



PROCEDIMIENTO:

V

CONTABILIDAD

CODIGO : PUFÇO-01
PAG.: 1 de 24
FECHA: 25/02/2009
REVISION : 0

1.0 TITULO:

PROCEDIMIENTO: CONTABILIDAD

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3.0 DISTRIBUCION:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	25/02/2009	1
COPIA IMPRESA	25/02/2009	LD PUFÇO-01 R0

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



MINISTERIO de GOBERNACION

1 i OR S



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Cuellar 09/02/2009 i •	Lic. Ramón Antonio Magaña José Erazo 16/02/2009	LIC. HEBENDE NOCHEZ 25/02/2Q89
Jefe de Departamento de Contabilidad	Técnicos de Planificación	Dimora UFI.

FCAOO-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

Handwritten signature in black ink, partially overlapping the official seal.



I 1/>	PROCEDIMIENTO: CONTABILIDAD	CODIGO : PUFCO-01 PAG. : 2 de 24 FECHA: 25/02/2009 REVISION : 0
---------------------	---	--

5.0 INDICE:

Contenido	# Pág.
Objetivo.....	2
Alcance y campo de aplicación.....	2
Definiciones y marco conceptual.....	2
Desarrollo.....	3
Documentos de referencia.....	24
Matriz de registros.....	24
Anexos.....	24

6.0 OBJETIVO

Establecer los procesos que se desarrollan en la Unidad de Contabilidad institucional perteneciente a la UFI.

7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es aplicable la Unidad de Contabilidad de la Unidad Financiera Institucional.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

UFI: Unidad Financiera Institucional.

- SAFI: *Sistema de Administración Financiera Integrado.*

USEFI: Unidad Secundaria Financiera Institucional.

FAE: Fondo de Actividades Especiales.

- GOES: *Fondo Gobierno de El Salvador.*
- CED: *Control Envió de Documentos.*
- IVA: *Impuesto al Valor Agregado.*
- CCF: *Comprobante de Crédito Fiscal.*
- PROCESO AUTOMATICO: *Término técnico o pasos a seguir que se utiliza para hacer uso del sistema informático en la aplicación SAFI del Ministerio de Hacienda.*
- REGISTRO EXTRACONTABLE: *Es información anexa de datos contables que detalla o amplía la información que ha sido procesada en el sistema informático SAFI, y es preparada fuera del sistema SAFI en programa Word o Excel, como información soporte para ser utilizada en la cuadratura de cuentas.*

FCAOO-01

	PROCEDIMIENTO: <p style="text-align: center;">CONTABILIDAD</p>	CODIGO : PUFCO-01 PAG.: 3 de 24 FECHA: 25/02/2009 REVISION : 0
---	--	---

9.0 DESARROLLO:

9.1 DESARROLLO: DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS.

N° ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
10	Dependencia o departamento interesado	Presenta al departamento de contabilidad, para la entrega de la documentación, soporte de operaciones de Fondos GOES y Fondos de actividades especiales (FAE), otros (<i>Bienes de consumo, donaciones, transferencias de fondos según acuerdos de una institución a otra, bienes recibidos de un tercero, etc.</i>).	
20	Técnico encargado de control de documentos y del registro auxiliar de acreedores monetarios	<p>Recibe de la dependencia o departamento interesado, la documentación soporte de operaciones GOES y de Fondos de actividades especiales (FAE) que envía la dependencia y/o departamento o de terceros, firma y sella de recibido los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) El formulario de control de envió de documentos (CED): Si es de operación de fondos de actividades especiales (FAE) b) Libro de correspondencia, nota de remisión y/o hoja de reporte de obligaciones: Si es de operación de fondos GOES. c) Reportes otra información: Consumos, donaciones, transferencias de fondos y bienes de terceros, etc. 	
30	Técnico encargado de control de documentos y del registro auxiliar de acreedores monetarios	<p>Asigna numeración correlativa de control a los documentos de soporte recibidos , si ha sido con el formulario de control de envió de documentación (CED), enviados por las dependencias por operaciones de fondos de actividades especiales(FAE).</p> <p>NOTA: <i>No Asigna numero correlativo, si la documentación de soporte que ha recibido es de operaciones de fondos GOES, solo la firma y sello de recibido.</i></p>	
40	Técnico encargado de control de documentos y del registro auxiliar de acreedores monetarios	<p>Reparte la documentación soporte a cada técnico asignado por dependencia, para que proceda a la contabilización del devengamiento de la operación de fondos FAE.</p> <p>Si la documentación corresponde a operaciones de fondos GOES, la distribución la hace a los técnicos contables que contabilizan operaciones de fondos GOES 01 UFI (<i>Unidad Financiera Institucional</i>) y 012 USEFI (<i>Unidad Secundaria Financiera Institucional</i>).</p>	

FCAOO-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

<p style="text-align: center;">^ O O R f , ^</p> <p>1% Mñiif</p> <p style="text-align: center;">V. • b & n</p>	<p>PROCEDIMIENTO:</p> <p>CONTABILIDAD</p>	<p>CODIGO : PUFÇO-01 PAG.: 4 de 24 FECHA: 25/02/2009 REVISION : 0</p>
--	--	--

