

**1.0 TÍTULO:**

**PROCEDIMIENTO: CONCILIACIONES ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES DE BIENES DE CONSUMO, COMBUSTIBLE, LUBRICANTES, INVERSIONES EN BIENES MUEBLES, EXISTENCIAS DE BIENES INMUEBLES, DISPONIBILIDADES, DEUDORES MONETARIOS Y PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO**

**2.0 CONTROL DE CAMBIOS**

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:	15/02/2016	11/12/2017	17/05/2019					

**3.0 DISTRIBUCIÓN**

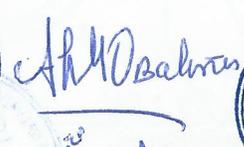
DOCUMENTO	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	17/05/2019	1

**4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS**



**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

**DISTRIBUCIÓN FORMATO PDF**

Actualizó:	Revisó:	Autorizó:
  Denis García Leticia de Bolaños 02/04/2019 <b>Equipo de actualización</b>	   Julio Cesar Miranda Servellón Alcides Augusto Ramirez Martínez 13/05/2019 <b>Equipo de Revisión</b>	  <b>LICDA. CARLA ALVANÉS</b> 17/05/2019 <b>PRESIDENTA -ISTA-</b>

FIPL-00-R0

**COMISIÓN DE REVISIÓN**

**REVISIÓN: 3**



*[Signature]*  
Lic. Carlos Isaías Reyes del Cid  
Jefe UFI



*[Signature]*  
Licda. Rosá Laura Martínez  
Jefa Departamento de Contabilidad



*[Signature]*  
Lic. Cristian Orlando Linares Segura  
Gerente de Recursos Humanos



*[Signature]*  
Ing. Fredys Adeldo Rodríguez  
Gerente de Operaciones y Logística  
(Ad honorem)



*[Signature]*  
Sr. Juan José Urías Nochez  
Encargado de Lubricantes



*[Signature]*  
Sr. Santos Antonio Herrera  
Encargado de Almacén de Bienes en  
Existencia



*[Signature]*  
Lic. Víctor Manuel Rodríguez  
Jefa Departamento de Créditos



*[Signature]*  
Licda. Kenia Vanessa Santamaría Recinos  
Jefa Departamento de Presupuesto



*[Signature]*  
Licda. Vilma Lisseth Cuadra de López  
Jefa Departamento de Tesorería



*[Signature]*  
Sr. Manuel Hernández  
Encargado de Remuneraciones



*[Signature]*  
Sr. Luis Guillermo García  
Encargado de Activo Fijo



*[Signature]*  
Sr. Carlos Herrera Ayala  
Encargado de Combustible



*[Signature]*  
Licda. Katia Jasmin Anduray  
Jefa Departamento de Asignación  
Individual y Avalúos



*[Signature]*  
Licda. Jocelyn Evella de Parada  
Jefa del Departamento de Recuperación y  
Adjudicación FINATA-Banco de Tierras

 <p>Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria</p> <p><b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b></p>	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>CONCILIACIONES ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES DE BIENES DE CONSUMO, COMBUSTIBLE, LUBRICANTES, INVERSIONES EN BIENES MUEBLES, EXISTENCIAS DE BIENES INMUEBLES, DISPONIBILIDADES, DEUDORES MONETARIOS Y PRESTAMOS A LARGO PLAZO</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b> FIPR01-UFI-P20  <b>PÁG.:</b> 3 de 37  <b>FECHA:</b> 17/05/2019  <b>REVISIÓN:</b> 3</p>
---	---	--

## 5.0 ÍNDICE

6.0	OBJETIVO .....	4
7.0	RESPONSABLE(S) Y CAMPO DE APLICACIÓN .....	4
7.1	RESPONSABLE(S).....	4
7.2	CAMPO DE APLICACIÓN .....	4
8.0	DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL .....	4
8.1	DEFINICIONES.....	4
8.2	MARCO CONCEPTUAL .....	5
9.0	BASE LEGAL.....	6
10.0	DESARROLLO .....	7
10.1	CONCILIACIÓN DE BIENES DE USO Y CONSUMO.....	7
10.2	CONCILIACIÓN DE EXISTENCIAS DE COMBUSTIBLE .....	9
10.3	CONCILIACIÓN DE EXISTENCIAS DE LUBRICANTES.....	10
10.4	BIENES MUEBLES E INMUEBLES .....	12
10.4.1	CONCILIACIÓN DE INVENTARIO DE TIERRAS DISPONIBLES PARA LA VENTA .....	12
10.4.2	CONCILIACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA USO ADMINISTRATIVO (ACTIVO FIJO).....	15
10.5	CUENTAS BANCARIAS.....	16
10.6	DEUDORES MONETARIOS .....	17
10.6.1	REMUNERACIONES PRESUPUESTO ESPECIAL.....	17
10.6.2	PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO .....	20
10.6.3	BIENES Y SERVICIOS.....	23
10.6.4	DEUDORES MONETARIOS POR OPERACIONES DE EJERCICIOS ANTERIORES .....	26
10.6.5	CONCILIACIÓN DE PROVISIÓN DE INTERESES DE DEPÓSITOS A PLAZO FIJO.....	27
10.7	PRESTAMOS A LARGO PLAZO (CRÉDITOS).....	28
10.8	CÁLCULO Y CONCILIACION DE INTERESES DE LA CARTERA DE CREDITOS .....	30
11.0	MATRIZ DE REGISTRO.....	32
12.0	ANEXOS.....	33

