

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE CONCILIACIONES PERIÓDICAS DE REGISTROS

INDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN.....	1
OBJETIVOS	2
GENERAL.....	2
ESPECÍFICOS.....	2
I. MARCO LEGAL.....	3
II. DESCRIPCIÓN DEL MANUAL	3
III. ALCANCE	3
IV. DEFINICIONES	3
V. MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE CONCILIACION PERIÓDICA DE REGISTROS.....	4
1. POLITICAS.....	4
2. PROCEDIMIENTOS	6
1.1 Elaboración de Conciliación de Saldos de Disponibilidades	7
1.2 Elaboración de Conciliación de saldos de Anticipos de Fondos.....	8
1.3 Elaboración de Conciliación de Cuentas por Cobrar	9
1.4 Elaboración de Conciliación de Existencias.....	10
1.5 Elaboración de Conciliación de Activo Fijo.....	11
1.6 Elaboración de Conciliación de saldos de Cuentas por Pagar	12

INTRODUCCIÓN

El presente Manual se ha elaborado para que el personal de las Dependencias a nivel institucional relacionadas con las conciliaciones periódicas de saldos entre los registros contables y auxiliares, conozca, identifique y aplique las políticas y procedimientos contenidos en el mismo.

Se pretende verificar la veracidad de las cifras de los Estados Financieros, revelar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de la información tanto en los registros contables como en los auxiliares a cargo de las Dependencias relacionadas con cada cuenta que refleja los Estados Financieros.

A continuación se presenta el marco legal aplicable para la elaboración del referido Manual, una breve descripción de su contenido y alcance, las definiciones más importantes y finalmente el detalle de las políticas y procedimientos correspondientes.

OBJETIVOS

GENERAL

Contar con un instrumento técnico institucional de control que contribuya a verificar que los saldos de los registros auxiliares sean conciliados con las cuentas de mayor reflejadas en los Estados Financieros, con la finalidad de determinar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de la información ya sea en el registro Auxiliar o el Mayor, y de esa manera realizar las correcciones y/o ajustes correspondientes.

ESPECÍFICOS

- a. Detallar las políticas para realizar las conciliaciones periódicas entre los registros contables y auxiliares.
- b. Detallar los procedimientos para realizar las conciliaciones periódicas entre los registros contables y auxiliares.

I. MARCO LEGAL

El Manual de Políticas y Procedimientos relacionado con la Conciliación Periódica entre los registros contables y auxiliares, se ha elaborado considerando lo establecido en el artículo 26 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA), aprobadas mediante Decreto No 19, publicado en el Diario Oficial el 15 de marzo de 2013.

II. DESCRIPCIÓN DEL MANUAL

La conciliación periódica de saldos se hará de manera trimestral, entre las cifras de determinadas cuentas contables reflejadas en los Estados Financieros, con los saldos de los registros auxiliares que llevan las Dependencias relacionadas con dichas cuentas.

III. ALCANCE

El contenido del Manual en mención será aplicado por la Gerencia de la Unidad Financiera Institucional (UFI) a través del Departamento de Contabilidad y las Dependencias que manejan registros auxiliares cuyos procedimientos se describen más adelante.

IV. DEFINICIONES

CONCILIACIÓN DE SALDOS: consiste en la realización de acciones relacionadas entre sí y dispuestas en forma permanente o en períodos determinados, para establecer la concordancia de las cifras mostradas en los registros contables con las de los registros auxiliares.

Se define la conciliación como el procedimiento de comparación de información que se realiza entre dos fuentes distintas, con el objeto de verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro, en uno u otro lado.

Las conciliaciones son procedimientos necesarios para verificar la conformidad de una situación reflejada en los registros contables. Constituyen pruebas cruzadas entre los datos de dos fuentes diferentes internas, o de una interna con otra externa, proporcionan confiabilidad sobre la información financiera registrada; permite detectar diferencias y explicarlas efectuando ajustes o regularizaciones cuando son necesarios.

DISPONIBILIDADES: comprende las cuentas que registran y controlan los recursos de fácil realización y destinados a las actividades institucionales o a cumplir fines específicos.

ANTICIPOS DE FONDOS: comprende las cuentas que registran y controlan los fondos a rendir cuenta, entregados a terceros por bienes o servicios que vayan a suministrar.