		<p>Nota: <i>Ver acciones del 10 al 30 del procedimiento 9.2: "Contabilización del devengamiento y pago de obligaciones, ingresos, otros hechos económicos".</i></p>	
50	Técnico de control de calidad	<p>Entrega al técnico encargado de control de documentos y del registro auxiliar de acreedores monetarios, el comprobante contable del registro del devengado con la documentación soporte y reporte de obligaciones devengadas.</p>	
60	Técnico encargado de control de documentos y del registro auxiliar de acreedores monetarios	<p>Recibe del Técnico de control de calidad, la partida contable del devengado con los documentos soporte, con el Reporte de obligaciones devengadas y procede a :</p> <p>a) Separa de la partida contable los documentos originales y los distribuye para:</p> <p style="padding-left: 40px;"><i>La dependencia y /o al departamento de tesorería institucional.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Si la documentación ha sido observada por el técnico contable la envía al departamento de presupuesto ; Por las operaciones de fondos GOES , o a las dependencias si la operación corresponde a fondos de actividades especiales (FAE)</i> <p>b) Procesa los datos en el registro auxiliar de control de acreedores monetarios por operaciones de fondos GOES o de fondos de actividades especiales (FAE)</p> <p>c) Anota en listado de control de partidas y entrega al técnico encargado del archivo partida contable del devengado.</p> <p>Si recibe partida contable de donaciones con la documentación soporte procede a :</p> <p>a) <i>Hace uso de la aplicación del sistema de computación DET (Programa informático del Ministerio de Hacienda)</i></p> <p>b) <i>Elabora la declaración de operaciones de donaciones.</i></p> <p>c) <i>Genera backup del archivo de la información e imprime declaración.</i></p> <p>d) <i>La envía a la dirección financiera institucional (UFI) para trámite de firma de titulares.</i></p>	

FCAOO-01



PROCEDIMIENTO:

CONTABILIDAD

CODIGO : PUFCA-01

PAG.: 5 de 24

FECHA: 25/02/2009

REVISION : 0

		<p>Con el reporte de obligaciones devengadas, procede a la asignación de nombre y firma del Jefe de Contabilidad y lo remite para la Tesorería Institucional.</p> <p><i>Nota: Ver pasos del técnico encargado del Archivo y préstamo de documentos contables, acciones del 10 al 50 del procedimiento 9.5 "Archivo y préstamo de documentos de documentos contables".</i></p>	
70	Dependencia o departamento interesado	Se presenta al departamento de contabilidad para la entrega de la documentación soporte pagada de las operaciones de fondos GOES, fondos FAE y otros documentos soporte de otras operaciones.	
80	Técnico encargado de control de documentos y del registro auxiliar de acreedores monetarios	<p>Se recibe de la dependencia o departamento interesado la documentación soporte pagada, consumos, inventarios, requerimientos de fondos, ingresos, y otros, firma y sella de recibido los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) <i>El formulario de control de envío de documentos (CED): Si es de operación de fondos de actividades especiales (FAE)</i> b) <i>Libro de correspondencia, nota de remisión y/o hoja de reporte de obligaciones: Si es de operación de fondos GOES.</i> c) <i>Reportes otra información: Notas, memorando de consumos, donaciones, transferencias de fondos y de bienes de terceros, etc.</i> 	
90	Técnico encargado de control de documentos y del registro auxiliar de acreedores monetarios	<p>Reparte la documentación soporte a cada técnico contable asignado por dependencia, para su respectiva contabilización "del pagado" de operaciones de fondo de actividades especiales (FAE)</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Si la documentación corresponde a fondos GOES u otros, la distribución la hace a los técnicos que contabilizan tales operaciones.</i> • <i>Si la información es de notas, memorandos y otros, la pasa al jefe del departamento de contabilidad para su conocimiento.</i> 	
100	Jefe del departamento de contabilidad.	<p>Recibe del técnico encargado del control de documentos y del registro auxiliar de acreedores monetarios: Las notas, memorandos, otros documentos.</p> <p>Procede a verificar, analizar y gira instrucciones a :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Técnicos contables, si es para contestar solicitud de información</i> 	

FCAOO-01



PROCEDIMIENTO:

CONTABILIDAD

CODIGO : PUFECO-01
 PAG.: 6 de 24
 FECHA: 25/02/2009
 REVISION : 0

		<p>contable.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si es para estar comunicado, devuelve los documentos al técnico encargado de control de documentos y del registro auxiliar de acreedores monetarios, para que sea archivada en el fólder de correspondencia recibida o despachada. 	
110	Técnico encargado de control de documentos y del registro auxiliar de acreedores monetarios	<p>Recibe del jefe del departamento de contabilidad los documentos revisados y analizados y los archiva en los fólderes respectivos.</p>	
120	Técnico contable	<p>Entrega al técnico encargado de control de documentos y del registro auxiliar de acreedores monetarios, el comprobante contable del registro del pagado con la documentación soporte y otras operaciones (Consumos, inventarios, requerimientos de fondos, ingreso, etc.)</p>	
130	Técnico encargado de control de documentos y del registro auxiliar de acreedores monetarios	<p>Recibe la partida contable del pagado con la documentación soporte y otras operaciones (consumos, inventarios .requerimientos,ingresos) procede a :</p> <p>a) <i>Si los documentos han sido observados por el técnico contable los envía al departamento de presupuesto (Si son operaciones de Fondos GOES) o a las dependencias (Si son operaciones de fondos de actividades especiales, FAE)</i></p> <p>b) <i>Procesa los datos en el registro auxiliar de control de acreedores monetarios por operaciones de fondos de actividades especiales (FAE) o de fondos GOES (Pagado)</i></p> <p>c) <i>Anota en listado de control de partidas y le entrega al técnico encargado del archivo, las partidas contables del pagado: consumo, requerimientos de fondos, ingresos, otros.</i></p> <p>Nota: <i>Ver acciones del 10 al 50 del procedimiento 9.5 " Archivo y préstamo de documentos contables".</i></p>	
140	Jefe del departamento de contabilidad y/o técnico contable	<p>Presenta al técnico encargado del control de documentos y del registro auxiliar de acreedores monetarios:</p> <p>Listado necesidad de papelería, útiles y materiales de oficina.</p>	