 <p>Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>CONCILIACIONES ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES DE BIENES DE CONSUMO, COMBUSTIBLE, LUBRICANTES, INVERSIONES EN BIENES MUEBLES, EXISTENCIAS DE BIENES INMUEBLES, DISPONIBILIDADES, DEUDORES MONETARIOS Y PRESTAMOS A LARGO PLAZO</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b> FIPR01-UFI-P20  <b>PÁG.:</b> 4 de 37  <b>FECHA:</b> 17/05/2019  <b>REVISIÓN:</b> 3</p>
--	---	--

## 6.0 OBJETIVO

Definir los procedimientos que permitan las conciliaciones administrativas y contables para unificar la información y saldos institucionales, mejorando las actividades de control, revisión y seguimiento de los registros administrativos y contables.

## 7.0 RESPONSABLE(S) Y CAMPO DE APLICACIÓN

### 7.1 RESPONSABLE(S)

- ✓ Unidad Financiera Institucional
  - i. *Departamento de Presupuesto*
  - ii. *Departamento de Tesorería*
  - iii. *Departamento de Contabilidad*
- ✓ Gerencia de Operaciones y Logística
  - i. *Área de Combustible*
  - ii. *Departamento de Servicios Generales*
    - a. *Sección Almacén de Bienes en Existencia*
    - b. *Sección de Activo Fijo*
    - c. *Sección de Transporte y Taller (Bodega de Lubricantes)*
- ✓ Gerencia de Desarrollo Rural
  - i. *Departamento de Asignación Individual y Avalúos*
- ✓ Gerencia Legal
  - i. *Departamento de Recuperación y Adjudicación de Inmuebles FINATA - Banco de Tierras*
  - ii. *Departamento de Créditos*
- ✓ Gerencia de Recursos Humanos
  - i. *Área de Remuneraciones*

### 7.2 CAMPO DE APLICACIÓN

El presente procedimiento contiene una serie de disposiciones y lineamientos que permitirán conocer las tareas y responsabilidades para conciliar los saldos de las cuentas contables con los registros manejados por cada una de las unidades administrativas involucradas en el presente documento, y es aplicable a las/os empleadas o empleados que intervengan en algún procedimiento de conciliación.

## 8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL

### 8.1 DEFINICIONES

- **Arqueo de Caja:** Es el análisis de las transacciones de efectivo, durante un lapso determinado, con el objeto de comprobar que todo el efectivo recibido se encuentra físicamente en caja, el cual puede ser dinero en efectivo, cheques o comprobantes
- **Banco:** Una organización que guarda dinero para sus clientes, da préstamos y proporciona otros servicios relacionados con dinero.
- **Bienes:** Son todos aquellos bienes muebles e inmuebles que posee la Institución.
- **Bienes de Uso y Consumo:** Aquellos que satisfacen las necesidades directas del personal de la Institución.
- **Cheque:** Es un método de pago con el cual se retira dinero de una cuenta.
- **Conciliación:** Aquella que tiene por objeto preciso el establecer y tomar en consideración las discrepancias que existen entre dos o más cuentas relacionadas entre sí o arrojan saldos diferentes.
- **Conciliación Bancaria:** Es parte fundamental del control interno, su propósito es comparar los movimientos registrados por el banco y los registros contables efectuados en la Institución, con el fin de conciliar los saldos y revelar cualquier error o transacción no registrada por el banco o la institución. (Pág. 26 del Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria).

FIPL-00-R0

 <p>Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>CONCILIACIONES ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES DE BIENES DE CONSUMO, COMBUSTIBLE, LUBRICANTES, INVERSIONES EN BIENES MUEBLES, EXISTENCIAS DE BIENES INMUEBLES, DISPONIBILIDADES, DEUDORES MONETARIOS Y PRESTAMOS A LARGO PLAZO</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b> FIPR01-UFI-P20 <b>PÁG.:</b> 5 de 37 <b>FECHA:</b> 17/05/2019 <b>REVISIÓN:</b> 3</p>
--	--	---

- **Cuenta Corriente Institucional Subsidiaria del Tesoro Público:** Cuenta bancaria en la que son depositados los fondos provenientes del Gobierno, estas cuentas serán abonadas con los depósitos que el Banco Central de Reserva haga efectivos, mediante autorizaciones de Transferencia de Fondos emitidas por la Dirección General de Tesorería, de acuerdo a los requerimientos de fondos presentados por las instituciones para cumplir con las obligaciones adquiridas.
- **Estado de Cuenta:** Documento que refleja el balance de la situación financiera y movimientos realizados en un período determinado de una cuenta bancaria apertura
- da en una entidad financiera.
- **Existencias:** Es el inventario de mercaderías que posee la Institución que será utilizado para su consumo en el desarrollo de sus actividades.
- **Nota de abono:** Es el aumento en la cuenta bancaria de un determinado beneficiario.
- **Saldo Bancario:** Es el monto total que tiene en su cuenta bancaria
- **Transferencias de Fondos:** Transmisión de efectivo o equivalentes de efectivo entre un ordenante y beneficiario.

