



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

2017

TIEMPOS DE *Por Gracia*
VICTORIAS! *de Dios!*

ACTIVIDADES DE CONTROL APLICABLES A LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN



Proyecto Modernización
del Sistema de Administración
Financiera del Sector Público

Sesión No. 13



CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

PROYECTO DE MODERNIZACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (PMSAF)

6. CONTABILIDAD INTEGRADA

6-Contabilidad Integrada



La contabilidad Integrada deberá integrar las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios.

El sistema se sujetará a los preceptos señalados por las Normas que expida el Órgano Rector correspondiente. Las Entidades no dependientes del Tesoro Nacional diseñarán su propio Sistema de Contabilidad Integrada.



El Sistema Contable establecido por el Órgano Rector correspondiente, será el único medio de información financiera derivado de las operaciones de la Administración Central y de las Entidades dependientes del Tesoro Nacional.



Las Entidades no dependientes del Tesoro Nacional proveerán información respecto de las operaciones realizadas, sobre la base de los datos contables producidos por el Sistema Contable específico de la respectiva Entidad, conforme a las Normas Básicas de Contabilidad Integrada para Entidades Descentralizadas y Guía para la Elaboración de los Manuales de Contabilidad de las Empresas Públicas no Financieras

6.2 SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA

El Sistema de Contabilidad debe informar sobre la gestión financiera en forma oportuna, confiable y eficiente, útil para sustentar las decisiones e idónea para facilitar las tareas de control y auditoría.



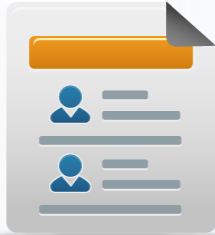
Se establecerá un adecuado Sistema Contable por Partida Doble en correspondencia a lo que establece la ley de la materia, para el registro oportuno y adecuado de las transacciones financieras que ejecute un Ente Contable.

Deberá incluir plan de cuentas, Manuales de Procedimientos y estructura para informes financieros por medios escritos o electrónicos.

El Sistema de Registros Contables deberá producir Estados Financieros que reflejen la Situación Financiera, Resultados de Operación, Evolución Patrimonial y Flujos de Fondos del Ente.



6.2 SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA



Las Entidades Públicas que posean más del 50% del patrimonio o ejerzan influencia significativa en la toma de decisiones de otras Entidades, deberán presentar sus Estados Financieros consolidados con los de éstas.

El Sistema Contable de las Empresas Públicas deberá producir información referente a los costos de producción de sus operaciones específicas.

La información de carácter financiero, se sujetará a las disposiciones legales vigentes al respecto.



El Sistema de Contabilidad de las Entidades deberá proveer un Control Contable de la ejecución presupuestaria..

En cuanto a los Gastos deberá registrar las asignaciones presupuestarias, los compromisos adquiridos y contingentes, gastos devengados y pagos realizados, y saldos devengados no pagados.



En cuanto a los Recursos o Ingresos deberá registrar las estimaciones presupuestarias, los recursos liquidados o devengados, cobros realizados y saldos por cobrar.

La Contabilidad Patrimonial debe estar en correspondencia con los componentes del reporte de Ejecución Presupuestaria

6.4 CONCILIACIONES DE SALDOS

En toda Entidad los Servidores Públicos de la Unidad de Contabilidad, independientes de la función de registro contable del efectivo, deudores y acreedores, elaborarán conciliaciones de los saldos bancarios, de valores por cobrar y de obligaciones, dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente, con el propósito de revelar errores o transacciones no registradas oportunamente. Igualmente deberán efectuar conciliaciones periódicas de los registros auxiliares con el Libro Mayor



6.5 CONFIRMACIÓN DE SALDOS



En forma independiente se comprobará el movimiento de las cuentas bancarias, de las cuentas por cobrar y por pagar de cada Entidad, confirmando directamente con los bancos o terceros sus saldos a cualquier fecha y realizando un corte de las operaciones para tal fin.



6.6 VERIFICACIÓN FÍSICA DE VALORES POR COBRAR

Los valores por cobrar de cada Entidad, los cuales constarán en documentos idóneos y deberán:

Ser verificados físicamente en forma periódica y sorpresiva, por Servidores Públicos independientes de su registro y custodia; así como del manejo del efectivo

La verificación incluirá la comprobación de la legalidad de los soportes y de las medidas de seguridad de los mismos



6.7 CLASIFICACIÓN, ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE SALDOS DE VALORES POR COBRAR Y POR PAGAR

Los derechos y obligaciones de cada Entidad se deberán clasificar por fechas de antigüedad y de vencimiento respectivamente, y un Servidor Público independiente del manejo de los fondos, créditos y obligaciones, deberá realizar análisis y evaluaciones mensuales de los valores por cobrar y por pagar.





