



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CONTABILIDAD INSTITUCIONAL



NOMBRE DEL PROCESO: CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

Contenido

HOJA DE APROBACIÓN	4
REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	5
CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	6
1. Introducción	6
2. Uso y Actualización	6
3. Objetivo del Manual	7
4. Base Legal	7
CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	8
1. Descripción del Proceso	8
1.1. Objetivo del Proceso	8
1.2. Normas Generales	8
1.3. Procedimientos Incluidos	10
2. Descripción de Procedimientos	10
2.1. Validación del Devengado de los Derechos por Percibir y de Obligaciones por Pagar y Validación del Percibido de Cuentas por Cobrar y del Pagado de las Obligaciones por Pagar.	10
2.1.1. Marco Legal del Procedimiento	10
2.1.2. Normas del Procedimiento.	11
2.1.3. Descripción del Procedimiento.	12
2.1.4. Diagrama de Flujo.	13
2.2. Ajustes Contables.	14
2.2.1. Marco Legal del Procedimiento.	14
2.2.2. Normas del Procedimiento.	15
2.2.3. Descripción del Procedimiento.	16



NOMBRE DEL PROCESO: CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

2.2.4. Diagrama de Flujo.	17
2.3. Cierre Contable	18
2.3.1. Marco Legal del Procedimiento.	18
2.3.2. Normas del Procedimiento.	19
2.3.3. Descripción del Procedimiento.	20
2.3.4. Diagrama de Flujo.	21
2.4. Archivo de Documentación Contable	22
2.4.1. Marco Legal del Procedimiento.	22
2.4.2. Normas del Procedimiento.	22
2.4.3. Descripción del Procedimiento	23
2.4.4. Diagrama de Flujo.	24
2.5. Préstamo de Documentos Contables	25
2.5.1. Marco Legal del Procedimiento.	25
2.5.2. Normas del Procedimiento.	25
2.5.3. Descripción del Procedimiento.	25
2.5.4. Diagrama de Flujo.	27
2.6. Conciliación Bancaria	28
2.6.1. Marco Legal del Procedimiento.	28
2.6.2. Normas del Procedimiento.	28
2.6.3. Descripción del Procedimiento.	29
2.6.4. Diagrama de Flujo.	30
ANEXO 1	31



NOMBRE DEL PROCESO: CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL



HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de Elaboración: Septiembre de 2011

AUTORIZADO POR:

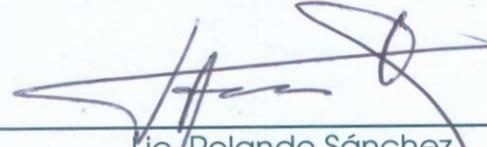

 Lic. Carlos Alberto Argueta Chávez
 Jefe de Unidad Financiera Institucional




 Lic. Cecilia C. Rodas Zúñiga
 Jefe de Unidad de Planificación
 y Desarrollo Institucional



REVISADO POR:


 Lic. Rolando Sánchez
 Jefe de Departamento de Contabilidad




 Lic. Claudia M. Campos de Mayén
 Jefe de Departamento de Gestión de
 Calidad Institucional




 Lic. Francisco Menjivar
 Jefe de Sección Contabilidad Institucional




 Ing. Jorge Alberto Baires
 Jefe de Sección Normas y Manuales



ELABORADO POR:


 Ing. Efraín Orantes Martínez
 Analista de Planificación
 y Desarrollo Institucional





NOMBRE DEL PROCESO: CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN 2.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Jefatura Unidad Financiera Institucional	Departamento. de Desarrollo Institucional	Jefatura Departamento de Contabilidad
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por
Fecha: Mayo 2002	Fecha: Diciembre 2002	Fecha: Diciembre 2002

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Lic. Rolando Sánchez	Lic. Evellin Y. Lozano Ibarra	Lic. Carlos Argueta Chávez	1.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Junio 2009	Fecha: Septiembre 2009	Fecha: Septiembre 2009	

MODIFICACIÓN: Actualización de normas y procedimientos, de conformidad a la implantación del SAFISSS.

Lic. Rolando Sánchez	Ing. Efraín Orantes	Lic. Carlos Argueta Chávez	2.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Enero 2011	Fecha: Enero 2011	Fecha: Septiembre 2011	

MODIFICACIÓN: Actualización de procedimientos, debido a ajustes en el funcionamiento del Sistema SAFISSS.



NOMBRE DEL PROCESO: CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Introducción

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del ISSS, Mayo 2008 en el Capítulo III Actividades de Control (Documentación, actualización y divulgación de políticas y procedimientos, Artículos del 48 al 51), Capítulo V Normas Relativas al Monitoreo (Monitoreo sobre la Marcha, Artículo 102), así como para lograr la mayor eficiencia en las complejas operaciones del ISSS, es preciso establecer normas y procedimientos los cuales serán cumplidos por los responsables de su ejecución con la mayor fidelidad en todo momento.

Este Manual ha sido diseñado para ser un documento dinámico y como tal, deberá ser revisado para su actualización durante el desarrollo de la vida del Instituto. Las revisiones y actualizaciones podrán ser elaboradas a iniciativa de los Funcionarios del Instituto y deberán siempre conservar o mejorar la calidad, el control y la eficiencia de los procedimientos.

Debido a que este Manual será el patrón bajo el cual operarán las Dependencias del Instituto y contra el cual serán medidas en su eficiencia por las auditorias que se realicen, las revisiones y enmiendas del mismo serán permitidas solamente con la aprobación del Departamento de Desarrollo Institucional.

Todos los cambios o adiciones que se aprueben serán parte integrante del Manual y deberán ser incorporados a este documento en los mismos formatos del original. El Instituto tendrá así un Manual completo y permanentemente actualizado que servirá como base para sus operaciones.

2. Uso y Actualización

Las Jefaturas deberán mantener en buenas condiciones y poner a disposición del personal un ejemplar del Manual para consulta y análisis del trabajo.

El personal de nuevo ingreso deberá estudiar el Manual como parte de su inducción y capacitación en el trabajo.

Las Jefaturas del Instituto podrán proponer revisiones y enmiendas conservando o mejorando la calidad, el control y la eficiencia de los Procesos.

Las revisiones y enmiendas del mismo **serán permitidas solamente una vez al año con la aprobación del Departamento de Gestión de Calidad Institucional; podrán**



NOMBRE DEL PROCESO: CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

realizarse más de una vez al año siempre que lo ampare la existencia de un acuerdo de Dirección General o por origen de hallazgo de Auditoría, el documento incluye una hoja especial destinada para el control de las actualizaciones que se realicen así como el origen de las mismas.

Este Departamento será responsable de documentar y entregar al solicitante de su elaboración o actualización una copia del Manual aprobado.

3. Objetivo del Manual

El Manual de Normas y Procedimientos ha sido diseñado para lograr los objetivos siguientes:

- Servir de guía al personal en el desarrollo de los diferentes procedimientos de los Procesos del Instituto, brindando los lineamientos específicos para mantener una administración adecuada de los servicios prestados.
- Lograr la mayor eficiencia, calidad y control en las complejas operaciones del Instituto, ahorrando tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, al evitar la duplicidad de funciones dentro de los Procesos.
- Servir de guía para la capacitación y orientación del personal involucrado en la administración y control de los Procesos del Instituto

4. Base Legal

Para la elaboración de este manual se ha considerado el marco legal vigente en la Institución, el cual se detalla a continuación:

- **Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el ISSS, Mayo 2008**

CAPÍTULO III

ACTIVIDADES DE CONTROL

Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos

Arts. 48 al 51

CAPÍTULO IV

NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO

Monitoreo sobre la Marcha Art. 102

- **Acuerdo Dirección General No. 2008-01-0026**

Oficialización y cumplimiento obligatorio de los documentos normativos creados, modificados o actualizados por el Departamento de Desarrollo Institucional.



