



MINISTERIO DE HACIENDA

San Salvador, 22 de marzo de 2022

MH.UVH.DGCG/003.01 /2022

Asunto: Lineamientos para la depuración de saldos contables en los Estados Financieros Institucionales.

CIRCULAR DGCG 01/2022

I. INTRODUCCIÓN

Como parte del continuo proceso de modernización de las Finanzas Públicas, el Ministerio de Hacienda se encuentra desarrollando un nuevo Subsistema de Contabilidad Gubernamental, en SAFI II, bajo la visión de procesos contables ágiles y automatizados, incorporándose además un plan de cuentas armonizado con el Manual de Estadísticas y Finanzas Públicas (MEFP) del Fondo Monetario Internacional, así como nuevos procedimientos contables, y la implementación gradual de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).

En consecuencia, previo a la migración de saldos al nuevo Subsistema de Contabilidad Gubernamental, las Entidades del Estado deben depurar las cifras contenidas en sus Estados Financieros, a afecto que estén en conformidad con el ordenamiento legal y técnico vigente, que sean comparables y uniformes a nivel internacional, y que sean consistentes en sus estimaciones y valuaciones.

II. OBJETIVO

Emitir lineamientos a las Entidades Públicas para que lleven a cabo el proceso de depuración de saldos contables que conforman los estados financieros, y de esa manera estar preparados para trasladar dichos saldos depurados al nuevo Subsistema de Contabilidad Gubernamental.

III. BASE LEGAL

La presente circular tiene su base legal en el artículo 105 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado; Acuerdo No. 237 de fecha uno de marzo de 2021; y Resoluciones de la N° DGCG 001/2022 a la N° DGCG 006/2022 de fecha tres de enero de dos mil veintidós.

Página 1 | 15



Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Urb. Industrial San Pablo Calle L-1 # 15, Soyapango, San Salvador
Conmutador 2244-5800. Teléfono Directo: 2244-5852

CERTIFICADA BAJO LAS NORMAS ISO 9001 POR LA ASOCIACION ESPAÑOLA DE NORMALIZACION Y CERTIFICACION



IV. ALCANCE

Quedan sujetas a la presente Circular, todas las Instituciones comprendidas en el Artículo 2 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, excepto el Sector Municipal.

V. INICIATIVAS INSTITUCIONALES PARA DEPURACIÓN DE SALDOS CONTABLES

Las acciones administrativas, legales o judiciales que hayan iniciado las Instituciones con el propósito de establecer responsabilidades, realizar ajustes en el control de activos, o de regularizar o depurar saldos contables, deben considerarse complementarias a los presentes lineamientos para el proceso de depuración de saldos contables que figuran en sus estados financieros.

VI. DEFINICIONES

1. **Depuración contable:** Proceso orientado a examinar, investigar, analizar, identificar, ajustar y corregir errores en los saldos de las cuentas contables relacionadas con los bienes, derechos y obligaciones que modifiquen el patrimonio institucional.
2. **Conciliación:** Actividad mediante la cual se coteja la información que proviene de dos fuentes distintas que permite identificar diferencias, sus causas y efectos, y determinar las operaciones de ajustes que deban realizarse en los registros contables.
3. **Toma de inventario:** consiste en verificar y comparar físicamente los bienes de cada entidad con los controles administrativos que se reportan para registro contable a una fecha determinada, a efecto de constatar su existencia, inexistencia, obsolescencia, desuso, pérdida, extravío, u otra condición similar que conlleve a depurar los registros, tanto administrativos como contables.
4. **Confirmación de saldos:** consiste en legitimar que lo expresado en los saldos contables son datos veraces, positivos e innegables.

VII. COMITÉ PARA DEPURACIÓN CONTABLE - ADMINISTRATIVA

A efecto de llevar a cabo el proceso de depuración contable, el Gerente o Director Financiero o Jefe de la Unidad Financiera Institucional será el responsable de gestionar ante su Máxima Autoridad la creación, mediante Acuerdo, de un Comité para llevar a cabo el proceso de Depuración Contable - Administrativa, en adelante "El Comité", que estará integrado por los servidores Encargados de generar, registrar, procesar y revelar información sobre los bienes, derechos y obligaciones de la Institución, que modifiquen el patrimonio institucional.

