

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

ESCUELA DE CONTADURIA PÚBLICA



**“Procedimientos contables para el fortalecimiento de la
información financiera generada en las UFI’s de los ministerios
del gobierno de El Salvador”**

Trabajo de Graduación Presentado Por:

Martínez Marroquín, Ingrid Guadalupe

Muñoz Monge, José Roberto

Quintanilla Navarro, Juan Carlos

Para optar al grado de:

LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA

Agosto 2008

San Salvador, El Salvador, Centroamérica.

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Rector: Msc. Rufino Antonio Quezada
Secretario General: lic. Douglas Vladimir Alfaro

Facultad de Ciencias Económicas

Decano: Msc. Roger Armando Soriano.
Secretario: Msc. José Ciriaco Gutiérrez.

Coordinador de Seminario de

Graduación: Lic. Roberto Carlos Jovel Jovel

Asesor Especialista: Msc. Sergio Rodríguez Murcia.

Jurado Examinador

Docente Director: Msc. Sergio Rodríguez Murcia.

Docente Coordinador: Lic. Héctor Alfredo Rivas Núñez.

Agosto 2008

San Salvador, El Salvador, Centro América.

AGRADECIMIENTOS

- § **A Dios todo poderoso:** Por concederme vida, salud, sabiduría y la oportunidad que me ha brindado para llegar hasta ésta etapa de mi vida.
- § **A Mis Padres:** María Félix Marroquín y José Edgardo Martínez, ya que la culminación de mis estudios es el fruto de sus sacrificios, su guía moral y por supuesto su amor incondicional.
- § **A Mis Hermanos:** Por el amor que me brindan y por apoyarme en todo momento, ya que me proveen fortaleza en los momentos difíciles.
- § **A Mi Novio:** Alexander Estrada, por su amor, paciencia y apoyo brindado en todo momento ya que constituye un pilar fundamental en mi vida.
- § **A Mis Amigos:** Por su amistad sincera, apoyo y paciencia, en todos los momentos y más en aquellos de adversidad.

Ingrid Guadalupe Martínez Marroquín.

- § **A Dios todo poderoso:** Que me ha dado la sabiduría para discernir de sobras las cosas buenas y por darme la vida que hasta hoy tengo llena de salud y prosperidad.
- § **A Mis Padres:** A mi padre Nicolás Muñoz por el apoyo incondicional que me brindo durante toda su vida que y aunque no esta presente en estos momentos importantes de mi vida le dedico este logro. A mi madre Doris Monge que con su esfuerzo me ha dado todo el apoyo económico para salir adelante con mis estudios y principalmente por el amor que brinda todos lo días.
- § **A Mi Familia e Hijo:** Por el apoyó brindado durante toda mi carrera y en especial por el tiempo que he dejado de compartir con ellos.
- § **A Mis Amigos y Novia:** Por el apoyo brindado en los momentos de flaqueza, y las palabras de alientos para salir adelante.

José Roberto Muñoz Monge.

- § **A Dios todo poderoso:** Por brindarme la sabiduría necesaria para poder culminar mi carrera profesional y darme su valiosa protección en todos los aspectos de mi vida.
- § **A Mis Padres:** A mi padre Carlos Quintanilla Campos por el apoyo que me brindo para poder llegar a ser un profesional. A mi madre Margarita América Navarro, que con su esfuerzo y sacrificio me ha dado todo el apoyo para salir adelante con mis estudios y principalmente por el amor y la comprensión que me brinda todos lo días.
- § **A mi Novia:** Flor de María Melara, que con su gran amor y paciencia me brindó el apoyo necesario en todos los momentos difíciles que curse durante mi carrera.
- § **A Mis Amigos:** A todos en general les agradezco enormemente por sus palabras de aliento en los momentos difíciles de ésta etapa de mi vida, y a todas aquellas personas que de alguna manera me ayudaron en éste largo proceso.

Juan Carlos Quintanilla Navarro

ÍNDICE

	Pág.
Resumen -----	i
Introducción -----	iii

CAPÍTULO I

Marco Teórico -----	1
1. Contabilidad Gubernamental.-----	1
1.1. Antecedentes de la Contabilidad Gubernamental en El Salvador.-----	1
1.2. Definición de Contabilidad Gubernamental.-----	4
1.3. Objetivos de la Contabilidad Gubernamental.-----	5
1.4. Funciones de la Contabilidad Gubernamental.-----	6
1.5. Principios de Contabilidad Gubernamental.-----	8
1.6. Marco Regulatorio de la Contabilidad Gubernamental.--	8
1.6.1. Objeto y Campo de Aplicación de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (AFI).-----	9
1.6.2. Objeto del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.-----	10
1.6.3. Objeto de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).-----	11

1.6.3.1. Relación de la LACAP con la Unidad Financiera Institucional. -----	12
1.6.4. Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público. (NICSP).-----	13
1.6.4.1. Objetivo de las NICSP.-----	14
1.6.4.2. Estructura de las NICSP.-----	15
1.6.4.3. Aplicación de las NICSP en El Salvador.---	16
1.7. Sistema de Administración Financiera del Estado (SAFI).-----	16
1.7.1. Definición.-----	16
1.7.2. Estructura del SAFI.-----	18
1.7.2.1. Subsistema de Presupuesto Público.-----	18
1.7.2.2. Subsistema de Tesorería.-----	20
1.7.2.3 Subsistema de Inversión y Crédito Público.	23
1.7.3. Unidad Financiera Institucional (UFI).-----	25
1.7.3.1. Definición.-----	25
1.7.3.2. Estructura Organizacional de la UFI.-----	25
1.7.3.3. Relación entre las Áreas que Conforman la UFI.-----	26
1.7.4. Ministerios del Gobierno de El Salvador.-----	26

1.7.4.1. Descripción de Actividades del Proceso Administrativo Financiero en las Instituciones Públicas.	27
1.8. Información Financiera Gubernamental.	32
1.8.1. Definición.	32
1.8.2. Objetivos.	33
1.8.3 Características.	34
1.8.4. Usuarios.	35
1.8.5. Responsabilidad de Generar Información Financiera.	36
1.8.6. Estados Financieros Gubernamentales.	37
1.8.7. Herramientas de Apoyo a la Información Financiera.	38
1.8.7.1. Generalidades.	38
1.8.7.2. Clasificación.	39
1.9. Operaciones Administrativo - Financieras de las Unidades Financieras Institucionales (UFI`S).	40

CAPÍTULO II

Metodología y Diagnostico de la Investigación.	43
2.1. Objetivo de la Investigación.	43
2.2. Metodología de la Investigación.	44

2.2.1. Tipo de Estudio.-----	44
2.2.2. Población y Muestra.-----	45
2.2.3. Unidades de Análisis.-----	45
2.2.4. Método de Recolección de Datos.-----	46
2.2.4.1. Investigación Bibliográfica.-----	46
2.2.4.2. Investigación de Campo.-----	47
2.3. Instrumento Utilizado para la Recolección de Datos.--	47
2.3.1. Cuestionario.-----	47
2.3.2. Tabulación y Análisis de los Resultados de la Investigación.-----	48
2.4. Diagnóstico de la Investigación.-----	67

CAPÍTULO III

3.1. Marco Introdutorio.-----	69
3.1.1. Áreas Involucradas en los Procedimientos.-----	70
3.1.2. Operaciones Financieras Básicas en las UFI`s.-----	72
3.2. Descripción de la Propuesta.-----	76
3.3 Marco de Referencia sobre la Propuesta.-----	77
3.4. Procedimientos del Área de Presupuesto.-----	79
3.5. Procedimientos del Área de Tesorería.-----	100
3.6 Procedimientos del Área de Contabilidad.-----	107

CAPÍTULO IV

4. Conclusiones y Recomendaciones.-----	150
4.1. Conclusiones.-----	150
4.2. Recomendaciones.-----	152
Bibliografía.-----	vi
Anexos	

RESUMEN

Debido a los diferentes cambios financieros que se generan al interior de las instituciones gubernamentales, con el afán de volverse más eficientes en el registro de los hechos económicos; surge la necesidad de actualizar los procedimientos existentes para realizar dichos registros y así poder generar información financiera confiable y oportuna de acuerdo a las exigencias de los diferentes usuarios.

Los procedimientos para el registro de los hechos económicos, deben estar enmarcados en la simplificación y adecuación de cada uno de los registros que se efectúan dentro de la unidad financiera institucional realizados en los sistemas informáticos, ya que cuentan con un sistema integrado de información.

Es por ello que la investigación se basa en proporcionar a las unidades financieras institucionales de los ministerios que conforman el gobierno de El Salvador, una reestructuración de los procedimientos contables, contribuyendo a minimizar deficiencias en las operaciones financieras, fortaleciendo así la información generada para la toma de decisiones.

El desarrollo del trabajo de investigación se basó en el paradigma Hipotético-Deductivo, permitiendo así estudiar, analizar e interpretar la problemática planteada; por medio de un estudio bibliográfico y un estudio de campo, el cual proporcionó información que ayudó a elaborar el diagnóstico de la problemática en estudio.

En la investigación se concluyó que los procedimientos que utilizan las instituciones gubernamentales no son comprendidos en su totalidad por el personal encargado de registrar, analizar y procesar las operaciones financieras, dentro de las UFI's.

En consecuencia, el presente trabajo está enfocado en proporcionar una reestructuración de los procedimientos contables que utilizan los ministerios que conforman el gobierno de El Salvador a través de la unidad financiera institucional, para la generación de información financiera confiable y oportuna para los diferentes usuarios.

INTRODUCCION

El marco financiero actual en el que se desenvuelven las instituciones económicas, sean privadas o públicas, exige que los procedimientos adoptados por éstas, garanticen que la información financiera que generan sea confiable y oportuna, ya que ésta es el pilar fundamental para la toma de decisiones.

En este sentido, las instituciones gubernamentales buscan incorporarse a dicho contexto, con la finalidad de contar con procedimientos idóneos dentro de su unidad financiera institucional, y de esta manera, lograr que el contenido de la información financiera que generan sea confiable y oportuna para las necesidades de los diferentes usuarios.

La investigación efectuada en las unidades financieras institucionales de los ministerios del gobierno de El Salvador, tuvo como resultado la elaboración de una estructura estándar aplicada a los procedimientos que se llevan a cabo dentro de cada una de las áreas que conforman dicha unidad.

La estructura del documento es la siguiente:

El Capítulo I, está conformado por el marco teórico en el que se detallan los componentes principales de esta investigación; haciendo referencia sobre los antecedentes de la contabilidad gubernamental en El Salvador, así como los rasgos principales de la misma enmarcando las funciones, estructura y marco legal sobre el que se rige. También se enfoca la composición de las áreas que conforman la unidad financiera institucional.

Posteriormente, se enfatizan los aspectos relacionados a la información financiera que se genera en las instituciones del gobierno de El Salvador; y para culminar éste capítulo se muestra de forma general las operaciones que se llevan a cabo en las áreas de la unidad financiera institucional.

El Capítulo II, el cual contiene la metodología de investigación, muestra el tipo de estudio aplicado, la determinación de la población y muestra; y las unidades sujetas de análisis; así como también se detalla la técnica utilizada en el proceso de recolección de la información. Al final del estudio, se presenta el análisis de los objetivos de la investigación y el correspondiente diagnóstico, con el cual se confirma la razón de ser, del presente trabajo.

El Capítulo III, muestra el aporte que se brinda en respuesta a la necesidad planteada en la investigación, éste adopta la forma de procedimientos contables que son básicos en el desempeño de las funciones desarrolladas por las áreas que conforman la unidad financiera institucional, proporcionando así una herramienta que presente una estructura sencilla y menos engorrosa de los mismos, capaz de contribuir a fortalecer la información financiera de los ministerios que componen el gobierno de El Salvador.

El Capítulo IV, expone las conclusiones obtenidas por el grupo de investigación, también se efectúan las respectivas recomendaciones con el fin de contribuir a los objetivos trazados por las unidades financieras institucionales de los ministerios del gobierno salvadoreño.

CAPITULO I

MARCO TEÓRICO

1. Contabilidad Gubernamental.

1.1. Antecedentes de la Contabilidad Gubernamental en El Salvador.

A partir del año 1990, el gobierno de El Salvador, llevó a cabo una serie de reformas en todas las instituciones que conforman el sector público, con el único propósito de mejorar su eficiencia y eficacia en la administración de las finanzas públicas, aplicando criterios de novedad, reingeniería, globalización, calidad total, etc., y de esta manera alcanzar un grado aceptable a las exigencias del nuevo orden económico mundial.

Durante muchos años los responsables de las finanzas públicas en nuestro país, no disponían de herramientas financieras que brindaran confiabilidad en el control de los recursos del Estado, únicamente se contaba con una institución que se encargaba del registro de las operaciones económicas, la cual se denominaba Dirección General de Contabilidad Central (DGCC), que centralizaba el registro de las operaciones de todas las

instituciones públicas. Además, se contaba con la Dirección General del Presupuesto (DGP) y la Dirección General de Tesorería (DGT), y aunque estas generaban información de un mismo período, siempre surgían diferencias entre los resultados de una y otra.

Durante los años sesenta la gestión de las finanzas públicas, no identificó el error que representaría no interrelacionar los diferentes subsistemas que conforman la administración financiera del estado, lo cual representó grandes obstáculos al proceso presupuestario en las diferentes fases de la elaboración del presupuesto.

La recomposición al interior del Estado, llevó al Ministerio de Hacienda, como ente rector de las finanzas públicas, a encaminar un proyecto muy importante junto con el apoyo del Fondo Monetario Internacional (FMI).

Es así, como en el año 1991 se convirtió la antigua Dirección General de Contabilidad Central (DGCC) en una institución que tomará mayor participación, la cual fue renombrada como Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DGCG), y que inició con la adopción de un moderno sistema para el procesamiento, registro y control de los hechos económicos que llevarán a cabo las instituciones del sector público,

estableciendo la descentralización de las principales operaciones de cada una de las instituciones o fondos legalmente constituidos y una centralización global de los datos que se requerían de estas, regidas por principios, normas y procedimientos técnicos mínimos de aplicación. Este proceso se inició en el año de 1992 y abarcó a todo el sector público hasta el año de 1994.

Los procesos de administración financiera de El Salvador fueron regulados únicamente por normativa de carácter jurídico que se encontraba dispersa en diferentes cuerpos legales, entre las cuales no existía armonía e integración y exageraba en la reglamentación de los procedimientos técnicos, lo que originó la necesidad de una ley específica que regularía este ámbito, y así, armonizar, coordinar e integrar el proceso de la administración de las finanzas públicas en nuestro país.

Posterior a la transformación del área de contabilidad gubernamental, se siguió el mismo camino con el área de presupuesto, tesorería y crédito público, las cuales estarían integradas por el mismo sistema; dando vida en 1995 a la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

La aplicación de los subsistemas no podría exceder del 01 de enero de 1996 y las unidades financieras institucionales deberían estar operando a más tardar el 01 de enero de 1997.

Es por ello, que la administración del sector público se vio en la obligación de no seguir aplicando los enfoques y metodologías que tradicionalmente utilizaba, tal como el presupuesto por programas, y así dar un enorme giro hacia la modernización adoptando la aplicación del presupuesto por áreas de gestión.

1.2. Definición de Contabilidad Gubernamental.

La definición de contabilidad gubernamental puede encontrarse de distintas formas, entre las cuales están las siguientes:

§ "Conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos que permiten el registro sistemático de los hechos económicos de la organización, con el objeto de satisfacer las necesidades de información destinada al control y a apoyar el proceso de toma de decisiones de los administradores, como también para el conocimiento de terceros interesados en la gestión"¹

¹ Ministerio de Hacienda El Salvador, Manual de Capacitación Gubernamental, Año 2004, Pág. 15.

§ Representa el conjunto de principios, normas, organismos, recursos y procedimientos técnicos que son utilizados para recopilar, valorar, procesar y exponer los hechos económicos que afectan el patrimonio de las instituciones gubernamentales.

§ Es el conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos que se aplican con el fin de recopilar, registrar, procesar y controlar de forma sistemática, las transacciones del sector público, con el objetivo de brindar información sobre la gestión financiera y presupuestaria, de forma oportuna y confiable, para la toma de decisiones por parte de los responsables en la administración financiera pública.

1.3. Objetivos de la Contabilidad Gubernamental.

Los principales objetivos que persigue la contabilidad gubernamental son los siguientes:

§ Registrar sistemáticamente las transacciones que realicen, y por ende afecten, la situación económica y financiera de las instituciones gubernamentales.

§ Procesar y brindar información financiera confiable y oportuna, que contribuya a la toma de decisiones por parte de los responsables de la gestión financiera pública y para los terceros interesados en la misma.

§ Presentar la información contable junto con la documentación que respalda los hechos económicos, de forma ordenada, con la finalidad de facilitar la labor de control y auditoria, ya sea interna o externa.

1.4. Funciones de la Contabilidad Gubernamental.

Las principales funciones de la contabilidad gubernamental, son las siguientes:

§ Aplicar el conjunto de normas, principios, plan de cuentas y procedimientos técnicos establecidos para su marco de operaciones.

§ Registrar diariamente y de forma cronológica, las transacciones que afecten los recursos y obligaciones de las instituciones gubernamentales.

§ Facilitar a las autoridades competentes, información financiera confiable y oportuna de acuerdo a las necesidades de las mismas, y así, contribuir al desarrollo de la gestión financiera institucional.

§ Implantar los mecanismos de control interno que sean adecuados para resguardar el patrimonio estatal, así como la confiabilidad e integridad de la información, sin perjuicio de las facultades de la Corte de Cuentas de la República.

§ Comprobar que la documentación que respaldará las operaciones contables, cumpla con los requisitos legales y técnicos necesarios para los mismos.

§ Proporcionar la información requerida de la ejecución presupuestaria, a los demás subsistemas que conforman el SAFI.

§ Elaborar los correspondientes estados financieros e informes periódicos, relacionados con la gestión financiera y presupuestaria del sector público.

1.5. Principios de Contabilidad Gubernamental.

La contabilidad gubernamental, al igual que la contabilidad financiera, se encuentra basada en un conjunto de principios generalmente aceptados, los cuales son:

1. ENTE CONTABLE.
2. MEDICIÓN ECONÓMICA.
3. DUALIDAD ECONÓMICA.
4. DEVENGADO.
5. REALIZACIÓN.
6. COSTO COMO BASE DE VALUACIÓN.
7. PROVISIONES FINANCIERAS.
8. PERÍODO CONTABLE.
9. EXPOSICIÓN DE INFORMACIÓN.
10. EXISTENCIA PERMANENTE.
11. CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES
12. CONSISTENCIA.

1.6. Marco Regulatorio de la Contabilidad Gubernamental.

La contabilidad gubernamental en El Salvador se encuentra regulada principalmente por la Ley Orgánica de Administración

Financiera del Estado (AFI) y su Reglamento, además de contar con normativa internacional aplicable al sector público.

1.6.1. Objeto y Campo de Aplicación de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (AFI).

La Ley AFI, establece la creación e integración del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), el cual tiene la finalidad de poner en funcionamiento, y mantener en las entidades e instituciones del sector público, el conjunto de principios y normas, sobre los cuales se coordinan los Subsistemas de Presupuesto, Tesorería, Crédito Público y Contabilidad Gubernamental.

La Ley Orgánica de Administración Financiera persigue dos objetivos principales, los cuales son:

- a) "Normar y Armonizar la gestión financiera del sector público.
- b) Establecer el Sistema de Administración Financiera Integrado que comprenda los Subsistemas de Presupuesto, Tesorería, Crédito Público y Contabilidad Gubernamental"².

