



INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA.	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: DOC.UF.001 Versión: 01 Página 1 de 24
Título: Manual de políticas y procedimientos sobre conciliación periódica de registros de existencias de almacenes, cuentas bancarias y vales de combustibles.		Naturaleza de la revisión:

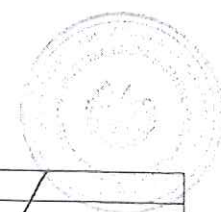
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE CONCILIACIÓN PERIÓDICA DE REGISTROS DE EXISTENCIAS DE ALMACENES, CUENTAS BANCARIAS Y VALES DE COMBUSTIBLES

San Salvador, Diciembre de 2008



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	Vo. Bo.:

07





OFICINAS CENTRALES
Av. Irazú y Final Calle Santa Ana, Col. Costa Rica No. 2, San Salvador, El Salvador.
Tel.: 2213-4700, Fax: 2270-1348, Código Postal 01-182
Email: accion@isna.gob.sv

DELEGACIÓN CENTRAL Y PARACENTRAL
Av. Irazú y Final Calle Santa Ana, Col. Costa Rica No. 2, San Salvador, El Salvador.
Tel.: 2213-4730 Fax: 2213-4716. PBX: 2213-4700
Email: dcentral@isna.gob.sv

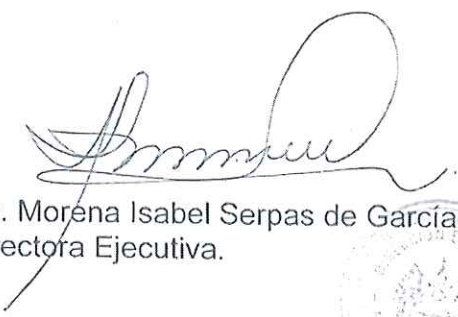
DELEGACIÓN OCCIDENTAL
Av. Nte. Entre 4º y 6º Calle No. 10, Santa Ana, El Salvador. Tel.: 2447-1118
Telefax: 2447-0868
Email: occidente@isna.gob.sv

DELEGACIÓN ORIENTAL
2º Av. Nte. 10ª Calle Pte. No. 1, Bo. San Francisco, San Miguel, El Salvador.
Tel.: 2661-1535.
Telefax: 2661-0852
Email: doriente@isna.gob.sv

Para trámites propios del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, se transcribe el Acuerdo No.13, emitido durante la XI Sesión Ordinaria de Junta Directiva, realizada el doce de diciembre de dos mil ocho, que literalmente dice:

“ACUERDO No.13.- En cumplimiento al Art. 45 de las Normas Técnicas de Control Interno del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, la Junta Directiva aprueba el contenido del **“Manual de Políticas y Procedimientos sobre Conciliación Periódica de Registros de Existencias de Almacenes, Cuentas Bancarias y Vales de Combustible”**.”

Es conforme con su original con el cual se confrontó y se extiende el presente Acuerdo en San Salvador, a los quince días del mes de diciembre de dos mil ocho.



Lic. Morena Isabel Serpas de García
Directora Ejecutiva.





INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA.	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: DOC.UF.001 Versión: 01 Página 2 de 24
Título: Manual de políticas y procedimientos sobre conciliación periódica de registros de existencias de almacenes, cuentas bancarias y vales de combustibles.		Naturaleza de la revisión:

ÍNDICE

Capítulo	Página
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO GENERAL DEL PROCEDIMIENTO.....	4
III. ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	4
IV. RESPONSABLES	5
V. POLITICAS GENERALES	6
VI. PROCEDIMIENTOS (Descripción de las Operaciones)	8
i. Procedimiento para la conciliación periódica de registros de existencias de almacenes.....	8
ii. Procedimiento para la conciliación periódica de registros de cuentas bancarias.....	10
iii. Procedimiento para la conciliación periódica de cupones de combustible.....	11
VII. GLOSARIO DE TERMINOS	14





INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA.	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: DOC.UF.001 Versión: 01 Página 3 de 24
Título: Manual de políticas y procedimientos sobre conciliación periódica de registros de existencias de almacenes, cuentas bancarias y vales de combustibles.		Naturaleza de la revisión:

I. INTRODUCCIÓN

Para lograr una administración pública, eficiente en su desempeño, eficaz en la respuesta a las demandas sociales y honrada en los procesos de gestión, tal como lo establece el Plan Operativo Anual del Gobierno central, exige que las instituciones públicas adecuen su aparato administrativo y su marco jurídico y normativo, de tal manera que, les permita articular integralmente los procesos de gestión gubernamental, encaminados a satisfacer las necesidades mas apremiantes de la población bajo nuestra tutela.

Asimismo, en atención al artículo 53 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno específicas del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia (ISNA), que fue publicado en el Diario Oficial N° 211 Tomo N° 373, del trece de noviembre del corriente año, fecha en la cual entró en vigencia.

