

Oficina para Adopciones

Política y Procedimiento sobre Conciliaciones Periódicas de Registros Contables

**Gerencia Financiera
Departamento de Contabilidad**



Documento elaborado por la jefatura del Departamento de aplicación:

Nombre:

Cargo: Jefa del Departamento de Contabilidad

Firma:

Fecha: 19-03-2024

Documento revisado por la Gerencia del área de aplicación:

Nombre:

Cargo: Gerente Financiero

Firma:

Fecha: 26-03-2024

Documento revisado por la jefatura de la Unidad de Planificación y Organización:

Nombre:

Cargo: Jefe de la Unidad de Planificación y Organización

Firma:

Fecha: 29/03/2024

Documento autorizado por Dirección Ejecutiva:

Nombre:

Cargo: Director Ejecutivo

Firma:

Fecha: 03/04/2024

Contenido del documento:

- | | |
|--------------------------|-----------------------|
| 1. Introducción | 6. Políticas |
| 2. Objetivo | 7. Actividades |
| 3. Alcance | 8. Anexos |
| 4. Normativa aplicable | 9. Control de cambios |
| 5. Definiciones y siglas | 10. Diagrama |

Uso exclusivo de la Unidad de Planificación y Organización:

Documento aprobado por Junta Directiva:

No de Sesión:

Punto No:

Fecha:



Oficina para Adopciones

1. Introducción

La presente Política y Procedimientos se ha elaborado para que el personal de las instancias organizativas a nivel institucional relacionadas con las conciliaciones periódicas de saldos entre los registros contables y auxiliares, conozcan, identifiquen y apliquen las políticas y procedimientos contenidos en el mismo.

Se ha elaborado con la finalidad de comprobar 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, una breve descripción de su contenido y alcance, las definiciones más importantes y finalmente el detalle de las políticas y procedimientos correspondientes.

2. Objetivo

Establecer políticas y procedimientos de control que contribuya a verificar que los saldos de los registros auxiliares contables sean conciliados con las cuentas de 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.

3. Alcance

El contenido será aplicado por la Gerencia Financiera, a través del Departamento de Contabilidad y las Dependencias que manejan registros auxiliares cuyos procedimientos se describen más adelante.

4. Normativa aplicable

- Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Título VI Del Subsistema de Contabilidad Gubernamental, Capítulo IV de las Unidades y Sistemas Contables, Art. 197, Literal e).



5. Definiciones y siglas

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



Oficina para Adopciones

6. Políticas

- 6.1** Las conciliaciones periódicas de saldos se harán de manera trimestral; se oficializarán en forma impresa, firmada y sellada.
- 6.2** Las conciliaciones periódicas de saldos, deberán contener como mínimo: Nombre de la conciliación que se trate, Correlativo, Periodo, Moneda de expresión, Detalle de cuentas contables, fecha de elaboración, firma, nombre, cargo y sello de jefaturas y técnicos que elaboraron, observaciones y/o recomendaciones, en el caso que aplique.
- 6.3** La comparación corresponderá a las cifras de las cuentas contables reflejadas en los Estados Financieros definidas en el presente documento y los saldos de los registros auxiliares que llevan las instancias organizativas relacionadas con dichas cuentas.
- 6.4** Mensualmente el Departamento de Contabilidad y las diferentes instancias organizativas realizarán comparaciones para detectar inconsistencias o errores, la fecha de presentación será definida por el Departamento de Contabilidad.
- 6.5** Cada Dependencia relacionada, deberá contar con la información requerida en orden legal y técnico para tal efecto, el cual tiene que estar actualizado para coincidir con los registros contables y las Fechas de Generación de los Estados Financieros.
- 6.6** 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: Técnicos/as responsable de la elaboración, Revisado: Jefaturas de las Instancias Organizativas relacionadas.
- 6.7** La información de las conciliaciones se llevará un archivo que permita verificar periódicamente la elaboración para revelar razonablemente la información contable.
- 6.8** Para efectos de revisiones futuras por los diferentes entes fiscalizadores, el período de tiempo para archivar la información en forma física será de 5 años; en caso de que estas no hayan sido auditadas por la Corte de Cuentas, se mantendrán archivadas hasta su revisión.
- 6.9** El funcionamiento adecuado del presente documento, estará bajo la responsabilidad de los/las Gerentes/as y Jefa de las Instancias Organizativas, de acuerdo a su competencia.