NOMBRE DEL PROCESO: CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Descripción del Proceso

1.1. Objetivo del Proceso

Garantizar el efectivo desarrollo del proceso de Contabilidad del Instituto a fin de asegurar su eficiencia para el adecuado funcionamiento de la organización con la participación de todas las dependencias involucradas.

1.2. Normas Generales

1. El marco legal aplicable a las operaciones de Contabilidad se encuentra en la Ley de Administración Financiera del Estado, la Ley de la Corte de Cuentas, las Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el ISSS, la Ley y Reglamentos del Instituto y Otros relacionados.
2. El Jefe de Sección Contabilidad Institucional deberá velar por la capacitación del personal bajo su cargo, para actualizar el conocimiento de las disposiciones relacionadas al área contable emanadas por el Ministerio de Hacienda.
3. Debido a que el sistema SAFISSS funciona sobre la base de una descentralización de los registros contables en cada uno de los módulos que lo conforman y una centralización en línea de forma automática en el Módulo de Contabilidad, los usuarios de los diferentes módulos del Sistema SAFISSS, serán responsables del proceso de sus operaciones a través de las transacciones parametrizadas y configuradas en los diferentes módulos¹.

¹ **Art. 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. (Reglamento de la Ley AFI)



NOMBRE DEL PROCESO: CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

Para efectos de lo anterior, debe verificar que toda transacción cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico, respaldando dichas operaciones con la debida documentación de soporte y resguardándola en el nivel local según corresponda, para futuras consultas de los diferentes entes fiscalizadores².

4. Las dependencias que por la naturaleza y volumen de sus operaciones, asimismo por la funcionalidad del sistema SAFISSS, resguardarán la documentación de respaldo en el nivel local para futuras consultas de los diferentes entes fiscalizadores (Centros de Atención y Almacenes (transferencias, consumos, préstamos, donaciones y productos vencidos, averiados y deteriorados, desvanecimiento de inventarios, entre otros), Control de Ingresos (Recibos de ingresos devengados y cancelados), Sección Administración de Cuentas por Cobrar (Registro de Otras cuentas por cobrar diferentes a cotizaciones)
5. La información requerida por los diferentes usuarios internos y externos del ISSS, deberá realizarse y remitirse por los medios autorizados en estos procedimientos, y en especial haciendo uso del sistema informático establecido (SAFISSS).
6. Es responsabilidad de cada empleado el adecuado uso del sistema informático y la confidencialidad requerida de sus claves de acceso al SAFISSS u otro sistema autorizado para la Contabilidad.
7. Es responsabilidad de la jefatura del Departamento de Contabilidad gestionar ante el Departamento de Gestión de Calidad Institucional, el levantamiento o actualización de los procedimientos involucrados con su gestión y en especial los que tengan que ver con el sistema informático SAFISSS.
8. La operatividad de los procedimientos contemplados en este documento deberán regirse por el cumplimiento de las Políticas Contables presentadas en el Anexo 1; así como por el cumplimiento de la normativa detallada.

² **Art. 19** "... La documentación deberá permanecer archivada como mínimo por un periodo de cinco años y los registros contables durante diez años." (Ley AFI)



NOMBRE DEL PROCESO: CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

1.3. Procedimientos Incluidos

Los procedimientos incluidos en este proceso son:

- Validación del Devengado de los Derechos por Percibir y de Obligaciones por Pagar y Validación del Percibido de las Cuentas por Cobrar y el Pagado de las Obligaciones por Pagar.
- Ajustes Contables
- Cierre Contable
- Archivo de Documentación Contable
- Préstamo de Documentos Contables
- Conciliación Bancaria

2. Descripción de Procedimientos

2.1. Validación del Devengado de los Derechos por Percibir y de Obligaciones por Pagar y Validación del Percibido de Cuentas por Cobrar y del Pagado de las Obligaciones por Pagar.

2.1.1. Marco Legal del Procedimiento

- **Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento**
Art. 101 "Estructura" y Art. 192 "Registro del movimiento contable institucional", respectivamente.
- **Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado Subsistema de Contabilidad Gubernamental**
C.3.2 NORMAS SOBRE CONTROL INTERNO CONTABLE INSTITUCIONAL
2. Contabilización de Hechos Económicos
- **Manual de Procesos para la ejecución presupuestaria**
V. PROCESO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
D. Devengado del Egreso.
- **Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el ISSS.**
Definición de Políticas de carácter Financiero
- **Instructivos, Disposiciones administrativas y otras regulaciones específicas**



NOMBRE DEL PROCESO: CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

2.1.2. Normas del Procedimiento.

1. Las Dependencias responsables según corresponda, deberán enviar oportunamente la información contable y documentación de soporte hacia Contabilidad Institucional, esto con el objetivo de garantizar la eficiencia del proceso.
2. El Contador de Sección posterior al análisis de los documentos contables de acuerdo a los aspectos legales vigentes y al contenido técnico de los mismos, deberá estampar su firma de revisado en el comprobante contable respectivo.
3. El Contador de Sección al encontrar inconsistencias en el procesamiento de la información por operaciones devengadas, pagadas o percibidas, deberá indicarlo de forma clara e inmediata al Módulo de origen y estas al ser recibidas por la Dependencia respectiva deberá de realizar los ajustes oportunamente.
4. El Contador de Sección deberá archivar la documentación de la partida contable del devengado, pagado o percibido, con los documentos de soporte de manera ordenada, correlativa y cronológica por número consecutivo, a efectos de garantizar su remisión y custodia efectiva.
5. El Coordinador Contable deberá remitir al Coordinador del Archivo Contable todos los registros y antecedentes de respaldo de las rendiciones de cuentas más la información contable para su respectivo resguardo, dentro de un máximo de 30 días calendario después de efectuado el cierre mensual.



NOMBRE DEL PROCESO: CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

2.1.3. Descripción del Procedimiento.

Coordinador de Área (Contable)

1. Recibe de las dependencias del ISSS³ la documentación de soporte⁴.
2. Distribuye la documentación recibida a Contadores de Sección.

Contador de Sección Contabilidad Institucional

3. Recibe la documentación y verifica que las aplicaciones contables registradas en el sistema sean conforme con la documentación recibida.
4. Si la información no es correcta: notifica a las áreas correspondientes para que efectúen la respectiva corrección y envíen nuevamente la información.(Fin)
5. Si la información es correcta; imprime las partidas contables y las firma.
6. Ordena cronológicamente la información.
7. Archiva la documentación contable.

Coordinador de Área (Contable)

8. Recibe las partidas Contables y las remite al Archivo

Coordinador de Área (Archivo de Contabilidad)

9. Recibe las Partidas Contables y las archiva (Finaliza el Procedimiento).

³ Sección Control de Costos, Sección Control de Activo Fijo, Sección Trámite de Pagos, Sección Operaciones Financieras, Sección Cajas y Colecturías.

