

2016



**Instituto de Acceso
a la Información Pública**

POLÍTICAS CONTABLES

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL



Contenido

POLÍTICAS CONTABLES	0
INTRODUCCIÓN.....	2
OBJETIVO.....	2
ALCANCE.	2
BASE LEGAL.....	3
GLOSARIO DE TERMINOS Y SIGLAS.....	3
I. POLÍTICA DE ACTIVOS INTANGIBLES.....	5
II. POLÍTICA DE EXISTENCIAS INSTITUCIONALES.....	8
III. POLÍTICA DE DONACIONES.....	9
IV. POLÍTICA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN.	11
V. POLÍTICA DE CIERRES CONTABLES Y PREPARACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.....	13
VI. POLÍTICA DE CONCILIACION DE SALDOS.....	14
VII. POLÍTICA DE UNIDAD MONETARIA.	15
REVISION Y ACTUALIZACION.....	15
APROBACIÓN DE DOCUMENTO.....	16



INTRODUCCIÓN.

El Instituto de Acceso a la Información Pública a través de la Unidad Financiera Institucional, emite las siguientes Políticas Contables Institucionales, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 15 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y en base al Formato Básico para la Estructuración de Políticas Contables en las Instituciones del Sector Público emitido por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda como ente rector del Sistema de Administración Financiera Integrado.

Se han establecido políticas contables que contribuyan a una adecuada administración y ejecución de los recursos financieros, en el desarrollo de las actividades del Instituto, basados en la ley AFI y normativas gubernamentales.

OBJETIVO.

Establecer los lineamientos para el tratamiento contable de las inversiones en bienes de uso, activos intangibles, existencias, conciliación de saldos y donaciones recibidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública para su administración y usufructo.

ALCANCE.

Los lineamientos establecidos en este documento, serán aplicados en el tratamiento y registro contable de las Inversiones en bienes de uso, de los activos intangibles, existencias institucionales, conciliación de saldos y donaciones administrados por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

BASE LEGAL.

Las presentes políticas se emiten de conformidad a lo establecido en el artículo 15 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.

GLOSARIO DE TERMINOS Y SIGLAS.

Amortización. Es la pérdida de valor que experimentan los bienes intangibles, como consecuencia de su uso u obsolescencia, y extingue gradualmente el importe de los intangibles, cuyo efecto se refleja en la contabilidad mediante una disminución periódica en los Estados Financieros.

Activo Intangible. Se define como un activo sin consistencia física pero identificable. Es un recurso o derecho adquirido con el fin de utilizarlo en las actividades administrativas o productivas de carácter institucional, el cual generará beneficios económicos futuros comprobables y medibles por un periodo mayor a un año.

Bienes de Larga Duración. Son los bienes muebles o inmuebles adquiridos con el ánimo de utilizarlos en las actividades administrativas u operativas de carácter institucional y que generen beneficios económicos futuros comprobables para el Instituto por un periodo mayor a un año.

Depreciación. Es la pérdida de valor que experimentan los bienes muebles de larga duración como consecuencia del uso, desgaste, accidentes, obsolescencia o agentes atmosféricos, cuyo efecto se refleja en la contabilidad mediante una disminución periódica en los Estados Financieros.



Donación. Es la transferencia del dominio y uso sin contraprestación alguna para el Instituto, de cualquier bien mueble o intangible, que generen beneficios económicos futuros medibles y comprobables.

Estados Financieros. Son informes estructurados que reflejan la situación financiera, económica y presupuestaria del Instituto, y son herramientas de apoyo en el proceso de toma de decisiones institucional.

Existencias Institucionales. Son los bienes físicos consumibles que se adquieren para formar un stock de bienes que estén disponibles para su uso en cualquier momento, en el desarrollo de las actividades administrativas y operativas del Instituto.

IAIP. Instituto de Acceso a la Información Pública.

PEPS. Primeras Entradas Primeras Salidas.

Valor Residual. Es el valor final de un activo, una vez que haya perdido su valor, tras haber sido utilizado y depreciado durante los años de vida útil establecidos por normativa. En base al Manual Técnico SAFI, se debe calcular un 10% al costo de adquisición de los bienes muebles, el que se considerará como valor residual o valor de desecho, sin perjuicio de mantenerlos al final de la vida útil, en tanto continúe prestando servicio en las actividades institucionales.