La Unidad Financiera Institucional a través del área de contabilidad, en coordinación con las áreas involucradas en el proceso, ha preparado el siguiente documento denominado "Manual de políticas y procedimientos sobre conciliación periódica de registros de existencias de almacenes, cuentas bancarias y vales de combustibles", con la finalidad de, proporcionar a las unidades operativas del manejo de estos recursos, las políticas, procedimientos y criterios de acción pertinentes que les permita en forma sistematizada y oportuna realizar los respectivos cotejos de información.

El manual contiene la descripción detallada de los procedimientos presentados gráficamente a través de diagramas de flujo, lo que permite contar con una guía práctica y sencilla de las actividades inherentes al proceso correspondiente.

Este manual al igual que otros instrumentos administrativos, se caracteriza por ser dinámico, por tal motivo, se encuentra sujeto a las disposiciones que surjan o emitan en





INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA.	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: DOC.UF.001 Versión: 01 Página 4 de 24
Título: Manual de políticas y procedimientos sobre conciliación periódica de registros de existencias de almacenes, cuentas bancarias y vales de combustibles.		Naturaleza de la revisión:

las unidades involucradas que vengán a mejorar el proceso para el control de las existencias institucionales.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PROCEDIMIENTO.

Contar con un instrumento administrativo, que permita, mediante la verificación de disponibilidades de efectivo en cuentas bancarias, existencias de los diferentes almacenes y existencias de vales de combustibles para verificar la exactitud de las cifras contables presentadas en los estados financieros Institucionales.

III. ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS.

El Manual contiene una serie de disposiciones, que permitirán al Departamento de Almacenes y Suministros, al administrador(a) de vales de combustible, a las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad de la Unidad Financiera Institucional, conocer las tareas y responsabilidades para conciliar los saldos de las cuentas contables con los registros de todas estas áreas.

Se contempla a la vez, la necesidad de establecer una coordinación estrecha entre las áreas participantes, para efecto de conciliación de los movimientos y el manejo de información homogénea y veraz.

Las disposiciones contenidas en este documento son de aplicación obligatoria para las áreas antes mencionadas, por lo que deberán ser incluidas en la ejecución de sus trabajos, sin embargo, los procedimientos se pueden aplicar y ajustar de acuerdo a las necesidades de las propias áreas, mientras se mantengan las políticas establecidas por los diferentes entes rectores.





INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA.	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: DOC.UF.001 Versión: 01 Página 5 de 24
Título: Manual de políticas y procedimientos sobre conciliación periódica de registros de existencias de almacenes, cuentas bancarias y vales de combustibles.		Naturaleza de la revisión:

IV. RESPONSABLES

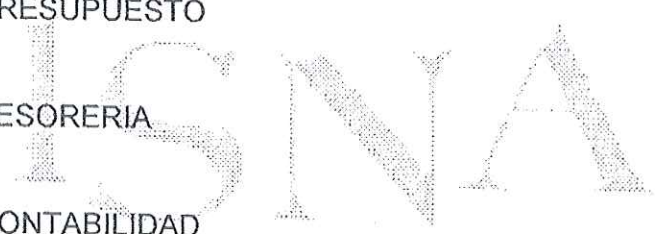
Debido a que, los procedimientos sobre conciliación de los registros de existencias de los almacenes, existencia de vales de combustible y conciliaciones de las diferentes cuentas bancarias institucionales, son acciones del quehacer operativo de las unidades eminentemente administrativas financieras, las responsabilidades estarán en estas unidades, tales como son:

1. SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

- DEPARTAMENTO DE ALMACENES Y SUMINISTROS
 - ALMACEN DE MATERIALES
 - ALMACEN DE ALIMENTOS Y MEDICAMENTOS
 - ALMACEN DE ACTIVO FIJO
- ADMINISTRADORA/A GENERAL DE CUPONES DE COMBUSTIBLE.

2. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

- AREA DE PRESUPUESTO
- AREA DE TESORERIA
- AREA DE CONTABILIDAD





INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA.	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: DOC.UF.001 Versión: 01 Página 6 de 24
Título: Manual de políticas y procedimientos sobre conciliación periódica de registros de existencias de almacenes, cuentas bancarias y vales de combustibles.		Naturaleza de la revisión:

V. POLITICAS GENERALES

- 1.-El control de las conciliaciones de los registros, que realizará el Departamento de Almacenes y Suministros con el área de contabilidad, se llevará a cabo en forma periódica.
- 2.-Los almacenes de materiales, activo fijo, alimentos y medicamentos, deben llevar un registro sistemático, de los movimientos de bienes, en el sistema kardex mecanizado y actualizado para coincidir con las existencias físicas.
- 3.-El último día hábil de cada mes, los almacenes de materiales, activo fijo, alimentos y medicamentos, emitirán un informe de existencias, respaldado con el informe de toma de pruebas selectivas mensuales, y el reporte de entradas y salidas de sus respectivos rubros, incluyendo las correcciones que se hayan realizado.
- 4.-Debe quedar evidencia firmada y autorizada por los servidores públicos responsables de las acciones, de todos y cada uno de las conciliaciones u operaciones de corrección que se realicen. Dicha evidencia estará documentada con los formularios correspondientes.
- 5.- Las correcciones en el sistema kardex mecanizado del Departamento de Almacenes y Suministros, deberán estar documentadas por un formulario de corrección, con el visto bueno de la jefatura del Departamento de Almacén y suministros, cuando exista evidencia de algún error por el kardista; en el caso que exista diferencias en los registros del sistema con lo físico de cada almacén, la autorización de las correcciones se realizará a través de acuerdo administrativo.





INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA.	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: DOC.UF.004 Versión: 01 Página 7 de 24
Título: Manual de políticas y procedimientos sobre conciliación periódica de registros de existencias de almacenes, cuentas bancarias y vales de combustibles.		Naturaleza de la revisión:

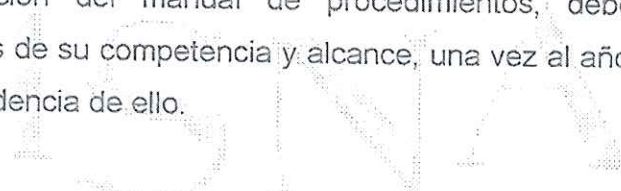
6.- Debe mantenerse una constante supervisión de los saldos contables, para identificar y eliminar las situaciones de riesgo, tales como; carencia o falta de idoneidad del documento soporte; interpretación y asociación inadecuada del hecho económico realizado; o registro en una cuenta contable con código diferente; operaciones realizadas que no han sido incluidos contablemente.

7.- Llevar un archivo con toda la información que permita verificar periódicamente la elaboración y cálculo de las conciliaciones y ajustes pertinentes que son necesarios, para revelar razonablemente la información contable.

8.- Para efectos de revisiones futuras, por los diferentes entes fiscalizadores del Estado, el período de tiempo para archivar la información será 5 años para la información administrativa y 10 para la información financiera lo cual es señalado por el reglamento de la Ley AFI. (Art.194)

9.- El funcionamiento adecuado del presente manual; estará bajo la responsabilidad de los jefes de las áreas de su competencia y alcance, como son: departamento de almacenes de suministros, encargado de vales de combustible, área de presupuesto, tesorería y contabilidad.

10.- Cualquier actualización del manual de procedimientos, debe realizarse en coordinación con las áreas de su competencia y alcance, una vez al año para ratificar su funcionalidad, dejando evidencia de ello.





INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA.	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: DOC.UF.001 Versión: 01 Página 8 de 24
Título: Manual de políticas y procedimientos sobre conciliación periódica de registros de existencias de almacenes, cuentas bancarias y vales de combustibles.		Naturaleza de la revisión:

VI. PROCEDIMIENTOS (Descripción de las Operaciones)

i. Procedimiento para la conciliación periódica de registros de existencias de almacenes

La Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros, remite el reporte mensual de los saldos por almacén a la jefatura de la Unidad Financiera Institucional, en los primeros tres días hábiles del mes siguiente, firmado y sellado.

La Jefatura de la Unidad Financiera Institucional recibe los reportes mensuales de consumo; recepción de bienes por proveedor; donaciones y devoluciones por almacén; e informe del kardex del sistema de control de inventarios generados por el Sistema de Información Administrativo (SIAD) y luego lo remite al coordinador del área contable.

La coordinación del área de contabilidad, recibe de la Jefatura de la Unidad Financiera Institucional, los reportes mensuales de consumo; recepción de bienes por proveedor; donaciones y devoluciones por almacén, generado por el Sistema de Información Administrativo (SIAD).

La coordinación del área de contabilidad asigna a un técnico los reportes para que este revise y digite la información correcta generada por la revisión, y solicita los cambios de las diferencias.

El técnico imprime la partida contable para firma y la traslada al coordinador del área de contabilidad para su firma.

De no existir diferencia la coordinación del área de contabilidad firma la partida contable.





INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA.	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: DOC.UF.001 Versión: 01 Página 9 de 24
Título: Manual de políticas y procedimientos sobre conciliación periódica de registros de existencias de almacenes, cuentas bancarias y vales de combustibles.		Naturaleza de la revisión:

De existir diferencias en las cifras digitadas en la partida contable, la coordinación de dicha área analizará las cuentas y con la documentación de respaldo respectiva, procederá a autorizar al técnico de contabilidad, para realizar el ajuste necesario, registrándolo en el sistema SAFI y firmando la partida contable.

De las diferencias identificadas por el técnico de contabilidad en la revisión, la coordinación del área de contabilidad traslada las diferencias con la documentación respectiva, para su corrección a la Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros.

El Departamento de Almacenes y Suministros, con la documentación de respaldo enviada por la Unidad Financiera Institucional, verificará dicha información para determinar la inconsistencia y procederá a realizar los ajustes correspondientes.

El Departamento de Almacenes y Suministros, remite a la Unidad Financiera Institucional, las correcciones de las diferencias detectadas por ésta.

La Unidad Financiera Institucional a través del área de contabilidad, revisa la documentación recibida, la valida e integra al expediente del reporte mensual de movimientos.