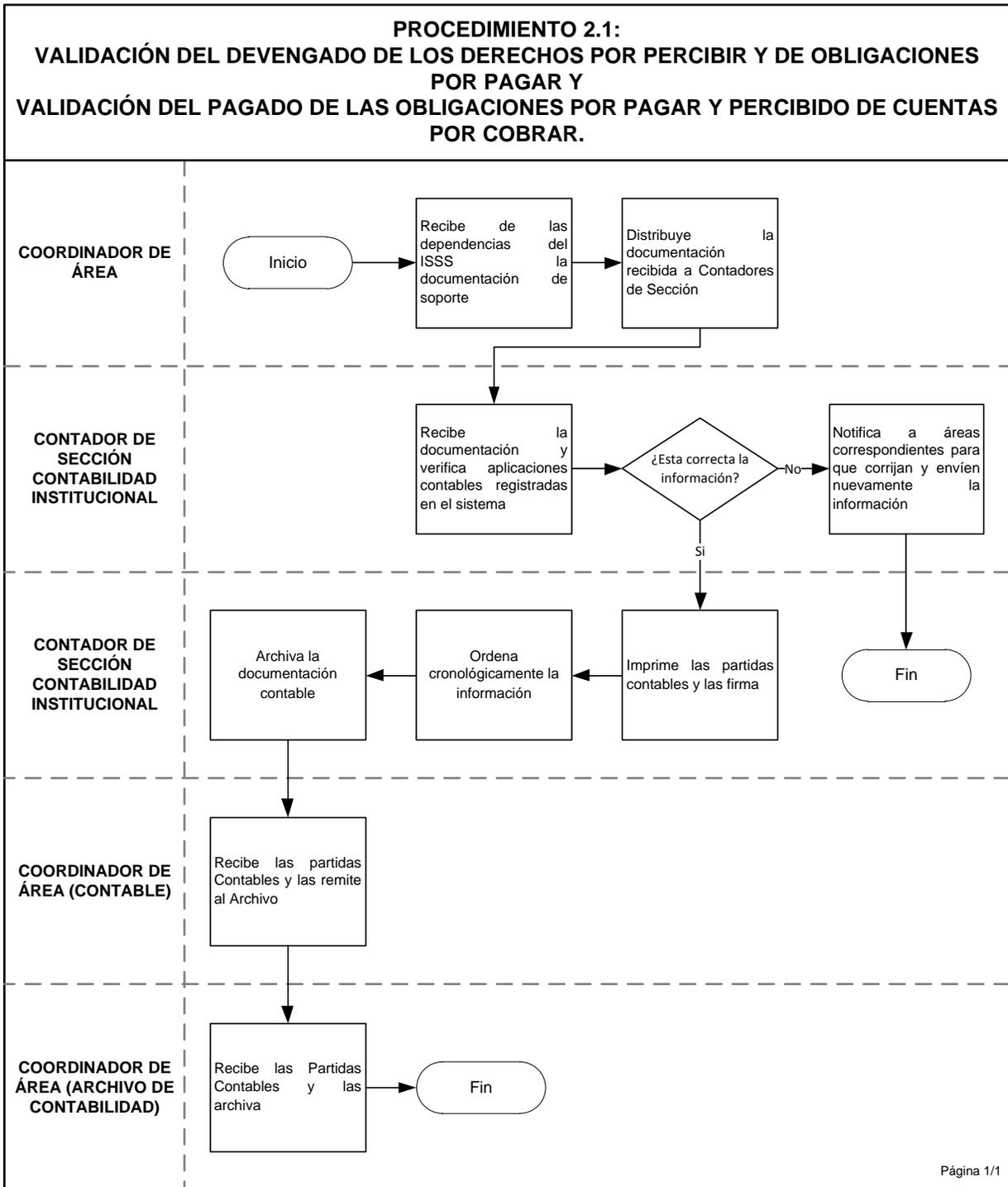
⁴ Acuerdo, Comprobante de Egreso Institucional, Contrato, Copia de Acta de faltantes, Copia de Cheque, Copia de Factura, Nota de Abono, Nota de Cargo, Póliza de Reintegro de Fondo, Circulante, Póliza de Seguros, Quedan, Recibo de Ingreso, Recibo, Resolución o Contrato según sea el caso, etc.



NOMBRE DEL PROCESO: CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

2.1.4. Diagrama de Flujo.





NOMBRE DEL PROCESO: CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

2.2. Ajustes Contables.

2.2.1. Marco Legal del Procedimiento.

La regulación de este procedimiento se encuentra contemplado en:

- **Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento**
Art. 101. "Estructura" y Art. 192 "Registro del movimiento contable institucional", respectivamente.
- **Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado. Subsistema de Contabilidad Gubernamental.**
C.3.2 NORMAS SOBRE CONTROL INTERNO CONTABLE INSTITUCIONAL
2. Contabilización de Hechos Económicos.
- **Manual de Procesos para la ejecución presupuestaria.**
V. PROCESO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
I. Cierre Contable Mensual
Procedimiento para efectuar el Cierre Contable Mensual.
- **Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el ISSS**
Definición de Políticas de carácter Financiero
- **Instructivos, Disposiciones administrativas y otras regulaciones específicas.**



NOMBRE DEL PROCESO: CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

2.2.2. Normas del Procedimiento.

1. Los errores en la contabilización de movimientos monetarios, se considerarán como tales y se registrarán con signo negativo.
2. Los ajustes contables por errores correspondientes a movimientos no monetarios, destinados a registrar los trasposos u otras operaciones de igual naturaleza, entre cuentas de Inversiones y financiamientos de terceros o propios, se registrarán reversando los movimientos contables.
3. Los ajustes por errores en la contabilización de operaciones de ejercicios anteriores, se registrarán reversando los movimientos contables.
4. El Contador de Sección inmediatamente detecte inconsistencias en la contabilización de las transacciones, como resultado del análisis de las diferentes cuentas que conforman los Estados Financieros, las cuales no se encuentran asociadas a un Módulo Auxiliar, tendrá que efectuar de forma inmediata en el sistema la partida de ajuste contable correspondiente.
5. El Contador de Sección posterior al análisis de los documentos contables de acuerdo a los aspectos legales vigentes y al contenido técnico de los mismos, deberá estampar su firma de revisado en el comprobante contable respectivo.
6. El Contador de Sección deberá archivar la documentación de la partida contable por el ajuste realizado y sus documentos de soporte de manera ordenada, correlativa y cronológica por número consecutivo a efectos de garantizar su remisión y custodia efectiva.
7. El Coordinador Contable deberá remitir al Coordinador del Archivo Contable todos los registros y antecedentes de respaldo de las rendiciones de cuentas más la información contable, dentro de un máximo de 30 días calendario después de efectuado el cierre mensual.



NOMBRE DEL PROCESO: CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

2.2.3. Descripción del Procedimiento.

Contador de Sección Contabilidad Institucional

1. Analiza Balance de Comprobación, revisa los saldos contables y realiza la conformación de las cuentas del Balance.
2. Identifica los ajustes contables necesarios.
3. Realiza el registro contable de los ajustes.
4. Imprime las Partidas Contables con los ajustes realizados.
5. Firma las Partidas Contables y las compagina.
6. Remite las Partidas Contables al Coordinador de Archivo de Contabilidad.