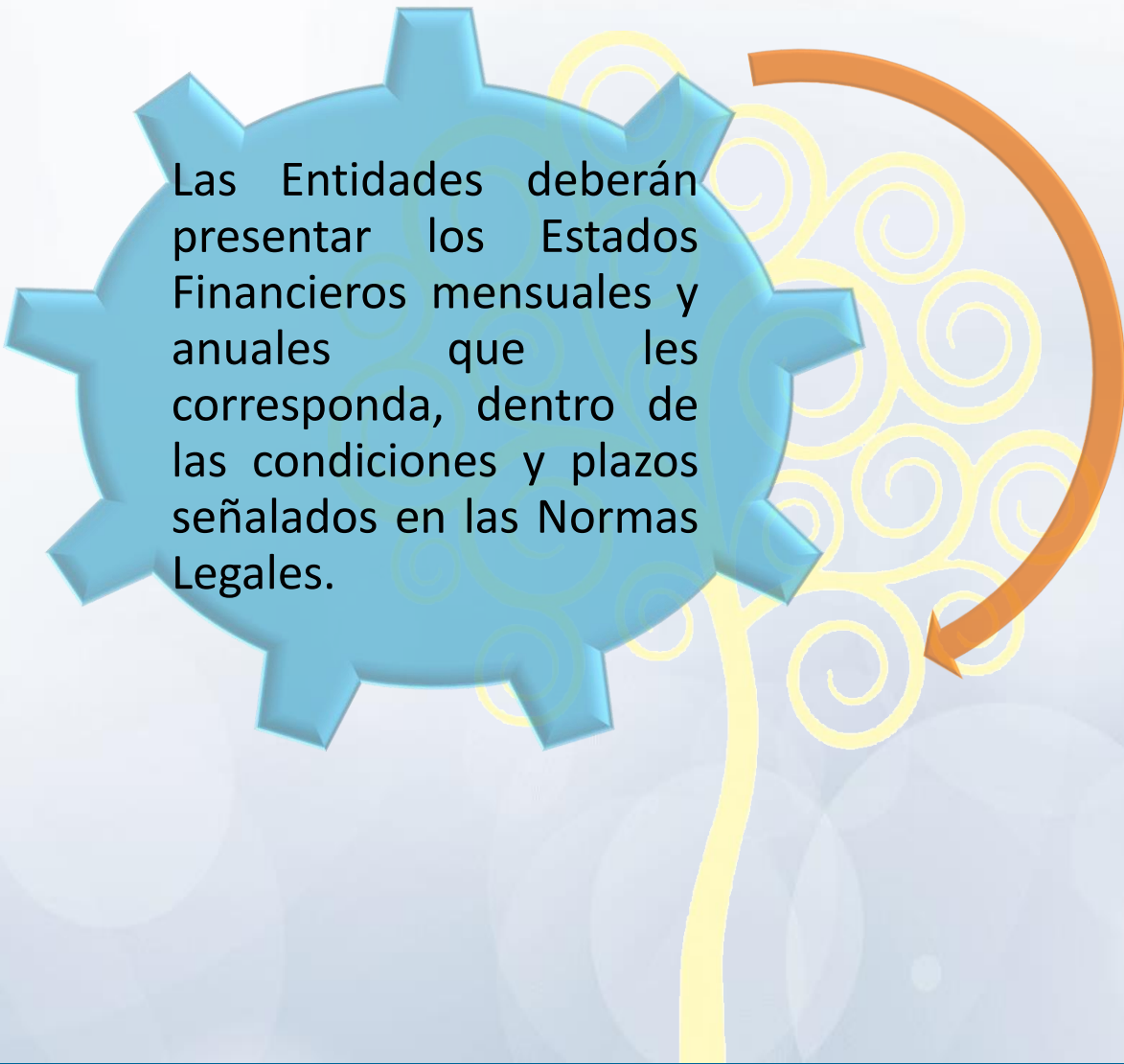
Las Entidades deberán efectuar el cierre de sus operaciones contables al 31 de diciembre de cada año.

Toda Entidad, Servidor Público o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de:

- Rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del Sistema Contable
- Especificar la documentación de respaldo y las condiciones de su archivo, en concordancia con las normas que emita el respectivo Órgano Rector .



6.10 PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS



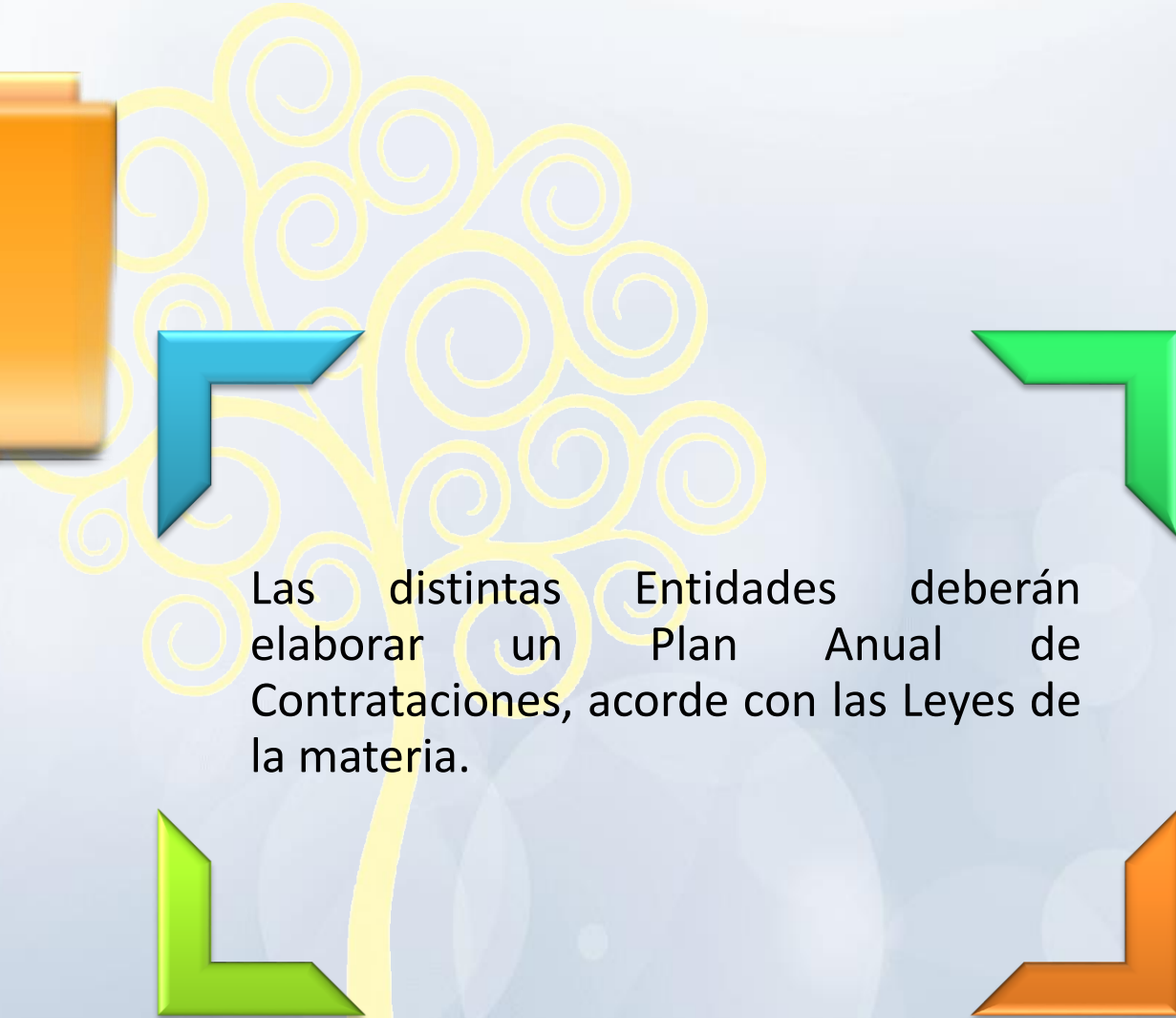
Las Entidades deberán presentar los Estados Financieros mensuales y anuales que les corresponda, dentro de las condiciones y plazos señalados en las Normas Legales.

6.11 PROPIEDAD DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE

Los comprobantes y documentos que respaldan la contabilidad forman parte integral de ésta. La contabilidad es propiedad de la Entidad respectiva, y por ningún motivo los Servidores Públicos o ex funcionarios podrán sustraer total o parcialmente la contabilidad de una Entidad.



7. CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



Las distintas Entidades deberán elaborar un Plan Anual de Contrataciones, acorde con las Leyes de la materia.

7.2 TRAMITACIÓN, EJECUCIÓN Y REGISTRO DE ADQUISICIONES



Todas las adquisiciones se ajustarán a las normas y disposiciones generales y particulares que le sean aplicables.

Deberán previo a la realización del llamado a licitación o concurso, o a la formalización del contrato según sea el caso, verificar que el bien o el servicio requerido hayan sido previstos en el Plan Anual de Contrataciones, o en su defecto, justificar la necesidad.

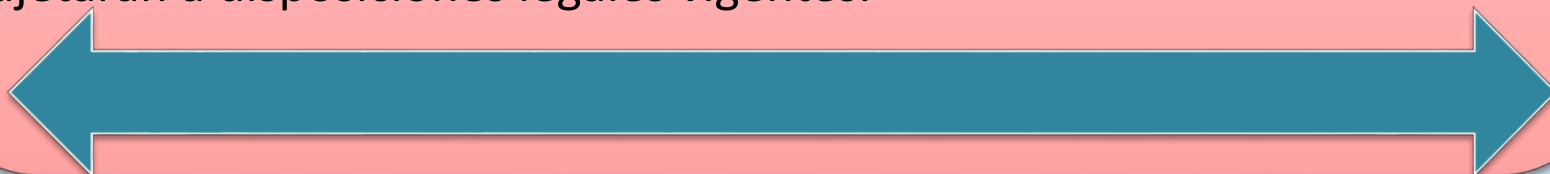
7.3 SEPARACIÓN DE ATRIBUCIONES EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES



El Sistema de Adquisición de Bienes y Servicios en cada Entidad, deberá:

- Diferenciar las atribuciones a solicitar
- Autorizar el inicio, y llevar a cabo el proceso de adquisición o contratación.
- Identificar a los responsables de la decisión de contratación con relación a la calidad, oportunidad y competitividad del precio.

Los procedimientos administrativos de la adquisición o contratación se sujetarán a disposiciones legales vigentes.



7.4 SOLICITUD Y APROBACIÓN DE LAS ADQUISICIONES

Toda solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios, deberá:

- Estar debidamente fundamentada en el pedido justificado del responsable del área o Unidad respectiva .
- Aprobada por el Servidor Público designado para ello.

Únicamente cuando exista la respectiva partida presupuestaria con margen disponible para el gasto o inversión o si se han definido las condiciones de financiamiento requerido, incluyendo los efectos de los términos de pago.



7.5 INVENTARIOS



Se establecerán e implantarán las Normativas y Procedimientos relativos a la incorporación, adquisición, depósito, custodia, verificaciones físicas, seguros y registros de los bienes físicos de la Entidad, orientados a la administración económica y eficiente de estos recursos.



7.6 UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

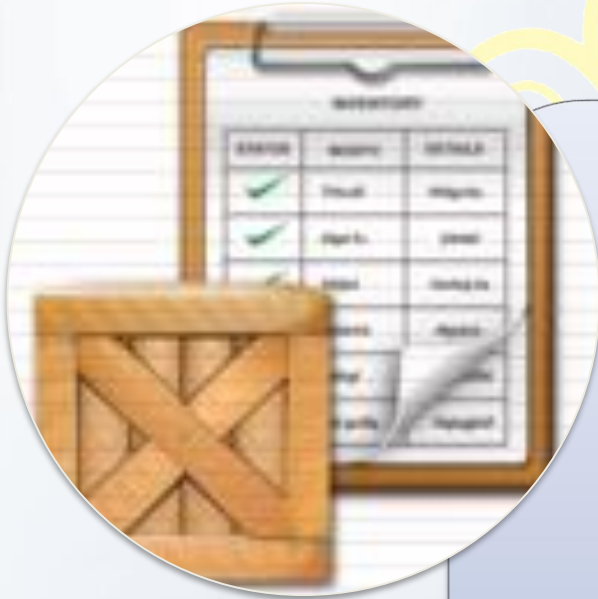


En la medida de sus necesidades, capacidad económica y operativa cada Entidad dispondrá de una Unidad dentro de la organización, que centralice el proceso de abastecimiento.

7.7 CONSTANCIA DEL RECIBO DE BIENES Y SERVICIOS



El recibo de bienes o servicios adquiridos, respaldarse por escrito o por medios electrónicos constancia autorizada la satisfacción en cuanto a su cantidad, calidad y coincidencia con lo ordenado.



Para el control de las existencias de inventarios de la Entidad, se establecerá un sistema adecuado de registro permanente de su movimiento por Unidades de iguales características.

7.9 PROGRAMACIÓN DE ADQUISICIONES DE INVENTARIOS



Cada Entidad establecerá las cantidades mínimas y máximas de existencias de inventarios de materias primas, materiales y suministros, según sea el caso, a efecto de programar y efectuar oportunamente las adquisiciones.




Existirá un espacio físico, adecuado a los requerimientos de la Entidad, para el almacenamiento o depósito de las existencias de inventarios, que permita el control e identificación rápida de los artículos o elementos.

El máximo ejecutivo establecerá un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes o elementos almacenados.



A través de Servidores Públicos, independientes del manejo y registro de los bienes de inventarios, se verificará la existencia física de los mismos, por lo menos una vez al año, en la época que se considere más oportuna.

7.12 SEGURIDAD DE LOS BIENES



Se deberán contratar los seguros necesarios para proteger los bienes en general de la Entidad, contra los distintos riesgos o siniestros que puedan ocurrir y se tomarán las medidas necesarias de custodia física y seguridad material, según el caso.

7.13 DETERIORO POR OBSOLESCENCIA, PÉRDIDA O DAÑO DE INVENTARIOS



Los bienes obsoletos, dañados o perdidos deben ser dados de baja oportunamente de los registros contables de inventarios, previa investigación pertinente, cumplimiento de los trámites legales vigentes y la debida autorización a través de resolución expresa de la Máxima Autoridad de la Entidad respectiva.

Sin excepción alguna, se deberá contar con las justificaciones documentadas requeridas; elaborándose un Acta de destrucción de los inventarios dañados si ese es el caso.





Toda Entidad creará y mantendrá registros permanentes y detallados de las altas, retiros, traspasos y mejoras de la propiedad, planta y equipo, que posibiliten su identificación, clasificación y el control de su uso o disposición, de acuerdo a las disposiciones del Órgano Rector.

7.15 ADQUISICIONES Y REPARACIONES DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO



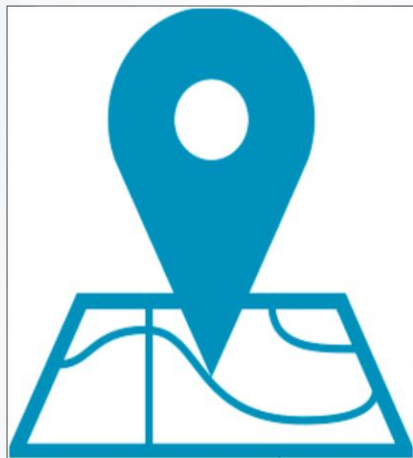
Todas las adquisiciones y reparaciones de la propiedad, planta y equipo, deben realizarse previa solicitud debidamente documentada, autorizada y aprobada, en concordancia con la Programación de Operaciones y los Lineamientos Presupuestarios, de conformidad a las Leyes de Contrataciones.

7.16 USO Y MANTENIMIENTO DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO



La propiedad, planta y equipo, se deben utilizar exclusivamente para los fines previstos en la Programación de Operaciones. Además, se debe elaborar y ejecutar un Programa de Mantenimiento Preventivo de la Propiedad, Planta y Equipo

7.17 USO DE VEHÍCULOS



Todos los vehículos deben ser utilizados exclusivamente en actividades propias de cada Entidad y deben llevar imprescindiblemente placa oficial y pintada en las puertas laterales la leyenda "Uso Oficial", nombre de la Entidad propietaria y número de placa. Exceptuando aquellos casos debidamente autorizados por la Contraloría General de la República.

La circulación de los vehículos oficiales en días y horarios no laborables, sólo podrá ser autorizada por el Máximo Ejecutivo de la Entidad.



7.18 CUSTODIA DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO



Cada Unidad Organizacional es responsable por el control y custodia de la propiedad, planta y equipo asignados a ella, así como por el cumplimiento del Programa de Mantenimiento Preventivo requerido.

7.19 VERIFICACIÓN FÍSICA DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO



En forma periódica o por lo menos una vez al año, el personal independiente de la custodia y registro contable, deberá verificar físicamente la propiedad, planta y equipo.

7.20 CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO



Individual

Se debe establecer un Sistema de Codificación que permita la identificación de la propiedad, planta y equipo, y su posterior verificación contra los registros contables.

7.21 ENAJENACIÓN DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO



Cuando sea necesaria la enajenación de una propiedad, planta y equipo, de la Entidad, ésta deberá efectuarse a través de remates públicos de conformidad con las normas legales que regulan la materia y con los procedimientos establecidos para este efecto.

7.22 BAJA DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO



Las bajas de propiedad, planta y equipo, por cualquier concepto deben contar con la autorización por medios escritos o electrónicos de la Máxima Autoridad de la Entidad.

Cuando se trata de Entidades del Gobierno Central, los activos obsoletos o deteriorados deben remitirse para su debido descargo en la Dirección de Bienes del Estado del MHCP, excepto los bienes que se encuentren bajo la custodia del MINREX en otros países.



En esas circunstancias, se deberá firmar un Acta por el Ministro de Relaciones Exteriores Certificando el destino final que se le dio a los activos en dicho país, atendiendo los principios de transparencia, legalidad y eficiencia en el uso de los recursos del Estado.

7.23 PEDIDOS EN TRÁNSITO



Debe existir un expediente o archivo que contenga la documentación, ya sea escrita o por medios electrónicos, que respalde los desembolsos originados desde el inicio hasta el final de la compra que se trate.



La sumatoria de los documentos debe ser igual al valor que indiquen los registros respectivos.



Debe establecerse un control numérico para los diferentes pedidos de los que se hará referencia en los comprobantes, cheques y demás registros.

7.23 PEDIDOS EN TRÁNSITO



Debe establecerse un control en donde se conozca la situación de cada pedido en Tránsito. En caso de corresponder a importación podrá contener la siguiente información:

- Valor de la cobranza emitida por el banco.
- Pedido, Número y Fecha.
- Factura del proveedor.
- Nombre y origen del proveedor.
- Conocimiento de embarque.

7.23 PEDIDOS EN TRÁNSITO



- Valor FOB (Valor en Puerto de Embarque).
- Nombre del Banco.
- Fecha de salida y llegada a puerto.
- Fecha de envío de documentos para registro.
- Número de póliza de importación.
- Fecha y número de liquidación.
- Nota de entrada al almacén.
- Cualquier otro dato pertinente.

7.23 PEDIDOS EN TRÁNSITO

Todas las liquidaciones antes de ser registradas, deben ser aprobadas por el Responsable de Contabilidad, ya sea por medios escritos o electrónicos.

Cuando se reciban entregas parciales, los saldos deben controlarse mediante registros y procedimientos adecuados.

El encargado de las compras locales y/o de importaciones revisará mensualmente los saldos de pedidos con los del registro contable, con el objetivo de identificar y corregir cualquier diferencia existente.

7.23 PEDIDOS EN TRÁNSITO

Cuando existan averías y/o faltantes, se notificará inmediatamente a la Compañía de Seguros para preparar el reclamo respectivo.

Antes de ser registrados los reclamos deberán ser revisados por el responsable de contabilidad y autorizado por el Servidor Público competente.

Mensualmente deberán cotejarse los saldos de los registros auxiliares de pedidos en Tránsito contra la cuenta de control del Libro Mayor.

7.24.1 DONACIONES



Recepción

Para todas las donaciones recibidas, se debe elaborar un recibo general y cuando sea en efectivo se elaborará un recibo oficial de caja.



Registro

Se llevará un registro contable de las donaciones recibidas, como parte de la Contabilidad Integrada. En caso de bienes como por ejemplo maquinaria, edificios o cualquier otra clase de bienes, de los cuales no se disponga de factura que lo respalde, se hará con base en el valor de mercado, el cual deberá ser estimado y Certificado por Catastro Fiscal, sin perjuicio de los documentos suministrados por el donante.





Utilización de Donaciones

Las donaciones deberán utilizarse única y exclusivamente de acuerdo a las condiciones establecidas por los donantes. De su uso adecuado deberán prepararse informes periódicos a la Máxima Autoridad y a los donantes.



Verificación Física y Conciliación

Se efectuarán verificaciones físicas en las fechas previstas por las condiciones de los donantes, o en su defecto con períodos menores a un año. Los resultados de las verificaciones deberán conciliarse con los registros contables y cuando aplique con los del donante.