

2.4 UNIDAD DE CONTABILIDAD

2.4.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PARTIDA DE REMUNERACIONES

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Técnico Presupuestario	1.	Envía compromiso presupuestario con planilla de sueldos y anexos a Contabilidad.
Auxiliar Contable	2.	Revisa para el registro contable detalle y cálculos de planilla contra acuerdos de nombramiento, Ley de Salarios y anexos (contratos de préstamo, embargos judiciales, descuentos por inasistencias, Ley de Impuesto sobre la Renta, Ley y Reglamento del ISSS, INSAFORP, AFP, INPEP e IPSFA). Establece cuadratura de montos parciales y totales por unidad presupuestaria y línea de trabajo. Codifica valores de acuerdo a su origen o uso final y destino por unidad presupuestaria y línea de trabajo y elabora partida contable de devengamiento y cancelación
Auxiliar Contable	3.	Imprime partidas contables y pasa a Jefe de Contabilidad para su revisión y aprobación.
Jefe de Contabilidad	4.	Revisa las partidas contables y cálculos matemáticos por específico a nivel de unidad presupuestaria y línea de trabajo firma de aprobado y devuelve documentos a Auxiliar de Contabilidad
Auxiliar Contable	5.	Entrega partida de cancelación al Técnico Presupuestario y archiva la partida de devengamiento respectiva..
Técnico Presupuestario	6.	Recibe de la Unidad de Contabilidad la partida de cancelación de la planilla con sus respectivos anexos.
Auxiliar de Tesorería	9.	Remite a Contabilidad reporte diario de cheques entregados y emitidos con sus respectivos anexos.
Auxiliar de Contabilidad	10.	Realiza la recepción diaria de cheques entregados y archiva en orden cronológico.

**2.4.2 PROCEDIMIENTO PARA CONTABILIZACION DE INVERSIONES EN
EXISTENCIAS Y GASTOS EN BIENES DE
CONSUMO, SERVICIOS Y BIENES CAPITALIZABLES**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Técnico Presupuestario	1.	Envía a Unidad de Contabilidad el compromiso presupuestario, la orden de compra o suministro (esta debe contener si la compra será de Inversiones en Existencia o si es de Gasto), contrataciones y contrato o convenio.
Auxiliar de Tesorería	2.	Envía a Contabilidad el Quedan con la factura original y sus respectivos anexos.
Auxiliar Contable	3.	Recibe de Tesorería la factura original o recibo y su respectivo Quedan con su boleta de Retención de IVA (en caso que proceda), revisa que los documentos estén de acuerdo a la orden de compra, y que las facturas o recibos cuenten con las firmas de Recibido y de Páguese, precios unitarios y valor total. Luego codifica y emite partida de devengamiento y cancelación del compromiso de pago.
Jefe de Contabilidad	4.	Revisa partidas contables de devengamiento y cancelación cálculos por unidad presupuestaria, línea de trabajo, y firma de aprobado y devuelve a Auxiliar Contable
Auxiliar Contable	5.	Entrega partida de cancelación a Técnico Presupuestario con sus respectivos anexos.
Técnico Presupuestario	6.	Recibe de la Unidad de Contabilidad la partida de cancelación con sus anexos.
Colaborador Administrativo	7.	Envía reporte de consumo de existencias de papel y cartón, materiales informáticos, y combustible al final de cada mes a Jefe de Contabilidad.
Jefe de Contabilidad	8.	Verifica el detalle del consumo de las inversiones en existencia para su registro contable al final de cada mes.
Auxiliar de Tesorería	9.	Remite a Contabilidad reporte diario de cheques entregados y emitidos con sus respectivos anexos.
Auxiliar de Contabilidad	10.	Realiza la recepción diaria de cheques entregados y archiva en orden cronológico.

**2.4.3 PROCEDIMIENTO DE CONTABILIZACION O ELABORACIÓN DE
PARTIDA PARA GASTOS FINANCIEROS Y OTROS**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Técnico Presupuestario	1.	Remite a Contabilidad facturas de gastos financieros con su compromiso Presupuestario.
Auxiliar Contable	2.	Recibe factura de gastos financieros, revisa que contenga la firma de Páguese de Gerencia y codifica de acuerdo a compromiso presupuestario, imprime partida de devengamiento y cancelación y traslada a Jefe de Contabilidad para su aprobación.
Jefe de Contabilidad	3.	Revisa las partidas contables de devengamiento y cancelación con sus anexos, y firma de aprobado, luego devuelve a Auxiliar Contable.
Auxiliar Contable	4.	Remite al Técnico Presupuestario la partida de cancelación con sus respectivos anexos, para su pago correspondiente.
Técnico Presupuestario	5.	Recibe la partida de cancelación con sus anexos.
Auxiliar de Tesorería	6.	Remite a Contabilidad reporte diario de cheques entregados y emitidos con sus respectivos anexos.
Auxiliar de Contabilidad	7.	Realiza la recepción diaria de cheques entregados y archiva en orden cronológico.