² Decreto Legislativo N°516, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Diario Oficial N°7, Tomo N°330, 23 de Noviembre de 1995, Artículo 1.

Según el artículo 2 de la ley quedan sujetas a las disposiciones de la misma, las siguientes:

- a) Dependencias Centralizadas y Descentralizadas Gubernamentales,
- b) Instituciones y Empresas estatales autónomas,
- c) La Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa y el Instituto Salvadoreño del Seguro Social; y
- d) Las entidades e instituciones que se costeen con fondos públicos o que reciban subvención o subsidio del Estado.

1.6.2. Objeto del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

El Reglamento desarrolla la normativa general relacionada con la organización, funcionamiento, dirección, coordinación y supervisión de la administración financiera del Estado, lo que permite asegurar la debida aplicación de la correspondiente Ley Orgánica.

1.6.3. Objeto de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).

La LACAP fue creada mediante Decreto Legislativo No 868 de fecha 05 de abril del 2000, publicado en el Diario Oficial No 88 Tomo 347 de fecha 15 de mayo del 2000.

Ésta regula las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, que realizan las instituciones de la administración pública; lo cual debe hacerse por medio de licitación pública, estableciendo de forma clara, ágil y oportuna los procedimientos idóneos para ello.

El objetivo principal que persigue la Ley, es brindar las disposiciones regulatorias y los procesos de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, que efectúen las instituciones que componen la administración pública, los cuales son adquiridos con el propósito de cumplir los fines de las mismas; y así, alcanzar un uso racional de los recursos financieros del Estado.

1.6.3.1. Relación de la LACAP con la Unidad Financiera Institucional.

La LACAP establece la creación de una unidad responsable de la descentralización operativa y encargada de realizar todas las gestiones necesarias para la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, esta debe ser llamada Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), la cuál debe ser organizada de acuerdo a las características de cada institución.

La contabilidad gubernamental es afectada indirectamente por la LACAP, ya que la ésta establece en el artículo N°11, que debe existir una relación integrada e interrelacionada, entre la UACI y la Unidad Financiera Institucional (UFI), dentro del Sistema de Administración Financiera (SAFI) en todo lo relacionado con las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, pero especialmente en lo relacionado al crédito, presupuesto y disponibilidad financiera.

1.6.4. Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público. (NICSP).

A causa de la diversidad de prácticas contables dentro de los gobiernos, y otras entidades del sector público, para la presentación de su información financiera; la Federación Internacional de Contadores por sus siglas en inglés IFAC, a través de su Comité del Sector Público, ha considerado una serie de necesidades en materia financiera, contable y auditoria; estableciendo para ello las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).

Con las NICSP se pretende incrementar, la calidad y la comparabilidad de la información financiera presentada por las entidades del sector público de los diversos países del mundo.

En éste proceso, se busca mantener el tratamiento contable y el texto original de las NIC's, pero debido al tratamiento especial que requiere el sector público, éstas deben ser ajustadas a los requerimientos especiales de dicho sector; algunos ejemplos de estos son la forma de obtener sus ingresos, el tipo de usuarios de su información financiera, la distribución de sus recursos, etc.

Para la elaboración de las NICSP el comité no solo se basa en las NIC, además, se han considerado las autoridades reguladoras de cada país, las instituciones profesionales contables y otras organizaciones interesadas en la presentación de información financiera.

1.6.4.1. Objetivo de las NICSP.

Entre los principales objetivos que se persigue con las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, están:

- § Mayor participación de los profesionales de la contaduría en el sector público.
- § Reforzar los marcos gubernamentales.
- § Apoyar a los profesionales que se desempeñan en el sector público.
- § Contar con una normativa homogénea para el sector público que contribuya a exponer la información socioeconómica.
- § Rendición de cuentas transparente.
- § Ayudar a luchar contra la corrupción.

1.6.4.2. Estructura de las NICSP.

Las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público son adaptaciones de las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC's), razón por la cual en la última parte de cada NICSP se presenta una aclaración sobre los aspectos que diferencian unas de otras; éstas se representan de la siguiente manera:

NICSP	NOMBRE
1	Presentación de estados financieros.
2	Estados de flujo de caja.
3	Resultado neto (ahorro/desahorro) del período, errores fundamentales y cambios en las políticas contables.
4	Efectos de las variaciones en las tasas de cambio de la moneda extranjera.
5	Costos por intereses.
6	Estados financieros consolidados y tratamiento contable de las entidades controladas.
7	Contabilización de inversiones en entidades asociadas.
8	Información financiera sobre los intereses en negocios conjuntos.
9	Recursos ordinarios por transacciones con contraprestación.
10	Información financiera en economías hiperinflacionarias.
11	Contratos de construcción.
12	Inventarios.
13	Arrendamientos.
14	Hechos ocurridos después de la fecha de los estados financieros.
15	Instrumentos financieros; presentación e información a revelar.
16	Propiedades de inversión.
17	Propiedad, planta y equipo.
18	Información financiera por segmentos.
19	Provisiones, activos y pasivos contingentes.
20	Información a revelar sobre partes relacionadas.
21	Deterioro del valor de activos no generados de efectivo.
22	Revelación de información financiera del sector gobierno general.
23	Ingresos por transacciones sin contraprestación.
24	Presentación de información presupuestaria en los estados financieros.
25	Beneficios a empleados.
26	Debilidad (Deterioro) de los activos del efectivo.

1.6.4.3. Aplicación de las NICSP en El Salvador.

La aplicación de las NICSP en El Salvador, se encuentra en estudio actualmente por una comisión conformada por el Ministerio de Hacienda, ya que por ser el órgano rector de las finanzas públicas, éste es quien se está encargando de evaluar los diferentes factores que significarían aplicarlas a todas las instituciones gubernamentales; se tiene proyectado implementarlas a partir del año 2009, de acuerdo a lo expuesto en el IV Congreso Nacional de Contabilidad Pública en Bogota, Colombia noviembre 2005.

1.7. Sistema de Administración Financiera del Estado (SAFI).

1.7.1. Definición.

“El Sistema de Administración Financiera del Estado es el conjunto de principios, normas, organización y procedimientos de presupuesto, tesorería, inversión, crédito público y contabilidad gubernamental, los cuales sistematizan la captación, asignación y empleo de los recursos públicos

tendientes a lograr eficacia, eficiencia y economía en el uso de los mismos”³.

El SAFI está organizado como un conjunto de subsistemas interrelacionados e integrados en sus operaciones, con apoyo de sistemas computarizados, para lograr un flujo de información que concorra a las instancias de dirección, para respaldar el proceso de toma de decisiones. El sistema cuenta con características básicas que son: la centralización normativa y la descentralización operativa.

La centralización normativa se da en la definición de políticas generales para el establecimiento, desarrollo y aplicación de normas, modelos, metodologías y procedimientos generales que regulan el funcionamiento de cada uno de ellos.

De manera similar, la descentralización operativa, indica que cada una de las instituciones establecidas en la Ley AFI, tomará sus propias decisiones administrativas y operativas en el marco del sistema, para cumplir con los objetivos y propósitos que se han planteado para llevar a cabo su gestión.

³ Ministerio de Hacienda de El Salvador, Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, Diciembre de 2002, Pág. 2.

1.7.2. Estructura del SAFI.

El Sistema de Administración Financiera Integrado, está conformado por cuatro subsistemas, los cuales son: presupuesto, tesorería, inversión y crédito público y contabilidad gubernamental (desarrollado al inicio de éste capítulo).

Los subsistemas mencionados anteriormente, se encuentran interrelacionados entre si; es decir, el funcionamiento de cada uno de ellos se lleva a cabo de forma integrada a los demás subsistemas, a través del desarrollo de normas, metodologías, procedimientos, registros e información que cubre las necesidades del mismo subsistema, y al mismo tiempo, las que requieran los otros subsistemas.

1.7.2.1. Subsistema de Presupuesto Público.

De acuerdo a la Ley AFI en su artículo 20, el Subsistema de Presupuesto incluye los principios, técnicas, métodos y procedimientos empleados en las diferentes etapas o fases que integran el proceso presupuestario, siendo responsable de su gestión la Dirección General de Presupuesto.

El Subsistema de Presupuesto persigue una gama de objetivos primordiales en el desempeño de sus funciones, los cuales se enmarcan en el art. 21 de la Ley AFI, entre de los principales están, orientar los recursos disponibles para que el presupuesto general del estado esté acorde a los objetivos y metas propuestas por el gobierno, y además, velar por que las diferentes etapas del proceso presupuestario (formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación) se cumplan en el tiempo y forma requeridos.

Además, éste subsistema se desempeña sobre principios básicos, que contribuyen a que el presupuesto sea plenamente desarrollado en su proceso, estos principios son: programación, equilibrio, racionalidad, universalidad, transparencia y flexibilidad.

1.7.2.1.1. Atribuciones de la Dirección General de Presupuesto (DGP).

Las atribuciones que lleva a cabo la DGP se encuentran establecidas en el art. 23 de la Ley AFI, entre las que se pueden mencionar:

§ Proponer al Ministro de Hacienda los lineamientos para la política presupuestaria.

§ Analizar e integrar los proyectos de presupuesto de las entidades del sector público y proponer los ajustes necesarios.

§ Planificar, dirigir y evaluar el desarrollo de las fases del proceso presupuestario.

§ Brindar asesoría técnica, en lo relacionado al presupuesto, a las entidades del sector público.

§ Conducir, normar y armonizar los procesos de ejecución y seguimiento presupuestario del sector público en coordinación con las entidades correspondientes.

§ Evaluar la ejecución parcial y final de los presupuestos.

1.7.2.2. Subsistema de Tesorería.

"Comprende todos los procesos de percepción, depósito, erogación, transferencia y registros de recursos financieros del tesoro público; recursos que puestos a disposición de las entidades y organismos del sector público se utilizan para la

cancelación de obligaciones contraídas, con aplicación al presupuesto general del estado."⁴

Este subsistema está organizado en el ámbito central como un ente normativo, conducido por la dirección general responsable de la administración del tesoro público; así mismo, de los fondos ajenos en custodia y demás que por disposiciones legales le autoricen manejar; y en el ámbito operativo, por las unidades primarias ejecutoras del presupuesto general del estado, a través de las unidades financieras institucionales.

El objetivo particular de éste, según el artículo 61 de la Ley AFI, es mantener la liquidez necesaria para cumplir con las obligaciones derivadas de la ejecución del presupuesto general del estado, a través de la programación financiera adecuada.

Su característica especial es la centralización de la recaudación de los recursos del tesoro público en un solo fondo, los que están a disposición de la Dirección General de Tesorería para la descentralización de los pagos que efectúan las instituciones del sector público.

⁴ Decreto Legislativo N°516, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Diario Oficial N°7, Tomo N°330, 23 de Noviembre de 1995, Artículo 60.

1.7.2.2.1. Atribuciones de la Dirección General de Tesorería (DGT).

Según el artículo 63 de la Ley AFI las atribuciones de la Dirección General de Tesorería son las siguientes:

§ Administrar la cuenta corriente única del tesoro público y la cuenta fondos ajenos en custodia.

§ Llevar a cabo la recaudación oportuna de los ingresos tributarios y no tributarios, agilizar la obtención de los recursos del crédito público y obtener financiamiento a corto plazo.

§ Realizar las transferencias a las tesorerías de las unidades financieras institucionales oportunamente.

§ Emitir Letras del Tesoro.

§ Coordinarse con la DGP, en la programación de la ejecución presupuestaria.

§ Elaborar anualmente el presupuesto de efectivo y realizar las evaluaciones y ajustes necesarios.

§ Lograr el óptimo rendimiento de los recursos financieros del tesoro público, mediante inversiones financieras a corto plazo.

1.7.2.3 Subsistema de Inversión y Crédito Público.

Éste subsistema está organizado y conducido por la Dirección General de Crédito Público, siendo responsable de la centralización normativa y descentralización operativa de las actividades propias de su gestión y su relación institucional con las unidades ejecutoras comprendidas en la administración financiera integrada.

De acuerdo al artículo 82 de la Ley AFI, éste tiene como finalidad obtener, dar seguimiento y controlar recursos internos y externos originados por medio del endeudamiento público; los cuales únicamente podrán destinarse al financiamiento de proyectos de inversión de beneficio económico y social, situaciones imprevistas o de necesidad nacional y convenios para refinanciar los pasivos del sector público.

La característica principal de éste subsistema es que las divisiones y operaciones referidas al endeudamiento público están sujetas a procesos centralizados de autorización, negociación, contratación y legalización.

1.7.2.3.1 Atribuciones de la Dirección General de Inversión y Crédito Público (DGCP).

De acuerdo al artículo 85 de la Ley AFI, se establece que las principales atribuciones de la DGCP, son las siguientes:

§ Proponer al Ministro de Hacienda la política de inversión y endeudamiento público.

§ Establecer los criterios de elegibilidad de los créditos.

§ Brindar los procedimientos idóneos para la contratación del crédito público.

§ Analizar las ofertas de financiamiento y preparar informes con recomendaciones para el Ministro de Hacienda.

§ Mantener un registro actualizado de la deuda pública interna y externa.

§ Analizar los proyectos y programas de preinversión, presentados por las entidades del sector público.

§ Administrar el servicio de la deuda pública a cargo de la Hacienda Pública.

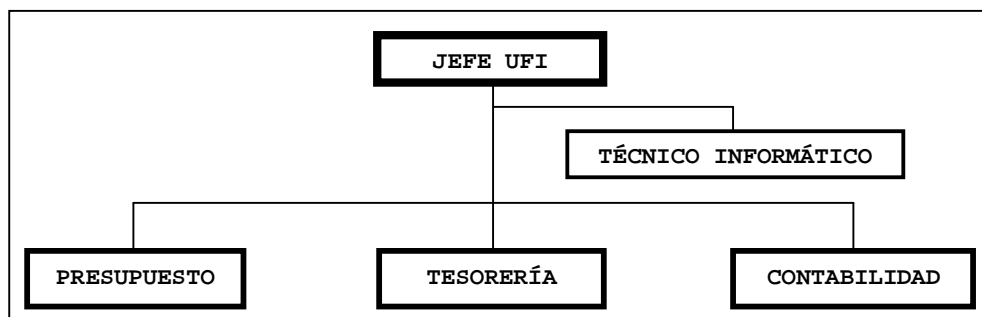
1.7.3. Unidad Financiera Institucional (UFI).

1.7.3.1. Definición.

Dentro del Manual de Organización para las Unidades Financieras Institucionales en el romano III literal A, establece que ésta es la responsable de la gestión financiera institucional, donde se llevan a cabo todas las actividades del proceso administrativo financiero, en las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, las que deben desarrollarse en forma integrada e interrelacionada a través de sistemas computarizados.

1.7.3.2. Estructura Organizacional de la UFI⁵.

La estructura orgánica de las UFI's en las instituciones del gobierno central, es como se muestra a continuación:



⁵ Ministerio de Hacienda, Manual de Organización para las Unidades Financieras Institucionales (UFI), Acuerdo N°0020, 04 de Enero de 2001, Romano III literal D.

1.7.3.3. Relación entre las Áreas que Conforman la UFI.

En lo respectivo a la gestión financiera institucional, la relación entre las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad, nace en la realización de los diferentes registros de los hechos económicos que se llevan acabo entre si, para lo cual es necesario que éstos se efectúen en línea, es decir, haciendo uso del recurso informático.

1.7.4. Ministerios del Gobierno de El Salvador.

La presidencia del gobierno de El Salvador lleva a cabo sus funciones primordiales e indispensables para lograr sus objetivos, a través de sus diferentes ministerios, los cuales son:

§ Ministerio de Hacienda.

§ Ministerio de Economía.

§ Ministerio de Relaciones Exteriores.

§ Ministerio de Agricultura.

§ Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

§ Ministerio de Gobernación.

§ Ministerio de Defensa Nacional.

§ Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

§ Ministerio de Educación.

§ Ministerio de Obras Públicas, Vivienda y Desarrollo Urbano.

§ Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

§ Ministerio de Turismo.

1.7.4.1. Descripción de Actividades del Proceso Administrativo Financiero en las Instituciones Públicas.

Están contenidas básicamente en un catálogo con una estructura lógica y homogénea para la clasificación de las operaciones con asociación presupuestaría, tanto de ingresos como de egresos que se generan en el proceso financiero, el cual se aplica considerando un criterio uniforme de origen y destino.

En la parte de los ingresos comprende los siguientes rubros:

§ **Ingresos Corrientes.**

- ü Impuestos: Incluye los ingresos originados en la potestad del Estado para establecer tributos de carácter directos o indirectos.

- ü Tasas y Derechos: Incluye los gravámenes fijados por las leyes y reglamentos vigentes, originados por servicios que se proporcionan a la sociedad o como consecuencia de la habilitación para ejecutar determinadas actividades públicas o privadas.

- ü Contribuciones a la Seguridad Social: Incluye los ingresos provenientes de aportes y contribuciones a favor del sistema de seguridad social, de conformidad con lo establecido en las leyes vigentes.

- ü Venta de Bienes y Servicios: Incluye los ingresos originados en las ventas de bienes y servicios, provenientes del giro comercial, industrial o servicios producto de actividades institucionales.

- ü Ingresos Financieros y Otros: Incluye los ingresos originados por la propiedad de bienes, sean de capital, títulos valores o físicos, además, el producto de diferenciales cambiarios, multas u otros de igual naturaleza.

ü Transferencias Corrientes: Incluye los ingresos provenientes del sector interno o externo que no generan obligaciones en contraprestación de bienes o servicios, y que están destinados a sufragar obligaciones corrientes.

§ **Ingresos de Capital.**

Ü Venta de Activos Fijos: Incluye los ingresos por ventas de activos fijos propiedad de los entes públicos.

Ü Transferencias de Capital: Incluye los ingresos provenientes del sector interno o externo que no generan obligación de contraprestación de bienes o servicios, y que están destinados a sufragar obligaciones de capital o amortizaciones de deuda.

Ü Recuperación de inversiones Financieras: Incluye los ingresos provenientes del rescate o reintegro de las inversiones originadas en las colocaciones de fondos, derechos o valores.

§ **Financiamiento.**

Ü Endeudamiento Público: Incluye los ingresos originados en la colocación de instrumentos financieros públicos y en la contratación de empréstitos.

Ü Saldo Años Anteriores: Incluye las disponibilidades efectivas de fondos, y los derechos devengados y no percibidos, existentes al término del ejercicio fiscal precedente al cual se proyecta ejecutar.

En la parte de los gastos comprende los siguientes rubros:

§ **Gastos Corrientes.**

ü Remuneraciones: Incluye las retribuciones al personal del Estado por los servicios prestados, de conformidad con las leyes vigentes.

ü Prestaciones de la Seguridad Social: Incluye los gastos por los beneficios provisionales que otorgan las entidades de seguridad social a sus afiliados o beneficiarios, de conformidad con las leyes vigentes.

ü Adquisiciones de Bienes y Servicios: Incluye los gastos necesarios para el funcionamiento o la producción de los entes

públicos, además, los destinados a la conservación y mantenimiento de los bienes de capital, y la contratación de estudios especializados, excluyendo los orientados a pre-inversión en proyectos o programas.

ü Gastos Financieros y Otros: Incluye los gastos destinados a otorgar aportes al sector interno o externo que no involucran contraprestación de bienes o servicios, y cuya finalidad es sufragar obligaciones corrientes de los receptores.

§ **Gastos de Capital.**

ü Inversiones en Activos Fijos: Incluye los gastos destinados a las adquisiciones de bienes físicos, construcciones, operaciones inherentes a las mismas u otras de igual naturaleza, que incrementan las inversiones en recursos de propiedad pública, o dedicados a satisfacer las demandas de la sociedad.

