

EL INFRASCRITO DIRECTOR PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL, **CERTIFICA**: Que en la sesión ordinaria realizada el día cuatro de noviembre de dos mil quince, en la ciudad de San Salvador, en el **PUNTO SEIS del ACTA NÚMERO SETENTA Y UNO**, el Consejo Directivo tomó el siguiente Acuerdo:

Concluida la revisión y análisis del Proyecto de la Política para el Pago de Obligaciones Institucionales del ISBM, presentado por la Jefatura de la Unidad Financiera Institucional, UFI, evacuadas las consultas del caso y agotadas las discusiones sobre el Punto; con base en lo dispuesto en los Artículos 20 literal b) y 22 literal k) de la Ley del ISBM; y el Artículo 26 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República; el Consejo Directivo por unanimidad, **ACUERDA**:

- I. **Aprobar la Política Administrativa de Control Interno Financiero sobre Conciliación Periódica de Registros y Medidas Administrativas para Resguardo de Recursos Institucionales, según el siguiente detalle:**

**POLITICA ADMINISTRATIVA DE CONTROL INTERNO FINANCIERO SOBRE
CONCILIACIÓN PERIÓDICA DE REGISTROS Y MEDIDAS ADMINISTRATIVAS PARA
RESGUARDO DE RECURSOS INSTITUCIONALES**

I) **MARCO REFERENCIAL:**

El Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, posee al año 2014 un Patrimonio que asciende a la cantidad de Cuarenta y tres millones novecientos treinta y seis mil seiscientos sesenta y ocho 50/100 Dólares de los Estados Unidos de América, US \$43,936,668.50, que se conforma en un 70% de Disponibilidades, 16% de Existencias Institucionales y 14% en Bienes Activos, éstos últimos incluyen muebles e inmuebles. En vista de lo anterior la Unidad Financiera Institucional considera necesario emitir la presente Política Administrativa de Control Interno Financiero que incluye políticas sobre Conciliación periódica de Registros y otras medidas administrativas complementarias que permitan salvaguardar con la mayor de las responsabilidades los recursos institucionales que conforman el patrimonio del ISBM, la política contempla: la conciliación del registro, la periodicidad con la cual deberá realizarse cada una de ellas, los documentos fuente y el responsable de la elaboración; de igual manera las medidas administrativas contemplan los mismos parámetros y servirán para coadyuvar al mejor ejercer del control interno a nivel institucional.

II) **OBJETIVO:**

Contar con un documento que defina una política institucional sobre conciliación de registros y otras medidas administrativas con el fin de salvaguardar los recursos institucionales y obtener mediante la aplicación de las mismas, transparencia de la

gestión, minimización de riesgos y estados financieros que brinden una seguridad razonable sobre la situación financiera del ISBM.

III) ALCANCE

La Política y medidas detalladas en el presente documento, se aplicarán en complemento a las Normas Técnicas Específicas de Control Interno, especialmente en las operaciones de conciliación de registro de cuentas de Disponibilidades, Existencias Institucionales, Activo Fijo y Depreciación; registro de operaciones de Cuentas por Cobrar, Notas Explicativas, archivo; emisión de Documentos Presupuestarios e Informes; operaciones de Colecturía y control de cheques.

IV) AMBITO DE APLICACIÓN

Las acciones que describen las presentes políticas serán de aplicación obligatoria para los departamentos que conforman la Unidad Financiera: Presupuesto, Tesorería, Contabilidad y las unidades organizativas de la administración que generen documentos fuente para la conciliación.

V) BASE LEGAL

La presente política es elaborada de conformidad a lo establecido en: Ley de la Corte de Cuentas de la República, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, AFI y su Reglamento, Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado y Manual de Organización de Las UFI'S.

VI) DESARROLLO DE LA POLÍTICA

VI.1 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.

VI.1.1 CONCILIACIONES PERIÓDICAS DE REGISTROS

1) SALDOS DE DISPONIBILIDADES

Se realizarán en forma mensual, Conciliaciones de las Cuentas Bancarias de los fondos que la Tesorería Institucional administra.

Las conciliaciones serán elaboradas por él o los técnicos del Departamento de Presupuesto, de conformidad a lo que establece el romano VI literal E del Manual de Organización de las UFI'S, y el literal K) del Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, ambos manuales emitidos por el Ministerio de Hacienda.