FCAOO-01

uir* j \gJ*a	PROCEDIMIENTO: CONTABILIDAD	CODIGO : PUFCO-01 PAG. : 7 de 24 FECHA: 25/02/2009 REVISION : 0
--------------	------------------------------------	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Notas, memorandos para remisión. 	
150	Técnico encargado de control de documentos y del registro auxiliar de acreedores monetarios	<p>Recibe listado de necesidades de papelería, útiles y materiales de oficina, memorandos, notas , procede a :</p> <p>a) <i>Preparación y emisión requerimiento de materiales.</i></p> <p>b) <i>Presenta para trámite de firmas.</i></p> <p>c) <i>Prepara notas y memorandos y procede a distribución.</i></p>	

9.2-DESARROLLO: DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTABILIZACION DE DEVENGAMIENTO Y PAGO DE OBLIGACIONES, INGRESOS, OTROS HECHOS ECONOMICOS.

N° ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
10	Técnico contable	<p>Recibe del técnico encargado del control de documentos y del registro auxiliar de acreedores monetarios, la documentación soporte que ampara las obligaciones de bienes y servicios: ingresos, donaciones, consumos, detrimentos, remesas, notas de cargo etc. y procede a :</p> <p>a) <i>Revisa aspectos de control interno y legal.</i></p> <p>b) <i>Verifica, analiza y codifica la documentación.</i></p>	
20	Técnico contable	<p>Haciendo uso de la aplicación del sistema informático SAFI, procede a procesar y validar los datos en el sistema y contabiliza las operaciones :</p> <p>a) <i>Si la obligación a devengar es de operación de fondos GOES: efectúa el proceso automático (Haciendo uso del sistema informático SAFI del Ministerio de Hacienda, aplica la opción clic del teclado y valida la operación)</i></p> <p>b) <i>Si la operación es de donación : Efectúa el proceso manual (Digita la información en el sistema informático SAFI)</i></p> <p>c) <i>Si la operación es de obligación e ingresos y es con fondos de actividades especiales (FAE): Efectúa el proceso manual (Digita la información en el sistema informático SAFI)</i></p> <p>d) <i>Imprime el comprobante contable respectivo.</i></p>	

FCAOO-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



PROCEDIMIENTO:

CONTABILIDAD

CODIGO : PUFECO-01
 PAG. : 8 de 24
 FECHA: 25/02/2009
 REVISION : 0

30	Técnico contable	<p>Después de haber contabilizado la operación procede a :</p> <p>a) <i>Firma y sella el comprobante contable.</i></p> <p>b) <i>Si es compra de equipo : Procesa los datos en el registro auxiliar de bienes despreciables, detrimentos.</i></p> <p>c) <i>Cuadra el reporte de obligaciones devengadas de las operaciones de fondos de actividades especiales (FAE), contra lo registrado por la tesorería institucional.</i></p> <p>d) <i>Traslada el comprobante contable con la documentación de soporte al:</i></p> <p style="padding-left: 40px;">Técnico de control de calidad : Si es obligación de operaciones de fondos GOES y donaciones</p> <p style="padding-left: 40px;">Técnico de control de libros de IVA : • Si es ingreso de operaciones de fondos de actividades especiales (FAE).</p> <p style="padding-left: 40px;">A la tesorería institucional : • Si es obligación de operaciones de los fondos de actividades especiales (FAE).</p> <p>Nota :</p> <p>1)Ver acciones de la 10 a 30 del procedimiento 9.3 : " Procedimiento para el control de calidad "</p> <p>2) Ver acciones del 10 al 60 del procedimiento 9.1: "Para la recepción y distribución de documentos "</p> <p>3) Ver acciones del 10 al 30 del procedimiento 9.4 : "Para el control y registro de operaciones de los fondos de actividades especiales en los libros de IVA."</p>	
40	Técnico contable	<p>Recibe la documentación soporte de pago de obligaciones, consumos , inventarios , requerimientos de fondos , otros documentos y procede a :</p> <p>a) Revisa aspectos de control interno y legal.</p> <p>c) Verifica, analiza y codifica la documentación.</p>	

FCAOO-01



PROCEDIMIENTO:

CONTABILIDAD

CODIGO : PUFCA-01

PAG. : 9 de 24

FECHA: 25/02/2009

REVISION : 0

50	Técnico contable	<p>Haciendo uso de la aplicación informática SAFI, procede a procesar los datos en el sistema y contabiliza la operación :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Si es pagos por operaciones de fondos GOES : Efectúa el proceso automático (Haciendo uso del sistema informático SAFI del Ministerio de Hacienda, aplica la opción clic del teclado y valida la operación)b) Si son de operaciones de bienes de consumo ,inventarios : efectúa el proceso manual (Dígita la información en el sistema informático SAFI)c) Si son pagos por operaciones de actividades especiales - FAE : efectúa el proceso manual (Digita la información en el sistema informático SAFI)d) Si la operación es de fondos GOES y aplicada en la (01) Unidad financiera institucional (UFI): efectúa el proceso automático y manual.e) Imprime el comprobante contable respectivo.	
60	Técnico contable	<p>Después de haber contabilizado la operación procede a :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Firma y sella el comprobante contable.b) Si es pagos de obligaciones, consumos, inventarios, requerimientos de fondos GOES, donaciones y otros, traslada el comprobante contable con la documentación soporte al Técnico de control de calidad. <p>Nota : 1)Ver acciones de la 10 a 40 del procedimiento 9.3 : " Procedimiento para el control de calidad "</p> <p>2) Ver acciones del 10 al 60 del procedimiento 9.1: "Para la recepción y distribución de documentos "</p> <p>3) Ver acciones del 10 al 50 del procedimiento 9.5 : "Para el archivo y préstamo de documentos contables."</p>	

FCAOO-01

M^ORf, i	PROCEDIMIENTO: CONTABILIDAD	CODIGO : PUFco-01 PAG.: 10 de 24 FECHA: 25/02/2009 REVISION : 0
-------------	------------------------------------	--

Procede a conciliar saldos contables de

- 70 Técnico contable
- a. Si es operación de fondos de actividades especiales (FAE), cuadra el saldo contable contra los registros de libros de IVA.
 - b. Si es operación de fondos GOES, cuadra el saldo contable contra el reporte de certificación de transferencias de fondos de aporte fiscal y el de fondos de actividades especiales, emitidos por la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.
 - c. Presenta la cuadratura el técnico encargado del control de calidad.