Para realizar la conciliación, la coordinación del área contable, genera el "saldo de las cuentas contables" y lo confronta con los saldos de los reportes mensuales proporcionado por el Departamento de Almacenes y Suministros.

De existir diferencias en la información cotejada de saldos por almacén, se busca el origen de la diferencia, la cual puede ser contable o de Almacenes; de ser del área de contabilidad, se depuran las cuentas, y con la documentación de respaldo se solicita la autorización de la Jefatura de la Unidad Financiera Institucional para realizar el ajuste





INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA.	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: DOC.UF.001 Versión: 01 Página 10 de 24
Título: Manual de políticas y procedimientos sobre conciliación periódica de registros de existencias de almacenes, cuentas bancarias y vales de combustibles.		Naturaleza de la revisión:

correspondiente; de ser Almacenes y Suministros se entregan las observaciones, para realizar las correcciones correspondientes; luego de corregidos se remite a la Unidad Financiera Institucional quedando de evidencia el formulario de conciliación periódica de registros en existencias el cual será firmado y sellado.

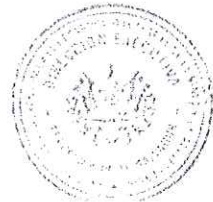
De no existir diferencias de los reportes generados por el Departamento de Almacenes y Suministros y la información digitada por el técnico de contabilidad, se elaborará el formulario de conciliación periódica de registros en existencias, el cual se archivará en orden lógico y cronológico para efecto de revisiones futuras, a la vez, se enviará copia al Departamento de Almacenes y Suministros para su control.

ii. Procedimiento para la conciliación periódica de registros de cuentas bancarias

La coordinación del área de tesorería, envía el primer día hábil de cada mes, los tacos de los cheques del mes finalizado al técnico de conciliaciones.

El técnico de conciliaciones, recibe los tacos de cheques de las diferentes cuentas bancarias y determina el total de la erogación en número y monto del mes, para verificar el número correlativo de cheques durante el mes anterior de cada cuenta institucional.

El técnico de conciliaciones recibe los estados de cuentas bancarios; luego de realizar el cierre contable por parte del área de contabilidad y el corte bancario por parte de Tesorería, imprime informe de movimientos por cuenta bancaria del sistema SAFI, para así proceder a ingresar los datos de las transacciones bancarias contenidas en los estados de cuenta, al módulo de conciliaciones bancarias del sistema y emitir las conciliaciones dentro de los primeros ocho días hábiles del mes siguiente en estado preliminar.





INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA.	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: DOC.UF.001 Versión: 01 Página 11 de 24
Título: Manual de políticas y procedimientos sobre conciliación periódica de registros de existencias de almacenes, cuentas bancarias y vales de combustibles.		Naturaleza de la revisión:

De existir diferencia en las cifras, se determinará de donde proviene la inconsistencia, en caso de ser en las conciliaciones, se procederá a cotejar la información digitada y se realizan las correcciones necesarias. En el caso que la inconsistencia sea del informe de movimientos por cuenta bancaria del sistema SAFI, se documenta para solicitar la correspondiente corrección a la coordinación del área de tesorería con copia a la coordinación del área de contabilidad.

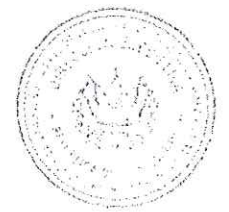
Superadas las diferencias, en el caso que hubiere, se procede a cambiar la conciliación bancaria, de estado preliminar a estado definitivo, se imprimen, se firman y sellan por el técnico de conciliaciones y la coordinación del área de presupuesto; enviándose luego una copia al Departamento de Control de Saldos Bancarios del Tesoro Publico de la Dirección General de Tesorería y una copia a la jefatura UFI.

iii. Procedimiento para la conciliación periódica de cupones de combustible

El/la administrador/a general de cupones de combustible, remite mensualmente al área de contabilidad, el reporte de entregas de combustible consolidado en cantidad de cupones y valores monetarios, reporte de saldo de existencias generado por el SIAD, adjuntando a este las facturas originales del reporte anterior.

La coordinación del área contable, recibe el reporte y delega a técnico contable para que revise y valide la información.

El técnico contable, en base al reporte revisa y procede a digitar la información correcta imprime la partida contable de descargo del consumo de cupones de combustible en el sistema SAFI, traslada para revisión y visto bueno de la coordinación contable.





INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA.	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: DOC.UF.001 Versión: 01 Página 12 de 24
Título: Manual de políticas y procedimientos sobre conciliación periódica de registros de existencias de almacenes, cuentas bancarias y vales de combustibles.		Naturaleza de la revisión:

De no existir observaciones en la partida contable, la coordinación procede a firmar y sellar la partida.

De existir diferencias en el área de contabilidad, la coordinación traslada al técnico contable la información para que se proceda a generar la partida de corrección, firma y sella de autorizado.

De existir diferencias en el reporte de consumo, emitido por el/la administrador(a) general de cupones de combustible, se le remite para sus correcciones.