Los documentos fuente para realizar el proceso son: el estado bancario emitido por la Institución Financiera y el registro del Libro de Movimiento de Bancos, generado de la aplicación informática del SAFI, y los elaborados por los Encargados de

Fondos Circulantes. Los documentos fuente serán proporcionados a más tardar el día hábil posterior a la realización del cierre contable, por la Jefatura de Tesorería al responsable de la elaboración de las Conciliaciones Bancarias, quien tendrá 8 días hábiles para elaborarlas, en el caso de los Encargados de Fondos Circulantes, se requerirá los Libros de Banco por el responsable de la elaboración de las Conciliaciones Bancarias en los primeros cinco días del siguiente mes del que trate.

VI.II.II MEDIDAS PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS PRESUPUESTARIOS E INFORMES

1) *SALDOS DE CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS:*

Se revisarán en forma mensual los saldos de las Certificaciones Presupuestarias emitidas por el Departamento de Presupuesto.

Las revisiones serán elaboradas por la Jefatura del Departamento de Presupuesto, o quien ésta designe.

Los documentos fuente para realizar el proceso son: Informe emitido por el Coordinador de Licitaciones para Servicios de Salud y de los responsables de las adquisiciones administrativas en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional UACI, y el reporte de Certificaciones emitidas por el Departamento de Presupuesto, con el objeto de identificar los saldos no utilizados y hacer los reintegros a las asignaciones presupuestarias para otros usos. La jefatura del Departamento de Presupuesto gestionará la información ante los responsables de la UACI.

2) *ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS*

Se llevará el control de forma manual de las asignaciones presupuestarias acerca de las Certificaciones emitidas, debido a que dicha acción no está contemplada en el Sistema Informático del SAFI, se informará en forma mensual al Jefe UFI sobre lo pertinente.

Será la jefatura del departamento la responsable de dicho control, o el técnico que ésta designe.

3) *SOLICITUD DE EMISIÓN DE DOCUMENTOS PRESUPUESTARIOS*

Toda solicitud de Certificación (Disponibilidad), Solicitud de Reprogramación y Compromiso Presupuestario deberán ser gestionados mediante el sistema informático de Transparencia Documental TRANSDOC, por lo que para efectos de control interno no se aceptarán solicitudes vía correo o documento físico, a excepción de las Pólizas de Fondos Circulantes y los recibos de servicios básicos de los Policlínicos que se remiten a este departamento para el trámite de compromiso presupuestario.

4) EMISIÓN DE INFORMES

La Jefatura del Departamento de Presupuesto, será el responsable de elaborar evaluación e informe trimestral sobre la ejecución presupuestaria que contenga las explicaciones suficientes sobre el comportamiento de la misma a la fecha del informe, para que a través de la jefatura de la Unidad, sea presentado al Consejo Directivo en cumplimiento a lo que establecen los artículos 47 y 48 de la Sección IV de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado AFI.

5) RESPALDO DE DOCUMENTOS EMITIDOS

5.1. Compromiso Presupuestarios

Los Compromisos Presupuestarios que se emitan deberán contener la documentación de soporte correspondiente (Contrato, Convenio, Orden de Compra y/o Resoluciones relativas a los Contratos, Resúmenes de Planilla, copias de facturas de Servicios Básicos, Solicitudes de Transferencia, y otros según sea el caso) y deberán ser archivados en orden correlativo, lo anterior para el cumplimiento de lo que establece el literal B del romano V del Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria emitido por el Ministerio de Hacienda.

5.2. Modificaciones Presupuestarias

Las modificaciones presupuestarias que se realicen, deberán contener la documentación de soporte correspondiente, como son la solicitud o autorización de las Unidades Ejecutoras para los casos de reprogramaciones, y las aprobaciones de Consejo Directivo referentes para los Ajustes o Transferencias Presupuestarias.

6) AUTORIZACIÓN DE REPORTES

Los reportes de las reprogramaciones entre específicos de la Programación para la Ejecución Presupuestaria, PEP, generados de la aplicación informática del SAFI, serán autorizados por el Jefe UFI.

VI.II DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

VI.II.I CONCILIACIONES PERIÓDICAS DE REGISTROS

1) INVERSIONES INTANGIBLES

Se elaborarán conciliaciones de registros de la cuenta 22615 "Derechos de Propiedad Intangible", en forma semestral.