7. Actividades:

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.	TITULO DE LA CONCILIACION	GERENCIAS Y/O DEPARTAMENTO RELACIONADO	PERIODO DE REALIZACION	PERIODO DE FORMALIZACION
1.00	Bancos Comerciales	Depto. de Tesorería / Encargado De Conciliaciones/ Contabilidad	Mensual	Trimestral
2.00	Anticipos	Depto. de Tesorería / Contabilidad	Mensual	Trimestral
3.00	Existencias Institucionales	Depto. de Almacén y Activo Fijo / Contabilidad	Mensual	Trimestral
4.00	Vales de Combustible	Depto. de Servicios Generales / Depto. de Contabilidad	Mensual	Trimestral
5.00	Bienes Depreciables	Depto. de Activo Fijo / Depto. de Contabilidad	Mensual	Trimestral
6.00	Cuentas por Pagar	Depto. de Tesorería / Contabilidad	Mensual	Trimestral
7.00	Embargos Judiciales	Depto. de Tesorería / Contabilidad	Mensual	Trimestral
8.00	Donaciones Institucionales	Depto. de Almacén y Activo Fijo / Depto. de Contabilidad	Mensual	Trimestral
9.00	Ingresos	Depto. de Tesorería / Depto. de Contabilidad	Mensual	Trimestral

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

7.1 Conciliación de saldos de Cuenta Contable 21109- Bancos Comerciales M/D (Anexo 1)

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Técnico Financiero	Remitir saldos bancarios al área contable con su documentación de respaldo.	Conciliaciones Bancarias
2	Departamento de Contabilidad	<p>Recibir saldos bancarios y proceder a revisar y comparar los saldos, según los registros contables.</p> <p>De encontrar diferencias y/o inconsistencias se comunicar con el Encargado de Conciliaciones Bancarias o con el Técnico del Departamento de Tesorería y se proceden a solventarlas.</p> <p>Posteriormente elaborar y firma conciliación de cuentas de bancos comerciales cada trimestre y la remite al Jefe del Departamento de Tesorería y Encargado de Conciliaciones Bancarias para que firmen y sellen según corresponda.</p> <p>Archivar la conciliación en orden cronológico.</p>	Conciliación

COPIA



Oficina para Adopciones

**Política y Procedimiento sobre Conciliaciones
Periódicas de Registros Contables**

**Versión Nro.: 01
Código: DC-01**

7.2 Conciliación de saldos de Cuentas Contables: - 21201- Anticipo de Empleados – 21203 Anticipos por Servicios - 21207- Anticipos a Contratistas - 21209- Anticipos a Proveedores. (Anexo 2)

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Jefatura del Departamento de Tesorería	Previo a los cierres contables mensuales revisar 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, para que el primer día hábil del cada mes se remita al Departamento de Contabilidad.	Auxiliar de SAFI
2	Jefatura del Departamento de Contabilidad	<p>Recibir del Departamento de Tesorería el informe de los Anticipos de Fondos, revisar para los fines de análisis y elaborar la conciliación de saldos.</p> <p>De encontrar diferencias y/o inconsistencias se comunicar con el Técnico del Departamento de Tesorería y proceder a solventarlas.</p> <p>Posteriormente con los informes mensuales elaborar y firmar conciliación de Anticipos de Fondos cada trimestre y remitir al Jefe del Departamento de Tesorería para las firmas y sellos correspondientes.</p> <p>Seguidamente el Jefe del Departamento de Tesorería devolver conciliación al Departamento de Contabilidad.</p>	<p>-Registros Contables</p> <p>- Conciliación de Anticipos de Fondos</p>



Oficina para Adopciones

**Política y Procedimiento sobre Conciliaciones
Periódicas de Registros Contables**

**Versión Nro.: 01
Código: DC-01**

Recibir la conciliación firmada y sellada y remitir en digital al Departamento de Tesorería y la original al Técnico Contable para su archivo.

7.3 Conciliación de Subgrupo Contable - 231 Existencias Institucionales (Anexo3)

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Jefatura del Departamento de Almacén y Activo Fijo	De acuerdo a la fecha establecida por el Departamento de Contabilidad, generar del Sistema de registro auxiliar, los reportes; posteriormente revisar y elaborar un informe con sus respectivos respaldos, que seguidamente, el Jefe del Departamento de Almacén y Activo Fijo, revisa y firma, para remitirlo al Departamento de Contabilidad.	Informe de Existencias Institucionales
2	Jefatura del Departamento de Contabilidad	Recibir del Departamento de Almacén y Activo Fijo el informe de Existencias Institucionales, revisar para los fines de análisis y comparar con los saldos en los registros contables. De encontrar diferencias y/o inconsistencias, comunicar al Técnico del Departamento de Almacén y Activo Fijo y proceder a solventarlas. A continuación, elaborar los registros contables, posteriormente, elaborar y firmar conciliación de Existencias Institucionales cada trimestre y remitir al Jefe del Departamento de Almacén y Activo Fijo para las firmas y sellos correspondientes	