DEUDORES MONETARIOS: comprende las cuentas que registran y controlan los derechos monetarios devengados, cuya conversión en disponibilidades, en forma directa o indirecta, sea a corto plazo.

DEUDORES FINANCIEROS: comprende las cuentas que registran y controlan los deudores por convenios u otros derechos pendientes de percepción

EXISTENCIAS INSTITUCIONALES: comprende las cuentas que registran y controlan las existencias destinadas a la formación de stock para el consumo, venta u/o transformación institucional.

BIENES DEPRECIABLES: comprende las cuentas que registran y controlan los bienes muebles e inmuebles por adherencia o destinación, adquiridos para ser empleados en las actividades administrativas y/o productivas institucionales.

BIENES NO DEPRECIABLES: comprende las cuentas que registran y controlan los bienes inmuebles, obras de arte y todos aquellos bienes que no sufren disminuciones en el valor por efectos del uso y transcurso del tiempo.

ACREEDORES MONETARIOS: comprende las cuentas que registran y controlan los compromisos monetarios devengados, cuyo pago, en forma directa o indirecta, sea a corto plazo.

ACREEDORES FINANCIEROS: comprende las cuentas que registran y controlan los acreedores por pagos provisionales dispuestos por normas legales, las estimaciones de compromisos u otras obligaciones de pagos futuros.

V. MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE CONCILIACION PERIÓDICA DE REGISTROS

1. POLITICAS

- Para los fines de realizar las conciliaciones de saldos entre el Departamento de Contabilidad y las diferentes Dependencias que manejan registros Auxiliares, la ANDA tendrá como política realizar conciliaciones mensuales, sin embargo se oficializaran en forma impresa firmada y sellada de manera trimestral.

- Cada Dependencia relacionada que maneje registros auxiliares, deberá contar con un Software para tal efecto, el cual tiene que estar actualizado para coincidir con las existencias físicas.
- El Departamento de Activos Fijos Institucionales y de Almacenes Institucionales, emitirán un reporte de los saldos acumulados y de los cargos y abonos mensuales, los cuales serán remitidos al Departamento de Contabilidad dentro de los 5 días después de finalizado cada mes.
- Deberá quedar evidencia de firma y sello, de todas las conciliaciones que se realicen.
Las firmas que se reflejaran en las conciliaciones son las siguientes:
Elaborado: Técnico responsable de la elaboración
Revisado: Jefe del Departamento de cada área relacionada.
Autorizado: Gerente responsable de cada área relacionada.
- Se llevará un archivo con toda la información que permita verificar periódicamente la elaboración de las conciliaciones de saldos y ajustes pertinentes que sean necesarios para revelar razonablemente la información contable.
Para efectos de revisiones futuras por los diferentes entes fiscalizadores, el período de tiempo para archivar la información será de 5 años.
- El funcionamiento adecuado del presente Manual, estará bajo la responsabilidad de los Gerentes y Jefes de las áreas de su competencia.
- La revisión y/o actualización del presente Manual, deberá realizarse en coordinación con las áreas de su competencia y alcance, por lo menos una vez cada dos años.

2. PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos para las conciliaciones periódicas de registros, se han elaborado de tal forma que permita que las cifras reflejadas en los Estados Financieros sean razonables.

Las conciliaciones de saldos que se realizarán de manera institucional son las siguientes:

No.	TÍTULO DE LA CONCILIACIÓN	GERENCIA Y DEPARTAMENTO RELACIONADO	PERÍODO DE REALIZACIÓN	PERÍODO DE FORMALIZACIÓN
1	Disponibilidades	UFI, Departamento de Tesorería y Contabilidad	Mensualmente	Trimestralmente
2	Anticipos de Fondos	UFI, Departamento de Tesorería y Contabilidad	Mensualmente	Trimestralmente
3	Cuentas por Cobrar	Gerencia Comercial/UFI Departamento de Contabilidad y de Recuperación de Mora	Mensualmente	Trimestralmente
4	Existencias Institucionales	Gerencia de Servicios Generales/ UFI Departamento de Contabilidad y de Almacenes Institucionales	Mensualmente	Trimestralmente
5	Activo Fijo	Gerencia de Servicios Generales/ UFI Departamento de Contabilidad y de Activos Fijos Institucionales	Mensualmente	Trimestralmente
6	Cuentas por Pagar	UFI, Departamento de Tesorería y Contabilidad	Mensualmente	Trimestralmente