9.3 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE CALIDAD

N° ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
10	Técnico control de calidad	<p>Recibe del técnico contable, el comprobante contable con la documentación soporte y procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Revisa los aspectos legales de los documentos: Facturas comprobantes de crédito fiscal (CCF), recibos, planillas, reportes de ingresos, ajustes (Por operaciones de fondos GOES y de fondos de actividades especiales - FAE)</i> • <i>Verifica y revisa los aspectos técnicos de los comprobantes contables aplicando los criterios establecidos en las normas de agrupación de datos contables del sistema de contabilidad gubernamental.</i> • <i>Si hay observaciones del paso anterior, se le comunica al técnico que contabilizo la operación y le devuelve los documentos.</i> • <i>Recibe del técnico encargado de control de calidad, el documento observado y procede a correr el registro de ajuste respectivo.</i> • <i>Presenta la partida contable por el ajuste, con la cual atendió la observación.</i> 	

FCAOO-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

^DOR IV, O ^MMS&i* g o	PROCEDIMIENTO: CONTABILIDAD	CODIGO : PUFco-01 PAG.: 11 de 24 FECHA: 25/02/2009 REVISION : 0
-------------------------------	---	--

20	Técnico contable	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe del técnico encargado de control de calidad, el documento observado y procede a correr el registro de ajuste respectivo. • Presenta la partida contable por el ajuste, con la cual atendió la observación. 	
30	Técnico encargado del control de calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe del técnico contable, el comprobante contable con el cual se efectuó el ajuste por la observación que se hizo. • Verifica si se ha atendido la observación. <p>Firma y sella el comprobante contable como muestra de haber efectuado el control de calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Traslada al técnico encargado de control de documentos y del registro auxiliar de acreedores monetarios. <p>NOTA : <i>Ver acción del 10 al 60 del procedimiento 9.1: "Recepción y distribución de documentos".</i></p>	
40	Técnico encargado del control de calidad	Prepara informe mensual de las actividades realizadas y las presenta al técnico encargado de control de documentos y del registro auxiliar de acreedores monetarios.	

9.4 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE OPERACIONES EN LIBROS DE IVA.

10	Técnico encargado del control del registro en los libros de IVA	<p>Recibe el comprobante contable con la documentación soporte y procede a :</p> <p>a) Si es obligación por compras :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa los documentos factura o comprobantes de crédito fiscal, y las retenciones de IVA respectivas. • Separa la documentación soporte original y los duplicados. • Procesan los datos en el libro de compras. <p>b) Si es ingresos por ventas de fondos de actividades especiales (FAE) del Ministerio de Gobernación :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa informe de ingreso contra la documentación soporte (<i>facturas, comprobantes de crédito fiscal, comprobantes de retención</i>), verifica los correlativos y valores 	
-----------	---	---	--

FCAOO-01

JÍ I X	PROCEDIMIENTO: CONTABILIDAD	CODIGO : PUFCO-01 PAG.: 12 de 24 FECHA: 25/02/2009 REVISION : 0
--------	------------------------------------	--

- Si hay observaciones encontradas en el paso anterior, se comunica con la dependencia, para que sea atendida la observación.
- Separa los comprobantes de venta y los comprobantes de crédito fiscal, archiva en fólder.
- Procesa los datos en las columnas del libro de IVA de ventas respectivo (consumidor y el de contribuyente).
- Procede a conciliar los datos procesados en los libros contra los saldos de la cuenta contable.
- Traslada al técnico de control de calidad la partida contable y sus anexos.
- Participa en la cuadratura y preparación de la declaración de IVA mensual.
- Imprime los folios de los libros de IVA y los presenta al jefe del departamento de contabilidad para que sean firmados.

9.5 PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS CONTABLES.

N° ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
10	Técnico encargado del archivo contable	Recibe del Técnico Encargado del Control de Documentos y del Registro Auxiliar de Acreedores Monetarios , el listado de control de comprobantes contables con la documentación soporte procede a : <ul style="list-style-type: none"> • Verifica el detalle contra los comprobantes contables físicos recibidos. • Firma y sella listado de recibido. • Procesa en el computador en el control de comprobante contable. 	
20	Técnico encargado del archivo contable	Revisa los comprobantes contables y clasifica en orden correlativo numérico por mes.	