Vida Útil. Es el tiempo que un activo puede ser utilizado en las actividades institucionales para las que fue adquirido; Algunos activos, por su naturaleza, destino o uso que se haga de ellos, pueden tener mayor vida útil que otros.

I. POLÍTICA DE ACTIVOS INTANGIBLES.

BASE TÉCNICA.

La presente política está diseñada en base a lineamientos emitidos en el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado Norma C.2.5 Sobre Inversiones en Activos Intangibles, Tratamiento de Cuentas Institucional, Formato Básico para la Estructuración de Políticas Contables en las Instituciones del Sector Público propuesta por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

1.1 Definición y reconocimiento.

Un activo intangible se define como un activo sin consistencia física pero identificable. Es un recurso o derecho adquirido, con el fin de utilizarlo en las actividades administrativas o productivas de carácter institucional, el cual generará beneficios económicos futuros comprobables y medibles por un periodo mayor a un año.

Los activos intangibles deberán valorarse al costo o al valor de todas erogaciones atribuibles a su adquisición o desarrollo. La determinación de su vida útil, dependerá de la aplicación de criterios técnicos de especialistas en el área de informática.

Los activos intangibles donados y/o transferidos de otras entidades, se valorarán en la Contabilidad del Instituto conforme al valor establecido en el documento (Convenio, Acta de Aceptación/ Donación, Contrato, Acuerdo Ejecutivo, Punto de Acta, etc.) que respalde la donación o transferencia. La vida útil de los recursos donados y/o transferidos será establecida por la entidad donante u otorgante; si el recurso donado no tuviere un costo establecido, la Unidad Informática será la encargada de establecer el costo de ese recurso, siempre que el activo intangible a valorar se trate de licencias, programas o software.

1.2 Valuación Inicial.

Se debe reconocer como bienes intangibles aquellos activos que son adquiridos en la medida que produzcan beneficios económicos futuros y su costo pueda ser medido fiablemente. Se reconocerán como Derechos de Propiedad Intangible aquellos activos adquiridos con recursos propios, donados o transferidos, siempre que su costo de adquisición o de mercado sea igual o mayor a quinientos (\$500.00) y su vida útil sea igual o mayor a un año, caso contrario serán contabilizados como Gasto de Gestión.

Además se reconocerán como Inversiones Intangibles, los Seguros Pagados por Anticipado, ya sea de bienes o personas y se reconocerán como Primas y Gastos de Seguros de Personas y/o Bienes, siempre que la forma de pago según la contratación sea anual y su costo de adquisición sea igual o mayor a US \$500.00, en cuyo caso se amortizarán mensualmente; caso contrario se registrarán como Gastos de Gestión.

1.3 Vida Útil.

La vida útil de las licencias adquiridas y/o recibidas en donación, será determinada en base a los criterios técnicos que establezcan los especialistas de la Unidad Informática.

La vida útil de los seguros de bienes o personas, estará dada por el período de cobertura de dichos seguros según el contrato.

1.4 Amortización.

Se amortizará los activos intangibles que cumplan las condiciones establecidas en numerales anteriores de forma mensual, según lineamientos siguientes.

- ♣ El cálculo de la amortización iniciará a partir de la fecha en que el activo entre en funcionamiento en el Instituto.
- ♣ La Unidad Informática o en su defecto, la unidad que hará uso de los activos intangibles, deberá enviar la siguiente información a la Unidad Financiera en el momento de la instalación de las licencias: Nombre, versión y descripción del activo, fecha de instalación, número de licencias adquiridas, vida útil, equipos en los que se instalará, documentación de respaldo y valor de mercado en caso que el activo sea donado o transferido de otras instituciones.
- ♣ La amortización de los activos intangibles, se hará mediante el método de amortización lineal de forma mensual, la cual se reconocerá como gasto de gestión del periodo.
- ♣ El importe amortizable de un activo intangible con una vida útil finita, deberá ser distribuido de forma sistemática entre el periodo de vida útil.
- ♣ La amortización de un activo intangible finalizará al término de su vida útil, en la fecha que el activo se disponga para la venta, transferencia, donación o cuando sea dado de baja por disposiciones del área informática, antes de finalizar la vida útil.

