



VERSIÓN PÚBLICA

“Este documento es versión pública, por lo que, únicamente se ha omitido la información que la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) define como confidencial, por su carácter privado tales como datos personales de las personas naturales firmantes”.
(Artículo 24 y 30 de la LAIP para la publicación de la información oficiosa)





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

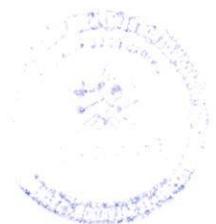


Sello	Sello	Sello	17/04/2024 Sello
Jefe de Contabilidad	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



INDICE

SIGLAS Y ABREVIATURAS	3
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVOS	4
OBJETIVO GENERAL	4
OBJETIVO ESPECÍFICOS	4
TERMINOLOGÍA	4
BASE LEGAL	5
ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN	5
NORMATIVA INTERNA	5
ESTRUCTURA ORGÁNICA	6
ORGANIGRAMA DEL ÁREA ORGANIZATIVA	7
SIMBOLOGÍA DE FLUJOGRAMA	8
PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	9
REGISTRO Y CÁLCULO DE AMORTIZACIÓN DE INTANGIBLES	9
REGISTRO DE DEPRECIACIÓN Y CONCILIACIÓN DE ACTIVO FIJO	14
REGISTRO DE CONSUMO DE EXISTENCIAS Y CONCILIACIÓN DE SALDOS	19
CIERRE CONTABLE MENSUAL	23
CIERRE CONTABLE ANUAL	25
OBLIGATORIEDAD	32
OFICIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	32
VIGENCIA	32



Jefe de Contabilidad	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la Unidad de
Contabilidad

Código:

MNL-UCON-0001.3

Revisión:

03

Fecha de emisión:

16/04/2024

Página 3 de 32

SIGLAS Y ABREVIATURAS

UCON: Unidad de Contabilidad.

USGT: Unidad de Servicios Generales y Transporte.

UBIP: Unidad de Bienes Patrimoniales.

TICS: Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

SAFI: Sistema de Administración Financiera del Estado.

DGCG: Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

DORP: Departamento de Ortesis y Prótesis.

INTRODUCCIÓN

El manual de procedimiento para la Unidad de Contabilidad es un instrumento que se utilizará como directriz en el registro de la gestión financiera, es una herramienta indispensable para establecer y formalizar los procesos y tareas que se llevan a cabo en esta área. Su objetivo principal es garantizar la eficiencia, precisión y transparencia en la gestión de los recursos financieros del Instituto.

En este manual se detallan paso a paso los procedimientos que deben seguirse con el fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones legales, la adecuada gestión de los activos y pasivos del Instituto.

La Unidad Contable para realizar las funciones de operación y registro financiero, se coordinará con las Unidades de Presupuesto y Tesorería, con la finalidad de cumplir como elemento integrador del Sistema de Administración Financiera, lo cual permitirá proveer información oportuna, en el proceso de toma de decisiones de la Junta Directiva de la Gestión Financiera del INABVE.



Jefe de Contabilidad	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Estandarizar los procedimientos de trabajo de la Unidad de Contabilidad con la finalidad de garantizar la correcta aplicación de la normativa contable.

OBJETIVO ESPECÍFICOS

- Establecer procedimientos generales y específicos para el efectivo control y seguridad de los registros contables.
- Elaborar procedimientos de acuerdo con las disposiciones legales.
- Especificar las responsabilidades de cada puesto de trabajo dentro de la Unidad de Contabilidad.

TERMINOLOGÍA

Amortización: En economía, se denomina amortización a la depreciación o disminución de valor de un activo o pasivo.

Bien Intangible: Un bien intangible es aquel que no es perceptible por los sentidos y no ocupa un espacio físico.

Cierre contable: El cierre contable es el proceso mediante el cual una organización obtiene el resultado del ejercicio.

Bienes depreciables: Son los bienes muebles o inmuebles de larga duración adquiridos con ánimo de utilizarlos en las actividades administrativas o productivas de carácter institucional.

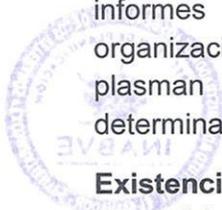
Depreciación: La depreciación es la pérdida de valor de un bien como consecuencia de su desgaste con el paso del tiempo.

Estados Financieros: Los estados financieros, también denominados cuentas anuales, informes financieros o estados contables, son el reflejo de la contabilidad de una organización y muestran la estructura económica de ésta. En los estados financieros se plasman las actividades económicas que se realizan en la institución durante un determinado periodo.

Existencias Institucionales: bienes físicos consumibles que se adquieren para que estén disponibles para su uso en cualquier momento en el desarrollo de las actividades administrativas y operativas del Instituto.

Tipo de Movimiento 1: Monetario

Jefe de Contabilidad	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó





Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la Unidad de Contabilidad

Código:

MNL-UCON-0001.3

Revisión:

03

Fecha de emisión:

16/04/2024

Página 5 de 32

Tipo de Movimiento 2: No monetario y/o ajustes

BASE LEGAL

Para la aplicación del presente manual se tiene como marco legal el siguiente:

- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.
- Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Código Tributario.
- Manual Técnico SAFI.
- Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.
- Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público Aplicables al Subsistema de Contabilidad-Instituciones Descentralizadas no Empresariales.

ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

Este manual aplica para las actividades que realiza la Unidad de Contabilidad y las áreas organizativas relacionadas en los procedimientos planteados.

NORMATIVA INTERNA

El presente manual se soporta en los lineamientos plasmados en los siguientes documentos:

- Política de Cierre Contable Mensual.
- Instructivo para Aprobación de Documentos Institucionales del INABVE.



Jefe de Contabilidad

Técnico de Desarrollo Organizacional

Director de Planificación

Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



ESTRUCTURA ORGÁNICA

CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL	CÓDIGO DE ÁREA ORGANIZATIVA	NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZATIVA	NOMBRE DE DEPENDENCIA
1.0.0.0.0	PRES	Presidencia	Junta Directiva / Presidencia
1.0.0.0.1	DMEH	Dirección de Memoria Histórica	
1.0.0.0.2	DCOM	Dirección de Comunicaciones	
1.0.0.0.3	DCOP	Dirección de Cooperación Externa	
1.0.0.0.4	UAIN	Unidad de Auditoría Interna	
1.0.0.0.5	UCUM	Unidad de Cumplimiento	
1.0.0.0.6	UAMB	Unidad Ambiental	
1.0.0.0.7	UIGE	Unidad Institucional de Género	
1.0.0.0.8	UAIP	Unidad de Acceso a la Información Pública	
1.1.0.0.0	GERG	Gerencia General	Gerencia General
1.1.0.1.0	CCPV	Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda	
1.1.0.2.0	CEVA	Comité Evaluador	
1.1.0.3.0	CEAP	Comisión Especial de Apelaciones	
1.1.0.4.0	DPLA	Dirección de Planificación	
1.1.0.5.0	DJUD	Dirección Jurídica	
1.1.1.0.0	GADM	Gerencia Administrativa	Gerencia Administrativa
1.1.1.0.1	UBIP	Unidad de Bienes Patrimoniales	
1.1.1.0.2	UCPU	Unidad de Compras Públicas	
1.1.1.0.3	UGDA	Unidad de Gestión Documental y Archivo	
1.1.1.0.4	UNIM	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento	
1.1.1.0.5	RRHH	Unidad de Recursos Humanos	
1.1.1.0.6	USEG	Unidad de Seguridad	
1.1.1.0.7	USGT	Unidad de Servicios Generales y Transporte	
1.1.1.0.8	TICS	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
1.1.2.0.0	GFIN	Gerencia Financiera	Gerencia Financiera
1.1.2.0.1	UCON	Unidad de Contabilidad	
1.1.2.0.2	UPRE	Unidad de Presupuesto	
1.1.2.0.3	UTES	Unidad de Tesorería	Gerencia de Salud Integral y Rehabilitación
1.1.3.0.0	GSIR	Gerencia de Salud Integral y Rehabilitación	
1.1.3.1.0	CEDI	Comisión Evaluadora de Discapacidades	
1.1.3.0.1	DFIR	Departamento de Fisioterapia y Rehabilitación	
1.1.3.0.2	DORP	Departamento de Órtesis y Prótesis	