ü Transferencias de Capital: Incluye los gastos destinados a otorgar aportes al sector interno que no involucran contraprestación de bienes o servicios, y cuya finalidad es sufragar obligaciones de capital y amortización de deuda de los receptores.

ü Inversiones Financieras: Incluye los gastos en inversiones originados en las colocaciones de fondos y adquisiciones de derechos o valores.

§ **Aplicación de Financiamiento.**

ü Amortización de Endeudamiento Público: Incluye los gastos destinados al rescate de las colocaciones de instrumentos públicos o amortización de los empréstitos contratados.

ü Saldos Años Anteriores: Incluye obligaciones devengadas y pendientes de pago existentes al termino del ejercicio fiscal precedente al cual se proyecta ejecutar.

1.8. Información Financiera Gubernamental.

1.8.1. Definición.

Según los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados editados por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos; en su decimoctava edición se determina que la información financiera es el producto obtenido de la contabilidad, indispensable para la administración y el desarrollo de las instituciones, y por lo

tanto, es procesada y concentrada para las necesidades de los usuarios que tengan interés en ella.

La información financiera se ha convertido en un conjunto integrado de estados financieros y notas explicativas, los cuales representan un panorama de la calidad que han tenido las instituciones gubernamentales en el desempeño de su gestión en un período determinado.

1.8.2. Objetivos.

Los estados financieros básicos deben cumplir con el objetivo de informar sobre la situación financiera a una fecha determinada, los resultados obtenidos de sus operaciones y cambios en su situación financiera por el período contable terminado.

La información financiera debe satisfacer al usuario, proporcionando los elementos necesarios en relación a lo siguiente:

§ Tomar decisiones de inversión y crédito: los principales interesados de ésta información son aquellos que puedan aportar un financiamiento u otorguen un crédito, permitiéndoles conocer la estabilidad económica y el

crecimiento de la empresa, y así, saber el rendimiento o recuperación de la inversión.

§ Respalda la solvencia y liquidez de la institución, así como su capacidad para generar recursos, aquí los interesados serán los diferentes acreedores para medir el flujo de dinero y su rendimiento.

§ Evaluar el origen y características de los recursos financieros, así como su rendimiento, esta área es de interés general para conocer el uso de estos recursos.

§ Por último, formarse un juicio y evaluar la gestión de la administración, como se maneja la rentabilidad, solvencia y capacidad de crecimiento.

1.8.3 Características.

Para cumplir con sus objetivos, la información financiera gubernamental debe contar en su contenido con las siguientes características:

§ Confiable.

§ Oportuna ante las distintas finalidades de los usuarios de dicha información.

§ Útil en su contenido informativo.

§ Comparable en tiempo y espacio.

§ Clara y accesible.

1.8.4. Usuarios.

La información financiera gubernamental es proporcionada principalmente a las necesidades de los siguientes usuarios:

§ El Órgano Ejecutivo: como instrumento de auto evaluación de su gestión y para la toma de decisiones.

§ Cámara de Diputados: para analizar la información presentada y vigilar la adecuada utilización de los recursos públicos.

§ Auditoria: para aplicar auditorias financieras, legales y al desempeño, ejerciendo su función fiscalizadora independiente.

§ La Sociedad Civil: para estar informada del resultado de la gestión gubernamental y de la situación financiera, presupuestal y social del país.

§ Organismos Internacionales: para calificar el grado de confiabilidad de la información financiera emitida por el gobierno y determinar su competencia.

1.8.5. Responsabilidad de Generar Información Financiera.

Los estados financieros elaborados por las instituciones del sector público, deberán incluir todas aquellas operaciones y transacciones monetarias, que sean capaces de cuantificarlas en términos monetarios.

Las unidades financieras institucionales serán las responsables de elaborar informes financieros para uso interno, para la dirección de la entidad y posteriormente remitirlos a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

1.8.6. Estados Financieros Gubernamentales.

§ Estado de Situación Financiera.

Este muestra los recursos que se poseen con la potencialidad de generar beneficios futuros, así como también, todas aquellas obligaciones que los terceros pueden ejercer sobre los recursos, como también el financiamiento de terceros que pueden ser aportaciones del Gobierno Central o recursos propios.

§ Estado de Rendimiento Económico.

Este estado financiero presenta los gastos e ingresos que han obtenido las entidades gubernamentales durante el período que se esta informando, el cual debe de ser comparativo con el mismo período del año anterior; así como también, el resultado que se obtiene al restar, de los ingresos todos aquellos egresos que ha efectuado durante el período, el cual se puede denominar superávit si es positivo y déficit si el resultado es negativo.

§ Estado de Ejecución Presupuestaria.

Este estado financiero muestra los diferentes rubros presupuestarios que representan ingreso y todos aquellos que representan egresos tanto de corrientes, como de capital, tanto lo presupuestado al inicio del período, como lo ejecutado o

percibido al final de dicho período que se quiere informar, mostrando así la relación en forma porcentual.

§ Estado de Flujo de Fondos.

El estado de flujo de fondos muestra los diferentes cambios de efectivo que poseen las instituciones gubernamentales dando como resultado al final del período el saldo de efectivo o fondos con que cuentan dichas instituciones.

1.8.7. Herramientas de Apoyo a la Información Financiera.

1.8.7.1. Generalidades.

Dentro del marco de la centralización normativa y la descentralización operativa, son lineamientos de aplicación general provistos por el Estado, a las unidades financieras institucionales que les permite unificar criterios, conceptos, simplificar sus operaciones, generar información confiable y oportuna.

Estas herramientas, crean las condiciones para que las instituciones desarrollen sus propios instrumentos que faciliten la integración de sus procesos.

1.8.7.2. Clasificación.

Las herramientas administrativas de uso general proporcionadas por el Ministerio de Hacienda, a las instituciones del sector público se clasifican como sigue:

§ Leyes y Reglamentos.

§ Manuales.

§ Instructivos.

§ Circulares.

§ Normas Técnicas.

Estas herramientas tienen como objetivo primordial establecer políticas generales que faciliten a la administración financiera institucional realizar las operaciones financieras dentro del marco de la ley.

1.9. Operaciones Administrativo - Financieras de las Unidades Financieras Institucionales (UFI`S).

Las instituciones gubernamentales desempeñan una serie de operaciones, de carácter administrativo y financiero, acorde a la naturaleza de las funciones que cada una de ellas lleva a cabo para el logro de sus objetivos.

De acuerdo a lo anterior, las unidades financieras institucionales correspondientes registran los hechos económicos de acuerdo a sus necesidades y requerimientos.

Las operaciones administrativo - financieras que llevan a cabo cada una de las áreas que conforman la unidad financiera institucional, son las siguientes:

§ OPERACIONES BÁSICAS DEL ÁREA DE PRESUPUESTO.

1. Formulación Presupuestaria.
2. Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP).
3. Modificaciones a la Programación Presupuestaria.
4. Compromiso Presupuestario.
5. Seguimiento de Evaluación Física y Financiera.

§ OPERACIONES BÁSICAS DEL ÁREA DE TESORERÍA.

1. Requerimiento de Fondos.
2. Pagado de Obligaciones.

§ OPERACIONES BÁSICAS DEL ÁREA DE CONTABILIDAD.

1. Devengado del Ingreso.
2. Registro del Percibido.
3. Devengado del Egreso.
4. Pagado de Obligaciones.
5. Registro de los Activos Fijos.
6. Registro de la Depreciación de Activos Fijos.
7. Registro de Provisiones Financieras.

Para que la información financiera sea confiable y oportuna para la toma de decisiones por parte de los usuarios de la misma, las instituciones gubernamentales deben contar con procedimientos específicos para el registro de las operaciones financieras.

Por tanto, las instituciones gubernamentales deben buscar la mejor alternativa para contribuir a incrementar la eficiencia y eficacia de los procedimientos que implementa la Unidad Financiera Institucional (UFI), para el registro de las operaciones financieras dentro de cada una de las áreas que la conforman.

Los procedimientos establecidos en las áreas que conforman la UFI, tienen que brindar un flujo dinámico de la información que respalda los hechos económicos, esto con la finalidad de optimizar el trabajo de cada área, alcanzando así, la seguridad de realizar los registros oportunamente y no generar retrasos en las otras áreas integradas.

CAPITULO II

METODOLOGÍA Y DIAGNÓSTICO DE LA INVESTIGACIÓN

2.1. Objetivo de la Investigación.

La investigación de campo estuvo orientada a la obtención de información relacionada con las operaciones financieras que se llevan a cabo en las unidades financieras institucionales, considerando la normativa técnica para la ejecución, registro y control dentro de los ministerios del gobierno de El Salvador.

Se analizaron los procedimientos que realizan las unidades financieras referente al registro y control de las operaciones financieras, y además verificar la homogeneidad de criterios en el desarrollo de estas actividades en las diferentes instituciones que conforman al gobierno central de El Salvador.

Con base a lo anterior, el principal objetivo de la investigación fue reestructurar los procedimientos administrativos contables para el registro de las operaciones financieras que son aplicadas en las unidades financieras institucionales de los ministerios del gobierno de El Salvador, de tal manera que éstos contribuyan a fortalecer y agilizar el proceso para el registro de las operaciones financieras y por

consiguiente generar información confiable y oportuna para la toma de decisiones.

2.2. Metodología de la Investigación.

La metodología utilizada para llevar a cabo el trabajo de investigación fue diseñada y ejecutada con el fin de obtener la información requerida de las unidades financieras institucionales de los ministerios del Gobierno de El Salvador.

2.2.1. Tipo de Estudio.

El desarrollo de la investigación se realizó basado en el paradigma Hipotético-Deductivo, debido a que se originó en la formulación de un problema el cual se delimitó, justificó y se estableció la hipótesis que respalda la existencia del problema planteado, de la misma forma se concluyó dando respuesta al problema de la investigación; y además, fue deductivo debido a que se partió de afirmaciones de carácter general a hechos particulares con la finalidad de brindar conclusiones al problema.

2.2.2. Población y Muestra.

§ Población.

La población objeto de estudio estuvo compuesta por los 12 ministerios que forman parte del gobierno de El Salvador.

§ Muestra

El tamaño de la muestra que se analizó en la investigación corresponde al cien por ciento de la población, permitiendo una representatividad total en la investigación de campo, por ello, no hubo necesidad de aplicar fórmulas estadísticas ya que el universo de investigación es pequeño.

2.2.3. Unidades de Análisis.

Las unidades de análisis sobre las cuales se dirigió la investigación fueron las unidades financieras institucionales de los ministerios que forman parte del gobierno de El Salvador, ya que es en éste medio donde se desarrolla la problemática planteada.

2.2.4. Método de Recolección de Datos.

El método de recolección de datos fue ejecutado por medio de tres actividades secuenciales, las cuales fueron:

1. Selección del cuestionario como instrumento de medición.
2. Aplicación del el instrumento, obteniendo la información de la población sujeta de estudio.
3. Análisis de los datos obtenidos.

2.2.4.1. Investigación Bibliográfica.

Con el objetivo de constituir el marco teórico que permitió sustentar la investigación de campo se realizó una investigación bibliográfica en la cual se recopiló una gama de información de diferentes fuentes, las cuales son: textos, leyes, decretos, instructivos, acuerdos, etc.; con el propósito de adquirir el conocimiento amplio de todo lo relacionado con las unidades financieras institucionales gubernamentales y al mismo tiempo, seleccionar y estudiar la documentación que sirvió de base para el diseño de los procedimientos contables.

2.2.4.2. Investigación de Campo.

Para la investigación de campo se solicitó a los jefes de las unidades financieras institucionales, responder el cuestionario prediseñado que contenía una serie de preguntas cerradas y selección múltiple, previamente estudiadas y considerando un orden lógico, para cumplir con el propósito deseado y obtener información real, confiable y ordenada.

2.3. Instrumento Utilizado para la Recolección de Datos.

2.3.1. Cuestionario.

El cuestionario se elaboró con preguntas cerradas y con opciones múltiples, enfocadas a recolectar información de tres aspectos involucrados en los procedimientos para el registro contable utilizados en las unidades financieras institucionales los cuales son: capacidad técnica del personal, políticas y procedimientos utilizados en las instituciones y registro y control de las operaciones contables. (Anexo 1)

2.3.2. Tabulación y Análisis de los Resultados de la Investigación.

Toda la información recolectada a través del cuestionario fue tabulada y procesada en cuadros estadísticos, detallándose en cada uno de ellos las interrogantes con cada una de las posibles alternativas, lo cual facilitó el procesamiento de datos cuantitativos por medio de la distribución de frecuencias absolutas y relativas, para analizar e interpretar los resultados de cada una de las preguntas.

Posteriormente se verificó si se cumplió con el objetivo trazado, lo cual permitió realizar el diagnóstico de la investigación en el cual se detallan las conclusiones sobre las debilidades que poseen las instituciones del gobierno central en el registro y procesamiento de las operaciones financieras que ejecutan las unidades financieras.

La cual se detalla a continuación:

Pregunta 1.

¿De las leyes descritas a continuación, cuales considera usted que debería formar parte del conocimiento del personal involucrado en el registro de las operaciones contables?

Resultado

Criterios	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Ley SAFI y su Reglamento	0	00.00%
Ley de la Corte de Cuentas de la República	0	00.00%
Normas de Control Interno de la Corte de Cuentas	0	00.00%
LACAP	0	00.00%
Todas las anteriores	12	100.00%

Análisis

A través de los resultados se puede comprobar que el 100.00% de los encuestados manifiesta que se debe contar con el conocimiento de las leyes antes citadas, ya que regulan al sector gubernamental y por consiguiente es indispensable el dominio de ellas para desempeñar de manera correcta el cargo dentro de la Unidad Financiera Institucional.

Pregunta 2.

¿La Institución cuenta con un plan de capacitación técnica para el personal de nuevo ingreso a la Unidad Financiera Institucional?

Resultado

Criterios	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Si	10	83.33%
No	2	16.67%
Total	12	100.00%

Análisis

La mayor (83.33%) parte de la población encuestada manifestó que la unidad Financiera Institucional cuenta con un plan de capacitación que es impartido al personal que ingresa a la institución, lo cual contribuye a que el empleado se familiarice de manera adecuada a los procesos implementados por la UFI.

Pregunta 3.

¿Con que frecuencia se brinda capacitación al personal de la Unidad Institucional?

Resultado

Criterios	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Mensual	0	00.00%
Trimestral	0	00.00%
Semestral	7	58.33%
Anual	5	41.67%
Total	12	100.00%

Análisis

Es de gran importancia que las instituciones brinden capacitaciones periódicas a su personal, ya que de esta forma garantizan la actualización de sus conocimientos, y por consiguiente a un desempeño mucho mas calificado; en el resultado obtenido el 58.33% de los encuestados de las UFI's manifiesta que recibe capacitación semestralmente, contribuyendo así a lo mencionado anteriormente.

Pregunta 4.

¿Qué área considera usted que debería fortalecer en el personal que labora para la Unidad Financiera Institucional?

Resultado

Criterios	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Procesos Operativos y Administrativos	12	100.00%
Normativa Gubernamental	0	00.00%
Financiera	0	00.00%
Tributaria	0	00.00%

Análisis

El 100.00% de la población manifiesta que el personal que labora dentro de las UFI's debe fortalecer los procesos operativos y administrativos ya que estos representan la base para que el registro de las operaciones financieras se realicen de la manera adecuada.

Pregunta 5

¿Bajo que responsabilidad se encuentra la elaboración de las políticas y procedimientos de los registros de cada una de las áreas que componen la Unidad Financiera Institucional?

Resultado

Criterios	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Director Financiero	12	44.44%
Jefe del Departamento de Contabilidad	12	44.44%
Coordinador de Contabilidad	0	0%
Otros	3	11.12%
TOTAL	27	100%

Análisis

De acuerdo a los resultados obtenidos, la responsabilidad en la elaboración de los procedimientos contables que se utilizan en las unidades financieras institucionales se encuentran bajo la responsabilidad del Director Financiero, junto a los Jefe de cada departamento.

Pregunta 6

¿Las políticas y procedimientos para el registro de las operaciones, en las áreas de la Unidad Financiera Institucional, son divulgadas al personal de manera oportuna?

Resultado

ALTERNATIVAS	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Si	12	100.00%
No	0	0.00%
TOTAL	12	100%

Análisis.

El 100.00% de los encuestados manifestó que las políticas y procedimientos que poseen las instituciones gubernamentales son difundidas y/o trasladadas al personal involucradas en su utilización de forma oportuna.

Pregunta 7.

¿Considera que las políticas y procedimientos para el registro de las operaciones, implementadas en la institución son claras y comprensibles, para el personal que está en la obligación de aplicarlas?

Resultado.

ALTERNATIVAS	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Si	7	58.33%
No	5	41.67%
TOTAL	12	100%

Análisis.

Un 58.33% determino que las políticas y procedimientos son claras, no obstante un porcentaje considerable del 41.67% de los encuestados manifestó que dichos procedimientos tienden a ser engorrosos y confusos en su aplicación.

Pregunta 8.

¿Con que frecuencia son revisadas las políticas y procedimientos contables con las cuenta la Unidad Financiera Institucional?

Resultados.

ALTERNATIVAS	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Trimestralmente	0	00.00%
Semestralmente	3	25.00%
Anualmente	9	75.00%
Ninguna de las anteriores	0	0.00%
TOTAL	12	100%

Análisis.

Un 75.00% manifestó que las políticas y/o prácticas contables que utilizan las instituciones gubernamentales son revisadas a cada año.

Pregunta 9.

¿Considera usted que los procedimientos para el registro de las operaciones financieras que posee la Unidad Financiera Institucional, pueden reestructurarse, de tal manera que sean prácticos y contribuyan a generar información financiera de manera más ágil?

Resultados.

ALTERNATIVAS	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Si	10	83.33%
No	2	16.67%
TOTAL	12	100%

Análisis.

Es de aclarar que un 83.33% de las Instituciones del Gobierno Central, enmarcan la necesidad de efectuar una reestructuración de los procedimientos y/o prácticas que utilizan para los registros de las operaciones financieras con el afán de generar Información ágil y oportuna para la toma de decisiones.

Pregunta 10.

¿Seleccione dos características que considere indispensables en la generación de la información financiera?

Resultado

Descripción	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Adecuación	1	08.33%
Claridad	3	25.00%
Confiabilidad	12	100.00%
Oportunidad	8	66.67%

Análisis

De los resultados obtenidos se comprobó que el 100.00% de los encuestados considera que la confiabilidad es la característica principal e indispensable en la información financiera; además, reconocen que el otro factor importante es la oportunidad con la que se presenta la misma, considerándola de esta manera, idónea para poder tomar decisiones dentro de la institución.

Pregunta 11.

¿Cree usted que los procesos practicados para el registro y control de las operaciones financieras son adecuados y garantizan las características seleccionadas anteriormente?

Resultado

Descripción	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Si	5	25.00%
No	7	75.00%
Total	12	100.00%

Análisis

Puede apreciarse claramente que un 75.00% de la población reconoce que las prácticas que se llevan a cabo para el registro y control de las operaciones financieras no son los adecuados, y por consiguiente no puede garantizarse que la información financiera que se genera, cuente con la confiabilidad que se requiere, y sea presentada de forma oportuna para la toma de decisiones; además de acarrearle problemas con el ente fiscalizador, es decir, la Corte de Cuentas de la Republica de El Salvador.