Archivo Contabilidad

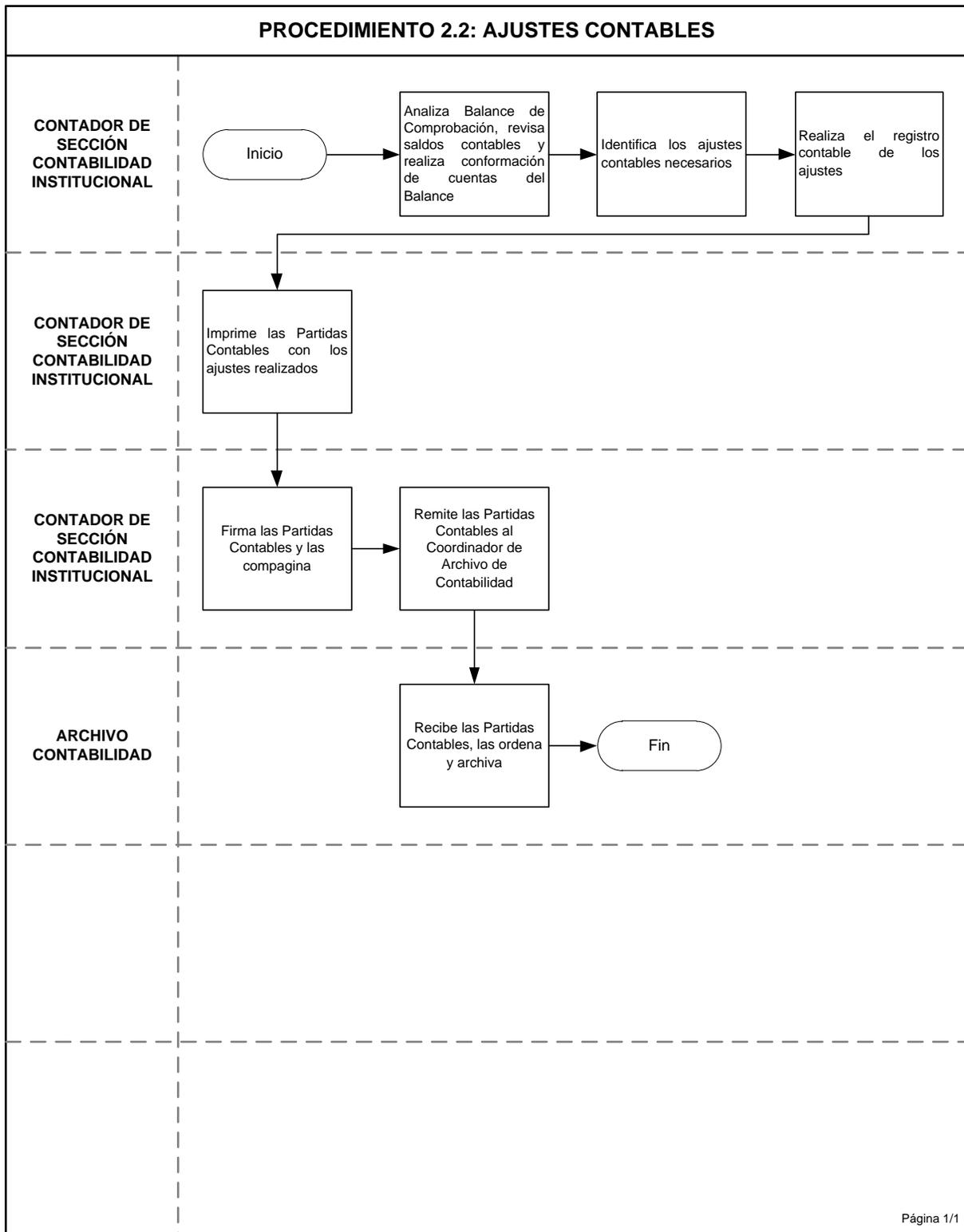
7. Recibe las Partidas Contables, las ordena y archiva (Finaliza el procedimiento).



NOMBRE DEL PROCESO: CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

2.2.4. Diagrama de Flujo.





NOMBRE DEL PROCESO: CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

2.3. Cierre Contable

2.3.1. Marco Legal del Procedimiento.

La regulación de este procedimiento se encuentra contemplada en:

- **Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento**
Art. 111 "Presentación de la información financiera y Art. 194 "Cierre del movimiento contable", respectivamente
- **Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado**
Subsistema de Contabilidad Gubernamental
C.2.14 Normas Sobre Cierre y Apertura de Cuentas
- **Manual de Procesos para la ejecución presupuestaria**
V. PROCESO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
I. Cierre Contable Mensual
Procedimiento para efectuar el Cierre Contable Mensual
J. Cierre Contable Anual
- **Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el ISSS**
Definición de Políticas de Carácter Financiero
- **Instructivos, Disposiciones administrativas y otras regulaciones específicas.**



NOMBRE DEL PROCESO: CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

2.3.2. Normas del Procedimiento.

1. La Sección de Contabilidad Institucional al término de cada mes tendrá que efectuar el cierre mensual de todas sus operaciones y deberá tomar en cuenta las consideraciones siguientes:
 - El proceso aplica para los meses de enero a diciembre de cada Ejercicio Fiscal.
 - No deben existir movimientos en los libros auxiliares (cuentas por Pagar, cuentas por cobrar, activos fijos, Bancos y anticipos de fondos, etc.) pendientes de contabilizar.
2. El Jefe de Sección Contabilidad Institucional deberá cerciorarse de que todos los registros contables por los diferentes hechos económicos, que hayan generado derechos o compromisos monetarios en el mes correspondiente, se encuentren autorizados correctamente, caso contrario deberá girar instrucciones para que se agilicen las acciones administrativas respectivas.
3. El Jefe de Sección Contabilidad Institucional posterior al cierre, autorizará al Coordinador del área contable, la generación e impresión de los estados y reportes financieros y presupuestarios que se consideren necesarios, para la toma de decisiones institucionales, para archivo contable, así como también para remitir a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
4. El Jefe de Departamento de Contabilidad y el Jefe de la Unidad Financiera Institucional deberán firmar los Estados Financieros Institucionales.



NOMBRE DEL PROCESO: CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

2.3.3. Descripción del Procedimiento.

Jefe de Sección Contabilidad

1. Gestiona con las dependencias involucradas que hayan incorporado todas las operaciones en cada uno de sus Módulos⁵.
2. Gestiona la impresión de los Estados Financieros Preliminares y los analiza.
3. Revisa cada uno de los saldos de las Cuentas del Balance.
4. Si la aplicación no está correcta; solicita al Contador de Sección realizar los ajustes contables correspondientes.

Contador de Sección Contabilidad Institucional

5. Determina el módulo de origen y gestiona corrección en el mismo⁶ y notifica a Jefe la finalización. (Regresa al numeral 3)

Jefe de Sección Contabilidad

6. Si la aplicación está correcta; Autoriza el Cierre Contable a través del bloqueo de los diferentes Módulos.
7. Genera los Archivos de Transferencia y realiza la consolidación de regímenes.
8. Genera los Archivos consolidados de informes y de Estados Financieros.
9. Imprime los Estados Financieros consolidados, los firma y obtiene la firma del Jefe del Departamento de Contabilidad y del Jefe de la Unidad Financiera Institucional.
10. Entrega a la Secretaría los Estados Financieros consolidados, firmados y la nota de envío.