		<p>incluyendo al Técnico encargado de las existencias.</p> <p>Seguidamente el Jefe del Departamento de Almacén y Activo Fijo, devolver conciliación al Departamento de Contabilidad.</p> <p>Recibir conciliación firmada y remitir en digital al Departamento de Almacén y Activo Fijo y la original al Técnico Contable para su archivo.</p>	
--	--	---	--

7.4 Conciliación de Cuenta Contable 23109 Productos Químicos, Combustibles y Lubricantes- Vales de Combustible. (Anexo 4)

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Encargado de Vales de Combustible	Remitir de conformidad a la fecha establecida por el Departamento de Contabilidad, el reporte de entregas de combustible consolidado en cantidad de cupones y valores monetarios, reporte de saldo de existencias generado, adjuntando a este las facturas originales con cargo, firma, nombre y sello.	Reporte de entregas de combustible, Reporte de saldo de existencia
2	Jefatura del Departamento de Contabilidad	<p>Recibir el reporte de Vales del Combustible y proceder a revisar y comparar con los saldos reflejados en los registros contables.</p> <p>De encontrar diferencias y/o inconsistencias comunicar con al Encargado de Vales de</p>	Conciliación de Vales de Combustible

		<p>Combustible y a la jefatura inmediata y proceden a solventarlas.</p> <p>Posteriormente, elaborar y firmar conciliación de Vales de Combustibles, para que luego envíe al Jefe de Servicios Generales para su revisión y la firma y sello correspondiente.</p> <p>Seguidamente el Jefe del Departamento de Servicios Generales, devolver conciliación al Departamento de Contabilidad.</p> <p>Recibir la conciliación firmada y remitir en digital al Departamento de Servicios Generales y la conciliación original al Técnico Contable para su archivo.</p>	
--	--	---	--

**7.5 Conciliación de Subgrupo Contable 241 Bienes Depreciables y 243 Bienes No Depreciables.
(Anexo 5)**

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Departamento de Almacenes y Activo Fijo	Remitir de conformidad a la fecha establecida por el Departamento de Contabilidad, los reportes de los saldos de los bienes depreciables y no depreciables, luego revisar, elaborar informe y firmar, posteriormente remitir al Departamento de Contabilidad.	Informe de saldos de Bienes Depreciables y Bienes No Depreciables Institucionales
2	Jefatura del Departamento de Contabilidad	Recibir del Departamento de Almacén y Activo Fijo el informe de saldos, revisar para los fines de	

análisis y elaborar la conciliación y comparar con los saldos en los registros contables.

De encontrar diferencias y/o inconsistencias comunicar con el jefe inmediato y con el Técnico del Departamento de Activo Fijo Institucionales y proceden a solventarlas.

Posteriormente, elaborar y firmar conciliación de Bienes Depreciables y No Depreciables y trasladar al Jefe del Departamento de Almacén y Activo Fijo; este devuelve conciliación al Departamento de Contabilidad, para firmar de autorizado y remitir en digital, al Departamento de Almacenes y Activo Fijo y la original al Técnico Contable para su archivo.

7.6 Conciliación de Cuentas Contables: Subgrupo 413-Acreedores Monetarios - 42450- Provisiones por Acreedores Monetarios - 42451-Acreedores Monetarios por Pagar

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Jefatura del Departamento de Tesorería	Previo a los cierres contables mensuales revisar 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, elaborar informe y firmar, posteriormente remitir al Jefe del Departamento de Contabilidad	Auxiliar de Obligaciones por Pagar

2	Jefatura del Departamento de Contabilidad	<p>Recibir del Departamento de Tesorería, el informe de las Cuentas por Pagar, para los fines de análisis y elaboración de la conciliación de saldos. Y proceder a revisar y comparar con los saldos reflejados en los registros contables.</p> <p>De encontrar diferencias y/o inconsistencias comunicar con el Técnico del Departamento de Tesorería y proceder a solventarlas.</p> <p>Posteriormente, elaborar y firmar conciliación de Cuentas por Pagar, remitir al Jefe del Departamento de Tesorería para las firmas y sellos correspondientes.</p> <p>Seguidamente el Jefe del Departamento de Tesorería devolver conciliación a Contabilidad.</p> <p>Recibir la conciliación firmada y remitir una fotocopia al Departamento de Tesorería y la original al Técnico Contable para su archivo.</p>	
---	---	---	--

7.7 Conciliación de Cuenta Contable 41201-Depositos Ajenos por Embargos Judiciales.

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Jefatura del Departamento de Tesorería	<p>Previo a los cierres contables mensuales revisar en los controles de los expedientes de embargos los saldos de las cuentas, elaborar un informe que firma, posteriormente remitir al Jefe del Departamento de Contabilidad.</p>	Informe de Embargos Judiciales