Cada procedimiento tiene las actividades en particular que se detallan a continuación:

1.1 Elaboración de Conciliación de Saldos de Disponibilidades

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Técnico del Departamento de Tesorería	Previo a los cierres contables mensuales revisa en el auxiliar (Modulo de Tesorería del aplicativo SAFI) los saldos de las cuentas bancarias, caja general y caja chica, con los cuales elabora un informe que remite al Jefe Del Departamento de Tesorería.
2	Jefe del Departamento de Tesorería	Revisa el informe y firma, posteriormente lo remite al Jefe del Departamento de Contabilidad.
3	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe del Departamento de Tesorería el informe de disponibilidades el cual revisa y remite al Encargado del Área de Análisis Contable para los fines de análisis y elaboración de la conciliación de saldos.
4	Encargado o Técnico del Área de Análisis Contable	<p>Recibe informe de Disponibilidades y éste o el Técnico del Área de Análisis Contable proceden a revisar y comparar con los saldos de bancos, caja general y cajas chicas según los registros contables. De encontrar diferencias y/o inconsistencias se comunica con el técnico del Departamento de Tesorería y proceden a solventarlas.</p> <p>Posteriormente elabora y firma conciliación de Disponibilidades y la remite al Jefe del Departamento de Contabilidad para su revisión y firma, además para que la envíe al Jefe del Departamento de Tesorería para las firmas y sellos correspondientes.</p> <p>Seguidamente el Jefe del Departamento de Tesorería devuelve conciliación al de Contabilidad.</p>
5	Jefe del Departamento de Contabilidad	Remite al Gerente de la Unidad Financiera Institucional las conciliaciones para firma y sello de Autorizado.
6	Gerente de la Unidad Financiera Institucional	Recibe la conciliación de disponibilidades, firma de autorizado y la remite al Jefe del Departamento de Contabilidad.
7	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe la conciliación firmada de autorizado y remite una fotocopia al Departamento de Tesorería y la original al Encargado del Área de Análisis Contable para su archivo.
8	Encargado del Área de Análisis Contable	Recibe la conciliación juntamente con la Documentación de Respaldo y la archiva.

1.2 Elaboración de Conciliación de saldos de Anticipos de Fondos

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Técnico del Departamento de Tesorería	Previo a los cierres contables mensuales revisa en los controles extracontables y en el auxiliar (Modulo de Tesorería del aplicativo SAFI) los saldos de los anticipos de fondos otorgados, de los cuales elabora un informe que remite al Jefe Del Departamento de Tesorería.
2	Jefe del Departamento de Tesorería	Revisa el informe y firma, posteriormente lo remite al Jefe del Departamento de Contabilidad.
3	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe del Departamento de Tesorería el informe de los Anticipos de Fondos, el cual revisa y remite al Encargado del Área de Análisis Contable para los fines de análisis y elaboración de la conciliación de saldos.
4	Encargado del Área de Análisis Contable	<p>Recibe informe de Cuentas por Pagar y éste o el Técnico del Área de Análisis Contable proceden a revisar y comparar con los saldos con reflejados en los registros contables. De encontrar diferencias y/o inconsistencias se comunica con el técnico del Departamento de Tesorería y proceden a solventarlas.</p> <p>Posteriormente elabora y firma conciliación de Anticipos de Fondos y la remite al Jefe del Departamento de Contabilidad para su revisión y firma, además para que la envíe al Jefe del Departamento de Tesorería para las firmas y sellos correspondientes.</p> <p>Seguidamente el Jefe del Departamento de Tesorería devuelve conciliación al de Contabilidad.</p>
5	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe y remite al Gerente de la Unidad Financiera Institucional las conciliaciones para firma y sello de Autorizado.
6	Gerente de la Unidad Financiera Institucional	Recibe la conciliación de Anticipo de Fondos, firma de autorizado y la remite al Jefe del Departamento de Contabilidad.
7	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe la conciliación firmada de autorizado y remite una fotocopia al Departamento de Tesorería y la original al Encargado del Área de Análisis Contable para su archivo.
8	Encargado del Área de Análisis Contable	Recibe la conciliación juntamente con la Documentación de Respaldo y la archiva.