FCAOO-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

<p style="text-align: center;"><i>It é ® /) *</i> Sf ¿V</p>	<p>PROCEDIMIENTO:</p> <p>CONTABILIDAD</p>	<p>CODIGO : PUFCA-01 PAG.: 13 de 24 FECHA: 25/02/2009 REVISION : 0</p>
--	--	--

30	Técnico encargado del archivo contable	<p>Separa los comprobantes contables que correspondan a :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ingresos.</i> • <i>Obligaciones devengadas de bienes y servicios.</i> • <i>Obligaciones pagadas de bienes y servicios.</i> • <i>Devengamiento y pago de planillas.</i> <p><i>Reportes y registros contables.</i></p> <p><i>Cuadraturas contables.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Archivos de libro de IVA.</i> • <i>Consumos e inventarios.</i> • <i>Y otros.</i> 	
40	Técnico encargado del archivo contable	Prepara perforando la hoja del Comprobantes Contables, las coloca en forma ordenada y referencia el fólder de palanca.	
50	Técnico encargado del archivo contable	Procede a ubicar el fólder en los estantes metálicos clasificados por año respectivo.	
DESARROLLO: BÚSQUEDA Y PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS CONTABLES.			
60	Solicitante interesado	Presenta requerimiento de documentos al departamento de contabilidad.	
70	Técnico encargado de archivo contable	<p>Recibe solicitud y procede a :</p> <p>Revisa el control de documentos prestados :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Si se ha sido prestado, se avisa que no se tiene para prestar. b) Si no esta prestado el documento, se busca en el estante y el fólder de palanca correspondiente al mes y año. c) Se anota en el control de documentos prestados. d) Se le entrega al solicitante. 	

FCAOO-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



PROCEDIMIENTO:

CONTABILIDAD

CODIGO : PUFCA-01
 PAG.: 14 de 24
 FECHA: 25/02/2009
 REVISION : 0

80	Solicitante	Recibe del técnico encargado del Archivo el documento contable, y firma el control de documentos.	
90	Solicitante	Devuelve al técnico encargado del Archivo, el documento contable prestado.	
100	Técnico encargado del archivo contable	Recibe del solicitante el documento contable y procede a : a) Revisa el control de documentos prestados, descarga el préstamo b) Busca en el estante y el fólder de palanca correspondiente al mes, año y se archiva.	
110	Técnico encargado del archivo contable	Al cierre contable mensual.se procede a : <ul style="list-style-type: none"> • Verificar el inventario de los documentos contables recibido y archivado contra el Registro Diario Contable. Prepara Reporte de actividades realizadas : <ul style="list-style-type: none"> o <i>Comprobantes Contables emitidos en el mes</i> o <i>Comprobantes Contables prestados en el mes</i> o <i>Documentos consultados por terceros</i> <ul style="list-style-type: none"> • Presenta reporte al Técnico Encargado de Control de Documentos y del Registro Auxiliar de Acreedores Monetarios, para que sea entregado al Jefe del Departamento. 	
120	Técnico encargado del control de documentos y del registro auxiliar de acreedores monetarios.	Recibe del técnico encargado del Archivo contable, el reporte de informe de las actividades realizadas durante el mes.	

FCAOO-01

i < ti > % ISA £&v«	PROCEDIMIENTO: CONTABILIDAD	CODIGO : PUFCA-01 PAG. : 15 de 24 FECHA: 25/02/2009 REVISION : 0
---------------------------------	---	---

9.6 PROCEDIMIENTO PARA CUADRATURAS DE CUENTAS CONTABLES.

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
10	Dependencia o departamento	Se presenta al departamento de contabilidad para la entrega de la documentación soporte de las conciliaciones bancarias de operaciones de los fondos, GOES y de actividades especiales (FAE)	
20	Técnico encargado del control de documentos y del registro auxiliar de acreedores monetarios.	<p>-Recibe de la dependencia o departamento, las conciliaciones bancarias con los documentos soporte, firma y sella de recibido la nota de remisión.</p> <p>-Traslada las conciliaciones bancarias al técnico encargado de la cuadratura de cuentas contables de bancos .</p>	
30	Técnico encargado de cuadratura de cuentas contables de bancos.	<p>Recibe del técnico del control de documentos y del registro auxiliar de acreedores monetarios , las conciliaciones bancarias con los documentos soporte y procede a :</p> <p>Haciendo uso de hoja de conciliación extra contable :</p> <p style="margin-left: 40px;">a) <i>Anota el saldo final según el estado bancario.</i></p> <p style="margin-left: 40px;">b) <i>Determina diferencias (+/-) con el saldo en contabilidad.</i></p> <p style="margin-left: 40px;">c) <i>Confronta las N/A contra el estado bancario.</i></p> <p style="margin-left: 40px;">d) <i>Identifica en orden numérico los cheques y coteja aquellos que están cancelados y los pendientes de cobro.</i></p> <p style="margin-left: 40px;">e) <i>Revisa si existe errores por el banco.</i></p> <p style="margin-left: 40px;">f) <i>Registra los ajustes y efectúa los cálculos de sumar y resta los valores conciliados.</i></p>	
40	Técnico encargado de cuadratura de cuentas contables de bancos.	<p>Imprime el balance de comprobación del mes que va a conciliar y procede a :</p> <p style="margin-left: 40px;">a) <i>Anota el saldo final de la cuenta contable según balance de comprobación.</i></p> <p style="margin-left: 40px;">a) <i>Revisa si hay diferencias contra el saldo del estado de bancos.</i></p>	

FCAOO-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

<p style="text-align: center;">«TossSt» i > y S II - ?</p>	PROCEDIMIENTO: CONTABILIDAD	CODIGO : PUFCO-01 PAG. : 16 de 24 FECHA: 25/02/2009 REVISION : 0
---	---	---