Se traslada a la Unidad Financiera Institucional el reporte de consumo de combustible corregido para anexarlo a la partida contable.

Para realizar la conciliación, la coordinación del área contable, genera el "saldo de las cuentas contables" y lo confronta con el reporte de saldo de las cuentas de existencias proporcionado por el/la administrador(a) general cupones de combustible.

De existir diferencias en la información cotejada, se busca el origen de la diferencia, la cual puede ser contable o de cupones; de ser del área de contabilidad, se depuran las cuentas y la documentación de respaldo, se solicita la autorización de la Jefatura de la Unidad Financiera Institucional para realizar el ajuste correspondiente, de ser de la administración de cupones, se entregan las observaciones para realizar las correcciones correspondientes, y luego de corregidas, se remite a la Unidad Financiera Institucional quedando de evidencia el formulario de conciliación periódica de registros en existencias el cual será firmado y sellado.

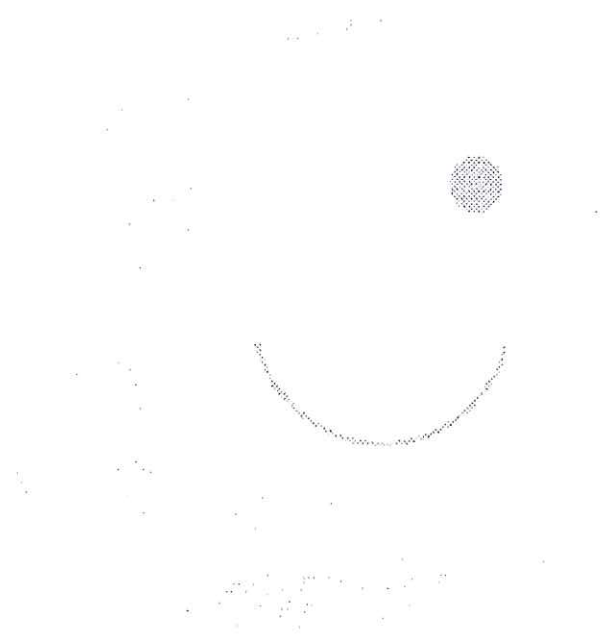
De no existir diferencias de los reportes generados por El/la administradora general de cupones de combustible y la cuenta contable, se elaborará el formulario de conciliación





INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA.	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: DOC.UF.001 Versión: 01 Página 13 de 24
Título: Manual de políticas y procedimientos sobre conciliación periódica de registros de existencias de almacenes, cuentas bancarias y vales de combustibles.		Naturaleza de la revisión:

periódica de registros en existencias, el cual se archivará en orden lógico y cronológico para efecto de revisiones futuras, a la vez, se enviará copia El/la administradora general de cupones de combustible.



ISNA

INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA





INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA.	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: DOC.UF.001 Versión: 01 Página 14 de 24
Título: Manual de políticas y procedimientos sobre conciliación periódica de registros de existencias de almacenes, cuentas bancarias y vales de combustibles.		Naturaleza de la revisión:

VII. GLOSARIO DE TERMINOS

Arqueo: Verificación, recuento del dinero o de documentos de valor existentes, en un momento determinado en la Institución.

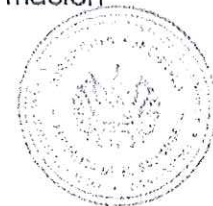
Cierre mensual: Interrupción en la continuidad del registro de las transacciones con el fin de tomar las cifras de los libros para preparar los informes correspondientes.

Conciliación: Concordancia en los registros de una cuenta.

Consistencia: Norma general de contabilidad pública por la cual las normas generales, técnicas y procedimentales aplicadas por el ente público deben mantenerse en el tiempo, siempre que no se alteren los supuestos que han motivado su aplicación. Si procede justificadamente el cambio, debe mencionarse el hecho, indicando los motivos, así como su incidencia cuantitativa y cualitativa, en las notas a los estados contables.

Contabilidad pública: Rama especializada de la contabilidad que permite desarrollar los diversos procesos de medición, información y control en la actividad económica de la administración pública. Es con base en la contabilidad pública que los hechos económicos en los cuales intervienen los entes públicos quedan registrados en cuentas, de tal forma que en todo momento puede conocerse el estado de los derechos y obligaciones, así como el grado de cumplimiento del recaudo de los distintos ingresos tributarios, las inversiones, costos y gastos inherentes al proceso económico, financiero, social, ambiental y presupuestal, efectuados en desarrollo de la función administrativa o cometido estatal.

Contabilidad: Sistema que permite identificar, medir, procesar y comunicar información financiera para tomar decisiones, emitir juicios y ejercer la función de control.





INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA.	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: DOC.UF.001 Versión: 01 Página 15 de 24
Título: Manual de políticas y procedimientos sobre conciliación periódica de registros de existencias de almacenes, cuentas bancarias y vales de combustibles.		Naturaleza de la revisión:

Contabilizar: Apuntar, asentar o registrar una partida o cantidad en los libros de cuentas, de acuerdo con criterios ya establecidos.