1.5 Valuación Posterior.

Los Activos Intangibles con vida útil finita serán amortizados linealmente a partir del momento de inicio de la explotación comercial de las licencias y/o seguros, en el periodo de vigencia de los mismos y no se estimará valor residual para estos, es decir se amortizarán en un cien por ciento.

II. POLÍTICA DE EXISTENCIAS INSTITUCIONALES.

BASE TÉCNICA.

La presente política está diseñada en base a lineamientos emitidos en el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado Norma C.3.2 Sobre Control Interno Contable Institucional, Tratamiento de Cuentas Institucional, Formato Básico para la Estructuración de Políticas Contables en las Instituciones del Sector Público propuesta por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

2.1 Descripción.

Las existencias institucionales son los bienes físicos consumibles que se adquieren para formar un stock de bienes que estén disponibles para su uso en cualquier momento, en el desarrollo de las actividades administrativas y operativas del Instituto, stock que se registrará como Existencias Institucionales, que forman parte del grupo de las Inversiones en Existencias.

2.2 Valuación.

Las existencias se valorarán a su costo de adquisición. El costo del consumo de las existencias será determinado mensualmente por el método Primeras Entradas Primeras Salidas (PEPS), el cual podrá ser cambiado por la Administración en base a las necesidades del Instituto, siempre que se notifique oportunamente a la Unidad Financiera. El sistema de registro del inventario para establecer el valor de las existencias será el Sistema de Inventario Periódico.

2.3 Descargos.

El encargado de resguardar las Existencias Institucionales, llevará un control de los movimientos de papelería, quien al final de cada mes, elaborará un reporte de los movimientos de bienes en la bodega institucional, que registre las entradas y salidas de bienes, con el objeto de establecer el consumo del periodo y las existencias disponibles de productos. Dicho reporte será recibido en

Contabilidad a más tardar un día antes del cierre contable mensual, para registrar el consumo del periodo al Gasto de Gestión.

2.4 Casos Especiales.

Si el IAIP recibiere donación de papelería y útiles de oficina u otros bienes que formen parte de las disponibilidades en las Existencias, la Administración deberá considerarla(s) en los movimientos del Reporte de Existencias Institucionales del periodo en que se recibieren los bienes y entregará documento(s) que compruebe(n) la donación.

III. POLÍTICA DE DONACIONES.

BASE TÉCNICA.

La presente política está diseñada en base al Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado y Criterios Contables sobre Donaciones emitido por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.

3.1 Descripción.

La donación se tipifica como el traspaso de bienes de uso físicos o intangibles que generen beneficios económicos futuros medibles y comprobables, con la transferencia de dominio y uso sin contraprestación alguna para el Instituto.

Los bienes donados pueden clasificarse según su naturaleza física como: Bienes Permanentes: Bienes físicos de permanencia relativa que van a ser utilizados por el IAIP para el desarrollo de sus actividades y que generarán un beneficio económico futuro. Bienes Extinguibles: Bienes que van a ser usados o consumidos en el corto plazo.

Las donaciones recibidas por el IAIP deben cumplir las siguientes características:

- Dominio, uso y control total de los bienes físicos a favor y bajo la responsabilidad del IAIP.
- Surgido de hechos actuales y del que se espera obtener beneficios económicos futuros medibles y comprobables para el Instituto.
- La base para el registro contable de las donaciones es el valor por el cual se reciben y/o entregan, según documento probatorio de donación, precio de mercado o avalúo.

3.2 Valuación.

Las donaciones en bienes permanentes para uso del Instituto, se contabilizarán de acuerdo a su naturaleza en el grupo de Activo de **Inversiones en Bienes de Uso**, contra la cuenta patrimonial de **“Donaciones y Legados de Bienes Corporales”**, siempre que su valor de donación sea igual o mayor a \$600.00. Los bienes donados y contabilizados en los Activos del Instituto, podrán ser asegurados, depreciados o amortizados según su naturaleza y la normativa gubernamental vigente aplicable.