		<p>b) <i>Verifica si existe cobros por el banco con notas de cargo (N/C)</i></p> <p>c) <i>Verifica deducciones con notas de cargo (N/C) por otras operaciones.</i></p> <p>d) <i>Revisa si hay errores por la contabilidad y libros de bancos (chequea el movimiento o auxiliar contable contra el libro de bancos y estado bancario)</i></p> <p>e) <i>Contabiliza los ajustes y efectúa los cálculos de suma y resta de valores.</i></p> <p>f) <i>Imprime y firma el reporte de la cuadratura de cuentas contables y traslada al técnico encargado del control de documentos y del registro auxiliar de acreedores monetarios</i></p>	
50	Técnico encargado del control de documentos y del registro auxiliar de acreedores monetarios	Ver acciones del 10 al 60 del procedimiento 9.1: para la "Recepción y distribución de documentos"	
60	Técnico de tesorería institucional	Entrega al departamento de contabilidad ,el reporte de control de depósitos (Ingresos de los fondos de actividades especiales -FAE) en la dirección general de tesorería del Ministerio de Hacienda.	
70	Técnico encargado del control de documentos y del registro auxiliar de acreedores monetarios	Ver acciones del 10 al 60 del procedimiento 9.1: para la " Recepción y distribución de documentos"	
80	Técnico contable encargado de cuadratura de cuentas contable de disponibilidades de actividades especial del ministerio de gobernación-	Recibe reporte de control de depósitos de la dirección general de tesorería del Ministerio de Hacienda y procede a : <p>a) <i>Emite movimiento o auxiliar de cuenta contable correspondiente al mes que va conciliar.</i></p> <p>b) <i>Verifica y analiza los valores, rastreando y cotejando las cantidades registradas de entradas y salidas entre los dos reportes.</i></p>	

FCAOO-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

<p>tfSV L/ySN <*y maStay ji ></p>	<p>PROCEDIMIENTO: CONTABILIDAD</p>	<p>CODIGO : PUFco-01 PAG.: 17 de 24 FECHA: 25/02/2009 REVISION : 0</p>
---	---	--

	<p>FAE.</p>	<p>c) <i>Anota el saldo final de la cuenta contable según balance de comprobación.</i></p> <p>d) <i>Revisa si hay diferencias contra el saldo del reporte de la tesorería institucional.</i></p> <p>e) <i>Revisa si hay errores por la contabilidad, chequea el movimiento contable.</i></p> <p>f) <i>Contabiliza las diferencias encontradas y efectúa los cálculos de suma y resta de valores.</i></p> <p>g) <i>Imprime , firma el reporte de la cuadratura de cuenta contable de las disponibilidades de fondos de actividades especiales del Ministerio de Gobernación, y lo traslada al técnico encargado del control de documentos y del registro auxiliar de acreedores monetarios</i></p>	
<p>90</p>	<p>Técnico encargado del control de documentos y del registro auxiliar de acreedores monetarios</p>	<p>Ver acciones del 10 al 60 del procedimiento 9.1: para la "Recepción y distribución de documentos"</p>	
<p>100</p>	<p>Técnico contable encargado de conciliar las cuentas de deudores monetarios</p>	<p>Recibe del técnico encargado del control de documentos y del registro auxiliar de acreedores monetarios, el reporte de certificación de transferencias de fondos de aporte fiscal emitido por la dirección general de tesorería del Ministerio de Hacienda y procede a :</p> <p>a) <i>Emite movimiento de cuenta contable respectiva correspondiente al mes que va conciliar.</i></p> <p>b) <i>Recopila los comprobantes contables que registran los requerimientos de fondos, depósitos (transferencias), recibos de ingreso por reintegros y ajustes.</i></p> <p>c) <i>Verifica y analiza los valores, rastreando y cotejando las cantidades registradas que han sido transferidas y depositadas (salidas) entre lo contabilizado y el reporte de la dirección general de tesorería del Ministerio de Hacienda.</i></p> <p>a) <i>d) Revisa si hay diferencias contra el saldo del reporte de la tesorería institucional.</i></p> <p>b) <i>Revisa si hay errores por la contabilidad, chequea el movimiento contable.</i></p>	

FCAOO-01

<i>w h</i>	PROCEDIMIENTO: CONTABILIDAD	CODIGO : PUFco-01 PAG.: 18 de 24 FECHA: 25/02/2009 REVISION : 0
------------	------------------------------------	--

		<p><i>g) Contabiliza los ajustes.</i></p> <p><i>h) Prepara anexos para determinar valores de : control de requerimientos de fondos pendientes de transferir y el detalle de recibos de reintegros de fondos de aporte fiscal.</i></p> <p><i>i) Haciendo uso del registro extracontable efectúa cuadratura :</i></p> <p><i>c) Anota el saldo final según reporte del mes anterior, agrega los totales de los fondos de aporte fiscal solicitados y los transferidos por la dirección general de tesorería del ministerio de hacienda.</i></p> <p><i>b) Totaliza columnas y determina saldo de la dirección general de tesorería del ministerio de hacienda.</i></p> <p><i>d) Anota totales y saldo anterior de la cuenta contable según balance de comprobación, agrega o disminuye los valores de requerimientos de fondos no transferidos por la dirección general de tesorería del Ministerio de Hacienda y los valores acumulados de los reintegros de fondos.</i></p> <p><i>e) Efectúa cálculos de sumas y restas, determina totales</i></p> <p><i>f) Imprime y firma la cuadratura de cuentas contables y traslada al técnico encargado del control de documentos y del registro auxiliar de acreedores monetarios.</i></p>	
110	Técnico encargado del control de documentos y del registro auxiliar de acreedores monetarios	Ver acciones del 10 al 60 del procedimiento 9.1: para la "Recepción y distribución de documentos"	
120	Encargados de cuentas corrientes de las dependencias	Entregan al departamento de contabilidad, reporte de registro auxiliar de las ventas al crédito y recuperaciones.	
130	Técnico encargado del control de documentos y del registro auxiliar de acreedores monetarios.	Recibe de la dependencia, el reporte de registro auxiliar de las ventas al crédito y recuperaciones.	