2	Jefatura del Departamento de Contabilidad	<p>Recibir informe de Embargos Judiciales y proceder a revisar y comparar con los saldos reflejados en los registros contables.</p> <p>De encontrar diferencias y/o inconsistencias comunicar con el Técnico del Departamento de Tesorería y proceder a solventarlas.</p> <p>Posteriormente, elaborar y firmar conciliación de Embargos Judiciales y remitir al Jefe del Departamento de Tesorería para las firmas y sellos correspondientes.</p> <p>Seguidamente el Jefe del Departamento de Tesorería devolver conciliación a Contabilidad. Y remitir en digital al Departamento de Tesorería y la original al Técnico Contable para su archivo.</p>	Conciliación de Embargos Judiciales
---	---	--	-------------------------------------

7.8 Conciliación de Cuentas Contables de Donaciones en Bienes: 81107 - Donaciones y Legados Bienes Corporales - 85947 - Ingresos por Donaciones en Especie - 85949 - Ingresos por Donaciones de Bienes

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Departamento de Almacén y Activo Fijo	Generar de conformidad a la fecha establecida por el Departamento de Contabilidad, el informe de las donaciones recibidas mensualmente, posteriormente, remitir al Departamento de Contabilidad.	

2	Jefatura del Departamento de Contabilidad	<p>Recibir del Departamento de Almacén y Activo Fijo el informe de saldos sobre donaciones institucionales, revisar para los fines de análisis y elaboración de la conciliación y comparar con los saldos en los registros contables.</p> <p>De encontrar diferencias y/o inconsistencias se comunica con el Técnico del Departamento de Existencias Institucionales y proceder a solventarlas.</p> <p>Elaborar y firmar conciliación de Donaciones Institucionales y remitir al Jefe del Departamento de Almacén y Activo Fijo para las firmas y sellos correspondientes, luego recibir la conciliación firmada de autorizado, remitir en digital al Departamento de Almacén y Activo Fijo y la original al Técnico Contable para archivar.</p>	
---	---	--	--

7.9 Conciliación de Cuentas Contables: -21317- D.M. x Transferencias Corrientes de Aporte Fiscal (85603) -21324- D.M. x Transferencias de Capital de Aporte Fiscal (85701) -22551- Deudores Monetarios por Percibir

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Jefatura del Departamento de Tesorería	<p>Previo a los cierres contables mensuales revisa en los controles auxiliares, los saldos de cuentas contables relacionadas ejercicio corriente y de ejercicios anteriores, de los cuales elabora un informe que remite al Jefe del Departamento de Contabilidad.</p>	

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
2	Jefatura del Departamento de Contabilidad	<p>Recibir del Departamento de Tesorería el informe, revisar para los fines de análisis y elaborar la conciliación de saldos. Recibir informe y proceder a revisar y comparar con los saldos reflejados en los registros contables.</p> <p>De encontrar diferencias y/o inconsistencias comunicar con el Técnico del Departamento de Tesorería y proceder a solventarlas.</p> <p>Posteriormente elaborar y firmar conciliación de Cuentas por Pagar y la remite al Jefe del Departamento de Contabilidad para su revisión y firma y para enviar al Jefe del Departamento de Tesorería para las firmas y sellos correspondientes.</p> <p>Seguidamente el Jefe del Departamento de Tesorería devuelve conciliación a Contabilidad.</p>	

8. Anexos

- Anexo 1 - Ejemplo de formulario de Conciliación Periódica de Cuentas Bancarias.
- Anexo 2 - Ejemplo de formulario de Conciliación Periódica de Anticipos a Empleados.
- Anexo 3- Ejemplo de formulario de Conciliación Periódica de Registros de Existencias y Activo Fijo.
- Anexo 4 - Ejemplo de formulario de Conciliación Periódica de Vales de Combustible.
- Anexo 5 - Ejemplo de formulario de Conciliación Periódica de Bienes Depreciable y no depreciables
- Anexo 6 - Ejemplo de formulario de Conciliación Periódica de Cuenta por pagar
- Anexo 7 - Ejemplo de formulario de Conciliación Periódica de Embargos Judiciales.



Oficina para Adopciones

- Anexo 8 - Ejemplo de formulario de Conciliación Periódica de Donaciones Institucionales
- Anexo 9 - Ejemplo de formulario de Conciliación Periódica de Cuenta de Ingreso.