Jefe de Contabilidad	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



1.1.3.0.3	DSIM	Departamento de Programas de Salud e Insumos Médicos	Gerencia de Beneficios e Inserción Social y Productiva
1.1.3.0.4	DSAM	Departamento de Salud Mental	
1.1.3.0.5	DSEC	Departamento de Seguimiento y Control en Salud	
1.1.4.0.0	GBIP	Gerencia de Beneficios e Inserción Social y Productiva	
1.1.4.0.1	DBEC	Departamento de Beneficios Económicos	
1.1.4.0.2	DCCE	Departamento de Contact Center	
1.1.4.0.3	DCRE	Departamento de Créditos	
1.1.4.0.4	DPED	Departamento de Programas Educativos	
1.1.4.0.5	DPIP	Departamento de Programas de Inserción Productiva	
1.1.4.0.6	DTRT	Departamento de Transferencia de Tierras	
1.1.4.0.7	DVIV	Departamento de Vivienda	
1.1.4.0.8	CARS	Centro de Atención y Registro San Salvador	
1.1.4.0.9	CACH	Centro de Atención Chalatenango	
1.1.4.0.10	CASM	Centro de Atención San Miguel	
1.1.4.0.11	CASV	Centro de Atención San Vicente	
1.1.4.0.12	CASA	Centro de Atención Santa Ana	

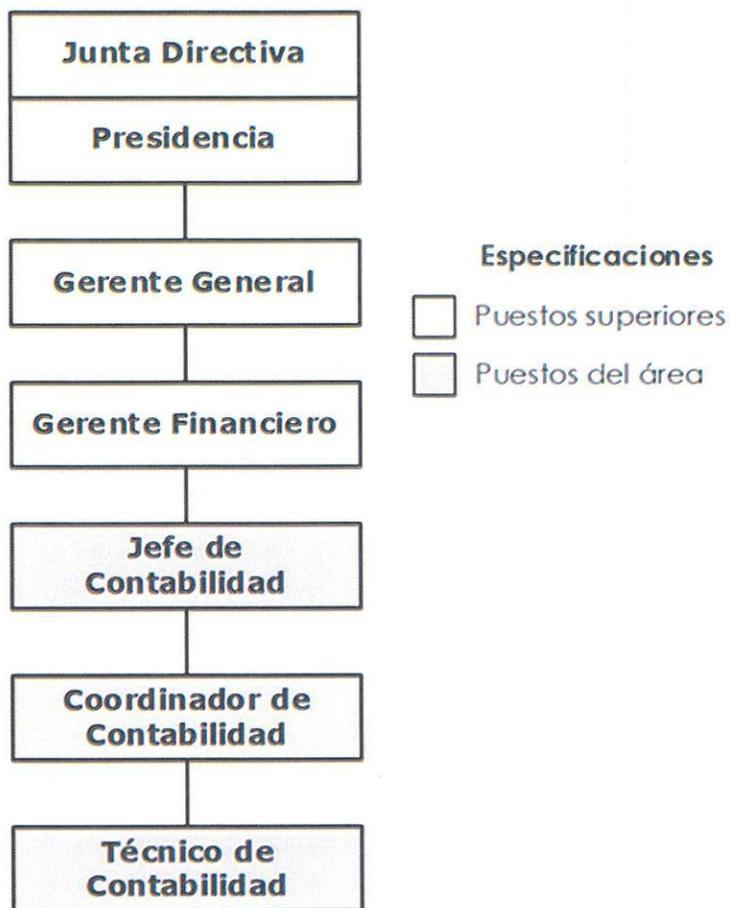


Jefe de Contabilidad	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



ORGANIGRAMA DEL ÁREA ORGANIZATIVA

La Unidad de Contabilidad tiene como función general garantizar los registros contables directos o automáticos de los recursos y obligaciones de la institución, asegurar el adecuado manejo del archivo contable institucional, coordinar los cierres contables mensual y anual, para preparar información financiera en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.

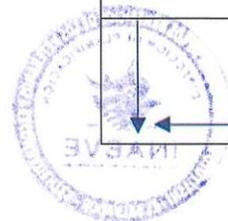


Jefe de Contabilidad	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

SIMBOLOGÍA DE FLUJOGRAMA

Símbolos de la Norma ANSI para levantamiento de diagramas de flujo (Diagramación Administrativa):

Símbolo	Representa
	Inicio o fin: Indica el principio o el fin del flujo.
	Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe de tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Subproceso: Referencia a un procedimiento ya definido en la misma u otra área organizativa.
	Documento: Representa cualquier actividad que genera documentos que entran o salen del procedimiento.
	Archivo: Indica una actividad de resguardo de un documento en forma temporal o permanente en el archivo físico o digital del área organizativa.
	Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo dentro de la página.
	Conector de página: Representa una conexión o enlace con otra página diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Dirección de flujo o flecha: Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas acciones.



Jefe de Contabilidad	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

REGISTRO Y CÁLCULO DE AMORTIZACIÓN DE INTANGIBLES

Código del procedimiento: PRC-UCON-0001

Objetivo del procedimiento: Registrar la amortización de bienes intangibles, servicios y derechos de propiedad intelectual con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

PASOS DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción
1	Técnico de Contabilidad	Revisar valores de adquisición de bienes intangibles Recibe y revisa el cuadro consolidado de adquisición de los bienes intangibles que han sido elaborados por TICS; indaga y se apoya con el personal técnico para verificar la documentación de respaldo.
2	Técnico de Contabilidad	Revisar cuadros auxiliares Procede a revisar los cuadros auxiliares que permitan verificar la aplicación de cuotas mensuales en concepto de amortización durante los períodos de vigencia.
3	Técnico de Contabilidad	Realizar registro contable para conciliar Valida que las cuotas en concepto de amortización se han calculado de manera correcta, concilia con la información proporcionada por TICS. y procede a realizar el registro en el SAFI para luego anexar la documentación de soporte. Sin observaciones Si la información esta correcta procede a realizar el registro en el SAFI para luego anexar la documentación de soporte y se remite al Coordinador de Contabilidad. Continuar en paso 5. Con observaciones Si existe alguna diferencia en la conciliación, lo comunica a TICS para indagar las causas y subsanar dicha observación. Continuar en paso 4.
4	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Subsanar observaciones de la UCON Rectificar las observaciones de la UCON en las diferencias encontradas en la conciliación y remitir nuevamente la documentación a la Unidad de Contabilidad. Continuar en paso 1.



Jefe de Contabilidad	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



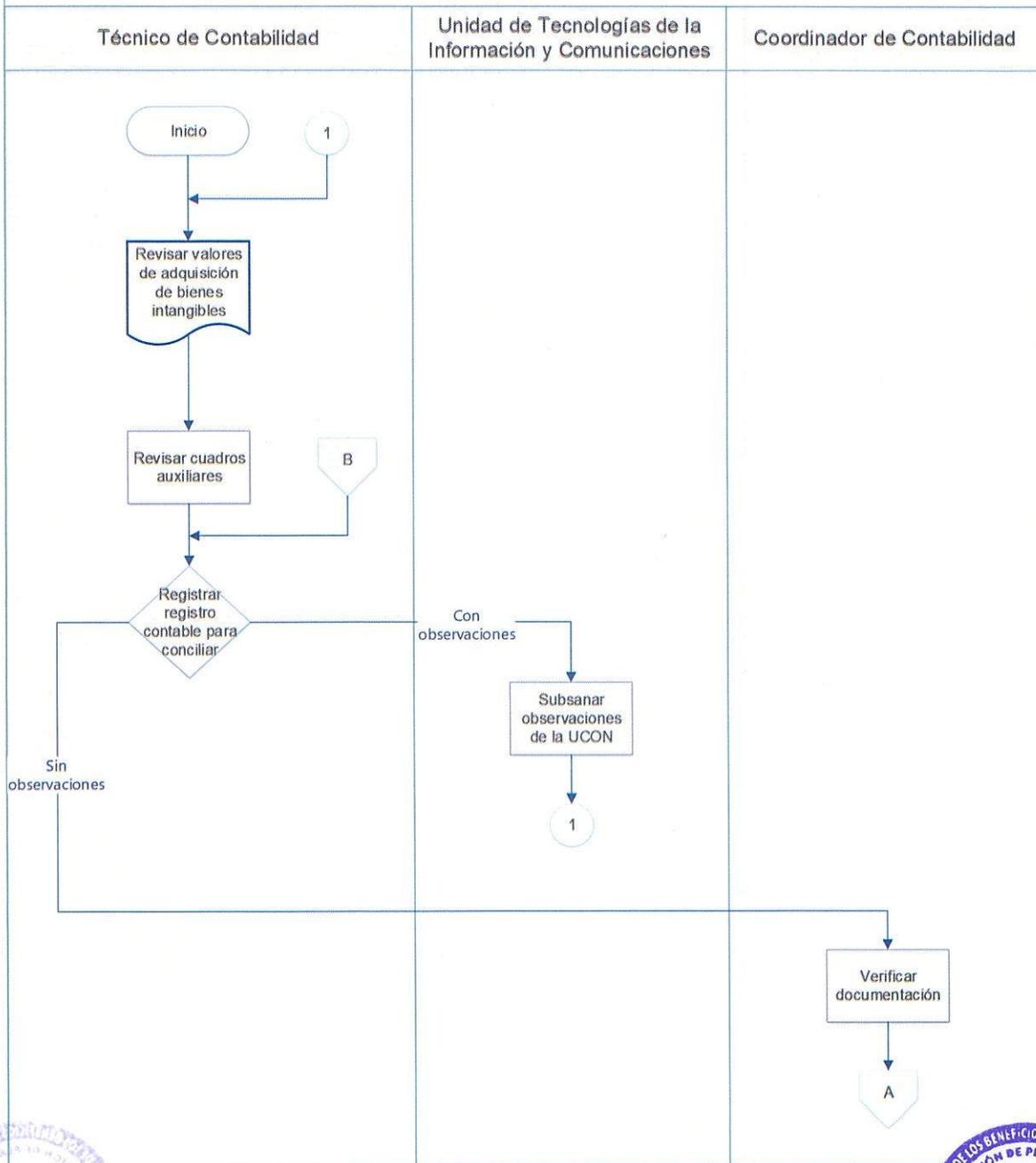
5	Coordinador de Contabilidad	Verificar documentación Verifica la Información que ha entregado TICS y valida con lo registrado por el Técnico de Contabilidad en la aplicación informática SAFI; si la información es correcta da visto bueno y remite al Jefe de Contabilidad
6	Jefe de Contabilidad	Mayorizar registro contable Valida que la documentación cumpla con la normativa técnica contable vigente. Si la información es correcta sin inconsistencias se Mayoriza el registro contable se imprime, firma y sella de revisado el Comprobante Contable. Sin inconsistencias Si no existen inconsistencias se Mayoriza el registro contable y se remite el Comprobante contable debidamente firmado y sellado al Técnico de Contabilidad para su resguardo. Continuar en paso 7. Con inconsistencias Si existe una inconsistencia en los documentos se remite dicha observación al Técnico de Contabilidad para que realice los ajustes respectivos. Regresar a paso 3.
7	Técnico de contabilidad	Archivar documentación Archiva documentación de acuerdo con la normativa vigente.