1.3 Elaboración de Conciliación de Cuentas por Cobrar

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Técnico del Departamento de Recuperación de Mora	El último día de cada mes Técnico del Departamento de Recuperación de Mora genera del sistema SIC (Sistema Comercial) los saldos de las Cuentas por Cobrar a los usuarios y elabora un informe que posteriormente se lo remite al Jefe Del Departamento de Recuperación de Mora para su revisión.
2	Jefe del Departamento de Recuperación de Mora	Revisa el informe y firma, posteriormente lo remite al Jefe del Departamento de Contabilidad.
3	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe del Departamento de Recuperación de Mora el informe de la Cuenta por Cobrar, el cual revisa y remite al Encargado del Área de Análisis Contable para los fines de análisis y elaboración de la conciliación de saldos.
4	Encargado del Área de Análisis Contable	Recibe informe de la Cuenta por Cobrar y éste o el Técnico del Área de Análisis Contable proceden a revisar y comparar con los saldos con reflejados en los registros contables. De encontrar diferencias y/o inconsistencias se comunica con el técnico del Departamento de Recuperación de Mora y proceden a solventarlas. Posteriormente elabora y firma conciliación de Cuenta por Cobrar y la remite al Jefe del Departamento de Contabilidad para su revisión y firma, además para que la envíe al Jefe del Departamento de Recuperación de Mora para las firmas y sellos correspondientes, incluyendo la del Gerente Comercial. Seguidamente el Jefe Recuperación de Mora devuelve conciliación al de Contabilidad.
5	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe y remite al Gerente de la Unidad Financiera Institucional las conciliaciones para firma y sello de Autorizado.
6	Gerente de la Unidad Financiera Institucional	Recibe la conciliación de Cuenta por Cobrar, firma de autorizado y la remite al Jefe del Departamento de Contabilidad.
7	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe la conciliación firmada de autorizado y remite una fotocopia al Departamento de Recuperación de Mora y la original al Encargado del Área de Análisis Contable para su archivo.
8	Encargado del Área de Análisis Contable	Recibe la conciliación juntamente con la Documentación de Respaldo y la archiva.

1.4 Elaboración de Conciliación de Existencias

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Técnico de la Unidad del Departamento de Almacenes Institucionales	Dentro de los primeros cinco días después de finalizado cada mes, genera del Sistema de Control de Existencias Institucionales los saldos, posteriormente revisa y elabora un informe que seguidamente lo remite al Jefe de la Unidad de Patrimonio para su revisión.
2	Jefe de la Unidad de Patrimonio	Revisa el informe y firma, posteriormente se lo devuelve al Jefe del Departamento de Almacenes Institucionales para que lo remita al Departamento de Contabilidad.
3	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe del Departamento de Almacenes Institucionales el informe de saldos de Existencias institucionales, el cual revisa y remite al Encargado del Área de Análisis Contable para los fines de análisis y elaboración de la conciliación de saldos.
4	Encargado del Área de Análisis Contable	Recibe informe de saldos de Existencias institucionales y éste o el Técnico del Área de Análisis Contable proceden a revisar y comparar con los saldos con reflejados en los registros contables. De encontrar diferencias y/o inconsistencias se comunica con el técnico del Departamento de Existencias Institucionales y proceden a solventarlas. Posteriormente elabora y firma conciliación de Existencias Institucionales y la remite al Jefe del Departamento de Contabilidad para su revisión y firma, además para que la envíe al Jefe del Departamento de Almacenes Institucionales para las firmas y sellos correspondientes incluyendo la del Gerente de Servicios Generales y Patrimonio. Seguidamente el Jefe del Departamento de Almacenes Institucionales devuelve conciliación al de Contabilidad.
5	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe y remite al Gerente de la Unidad Financiera Institucional las conciliaciones para firma y sello de Autorizado.
6	Gerente de la Unidad Financiera Institucional	Recibe la conciliación de Existencias Institucionales, firma de autorizado y la remite al Jefe del Departamento de Contabilidad.
7	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe la conciliación firmada de autorizado y remite una fotocopia al Departamento de Almacenes Institucionales y la original al Encargado del Área de Análisis Contable para su archivo.
8	Encargado del Área de análisis contable	Recibe la conciliación con la Documentación de Respaldo y la archiva.