9. Control de cambios

Versión	Descripción del cambio

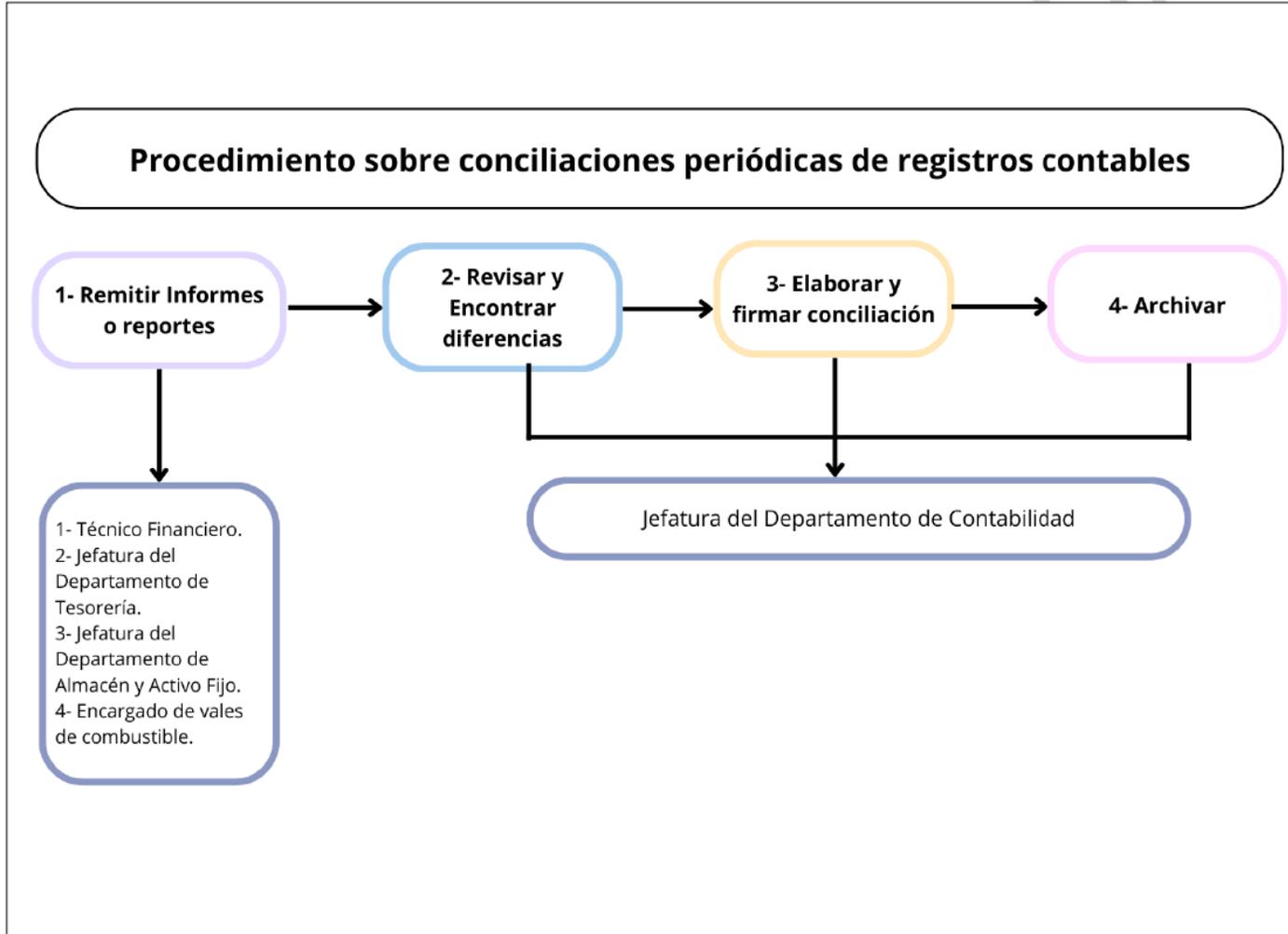
COPIA NO CONTROLADA



Oficina para Adopciones

Uso exclusivo de la Unidad de Planificación y Organización:

10. Diagrama





Anexos

COPIA NO CONTROLADA



Anexo 1



OFICINA PARA ADOPCIONES
GERENCIA FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
CONCILIACION PERIODICA DE CUENTAS BANCARIAS
PRIMER TRIMESTRE
EXPRESADA EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA

No. _____

CUENTA CONTABLE	No. DE CUENTA BANCARIA	NOMBRE DE LA CUENTA (CONTABLE Y BANCARIA)	SALDO ESTADOS FINANCIEROS	SALDO CONCILIACION BANCARIA
			\$ -	\$ -
			\$ -	\$ -
		BANCOS COMERCIALES M/D	\$ -	\$ -
			\$ -	\$ -
		MH/UNICEF	\$ -	\$ -
			\$ -	\$ -
		MH/MINED/ISNA/DONACIONES	\$ -	\$ -
			\$ -	\$ -
		21109 - BANCOS COMERCIALES M/D	\$ -	\$ -

FECHA DE ELABORACION: _____

FIRMA: _____
NOMBRE: _____
CARGO: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA

FIRMA: _____
NOMBRE: _____
CARGO: TÉCNICO DE CONCILIACIONES

FIRMA: _____
NOMBRE: _____
CARGO: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

OBSERVACIONES:



Anexo 2



OFICINA PARA ADOPCIONES
GERENCIA FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

CONCILIACION PERIODICA DE ANTICIPOS
AL --- DE _____ MARZO DE 20____
(EXPRESADO EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA)

NU.