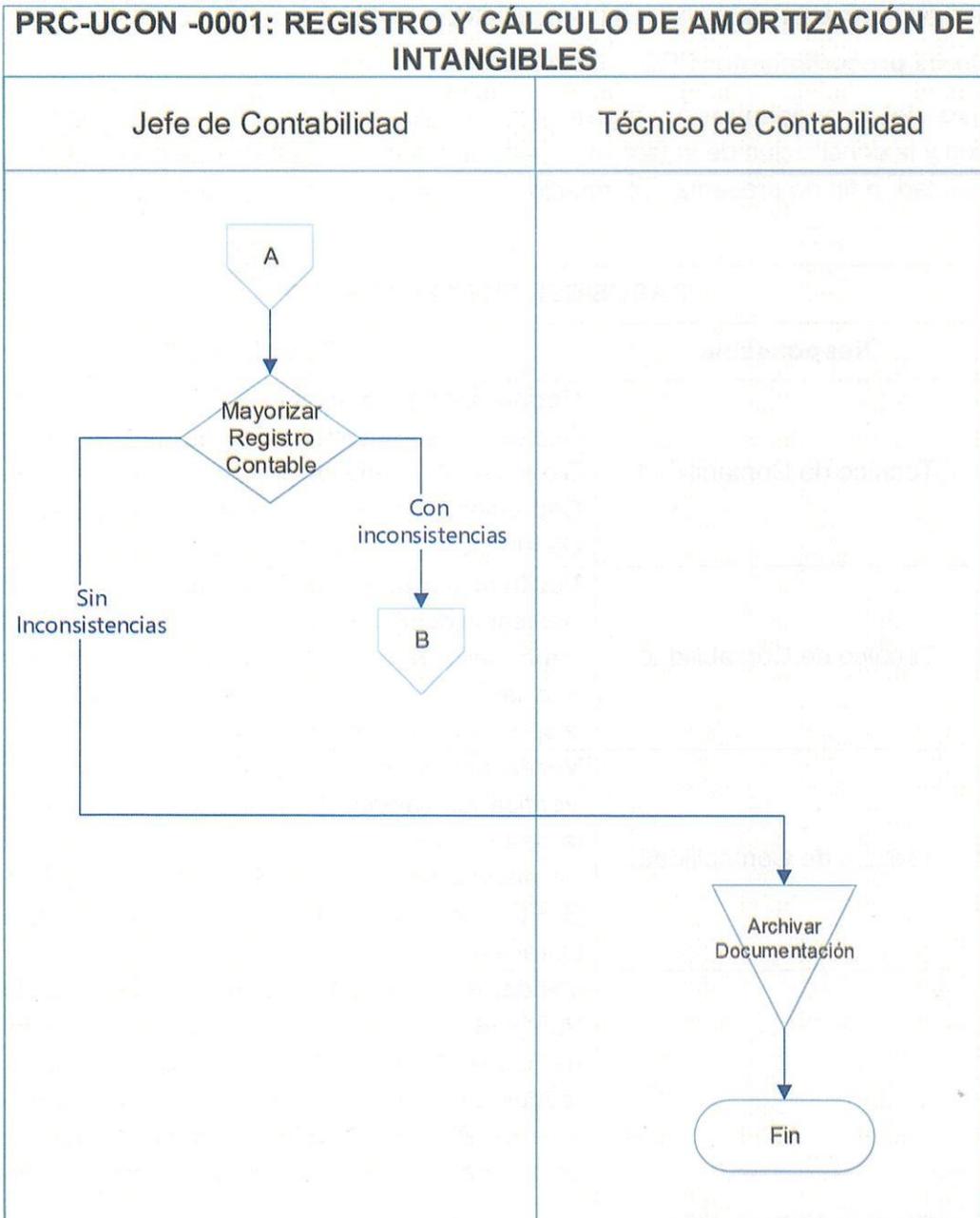
Jefe de Contabilidad	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



PRC-UCON -0001: REGISTRO Y CÁLCULO DE AMORTIZACIÓN DE INTANGIBLES



Jefe de Contabilidad	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Jefe de Contabilidad	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



REGISTRO DE DEPRECIACIÓN Y CONCILIACIÓN DE ACTIVO FIJO

Código de procedimiento: PRC-UCON -0002

Objetivo del procedimiento: Registrar la depreciación anual de los bienes de larga duración y la conciliación de saldos entre la Unidad de Bienes Patrimoniales y la Unidad de Contabilidad, a fin de presentar información financiera confiable y oportuna.

PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Técnico de Contabilidad	Recibir información de UBIP Recibe la información enviada por la unidad de Bienes Patrimoniales el Cuadro Consolidado de Depreciación de Bienes Muebles de la Institución y Detalle de Activo Fijo con su Depreciación Anual.
2	Técnico de Contabilidad	Verificar documentación recibida Revisar la documentación verificando que contengan firma, sello de la Unidad de Bienes Patrimoniales y que la fecha de los reportes sea correcta con sus respectivos memorándums de remisión.
3	Técnico de Contabilidad	Verificar el valor de adquisición Verifica los valores de adquisición de los bienes de larga duración que han sido registrados conforme a las disposiciones establecidas en el Manual Técnico SAFI (C.2.4 Normas Sobre Inversiones de Larga Duración).
4	Técnico de Contabilidad	Validar cálculos y aplicación de depreciación Valida el cálculo y aplicación de la depreciación que ha realizado la UBIP con la documentación de respaldo y verifica que el valor de compra reflejado en el detalle del Activo Fijo cuadre con el movimiento de cuentas contables de los bienes depreciables Con observaciones Si los saldos presentan diferencias devuélvase la documentación recibida con las observaciones a la UBIP e indaga el origen de dichas diferencias a fin de subsanarlas. Continuar en paso 5. Sin observaciones



Jefe de Contabilidad	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



		Si no existiesen diferencias se procede a remitir al Coordinador de contabilidad para revisión. Continuar en paso 7.
5	Técnico de Contabilidad	Remitir documentación a UBIP Remite documentación recibida a la UBIP junto a las observaciones por subsanar. Continuar en paso 6.
6	Unidad de Bienes Patrimoniales	Subsanar las observaciones de UCON Subsana las observaciones realizadas y remite nuevamente la documentación a la Unidad de Contabilidad. Continuar en paso 1.
7	Técnico de Contabilidad	Realizar registro contable Realiza el registro contable y anexa el siguiente soporte documental para remitirlo al Coordinador de contabilidad: <ul style="list-style-type: none">• Cuadro Consolidado de Depreciación de Bienes de Larga Duración de la UBIP.• Detalle de Activo Fijo con la Depreciación Anual y Acumulada de la UBIP.
8	Coordinador de Contabilidad	Verificar documentación Verifica la Información que ha entregado UBIP y valida con lo registrado por el Técnico de Contabilidad en la aplicación informática SAFI; si la información es correcta da visto bueno y remite al Jefe de Contabilidad Información correcta Si la información es correcta da visto bueno para proceder con los registros contables. Continuar en paso 9. Información incorrecta De existir observaciones en la información se devuelve al Técnico de contabilidad para que este realice y gestione las correcciones necesarias. Regresar a paso 4.
9	Jefe de Contabilidad	Mayorizar registro contable Valida que la documentación cumpla con la normativa técnica contable vigente. Sin observaciones