1. Integrantes del Comité

El Comité será designado, mediante Acuerdo o Punto de Acta, según aplique, por la máxima autoridad de la Institución, y estará integrado al menos por los funcionarios que ocupen los siguientes cargos:

- a. Gerente, Director Financiero o Jefe de la Unidad Financiera Institucional como responsable y Coordinador del Comité.
- b. Gerente Administrativo, Director Administrativo o Jefe de la Unidad Administrativa
- c. Contador Institucional.
- d. Encargado de Activo Fijo
- e. Encargado de Almacén de Suministros
- f. Colaborador Jurídico
- g. Colaborador de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
- h. Cualquier otro funcionario que a juicio de la máxima autoridad deba integrar el Comité

2. Responsabilidades del Coordinador del Comité

- a. Planificar y dar seguimiento al proceso de depuración contable, conciliación, toma de inventario y confirmación de saldos, según las definiciones establecidas en el Romano VI de la presente Circular y coordinar las acciones administrativas institucionales que consideren necesarias, para realizar las actividades antes referidas.
- b. Gestionar ante su máxima autoridad la creación del Comité de Depuración de saldos en el cual el Gerente, Director Financiero o Jefe de la Unidad Financiera Institucional asumirá las funciones de coordinación.
- c. Presentar a la DGCG una copia del plan de trabajo y del Acuerdo o Punto de Acta por el cual se nombra a las personas que integran el Comité, a más tardar dentro de un plazo de 15 días, contados a partir de la recepción de la presente Circular.
- d. Dirigir la realización de un diagnóstico de las necesidades de depuración y conciliación de saldos contables, tomando como insumos, pero no limitándose a, lo siguiente: i) Las observaciones del departamento de supervisión contable de la DGCG; ii) Las observaciones contenidas en los informes de Auditoría Interna, Auditoría Externa y de la Corte de Cuentas de la República; y iii) Las inconsistencias

establecidas entre las áreas institucionales de activos fijos, inventarios, almacén o bodega, y el área de contabilidad.

- e. Supervisar y dar seguimiento al proceso de depuración de saldos.
- f. Elaborar informe al último día de cada mes, sobre los avances del proceso de depuración y conciliación contable, e informar a la máxima autoridad con copia a la DGCG.
- g. Supervisar la elaboración de los respectivos expedientes que sustenten los registros contables para la depuración y conciliaciones de saldos de las cuentas contables.
- h. Asegurar que se realicen las correcciones, ajustes o revelaciones en los controles administrativos.
- i. Controlar la elaboración de Actas en las que se deje constancia de todas aquellas cuentas que deben ser depuradas, y de las acciones realizadas por la administración para lograr establecer el saldo real de las cuentas, indicando claramente el procedimiento a seguir para la eliminación, modificación o incorporación a los registros contables de derechos u obligaciones, de acuerdo a lo dispuesto por las normas legales y técnicas respectivas. Asimismo, en las actas se harán constar las decisiones, compromisos y observaciones del Comité.

VIII. LINEAMIENTOS GENERALES

Como parte del diagnóstico para el proceso de depuración de saldos, el Contador Institucional, y los Encargados de Activos Fijos, Almacén o Bodega, dentro del ámbito de su competencia, deberán considerar como mínimo las siguientes situaciones:

Área contable:

- Saldos de las cuentas contables que afectan la situación patrimonial y que no representan derechos, bienes u obligaciones para la entidad.
- Derechos u obligaciones que no es posible ejercer su cobro o pago, en razón de la existencia de alguna causal legal relacionada con su extinción, o por saldos de arrastre de años anteriores cuyo origen se desconoce.
- Derechos u obligaciones que carecen de documentación de soporte.
- Confirmación de los bienes, derechos y obligaciones registrados en la Contabilidad, que cuentan con la respectiva documentación de respaldo.
- Identificación de los saldos a depurar.

- Verificar en los últimos niveles del Estado de Situación Financiera y en los distintos auxiliares, que no existan saldos negativos, que distorsionen los saldos a nivel de cuenta.
- Incorporación de obras de infraestructura y bienes de uso público, a los activos institucionales.
- Comparación de la ejecución de préstamos que generan activos con la incorporación de los mismos a los bienes institucionales.
- Identificación de bienes adquiridos con recursos de proyectos de inversión, ya liquidados, que aún no han sido incorporados a los activos institucionales para efectos de registro.