Control interno: Análisis de los sistemas de vigilancia de las entidades sujetas a ello, con el fin de determinar la calidad de los mismos, el nivel de confianza que se les puede otorgar y si son eficaces y eficientes en el cumplimiento de sus objetivos.

Cotejar: Establecer las diferencias o similitudes entre una serie de partidas o datos.

Cuenta: Registro formal de una clase particular de transacción expresada en dinero u otra unidad de medida.

Depurar: Identificar y eliminar un error, falla de funcionamiento o falla en un programa. 2. Limpiar en un estado contable aquellas partidas que no están debidamente respaldadas o soportadas.

Existencias: Conjunto de materias primas, materiales, suministros, productos en proceso de fabricación, productos terminados, mercancías en depósito o consignadas en poder de terceros, al término de un período contable.

Factura: Documento que el vendedor entrega al comprador, detallando las mercancías vendidas o los servicios prestados, indicando la naturaleza de cada uno de ellos, calidad, cantidad, precio, condiciones, etc.

Faltante de inventario: Diferencia negativa en el valor de las cantidades reales de existencias materiales comprendidas en el activo, comparadas con los registros contables.





INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA.	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: DOC.UF.001 Versión: 01 Página 16 de 24
Título: Manual de políticas y procedimientos sobre conciliación periódica de registros de existencias de almacenes, cuentas bancarias y vales de combustibles.		Naturaleza de la revisión:

Inventario físico: Existencia real de materiales y otros bienes a una fecha determinada, numeración de otros bienes, establecida mediante observación y recuento a partir de lo cual se establece el monto global de las unidades, por peso o medida de las cosas que son su objeto.

Inventarios: Comprende los bienes corporales adquiridos a cualquier título, con la intención de ser utilizados para la atención de la población a cargo del ISNA.

Kardista: Persona responsable del registro de movimientos en el sistema SIAD en cada almacén.

Partidas: Cuentas deudoras o acreedoras que intervienen en un registro y que hacen parte de los estados contables.

Saldo: Suma algebraica de la situación original de una cuenta y sus variaciones, positivas o negativas durante un período determinado.

Tarjeta de kardex: Forma electrónica en la que se resumen movimientos contable de ingresos, egresos y saldos relacionados con las existencias de materiales, suministros, etc.

ISNA

INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA





INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA.	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: DOC.UF.001 Versión: 01 Página 17 de 24
Título: Manual de políticas y procedimientos sobre conciliación periódica de registros de existencias de almacenes, cuentas bancarias y vales de combustibles.		Naturaleza de la revisión:

INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA.	DOCUMENTO DE CALIDAD Plan de Calidad	Documento: PC.CO.001 Versión: 01 Página: 1 de 3
---	---	---

TÍTULO: CONCILIACIÓN PERIÓDICA DE REGISTRO DE EXISTENCIAS DE ALMACENES Naturaleza de la Revisión:

DIAGRAMA DE FLUJO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS	INTERRELACIONES	REGISTROS	MEDICIÓN	INDICADORES
	<p>Jefatura de Almacenes y Suministros</p> <p>Jefatura de la Unidad Financiera Institucional</p> <p>Coordinador del área Contable</p> <p>Técnicos de contabilidad</p> <p>Coordinación del área contable</p>					

Elaborado Por :	Visto Bueno :	Aprobado :	Fecha Inicial :	Fecha de Revisión:
-----------------	---------------	------------	-----------------	--------------------





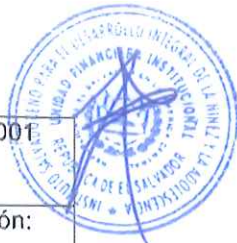
INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA.	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: DOC.UF.001 Versión: 01 Página 18 de 24
Título: Manual de políticas y procedimientos sobre conciliación periódica de registros de existencias de almacenes, cuentas bancarias y vales de combustibles.		Naturaleza de la revisión:

INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA	DOCUMENTO DE CALIDAD Plan de Calidad	Documento: PC.CO.001 Versión: 01 Página: 2 de 3
--	---	---

TÍTULO: "CONCILIACIÓN PERIÓDICA DE REGISTRO DE EXISTENCIAS DE ALMACENES"	Naturaleza de la Revisión:
--	----------------------------

DIAGRAMA DE FLUJO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS	INTERRELACIONES	REGISTROS	MEDICIÓN	INDICADORES
<pre> graph TD Start([1]) --> Step1[Las diferencias encontradas por el inventario contable que son de almacenes y suministros se inscriben a departamento para su conciliación] Step1 --> Step2[Almacenes y suministros recibe las observaciones de la GF1 y subsana las diferencias para reportarlas a ficha unificada] Step2 --> Step3[La GF1 recibe de Almacenes y Suministros los conocimientos del reporte] Step3 --> Step4[Se envía documentación a almacenes y suministros que respalde la diferencia] Step4 --> Step5[Se procede a realizar la conciliación con el saldo de las cuentas contables y el saldo de las cuentas de existencias] Step5 --> End([2]) </pre>	<p>Coordinadora de contabilidad</p> <p>Jefatura de Almacenes y Suministros</p> <p>Coordinación de Contabilidad</p> <p>Jefatura de Unidad Financiera Institucional</p> <p>Jefatura de Almacenes y Suministros</p>					





INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA.	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: DOC.UF.001 Versión: 01 Página 19 de 24
Título: Manual de políticas y procedimientos sobre conciliación periódica de registros de existencias de almacenes, cuentas bancarias y vales de combustibles.		Naturaleza de la revisión:

INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA	DOCUMENTO DE CALIDAD Plan de Calidad	Documento: PC.CO.001 Versión: 01 Página: 3 de 3
--	---	---

TÍTULO: CONCILIACIÓN PERIÓDICA DE REGISTRO DE EXISTENCIAS DE ALMACENES Naturaleza de la Revisión:

DIAGRAMA DE FLUJO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS	INTERRELACIONES	REGISTROS	MEDICIÓN	INDICADORES
<pre> graph TD Start([Inicio]) --> Step1[Se verifica si existen diferencias] Step1 --> Dec1{Existen Diferencias} Dec1 -- no --> Step1 Dec1 -- si --> Step2[Se determina la procedencia de la diferencia] Step2 --> Dec2{Diferencia contable} Dec2 -- si --> Step3[Con la autorización de la Jefatura de la UFI se procede a depurar las cuentas] Dec2 -- no --> Step1 Step3 --> Step4[Se solicita a Almacenes y suministros se subsanen diferencias encontradas] Step4 --> Step5[Se realizan los ajustes necesarios para la conciliación] Step5 --> Step6[Se elabora el formulario de conciliación periódica de registro de existencias] Step6 --> End([FIN]) </pre>	<p>Técnico contable</p> <p>Jefatura de Almacenes y Suministros</p> <p>Técnico contable</p> <p>Unidad Financiera Institucional y Unidad Financiera Institucional</p>					





INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA.	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: DOC.UF.001 Versión: 01 Página 20 de 24
Título: Manual de políticas y procedimientos sobre conciliación periódica de registros de existencias de almacenes, cuentas bancarias y vales de combustibles.		Naturaleza de la revisión:

INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA	DOCUMENTO DE CALIDAD Plan de Calidad	Documento: PC.CO.002 Versión: 01 Página: 1 de 2
--	---	---

TÍTULO: CONCILIACIÓN PERIÓDICA DE REGISTRO Cuentas Bancarias	Naturaleza de la Revisión:
--	----------------------------

DIAGRAMA DE FLUJO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS	INTERRELACIONES	REGISTROS	MEDICION	INDICADORES
<p>Inicio</p> <p>Se envía al técnico de conciliaciones los usos de los cheques del mes y los estados de cuenta por cada cuenta</p> <p>El técnico de conciliaciones determina las extracciones en número y en monto y verifica los números consecutivos</p> <p>Una vez hecho el cierre bancario se imprimen los movimientos de cuentas bancarias del SAFI</p> <p>Se digitan las transacciones bancarias contenidas en el estado de cuentas y se envía conciliación en estado preliminar</p> <p>Se revisa el informe y se verifica si existen diferencias</p> <p>Fin</p>	<p>Coordinador de Tesorería</p> <p>Técnico de conciliaciones</p> <p>Coordinador de Tesorería</p> <p>Técnico de conciliaciones</p> <p>Técnico de conciliaciones</p>					

Elaborado Por :	Visto Bueno :	Aprobado :	Fecha Inicial :	Fecha de Revisión:
-----------------	---------------	------------	-----------------	--------------------





INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA.	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: DOC.UF.001 Versión: 01 Página 21 de 24
Título: Manual de políticas y procedimientos sobre conciliación periódica de registros de existencias de almacenes, cuentas bancarias y vales de combustibles.		Naturaleza de la revisión:

INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA	DOCUMENTO DE CALIDAD Plan de Calidad	Documento: PC. CO.002 Versión: 01 Página: 2 de 2
--	---	--

TÍTULO: CONCILIACIÓN PERIÓDICA DE REGISTRO CUENTAS BANCARIAS	Naturaleza de la Revisión:
--	----------------------------

DIAGRAMA DE FLUJO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS	INTERRELACIONES	REGISTROS	MEDICIÓN	INDICADORES
<pre> graph TD Start([1]) --> D1{Existen Diferencias?} D1 -- NO --> End1([FIN]) D1 -- SI --> B1[Se determina de donde procede la inconsistencia] B1 --> D2{Diferencia de conciliaciones?} D2 -- NO --> End1 D2 -- SI --> B2[Se procede a realizar cambios en la digitación] B2 --> B3[Se documenta y se solicita corrección a tesorería] B3 --> B4[Superadas las diferencias se imprime la conciliación en estado definitivo] B4 --> B5[Se envía a la Jefatura de la UFI y al departamento de control de saldos bancarios del tesoro público] B5 --> End1 </pre>	<p>Técnico de conciliaciones</p> <p>Técnico de contabilidad</p> <p>Técnico de contabilidad</p> <p>Coordinador de Tesorería</p> <p>Técnico de conciliaciones</p>					