CUENTA CONTABLE: 212 01- ANTICIPO A EMPLEADOS

DESCRIPCION	TESORERIA	CONTABILIDAD	DIFERENCIA
SALDO INICIAL	\$ -	\$ -	\$ -
ANTICIPOS A EMPLEADOS	\$ -	\$ -	\$ -
ANTICIPOS A CONTRATISTAS	\$ -	\$ -	\$ -
SALDO FINAL	\$ -	\$ -	\$ -

SAN SALVADOR, DE DE 20

FIRMA: _____
NOMBRE: _____
CARGO: JEFE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

FIRMA _____
NOMBRE _____
CARGO: JEFE DEPARTAMENTO DE TESORERIA

OBSERVACIONES: _____

RECOMENDACIÓN: _____



Anexo 3



OFICINA PARA ADOPCIONES
GERENCIA FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No. _____

CONCILIACION PERIODICA DE REGISTROS DE EXISTENCIAS DE
ALMACENES DE ALIMENTOS, MATERIALES, MEDICAMENTOS E INSUMOS Y ACTIVO FIJO
AL ____ DE MARZO DE 20 ____
EXPRESADA EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA

CUENTA CONTABLE	OBJETO ESPECIFICO	DESCRIPCION	INSTITUCIONAL		
			ESTADOS FINANCIEROS	REPORTE EXISTENCIA SUMINISTROS	DIFERENCIA
231		EXISTENCIAS INSTITUCIONALES	\$ -	\$ -	\$ -
23101		PRODUCTOS ALIMENTICIOS AGROPECUARIOS Y FORESTALES	\$ -	\$ -	\$ -
23101001	54101	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS	\$ -	\$ -	\$ -
23101003	54103	PRODUCTOS AGROPECUARIOS Y FORESTALES	\$ -	\$ -	\$ -
23103		PRODUCTOS TEXTILES Y VESTUARIOS	\$ -	\$ -	\$ -
23103001	54104	PRODUCTOS TEXTILES Y VESTUARIOS	\$ -	\$ -	\$ -
23105		MATERIALES DE OFICINA, PRODUC. DE PAPEL E IMPRESOS	\$ -	\$ -	\$ -
23105001	54105	PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTON	\$ -	\$ -	\$ -
23105002	54114	MATERIALES DE OFICINA	\$ -	\$ -	\$ -
23105003	54116	LIBROS, TEXTOS, UTILES DE ENSEÑANZA Y PUBLICACIONES	\$ -	\$ -	\$ -
23107		PRODUCTOS DE CUERO Y CAUCHO	\$ -	\$ -	\$ -
23107001	54106	PRODUCTOS DE CUERO Y CAUCHO	\$ -	\$ -	\$ -
23107003	54109	LLANTAS Y NEUMATICOS	\$ -	\$ -	\$ -
23109		PRODUCTOS QUIMICOS, COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	\$ -	\$ -	\$ -
23109001	54107	PRODUCTOS QUIMICOS	\$ -	\$ -	\$ -
23109002	54108	PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y MEDICINALES	\$ -	\$ -	\$ -
23109003	54110	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	\$ -	\$ -	\$ -
23111		MINERALES Y PRODUCTOS DERIVADOS	\$ -	\$ -	\$ -
23111001	54111	MINERALES NO METALICOS Y PRODUCTOS DERIVADOS	\$ -	\$ -	\$ -
23111002	54112	MINERALES METALICOS Y PRODUCTOS DERIVADOS	\$ -	\$ -	\$ -
23113		MATERIALES DE USO O CONSUMO	\$ -	\$ -	\$ -
23113001	54113	MATERIALES E INSTRUMENTOS DE LABORATORIO Y USO MEDICO	\$ -	\$ -	\$ -
23113002	54115	MATERIALES INFORMATICOS	\$ -	\$ -	\$ -
23113004	54119	MATERIALES ELECTRICOS	\$ -	\$ -	\$ -
23115		BIENES DE USO Y CONSUMO DIVERSOS	\$ -	\$ -	\$ -
23115001	54118	HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS	\$ -	\$ -	\$ -
23115099	54199	BIENES DE USO Y CONSUMO DIVERSOS	\$ -	\$ -	\$ -
23117		BIENES MUEBLES	\$ -	\$ -	\$ -
23117001	61101	MOBILIARIOS	\$ -	\$ -	\$ -
23117002	61102	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	\$ -	\$ -	\$ -
23117003	61103	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO	\$ -	\$ -	\$ -
23117004	61104	EQUIPO INFORMATICOS	\$ -	\$ -	\$ -
23117005	61108	HERRAMIENTAS Y REPUESTOS PRINCIPALES	\$ -	\$ -	\$ -
23117099	61199	BIENES MUEBLES DIVERSOS	\$ -	\$ -	\$ -