Los documentos fuente son: el Inventario de Licencias de Software emitido por la División de Tecnología e Informática y los registros del Libro Mayor Auxiliar del SAFI. El Contador Institucional deberá gestionar ante el jefe de la División de Informática y Tecnología, el inventario de Bienes Intangibles y conciliará en la

primer semana de los meses de julio y enero de cada ejercicio fiscal, ésta última deberá realizar previo al cierre preliminar.

2) EXISTENCIAS INSTITUCIONALES

Se elaborarán conciliaciones en forma mensual de las Subcuentas Contables siguientes:

- a) Productos Alimenticios para personas**
- b) Productos de Papel y Cartón**
- c) Materiales de Oficina**
- d) Combustibles**
- e) Medicamentos**
- f) Bienes de Uso y Consumo Diversos**

Las conciliaciones de registro de las cuentas desde de los literales, a, b, c, d y f, se harán en forma mensual por el Contador Institucional, los documentos fuente son: Los Informes de Consumo mensual, emitidos por la administración a través de las secciones correspondientes del Departamento de Servicios Generales, y el libro mayor auxiliar contable por cada una de las cuentas correspondientes.

En el caso del literal e) relativo a medicamentos se utilizará el Informe emitido por la División de Servicios de Salud a través de la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos, éstos se conciliarán con el libro mayor auxiliar contable; y para los meses de junio y diciembre se conciliará tomando como documento fuente el inventario físico levantado por la Sección antes mencionada.

El objeto de hacer las conciliaciones en forma mensual es para minimizar el riesgo de pérdidas, y ser oportunos en la identificación de las mismas, si éstas existieran.

Las variaciones entre los documentos fuente, serán reveladas en cada una de las conciliaciones y serán presentadas a la jefatura de la Unidad Financiera para su seguimiento, a más tardar dentro de los 20 días del mes siguiente al del cierre contable.

3) BIENES DEPRECIABLES

Se realizará conciliación semestral de las cuentas contables de Bienes Depreciables o Activos Fijos, de conformidad al período de informe de actualización de inventarios, según Manual No. ISBM 02/09 "Para el Registro y Control de Bienes del ISBM".

Es responsabilidad del Contador Institucional la elaboración de las mismas.

Los documentos fuente para la elaboración son: El reporte de Inventario que emita la administración a través de la Jefatura de Activo Fijo y los Registros Contables del Subgrupo 241, que incluye:

- a) Edificios e Instalaciones**
- b) Equipos Médicos y de Laboratorios**
- c) Vehículos de Transporte**
- d) Mobiliarios**

- e) **Maquinarias y Equipos**
- f) **Equipos Informáticos**
- g) **Bienes Muebles Diversos**

La elaboración de conciliaciones de cuentas de Activo Fijo en forma semestral permitirá un mejor control de los mismos, reducirá el riesgo de pérdidas, y en caso de ocurrir esta última condición, brindará oportunidad para la identificación del evento.

Las variaciones entre los documentos fuente, serán reveladas en cada una de las conciliaciones elaboradas y serán presentadas a la jefatura de la Unidad Financiera para su seguimiento, a más tardar dentro de los 20 días del mes siguiente al del cierre contable de los meses de junio y diciembre de cada ejercicio fiscal.

4) *CONCILIACION DE REGISTROS Y SALDOS DE PROYECTOS*

En la ejecución de Proyectos, se realizará conciliación de registros y saldos en forma semestral, los documentos fuente son: controles emitidos por los responsables de la administración del proyecto y los registros contables. Las variaciones encontradas serán reportadas a la jefatura de la Unidad Financiera Institucional, para el seguimiento respectivo en los meses de julio y enero de cada ejercicio fiscal.

VI.II.II MEDIDAS DE CONTROL ADMINISTRATIVAS

1) *DISPONIBILIDADES*

Para garantizar la veracidad de las Conciliaciones Bancarias, se hará una reelaboración trimestral por parte del Departamento de Contabilidad, a efecto de certificar que no haya omisión de datos, ni alteración de cifras en los cheques emitidos; con dicha actividad asegurará la razonabilidad de las disponibilidades en los Estados Financieros generados mediante la aplicación informática del SAFI.