Pregunta 12

¿Considera que existe algún mecanismo que contribuya al fortalecimiento de la información financiera que genera la UFI actualmente?

Resultado

Descripción	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Si	12	100.00%
No	0	00.00
Total	12	100.00%

Análisis

De los resultados obtenidos el 100.00% muestra que todas las Unidades Financieras Institucionales afirman que existen medios que contribuyan a modificar los procedimientos para generar información financiera mucho más oportuna y confiable, lo que indica la disponibilidad de las mismas a buscar una forma de alcanzar ese objetivo.

Pregunta 13

¿Los procedimientos para el registro y control contable con que cuenta la Unidad Financiera Institucional, podrían reestructurarse de tal manera que aumente la eficiencia y eficacia en la generación de la información financiera?

Resultado

Descripción	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Si	12	100.00%
No	0	00.00%
Total	12	100.00%

Análisis

El 100.00% de la población coincidió que para fortalecer la información financiera que genera la UFI, existe la alternativa de reestructurar los procedimientos existentes para el registro y control contable, presentándose de forma práctica y bajo un estándar que permita aplicarlos de manera clara y menos engorrosa.

Pregunta 14

¿Cree que la documentación que soporta los registros contables, son proporcionados en forma oportuna por las Unidades de Presupuesto y Tesorería Institucional, contribuyendo así, al flujo de la información para su registro dentro de la Unidad de Contabilidad Institucional?

Resultado

Descripción	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Si	0	100.00%
No	12	00.00%
Total	12	100.00%

Análisis

Las UFI's funcionan sobre una base de integración de las operaciones, llevadas a cabo por las tres unidades que la componen, iniciando en la Unidad de Presupuesto, pasando a la Unidad de Tesorería y finalizando en la Unidad de Contabilidad; es decir, estas unidades dependen una de otra; el resultado obtenido refleja que el 100.00% de los encuestados manifiesta que los procesos en las demás unidades, repercuten negativamente en el proceso de la Unidad Contable.

Pregunta 15

¿Existen programas de cierres periódicos, que presenten claramente fechas, responsables y actividades específicas a desarrollar por parte de las áreas involucradas (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad), para el registro de las operaciones?

Resultado

Descripción	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Si	12	100.00%
No	0	00.00%
Total	12	100.00%

Análisis

El 100.00% de la población manifestó que dentro de la Unidad Financiera Institucional, cuenta con programas que permiten efectuar cierres mensuales, mostrando las fechas en que debe efectuarse, los responsables de las operaciones y las actividades que debe realizar cada unidad para que sea hecho dentro del límite permitido por la normativa gubernamental.

Pregunta 16

¿Cómo evalúa las medidas de Control Interno implementadas por la institución para las operaciones administrativas y contables?

Resultado

Descripción	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Excelentes	0	00.00%
Buenas	4	33.33%
Regulares	6	50.00%
Necesitan Mejorarse	2	16.67%
Total	12	100.00%

Análisis

Se puede determinar mediante los resultados obtenidos que el 50.00% de las Unidades Financieras Institucionales admite la ineficiencia e ineficacia de las medidas de Control Interno, dejando en evidencia la urgencia de fortalecerlos para cumplir con la necesidad que tiene la misma.

Pregunta 17

¿A que tipo de factores considera que se debe el registro inoportuno de las operaciones económicas en la Unidad de Contabilidad Institucional: Internos (Área Contable) Externos al Área contable?

Resultado

Descripción	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Internos(Área Contable)	0	00.00%
Externos Área Contable	12	100.00%
Total	12	100.00%

Análisis

El 100.00% de la población manifestó que el registro inoportuno de las operaciones financieras, se debe en cierta medida al retraso que se genera en los procesos de las Unidades de Presupuesto y Tesorería, revelando que el flujo de la información debería ser más ágil, ya que de lo contrario existe mayor posibilidad de generar inconsistencias en los registros contables y como resultado de esto, información financiera no confiable e inoportuna.

Pregunta 18

¿Considera necesario que exista una herramienta que presente los procedimientos contables básicos de la Unidad Financiera Institucional, bajo un estándar lógico, y así contribuir a fortalecer la confiabilidad y oportunidad de la información financiera?

Resultado

Descripción	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Si	12	100.00%
No	0	00.00%
Total	12	100.00%

Análisis

El 100.00% de los encuestados afirmo que es necesaria una herramienta que muestre un estándar lógico y práctico de las operaciones que realiza la Unidad Financiera Institucional, ya que de esta manera puede volverse más eficiente y eficaz el registro de las operaciones financieras, fortaleciendo en gran medida la información financiera que generan.

2.4. Diagnóstico de la Investigación.

Realizada la investigación respectiva y tabulados los resultados, es necesario efectuar el análisis de dicha información, la cual conducirá a identificar los principales problemas que afrontan estas instituciones en los procedimientos para el registro y control de las operaciones financieras.

§ Según los resultados de la investigación, el personal involucrado en el registro de las operaciones financieras dentro de la UFI, posee el conocimiento suficiente sobre la normativa legal que las instituciones gubernamentales exigen para su tratamiento; no obstante lo anterior, el personal de nuevo ingreso no recibe la capacitación pertinente en su debida oportunidad.

§ De acuerdo a los resultados obtenidos por parte de los jefes de la unidad financiera institucional de los doce ministerios que conforman el gobierno de El salvador, se determinó que las políticas y procedimientos contables utilizadas por el personal involucrado en el registro de las operaciones financieros son en general del conocimiento y manejo de cada uno de ellos.

Sin embargo, fue manifestado que dichas políticas y procedimientos contables pueden ser modificados con el propósito de volverlos más sencillos para su aplicación.

§ Los resultados obtenidos, demuestran que las unidades financieras institucionales están consientes de que las características indispensables con las que debe contar la información financiera que se genera, es la confiabilidad y oportunidad con la que es presentada a los usuarios; para lo cual es necesario que los procedimientos cuenten con una estructura que contribuya a agilizar el registro de las operaciones financieras garantizando que la información generada contenga dichas características.

CAPITULO III

PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA GENERADA EN LAS UFI'S DE LOS MINISTERIOS DEL GOBIERNO DE EL SALVADOR.

3.1. Marco Introdutorio.

El diseño de la propuesta está basado en la reestructuración de los procedimientos administrativos contables bajo un estándar acorde a las necesidades de cada una de las áreas que integran las Unidades Financieras Institucionales (UFI's) de los ministerios del gobierno de El Salvador.

Con la reestructuración se pretende contribuir a agilizar el flujo de información que generan las unidades financieras institucionales relacionada con los registros de las operaciones financieras, las cuales servirán de base para la preparación de información financiera oportuna y confiable para la toma de decisiones.

3.1.1. Áreas Involucradas en los Procedimientos.

Las principales áreas que se involucran dentro de la propuesta, son las que conforman la Unidad Financiera Institucional (UFI), en el siguiente orden:

§ Área de Presupuesto.

§ Área de Tesorería.

§ Área de Contabilidad.

La generación de información financiera confiable y oportuna depende de la eficiencia y eficacia, en el registro de las operaciones de estas tres áreas, debido a que su trabajo se lleva a cabo de forma integrada a través del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).

Además, las áreas mencionadas anteriormente, tienen relación con otras áreas dentro de la institución, las cuales son:

§ Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI).

§ Dirección de Recursos Humanos.

§ Otras Áreas Administrativas.

Así también, tienen una relación directa con las siguientes direcciones o sub-sistemas:

§ **Dirección General de Presupuesto (DGP):** Establece los principios, métodos y procedimientos que son aplicados en las fases que integran el proceso presupuestario.

§ **Dirección General de Tesorería (DGT):** Lleva a cabo el proceso de percepción, depósito, erogación, transferencia y registro de los recursos financieros del Tesoro Público.

§ **Dirección General de Inversión y Crédito Público (DGIC):** Tiene como finalidad obtener, dar seguimiento y controlar recursos internos y externos, originados por el endeudamiento público.

§ **Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DGCG):** Es el encargado de integrar las operaciones financieras por medio del Sistema de Administración Financiera y está constituido por un conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos para recopilar, registrar, procesar y controlar todas las operaciones del sector público.

3.1.2. Operaciones Financieras Básicas en las UFI`s.

Dentro de la propuesta se incluyen 14 operaciones que se llevan a cabo en común por las UFI's investigadas, las cuales se detallan para cada área, de la siguiente manera:

§ Operaciones del Área de Presupuesto.

1. Formulación Presupuestaria.

Comprende la fase del ciclo presupuestario durante la cual las instituciones públicas elaboran los planes anuales de trabajo y los respectivos proyectos de presupuesto; definiendo los objetivos, metas y productos que se esperan alcanzar durante su gestión administrativa.

2. Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP).

Consiste en la programación de los recursos financieros de acuerdo a la planeación unificada y sistematizada para la ejecución del presupuesto, a través de los cuales se establece el cumplimiento de las metas y propósitos institucionales.

3. Modificaciones a la Programación Presupuestaria.

Establece los lineamientos para las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante la ejecución del

presupuesto, derivadas por transferencias entre asignaciones de distintos ramos u organismos administrativos públicos.

4. Compromiso Presupuestario.

Registro de la operación administrativa de carácter institucional mediante la cual las instituciones afectan preventivamente el crédito presupuestario cuyo uso ha sido autorizado en la PEP, al adquirirse un compromiso de egreso con una persona natural o jurídica.

5. Seguimiento de Evaluación Física y Financiera.

Consiste en supervisar el proceso financiero, con el propósito de controlar, evaluar, ajustar y prever necesidades futuras de manera objetiva y transparente; derivado de un análisis crítico de los resultados físicos y financieros obtenidos de la gestión financiera.

§ Operaciones del Área de Tesorería.

1. Requerimiento de Fondos.

Es la solicitud de fondos necesarios que realizan las instituciones para el pago de sus obligaciones, enviando a la DGT, el correspondiente requerimiento de fondos.

2. Pagado de Obligaciones.

Considera la cancelación de obligaciones originadas durante el ejercicio fiscal vigente, así como la provisión para las obligaciones devengadas y pendientes de pago existentes al término del ejercicio precedente al cual se proyecta ejecutar.

§ Operaciones del Área de Contabilidad.

1. Devengado del Ingreso.

Representa el derecho de la percepción de los recursos, independientemente que estos ingresos sean por transferencias por aporte fiscal y del sector público, o provenientes de Fondos de Actividades Especiales u otras fuentes.

2. Registro del Percibido.

Es la acción mediante la cual los recursos solicitados en el requerimiento de fondos, son recibidos en las cuentas corrientes subsidiarias institucionales y cuyo registro contable constituye el reconocimiento de la disponibilidad de los fondos.

3. Devengado del Egreso.

Constituye el reconocimiento financiero de la obligación, mediante el registro del hecho económico. Representa la

aplicación concreta de los recursos a los fines establecidos en la Ley de Presupuesto.

4. Pagado de Obligaciones.

Representa la acción administrativa mediante la cual las instituciones efectúan y registran contablemente el pago de las obligaciones adquiridas con terceros, producto de un bien o servicios recibidos.

5. Registro de los Activos Fijos.

Considera el tratamiento contable de los bienes muebles e inmuebles adquiridos por una institución gubernamental para el desarrollo normal de sus operaciones.

6. Registro de la Depreciación de Activos Fijos.

Es el tratamiento correspondiente a la pérdida de valor que experimentan los bienes de larga duración, como consecuencia del uso y desgaste, accidentes, agentes atmosféricos u otros factores de carácter económico.

7. Registro de Provisiones Financieras

Financieramente consiste en reservar fondos para atender obligaciones presentes cuyo monto se conoce con alguna certeza o

compromisos futuros sobre los cuales no existe una exactitud razonable.

3.2. Descripción de la Propuesta.

La propuesta inicia con la presentación de las Unidades Financieras Institucionales (UFI'S) de la siguiente manera: área de presupuesto, área de tesorería y área de contabilidad, de manera esquematizada, luego se plasma una breve descripción de cada área en cuestión; en la cual se establecen además las operaciones que se llevan acabo dentro de éstas.

Luego de haber identificado las operaciones consideradas en cada área se procede al desarrollo de ellas, para identificar de una manera más ordenada cada operación se le antepone el titulo de procedimiento contable y el número de ella, seguido de una breve descripción de la operación.

Para el desarrollo de cada procedimiento contable se consideran las siguientes Actividades:

Actividad 1. Documentos Probatorios.

En esta se detalla la recepción y verificación de los documentos que dan origen a la operación financiera.

Actividad 2. Registro Contable.

Brinda los aspectos a considerar para efectuar el registro de la operación.

Actividad 3. Autorización del Comprobante Contable.

En esta se describe los requisitos a considerar para avalar el registro contable.

Actividad 4. Archivo Contable.

En esta actividad se describe la forma de entrega de la información financiera que se genera a la sección de archivo.

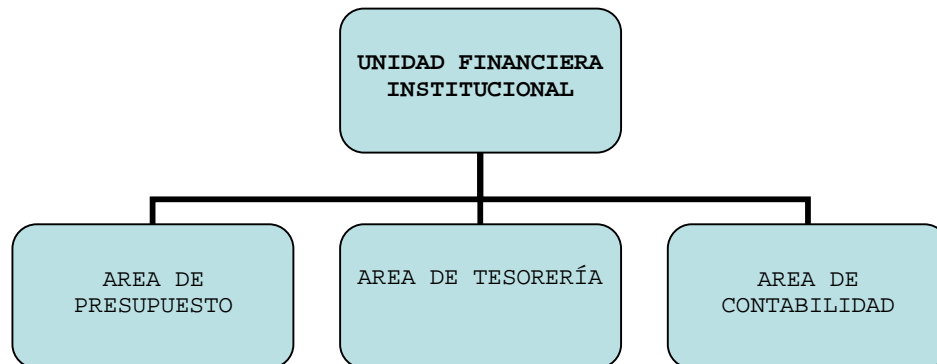
Nota Aclaratoria.

Las actividades descritas anteriormente se aplican al área de contabilidad; para el caso de las áreas restantes estas variarían en su denominación y contenido debido a la naturaleza de las operaciones que en ellas se realizan.

3.3 Marco de Referencia sobre la Propuesta.

Las Unidades Financieras Instituciones (UFI'S), poseen la responsabilidad de generar información financiera confiable y oportuna que ayude a la toma de decisiones, para lo cual se

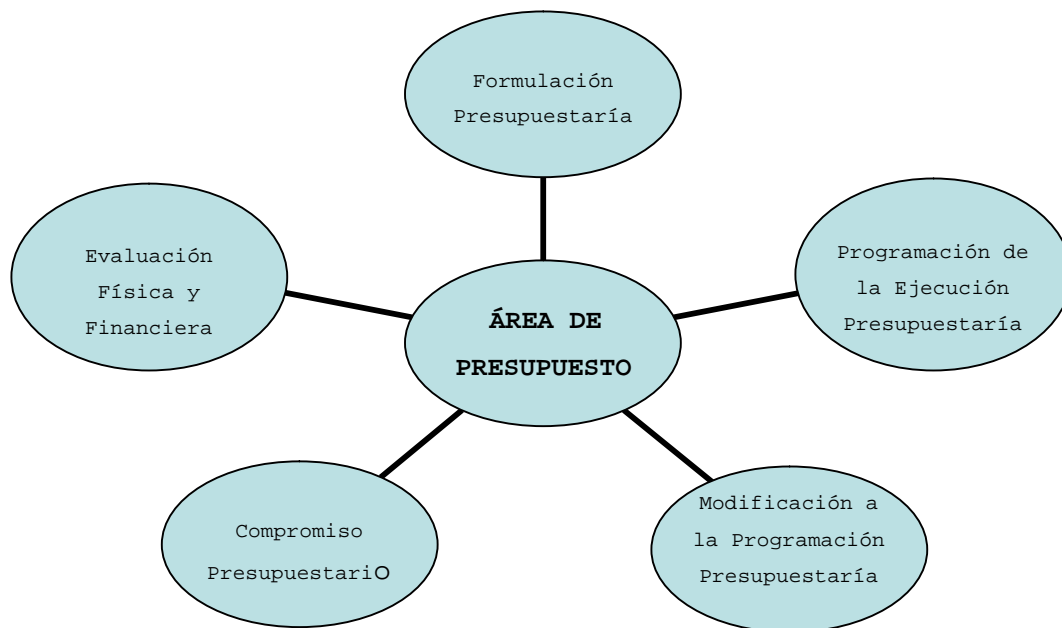
apoya en las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad, conforme a la siguiente estructura:



En el presente esquema se muestra la estructura organizativa de las unidades financieras institucionales, observando que la unidad se encuentra coordinada por el Director Financiero encargado en administrar la información financiera generada por cada una de las áreas.

Dichas áreas se encuentran interrelacionadas entre si, debido a que la información generada por una de ellas, sirve de base para el registro que efectúan las demás.

3.4. Procedimientos del Área de Presupuesto.



Esta área es la encargada de velar por la asignación de los recursos a través de la elaboración del presupuesto para cada una de las instituciones que conforman el gobierno central; así como también es la encargada de velar por la adecuada ejecución de los recursos para cada área.

PROCEDIMIENTO 1- FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA.

Comprende la fase del ciclo presupuestario durante la cual las instituciones públicas elaboran los planes anuales de trabajo y los respectivos proyectos de presupuesto; definiendo los objetivos, metas y productos que se esperan alcanzar durante su gestión administrativa.

§ ACTIVIDAD N°1 - DOCUMENTOS PROBATORIOS.

La formulación presupuestaria se inicia cuando el Técnico UFI - Presupuesto recibe o dispone de la siguiente documentación:

Ü Informe con los respectivos montos máximos para el proyecto de presupuesto, debidamente aprobado por el titular del ramo.

Ü Proyecto de Presupuesto y Plan Anual de Trabajo, de las dependencias respectivas.

La documentación mencionada debe ser revisada junto con el Jefe de Presupuesto para determinar si las cifras presentadas en los proyectos están de acuerdo al plan anual de trabajo y a los montos máximos aprobados.

§ **ACTIVIDAD N° 2 - REGISTRO DE LA OPERACIÓN.**

El Técnico UFI-Presupuesto procede a registrar la información del proyecto en la aplicación informática SAFI, exceptuando únicamente los montos correspondientes al rubro 51 remuneraciones, ya que la información de dicho rubro debe ser validada por la Dirección de Recursos Humanos.

Cuando la información del rubro 51 ha sido validada por la Dirección de Recursos Humanos, el Técnico UFI-Presupuesto debe cargar los datos en la aplicación informática SAFI, lo cual permitirá consolidar el proyecto de presupuesto institucional.

§ **ACTIVIDAD N° 3 - AUTORIZACIÓN DE LA OPERACIÓN.**

El Director Financiero recibe la documentación que se ingreso al SAFI para que revise la pertinencia de los datos; sino tiene ninguna observación debe enviarlo al ministro para que firme de visto bueno o realice observaciones al mismo.

Luego de obtener el visto bueno del ministro o realizados los ajustes correspondientes, se remite el presupuesto institucional a la Dirección General de Presupuesto por medio del SAFI y en

forma física; quedando a la espera de que el órgano ejecutivo lo apruebe.

§ **ACTIVIDAD N° 4 - ARCHIVO.**

El Jefe del Área de Presupuesto resguarda una copia del reporte del presupuesto que se envió para la aprobación, el cual servirá de base para futuras modificaciones en caso de no aprobarse.

PROCEDIMIENTO 2- PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.

Consiste en la programación de los recursos financieros de acuerdo a la planeación unificada y sistematizada para la ejecución del presupuesto, a través de los cuales se establece el cumplimiento de las metas y propósitos institucionales.