Secretaria

11. Remite Nota de Envío, archivos e Informes Financieros al Ministerio de Hacienda (Finaliza el procedimiento).

⁵ En caso de que alguna dependencia no haya finalizado el proceso de validación del devengado y/o pagado con su respectiva mayorización, se deberá informar al área responsable de realizar las gestiones administrativas correspondientes para efectuar el cierre,

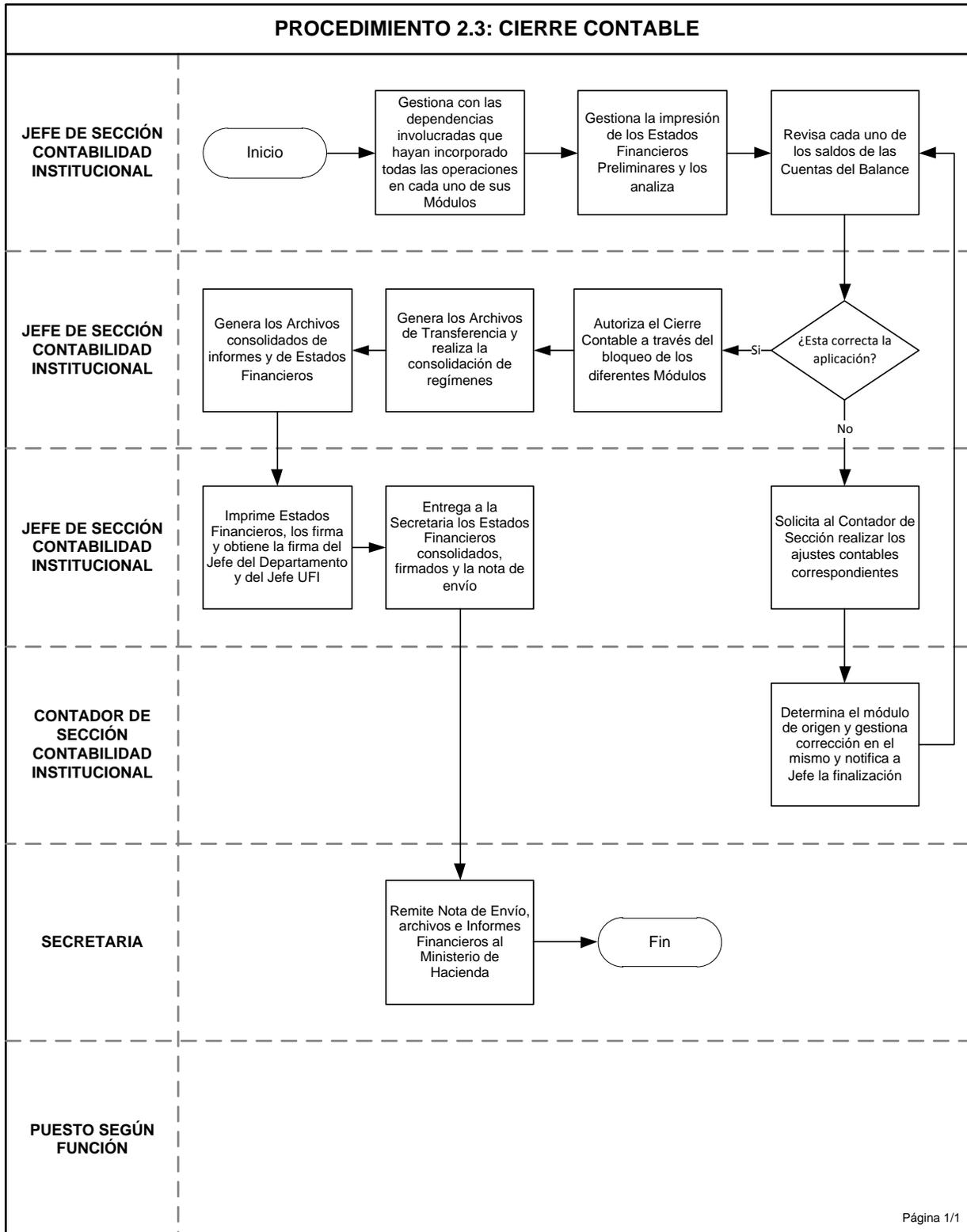
⁶ Ver Procedimiento 2.2 Ajustes Contables-



NOMBRE DEL PROCESO: CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

2.3.4. Diagrama de Flujo.





NOMBRE DEL PROCESO: CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

2.4. Archivo de Documentación Contable

2.4.1. Marco Legal del Procedimiento.

La regulación de este procedimiento se encuentra contemplada en:

- **Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado**
Art. 19 “Documentos y Registros”
- **Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado**
Subsistema de Contabilidad Gubernamental
C.3.2 Normas sobre control interno contable institucional
7. Archivo de documentación contable
- **Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el ISSS**
Normas relativas a la información y comunicación
Archivo Institucional

2.4.2. Normas del Procedimiento.

1. El Coordinador de Área de Archivo deberá enviar la documentación, registros y cualquier otro antecedente de respaldo de las rendiciones de cuentas e información contable del periodo cerrado, con nota de remisión a la Sección Administración de Imágenes Digitales para su digitalización respectiva.
2. El Coordinador de Área de Archivo deberá verificar que la documentación devuelta por la Sección Administración de Imágenes Digitales esté completa y en debida forma, antes de proceder a archivarla de manera ordenada, correlativa y por número de partida, así como también toda la información de los estados financieros, libro mayor y diario.



NOMBRE DEL PROCESO: CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

2.4.3. Descripción del Procedimiento

Coordinador de Área (Contable)

1. Envía documentación⁷ al Archivo Contable.

Coordinador de Área (Archivo de Contabilidad)

2. Recibe y revisa que la documentación esté completa.
3. Entrega la información a Colaborador para su ordenamiento en forma cronológica y secuencial.

Colaborador

4. Recibe la información y la ordena en forma cronológica y secuencial.

Coordinador de Área (Archivo de Contabilidad)

5. Remite la documentación a la Sección Administración de Imágenes Digitales para su proceso de digitalización.

Jefe Sección Administración de imágenes Digitales

6. Realiza proceso de digitalización y devuelve la documentación.

Coordinador de Área (Archivo de Contabilidad)