FECHA DE ELABORACION: _____

FIRMA: _____
NOMBRE: _____
CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO ALMACEN Y ACTIVO FIJO

FIRMA: _____
NOMBRE: _____
CARGO: TECNICO DE ALMACEN Y ACTIVO FIJO

FIRMA: _____
NOMBRE: _____
CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

FIRMA: _____
NOMBRE: _____
CARGO: TECNICO FINANCIERO



Anexo 4



OFICINA PARA ADOPCIONES
GERENCIA FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

N° 1/2024

CONCILIACION PERIODICA DE VALES DE COMBUSTIBLE
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE MARZO 2024
EXPRESADA EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA

CUENTA CONTABLE 23109003 COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	SALDO ADMINISTRADOR GENERAL DE CUPONES			KARDEX (EXISTENCIAS)		SAFI		DIFERENCIA (KARDEX VRS SAFI)
	VALES	PRECIO UNITARIO	MONTO	VALES	SALDO	VALES	SALDO	
SALDO INICIAL			\$ -				\$ -	\$ -
INGRESOS	ENERO	0	\$ -	\$ -	0	\$ -	0	\$ -
	FEBRERO	0	\$ -	\$ -	0	\$ -	0	\$ -
	MARZO	0	\$ -	\$ -	0	\$ -	0	\$ -
TOTAL DE INGRESOS		0	\$ -	\$ -		\$ -		\$ -
CONSUMO	ENERO	0	\$ -	\$ -	0	\$ -	0	\$ -
	FEBRERO	0	\$ -	\$ -	0	\$ -	0	\$ -
	MARZO	0	\$ -	\$ -	0	\$ -	0	\$ -
TOTAL DE CONSUMO		0	\$ -	\$ -				
SALDO FINAL		0	\$ -	\$ -	0	\$ -	0	\$ -

FECHA DE ELABORACION: 04/04/2024

RRMA: _____ FIRMA: _____
NOMBRE: _____ NOMBRE: _____
CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

RRMA: _____ FIRMA: _____
NOMBRE: _____ NOMBRE: _____
CARGO: TECNICO DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD CARGO: TECNICO DE ALMACÉN DE ACTIVO FIJO

OBSERVACIONES:



Anexo 5



OFICINA PARA ADOPCIONES
GERENCIA FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No. _____

CONCILIACION PERIODICA DE BIENES DEPRECIABLES Y NO DEPRECIABLES
AL 30 DE DE 20

CUENTA CONTABLE	ESPECIFICO	CONCEPTO	REGISTRO DE ACTIVO FIJO	ESTADOS FINANCIEROS	PROYECTOS Y DETRIMENTOS	DIFERENCIA
24		INVERSIONES EN BIENES DE USO	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
243		BIENES NO DEPRECIABLES	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
24301		BIENES INMUEBLES	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
24301001		TERRENOS	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
241		BIENES DEPRECIABLES	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
24115		EQUIPOS MEDICOS Y DE LABORATORIOS	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
24115001		EQUIPOS MEDICOS Y DE LABORATORIOS	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
24117		EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
24117001		VEHICULOS DE TRANSPORTE	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
24101		BIENES INMUEBLES	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
24101001		EDIFICIOS E INSTALACIONES	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
24109		INSTALACIONES ELECTRICAS Y COMUNICACIONES	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
24109001		INSTALACIONES ELECTRICAS Y COMUNICACIONES	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
24119		MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO DIVERSO	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
24119001		MOBILIARIOS	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
24119002		MAQUINARIAS Y EQUIPOS	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
24119004		EQUIPOS INFORMATICOS	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
24119005		HERRAMIENTOS Y REPUESTOS PRINCIPALES	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
24119099		BIENES MUEBLES DIVERSOS	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
24199		DEPRECIACION ACUMULADA	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
24199001		BIENES INMUEBLES	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
24199015		EQUIPOS MEDICOS Y DE LABORATORIOS	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
24199017		EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVACION	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
24199019		MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO DIVERSO	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
24199099		DEPRECIACION	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

FECHA DE ELABORACION: _____

FIRMA: _____
NOMBRE: _____
CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO ALMACENES Y SUMINISTROS