FCAOO-01

o l t ¿y o	PROCEDIMIENTO: CONTABILIDAD	CODIGO : PUFCO-01 PAG.: 19 de 24 FECHA: 25/02/2009 REVISION : 0
-----------------	------------------------------------	--

140	Técnico contable encargado de conciliar las cuentas corrientes	<p>Recibe del técnico encargado del control de documentos y del registro auxiliar de acreedores monetarios, el reporte de registro auxiliar de ventas al crédito y procede a :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) <i>Emite movimiento de cuenta contable correspondiente a cuentas por cobrar al mes que va conciliar.</i> b) <i>Recopila los comprobantes contables que registran las ventas al crédito, las recuperaciones (abonos) y ajustes.</i> c) <i>Verifica y analiza los valores, rastreando y cotejando las cantidades registradas y recuperadas (abonos) entre lo contabilizado y el detalle de ventas al crédito.</i> d) <i>Revisa si hay diferencias y errores por la contabilidad, chequea el movimiento contable.</i> e) <i>Contabiliza las diferencias encontradas ajustando el saldo contable del mes.</i> <p>Haciendo uso del registro extracontable efectúa cuadratura :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) <i>Anota en anexo consolidado por cliente el saldo final según reporte del mes anterior, agrega los totales del movimiento de cargos, abonos.</i> b) <i>Totaliza columnas y determina saldos por clientes.</i> c) <i>Anota en auxiliar por cliente y por dependencia los totales y el saldo anterior de la cuenta contable según balance de comprobación, agrega o disminuye los movimientos " Debe" y" Haber.</i> d) <i>Efectúa cálculos de sumas y restas, determina totales.</i> e) <i>Imprime y firma el reporte de la cuadratura de cuentas corrientes, y traslada al técnico encargado del control de documentos y del registro auxiliar de acreedores monetarios .</i> 	
150	Técnico encargado del control de documentos y del registro auxiliar de acreedores monetarios	<p>Ver acciones del 10 al 60 del procedimiento 9.1: para la " Recepción y distribución de documentos"</p>	

FCAOO-01

	PROCEDIMIENTO: CONTABILIDAD	CODIGO : PUFCO-01 PAG.: 20 de 24 FECHA: 25/02/2009 REVISION : 0
--	---	--

160	Técnico contable	Presenta reporte de registro extra contable del control de los bienes depreciables.	
170	Técnico contable encargado de la cuadratura de cuenta contable de bienes depreciables	<p>Recibe registro extracontable del control de los bienes depreciables de activos fijo, procede a :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Imprime reporte de movimiento de cuentas de bienes depreciables.</i> • <i>Verifica y analiza, rastrea y coteja las cantidades contabilizada contra lo anotado en el reporte del registro extracontable de los bienes depreciables.</i> • <i>Si hay diferencias procede a efectuar el ajuste respectivo o a comunica al técnico respectivo para corrija el reporte extracontable de bienes depreciables.</i> • <i>Procede a consolidar la información de los bienes depreciables.</i> 	
180	Técnico contable encargado de la cuadratura de cuenta contable de bienes depreciables y técnico de la la unidad de activo fijo del ministerio de gobernación	<p>Proceden haciendo uso del registro de control contra el reporte extra contable consolidado , verifican , analizan los datos (características de los bienes de activo fijo, y valores, cotejando bien por bien mueble y la depreciación acumulada.</p> <p>Se determinan diferencias, se registran los ajustes respectivos.</p> <p>Se determinan totales.</p> <p>Imprime y firma el reporte de la cuadratura de los bienes depreciables.</p> <p>Traslada al técnico encargado del control de documentos y del registro auxiliar de acreedores monetarios.</p>	
190	Técnico encargado del control de documentos y del registro auxiliar de acreedores monetarios	<p>Ver acciones del 10 al 60 del procedimiento 9.1: para la "Recepción y distribución de documentos"</p>	

FCAOO-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

	PROCEDIMIENTO: CONTABILIDAD	CODIGO : PUFco-01 PAG.: 21 de 24 FECHA: 25/02/2009 REVISION : 0
--	---	--

9.7 PROCEDIMIENTO PARA LOS CIERRES CONTABLES, MENSUAL, ANUAL, PRELIMINAR ANUAL DEFINITIVO Y DE CIERRE Y APERTURA.

N° ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
10	Técnicos contables, el de control de registros de IVA, cuadraturas de cuentas contables.	<p>Después que hayan finalizado el procesamiento y contabilización de las operaciones de hechos económicos .avisan al jefe del departamento de contabilidad para proceder al proceso de cierre contable mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar los aspectos legales de los documentos factura .comprobantes de crédito fiscal (CCF), recibos,planillas,reportes de ingresos , ajustes (GOES Y FAE). • Verifica y revisa los aspectos técnicos de los comprobantes contables (normas de agrupación de datos contables). • Si hay observaciones del paso anterior, se comunica al técnico que contabilizo la operación. • Firma y sella el comprobante contable como muestra de haber efectuado el control de calidad. • Traslada al técnico control de documentos y acreedores monetarios. 	
20	Técnicos contables, el de control de registros de IVA, cuadraturas de cuentas contables.	<p>Recibe el aviso de los técnicos contables y previo al cierre contable mensual procede a :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) <i>Cerciorarse de que este validado y contabilizado todos los registros contables, para ello haciendo uso de la aplicación SAFI, imprime reportes previo al cierre contable.</i> b) <i>Si hay observaciones, gira instrucciones para que se agilicen acciones administrativas a fin de realizar los ajustes pertinentes.</i> c) <i>Haciendo uso de la aplicación informática SAFI ,emite los reportes contables necesarios y procede analizar la información, a efecto de detectar inconsistencias que se hayan generado en el proceso de registro ,así como los correspondientes a los movimientos de las cuentas contables que reflejan las operaciones del mes a cerrar.</i> d) <i>De existir diferencias y después de analizar y revisar la</i> 	