7. Recibe y archiva documentación digitalizada (Finaliza el procedimiento).

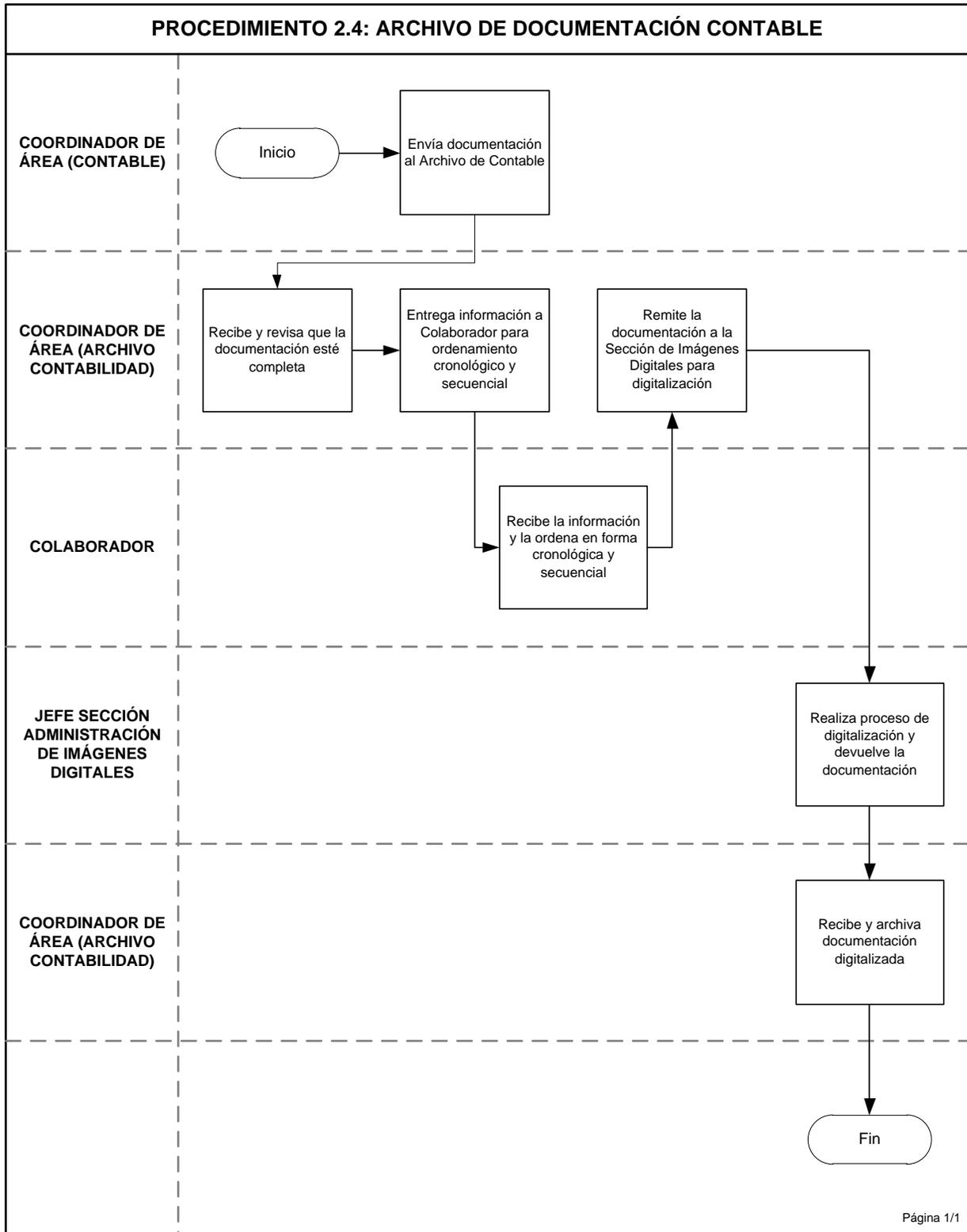
⁷ Comprobante Contable, Informe Diario de Caja, Documentos de Soporte Contable y Comprobante Contable por Ajuste.



NOMBRE DEL PROCESO: CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

2.4.4. Diagrama de Flujo.





NOMBRE DEL PROCESO: CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

2.5. Préstamo de Documentos Contables

2.5.1. Marco Legal del Procedimiento.

La regulación de este procedimiento se encuentra contemplada en:

- **Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado**
Art. 19 "Documentos y Registros"
- **Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado**
Subsistema de Contabilidad Gubernamental
C.3.2 Normas sobre control interno contable institucional
7. Archivo de Documentación Contable
- **Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el ISSS**
Normas relativas a la información y Comunicación
Archivo Institucional

2.5.2. Normas del Procedimiento.

1. El préstamo de documentos contables y sus anexos, tanto a usuarios internos como externos, deberá efectuarse por medio de solicitud realizada por escrito a la Sección Contabilidad Institucional, estableciendo el tiempo de utilización de la documentación.
2. El Coordinador de Archivo, no podrá proporcionar información contable sin las respectivas autorizaciones de la Jefatura de Sección o de Departamento, según corresponda.
3. La documentación contable prestada deberá ser devuelta en las mismas condiciones de buen estado, orden de archivado y limpieza por parte de los usuarios.

2.5.3. Descripción del Procedimiento.

Solicitante Externo o Interno

1. Remite solicitud de préstamo de documentos contables



NOMBRE DEL PROCESO: CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

Secretaria

2. Recibe solicitud de préstamo de documentos contables, firma de recibido y la entrega a Jefe de Sección.

Jefe de Sección Contabilidad Institucional

3. Revisa solicitud y margina a Coordinador de Área de Archivo de Contabilidad.

Coordinador de Área (Archivo de Contabilidad)

4. Recibe solicitud autorizada para préstamo de documentos, ingresa información del solicitante en el sistema de archivo e imprime Boleta de Control de préstamo de Documentos Contables en original y copia.
5. Entrega Solicitud de Préstamo de Documentos a Colaborador y solicita que ubique la información requerida.

Colaborador

6. Obtiene la información y la entrega al Coordinador de Área con Boleta de Control de Préstamo de Documentos Contables.

Coordinador de Área (Archivo de Contabilidad)

7. Recibe Boleta de Control de préstamo de Documentos Contables e información y la remite a solicitante, indicando el tiempo estimado de préstamo de la misma.

Solicitante Externo o Interno

8. Recibe la documentación y Boleta de Control de Documentos Contables en original y copia y firma la copia.
9. Hace uso de la información recibida y la devuelve a Coordinador de Área en el tiempo estipulado.

Coordinador de Área (Archivo de Contabilidad)

10. Recibe la documentación, la revisa y entrega para su resguardo.

Colaborador

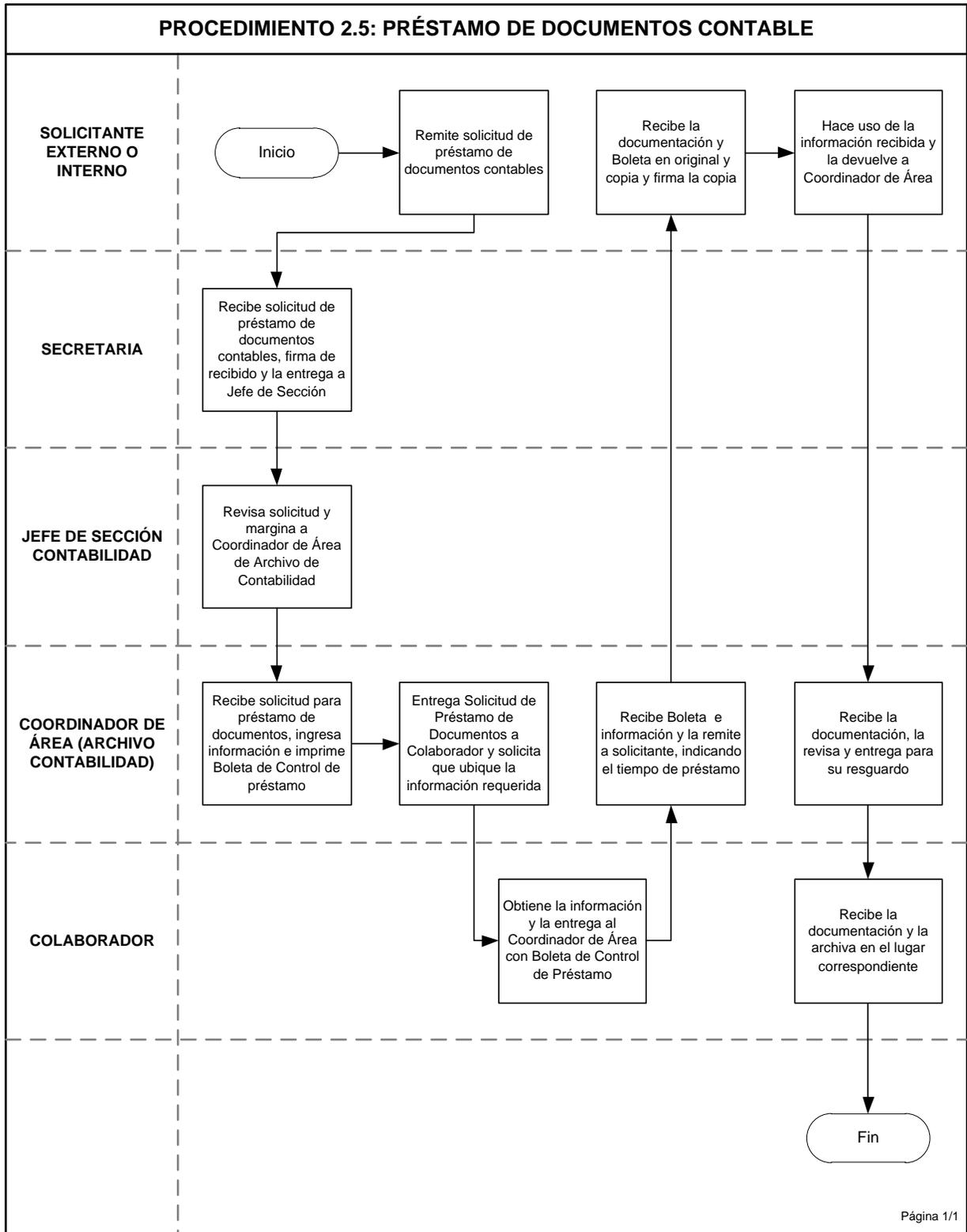
11. Recibe la documentación y la archiva en el lugar correspondiente (Finaliza el procedimiento).