Área administrativa

- Documentación correspondiente a bienes que no han sido registrados.
- Bienes en poder de la entidad que no han sido registrados, o viceversa, bienes registrados que no están en poder de la entidad.
- Inventario de inmuebles, identificando derechos de vía, bienes en administración, red vial, monumentos históricos, pasos a desnivel, comodatos, entre otros, que no han sido debidamente registrados administrativamente y por tanto no han sido reportados a la contabilidad para su incorporación a los activos institucionales.
- Donaciones, adquisiciones por permutas, reposición de bienes por pólizas de seguros, que no han sido registrados en la contabilidad institucional.

IX. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

Entre los aspectos a considerar, sin limitarse a ellos, para llevar a cabo la depuración de saldos en cada uno de los Grupos y Subgrupos de Cuentas del Estado de Situación Financiera, se encuentran los siguientes:

1. DISPONIBILIDADES

La depuración de los saldos del Grupo Disponibilidades, implicará realizar una conciliación para cada cuenta bancaria, cajas, cajas chicas, fondos circulantes y otros fondos; considerando lo siguiente:

- a) Saldo según Balance de Comprobación, y los correspondientes saldos según Estados Bancarios, saldo según arqueos de caja y saldos de acuerdo a convenios entre Instituciones del Sector Público o valores en custodia.

- b) Para el caso de las cuentas bancarias considerar y confirmar las conciliaciones bancarias de cada una de ellas.

2. ANTICIPOS DE FONDOS

- a) Confirmar la existencia de saldos de anticipos entregados, a personas naturales o jurídicas, ya sean del sector financiero nacional o internacional.
- b) Comprobar la existencia de los saldos de anticipos entre Dependencias de la misma Institución, de acuerdo a convenios u otra documentación que los respalde y que los entes involucrados reflejen los montos reales e iguales.
- c) Identificar los anticipos concedidos a proveedores y contratistas por adquisiciones de bienes y servicios, y construcción de obras.
- d) Verificar que los anticipos de fondos otorgados a terceros durante el ejercicio contable, por bienes y servicios, que no estén liquidados al 31 de diciembre, deben estar contabilizados sin aplicarse como compromisos pendientes de pago, de conformidad a la normativa de C.2.3.3 Provisiones de Compromisos no Documentados.

3. DEUDORES MONETARIOS

- a) Establecer los saldos reales de los derechos pendientes de cobro de la Entidad.
- b) Considerar aquellos derechos en los que existe la probabilidad que sean incobrables, debido a la inexistencia del deudor u otras causas similares.
- c) Regularizar saldos registrados de menos, en exceso, o no registrados, según análisis y documentación de soporte.

4. INVERSIONES TEMPORALES E INVERSIONES PERMANENTES

La depuración de saldos de los Subgrupos de Inversiones Temporales y Permanentes implicará que se concilie el saldo para cada tipo de inversión, considerando entre otros aspectos, lo siguiente:

- a) Comprobar que los saldos cuenten con la documentación de respaldo legalizada de acuerdo al tipo de inversión de que se trate.
- b) Comprobar los saldos de inversiones que se tienen entre Instituciones del Sector Público, mediante conciliación entre las instituciones involucradas a efecto de que los montos sean homogéneos.

- c) Hacer recuento físico para cada tipo de documento que ampara la inversión de los títulos o la propiedad de las inversiones.
- d) Confirmar los saldos de aquellos depósitos que se encuentren en entidades financieras u otras, la cantidad y características de los valores depositados.
- e) Analizar y conciliar los saldos contables relacionados con las estimaciones de cuentas incobrables de inversiones financieras.

5. INVERSIONES EN PRÉSTAMOS A CORTO Y LARGO PLAZO

- a) Establecer los saldos reales de las cuentas de inversiones en préstamos.
- b) Confirmar con los beneficiarios de préstamos, los saldos que reflejan los auxiliares contables según la documentación de soporte, para lo cual se deberán remitir cartas solicitando a los beneficiarios de los préstamos que confirmen el saldo según la contabilidad institucional.
- c) Identificar aquellos préstamos otorgados, que poseen saldos y que no han tenido movimiento, con el objeto de evaluar su recuperación o buscar la alternativa para su depuración.