FCAOO-01

 Aai ^ ^ f c o	PROCEDIMIENTO: CONTABILIDAD	CODIGO : PUFco-01 PAG.: 22 de 24 FECHA: 25/02/2009 REVISION : 0
--	---	--

		<i>información, gira instrucciones a los técnicos contables para que se proceda a efectuar los ajustes y correcciones pertinentes.</i>	
30	Técnico contable	Recibe la instrucción, procede a verificar los datos de la inconsistencias, y procede a : Ver acciones en numeral 20, de este procedimiento. Informa al jefe del departamento de contabilidad que se ha finalizado el procesamiento de los ajustes por las inconsistencias.	
40	Jefe del departamento de contabilidad	Después de haberse cerciorado que se hayan completado los ajustes por inconsistencias, procede hacer uso de la aplicación informática SAFI, toma en cuenta algunas consideraciones : <ul style="list-style-type: none"> • <i>Que el periodo debe estar abierto para cerrar la contabilidad institucional.</i> • <i>Que no existan partidas contables que no están mayorizadas (gravadas en el sistema), para el periodo a cerrar.</i> • <i>Que no existan movimientos en los auxiliares (obligaciones por pagar, bancos, y anticipos de fondos) sin contabilizar.</i> <i>Procede a realizar el cierre contable de manera automática, ingresando a la pantalla del modulo contable respectivo y presiona ejerciendo un clic en las opciones de cierre contable mensual.</i>	
50	Jefe del departamento de contabilidad	Para el cierre contable anual preliminar (mes 13), anual definitivo (mes 14),y el cierre y de apertura (mes 15), procede a : <i>Inmediatamente después de cerrado el cierre contable del mes de diciembre , genera los estados financieros básicos y de acuerdo a la naturaleza de los mismos ,verifica los saldos acumulados y los totales de los movimientos de las cuentas contables.</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Gira instrucciones a los técnicos contables para que se contabilice ciertas operaciones de hechos económicos que significan aplicación de disposiciones legales y técnicas vigentes : Depreciaciones,provisiones,ajustes contables ,ejecución de anticipos de fondos ,así como los tratamientos especiales para los proyectos que pertenecen a las agrupaciones operacionales de recursos de carácter extraordinario.</i> 	

FCAOO-01

<p>< \ / «lgS&jg (f></p>	<p>PROCEDIMIENTO:</p> <p style="text-align: center;">CONTABILIDAD</p>	<p>CODIGO : PUFco-01 PAG.: 23 de 24 FECHA: 25/02/2009 REVISION : 0</p>
------------------------------------	--	---

<p>60</p>	<p>Técnicos contables</p>	<p>Reciben la instrucción, procede a verificar y analizar los cálculos de depreciaciones, provisiones, inconsistencias, y proceden contabilizar la información. Informan al jefe del departamento de contabilidad que se han finalizado los registros y ajustes por las inconsistencias.</p>	
<p>70</p>	<p>Jefe del departamento de contabilidad</p>	<p>Después de haberse cerciorado que se hayan completado los registros contables, procede haciendo uso de la aplicación informática SAFI :</p> <p>a-Genera los estados financieros básicos y procede a la verificación y análisis para verificar los saldos de las cuentas contables y si se han cumplido los traslados respectivos en cumplimiento de ciertas normas de cierre contable.</p> <p>b-Toma en cuenta algunas consideraciones previas antes de efectuar los cierre contables anual preliminar, anual definitivo y de cierre y apertura :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Que los periodos deben estar abiertos para cerrar la contabilidad institucional.</i> • <i>Emite los estados financieros básicos, y el balance de comprobación y verifica que no existan saldos en las cuentas contables deudores monetarios, acreedores monetarios, ingresos y gastos (mes 13 y 14)</i> • <i>Procede a realizar el cierre contable de manera automática, ingresando a la pantalla del modulo contable respectivo, y presiona ejerciendo un clic en las opciones de cierre contable anual preliminar, anual definitivo, y de cierre y apertura.</i> • <i>Gira instrucciones al técnico contable respectivo para que generen los informes contables respectivos, de los cierres contables anual preliminar (mes 13), anual definitivo (mes 14), de cierre y apertura (mes 15).</i> 	
<p>80</p>	<p>Técnico contable</p>	<p>Recibe instrucción, procede a imprimir los reportes e informes contables y se los entrega al jefe de contabilidad para que los firme el director financiero institucional.</p>	
<p>90</p>	<p>Jefe del departamento de contabilidad</p>	<p>Recibe informes contables de los cierres contables preliminar(mes 13) definitivo (mes 14), y cierre y apertura (mes 15) los firma y los traslada al técnico encargado de control de documentos y del registro auxiliar de acreedores monetarios</p>	

FCAOO-01



PROCEDIMIENTO:

CONTABILIDAD

CODIGO : PUFCO-01

PAG.: 24 de 24

FECHA: 25/02/2009

REVISION : 0

		Presenta a la dirección general de contabilidad gubernamental del Ministerio de Hacienda. Nota: Ver acciones del 10 al 30 del procedimiento 9.1 para la "Recepción y distribución de documentos".	
100	Jefe del departamento de contabilidad	Firma nota de remisión para la presentación de los informes contables del cierre contable anual a la dirección general de contabilidad gubernamental del Ministerio de Hacienda.	

10 DOCUMENTOS DE REFERENCIA
No Aplica.

11. MATRIZ DE REGISTROS

Nombre del formato	Código del formato
<i>Control de envío de documentos</i>	<i>FUFCO-01</i>

Código del formato	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final	Responsable
<i>FUFCO-01</i>	Archivo Contabilidad	10 años en archivo contable UFI	Posteriormente destrucción de documento	Jefe de contabilidad

12. ANEXOS.
N/D

FCAOO-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.