§ **ACTIVIDAD N° 1 - DOCUMENTOS PROBATORIOS.**

La programación de la ejecución presupuestaria se inicia cuando el Técnico UFI-Presupuesto recibe o dispone de la siguiente documentación:

Ü Fotocopia de la Ley de Presupuesto aprobada junto con los lineamientos establecidos por el Director Financiero.

El Técnico UFI-Presupuesto verifica y compara la Ley de Presupuesto aprobada contra el proyecto de presupuesto presentado a la Dirección General de Presupuesto, para determinar si las cifras fueron consideradas en su totalidad.

§ **ACTIVIDAD N° 2 - REGISTRO DE LA OPERACIÓN.**

El Técnico UFI-Presupuesto debe ingresar a la aplicación informática SAFI y verificar que los montos máximos asignados por la Dirección General de Presupuesto (DGP) estén de acuerdo con los de la Ley de Presupuesto aprobada; si existe alguna diferencia entre esos montos debe elaborar un informe de observaciones y remitirlo a la DGP y realice los ajustes correspondientes.

Sino existe ninguna diferencia entre los montos de la Ley de Presupuesto aprobada y la información contenida en el SAFI el Técnico presupuesto debe proceder a ubicar los recursos financieros en el período o mes que se estima adquirir el compromiso, de acuerdo al plan anual de trabajo de cada dirección.

El Técnico UFI-Presupuesto debe generar una impresión preliminar de la programación de la ejecución presupuestaria y trasladársela al Coordinador del Área de Presupuesto para que la autorice.

§ **ACTIVIDAD N° 3 - AUTORIZACIÓN DE LA OPERACIÓN.**

El Coordinador del Área de Presupuesto debe analizar la información ingresada al SAFI y verificar que sea conforme a la Ley de Presupuesto aprobada y el plan anual de trabajo; sino tiene ninguna observación la traslada nuevamente al Técnico UFI Presupuesto para que imprima el informe definitivo.

El Técnico UFI-Presupuesto debe imprimir dos ejemplares de la programación de la ejecución presupuestaria y trasladársela al Jefe del Área de Presupuesto, quien debe elaborar una nota de remisión en original y copia firmando y sellando la original y las envía junto con los ejemplares de la programación al Director Financiero.

El Director Financiero recibe la documentación firmando de recibido en la copia de la nota, luego gira instrucciones al

Jefe y Coordinador del Área de Presupuesto para que se proceda a consolidar y validar la programación de la ejecución presupuestaria institucional.

El Técnico UFI-Presupuesto recibe las instrucciones del Coordinador del Área de Presupuesto para consolidar y validar la programación de la ejecución presupuestaria dentro del SAFI, y enviarla por medio del mismo a la DGP.

El Jefe del Área de Presupuesto recibe del Director de Presupuesto el original de la ejecución presupuestaria institucional y debe enviarla a la DGP junto con nota original y copia para dejar constancia de dicha remisión.

§ **ACTIVIDAD N° 4 - ARCHIVO.**

Recibe de la DGP copia de la nota debidamente firmada y sellada como constancia de la recepción de la documentación, posteriormente debe recibir la programación de la ejecución presupuestaria aprobada por la DGP lo cual debe archivar y resguardar para comprobar las diligencias respectivas.

**PROCEDIMIENTO 3- MODIFICACIÓN A LA PROGRAMACIÓN
PRESUPUESTARIA.**

Establece los lineamientos para las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante la ejecución del presupuesto, derivadas por transferencias entre asignaciones de distintos ramos u organismos administrativos públicos.

§ ACTIVIDAD N° 1 - DOCUMENTOS PROBATORIOS.

Este procedimiento se inicia con la verificación y análisis, por parte del Técnico UFI-Presupuesto, de las disponibilidades presupuestarias, con el objetivo de determinar que documentos no tienen cobertura presupuestaria y que tipo de modificación le es mejor aplicar; ya sea reprogramación interna o externa, o una transferencia ejecutiva y/o legislativa.

El Técnico UFI-Presupuesto debe clasificar la documentación en cuestión y trasladársela a su Coordinador de Área de Presupuesto, haciéndole saber que tipo de modificación es conveniente realizar. Para ello, el técnico debe elaborar un informe de modificación presupuestaria, tal y como se muestra a continuación.

Nombre de la Institución.
 Dirección Financiera
 Departamento de Presupuesto Institucional.
 Informe sobre Modificaciones a la Programación Presupuestaria.

Tipo de Documento	Rubro	Línea de Trabajo	Monto	Tipo de Modificación	Observación

Cuando el Coordinador del Área de Presupuesto recibe el informe junto con los documentos, procede a estudiar la propuesta de los mismos, si no esta de acuerdo con un tipo de modificación determinado efectúa una observación dentro del informe para replantearla, de lo contrario, únicamente firma en el informe aceptando las modificaciones propuestas.

§ **ACTIVIDAD N°2 - REGISTRO DE LA OPERACION.**

El Técnico UFI-Presupuesto, una vez a recibido el informe debidamente autorizado o con las respectivas observaciones, procede a ingresar a la aplicación informática SAFI, y procede a elaborar la reprogramación, afectando las unidades presupuestarias involucradas y posteriormente, imprimir el reporte del sistema y trasladarlo al Coordinador del Área de Presupuesto para que autoriza la reprogramación. Cuando se trata de una reprogramación externa o una transferencia ejecutiva y/o legislativa, el Técnico debe acompañar al reporte con una

solicitud de aprobación dirigida a la Dirección General del Presupuesto.

§ **ACTIVIDAD N° 3 - AUTORIZACION DE LA OPERACION.**

Para que la reprogramación sea autorizada pueden presentarse los siguientes casos:

§ Que la reprogramación deba ser aprobada internamente, para lo cual el Coordinador del Área de Presupuesto recibe el reporte de reprogramación impreso del SAFI por el Técnico UFI- Presupuesto, revisa la información y si no hay observaciones firma para autorizar la operación registrada; caso contrario debe regresar el reporte observado al técnico para que efectúe las correcciones dentro del sistema y nuevamente generar el reporte para ser verificado por el coordinador.

§ Que se trate de una reprogramación de aprobación externa o de una transferencia ejecutiva y/o legislativa, el técnico debe generar el reporte en original y copia, de igual manera con la solicitud de autorización dirigida a la Dirección General de Presupuesto (DGP).

Posteriormente se los traslada al Coordinador del Área de Presupuesto quien revisa y de no encontrar inconsistencias lo traslada al Jefe del Área de Presupuesto, quien revisa nuevamente la documentación, y si no tiene ninguna observación se lo envía al Director Financiero quien firmará y sellará las notas de solicitud dirigidas a la DGP.

Posteriormente el Director Financiero se comunica con el Jefe, Coordinador y Técnico del Área de Presupuesto, indicándoles que autoriza la reprogramación y que se enviara a la DGP para que las apruebe.

§ **ACTIVIDAD N° 4 - ARCHIVO.**

Finalmente la Dirección General del Presupuesto (DGP), devuelve al Técnico UFI-Presupuesto, la copia de la solicitud firmada y sellada como constancia de recepción de la documentación, la cual debe archivar y resguardar para dejar evidencia de la diligencia realizada.

Además, el técnico recibe el reporte de reprogramación aprobado por la Dirección General de Presupuesto, el que también debe archivar y resguardar como evidencia de la operación efectuada.

PROCEDIMIENTO 4- COMPROMISO PRESUPUESTARIO.

El compromiso presupuestario es reconocido como la operación administrativa de carácter institucional mediante la cual las instituciones afectan preventivamente el crédito presupuestario cuyo uso ha sido autorizado en la programación de la ejecución presupuestaria, al originarse un acto administrativo debidamente documentado en el que se identifica la persona natural o jurídica con quien se adquiere el compromiso del egreso y el objeto del mismo.

§ ACTIVIDAD N°1 - DOCUMENTOS PROBATORIOS.

El registro de un compromiso presupuestario se origina en primer lugar, cuando el Técnico UFI-Presupuesto, recibe la siguiente documentación:

Ü Copia de resumen general de planillas definitivas de remuneraciones, de la Dirección de Recursos Humanos.

Ü Orden de Compra (original y tres copias), de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).

Ü Póliza de Reintegro del Fondo Circulante (original y copia), del Técnico UFI-Tesorería.

- Ü Factura de Servicios Básicos y Factura por Contratos, del Técnico UFI-Tesorería.
- Ü Autorización para pago de Seguro de Vida a los Empleados Públicos.
- Ü Solicitudes de pago a Organismos Internacionales.
- Ü Requerimiento de Fondos de Instituciones Gubernamentales Adscritas.

Posteriormente, el Técnico UFI-Presupuesto debe proceder a verificar que la documentación cuente con los requisitos necesarios para su registro, prestando debido cuidado en lo siguiente:

- Ü Para los resúmenes de planillas, verificar que estén debidamente firmados de aprobado por el Director de Recursos Humanos y de visto bueno por el Jefe del Departamento de Remuneraciones y Control de Personal; comprobar que las sumatorias de las planillas por sistema de pago y línea de trabajo, coincidan con el total del resumen general de la planilla, si todo esta bien debe proceder al registro de la operación, de lo contrario debe elaborar una nota de observaciones y devolverlo a la Dirección de Recursos Humanos para que tome las medidas correctivas necesarias.

Ü Para el caso de la orden de compra únicamente debe comparar los datos de la misma con la solicitud de financiamiento, si los datos están correctos debe proceder a clasificar el gasto con el código del objeto específico a aplicar, pero si hay inconsistencias debe elaborar nota de observaciones y devolverlo al Jefe del Área de Presupuesto para que realice las diligencias respectivas.

Ü Si se tratase de pólizas de reintegro del fondo circulante, únicamente debe clasificar los documentos por unidad presupuestaria y verificar que las operaciones aritméticas sean correctas así como los datos generales, si todo es correcto, debe proceder a registrar la operación en el SAFI, de lo contrario debe elaborar nota de observaciones y devolverlo al Técnico UFI-Tesorería para que tome las medidas del caso.

Ü A las facturas de servicios básicos y/o por contratos, debe identificarlas por unidad presupuestaria y verificar la pertinencia, veracidad, legalidad y datos generales, como firma de recepción del servicio, fecha de vencimiento de la factura y operaciones aritméticas, si todo esta bien debe proceder a su registro, pero si existen inconsistencias debe

elaborar nota de observaciones y devuelve al Técnico UFI-Tesorería para que efectuó las diligencias necesarias.

Ü Para la documentación restante, debe verificar la pertinencia y legalidad de la misma, si hay inconsistencia debe proceder a elaborar nota de observaciones y devolver al Coordinador Área de Presupuesto, quien debe contactar a los funcionarios correspondientes para que se corrija la situación.

El documento en el cual debe plasmar las observaciones el Técnico UFI-Presupuesto, tiene la siguiente estructura:

Nombre de la Institución Dirección Financiera Departamento de Presupuesto Informe de Observaciones	
Unidad: _____	
Fecha: _____	
Se devuelve(n) el(los) documento(s) detallado(s) a continuación:	
Tipo de Documento: _____	
Valor del Documento: \$ _____	
Nombre del suministrante: _____	
_____	_____
Técnico UFI-Presupuesto	Recibido

El informe de observaciones debe ser elaborado en original y una copia que respaldará al Técnico UFI-Presupuesto, sobre el procedimiento realizado; quedando a la espera de que se le

regresen nuevamente los documentos con las modificaciones realizadas.

§ **ACTIVIDAD N°2 - REGISTRO DE LA OPERACION.**

Cuando el Técnico UFI-Presupuesto ha corroborado que no existen observaciones en la documentación, puede proceder inmediatamente al registro de la operación en la aplicación informática SAFI, realizando lo siguiente:

Debe verificar dentro del SAFI, la disponibilidad presupuestaria para cada uno de los casos antes mencionados, si existen los suficientes recursos para contraer el compromiso el Técnico UFI-Presupuesto debe proceder a elaborar el correspondiente compromiso presupuestario, de lo contrario, si los recursos son insuficientes para dar cobertura al gasto, se debe proceder a elaborar la modificación presupuestaria respectiva (Procedimiento 3); la estructura del compromiso presupuestario es la siguiente:

verifica que la información contenida en el compromiso presupuestario concuerde con los documentos de respaldo.

Si existe alguna observación, el Coordinador Área Presupuesto la plasma en el reporte de compromisos y se lo devuelve al Técnico UFI-Presupuesto para que lo corrija, de lo contrario únicamente firma el reporte de compromiso para evidenciar la autorización de los mismos.

§ **ACTIVIDAD N° 4 - ARCHIVO.**

Cuando el Coordinador Área de Presupuesto devuelve la documentación al Técnico UFI-Presupuesto debidamente autorizada, éste último debe proceder al archivo y resguardo de la misma, archivando, para el caso de las planillas, una copia por unidad presupuestaria; una copia de la orden de compra; copia de póliza de reintegro de fondo circulante; copias de pagos a organismos internacionales, seguro de vida de los empleados públicos y transferencias a instituciones gubernamentales adscritas.

PROCEDIMIENTO 5- INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**FÍSICA Y FINANCIERA.**

Se refiere a la supervisión del proceso financiero, con el propósito de controlar, evaluar, ajustar y prever necesidades futuras de manera objetiva y transparente; derivado de un análisis crítico de los resultados físicos y financieros obtenidos de la gestión financiera.

§ ACTIVIDAD N° 1 - DOCUMENTOS PROBATORIOS.

Para que esta práctica inicie es indispensable que el Técnico UFI-Presupuesto, cuente con la siguiente documentación:

Ü Informe de cumplimiento de metas físicas del mes, proporcionado por la dirección financiera.

Cuando cuenta con el informe debe proceder a comparar las metas reportadas contra lo programado en el plan anual de trabajo, si la información contenida en los mismos concuerda tiene que proceder a registrar la operación en la aplicación informática SAFI; en este proceso pueden existir diferencias entre lo antes descrito, si es así y dichas diferencias están aprobadas por las autoridades correspondientes, no existe inconveniente, pero si

las modificaciones no están aprobadas debe elaborar una hoja de observaciones y trasladarla al Coordinador del Área de Presupuesto para que tome las medidas del caso.

§ **ACTIVIDAD N° 2 - REGISTRO DE LA OPERACIÓN.**

En el caso de que las metas hayan sido modificadas y aprobadas por las autoridades correspondientes, el Técnico UFI-Presupuesto debe ingresar a la aplicación informática SAFI y efectúa las reprogramaciones del caso.

Posteriormente, debe elaborar un reporte que para el caso denominaremos resumen de cumplimiento de metas, detallando los resultados obtenidos por línea de trabajo para cada una de las unidades presupuestarias y efectúa las operaciones para determinar el correspondiente coeficiente porcentual de logro mensual alcanzado por cada unidad.

Luego debe generar en original y copia, el reporte del resumen de cumplimiento de metas, firmándolo como constancia de quien lo elaboró y se lo traslada, junto con la documentación, al Coordinador del Área de Presupuesto para que lo autorice.

§ **ACTIVIDAD N° 3 - AUTORIZACIÓN DE LA OPERACIÓN.**

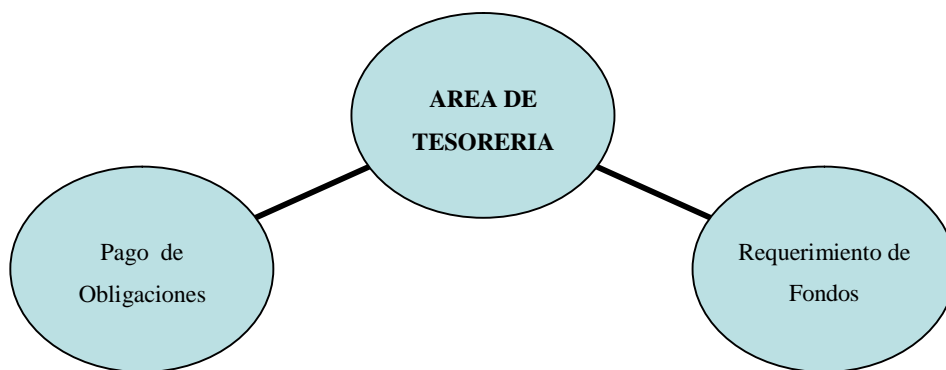
El Coordinador Área de Presupuesto recibe la documentación y debe proceder a verificar que la información del resumen esté de acuerdo con los informes de cumplimiento de metas, si todo es correcto debe firmar el resumen como constancia de visto bueno y lo traslada al Jefe del Área de Presupuesto para que éste firme en el resumen para autorizarlo, si tiene alguna observación la plasma en el mismo resumen y lo devuelve al coordinador quien se lo regresara al Técnico UFI-Presupuesto para que efectuó las correcciones necesarias.

Posteriormente el Técnico UFI-Presupuesto envía la documentación al Director Financiero para que lo firme de aprobado y coloque el respectivo sello.

§ **ACTIVIDAD N° 4 - ARCHIVO.**

El Técnico UFI-Presupuesto recibe la documentación firmada y sellada por el Director Financiero, debiendo obtener una copia de los mismos, los cuales deberá archivar y resguardar como evidencia de las diligencias efectuadas.

3.5. Procedimientos del Área de Tesorería.



Es la encargada de percibir, depositar y transferir los recursos financieros del sector público, y así mantener liquidez para afrontar los compromisos financieros de las instituciones gubernamentales.

PROCEDIMIENTO 1 - ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTO DE FONDOS

Es la solicitud de fondos necesarios que realizan las instituciones, para el pago de sus obligaciones, enviando a la Dirección General de Tesorería, el correspondiente requerimiento de fondos.

§ ACTIVIDAD N°1 - DOCUMENTOS PROBATORIOS.

Esta actividad se inicia cuando el Técnico UFI (Tesorería) recibe la documentación que respalda la operación como son: facturas, recibos, pólizas de fondos, información correspondiente a la planilla de pago de remuneraciones definitiva, horas extras, indemnizaciones; así como pólizas de reintegro de fondos circulante del ejercicio vigente, provisiones de ejercicios anteriores.

Una vez el Técnico UFI-Tesorería recibe la documentación de respaldo de las operaciones financieras procederá a verificar que dicha información cumpla con la normativa legal vigente, tomando en cuenta:

Ù Que las facturas, pólizas, recibos, etc., no presenten tachaduras, enmendaduras, borrones, etc.

Ü Que la información correspondiente al pago de remuneraciones posea la firma de autorización y sellos de las personas encargadas en elaborarlas y de revisarlas.

Si existiere alguna inconsistencia en la documentación, el Técnico UFI (Tesorería), procederá a elaborar un informe de observaciones, el cual contraerá el número de documento, valor, fecha, y el nombre del proveedor por cada documento observado, él cual deberá generarse en original y copia para que se tomen las medidas respectivas para subsanar la observación.

Nombre de la Institución Dirección Financiera Departamento de Presupuesto Informe de Observaciones	
Unidad: _____	
Fecha: _____	
Se devuelve(n) el(los) documento(s) detallado(s) a continuación:	
Tipo de Documento: _____	
Valor del Documento: \$ _____	
Nombre del suministrante: _____	
_____	_____
Técnico UFI-Presupuesto	Recibido

§ **ACTIVIDAD N°2 - REGISTRO DE LA OPERACIÓN.**

El Técnico UFI (Tesorería) procederá al registro de la obligación en el auxiliar de obligaciones por pagar de la aplicación informática del SAFI, posteriormente elaborará y trasladará al Técnico UFI (contable) o al auxiliar contable encargado del activo fijo una hoja de remisión de documentos recibidos y registrados en el sistema.