6. DEUDORES FINANCIEROS

- a) Verificar que los saldos estén de conformidad a la documentación de soporte y a las disposiciones legales y técnicas que generaron el hecho económico.
- b) Validar que todas las transacciones relacionadas con cada uno de los deudores se hayan registrado correctamente, para lo cual se debe hacer una revisión de los registros contables con la documentación que los respalda.
- c) Identificar y documentar aquellos saldos de derechos de años anteriores que son considerados incobrables.
- d) Analizar los saldos que no han tenido movimientos durante más de un ejercicio contable, para gestionar su cobro o declarar su incobrabilidad.
- e) Conciliar y realizar cierre de saldos de operaciones reciprocas entre instituciones del sector público reflejados en el Estado de Situación Financiera que estén de acuerdo a convenios u otra documentación que los respalde y que ambas instituciones reflejen los montos reales e iguales.

7. INVERSIONES INTANGIBLES

- a) Validar los saldos contables contra el control de inventario de este tipo de bienes, verificando que se encuentren vigentes, identificando aquellos que son obsoletos.
- b) Verificar que todos los montos que se hayan registrado en este subgrupo estén acorde a la naturaleza de las cuentas.
- c) Comprobar que los montos de estas cuentas están debidamente calculados de acuerdo a la naturaleza y los términos de las transacciones y las normas contables.
- d) Confirmar que los plazos de amortización que se fijaron durante el periodo sean los adecuados y que estén debidamente aplicados, de tal forma que reflejen claramente la realidad de este rubro.

8. DEUDORES E INVERSIONES NO RECUPERABLES

- a) Validar los saldos contables con los saldos del Departamento de Cobranza o con quien haga sus veces, en los casos que aplique.
- b) Verificar que en las cuentas estén los saldos clasificados de acuerdo a su tiempo de vigencia.
- c) Validar el saldo de la estimación de cuentas incobrables.
- d) Analizar y conciliar los saldos contables relacionados con las estimaciones de cuentas incobrables de los diferentes subgrupos de cuentas.

9. INVERSIONES EN EXISTENCIAS

- a) Confrontar el saldo de reporte de existencias que presenta el encargado del almacén de suministros o quien haga sus veces, con el saldo que reflejan las cuentas contables del Estado de Situación Financiera.
- b) Cotejar los valores de cada sub grupo (existencias institucionales, existencias de bienes en extinción de dominio y existencias de producción en proceso), con el tipo de inventario físico que corresponda, confirmando que los saldos contables del estado financiero estén respaldados con la documentación respectiva.
- c) Constatar que en el saldo de inventarios se encuentren incorporado la condición de obsolescencia, mermas y deterioro según corresponda (existencias institucionales, existencias de bienes en extinción de dominio y existencias de producción en proceso).

10. INVERSIONES EN BIENES DE USO

- a) Verificar que los saldos de las cuentas de bienes depreciables según el inventario físico sean iguales a los saldos mostrados en las cuentas contables del Estado de Situación Financiera.
- b) Revisar que aquellos bienes depreciables que hayan sido revaluados, se hayan registrado contablemente según la normativa vigente.
- c) Verificar que se hayan incorporado en los saldos contables de las inversiones en bienes de uso los bienes donados, permutados, recibidos en administración, en comodato, adquiridos en proyectos de inversión liquidados, entre otros.
- d) Identificar los bienes depreciables que no estén en uso por su condición de deterioro, desgaste, obsolescencia, alto costo de reparación, pérdida, hurto o extravío, para realizar gestiones de descargo y regularizar la respectiva cuenta contable.
- e) Verificar si existen, entre los bienes identificados en la toma física de inventarios, bienes que hayan sido declarados como patrimonio histórico, artístico y/o cultural y realizar la respectiva valuación.
- f) Para el caso de los bienes no Depreciables, identificar los inmuebles propiedad de la Institución, con la respectiva matrícula del CNR. En los casos en que los bienes le hayan sido trasladados en administración o en comodato, deberá tenerse a la vista el respectivo Acuerdo de Consejo de Ministros, Acuerdo Ejecutivo, Decreto, o cualquier otro instrumento legal.

11. INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS

- a) Al cierre del ejercicio 2022 cada Contador Institucional deberá verificar que todos los proyectos finalizados se encuentren liquidados.
- b) Verificar que los bienes de uso cuyo costo de adquisición supere los límites establecidos, por las normas contables que apliquen, hayan sido incorporados a los activos institucionales, debiendo deducirse la depreciación si fuera el caso.
- c) En el caso de las inversiones en proyectos de uso público y desarrollo social, la unidad contable deberá asegurarse de haber efectuado todas las partidas complementarias, debiendo cerciorarse de que el saldo de la cuenta Costos Acumulados de la Inversión es igual con el de la cuenta Aplicación Inversiones Públicas por cada proyecto registrado.
- d) En relación a los proyectos o programas que son financiados con préstamos o donaciones, cuyos pagos son efectuados directamente por los entes otorgantes, la

Institución deberá elaborar las notas de cargo y descargo correspondientes, a efecto de reflejar su ejecución presupuestaria y financiera en el ejercicio financiero 2022, teniendo el cuidado de que no queden operaciones pendientes de registro.

12. DEPÓSITOS DE TERCEROS

- a) Los saldos de las cuentas que registren cualquier tipo de anticipo recibido (por servicios, por intereses, por ventas de bienes, u otro de cualquier naturaleza deberán conciliarse con los documentos administrativos de soporte y confirmarse su vigencia.
- b) En el caso del Tesoro Público, los saldos de las cuentas de depósito de los Fondos de Actividades Especiales (FAE), y las de depósito de Retenciones Fiscales, deberán estar conciliados con los registros y controles auxiliares; así como con los saldos de los controles que llevan las Entidades Públicas.
- c) Las cuentas que revelan controles de carácter tributario tales como las retenciones fiscales, anticipos de impuestos retenidos IVA y otras, es necesario que se concilien con los controles y respaldos administrativos pertinentes, asegurándose de reflejar la situación tributaria institucional real.
- d) En el caso de los saldos en concepto de las obligaciones retenidas por Embargos Judiciales, la unidad contable institucional deberá asegurarse de conciliar dicho saldo con las disponibilidades bancarias y de caja cuando aplique.

13. ACREEDORES MONETARIOS

- a) Conciliar los saldos de las obligaciones pendientes de pago de la entidad, con los saldos de los derechos pendientes de cobro que otras instituciones del sector público, hayan reconocido a favor de ellas, a fin de que los entes involucrados reflejen los montos homogéneos.
- b) Revisar que los saldos que conforman las cuentas de los Acreedores Monetarios estén debidamente documentados y que correspondan a transacciones efectivamente realizadas.
- c) Regularizar saldos registrados de menos, en exceso, o no registrados, según análisis y documentación de soporte.
- d) Realizar confirmación de saldos con los distintos acreedores, especialmente de aquellas obligaciones que tienen más de un año.

14. ENDEUDAMIENTO INTERNO Y EXTERNO

- a) Identificar y conciliar los saldos de deuda que existan entre instituciones del sector público reflejados en el Estado de Situación Financiera, verificando que estén de acuerdo a convenios u otra documentación que los respalde, y que los montos que reflejen las instituciones sean iguales.
- b) Verificar que el saldo de las cuentas que integran el subgrupo de Financiamiento de Terceros esté amparado en contratos o convenios debidamente legalizados, y que los saldos de los préstamos registrados en la contabilidad correspondan a los plazos definidos en las tablas de amortización, de conformidad a su disposición legal o técnica.
- c) Realizar recuento físico para cada tipo de deuda que amparan el saldo ya sea endeudamiento interno y externo.
- d) Identificar aquellos préstamos adquiridos que no han tenido movimiento y que poseen saldos, con el objeto de evaluar la alternativa legal para su depuración o en todo caso reconocer su cuenta complementaria de valuación.

15. ACREEDORES FINANCIEROS

- a) Comprobar la adecuada clasificación del saldo de las Provisiones por Acreedores Monetarios y Acreedores Monetarios por Pagar con la documentación de soporte del reconocimiento del devengado de los Acreedores Monetarios a fin de que su registro contable haya sido realizado cumpliendo la normativa legal o técnica y según su origen de destino.
- b) Identificar y conciliar los saldos de aquellos Acreedores Financieros entre instituciones del sector público reflejados en el Estado de Situación Financiera que estén de acuerdo a convenios u otra documentación que los respalde, de tal forma que los montos que reflejen las instituciones relacionadas sean iguales.
- c) Analizar los saldos de aquellas cuentas por pagar que no han tenido movimientos durante más de un ejercicio contable y confirmar su existencia a través de circularización de saldos.