**2.4.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PARTIDA O
CONTABILIZACION DE GASTOS EN TRANSFERENCIAS OTORGADAS**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Técnico Presupuestario	1.	Envía cuadros de pagos de Seguros de Vida Básico, Opcional y Dotal aprobados por el Consejo Directivo, así como los pagos de valores de rescate, pólizas vencidas de Seguro Dotal y pago de Seguro por Sepelio, con su respectivo compromiso presupuestario a la Unidad de Contabilidad.
Auxiliar Contable	2.	Recibe el compromiso presupuestario para elaborar partidas de devengamiento y cancelación, codifica e imprime las partidas contables y traslada al Jefe de Contabilidad para su aprobación.
Jefe de Contabilidad	3.	Revisa las partidas contables de devengamiento y cancelación con sus anexos, y firma de aprobado, luego devuelve a Auxiliar Contable.
Auxiliar Contable	4.	Remite al Técnico Presupuestario la partida de cancelación con sus respectivos anexos, para su pago correspondiente.
Técnico Presupuestario	5.	Recibe la partida de cancelación con sus anexos.
Auxiliar de Tesorería	6.	Remite a Contabilidad reporte diario de cheques entregados y emitidos con sus respectivos anexos.
Auxiliar de Contabilidad	7.	Realiza la recepción diaria de cheques entregados y archiva en orden cronológico.

**2.4.5 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PARTIDA DE COSTOS
DE VENTA Y CARGOS POR DEPRECIACIÓN**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Encargada de Activo Fijo	1.	Envía a Contabilidad informe conteniendo los bienes muebles o inmuebles sujetos a depreciación, indicando la fecha en que entraron en funcionamiento.
Auxiliar Contable	2.	Al final de cada mes elabora o actualiza hoja de cálculo de la depreciación de bienes muebles e inmuebles y traslada a Jefe de Contabilidad para su revisión.
Jefe de Contabilidad	3.	Revisa, codifica y firma la hoja de cálculo de depreciación y procede a su registro contable
Auxiliar Contable	4.	Archiva partida contable con sus anexos.

**2.4.6 PROCEDIMIENTO PARA GASTOS DE ACTUALIZACIÓN Y AJUSTES,
APLICACIÓN DE RESERVAS**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Gerencia	1.	Remite a Contabilidad el informe actuarial de la constitución de las reservas institucionales al final de cada año, con su acuerdo de aprobación para ser registrado en los Estados Financieros de diciembre de cada año.
Jefe de Contabilidad	2.	Recibe el estudio actuarial con su acuerdo de aprobación y procede al registro contable de las reservas institucionales.
Auxiliar Contable	3.	Archiva partida contable con sus anexos.

2.4.7 PROCEDIMIENTO PARA INGRESOS DE SEGURIDAD SOCIAL (APORTES DEL GOES)

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Auxiliar Financiero	1.	Remite al final de cada mes al Jefe de Contabilidad detalle de personal activo en MINED y CONCULTURA y recibo correspondiente firmado para pago de aporte de Seguro de Vida Básico.
Jefe de Contabilidad	2.	Revisa el cálculo del aporte mensual de Seguro de Vida Básico, con sus anexos para digitar partida contable de devengamiento de ingresos.
Auxiliar Contable	3.	Archiva partida contable con sus anexos.

2.4.8 PROCEDIMIENTO PARA LOS INGRESOS FINANCIEROS Y OTROS

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Auxiliar de Tesorería	1.	Remite a Contabilidad las notas de abono con sus recibos de ingresos originales y el reporte diario de ventas por primas de seguros de vida. Remite a Contabilidad notas de abono por intereses bancarios de depósitos o euro bonos.
Auxiliar de Afiliación	2.	Remite a Contabilidad nota de abono de remesa diaria de afiliaciones de Oficina Central con sus recibos de ingreso originales.
Auxiliar Contable	3.	Recibe los documentos de ingreso codifica y elabora las partidas correspondientes.
Jefe de Contabilidad	4.	Revisa sumatoria de recibos de ingreso contra nota de abono y cálculo de intereses bancarios, para su aprobación.
Encargada de Afiliación	5.	Entrega reportes mensuales de devengamiento de primas de seguros de vida a Contabilidad para su registro.
Jefe de Contabilidad	6.	Recibe reporte mensual de devengamiento de primas, verifica los datos y registra contablemente.
Tesorero	7.	Remite a Contabilidad mensualmente cédula de cálculo de intereses por depósitos bancarios, certificados de inversión y eurobonos, para su registro contable.
Jefe de Contabilidad	8.	Recibe cédula de cálculo de intereses por depósitos bancarios, certificados de inversión y eurobonos, verifica los datos y registra contablemente.
Auxiliar de Contabilidad	9.	Archiva las partidas contables con sus anexos en orden cronológico.

**2.4.9 PROCEDIMIENTO PARA LA IMPRESIÓN DE REPORTES
FINANCIEROS MENSUALES**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Jefe de Contabilidad	1.	Elabora partidas de cierre mensual: <ul style="list-style-type: none"> . Gastos de depreciación. . Amortización de seguros de beneficiarios y personas. . Consumo de existencia en bodega y combustible. . Reclasificación de saldos de y/o de gastos. . Devengamiento de primas. . Devengamiento de intereses bancarios. . Amortización de ingresos corrientes.
Jefe de Contabilidad	2.	Elabora el proceso de actualización y cierre contable en el SICGE
Jefe de Contabilidad	3.	Realiza impresión de Reportes Contables: <ul style="list-style-type: none"> . Auxiliar-Diario. . Mayor. . Comprobantes contables de ejecución presupuestaria y de gastos.
Jefe de Contabilidad	4.	Envía reportes a Unidad Financiera Institucional para revisión, firma y sello.
Jefe de Unidad Financiera Institucional	5.	Revisa, firma y sella los reportes, luego los traslada al Jefe de Contabilidad.
Jefe de Contabilidad	6.	Al recibir los reportes firmados procede a enviar los estados financieros a la DGCG en los primeros 10 días calendario del mes siguiente.