FIRMA: _____
NOMBRE: _____
CARGO: TECNICO DE ALMACEN Y ACTIVO FIJO

FIRMA: _____
NOMBRE: _____
CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

FIRMA: _____
NOMBRE: _____
CARGO: TECNICO FINANCIERO

OBSERVACIONES:



Anexo 6



OFICINA PARA ADOPCIONES
GERENCIA FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

CONCILIACION PERIODICA DE CUENTAS POR COBRAR
CUENTAS POR PAGAR

(EXPRESADO EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA)

CUENTA CONTABLE: 413 - ACREEDORES MONETARIOS / 42450- PROVISIONES POR ACREEDORES MONETARIOS
/42451-ACREEDORES MONETARIOS POR PAGAR

DESCRIPCION	413-Acreedores Monetarios	42450- PROVISIONES POR ACREEDORES MONETARIOS	42451-ACREEDORES MONETARIOS POR PAGAR
SALDO INICIAL	\$ -		
DEPARTAMENTO DE TESORERIA	\$ -		
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD			
SALDO FINAL	\$ -		

FECHA 04 DE MARZO DE 2024

FIRMA: _____
NOMBRE: _____
CARGO: JEFE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

FIRMA _____
NOMBRE: _____
CARGO: JEFE DEPARTAMENTO DE TESORERIA

OBSERVACIONES: _____ _____
RECOMENDACION _____ _____



Anexo 7



OFICINA PARA ADOPCIONES
GERENCIA FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No. _____

CONCILIACION PERIODICA DE EMBARGOS JUDICIALES
AL --- DE _____ MARZO DE 20__
(EXPRESADO EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA)

SUB CUENTA CONTABLE: 41201777- EMBARGOS JUDICIALES

DESCRIPCION	TESORERIA			CONTABILIDAD	DIFERENCIA
	EXPEDIENTES ACTIVOS	EXPEDIENTES NO ACTIVOS	TOTAL		
SALDO INICIAL	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
(+) DESCUENTO APLICADOS A EMPLEADOS	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
(-) REGISTRO DE DEVOLUCIONES A EMBARGANTES	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
SALDO FINAL	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

SAN SALVADOR, DE DE 20

FIRMA: _____

NOMBRE: _____

CARGO: JEFE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

FIRMA _____

NOMBRE _____

CARGO: JEFE DEPARTAMENTO DE TESORERIA

OBSERVACIONES:



Anexo 8



OFICINA PARA ADOPCIONES
GERENCIA FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Nº. _____

CONCILIACION PERIODICA DE DONACIONES
AL --- DE _____ MARZO DE 20__
(EXPRESADO EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA)

CUENTA CONTABLE: \$1107- Donaciones y Legado Corporativo / \$5947 -Ingresar por Donaciones en especie / \$5949 - Ingresar por donaciones de Bienes

DESCRIPCION	DEPARTAMENTO DE ALMACEN Y ACTIVO FIJO	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	DIFERENCIA / COMENTARIO
SALDO INICIAL	\$ -	\$ -	\$ -
81107- Donaciones y Legado Corporativo	\$ -	\$ -	\$ -
\$5947 -Ingresar por Donaciones en especie	\$ -	\$ -	\$ -
\$5949 - Ingresar por donaciones de Bienes	\$ -	\$ -	\$ -
SALDO FINAL	\$ -	\$ -	\$ -

FECHA

FIRMA: _____
NOMBRE: _____
CARGO: JEFE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

FIRMA _____
NOMBRE _____
CARGO: JEFE DEPARTAMENTO DE ALMACEN Y ACTIVO FIJO

OBSERVACIONES:
RECOMENDACIÓN:



Anexo 9



OFICINA PARA ADOPCIONES
GERENCIA FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No. _____

CONCILIACION PERIODICA DE CUENTA DE INGRESO
AL --- DE _____ MARZO DE 20__
(EXPRESADO EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA)

CUENTA CONTABLE: 213 - DEUDORES MONETARIOS /225 DEUDORES FINANCIEROS

DESCRIPCION	21317- D.M. x Transferencias Corrientes de Aporte Fiscal (85603)	21324- D.M. x Transferencias de Capital de Aporte Fiscal (85701)	22551- Deudores Monetarios por Percibir
SALDO INICIAL	\$ -	\$ -	\$ -
DEPARTAMENTO DE TESORERIA	\$ -	\$ -	\$ -
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	\$ -	\$ -	\$ -
SALDO FINAL	\$ -	\$ -	\$ -

FECHA _____

FIRMA: _____

NOMBRE: _____

CARGO: JEFE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

FIRMA _____

NOMBRE _____

CARGO: JEFE DEPARTAMENTO DE TESORERIA

OBSERVACIONES:	_____
RECOMENDACIÓN:	_____