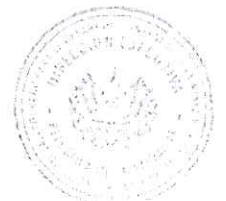
INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA.	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: DOC.UF.001 Versión: 01 Página 22 de 24
Título: Manual de políticas y procedimientos sobre conciliación periódica de registros de existencias de almacenes, cuentas bancarias y vales de combustibles.		Naturaleza de la revisión:

INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA.	DOCUMENTO DE CALIDAD Plan de Calidad	Documento: PC.CO.003 Versión: 01 Página: 1 de 2
---	---	---

TÍTULO: CONCILIACIÓN PERIÓDICA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE	Naturaleza de la Revisión:
--	----------------------------

DIAGRAMA DE FLUJO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS	INTERRELACIONES	REGISTROS	MEDICIÓN	INDICADORES
<p>Inicio</p> <p>El área administrativa general de cupones de combustible recibe el autorizado de entrega consolidado en cantidades y valores de consumo de cupones de combustible y lo envía a la Unidad Financiera Institucional</p> <p>La Jefatura de la Unidad Financiera Institucional recibe un área de contabilidad el reporte de consumo de cupones de combustible</p> <p>La coordinadora del área de contabilidad recibe el reporte y lo asigna a un técnico contable</p> <p>El técnico contable revisa y digita la información en el SAPI</p> <p>El técnico de contabilidad remite por correo electrónico a la coordinadora de contabilidad</p> <p>La coordinadora de contabilidad revisa si existen diferencias en la partida contable</p> <p>Fin</p>	<p>Administración general de cupones de combustible</p> <p>Jefatura de la Unidad Financiera Institucional</p> <p>Coordinador de Contabilidad</p> <p>Técnico contable</p> <p>Técnico contable</p> <p>Coordinador de Contabilidad</p>					

Elaborado Por :	Visto Bueno :	Aprobado :	Fecha Inicial :	Fecha de Revisión:
-----------------	---------------	------------	-----------------	--------------------





INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA.	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: DOC.UF.001 Versión: 01 Página 23 de 24
Título: Manual de políticas y procedimientos sobre conciliación periódica de registros de existencias de almacenes, cuentas bancarias y vales de combustibles.		Naturaleza de la revisión:

INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA	DOCUMENTO DE CALIDAD Plan de Calidad	Documento: PC. CO.003 Versión: 01 Página: 2 de 2
--	---	--

TÍTULO: CONCILIACIÓN PERIÓDICA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE	Naturaleza de la Revisión:
--	----------------------------

DIAGRAMA DE FLUJO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS	INTERRELACIONES	REGISTROS	MEDICIÓN	INDICADORES
	<p>Técnicos contable</p> <p>Técnicos contable</p> <p>Coordinador de Contabilidad, Técnico de contabilidad</p> <p>Técnico de contabilidad</p> <p>Técnicos de contabilidad</p> <p>Técnico de contabilidad</p> <p>Area de contabilidad y Administradora de cupones de combustibles</p>					





INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA.	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: DOC.UF.001 Versión: 01 Página 24 de 24
Título: Manual de políticas y procedimientos sobre conciliación periódica de registros de existencias de almacenes, cuentas bancarias y vales de combustibles.		Naturaleza de la revisión:

INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA	DOCUMENTO DE CALIDAD Plan de Calidad	Documento: PC. CO.003 Versión: 01 Página: 2 de 2
--	---	--

TÍTULO: CONCILIACIÓN PERIODICA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE	Naturaleza de la Revisión:
--	----------------------------

DIAGRAMA DE FLUJO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS	INTERRELACIONES	REGISTROS	MEDICIÓN	INDICADORES
<pre> graph TD Start([Inicio]) --> Diferencia{Este Diferencia?} Diferencia -- SI --> Determina[Se determina la procedencia de la diferencia] Diferencia -- NO --> DiferenciaContable{Diferencia contable} Determina -- SI --> Autorizacion[Con la Autorización de la Jefatura de la UFI se procede a depurar las cuentas] DiferenciaContable -- SI --> Autorizacion DiferenciaContable -- NO --> Solicita[Se solicita a la administradora de cupones de combustible se ubiquen diferencias encontradas] Autorizacion --> Ajustes[Se realizan los ajustes necesarios para la conciliación] Solicita --> Ajustes Ajustes --> Emite[Se emite el formulario de conciliación periódica de registro de existencias] Emite --> Fin([FIN]) </pre>	<p>Coordinador de contabilidad</p> <p>Coordinador de Contabilidad, Técnico de contabilidad</p> <p>Coordinador de contabilidad</p> <p>Técnico de contabilidad</p> <p>Area de contabilidad y Administradora de cupones de combustible</p>					