Cuando el Técnico UFI (Contable) o el auxiliar contable encargado del activo fijo obtengan la hoja de remisión de documentos procederán a efectuar el registro del devengamiento del egreso, para que posteriormente el Técnico UFI (Tesorería) genere en la aplicación informática SAFI el requerimiento de fondos, e imprima y se le traslade al Coordinador del Área de Tesorería, junto con un detalle elaborado en excel que contenga: monto solicitado según rubro, unidad presupuestaria, línea de trabajo.

§ **ACTIVIDAD N°3 - REVISIÓN Y AUTORIZACION.**

El Coordinador de Área de Tesorería, recibe el ejemplar del requerimiento de fondos con su detalle y verifica los montos solicitados por rubro, unidad presupuestaria, línea de trabajo

estén de acorde con los documento de respaldo, posteriormente estampa su firma y lo traslada al Jefe del Departamento de Tesorería Institucional para su autorización.

§ ACTIVIDAD N°4 - TRASLADO Y ARCHIVO.

El Técnico UFI (Tesorería) recibe el requerimiento de fondos debidamente revisado y autorizado por parte del Coordinador del Área de Tesorería, posteriormente es trasladado al Técnico UFI (Contables) para que imprima el devengado del ingreso y sea trasladado al archivo.

PROCEDIMIENTO 2 - REGISTRO MECANIZADO DEL PAGO DE OBLIGACIONES.

Considera la cancelación de obligaciones originadas durante el ejercicio fiscal vigente, así como la provisión para las obligaciones devengadas y pendientes de pago existentes al término del ejercicio precedente al cual se proyecta ejecutar.

§ **ACTIVIDAD N°1 - DOCUMENTOS PROBATORIOS.**

El Técnico UFI (Tesorería) recibe de los responsables de las cuentas bancarias, los documentos que respaldan la operación como lo son: notas de abono, remesas, detalles de transferencia, notas de cargo por los abonos efectuados a los proveedores.

Posteriormente a la recepción de los documentos, el Técnico UFI (Tesorería) verificará que los documentos estén acordes a la normativa vigente, corroborando que no posean tachaduras, enmendaduras, borrones, etc.; si encontrará un error en la documentación el técnico deberá de elaborar un cuadro de observaciones, para que se tomen las medidas necesarias para subsanar la inconsistencia.

El cuadro de observación contendrá las siguientes características de los documentos que contengan alguna inconsistencia, como lo es: número de documento, valor, fecha y nombre del proveedor.

§ **ACTIVIDAD N°2 - REGISTRO DE LA OPERACIÓN.**

Una vez el Técnico UFI (Tesorería) a verificado la pertinencia y legalidad de la documentación que respalda la operación, procede a corroborar el saldo de las cuentas bancarias en la aplicación

informática del SAFI, registrando las remesas y/o notas de abonos, para dar disponibilidad a las cuentas, y luego proceder a buscar el devengamiento de las obligación en el modulo obligaciones por pagar, y efectúa el registro del pago.

§ **ACTIVIDAD N°3 - REVISION Y AUTORIZACION.**

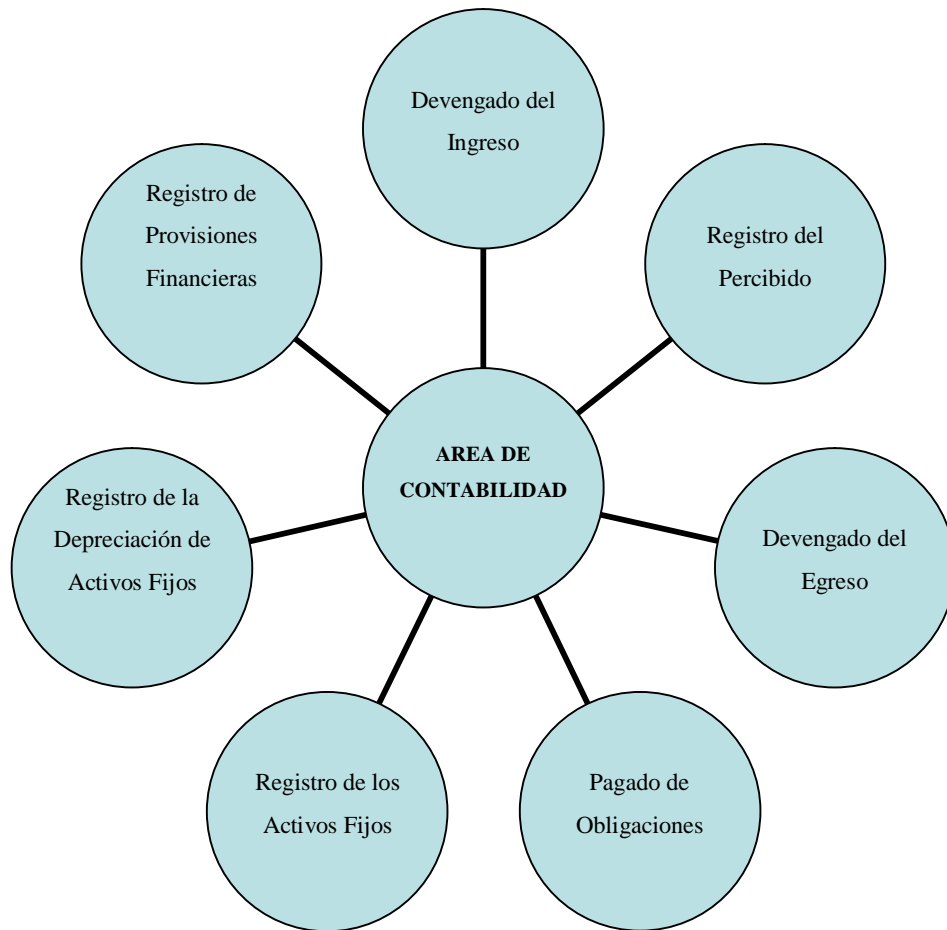
El Técnico UFI-Tesorería traslada al Coordinador del Área de Tesorería los registros efectuados en la aplicación informática SAFI del modulo de obligaciones por pagar junto con los documentos que respaldan dichos registros para su autorización.

El Coordinador del Área de Tesorería verificará que los registros de los pagos que ha efectuado el Técnico UFI (Tesorería) estén de acorde con dichos documentos y estampara su firma de autorizado, luego se los devolverá al técnico.

§ **ACTIVIDAD N°4 - TRASLADO Y ARCHIVO.**

El Técnico UFI (Tesorería) recibe los documentos autorizados por parte del Coordinador del Área de Tesorería, y se los traslada al Técnico UFI (Contable), para que éste proceda al registro y contabilización del pago de obligaciones y sea enviado al archivo.

3.6 Procedimientos del Área de Contabilidad.



El Área de Contabilidad es la encargada de integrar las operaciones financieras de la UFI, recopilando, registrando, procesando y controlando en forma sistemática toda la información de las transacciones realizadas por la institución, expresándola en términos monetarios, con el objeto de proveer información sobre la gestión financiera y presupuestaria.

PROCEDIMIENTO CONTABLE 1 - DEVENGADO DEL INGRESO

El devengamiento del ingreso representa el proceso por medio del cual se registra el derecho que se adquiere de percibir los recursos económicos, independientemente de la categoría a la que éstos pertenezcan; ya sean provenientes de transferencias corrientes o transferencias de capital.

§ ACTIVIDAD N°1 - DOCUMENTOS PROBATORIOS.

Esta clase de operación cobra vida a partir de la recepción de la documentación de respaldo lo cual se da justo cuando el Técnico UFI-Tesorería, proporciona o traslada al Técnico UFI-Contable, el requerimiento de fondos y/o informe de caja; en caso de fondos para actividades especiales, con sus anexos en original y copia de remesas, facturas y comprobantes de crédito fiscal.

El Técnico UFI-Contable procede a verificar que la documentación cumpla con los requisitos necesarios para respaldar el comprobante contable. Los aspectos que el Técnico debe tomar en cuenta son los siguientes:

Ü Facturas y Comprobantes de Crédito Fiscal cumplan con lo establecido en el artículo 114 del Código Tributario.

Ü Comprobar cálculos aritméticos.

Ü Firmas de autorización, del Director General Administrativo en caso de tratarse de bienes y servicios o del director de la unidad si se tratase de gastos corrientes.

Ü Verificar testaduras, tachaduras y enmendaduras.

Si no existe ninguna observación el Técnico UFI-Contable puede proceder al registro contable; de lo contrario tiene que establecer las inconsistencias en un cuadro de observaciones y trasladárselo, junto con el documento observado, al Técnico UFI-Tesorería para que tome las medidas del caso.

El informe de observaciones debería ser elaborado por el Técnico UFI-Contable cuando encuentre inconsistencias en la documentación de respaldo, generándolo en original y copia; puntualizando la inconsistencia y los datos del documento en cuestión, luego debe trasladarlo al Técnico UFI-Tesorería para que lleve a cabo las medidas respectivas para su corrección y regrese nuevamente al inicio del proceso para el registro; la estructura de dicho informe es la siguiente:

Nombre de la Institución Dirección Financiera Departamento de Contabilidad Informe de Observaciones	
Unidad Secundaria:	_____
Fecha:	_____
Se devuelve(n) el(los) documento(s) detallado(s) a continuación:	
§	Requerimiento de Fondos N° _____
§	Factura N° _____
§	Otros N° _____
	Valor del Documento: \$ _____
Nombre del suministrante:	_____

§ ACTIVIDAD N° 2 - REGISTRO CONTABLE.

Una vez se ha comprobado que los documentos cumplen con los requisitos para su registro, se procede a contabilizar la operación, ingresando a la aplicación informática SAFI y se codifica de acuerdo al siguiente ejemplo:

Si los recursos corresponden a una transferencia corriente, la codificación del registro contable debería ser el siguiente:

Registro del Devengamiento de Transferencia Corriente.

Código	Detalle	Debe	Haber
TM-1			
21317	D.M.X Transferencias Corrientes de Aporte Fiscal.	XXXXXX	
85603	Transferencias Corrientes de Aporte Fiscal.		XXXXXX

TM-1: Tipo de Movimiento 1

En otro caso, si los recursos a percibir corresponden a una transferencia de capital, la codificación sería la siguiente:

Registro del Devengamiento de Transferencia de Capital.

Código	Detalle	Debe	Haber
TM-1			
21322	D.M.X Transferencias de Capital de	XXXXXX	
	Aporte Fiscal.		
85701	Transf. de Capital de Aporte Fiscal		XXXXXX

TM-1: Tipo de Movimiento 1

La codificación ejemplificada representa los códigos de las cuentas de mayor, que las UFI's investigadas deben utilizar en común, la codificación de las sub-cuentas corresponde a cada una de ellas establecerlas de acuerdo a sus necesidades y exigencias operacionales; al finalizar los registros, debería elaborarse un informe que muestre los detalles de la información ingresada al sistema; para este fin puede generarse un informe de digitación diaria.

El informe de digitación diaria muestra un detalle completo de los registros efectuados en el SAFI, reflejando el número de partida en la cual se realizó el asiento de la operación, así como los códigos utilizados, la fecha del registro, el concepto de la operación y el movimiento afectado.

Este informe es muy importante ya que posteriormente es verificado por el coordinador del área para determinar alguna inconsistencia entre la información ingresada al sistema y los documentos probatorios; la estructura de este informe es el siguiente:

Nombre de la Institución
Departamento de Contabilidad Institucional
Informe de Digitación Diaria

N° Partida	Código	Fecha	Concepto	Debe	Haber

El Coordinador del Área de Contabilidad debería verificar que la información que contiene el informe de digitación diaria esté de conformidad a los documentos de respaldo, revisando que los códigos contables utilizados sean los correctos, el detalle sea adecuado, las operaciones aritméticas estén correctas, etc.

Si toda la información es correcta el Coordinador Área de Contabilidad firma el informe de digitación diaria como señal de aprobación; si existe alguna observación, debe escribirla en el mismo informe y devolverlo al Técnico UFI-Contable para que realice las correcciones dentro del SAFI.

Una vez se han corregido las observaciones dentro de la aplicación informática SAFI, el Técnico UFI-Contable procede a validar la información ingresada al sistema y mayoriza.

El siguiente paso es imprimir el comprobante contable y anexarle el documento que respalda el registro, que para este caso sería el requerimiento de fondos y/o informe de caja; y luego firmar el comprobante como constancia de quién lo elaboró y luego trasladarlo al Coordinador del Área de Contabilidad para que lo firme de autorizado.

§ **ACTIVIDAD N° 3 - AUTORIZACIÓN DEL COMPROBANTE CONTABLE.**

El coordinador de contabilidad verifica una vez más que la información del comprobante este conforme al documento de respaldo para obtener la garantía de que la información financiera que se genera es confiable; una vez convencido de que todo esta correcto, firma el comprobante como constancia de que fue revisado por su persona, además, de autorizarlo.

§ **ACTIVIDAD N° 4 - ARCHIVO DEL COMPROBANTE CONTABLE.**

Cuando el comprobante contable ya ha sido verificado y firmado por el coordinador debe proceder al respectivo archivo y

resguardo de la documentación, ya que en fechas futuras puede surgir alguna inconsistencia que en su debido momento no pudo ser detectada y deberá efectuarse su respectivo ajuste, para lo cual debe elaborar un informe de control de entrega al archivo.

El control de entrega de los comprobantes contables a la sección de archivo debería ser elaborado, en original y copia, y trasladado por el Coordinador del Área de Contabilidad, la estructura de este informe de control debe ser simple, mostrando únicamente el correlativo del comprobante contable, así como el mes y año en el cual fue elaborado, esto, con el objetivo de facilitar la búsqueda de los mismos al momento de ser solicitados por la Unidad de Auditoría Interna, la Corte de Cuentas de la República de El Salvador u otro interesado en la información de los registros. La estructura de este debería ser el siguiente:

Nombre de la Institución
Control de Entrega de Documentos al Archivo

Unidad: _____

MES/AÑO	N° DE PARTIDA CONTABLE		FIRMA
	DESDE	HASTA	

Con la entrega de éste reporte, junto con los comprobantes contables, finaliza el proceso de registro del devengado del

ingreso, aplicando así una práctica de registro clara y precisa que contribuye a mejorar el flujo de la información financiera y por consiguiente a generarla de manera confiable y oportuna para la toma de decisiones.

PROCEDIMIENTO CONTABLE 2 - REGISTRO DEL PERCIBIDO

Este registro representa los recursos solicitados en el requerimiento de fondos, y que son recibidos en las cuentas corrientes subsidiarias institucionales constituyendo así, el reconocimiento de la disponibilidad de los fondos.

§ ACTIVIDAD N° 1 - DOCUMENTOS PROBATORIOS.

Esta operación inicia con el suministro de la documentación de respaldo, lo cual se da justo cuando el Técnico UFI-Tesorería, traslada al Técnico UFI-Contable, comprobantes de remesas, notas de abono, detalle de transferencia de fondos originales.

El Técnico UFI-Contable debe verificar que la documentación cumpla con los requisitos necesarios para respaldar el comprobante contable, los aspectos a considerar son:

Ü El monto del depósito debe coincidir con el requerimiento de fondos elaborado anteriormente.

Ü Que la cuenta bancaria afectada sea la correcta.

Si no existe ninguna observación, el Técnico UFI-Contable puede proceder al registro contable; de lo contrario tiene que establecer las inconsistencias en el cuadro de observaciones y trasladárselo, junto con el documento observado, al Técnico UFI-Tesorería para que tome las medidas del caso.

El informe de observaciones debe ser elaborado por el Técnico UFI-Contable cuando encuentre inconsistencias en la documentación de respaldo, generándolo en original y copia; puntualizando la inconsistencia y los datos del documento en cuestión, luego debe trasladarlo al Técnico UFI-Tesorería para que lleve a cabo las medidas respectivas para su corrección; la estructura de dicho informe es la siguiente:

Nombre de la Institución Dirección Financiera Departamento de Contabilidad Informe de Observaciones	
Unidad Secundaria:	_____
Fecha:	_____
Se devuelve(n) el(los) documento(s) detallado(s) a continuación:	
§ Requerimiento de Fondos N°	_____
§ Factura N°	_____
§ Otros N°	_____
Valor del Documento: \$	_____
Nombre del suministrante:	_____
_____	_____
Técnico UFI-Contable	Recibido

§ **ACTIVIDAD N° 2 - REGISTRO CONTABLE.**

Una vez se ha comprobado que los documentos cumplen con los requisitos para su registro, se procede a contabilizar la operación, ingresando a la aplicación informática SAFI y se codifica de acuerdo al siguiente ejemplo:

Si los recursos corresponden a una transferencia corriente, la codificación del registro contable debería ser el siguiente:

Registro de la Percepción de la Transferencia Corriente.

Código	Detalle	Debe	Haber
TM-1			
21109	Bancos Comerciales M/L	XXXXXX	
21317	D.M.X Transferencias Corrientes de		XXXXXX
	Aporte Fiscal.		

TM-1: Tipo de Movimiento 1

En otro caso, si los recursos a percibir corresponden a una transferencia de capital, la codificación sería la siguiente:

Registro de la Percepción de la Transferencia de Capital.

Código	Detalle	Debe	Haber
TM-1			
21109	Bancos Comerciales M/L	XXXXXX	
21322	D.M.X Transferencias de Capital de		XXXXXX
	Aporte Fiscal.		

TM-1: Tipo de Movimiento 1

La codificación ejemplificada representa los códigos de las cuentas de mayor, que las UFI's investigadas deben utilizar en común, la codificación de las sub-cuentas corresponde a cada una de ellas establecerlas de acuerdo a sus necesidades y exigencias operacionales; al finalizar los registros, debería elaborarse un informe que muestre los detalles de la información ingresada al sistema; para este fin puede generarse un informe de digitación diaria.

Este informe es muy importante ya que posteriormente es verificado por el Coordinador del Área de Contabilidad para determinar alguna inconsistencia entre la información ingresada al SAFI y los documentos probatorios; la estructura de este informe es el siguiente:

Nombre de la Institución
Departamento de Contabilidad Institucional
Informe de Digitación Diaria

Nº Partida	Código	Fecha	Concepto	Debe	Haber

El informe de digitación diaria muestra un detalle completo de los registros efectuados en el SAFI, reflejando el número de partida en la cual se realizó el asiento de la operación, así

como los códigos utilizados, la fecha del registro, el concepto de la operación y el movimiento afectado.

El coordinador debería verificar que la información que contiene el informe de digitación diaria esté de conformidad a los documentos de respaldo, revisando que los códigos contables utilizados sean los correctos, el detalle sea adecuado, las operaciones aritméticas estén correctas, etc.

Si toda la información es correcta el Coordinador Área de Contabilidad firma el informe de digitación diaria como señal de aprobación; si existe alguna observación, debe escribirla en el mismo informe y devolverlo al Técnico UFI-Contable para que realice las correcciones dentro del SAFI.

Una vez se han corregido las observaciones dentro de la aplicación informática SAFI, el Técnico UFI-Contable procede a validar la información ingresada al SAFI y mayoriza.

El siguiente paso es imprimir el comprobante contable y anexarle el documento que respalda el registro, que para este caso sería la nota de abona, comprobante de remesa o detalle de transferencia de fondos; y luego firmar el comprobante como constancia de quién lo elaboró y luego trasladarlo al

coordinador del área de contabilidad para que lo firme de autorizado.