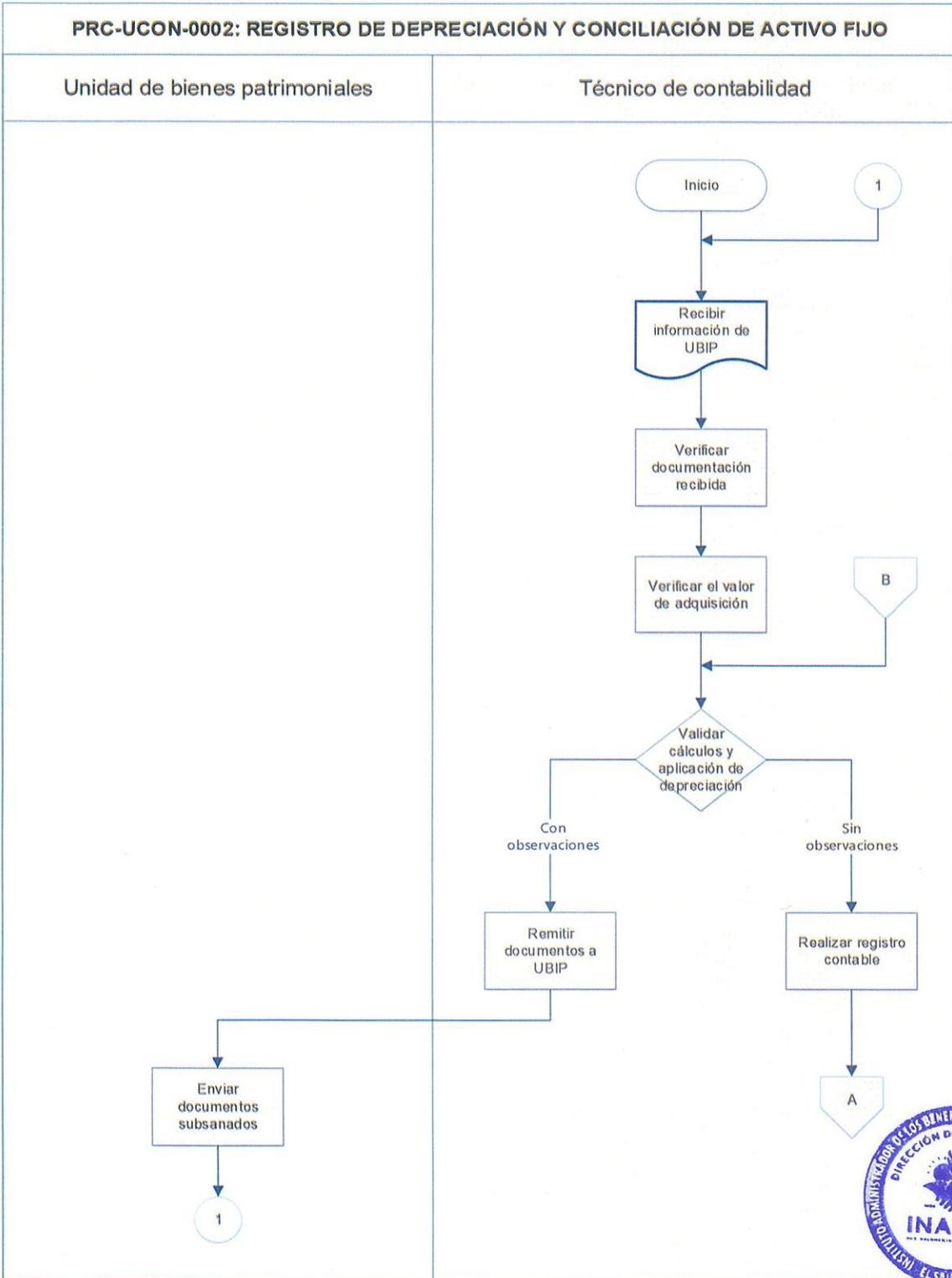
Jefe de Contabilidad	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



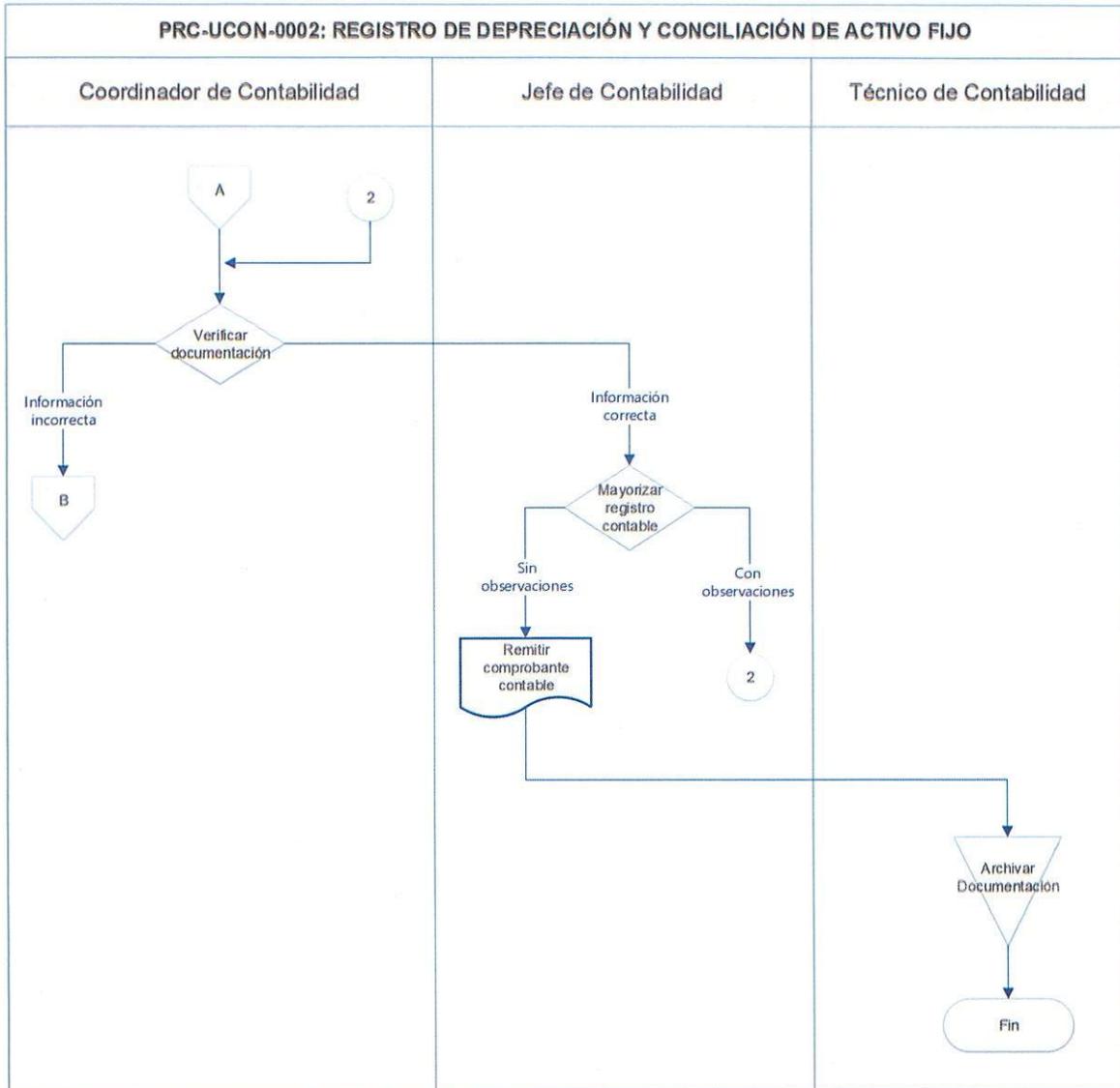
		<p>Si la información es correcta mayoriza el registro contable; imprime, firma y sella de revisado el Comprobante Contable. Continuar en paso 10.</p> <p>Con observaciones En caso de haber unas inconsistencias se remiten los documentos al Técnico de Contabilidad para que realice las respectivas correcciones. Regresar a paso 8.</p>
10	Jefe de Contabilidad	<p>Remitir Comprobante Contable Remitir el Comprobante contable al Técnico de Contabilidad para su resguardo debidamente firmado y sellado de revisado.</p>
11	Técnico de Contabilidad	<p>Archivar documentos Recibir el registro contable mayorizado para su resguardo debidamente firmado y sellado.</p>



Jefe de Contabilidad	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Jefe de Contabilidad	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Jefe de Contabilidad	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



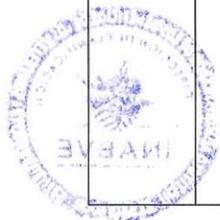
REGISTRO DE CONSUMO DE EXISTENCIAS Y CONCILIACIÓN DE SALDOS

Código de procedimiento: PRC-UCON-0003

Objetivo del procedimiento: Garantizar el proceso de contabilización del consumo de existencias que se genera en la institución y la conciliación de saldos de existencias de diferentes específicos con la Unidad Contable.

PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Técnico de Contabilidad	Recibir información de existencias y saldos Recibe de las Unidades: USGT, UBIP, TICS y DORP, la documentación del detalle de consumo y saldos de existencias mensuales.
2	Técnico de Contabilidad	Verificar información recibida Verifica el control de existencias por área y valida que la documentación corresponde a la liquidación del mes a contabilizar, si es correcto, procede a firmar y sellar de recibida la información.
3	Técnico de Contabilidad	Validar Registro Contable de existencias Se procede a revisar que las compras de bienes de consumo del mes reflejadas en el reporte recibido estén registradas contablemente en la cuenta de existencias institucionales. Registro Contable con diferencias De encontrar alguna diferencia en los reportes recibidos con los registros contables de existencias institucionales, se realizan las indagaciones al área respectiva para que efectúe las correcciones pertinentes. Regresar a paso 1. Registro Contable sin diferencias De no existir diferencias, se procede a realizar el asiento contable del consumo de existencias para posteriormente remitirla al Coordinador de Contabilidad para su revisión. Continuar en paso 4.



Jefe de Contabilidad

Técnico de Desarrollo Organizacional

Director de Planificación

Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



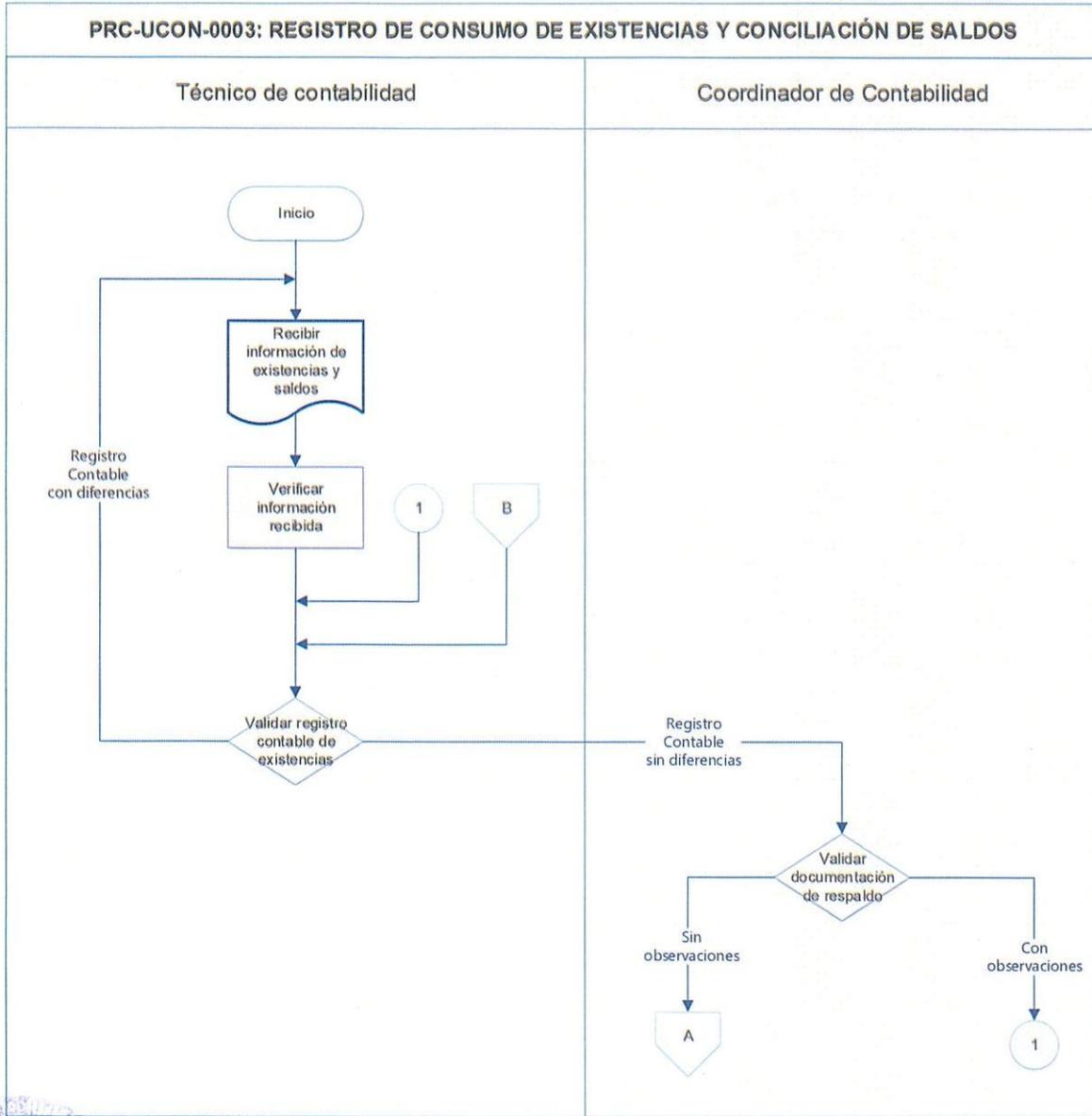
4	Coordinador de Contabilidad	<p>Validar documentación de respaldo Valida la documentación de respaldos mensuales y saldos presentados con lo registrado por el Técnico de Contabilidad en la aplicación informática SAFI; si la información es correcta da visto bueno y remite al Jefe de Contabilidad.</p> <p>Con observaciones Si se detectan errores o diferencias se devuelve al Técnico de Contabilidad para que realice las correcciones. Regresar a paso 3.</p> <p>Sin observaciones Si se verifica que el inventario final del reporte concilie con el movimiento de cuentas de las existencias institucionales y no existen errores o diferencias procede a trasladar al Jefe de la Unidad de Contabilidad para su revisión final y mayorización. Continuar en paso 5.</p>
5	Jefe de Contabilidad	<p>Revisar Partida Contable Valida que la documentación cumpla con la normativa técnica contable vigente y Mayoriza si la información es correcta.</p> <p>Sin inconsistencias Si la información es correcta se procede a Mayorizar el registro contable, se imprime, firma y sella de revisado el Comprobante Contable. Continuar en paso 6.</p> <p>Con inconsistencias Si existieren inconsistencias y no se pudiese Mayorizar el registro contable se regresa al Técnico Contable para que subsane las inconsistencias. Regresar a paso 3.</p>
6	Jefe de Contabilidad	<p>Remitir Comprobante Contable Remitir a técnico de contabilidad el comprobante contable debidamente firmado y sellado.</p>
7	Técnico de Contabilidad	<p>Archivar documentos</p>