Los bienes extinguidos recibidos en concepto de donación y que la Administración del Instituto ingrese a la Bodega de Existencias Institucionales, deberán contabilizarse al valor de traspaso que establezca el documento de donación, como Inversiones en Existencias, contra la cuenta de ingreso correspondiente.

3.3 Descargos.

Al descargar de los activos la donación de un bien permanente, deberá simultáneamente regularizarse la cuanta de “Donaciones y Legados Bienes Corporales” contra la cuenta de patrimonio institucional o de resultado, según corresponda.

Al descargar los activos de bienes extinguidos recibidos por donación, serán contabilizados cargando el gasto correspondiente y abonando las Existencias Institucionales.

IV. POLÍTICA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN.

BASE TÉCNICA.

La presente política está diseñada en base al Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado en Norma C.2.4 Sobre Inversiones en Bienes de Larga Duración y Norma C.2.12 Sobre Depreciación de Bienes de Larga Duración.

4.1 Descripción.

Se define como Bienes de Larga Duración, los bienes muebles o inmuebles adquiridos con el ánimo de utilizarlos en las actividades administrativas y operativas de carácter institucional, que generen beneficios económicos futuros comprobables para el Instituto por un periodo mayor a un año.

La Administración del IAIP llevará un control físico detallado de todos los bienes muebles e inmuebles independientemente de su valor y entregará a la Unidad Financiera reporte de los bienes muebles e inmuebles con un valor igual o mayor a \$600.00 que deberá contener como mínimo la siguiente información: Descripción, cantidad, características principales, ubicación, fecha y valor de adquisición de los bienes.

4.2 Reconocimiento.

La Inversión en Bienes de Uso, se reconocerá cuando cumpla las siguientes características:

- ♣ La institución obtenga beneficios económicos futuros del usufructo de los bienes.
- ♣ El bien tenga una vida útil igual o mayor a un año.
- ♣ El bien tengan un costo unitario de adquisición igual o mayor a \$600.00
- ♣ La valorización del bien de larga duración pueda medirse con fiabilidad.

4.3 Valuación.

Los bienes muebles o inmuebles adquiridos por el Instituto que cumplan las condiciones para ser reconocidos como activos, se medirán por su costo y deberán contabilizarse como **Inversiones en Bienes de Uso** al valor de compra más todos los gastos inherentes a la adquisición (aranceles, instalación, impuestos, materiales para instalación), hasta que el bien entre en funcionamiento, siempre que el valor de adquisición individual sea igual o mayor a seiscientos dólares (\$600.00); si el valor de adquisición es menor, deberá registrarse en la cuenta de Gastos de Gestión.

4.4 Liquidación o Cancelación.

Corresponde a la disminución contable, como producto de las ventas, permutas, daciones en pago, donaciones, bajas u otras formas de traslado del dominio de propiedad de los bienes de larga duración registrados como recursos institucionales, deberán contabilizarse liquidando tanto el valor contable del bien, así como la depreciación acumulada respectiva.

De producirse una diferencia deudora entre ambos valores ésta deberá registrarse en la cuenta correspondiente del subgrupo **“Costo de Venta y Cargos Calculados”**.

4.5 Depreciación de los Bienes de Larga Duración.

4.5.1 Definición.

La depreciación es la pérdida de valor que experimentan los bienes de larga duración, como consecuencia del uso, desgaste, accidentes, obsolescencia o agentes atmosféricos, cuyo efecto se refleja en la contabilidad mediante una disminución periódica en los Estados Financieros, destinada a prorratear el valor contable de los bienes en el tiempo de vida útil.

4.5.2 Método de Depreciación.

El método de depreciación a utilizar en el registro del desgaste de los bienes de uso del Instituto, será el Método de Línea Recta.

V. POLITICA DE CIERRES CONTABLES Y PREPARACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

BASE TÉCNICA.

La presente política está diseñada en base al Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado en Norma C.2.15 Preparación de Estados Financieros.

Descripción.