1.5 Elaboración de Conciliación de Activo Fijo

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Técnico del Departamento de Activos Fijos Institucionales	Dentro de los primeros cinco días después de finalizado cada mes, genera del Sistema de Control de Activos Fijos Institucionales los saldos, posteriormente revisa y elabora un informe que seguidamente lo remite al Jefe de la Unidad de Patrimonio para su revisión.
2	Jefe de la Unidad de Patrimonio	Revisa el informe y firma, posteriormente se lo devuelve al Jefe del Departamento de Activos Fijos Institucionales para que lo remita al Departamento de Contabilidad.
3	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe del Departamento de Activos Fijos Institucionales el informe de saldos el cual revisa y remite al Encargado del Área de Análisis Contable para los fines de análisis y elaboración de la conciliación de saldos.
4	Encargado del Área de Análisis Contable	Recibe informe de saldos de Activos Fijos Institucionales y procede a revisar y comparar con los reflejados en los registros contables. De encontrar diferencias y/o inconsistencias se comunica con el Técnico del Departamento de Activos Fijos Institucionales y proceden a solventarlas. Posteriormente elabora y firma conciliación de Activos Fijos Institucionales y la remite al Jefe del Departamento de Contabilidad para su revisión y firma y para que la envíe al Jefe del Departamento de Activos Fijos Institucionales, para las firmas y sellos correspondientes incluyendo la del Gerente de Servicios Generales y Patrimonio. Seguidamente el Jefe del Departamento de Activos Fijos Institucionales devuelve conciliación al de Contabilidad.
5	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe y remite al Gerente de la Unidad Financiera Institucional las conciliaciones para firma y sello de Autorizado.
6	Gerente de la Unidad Financiera Institucional	Recibe la conciliación de Activos Fijos Institucionales, firma de autorizado y la remite al Jefe del Departamento de Contabilidad.
7	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe la conciliación firmada de autorizado y remite una fotocopia al Departamento de Activo Fijos Institucionales y la original al Encargado del Área de Análisis Contable para su archivo.
8	Encargado del Área de Análisis Contable	Recibe la conciliación juntamente con la Documentación de Respaldo y la archiva.

1.6 Elaboración de Conciliación de saldos de Cuentas por Pagar

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Técnico del Departamento de Tesorería	Previo a los cierres contables mensuales revisa en los controles manuales y en el auxiliar (Modulo de Tesorería del aplicativo SAFI), los saldos de las cuentas por pagar del ejercicio corriente y de ejercicios anteriores, de los cuales elabora un informe que remite al Jefe Del Departamento de Tesorería.
2	Jefe del Departamento de Tesorería	Revisa el informe y firma, posteriormente lo remite al Jefe del Departamento de Contabilidad.
3	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe del Departamento de Tesorería el informe de las Cuentas por Pagar, el cual revisa y remite al Encargado del Área de Análisis Contable para los fines de análisis y elaboración de la conciliación de saldos.
4	Encargado del Área de Análisis Contable	<p>Recibe informe de Cuentas por Pagar y procede a revisar y comparar con los saldos reflejados en los registros contables. De encontrar diferencias y/o inconsistencias se comunica con el Técnico del Departamento de Tesorería y proceden a solventarlas.</p> <p>Posteriormente elabora y firma conciliación de Cuentas por Pagar y la remite al Jefe del Departamento de Contabilidad para su revisión y firma y para que la envíe al Jefe del Departamento de Tesorería para las firmas y sellos correspondientes.</p> <p>Seguidamente el Jefe del Departamento de Tesorería devuelve conciliación al de Contabilidad.</p>
5	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe y remite al Gerente de la Unidad Financiera Institucional las conciliaciones para firma y sello de Autorizado.
6	Gerente de la Unidad Financiera Institucional	Recibe la conciliación de disponibilidades, firma de autorizado y la remite al Jefe del Departamento de Contabilidad.
7	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe la conciliación firmada de autorizado y remite una fotocopia al Departamento de Tesorería y la original al Encargado del Área de Análisis Contable para su archivo.
8	Encargado del Área de Análisis Contable	Recibe la conciliación juntamente con la Documentación de Respaldo y la archiva.