NOMBRE DEL PROCESO: CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

2.5.4. Diagrama de Flujo.





NOMBRE DEL PROCESO: CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

2.6. Conciliación Bancaria

2.6.1. Marco Legal del Procedimiento.

La regulación de este procedimiento se encuentra contemplada en:

- **Manual Técnico del Sistema de Administración Integrado
Subsistema de Tesorería**
C.2.3 NORMAS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LAS CUENTAS BANCARIAS
5. Conciliaciones Bancarias
- **Manual de Procesos para la ejecución presupuestaria**
V. PROCESO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
K. CONCILIACIÓN BANCARIA
- **Manual de Operaciones de Fondo Circulante**
2.1.4 Lineamientos para la custodia del dinero de los fondos circulantes
- **Instructivos, disposiciones administrativas y otras regulaciones específicas.**

2.6.2. Normas del Procedimiento.

1. El Conciliador Bancario diariamente deberá realizar las compensaciones de los extractos bancarios proporcionados por el Banco a través del sistema Multicash con los registros efectuados en la Contabilidad.
2. El Conciliador Bancario deberá analizar y depurar diariamente las partidas conciliatorias que resulten del proceso de generación de la conciliación bancaria.
3. La conciliación bancaria deberá ser procesada y generada simultáneamente al cierre contable en el sistema SAFISS.
4. El área de conciliaciones bancarias deberá informar al término de cada mes, a las áreas responsables de la recuperación de la documentación relacionada con las notas de cargo y notas de abono aplicadas por el Banco y pendientes de contabilizar.



NOMBRE DEL PROCESO: CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

5. El Conciliador Bancario deberá mantener un archivo físico de conciliaciones bancarias de manera ordenada, correlativa y cronológica por número consecutivo que permita su fácil ubicación.
6. Los Conciliadores Bancarios deberán entregar en forma oportuna las copias de las conciliaciones bancarias a los entes fiscalizadores cuando estas sean solicitadas.
7. El Departamento de Tesorería deberá informar al Área de conciliaciones bancarias sobre la apertura de nuevas cuentas bancarias o la liquidación de estas.

2.6.3. Descripción del Procedimiento.

Coordinador de Área (Conciliador Bancario)

1. Verifica en el Sistema los extractos bancarios ingresados a través del Sistema MultiCash.

Contador de Sección Contabilidad Institucional (Conciliador Bancario)

2. Compensa Notas de Cargo, Retiros y Cheques.
3. Compensa Notas de Abono, Depósitos y Remesas.
4. Investiga y documenta inconsistencias en diferentes áreas del Instituto para su debido registro contable.
5. Ejecuta el proceso de generación definitiva de la Conciliación Bancaria.
6. Imprime, firma la Conciliación Bancaria y envía al Coordinador de Área.

Coordinador de Área (Conciliaciones Bancarias)

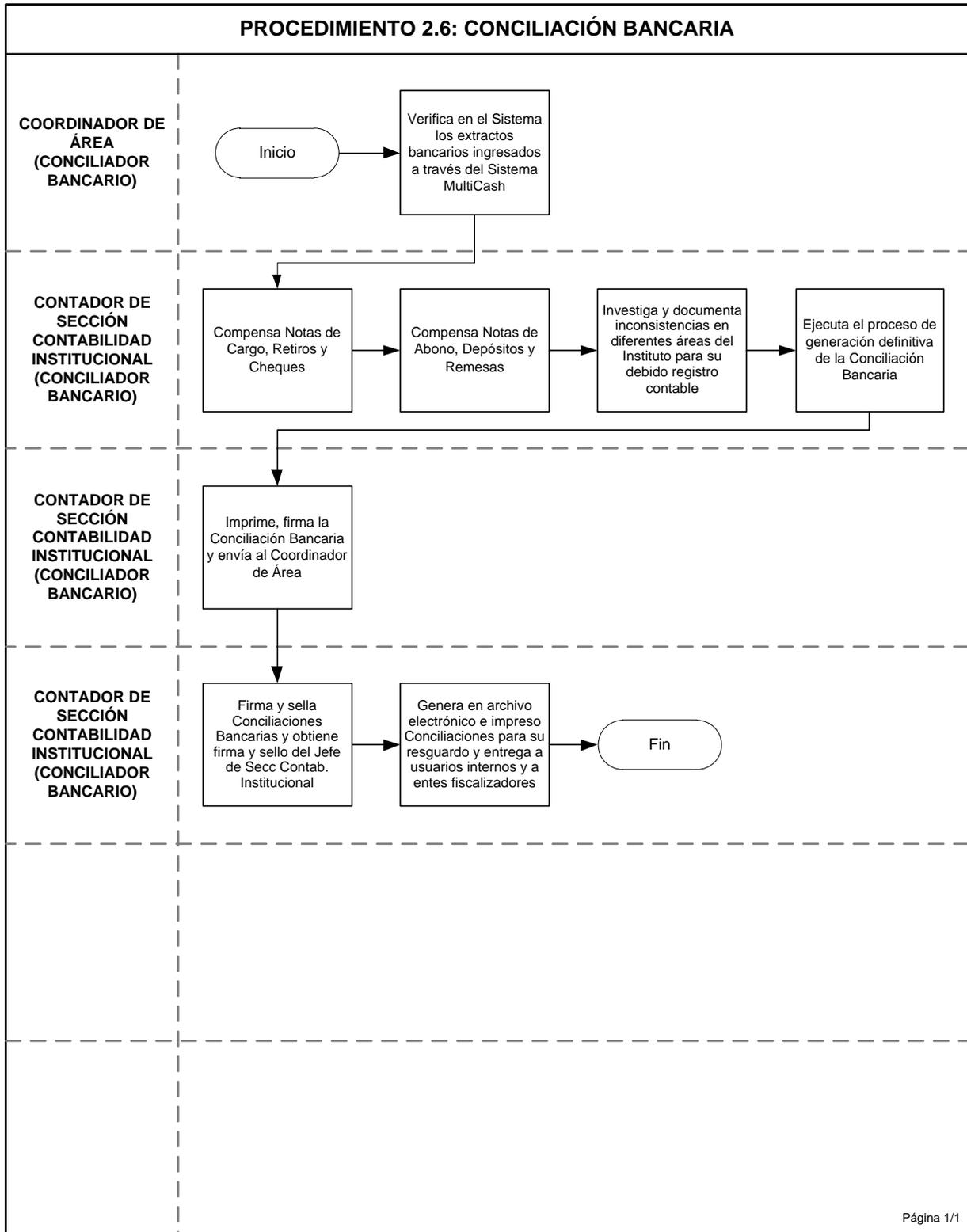
7. Firma y sella las Conciliaciones Bancarias y obtiene firma y sello del Jefe de la Sección Contabilidad Institucional.
8. Genera en archivo electrónico y de forma impresa las Conciliaciones Bancarias para su resguardo y entrega a usuarios internos y a entes fiscalizadores de acuerdo a solicitud.