§ **ACTIVIDAD N° 3 - AUTORIZACIÓN DEL COMPROBANTE CONTABLE.**

El Coordinador Área de Contabilidad debe revisar una vez más que la información del comprobante esté conforme al documento de respaldo para obtener la garantía de que la información financiera que se genera es confiable; una vez convencido de que todo esta correcto, firma el comprobante como constancia de que fue revisado por su persona, además, de autorizarlo.

§ **ACTIVIDAD N° 4 - ARCHIVO DEL COMPROBANTE CONTABLE.**

Cuando el comprobante contable ya ha sido verificado y firmado por el Coordinador Área de Contabilidad debe proceder al respectivo archivo y resguardo de la documentación, ya que en fechas futuras puede surgir alguna inconsistencia que en su debido momento no pudo ser detectada y deberá efectuarse su respectivo ajuste, para lo cual debe elaborar un informe de control de entrega al archivo.

El control de entrega de los comprobantes contables a la sección de archivo debe ser elaborado, en original y copia, y trasladado

por el Coordinador del Área de Contabilidad, la estructura de este informe de control debe ser simple, mostrando únicamente el correlativo del comprobante contable, así como el mes y año en el cual fue elaborado, esto con el objetivo de facilitar la búsqueda de los mismos al momento de ser solicitados por la Unidad de Auditoria Interna, la Corte de Cuentas de la Republica de El Salvador u otro interesado en la información de los registros. La estructura de este debería ser el siguiente:

Nombre de la Institución
Control de Entrega de Documentos al Archivo

Unidad: _____

MES/AÑO	N° DE PARTIDA CONTABLE		FIRMA
	DESDE	HASTA	

Con la entrega de este reporte, junto con los comprobantes contables, finaliza el proceso de registro del percibido del ingreso, aplicando así una procedimiento de registro clara y precisa que contribuye a mejorar el flujo de la información financiera y por consiguiente a generarla de manera confiable y oportuna para la toma de decisiones.

PROCEDIMIENTO CONTABLE 3 - DEVENGADO DEL EGRESO

Constituye el reconocimiento financiero de la obligación, mediante el registro del hecho económico. Representa la aplicación concreta de los recursos a los fines establecidos en la Ley de Presupuesto.

§ ACTIVIDAD N° 1 - DOCUMENTOS PROBATORIOS.

Inicia con la recepción de la documentación de respaldo de las siguientes personas:

Del Técnico UFI Tesorería, recibe:

Ü Pólizas de: Reintegro de fondo circulante de monto fijo, concentración de obligaciones de bienes y servicios, concentración de obligaciones de fondo de actividades especiales, concentración de fondo especial, las cuales traen anexadas facturas, recibos, ticket o cualquier otro documento de gasto.

Ü Recibos o facturas.

Ü Resúmenes de planillas definitivas de pago de salarios, horas extras y de indemnizaciones.

Ü Requerimiento de fondos por transferencias corrientes y de capital a instituciones gubernamentales.

Ü Acuerdo de cargo y descargo.

Del Técnico UFI Presupuesto, recibe:

Ü Impresión del compromiso presupuestario para la deuda pública.

Documentos recibidos del Encargado de Activo Fijo:

Ü Recibos, facturas por compra de bienes mayores a \$600.00

Ü Facturas o recibos por gastos de mantenimiento o reparación de equipos mayores de \$600.00.

Documentos recibidos de Crédito Público:

Ü Una copia y seis originales de autorizaciones para el pago de la deuda pública.

El Técnico UFI-Contable procede a verificar que la documentación cumpla con los requisitos necesarios para respaldar el comprobante contable.

Sino existe ninguna observación el Técnico UFI-Contable puede proceder al registro contable; de lo contrario tiene que establecer las inconsistencias en el cuadro de observaciones y trasladárselo, junto con el documento observado, a la persona

que corresponda según sea el caso, para que tome las medidas del caso.

El informe de observaciones debe ser elaborado por el Técnico UFI-Contable cuando encuentre inconsistencias en la documentación de respaldo, generándolo en original y copia; puntualizando la inconsistencia y los datos del documento en cuestión; la estructura de dicho informe es la siguiente:

<p>Nombre de la Institución Dirección Financiera Departamento de Contabilidad Informe de Observaciones</p>	
Unidad Secundaria: _____	
Fecha: _____	
Se devuelve(n) el(los) documento(s) detallado(s) a continuación:	
§	Requerimiento de Fondos N° _____
§	Factura N° _____
§	Otros N° _____
Valor del Documento: \$ _____	
Nombre del suministrante: _____	
_____ Técnico UFI-Contable	_____ Recibido

§ ACTIVIDAD N° 2 - REGISTRO CONTABLE.

Una vez se ha comprobado que los documentos cumplen con los requisitos para su registro, se procede a contabilizar la operación, ingresando a la aplicación informática SAFI y se codifica de acuerdo al siguiente ejemplo:

Si los pagos de obligaciones corresponden a gastos por remuneraciones al personal, la codificación del registro contable debería ser el siguiente:

Registro del Devengamiento del Egreso (remuneración).

Código	Detalle	Debe	Haber
TM-1			
83301	Remuneraciones persona permanente	XXXXXX	
41351	A.M. x Remuneraciones		XXXXXX

TM-1: Tipo de Movimiento 1

En otro caso, si los pagos de obligaciones corresponden a la adquisición de servicios básicos, la codificación sería la siguiente:

Registro del Devengamiento del Egreso (Servicios Básicos).

Código	Detalle	Debe	Haber
TM-1			
83417	Servicios Básicos	XXXXXX	
41354	A.M. x Adquisición de Bienes y		XXXXXX
	Servicios		XXXXXX

TM-1: Tipo de Movimiento 1

La codificación ejemplificada representa los códigos de las cuentas de mayor, que las UFI investigadas deben utilizar en común, la codificación de las sub-cuentas corresponde a cada una de ellas establecerlas de acuerdo a sus necesidades y exigencias operacionales; al finalizar los registros, debería elaborarse un

informe que muestre los detalles de la información ingresada al sistema; para este fin puede generarse un informe de digitación diaria.

El informe de digitación diaria muestra un detalle completo de los registros efectuados en el SAFI, reflejando el número de partida en la cual se realizó el asiento de la operación, así como los códigos utilizados, la fecha del registro, el concepto de la operación y el movimiento afectado.

Este informe es muy importante ya que posteriormente es verificado por el Coordinador del Área Contabilidad para determinar alguna inconsistencia entre la información ingresada al SAFI y los documentos probatorios; la estructura de este informe es el siguiente:

Nombre de la Institución

Departamento de Contabilidad Institucional

Informe de Digitación Diaria

Nº Partida	Código	Fecha	Concepto	Debe	Haber

El Coordinador Área Contabilidad debe verificar que la información que contiene el informe de digitación diaria esté de conformidad a los documentos de respaldo, revisando que los códigos contables utilizados sean los correctos, el detalle sea adecuado, las operaciones aritméticas estén correctas, etc.

Si toda la información es correcta el Coordinador Área Contabilidad firma el informe de digitación diaria como señal de aprobación; si existe alguna observación, debe escribirla en el mismo informe y devolverlo al Técnico UFI-Contable para que realice las correcciones dentro del SAFI.

Una vez se han corregido las observaciones dentro de la aplicación informática SAFI, el Técnico UFI-Contable procede a validar la información ingresada al SAFI y mayoriza.

El siguiente paso es imprimir el comprobante contable y anexarle el documento que respalda el registro, que para este caso sería el requerimiento de fondos y/o informe de caja; y luego firmar el comprobante como constancia de quién lo elaboró y luego trasladarlo al Coordinador del Área de Contabilidad para que lo firme de autorizado.

§ ACTIVIDAD N° 3 - AUTORIZACIÓN DEL COMPROBANTE CONTABLE.

El Coordinador Área Contabilidad debe revisar una vez más que la información del comprobante este conforme al documento de respaldo para obtener la garantía de que la información financiera que se genera es confiable; una vez convencido de que todo esta correcto, firma el comprobante como constancia de que fue revisado por su persona, además, de autorizarlo.

§ ACTIVIDAD N° 4 - ARCHIVO DEL COMPROBANTE CONTABLE.

Cuando el comprobante contable ya ha sido verificado y firmado por el coordinador debe proceder al respectivo archivo y resguardo de la documentación, ya que en fechas futuras puede surgir alguna inconsistencia que en su debido momento no pudo ser detectada y deberá efectuarse su respectivo ajuste, para lo cual debe elaborar un informe de control de entrega al archivo.

El control de entrega de los comprobantes contables a la sección de archivo debe ser elaborado, en original y copia, y trasladado por el Coordinador del Área de Contabilidad, la estructura de éste informe de control debe ser simple, mostrando únicamente el correlativo del comprobante contable, así como el mes y año en

el cual fue elaborado. La estructura de éste debería ser el siguiente:

Nombre de la Institución
Control de Entrega de Documentos al Archivo
Unidad: _____

MES/AÑO	N° DE PARTIDA CONTABLE		FIRMA
	DESDE	HASTA	

PROCEDIMIENTO CONTABLE 4 - PAGADO DE OBLIGACIONES.

Representa la acción administrativa mediante la cual las instituciones efectúan y registran contablemente el pago de las obligaciones adquiridas con terceros, producto de un bien o servicios recibidos.

§ ACTIVIDAD N°1 - DOCUMENTOS PROBATORIOS.

Este registro se origina con la recepción de la documentación que traslada el Técnico UFI Tesorería al Técnico UFI-Contable, siendo estos documentos: Copia de cheques, nota de cargo, listado de cheques por pagar, listado de abonos a cuenta a

proveedores, quedan, planillas de salarios firmadas por los empleados por descuentos efectuados.

Así como también de los siguientes documentos recibidos de la Dirección General de Tesorería: Informes de caja con anexos de fotocopias de autorizaciones para el pago de la deuda pública interna y externa.

El Técnico UFI-Contable procede a verificar que la documentación cumpla con los requisitos necesarios para respaldar el comprobante contable.

Si no existe ninguna observación el Técnico UFI-Contable puede proceder al registro contable; de lo contrario tiene que establecer las inconsistencias en el cuadro de observaciones y trasladárselo, junto con el documento observado, a la persona correspondiente a corregir el error.

El informe de observaciones debe generarse en original y copia; puntualizando la inconsistencia y los datos del documento en cuestión, luego trasladarlo para que se efectúen las medidas respectivas para su corrección y regrese nuevamente al inicio del proceso para el registro; la estructura de dicho informe es la siguiente:

Nombre de la Institución Dirección Financiera Departamento de Contabilidad Informe de Observaciones	
Unidad Secundaria:	_____
Fecha:	_____
Se devuelve(n) el(los) documento(s) detallado(s) a continuación:	
§	Requerimiento de Fondos N° _____
§	Factura N° _____
§	Otros N° _____
	Valor del Documento: \$ _____
Nombre del suministrante:	_____
Técnico UFI-Contable	Recibido

§ ACTIVIDAD N° 2 - REGISTRO CONTABLE.

Una vez se ha comprobado que los documentos cumplen con los requisitos para su registro, se procede a contabilizar la operación, ingresando a la aplicación informática SAFI; si son autorizaciones para el pago de la deuda pública, se lleva un control de ellas en forma mecanizada.

Si el pago de las obligaciones corresponde a remuneraciones del pago del personal, la codificación del registro contable debería ser el siguiente:

Registro del Pago de las Obligaciones (Remuneraciones).

Código	Detalle	Debe	Haber
TM-1			
41351	A.M. x Remuneraciones	XXXXXX	
21109	Bancos Comerciales M/L		XXXXXX

TM-1: Tipo de Movimiento 1

En otro caso, si el pago de la obligación corresponde a adquisición de bienes y servicios, la codificación sería la siguiente:

Registro del Pago de las Obligaciones (Adquisición de Bienes).

Código	Detalle	Debe	Haber
TM-1			
41354	A.M. x Adquisición de Bienes y Servicios	XXXXXX	
21109	Bancos Comerciales M/L		XXXXXX

TM-1: Tipo de Movimiento 1

La codificación ejemplificada representa los códigos de las cuentas de mayor, que las UFI investigadas deben utilizar en común, la codificación de las sub-cuentas corresponde a cada una de ellas establecerlas de acuerdo a sus necesidades y exigencias operacionales; al finalizar los registros, debería elaborarse un informe que muestre los detalles de la información ingresada al sistema; para este fin puede generarse un informe de digitación diaria.

El informe de digitación diaria muestra un detalle completo de los registros efectuados en el SAFI, reflejando el número de partida en la cual se realizó el asiento de la operación, así como los códigos utilizados, la fecha del registro, el concepto

de la operación y el movimiento afectado; así como se muestra a continuación:

Nombre de la Institución
Departamento de Contabilidad Institucional
Informe de Digitación Diaria

Nº Partida	Código	Fecha	Concepto	Debe	Haber

El Coordinador Área Contabilidad debe verificar que la información que contiene el Informe de Digitación Diaria esté de conformidad a los documentos de respaldo, revisando que los códigos contables utilizados sean los correctos, el detalle sea adecuado, las operaciones aritméticas estén correctas, etc.

Si toda la información es correcta el coordinador firma el informe de digitación diaria como señal de aprobación; si existe alguna observación, debe escribirla en el mismo informe y devolverlo al Técnico UFI-Contable para que realice las correcciones dentro del SAFI.

Una vez se han corregido las observaciones dentro de la aplicación informática SAFI, el Técnico UFI-Contable procede a validar la información ingresada al SAFI y mayoriza.

El siguiente paso es imprimir el comprobante contable y anexarle el documento que respalda el registro; y luego firmar el comprobante como constancia de quién lo elaboró y luego trasladarlo al Coordinador del Área de contabilidad para que lo firme de autorizado.

§ ACTIVIDAD N°3 - AUTORIZACIÓN DEL COMPROBANTE CONTABLE.

El Coordinador Área Contabilidad debe revisar una vez más que la información del comprobante este conforme al documento de respaldo para obtener la garantía de que la información financiera que se genera es confiable; una vez convencido de que todo esta correcto, firma el comprobante como constancia de que fue revisado por su persona, además, de autorizarlo.

§ ACTIVIDAD N°4 - ARCHIVO DEL COMPROBANTE CONTABLE.

Cuando el comprobante contable ya ha sido verificado y firmado por el coordinador debe proceder al respectivo archivo y resguardo de la documentación, ya que en fechas futuras puede surgir alguna inconsistencia que en su debido momento no pudo ser detectada y deberá efectuarse su respectivo ajuste, para lo cual debe elaborar un informe de control de entrega al archivo;

excepto los quedan cuando los pagos son con cheques, los cuales los traslada al Técnico UFI Tesorería.

El control de entrega de los comprobantes contables a la sección de archivo debe ser elaborado, en original y copia, y trasladado por el Coordinador del Área de Contabilidad, la estructura de este informe de control debe ser simple, mostrando únicamente el correlativo del comprobante contable, así como el mes y año en el cual fue elaborado. La estructura de este debería ser el siguiente:

Nombre de la Institución
Control de Entrega de Documentos al Archivo
Unidad: _____

MES/AÑO	N° DE PARTIDA CONTABLE		FIRMA
	DESDE	HASTA	

Con la entrega de este reporte, junto con los comprobantes contables, finaliza el proceso de registro del pagado de las obligaciones, aplicando así un procedimiento de registro clara y precisa que contribuye a mejorar el flujo de la información financiera y por consiguiente a generarla de manera confiable y oportuna para la toma de decisiones.

PROCEDIMIENTO CONTABLE 5- REGISTRO DE LOS ACTIVOS**FIJOS**

Considera el tratamiento contable de los bienes muebles e inmuebles adquiridos por una institución gubernamental para el desarrollo normal de sus operaciones.

§ ACTIVIDAD N° 1 - DOCUMENTOS PROBATORIOS.

El proceso del registro de los activos fijos inicia cuando el Auxiliar Contable recibe del Encargado de Activo Fijo, acuerdos, escrituras, actas de cargo y descargo originales o certificados, así como también recibe del Técnico UFI Tesorería facturas originales por la compra de bienes muebles iguales o mayores a \$600.00; así como documentos que respalden compras de bienes inmuebles, y las facturas originales para gastos de mantenimiento y reparación de activos fijos.

Cabe aclarar que la identificación de los activos fijos mayores y menores a \$600.00 se hace conforme a normativa establecida; y lo efectúa el Jefe del Departamento de Contabilidad.

Una vez obtenido la documentación el Auxiliar Contable verifica la información de las compras de bienes muebles iguales o

mayores a \$600.00 y procede a contabilizar; si hay error llena la solicitud de corrección en original y copia trasladando el original al Técnico UFI Tesorería, espera a que sea corregida para proceder a contabilizar, en la solicitud de corrección se establece el tipo de documento, el monto y la observación efectuada, para mayor comprensión se ilustra:

SOLICITUD DE CORRECCION	
AREA DE ACTIVOS FIJOS	

FECHA: _____ 200_____	
Se devuelve (n) el (los) documentos (s) a continuación:	
Póliza (s) No. _____	
Factura (s) No. _____	
Por el valor de: \$ _____	
Por favor atender las siguientes observaciones:	

Entrega: _____	Recibe: _____
Auxiliar Contable	Técnico UFI
Treasorería	
V.B. _____	
Encargado de Activo Fijo	

§ ACTIVIDAD N° 2 - REGISTRO CONTABLE.

Después de verificar los documentos y que no exista error fotocopia factura, de la cual se obtienen los datos que soportan las compras y elabora la tarjeta de bienes muebles y la tarjeta de bienes inmuebles, según sea el caso, en la que detalla los datos de mayor de importancia para efectos de contar con un buen

respaldo en el registro contable; a continuación se muestra el formato de ambas tarjetas de bienes:

**DIRRECCION FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
TARJETA DE BIENES MUEBLES**

UNIDAD
PRESUPUESTARIA _____ SERIE _____
CLASE DE BIEN _____ MOTOR _____
VALOR _____ CHASIS _____
MARCA _____ PLACA _____
MODELO _____ FACTOR _____ VIDA UTIL _____

Clase de Documento	Número de Documento	Concepto	Fecha Contabiliz	Valor Residual	Depre. Anual	Depre. Acumula	Valor a depreciar	Periodo depreciad	Comprob contable

**DIRRECCION FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
TARJETA DE BIENES INMUEBLES**

UNIDAD
PRESUPUESTARIA _____ EXTENSION _____
CLASE DE BIEN _____ UBICACIÓN _____
VALOR _____ FACTOR _____

Clase de Documento	Número de Documento	Concepto	Fecha Contabiliz	Valor Residual	Depre. Anual	Depre. Acumula	Valor a depreciar	Periodo depreciad	Comprob contable

Para efectos de un buen control los documentos y facturas originales los firma, sella y anota en el control de remisión de documentos para validación, aún si los bienes comprados son menores a \$600.00 los anota, solo que se le coloca a la factura la leyenda "bien menor" y se traslada al Técnico UFI Contable; el formato de dicho cuadro es el siguiente:

CONTROL DE REMISION DE DOCUMENTOS PARA VALIDACION

SUMINISTRANTE	UP	CLASE Y No DOCUMENTO			VALOR DOCUMENTO \$	CONTROL CONTABLE	CLASE DE BIEN	NUMERO DE SERIE-CHASIS	RECEPCION	
		FACTURA REC	POLIZA	COMPROMISO PRESUP.					FIRMA	FECHA-HORA

Con respecto a los gastos de mantenimiento y reparación, revisa facturas y verifica las características del bien en la tarjeta de bienes muebles, si hay error elabora la solicitud de corrección y traslada al Técnico UFI Tesorería, sino hay error llena control de remisión de documentos para validación y traslada al Técnico UFI Contable.