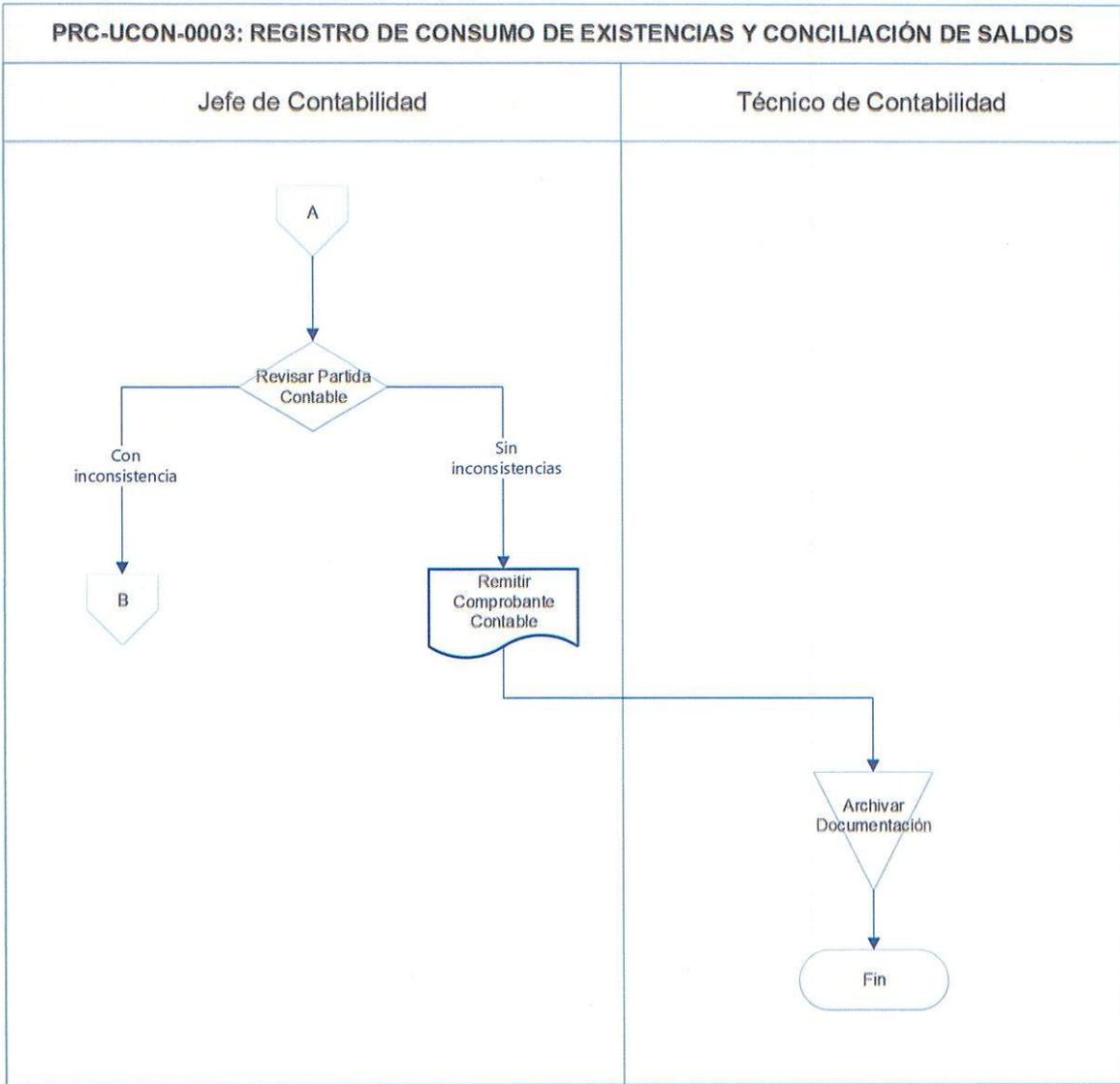
Jefe de Contabilidad	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Recibir el Comprobante contable debidamente firmado y sellado para su resguardo.



Jefe de Contabilidad	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Jefe de Contabilidad	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

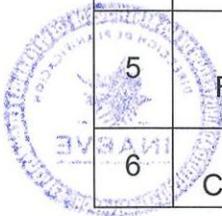


CIERRE CONTABLE MENSUAL

Código de procedimiento: PRC-UCON -0004

Objetivo del procedimiento: Elaborar y presentar la información financiera y presupuestaria a nivel institucional al final de cada periodo mensual.

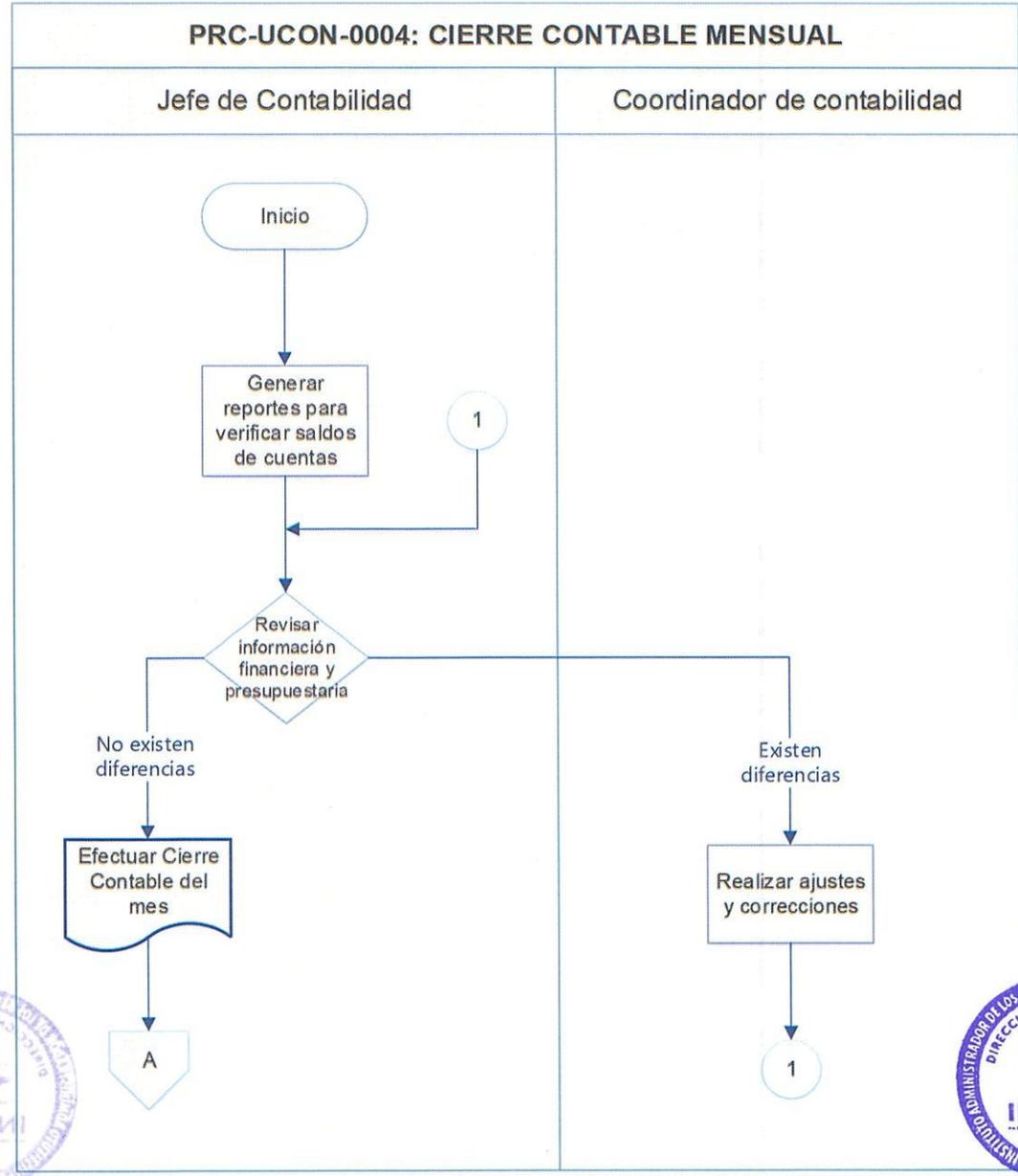
PASOS DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción
1	Jefe de Contabilidad	Generar reportes para verificar saldos de cuentas Genera los reportes (haciendo uso del SAFI) que considere necesarios para verificar y analizar los saldos de todas las cuentas.
2	Jefe de Contabilidad	Revisar información financiera y presupuestaria Revisa la información financiera y presupuestaria para conciliar saldos y verifica si existen diferencias. Existen diferencias Si existiesen diferencias procede a remitirlo a Coordinador de la Unidad de Contabilidad para efectuar los ajustes y correcciones necesarias. Continuar en paso 3. No existen diferencias Si no existen diferencia se procede a efectuar el Cierre Contable del mes. Continuar en paso 4.
3	Coordinador de Contabilidad	Realizar ajustes y correcciones Recibe del Jefe de Contabilidad los ajustes y correcciones a realizar en la información financiera. Posteriormente enviar a jefe de contabilidad para que revise las correcciones. Regresar a paso 2.
4	Jefe de Contabilidad	Efectuar cierre contable del mes Efectúa el cierre contable del mes haciendo uso del Sistema SAFI e imprime y firma los Estados Financieros básicos y presupuestarios para ser remitidos al Gerente Financiero.
5	Gerente Financiero	Firmar y sellar Estados Financieros Recibe los Estados Financieros, firma, sella y devuelve al Jefe de Contabilidad con el visto bueno.
6	Jefe de Contabilidad	Remitir Estados Financieros a la DGCG