2) *RELATIVAS AL REGISTRO DE OPERACIONES DE SERVICIOS BÁSICOS, CUENTAS POR COBRAR Y DEPRECIACIÓN.*

- a) En los casos de pago de servicios básicos de agua, energía eléctrica y telefonía, que presenten moras en los recibos, el Contador Institucional deberá verificar que las moras que reflejan las facturas de los servicios básicos hayan sido reintegrados por los responsables de generar tal condición, verificando para ello que el expediente de cobro contenga el recibo de ingreso de la Colecturía Institucional; exceptuando aquellos casos donde se determine que el incumplimiento de pago que generó la multa no sea imputable al personal responsable, lo cual será evaluado por la administración a través de la jefatura inmediata superior.
- b) Se llevará cuenta por cobrar en los registros contables, de todas aquellas operaciones financieras que impliquen depósitos mensuales con cargo a una

obligación, como por ejemplo, los registros de faltantes de medicamentos por resultados de inventarios, responsabilidades de empleados por deducción de autoridad competente, reintegros de docentes, entre otros.

- c) La depreciación de los Bienes de Activo Fijo, será efectuada en periodos anuales, tomando en consideración lo establecido en la Norma C.2.12 del Manual Técnico de Administración Financiera del Estado.

3) RELATIVAS A LAS NOTAS EXPLICATIVAS

- a) La Jefatura de Contabilidad deberá elaborar las Notas Explicativas a los Estados Financieros, en los primeros 15 días después de realizado el cierre semestral o anual del ejercicio correspondiente.
- b) Toda variación de criterio o evento extraordinario que ocurra dentro del desarrollo normal de los registros contables, deberá ser revelado en las notas explicativas del semestre que corresponda.

4) RELATIVAS A LAS PROVISIONES DE COMPROMISOS NO DOCUMENTADOS

- a) Los saldos de los compromisos derivados de Convenios, Acuerdos, Contratos u Órdenes de Compra, cuyos bienes o servicios hayan sido recibidos y que al 31 de diciembre del ejercicio fiscal únicamente se tenga pendiente de recepcionar la documentación soporte para realizar el pago, la Unidad Financiera Institucional deberá realizar el proceso de provisión financiera de forma interna con cargo al ejercicio fiscal correspondiente; el registro contable deberá realizarlo de conformidad con el numeral 3 de la norma contable C.2.3 NORMAS SOBRE DEUDORES Y ACREEDORES MONETARIOS; para ello se elaborará un código interno en forma correlativa para la identificación de la provisión relacionada.

5) RELATIVAS AL ARCHIVO

- a) El archivo contable mensual deberá ser remitido a más tardar el día 25 del siguiente mes al responsable del resguardo.
- b) Toda transacción financiera deberá contener la documentación técnica y legal que ampare el registro contable a efectuar. Por ninguna razón deberá darse curso a un registro que no contenga la documentación suficiente y necesaria que llene los requisitos legales y técnicos, que establece la normativa emitida por el Ministerio de Hacienda a través del Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria y Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
- c) En la elaboración del archivo contable; el Contador Institucional deberá hacer una revisión del correlativo de comprobantes y garantizar que no haga falta alguno de ellos antes de efectuar el envío al responsable del resguardo.
- d) El Contador Institucional deberá garantizar que los comprobantes contables archivados contengan la documentación de soporte suficiente.

VI.III DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

VI.III.I. MEDIDAS DE CONTROL DE INGRESOS Y ENTREGA DE CHEQUES

1) INGRESOS

- a) Los ingresos diarios que se perciban, deberán ser remesados a la cuenta bancaria respectiva a más tardar dentro de las 24 horas siguientes a la percepción. Deberá efectuarse un cierre de caja al final de cada día y deberá enviarse el efectivo con la remesa elaborada a la entidad financiera mediante el responsable de la correspondencia asignado a la Unidad Financiera Institucional. Los fondos recolectados los días viernes serán remesados en lunes de la siguiente semana.
- b) Se mantendrá un fondo de cambio en la colectoría hasta por un monto de \$100.00 para atender a los usuarios que pagan la reposición de su carné, éstos serán sujetos de arqueo en forma periódica por la Unidad de Auditoría Interna, para efectos de garantizar la independencia en el control.
- c) De los ingresos diarios que se recolecten en la ventanilla de la Colectoría, deberá elaborarse un Informe de ingresos diarios de Caja, en el cual se detallarán los ingresos por sus distintas fuentes, dichos informes deberán ser remitidos a más tardar tres días hábiles siguientes, al Departamento de Contabilidad para el respectivo registro contable.
- d) El responsable de la Colectoría Institucional, llevará un control de los ingresos que se reciban en concepto de reintegros de los docentes, los cuales son informados por las Pagadurías del Ministerio de Educación, lo anterior para efectos de asegurar que se haya recuperado la cantidad total y se levante el descuento al docente en el mes y año que corresponda.