16. PATRIMONIO ESTATAL (PATRIMONIO, RESERVAS Y DETRIMENTO PATRIMONIAL)

- a) Verificar que el saldo de las cuentas esté conforme a las disposiciones legales vigentes.
- b) Determinar que los montos presentados en los distintos conceptos correspondan por su naturaleza a las cuentas que tienen asignado para su registro.

- c) Verificar si los saldos de las reservas están conforme a las disposiciones legales o técnicas que regulan a la Entidad.
- d) Verificar que los saldos de las cuentas que conforman las donaciones, estén respaldados con su respectiva documentación de soporte.
- e) En el caso de que exista superávit por revaluación de bienes, verificar que esté reflejado en el control de inventario de bienes que tiene bajo su responsabilidad el encargado de Activo Fijo.
- f) Verificar que los saldos que correspondan a Detrimentos Patrimoniales, sean reales y respaldarlos con la documentación respectiva.
- g) Las entidades primarias del Gobierno Central, deberán capitalizar los resultados de ejercicios anteriores, trasladándolos a la cuenta contable 811 01 Patrimonio Gobierno Central; y en el caso de las Instituciones Descentralizadas, las no Empresariales y las Empresas Públicas, deberán analizar sus disposiciones legales o administrativas financieras, para determinar si es procedente la capitalización de resultados de ejercicios anteriores. En caso de que aplique la capitalización de utilidades, dicho resultado debe ser trasladado a la cuenta contable 811 03 Patrimonio Instituciones Descentralizadas.

X. SUPERVISIÓN DE LA DEPURACIÓN DE SALDOS

La supervisión de la depuración de saldos, se llevará a cabo en forma previa, concurrente y posterior, de la manera siguiente:

1. La Dirección General de Contabilidad Gubernamental, a través de la División de Supervisión y Asistencia Técnica, y de la División de Normas y Capacitación, brindarán asistencia técnica para realizar los registros contables que requiera la depuración de saldos.
2. Las Unidades de Auditoría Interna Institucional, realizarán verificaciones oportunas, constatando que las modificaciones en la contabilidad institucional producto de la depuración de saldos, son correctas y cuentan con la respectiva documentación de respaldo.
3. La Corte de Cuentas de la República, realizará los procedimientos que considere pertinentes a efectos de brindar recomendaciones a las entidades con el objeto de fortalecer el control interno institucional, tomando en cuenta que la depuración de saldos contables-administrativos, es un proceso continuo que requiere de mucho tiempo y esfuerzo, y que en tanto se esté realizando, los datos en las cuentas contables en depuración, serán objeto de modificación y ajuste hasta lograr el objetivo institucional.

XI. FALTA DE DOCUMENTACIÓN

En los casos en que, por la antigüedad de las operaciones, o por circunstancias comprobadas de caso fortuito o de fuerza mayor, El Comité determine, que definitivamente es imposible obtener la documentación de soporte, para respaldar ajustes contables, éste deberá dejar la respectiva evidencia de tal decisión, y hacer constar en Acta, las gestiones y esfuerzos que se hayan realizado por obtener la referida documentación, sin haber tenido resultados positivos.

Será responsabilidad del Comité hacer las gestiones necesarias, para que en aquellos casos que, por falta de comprobantes no se conozca el valor de adquisición o donación de bienes, éste sea establecido utilizando métodos técnicos de general aceptación, siempre que resulte práctico, ágil, apropiado, confiable, y que legalmente sea viable.

El Acta servirá como insumo para la elaboración de un Acuerdo Interno Institucional, o Punto de Acta, según aplique, que será emitido por la máxima autoridad de la Entidad, a efecto de autorizar a la administración para que realice los registros contables necesarios para la depuración de los saldos.

XII. RESPONSABILIDAD DE LOS REGISTROS CONTABLES

A pesar de la existencia y responsabilidades de El Comité, el Jefe UFI y el Contador Institucional son los responsables de la verificación y validación de los registros contables, conforme lo establecido en los artículos 16, 17, 18 y 19 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y los artículos 207, 208 y 209 de su Reglamento.

XIII. INEXISTENCIA DE BIENES

Ante los posibles casos que exista documentación de respaldo, pero no se pueda constatar físicamente la existencia de los bienes, por desconocerse de manera irrefutable su paradero; El Comité deberá utilizar los mismos criterios establecidos en el Romano XI que antecede, a afecto de realizar los ajustes contables o administrativos que sean pertinentes.