Si la compra corresponde a bienes muebles, por ejemplo mobiliario, la codificación del registro contable sería:

Registro de Adquisición de Activo Fijo (Bienes Muebles).

Código	Detalle	Debe	Haber
TM-1			
24119	Maquinaria, Equipo y Mobiliario	XXXXXX	
	Diverso		
21109	Bancos Comerciales M/L		XXXXXX

TM-1: Tipo de Movimiento 1

En otro caso, si la compra corresponde a bienes inmuebles, la codificación sería la siguiente:

Registro de Adquisición de Activo Fijo (Bienes Inmuebles).

Código	Detalle	Debe	Haber
TM-1			
24101	Bienes Inmuebles	XXXXXX	
21109	Bancos Comerciales M/L		XXXXXX

TM-1: Tipo de Movimiento 1

§ **ACTIVIDAD N° 3 - AUTORIZACIÓN DEL COMPROBANTE CONTABLE.**

El Coordinador Área Contabilidad debe revisar una vez más que la información del comprobante éste conforme al documento de respaldo para obtener la garantía de que la información financiera que se genera es confiable; una vez convencido de que todo esta correcto, firma el comprobante como constancia de que fue revisado por su persona, además, de autorizarlo.

§ **ACTIVIDAD N° 4 - ARCHIVO DEL COMPROBANTE CONTABLE.**

Cuando el comprobante contable ya ha sido verificado y firmado por el Coordinador Área Contabilidad debe proceder al respectivo archivo y resguardo de la documentación, ya que en fechas futuras puede surgir alguna inconsistencia que en su debido momento no pudo ser detectada y deberá efectuarse su respectivo

ajuste, para lo cual debe elaborar un informe de control de entrega al archivo.

El control de entrega de los comprobantes contables a la sección de archivo debe ser elaborado, en original y copia, y trasladado por el Coordinador del Área de Contabilidad, la estructura de este informe de control debe ser simple, mostrando únicamente el correlativo del comprobante contable, así como el mes y año en el cual fue elaborado, esto, con el objetivo de facilitar la búsqueda de los mismos al momento de ser solicitados por la Unidad de Auditoría Interna, la Corte de Cuentas de la República de El Salvador u otro interesado en la información de los registros. La estructura de este debería ser el siguiente:

Nombre de la Institución

Control de Entrega de Documentos al Archivo

Unidad: _____

MES/AÑO	N° DE PARTIDA CONTABLE		FIRMA
	DESDE	HASTA	

PROCEDIMIENTO CONTABLE 6- REGISTRO DE LA DEPRECIACIÓN
DE LOS ACTIVOS FIJOS

Es el tratamiento correspondiente a la pérdida de valor que experimentan los bienes de larga duración, como consecuencia del uso y desgaste, accidentes, agentes atmosféricos u otros factores de carácter económico.

§ **ACTIVIDAD N° 1 - DOCUMENTOS PROBATORIOS.**

En este registro el Auxiliar Contable únicamente recibe al final del ejercicio la base de datos de los bienes, que se encuentran en el registro de depreciación por dependencia.

§ **ACTIVIDAD N° 2 - REGISTRO CONTABLE.**

Al recibir el registro de depreciación por dependencia el Auxiliar Contable efectúa el cálculo de la depreciación, luego lo imprime y lo traslada al Encargado de Análisis Financiero Contable; este lo verifica, ya sea que exista o no error lo traslada al Encargado de Activo Fijo.

Luego el Técnico UFI Contable recibe del Encargado de Activo Fijo, el informe de depreciación original, lo codifica en base a catalogo de cuentas, efectúa el registro en la aplicación informática SAFI antes de efectuar el cierre preliminar, quedando estructurado así dicho registro contable:

Registro de la Depreciación de Activo Fijo.

Código	Detalle	Debe	Haber
TM-1			
83815	Depreciación de Bienes de Uso	XXXXXX	
24199	Depreciación Acumulada		XXXXXX

TM-1: Tipo de Movimiento 2

§ ACTIVIDAD N° 3 - AUTORIZACIÓN DEL COMPROBANTE CONTABLE.

El Coordinador Área Contabilidad debe revisar una vez más que la información del comprobante este conforme al documento de respaldo para obtener la garantía de que la información financiera que se genera es confiable; una ves convencido de que todo ésta correcto, firma el comprobante como constancia de que fue revisado por su persona, además, de autorizarlo.

§ ACTIVIDAD N° 4 - ARCHIVO DEL COMPROBANTE CONTABLE.

Cuando el comprobante contable ya ha sido verificado y firmado por el coordinador debe proceder al respectivo archivo y

resguardo de la documentación, ya que en fechas futuras puede surgir alguna inconsistencia que en su debido momento no pudo ser detectada y deberá efectuarse su respectivo ajuste, para lo cual debe elaborar un informe de control de entrega al archivo.

El control de entrega de los comprobantes contables a la sección de archivo debe ser elaborado, en original y copia, y trasladado por el Coordinador del Área de Contabilidad, la estructura de este informe de control debe ser simple, mostrando únicamente el correlativo del comprobante contable, así como el mes y año en el cual fue elaborado. La estructura de este debería ser el siguiente:

Nombre de la Institución

Control de Entrega de Documentos al Archivo

Unidad: _____

MES/AÑO	N° DE PARTIDA CONTABLE		FIRMA
	DESDE	HASTA	

PROCEDIMIENTO CONTABLE 7 - REGISTRO DE PROVISIONES**FINANCIERAS**

Financieramente consiste en reservar fondos para atender obligaciones presentes cuyo monto se conoce con alguna certeza o compromisos futuros sobre los cuales no existe una exactitud razonable.

§ ACTIVIDAD N° 1 - DOCUMENTOS PROBATORIOS.

Inicia con la recepción de la documentación que traslada la Dirección General de Contabilidad Gubernamental al Jefe del departamento de Contabilidad, siendo estos documentos el original y triplicado de hoja de provisiones autorizada con sus documentos de respaldo: facturas, compromiso presupuestario, órdenes de compra, resoluciones, actas, autorizaciones y copias de decretos ó acuerdos.

Luego procede a verificar que la documentación cumpla con los requisitos necesarios para respaldar el comprobante contable.

§ ACTIVIDAD N° 2 - REGISTRO CONTABLE.

Al recibir hoja de provisiones original, detalle de inversión si así fuere e informe complementario para su contabilización antes

del cierre anual preliminar, apertura saldos en controles manuales y las codifica en base al C atalo de cuentas.

Efectúa registro contable del devengado de la obligación efectuando el proceso de mayorización y generación de partidas, con lo que queda debidamente contabilizado. Coloca número de partida contable a hoja de provisiones original autorizada.

Realiza el registro contable en la aplicación informática SAFI del devengado del ingreso, adicionando la partida contable, creando el encabezado de la misma en la cual registra los datos que la identifican, se traslada al detalle de la partida, donde digita directamente las cuentas contables codificadas en base al catálogo de cuentas, mayoriza directamente en la aplicación informática SAFI, con lo que queda y coloca número de partida contable a hoja de provisiones original.

Al cierre del ejercicio todos aquellos bienes y servicios que se encuentran pendientes de pago son registrados como provisiones, quedando la estructura del registro contable así:

Registro de la Provisión.

Código	Detalle	Debe	Haber
TM-1			
42450	Provisiones por Acreedores Monetarios	XXXXXX	
41354	A. M. x Adquisición de Bienes y Servicios.		XXXXXX

TM-1: Tipo de Movimiento 2

Al inicio del ejercicio siguiente las provisiones se trasladan al grupo de los acreedores monetarios en la medida que dichas provisiones se cancelaran, quedando la codificación de la siguiente manera:

Reclasificación de las Provisiones para ser pagadas.

Código	Detalle	Debe	Haber
TM-1			
41389	A. M. x Operaciones de Ejercicios Anteriores	XXXXXX	
42450	Provisiones por Acreedores Monetarios		XXXXXX

TM-1: Tipo de Movimiento 2

La codificación ejemplificada representa los códigos de las cuentas de mayor, que las UFI's investigadas deben utilizar en común, la codificación de las sub-cuentas corresponde a cada una de ellas establecerlas de acuerdo a sus necesidades y exigencias operacionales.

El siguiente paso es imprimir el comprobante contable y anexarle el documento que respalda el registro, que para este caso sería la hoja de provisiones; y luego firmar el comprobante como constancia de quién lo elaboró y luego trasladarlo al Coordinador del Área de Contabilidad para que lo firme de autorizado.

§ ACTIVIDAD N° 3 - AUTORIZACION DEL COMPROBANTE CONTABLE.

El Coordinador Área Contabilidad debe revisar una vez más que la información del comprobante este conforme al documento de respaldo para obtener la garantía de que la información financiera que se genera es confiable; una vez convencido de que todo esta correcto, firma el comprobante como constancia de que fue revisado por su persona, además, de autorizarlo.

§ ACTIVIDAD N° 4 - ARCHIVO DEL COMPROBANTE CONTABLE.

Cuando el comprobante contable ya ha sido verificado y firmado por el coordinador debe proceder al respectivo archivo y resguardo de la documentación, ya que en fechas futuras puede surgir alguna inconsistencia que en su debido momento no pudo ser detectada y deberá efectuarse su respectivo ajuste, para lo cual debe elaborar un informe de control de entrega al archivo.

El control de entrega de los comprobantes contables a la sección de archivo debe ser elaborado, en original y copia, y trasladado por el Coordinador del Área de Contabilidad, la estructura de este informe de control debe ser simple, mostrando únicamente el correlativo del comprobante contable, así como el mes y año en

el cual fue elaborado, esto, con el objetivo de facilitar la búsqueda de los mismos al momento de ser solicitados por la Unidad de Auditoria Interna, la Corte de Cuentas de la Republica de El Salvador u otro interesado en la información de los registros. La estructura de este debería ser el siguiente:

Nombre de la Institución

Control de Entrega de Documentos al Archivo

Unidad: _____

MES/AÑO	N° DE PARTIDA CONTABLE		FIRMA
	DESDE	HASTA	

CAPITULO IV

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

Como resultado de la investigación de campo y con los datos recopilados y analizados, se obtuvieron las conclusiones relacionadas al diseño de los procedimientos contables que contribuyan al fortalecimiento de la información financiera en los diferentes ministerios del gobierno de El Salvador; así como las respectivas recomendaciones, con la finalidad de solventar algunas deficiencias detectadas en la investigación realizada.

4.1. CONCLUSIONES.

1. La capacidad técnica del personal de las unidades financieras institucionales investigadas es aceptable, ya que cuentan con los conocimientos necesarios para desempeñar el cargo dentro de la misma; aun así, existe la problemática de no brindar oportunamente la capacitación al personal cuando es de nuevo ingreso, situación que incrementa la posibilidad de generar inconsistencias en la información financiera.
2. La información financiera que es generada por algunas de las unidades financieras institucionales investigadas, carece de las características de confiabilidad y oportunidad, las

cuales son indispensables en relación a las necesidades de los diferentes usuarios de la misma.

3. En algunas de las unidades financieras institucionales, el personal no comprende en su totalidad los procedimientos a seguir en ciertas operaciones financieras, situación que contribuye a la generación de registros incorrectos.
4. Algunas de las unidades financieras institucionales, cuentan con procedimientos de control deficientes, que no contribuyen a la detección oportuna de inconsistencias en los registros de las operaciones financieras, provocando una gama de errores en los registros contables.
5. Los procedimientos para el registro de las operaciones financieras son engorrosos y débiles, lo cual produce un flujo demasiado lento de la documentación que respalda los registros contables, y además, provoca que los mismos se acumulen en determinadas áreas de la UFI, incrementando la posibilidad de realizar registros contables incorrectos.
6. Existe la necesidad de una reestructuración de los procedimientos para el registro y control contable, ya que debido a la integración e interrelación en el trabajo de las unidades financieras institucionales, se requiere que éstos

sean claros, precisos y confiables, estableciendo de forma sencilla y menos engorrosa el tratamiento para el registro de las operaciones; contribuyendo así al fortalecimiento de la información financiera.

4.2. RECOMENDACIONES.

1. Que las unidades financieras institucionales incrementen sus esfuerzos por brindar, en su debida oportunidad, el correspondiente curso de contabilidad gubernamental al personal de nuevo ingreso para que de ésta manera puedan tener claras las funciones que deben realizar y la forma de llevarlas a cabo.
2. Que las unidades financieras institucionales, realicen los esfuerzos necesarios para analizar minuciosamente los procedimientos de control aplicados en el registro de la información financiera, a fin de fortalecer los mismos, y así, disminuir las inconsistencias en los registros contables.
3. Las políticas y procedimientos utilizados para el registro de las operaciones financieras son divulgadas de forma oportuna, no obstante, deben ser reestructurados ayudando así a minimizar el riesgo de errores comunes en dichos registros,

por medio de procedimientos contables ágiles y con mayor control.

4. Que las unidades financieras institucionales, hagan uso del producto obtenido de la investigación realizada, con el propósito de establecer una estructura a los procedimientos mucho más eficiente y eficaz, para el adecuado registro de las operaciones financieras que llevan a cabo cada una de las áreas que conforman la UFI, y como resultado de esto, obtener una mayor fluidez de la información que se interrelaciona entre ellas con la garantía de que al final del proceso financiero, ésta será presentada en forma oportuna y proporcionará confiabilidad a sus usuarios para la toma de decisiones.

BIBLIOGRAFIA

§ Ministerio de Hacienda, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Decreto Legislativo N°516, Diario Oficial N°7, Tomo N°330, 23 de Noviembre de 1995.

§ Ministerio de Hacienda, Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Decreto Ejecutivo N°82, Diario Oficial N°161, Tomo N°332, 30 de Agosto de 1996.

§ Ministerio de Hacienda, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Decreto Legislativo N°868, Diario Oficial N°88, Tomo N°347, 05 de Abril del 2000.

§ Corte de Cuentas de la Republica de El salvador, Normas Técnicas de Control Interno, Decreto Ejecutivo N°4,

§ Ministerio de Hacienda, Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, Diciembre de 2002.

§ Ministerio de Hacienda, Manual de Organización para las Unidades Financieras Institucionales, Acuerdo N°0020, 04 de enero de 2001.

§ Ministerio de Hacienda, Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, Diciembre de 2003.

§ Ministerio de Hacienda, Manual de Clasificación para las Transacciones financieras del Sector Publico, Acuerdo Ejecutivo N°480, 24 de Junio de 1998.

§ Aspectos sobre la Información Financiera, http://64.233.167.104/search?q=cache:AP9ohGT9xG4J:www.cema.edu.ar/~jldapena/Clase_1.pdf+usuarios+de+la+informacion+financiera&hl=es&ct=clnk&cd=8&gl=sv&lr=lang_es.

ANEXO



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
ESCUELA DE CONTADURIA PÚBLICA

CUESTIONARIO

Fecha: ____/____/____/

Introducción.

La información que se genere, a través de las respuestas obtenidas en el presente documento, servirá solamente para uso académico y será tratada en forma confidencial, de la objetividad de sus respuestas dependerá el éxito de la investigación, la cual será de mucho beneficio para la Universidad de El Salvador.

Objetivo.

El propósito de la presente encuesta es recabar información acerca del proceso contable que se lleva a cabo dentro de la Unidad Financiera Institucional; para desarrollar un trabajo de investigación que contribuya a evaluar los sistemas de información, procedimientos y operación de la unidad. El producto final de esta encuesta será el diseño de procedimientos para las Unidades Contables de las UFI's. Los datos que se obtengan serán utilizados exclusivamente con fines académicos.

GRUPO DE INVESTIGACION N°42.

Ingrid Guadalupe Martínez M. Juan Carlos Quintanilla Navarro

José Roberto Muñoz Monge

1. ¿De las leyes descritas a continuación, cuáles considera usted que deberían formar parte del conocimiento del personal involucrado en el registro de las operaciones contables?

- a) Ley SAFI y su Reglamento.
- b) Ley de la Corte de Cuentas de la Republica.
- c) Normas de Control Interno de la Corte de Cuentas
- d) Ley Adquisiciones y Contrataciones de la admón. Pública (LACAP).
- e) Todas de las anteriores
- f) Ninguna de las anteriores
- g) Otras

Comente: _____

2. ¿La Institución cuenta con un plan de capacitación técnica para el personal de nuevo ingreso a la Unidad Financiera Institucional?

Si No

3. ¿Con que frecuencia se brinda capacitación al personal de la Unidad Financiera Institucional?

- a) Mensual
- b) Trimestral
- c) Semestral
- d) Anual

4. ¿Qué área considera usted que debería fortalecerse en el personal que labora para la Unidad Financiera Institucional?

a) Procesos Operativos y Administrativos

b) Normativa Gubernamental

c) Financiera

e) Tributaria

f) Otras

Comente: _____

5. ¿Bajo que responsabilidad se encuentra la elaboración de las políticas y procedimientos de los registros de cada una de las áreas que componen la Unidad Financiera Institucional?

a) Director Financiero

b) Jefe Depto. Contabilidad

c) Coordinador de Contabilidad

d) Otros

Comente: _____

6. ¿Las políticas y procedimientos para el registro de las operaciones, en las áreas de la Unidad Financiera Institucional, son divulgadas al personal de manera oportuna?

Si No

7. ¿Considera que las políticas y procedimientos para el registro de las operaciones, implementadas en la institución son claras y comprensibles, para el personal que está en la obligación de aplicarlas?

Si No

8. ¿Con que frecuencia son revisadas las políticas y procedimientos contables con que cuenta la Unidad Financiera Institucional?

- a) Trimestralmente
- b) Semestralmente
- c) Anualmente
- d) Ninguna de las anteriores

Comente: _____

9. ¿Considera usted que los procedimientos para el registro de las operaciones financieras que posee la Unidad Financiera Institucional, pueden reestructurarse, de tal manera que sean prácticos y contribuyan a generar Información Financiera de manera más ágil?

Si No

10. ¿Seleccione dos características que considere indispensable en la generación de la información financiera?

a) Adecuación

b) Claridad

c) Confiabilidad

d) Oportunidad

Comente: _____

11. ¿Cree usted que los procesos practicados para el registro y control de las operaciones financieras son adecuados y garantizan las características seleccionadas?

Si No

12. ¿Considera que existe algún mecanismo que contribuya al fortalecimiento de la información financiera que genera la UFI actualmente?

Si No

13. ¿Los procedimientos para el registro y control contable con que cuenta la UFI, podrían reestructurarse de tal manera que aumente la eficiencia y eficacia en la generación de la información financiera?

Si No

14. ¿Cree que la documentación que soporta los registros contables son proporcionados de manera oportuna por las Unidades de Presupuesto y Tesorería Institucional, contribuyendo así, al flujo de la información para su registro dentro de la Unidad Institucional?

Si No

15. ¿Existen programas de cierres periódicos, que presenten claramente fechas, responsables y actividades específicas a desarrollar por parte de las áreas involucradas (presupuesto, tesorería y contabilidad); para el registro de las operaciones?

Si No

16. ¿Como evalúa las medidas de control interno implementadas por la institución, para las operaciones administrativas y contables?

- a) Excelentes
- b) Buenas
- c) Regular
- d) Necesitan mejorarse

Comente: _____

17. ¿A que tipo de factores, considera que se debe el registro inoportuno de las operaciones económicas en la Unidad de Contabilidad Institucional?

- a) Interno (Área Técnica Contable)
- b) Externos al Área Técnica Contable

18. ¿Considera necesario que exista una Herramienta que presente las prácticas contables básicas de la Unidad Financiera Institucional, bajo un estándar lógico, y así contribuir a fortalecer la confiabilidad y oportunidad de la información financiera?

Si

No