:	03
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

b) Compras en proceso pendientes de ingresar al SIAF que se imputarán al presupuesto y que se registrarán en las cuentas de orden, salvo que se tengan las facturas en cuyo caso se registrarán en la cuenta de proveedores.

c) Reasignación de fondos para dejar a cero todos los saldos de las cuentas presupuestarias, salvo la cuenta Varios que reflejará el monto del excedente (únicamente para el presupuesto de funcionamiento).

Para el presupuesto extraordinario debido a que su ejecución puede exceder el año de su aprobación no será necesario aplicar los literales antes mencionados. (V03)

Una vez que estos pasos han sido efectuados y revisados, se procede a efectuar el cierre contable.

El manual del SIAF explica cómo debe desarrollarse este paso. (V03)

4.9. Cierre del período contable (V03)

Realizado el cierre presupuestario (tal y como se describe en el numeral 4.8. de este instructivo), se procede a revisar los saldos que muestran las cuentas contables para determinar si es necesario hacer ajustes o quedan partidas pendientes de registrar.

Una vez se tiene la certeza de que la información es correcta, se solicita al Jefe de la Unidad de TI que haga una copia de seguridad temporal del Sistema para asegurar que en caso de necesidad se pueda recuperar la información completa previa al momento del cierre.

Confirmada la existencia de la copia se procede al cierre del período, para ello se ingresa al módulo contabilidad, menú Cierres y se ingresa a Cierre del Período. En él se escoge la opción de primero, se genera la partida de liquidación del ejercicio la cual genera de forma automática la liquidación de los ingresos y gastos del período y los liquida contra la cuenta de resultados correspondiente. Posteriormente, se escoge la opción de partida de cierre, se ejecuta el proceso y una vez realizado el sistema ya no permite la aplicación de operaciones a dicho período, y queda listo para iniciar el siguiente período contable.

5. Glosario

- **Fondo de garantía de depósitos:** Fondo del IGD depositado para su administración en el Banco Central de Reserva de El Salvador, el cual puede ser utilizado únicamente para los fines para los que fue creado el Instituto. Dichos fondos son inembargables, tal como lo indica el Art. 170 de la Ley de Bancos.(V03)
- **Órganos de Dirección:** El Consejo Directivo y el Comité de Administración del Instituto.





Código:	A02-INS01
Versión:	03
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

6. Anexos

- 6.1. A02-INS01-FMT01 Formato de creación y modificación de cuentas contables y presupuestarias.
- 6.2. A02-INS01-FMT02 Formato de flujo de caja.
- 6.3. A02-INS01-PRO01 Procedimiento de Controles de Tesorería.
- 6.4. A02-INS01-PRO02 Procedimiento de Activo Fijo.
- 6.5. A02-INS01-PRO03 Procedimiento de Gestión Financiera de Procesos de Pago de Garantía. (V01)
- 6.6. A02-INS01-PRO04 Procedimiento uso de vehículos institucionales (V02)

7. Disposiciones finales

7.1. Vigencia

El presente Instructivo entrará en vigencia a partir del día 1 de enero de dos mil diecinueve. *Las modificaciones aprobadas en la versión 01 entrarán en vigencia a partir del dieciséis de agosto de dos mil veintiuno. (V01). Las modificaciones aprobadas en la versión 02 entrarán en vigencia a partir del día 05 de junio de 2023. (V02). Las modificaciones aprobadas en la versión 03 entrarán en vigencia a partir del día 01 de agosto de 2023. (V03).*

7.2. Derogatoria

Derogase la Política Presupuestaria del Instituto de Garantía de Depósitos de Elaboración y Ejecución de los Presupuestos del Instituto de Garantía de Depósitos (INS-03-2005) y anexo: Proceso de Elaboración y Ejecución de los Presupuestos del Instituto de Garantía de Depósitos (PRO-17-2005), el Instructivo de Custodia y Control de los Fondos del Instituto de Garantía de Depósitos y anexos: Proceso de Manejo y Control de la Caja Chica del Instituto de Garantía de Depósitos (PRO-08-2005), Proceso de Control de Pago de Planilla del Instituto de Garantía de Depósitos (PRO-07-2005), Proceso de Control de Egresos del Instituto de Garantía de Depósitos (PRO-06-2005), Proceso de Control de Ingresos del Instituto de Garantía de Depósitos (PRO-05-2005), y Proceso de Control de Fondos del Instituto de Garantía de Depósitos (PRO-04-2005), el Instructivo para el Registro de Firmas en Cuentas Bancarias del Instituto de Garantía de Depósitos (INS-04-2000) y anexo: Proceso de Apertura de Cuentas y Autorización de Firmas en Cuentas Bancarias a la Vista del Instituto de Garantía de Depósitos (PRO-09-2005) y el Instructivo para el Control, Registro y Depreciación del Activo Fijo del Instituto de Garantía de Depósitos (INS-01-2004) y anexos: Proceso de Incorporación de Activos Fijos al Instituto de Garantía de Depósitos (PRO-11-2005), Proceso de Sustitución y/o Descargo de Activo Fijo del Instituto de Garantía de Depósitos (PRO-12-2005),) y Proceso de Traslado de Bienes del Instituto de Garantía de Depósitos (PRO-13-2005). y el Instructivo Políticas y Aplicaciones Presupuestarias y Contables- Proceso de Pago de Garantía y Recuperación y sus correspondientes anexos (INS-01-2003), aprobado por resolución de Presidencia de fecha 28 de junio de 2003 y los anexos que lo integran. (V01)

Todas las primeras páginas deben tener el sello y en algunos casos también el reverso (anexos).