El Instituto de Acceso a la Información Pública deberá preparar informes y estados sobre la marcha económico – financiera y presupuestaria que permitan apoyar el proceso de toma de decisiones, en la forma y contenido que el Ministerio de Hacienda los solicite.

Los Estados Financieros se emitirán de forma mensual, entre el último día hábil del mes y primer día hábil del siguiente mes, los cuales serán presentados a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda, en los primeros cinco días hábiles del siguiente mes al periodo cerrado.

Al 30 de junio y 31 de diciembre de cada año, el Instituto de Acceso a la Información Pública deberá preparar los siguientes estados financieros: Estado de Situación Financiera, Estado de Rendimiento, Económico, Estado de Ejecución Presupuestaria, Estado de Flujo de Fondos y los Informes de Consolidación: Informe Agregado de Saldos, Informe Agregado de Variaciones, Informes Analíticos e Informe Analítico de Ejecución Presupuestaria – Gastos.

Los estados financieros semestrales deberán incluir notas explicativas que formarán parte integral de ellos, destinadas a proporcionar información complementaria para una adecuada interpretación de la información financiera. Las Notas explicativas podrán ser comparativas con el periodo equivalente anterior y podrán presentarse de forma separada de los Estados Financieros.

VI. POLITICA DE CONCILIACION DE SALDOS.

BASE TÉCNICA.

La presente política está diseñada en base al Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, Norma C.3.2 Sobre Control Interno Contable e Institucional.

Descripción.

Durante el ejercicio contable, se verificará que los saldos de las cuentas contables de recursos y obligaciones con terceros se encuentren debidamente respaldados en conciliaciones bancarias, conciliación de saldos con reportes de existencias de bienes y cupones de combustible, o cualquier otro medio de validación que asegure la existencia real de los recursos disponibles y compromisos pendientes de carácter institucional.

Para conciliar los saldos contables de recursos, se establecen los siguientes lineamientos:

Cupones de Combustible.

En cada recepción del reporte de cupones de combustible, en Contabilidad se comprobará que el saldo y disponibilidad en cantidades monetarias del Balance General, sean las mismas que en el reporte de cupones, elaborada por la Administración en forma mensual.

Existencias Institucionales:

En cada recepción del reporte de consumo de existencias institucionales, en Contabilidad se comprobará que el saldo y disponibilidad en cantidades monetarias del Balance General, sea las mismas que en el reporte de consumo de existencias, elaborada por la Administración en forma mensual.

Activo Fijo:

En cada recepción del reporte de Activo Fijo, en Contabilidad se comprobará que el saldo en cantidades monetarias del Balance General, sea las mismas que en el reporte de consumo de existencias, elaborada por la Administración en forma semestral, a junio y diciembre de cada año.

VII. POLÍTICA DE UNIDAD MONETARIA.

En virtud de la Ley de Integración Monetaria vigente a partir del 1 de enero de 2001, en El Salvador existen dos monedas de curso legal, siendo estas: el Colon Salvadoreño (¢) y el Dólar de los Estados Unidos de América (US\$), el tipo de cambio entre estas monedas es fijo a razón de ¢8.75 por US\$1.00. Los registros y los estados financieros del IAIP se expresan en Dólares de los Estados Unidos de América.

REVISION Y ACTUALIZACION:

Estas políticas contables se revisaran cada dos años por la Unidad Financiera Institucional, siempre y cuando existan modificación o incorporación de nuevas políticas por la UFI.



APROBACIÓN DE DOCUMENTO.

Elaboró: Licda. Iris Carolina Bonilla Contadora Institucional Unidad Financiera Institucional Fecha: 1 de marzo de 2016.	Revisó: Lic. José Alfredo Martínez Gerente Financiero Unidad Financiera Institucional Fecha: 11 de marzo de 2016.	Aprobó: Lic. Carlos Adolfo Ortega Comisionado Presidente. Fecha: 30 de marzo de 2016

Ediciones y/o revisiones

Edición	Revisión	Fecha emisión	Cambios realizados
1		marzo de 2016	

VIGENCIA:

Las políticas contables estarán vigentes a partir de la fecha de su aprobación por la máxima autoridad del Instituto de Acceso a la Información Pública.



**Instituto de Acceso
a la Información Pública**