Jefe de Contabilidad	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



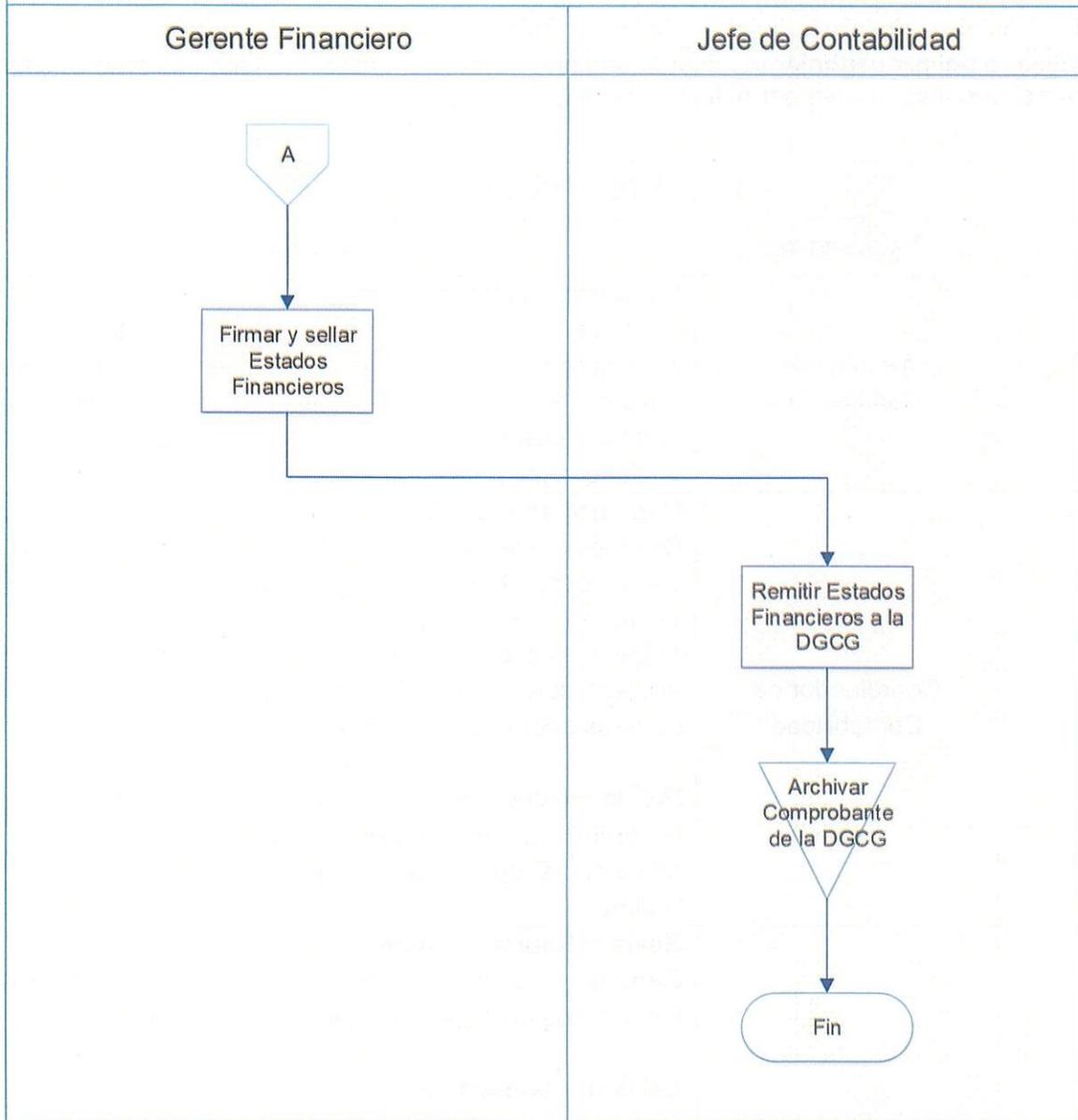
		Recibe estados financieros y presupuestarios firmados y sellados y los remite a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
7	Jefe de Contabilidad	Archivar Comprobante de Recepción de la DGCG Recibe e imprime el comprobante de recepción de la DGCG y procede a archivarlo.



Jefe de Contabilidad	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



PRC-UCON-0004: CIERRE CONTABLE MENSUAL



Jefe de Contabilidad	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



CIERRE CONTABLE ANUAL

Código de procedimiento: PRC-UCON -0005

Objetivo del procedimiento: Coordinar a nivel institucional sobre la información financiera y presupuestaria a entregar al finalizar el ejercicio fiscal.

PASOS DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción
1	Técnico de Contabilidad	Registrar operaciones tipo de movimiento 2 Después de cerrado el mes de diciembre correspondiente al año en ejecución (Mes 12), se procede a registrar los movimientos de ajustes correspondientes. De acuerdo con lo revisado con las unidades ejecutoras que apliquen.
2	Coordinador de Contabilidad	Registrar ajustes necesarios Después de cerrado el mes de diciembre correspondiente al año en ejecución procede a registrar el traslado del costo contable de proyectos (si los hubiere), los ajustes necesarios y las provisiones de acuerdo con la normativa vigente, así como al registro de otras operaciones especiales (si las hubiere). Por lo anterior, los auxiliares quedarán cerrados y cuadrados con la contabilidad, a partir de ese momento no se podrá ingresar ningún movimiento del ejercicio a liquidar.
3	Jefe de Contabilidad	Revisar Reportes Financieros Genera y revisa la información de los Reportes Financieros en el Sistema SAFI. Existen inconsistencias Si existiesen inconsistencias remite al Coordinador de Contabilidad los ajustes a realizar. Continuar en paso 4. No existen inconsistencias Si no existen inconsistencias se procede con el Cierre Anual Preliminar. Continuar en paso 5.
4	Coordinador de contabilidad	Realizar ajustes



Jefe de Contabilidad	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



		Recibe reportes financieros para realizar los ajustes contables señalados y remitirlos posteriormente al jefe de contabilidad para que efectúe la revisión de los ajustes. Regresar a paso 3.
5	Jefe de Contabilidad	Generar Estados Financieros Básicos de Cierre Anual preliminar (mes 13) Genera dependiendo de las fechas establecidas por la DGCG los Estados Financieros Básicos de Cierre Anual Preliminar del ejercicio financiero fiscal, haciendo uso del SAFI, y remite a Gerente Financiero con notas explicativas.
6	Gerente Financiero	Firmar y sellar los Estados Financieros Básicos de Cierre Preliminar Firma y sella los estados financieros básicos de cierre preliminar y devuelve al Jefe de Contabilidad.
7	Jefe de Contabilidad	Remitir Estados Financieros de Cierre preliminar a la DGCG Remite los Estados Financieros de Cierre Preliminar a la DGCG; luego archiva la documentación enviada.
8	Jefe de Contabilidad	Realizar Cierre Anual Definitivo (mes 14) Genera y revisa la información, si todo está correcto realiza Cierre Anual Definitivo. Imprime los estados financieros y los remite al Gerente Financiero para firma y sello.
9	Gerente Financiero	Firmar y sellar los Estados Financieros Básicos de Cierre Anual Definitivo Firma y sella los estados financieros básicos de cierre anual definitivo y devuelve a Jefe de Contabilidad.
10	Jefe de Contabilidad	Remitir los Estados Financieros de Cierre Definitivo a DGCG remite a DGCG los estados financieros de cierre definitivo y archiva la documentación enviada.
11	Jefe de Contabilidad	Efectuar cierre y apertura (mes 15) Realiza de forma automática haciendo uso del siguiente: Cierre Anual Definitivo y Traslado de los Saldos.
12	Jefe de Contabilidad	Archivar Reportes Contables



Jefe de Contabilidad	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes
Manual de Procedimientos de la Unidad de Contabilidad

Código:	MNL-UCON-0001.3
Revisión:	03
Fecha de emisión:	16/04/2024

Página 28 de 32

	Haciendo uso del SAFI genera Reportes Contables y archiva ejemplar. El proceso de cierre y apertura se ejecuta utilizando los tipos de comprobante "7 Liquidación Anual" y "8 Cierre y Apertura"
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