2) ENTREGA DE CHEQUES

- a) La persona encargada de entrega de cheques, deberá llevar el control y archivo de cheques entregados, y de la cuenta de Bienes y Servicios un control de correlativo físico. Dentro de los primeros 3 días hábiles del siguiente mes, enviará a la Jefatura de Tesorería un reporte que contendrá el número de cheques faltantes del correlativo. El primer día hábil del siguiente mes, informará a la Jefatura de Tesorería de los cheques que no fueron entregados al beneficiario, a fin de que se tome la decisión de ser anulados para no interferir en el cierre contable.
- b) Los cheques entregados deberán ser remitidos a más tardar dos días hábiles siguientes, al Departamento de Contabilidad para el registro correspondiente.

3) CONTROL DE CHEQUES Y REGISTRO EN LA PAGADURÍA DE BIENES Y SERVICIOS

- a) Los cheques emitidos y firmados por el pagador, previo la firma del refrendario, deberán pasar a verificación de la Jefatura de Tesorería, para garantizar el registro de los mismos en la aplicación informática del SAFI.
- b) Los cheques emitidos y que al finalizar el mes no hayan sido retirados por los proveedores, deberán ser anulados para efectos de cierre contable, y serán emitidos en el siguiente mes (de oficio o por requerimiento en casos especiales).
- c) El pagador debe garantizar que toda transacción electrónica se remita a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes al Departamento de Contabilidad para el registro correspondiente.
- d) Los cheques que se emitan en la pagaduría de Bienes y Servicios, deberán tener el concepto condicionante "NO NEGOCIABLE".
- e) Al Finalizar el mes deberá remitir los cheques anulados a la Jefatura de Tesorería, para el resguardo correspondiente.

4) CONTROL DE CHEQUES Y REGISTRO EN LA PAGADURÍA DE REMUNERACIONES

- a) El pagador debe garantizar que todo cheque retirado por los beneficiarios y transacciones electrónicas realizadas deberán ser remitidos a más tardar en los siguientes cuatro días hábiles al Departamento de Contabilidad para el registro correspondiente.
- b) Los cheques emitidos y firmados por el pagador, previo la firma del refrendario, deberán pasar a verificación del Jefe de Tesorería, para garantizar el registro de los mismos en la aplicación informática del SAFI.
- c) Los cheques que se emitan en la pagaduría de Remuneraciones, Subsidios y Pensiones; deberán tener el concepto condicionante "NO NEGOCIABLE".
- d) Al Finalizar el mes deberá remitir los cheques anulados a la Jefatura de Tesorería, para el resguardo correspondiente.
- e) Se revisará en la planilla de salarios, los aspectos de nombramientos, renunciaciones y permisos sin goce de sueldo, de conformidad a documentación recibida en la Unidad Financiera Institucional a efecto de minimizar errores de pago.
- f) Previo al pago de los beneficios de indemnización a los empleados y funcionarios, se deberá verificar si existen días no laborados y/o compromisos de pago con la institución, ya que de existir los mismos, estos serán descontados en concepto de reintegro del pago de beneficios que deba realizarse.

VII. VIGENCIA

La presente Política entrará en vigencia ocho días posteriores a la fecha de su aprobación por parte del Consejo Directivo.

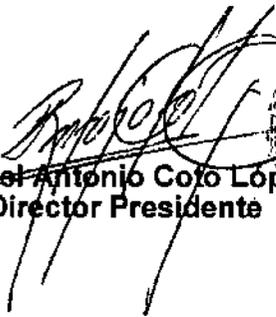
11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

II. **Encomendar a la Unidad Financiera Institucional, el seguimiento y continuidad de los trámites, incluida la socialización de la política aprobada a las instancias respectivas, según el ámbito de aplicación.**

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

Y para ser entregada a la **Unidad Jurídica, Unidad de Acceso a la Información Pública y Unidad Financiera Institucional**, firmo y sello la presente certificación que consta de cinco folios útiles, en la ciudad de San Salvador, a los doce días del mes de noviembre de dos mil quince.


Rafael Antonio Coto Lopez
Director Presidente