NOMBRE DEL PROCESO: CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

2.6.4. Diagrama de Flujo.



Página 1/1



NOMBRE DEL PROCESO: CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

ANEXO 1

Principales Políticas Contables

Bases de Presentación

Los Estados Financieros del **Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS)**, se presentan de acuerdo con Principios de Contabilidad Gubernamental promulgados por el Ministerio de Hacienda a través de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

Unidad Monetaria

Los registros contables son elaborados en dólares americanos, debido a la entrada en vigencia de la Ley de Integración Monetaria y la Guía de Procedimientos Técnicos para la Conversión de Moneda Nacional a Dólares Americanos en el Subsistema de Contabilidad Gubernamental de fecha 20 de diciembre del año 2000, emitida por el Ministerio de Hacienda a través de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental. La Ley de Integración Monetaria establece el tipo de cambio de un dólar (\$1.00) equivalente a ocho punto setenta y cinco centavos de colón (¢ 8.75).

Sistema Base de Acumulación

Los Estados Financieros se encuentran presentados sobre la base de acumulación, por lo que los gastos se reconocen y se devengan cuando incurren y los ingresos son reconocidos y registrados cuando se devengan.

Inventarios

La valuación de los saldos de Inventarios es realizada de conformidad con el principio de Costo como base de valuación, aplicando el método de Costo Promedio.



NOMBRE DEL PROCESO: CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

Depreciación

Los bienes muebles o inmuebles destinados a las actividades institucionales y productivas, deberán depreciarse aplicando el método de depreciación basado en el cálculo lineal o constante y la vida útil de dichos bienes se determina de acuerdo a la siguiente tabla:

Bienes	Factor Anual	Plazo
• Edificaciones y Obras de Infraestructura	0.025	40 Años
• Maquinaria de Producción y Equipo de Transporte	0.10	10 Años
• Otros Bienes Muebles	0.20	5 Años

Todo bien mueble cuyo valor de adquisición individual es inferior al equivalente a seiscientos dólares americanos (\$600.00), deberá registrarse en cuentas de gastos de gestión (Gastos en Bienes Capitalizables) y por consiguiente no está sujeto a depreciación. No obstante se lleva un control administrativo, el cual es verificado por la Sección Control de Activo Fijo en el proceso de levantamientos de inventarios.

Productos alimenticios, agropecuarios y forestales

Según los procesos que se han definido en el Sistema Administrativo Financiero del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, se aplica la siguiente política contable relacionada con la compra de productos alimenticios para personas, agropecuarios y forestales.

“Las compras de productos alimenticios, agropecuarios y forestales, serán registradas en los Estados Financieros Institucionales directamente en las cuentas de gastos de gestión”.

La política detallada anteriormente, se debe a que las compras realizadas de este tipo de productos se consumen de forma inmediata o en un corto plazo.



NOMBRE DEL PROCESO: CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

Combustibles y lubricantes

De acuerdo a los procesos que se han definido con la implantación del Sistema Administrativo Financiero del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, se ha implementado la siguiente política contable relacionada con los registros por la adquisición de combustibles y lubricantes:

“Las compras de combustibles y lubricantes serán registradas en los Estados Financieros Institucionales directamente en las cuentas de gastos de gestión”.

La política detallada anteriormente, se debe a que las compras realizadas de combustibles y lubricantes se consumen de forma inmediata o de corto plazo; y el Sistema SAFISSS no posee la funcionalidad para el manejo de la fluctuación de precios semanal.

Provisión por Pérdida, Obsolescencia, Mermas y Deterioros

El registro contable del gasto por obsolescencia, mermas y deterioro de existencias, se efectuará en la medida que se reconozcan los productos vencidos, averiados y deteriorados, los cuales son registrados en el Módulo de Inventarios del Sistema SAFISSS, a través de las transacciones configuradas y parametrizadas para tal efecto, utilizadas por todas las dependencias que controlan y manejan bienes de consumo.

Esta cuenta complementa la valuación de las inversiones en existencias institucionales.

Reservas

Según el Art. 27 de la Ley del Seguro Social, el Instituto deberá formar las Reservas Técnicas y de Emergencias que sean necesarias, para garantizar el desarrollo y cumplimiento de sus Programas de Seguridad Social.



NOMBRE DEL PROCESO: CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

1) Reserva Técnica de Riesgos Profesionales

Para la constitución de la Reserva Técnica de Riesgos Profesionales, según el Art. 50 del Reglamento para la aplicación del Régimen del Seguro Social, se destinará el 5% de las cotizaciones percibidas mensualmente. Según acuerdo # 2006-0310.FEB de fecha 27 de febrero de 2006, se establece que la Reserva Técnica de Riesgos Profesionales suficiente para garantizar el pago de las pensiones por riesgos profesionales es de setenta y dos Millones de dólares americanos (\$ 72.00 millones).

2) Reserva para Emergencia

La Reserva para Emergencia, según el Art. 51 del Reglamento para la aplicación del Régimen del Seguro Social, se formará con un límite de \$ 114.29 por cada mil asegurados o fracción y su monto absoluto no podrá ser mayor de \$ 11,428.57.

3) Reserva Laboral del Régimen Salud

La Reserva Laboral del Régimen Salud, se constituye en cumplimiento al Art. 447 del Código de Comercio, que establece literalmente lo siguiente: "Debe constituirse una provisión o reserva para proveer al cumplimiento de las obligaciones que respecto a su personal tenga el comerciante, en virtud de la ley o de los contratos de trabajo." Dicha reserva, se ha creado según acuerdo de Dirección General # 2005-01-0051 como una base para hacerle frente a un hecho contingencial o programado.

De acuerdo a política establecida, la Reserva Laboral se formará así: El 3.2% anual sobre el monto total de sueldos y salarios devengados por el personal del Instituto. Su aplicación o registro contable se hará al final del año, por aplicarse a las utilidades generadas al cierre del ejercicio fiscal.

Por otra parte, sobre la base de la modificación efectuada al "Manual de Políticas para la determinación y aplicación contable de la reserva laboral en el ISSS", autorizada según acuerdo de Dirección General No. 2007-04-0242, se estableció lo siguiente: "En caso de que el resultado del ejercicio corriente sea un déficit para un determinado período fiscal, no se aplicará el valor de la reserva laboral."