XIV. SITUACIONES NO PREVISTAS

Las situaciones no previstas, que surjan durante el proceso de depuración de saldos, serán resueltas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, conforme a sus competencias establecidas en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, y su Reglamento.

XV. HOJA DE RUTA

Se anexa una hoja de ruta con las principales actividades y resultados que se deben realizar y obtener, así como el período de ejecución disponible para la depuración de saldos previo al cierre proyectado de operaciones del SAFI I y su respectiva migración de saldos al SAFI II.

Se anexa un cronograma con las principales actividades que se deben realizar y los tiempos disponibles para la depuración de saldos.

XVI. VIGENCIA

Los presentes lineamientos entrarán en vigencia a partir del uno de abril de dos mil veintidós.

DIOS UNION LIBERTAD


Lic. Joaquín Alberto Montano Ochoa
Director General



Hoja de Ruta - Depuración de Saldos Contables



	Acciones previas	Diagnóstico-Análisis-Infomes	Supervisión DGCG y Auditorías	Depuración de Saldos
Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades
	1. DGCG divulga Circular para depurar saldos contables.	1. Diagnóstico de necesidades de depuración, conciliación, toma de inventario y confirmaciones de saldos contables.	1. Supervisión y Asistencia Técnica de la DGCG al proceso de depuración de saldos contables.	1. Aplicación de ajustes y correcciones a los saldos contables que modifiquen los bienes, derechos y obligaciones del patrimonio institucional.
	2. Entidades nombran Comité para depuración contable - administrativa.	2. Informes de avances de proceso del depuración y conciliación contable.	2. Verificaciones de Auditoría Interna.	2. Emisión de Estados Financieros depurados.
	3. Entidades comunican a DGCG nombramiento de Comité	3. Respaldo para ajustes contables.	3. Fiscalización de la Corte de Cuentas de la República (CCR).	3. Pasos preliminares a la migración de saldos.
	4. Entidades comunican a DGCG plan de trabajo del Comité.			
Las Fases 2, 3 y 4 pueden retroalimentarse y ajustar condiciones o actividades que lleven a mejores resultados en la depuración de saldos contables.				

	Máxima Autoridad y Jefe UFI	Comité de Depuración Contable	DGCG- Auditorías - CCR	Jefe UFI - Contador Institucional
Resultados	Resultados	Resultados	Resultados	Resultados
	1. Circular para depurar saldos contables, recibida por las Entidades	1. Observaciones de auditorías e inconsistencias internas de saldos contables - administrativos debidamente analizadas.	1. Informes de la DGCG por supervisión y asistencia técnica contable a partir del 01/04/2022.	1. Contador realiza corrección de saldos en la contabilidad sobre la base de Acuerdos, Actas y demás decisiones del Comité y de la Máxima Autoridad.
	2. Acuerdo o Punto de Acta, emitido por la Máxima Autoridad, nombrando al Comité de Depuración de Saldos.	2. Reportes suscritos por los respectivos Encargados de las conciliaciones, tomas de inventario y confirmaciones de saldos.	2. Informes de Auditoría Interna sobre la correcta aplicación de registros contables para depuración de saldos, a partir de 01/04/2022.	2. Jefe UFI y Contador emiten y firman Estados Financieros depurados.
	3. Comité entrega o envía copia a la DGCG de Acuerdo o Punto de Acta de nombramiento de Comité.	3. Remisión a DGCG de Informes periódicos de avance del proceso de depuración contable al día 15 y 30 de cada mes.	3. Informes de la CCR con recomendaciones de auditoría para fortalecer el proceso de depuración contable - administrativa en las entidades, según lo considere pertinente.	3. Reporte del contador institucional con identificación de saldos contables sujetos y/o pendientes de depuración
	4. Comité presenta copia a DGCG de su plan de trabajo para depuración de saldos.	4. Actas firmadas sobre las acciones realizadas para documentar cuentas que deben ser depuradas.		4. Preparación para migración de saldos de SAFI I a SAFI II, con la asistencia de la DGCG.
		5. Acuerdos y/o Puntos de Acta firmados por la Máxima Autoridad para respaldar ajustes contables.		
Los resultados que corresponden a las Fases 2, 3 y 4 deben retroalimentarse para optimizar o contribuir a la mejora en la depuración de saldos contables.				