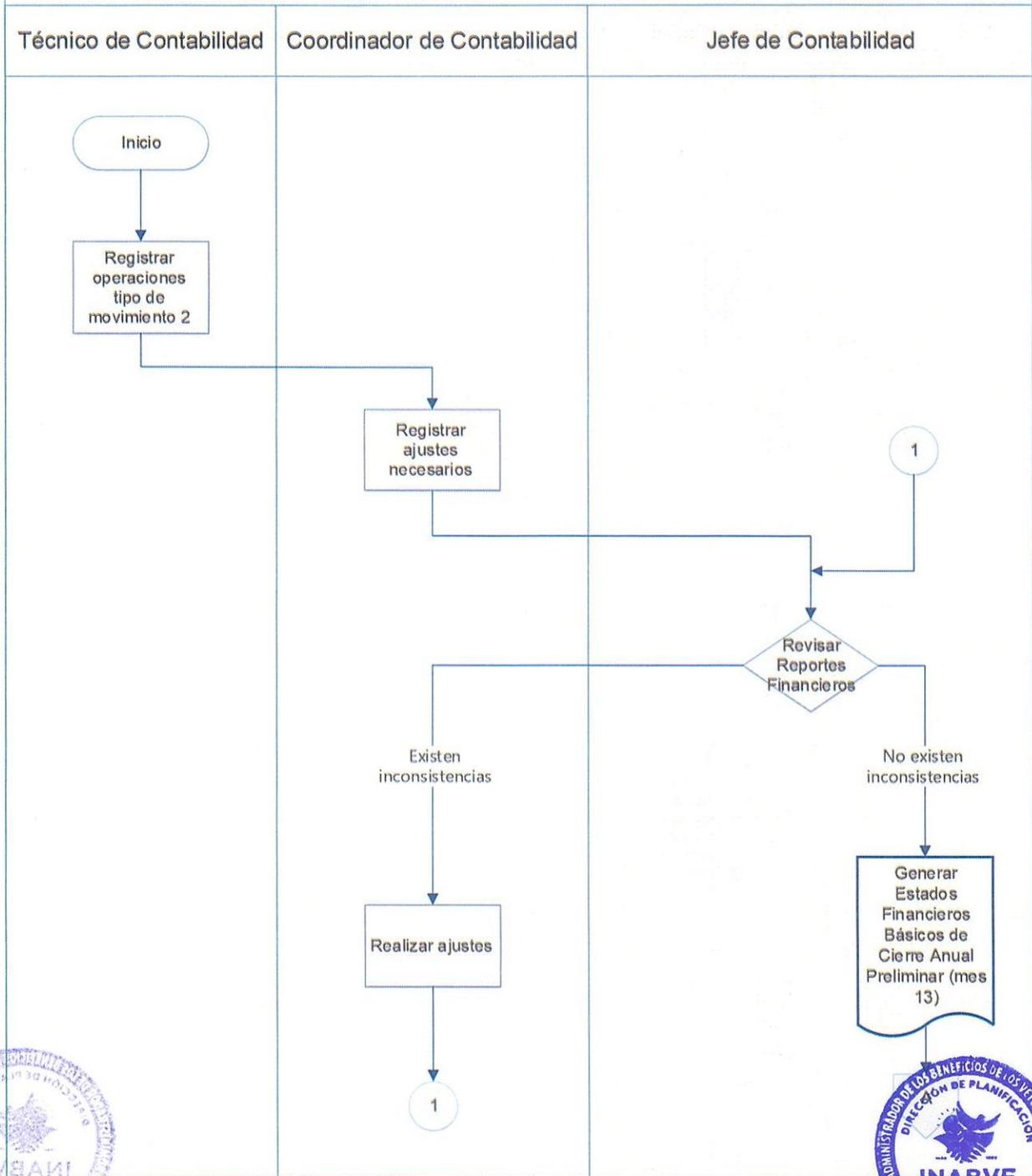
Nota: El desarrollo del Cierre Contable Anual se realiza de la siguiente manera: Cierre Preliminar (mes 13), Cierre Anual (mes 14) y Cierre y Apertura (mes 15).



Jefe de Contabilidad	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



PCR-UCON-0005: CIERRE CONTABLE ANUAL



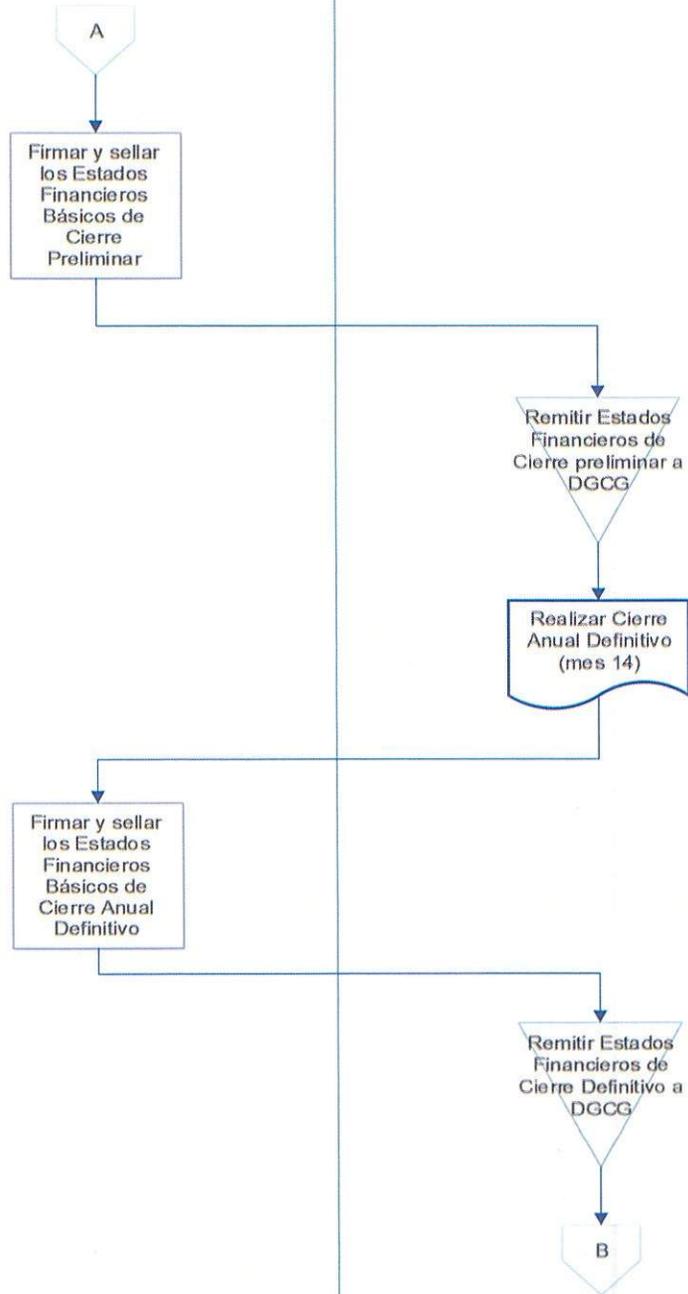
Jefe de Contabilidad	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



PCR-UCON-0005: CIERRE CONTABLE ANUAL

Gerente Financiero

Jefe de Contabilidad

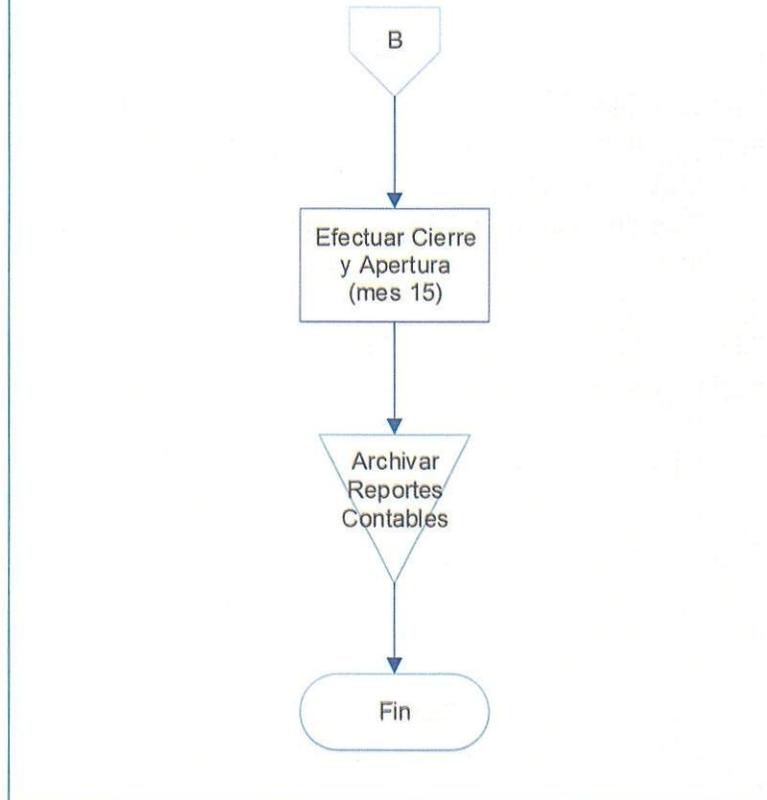


Jefe de Contabilidad	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



PCR-UCON-0005: CIERRE CONTABLE ANUAL

Jefe de Contabilidad



Jefe de Contabilidad	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la Unidad de
Contabilidad

Código:

MNL-UCON-0001.3

Revisión:

03

Fecha de emisión:

16/04/2024

Página 32 de 32

OBLIGATORIEDAD

El presente manual es de obligatoria aplicación para la realización de los procedimientos de la Unidad de Contabilidad del Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes. De igual forma los procedimientos descritos son de obligatoria aplicación para las áreas organizativas involucradas.

OFICIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El presente manual deberá cumplir lo establecido en el Instructivo para Aprobación de Documentos Institucionales del INABVE para su aprobación y difusión; asimismo, se deberá tener en cuenta la Política de Revisión de Documentos para su actualización o modificación.

VIGENCIA

El presente manual de procedimientos entrará en vigencia posterior a su autorización por Gerencia General.



Jefe de Contabilidad	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó