



MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL



ADMINISTRAMOS TUS IMPUESTOS
CON DEDICACION Y TRANSPARENCIA

INSTRUCTIVO No. SAFI - DGCG 001/2007

ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA LA ESTRUCTURACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE CATÁLOGO Y TRATAMIENTO DE CUENTAS INSTITUCIONAL.

CONTENIDO:

- I- OBJETIVO**
- II- BASE LEGAL**
- III- ALCANCE**
- IV- LINEAMIENTOS**
 - a) Contenido**
 - b) Estructura del Catálogo de Cuentas**
 - c) Tratamiento de Cuentas**
- V- PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACION**
- VI- MODIFICACION Y APROBACION DE NUEVAS CUENTAS**
- VII- VIGENCIA**
- VIII- ANEXO**



I- OBJETIVO

Establecer lineamientos específicos para que las Unidades Financieras Institucionales preparen y/o actualicen el Catálogo y Tratamiento de Cuentas Institucional para ser sometido a la aprobación por parte de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

II- BASE LEGAL

El presente Instructivo se emite de conformidad a lo establecido en los artículos 105 literal d) de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y Art.189 literal d) y 197 literal b) de su Reglamento.

III- ALCANCE

Los lineamientos serán aplicables por todas las entidades del sector público que de conformidad al Art. 2 de la Ley AFI, estén sujetas a la utilización del Sistema de Contabilidad Gubernamental.

IV- LINEAMIENTOS ESPECIFICOS

a) Contenido

El **Catálogo y Tratamiento de Cuentas Institucional** deberá contener los siguientes apartados:

CONTENIDO	DESCRIPCION
Carátula	La carátula debe incluir el nombre del documento y el nombre y código de la entidad. El código institucional será el asignado en la Ley de Presupuesto correspondiente o el establecido en el Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público
Índice	Identificación numérica y correlativa de las partes del catálogo.
Introducción	El documento podrá contener una introducción que haga referencia a los fines y usos del catálogo y tratamiento de cuentas, así como los aspectos legales de su elaboración y cumplimiento.
CONTENIDO	DESCRIPCION
Ley de Creación	Este apartado debe de incluir un resumen de los



y aspectos legales relacionados con las Finanzas Institucionales	aspectos legales que dieron origen a la entidad pública, especialmente lo relacionado a la creación, naturaleza, objetivos y funciones o atribuciones; régimen financiero y patrimonio y todos aquellos aspectos relacionados con la administración financiera institucional dispuestos por Ley o Reglamento.
Estructura Organizacional	Incorporar organigrama actualizado de la estructura organizativa institucional
Catálogo de Cuentas	Corresponde al listado de códigos y conceptos contables que de conformidad a la naturaleza institucional, permitirán el registro adecuado y oportuno de las transacciones financieras y presupuestarias.
Tratamiento de Cuentas	Corresponde a conceptualización general de las cuentas contables institucionales, que facilitarán la aplicación de las cuentas de acuerdo a la naturaleza de las operaciones que se contabilicen.

b) Estructura del Catálogo de Cuentas

De conformidad a lo establecido en la norma C.2.1.8 Listado de Cuentas Institucional del Manual Técnico SAFI, el Catálogo de Cuentas Institucional debe incluir las cuentas y conceptos contables que son propios de las actividades y que reflejen la naturaleza de la Entidad, para lo cual el contador debe considerar como mínimo lo siguiente:

- a) Los aspectos legales que rigen a la entidad
- b) Los presupuestos aprobados
- c) Las políticas administrativas financieras internas

La base para la elaboración del listado de cuentas institucional será el Catálogo y Tratamiento General de Cuentas del Sector Público, el cual puede ser obtenido en sitio Web del Ministerio de Hacienda www.mh.gob.sv

El listado de cuentas institucional, será aprobado a nivel de cuenta contable de mayor (5 dígitos) y a nivel de subcuenta (8 dígitos) cuando esta esté asociada a los conceptos presupuestarios según el Catálogo y Tratamiento General de Cuentas del Sector Público.



No se debe incluir cuentas que no existan en el Catálogo General del Sector Público, de ser necesario un nuevo concepto, solicitar la asesoría al Departamento Normativo de la DGCG a la dirección electrónica normativadgcg@mh.gob.sv

c) Tratamiento de Cuentas

De conformidad al contenido del Catálogo de Cuentas Institucional, deberá incluirse la conceptualización y descripción de cada cuenta contable incorporada al listado institucional.

Al igual que los códigos y conceptos contables, el tratamiento para el uso de las cuentas debe ser el indicado en el Catálogo y Tratamiento de Cuentas del Sector Público.

Para efectos de aprobación, la descripción de las cuentas deberá presentarse tal como esta indicado el Catálogo y Tratamiento General de Cuentas del Sector Público; no obstante posterior a la aprobación la entidad deberá complementar el tratamiento de cuentas con los aspectos específicos institucionales, indicando de forma general el tipo de operaciones al debe y haber que afectaran cada cuenta de mayor.

d) Formatos Básicos

En anexos se presentan los formatos básicos a utilizar para la estructuración y presentación del catálogo y tratamiento de cuentas institucional.

V- PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN.

La presentación del Catálogo y Tratamiento de Cuentas Institucional a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental debe remitirse en dos ejemplares originales acompañados de la solicitud firmada por el Jefe de la Unidad Financiera Institucional.

La Dirección General de Contabilidad Gubernamental a través del Departamento Normativo verificará que el documento presentado cumpla con los lineamientos establecidos en el presente instructivo, presentando las observaciones a las UFI's cuando corresponda.

El plazo para la aprobación será el establecido en el Art. 105 literal d) de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, para lo cual se emitirá resolución de aprobación.



Un original del Catálogo y Tratamiento de Cuentas Institucional y transcripción de la resolución, serán enviados a la Institución o Fondo para los efectos técnicos y legales correspondientes y deberá permanecer en la Unidad Contable para toda consulta interna. Dicho documento estará a disposición de los entes fiscalizadores. El segundo original formará parte del archivo permanente de la DGCG.

VI- APROBACIÓN DE MODIFICACIONES

En los casos que se determine que es necesario incorporar nuevos conceptos contables al Catálogo y Tratamiento de Cuentas Institucional, estas deberán ser sometidas a la aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental por intermedio del Jefe de la Unidad Financiera Institucional de conformidad a lo establecido en el Art. 207 del Reglamento de la Ley AFI.

La solicitud debe ser acompañada de las justificaciones técnicas y/o legales que permitan y faciliten la aprobación de las cuentas solicitadas.

De igual forma deberá remitirse a la Dirección General las justificaciones pertinentes cuando se solicite un nuevo concepto no incluido en el Catálogo y Tratamiento General de Cuentas del Sector Público, incluyendo la propuesta del nuevo concepto y su tratamiento contable general.

VII- VIGENCIA

El presente instructivo entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, y deja sin efecto el instructivo SAFI-DGCG-002/96 del 20 de agosto de 1996.

VIII- ANEXOS

1. Modelo de Portada
2. Modelo de Índice
3. Modelo de Separata
4. Modelo para presentar Listado de Cuentas
5. Modelo para presentar Tratamiento de Cuentas

San Salvador, febrero de 2007.



Juan Neftalí Murillo Ruiz
Director General

MODELO DE PORTADA

ANEXO - 1

UNIDAD PRIMARIA

NOMBRE DE LA INSTITUCION O FONDO

CODIGO INSTITUCIONAL

**CATALOGO Y TRATAMIENTO DE CUENTAS
INSTITUCIONAL**

Lugar y fecha de elaboración



MODELO DE INDICE

ANEXO - 2

CONTENIDO	PAGINA
1.- RESUMEN DE LA LEY DE CREACION	
_____	
_____	
_____	
2.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
_____	
3.- CATALOGO DE CUENTAS	
_____	
_____	
_____	
4.- TRATAMIENTO DE CUENTAS	
_____	
_____	
_____	



MODELO DE SEPARATA

ANEXO - 3

**RESUMEN DE LEY DE CREACION Y
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**



TRATAMIENTO DE CUENTAS

ANEXO 5

RECURSOS		
IX- MATERIA: Tratamiento de Cuentas de Recursos **DISPONIBILIDADES**		
CODIGO	CONCEPTUALIZACION GENERAL	SALDO
		X-
		XI-
		XII-

Nombre de la Institución