## 8.2 MARCO CONCEPTUAL

### Lineamientos Generales:

- i. El control de las conciliaciones de los registros, que realizará la Sección de Almacén de Bienes en Existencia con el Departamento de Contabilidad, deberá realizarse al fin de cada semestre del año, mediante el levantamiento de inventario físico., según procedimiento FIPR03-GO-P13.
- ii. Las Áreas de Combustible y Lubricantes deben llevar un registro del movimiento de los bienes y de las transacciones realizadas mediante una tarjeta de inventario digital (Kardex) actualizado, para coincidir con las existencias físicas.
- iii. El último día hábil de cada mes, el Almacén de Bienes en Existencia, Área de Combustible y Lubricantes, emitirán la liquidación del cierre de mes (Reporte mensual de consumo, recepción de bienes por proveedor, donaciones y devoluciones por almacén a proveedores), conteniendo un detalle cuantitativo del movimiento del inventario de bienes en existencia, combustible y lubricantes agrupados por cuentas contables.
- iv. Debe quedar evidencia firmada y autorizada por las/os servidoras/es publicas/os responsables de las acciones, de todas y cada una de las conciliaciones u operaciones de corrección que se realicen, lo cual se documentara con los formularios correspondientes.
- v. Si al momento de enviar la información al Departamento de Contabilidad existiere una diferencia de lo físico de la Sección de Almacén de Bienes en Existencia, Área de Combustible y Lubricantes, deberá estar documentada en un informe, el cual contará con el visto bueno de la Jefatura inmediata de dicha sección; siempre que exista evidencia de ello.
- vi. Debe mantenerse una constante supervisión de los saldos contables, para identificar y eliminar las situaciones de riesgo, tales como: Carencia de idoneidad del documento de soporte; interpretación y asociación inadecuada del hecho económico realizado; o registro en una cuenta contable con código diferente; operaciones realizadas que no han sido incluidas contablemente.
- vii. Llevar un archivo con toda la información que permita verificar periódicamente la elaboración y cálculo de las conciliaciones y los ajustes pertinentes que son necesarios para revelar razonablemente la información contable.
- viii. El funcionamiento adecuado del presente procedimiento; estará bajo la responsabilidad de las Gerencias, Jefaturas y/o encargadas/os de las unidades organizativas directamente relacionadas al proceso de conciliación de los saldos.

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria – I.S.T.A. - y solo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica, para mecanismos de control interno; se utilizaran copias impresas como mecanismo de control externo.

 <p>Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>CONCILIACIONES ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES DE BIENES DE CONSUMO, COMBUSTIBLE, LUBRICANTES, INVERSIONES EN BIENES MUEBLES, EXISTENCIAS DE BIENES INMUEBLES, DISPONIBILIDADES, DEUDORES MONETARIOS Y PRESTAMOS A LARGO PLAZO</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b> FIPR01-UFI-P20  <b>PÁG.:</b> 6 de 37  <b>FECHA:</b> 17/05/2019  <b>REVISIÓN:</b> 3</p>
--	---	--

**Otros aspectos a considerar:**

- ✓ Según FIPR03-GOL-N07: Mensualmente el/la Encargado/a de Combustible deberá efectuar un informe de consumo total, inventarios de cupones en existencia, comparando lo recibido con lo consumido y no utilizado.
  - ✓ El Procedimiento de Conciliación de Existencias de Lubricantes, se realizará tomando en cuenta la entrada o compra, entrega, consumo y la liquidación de los comprobantes de consumo de lubricantes.
  - ✓ El Procedimiento de Conciliación de Existencias de Bienes Inmuebles, se realiza tomando en cuenta la adquisición o compra, entrega material de bienes inmuebles que puede ser mediante créditos, donaciones u otra figura legalmente establecida y autorizada.
- Si al comparar el inventario físico de cada uno de los rubros anteriores contra el saldo contable se determina alguna diferencia, se realizará lo siguiente:
- Se verificará si los datos que posee cada una de las dependencias que están conciliando está registrado adecuadamente y al determinarse algún registro incorrecto por cualquiera de las partes se deberá hacer las correcciones o ajustes correspondientes debidamente documentadas.
  - Si la diferencia es por omisión en el traslado de la información a contabilidad, la dependencia responsable deberá informar por escrito al Departamento de Contabilidad para el registro correspondiente.
  - Si la diferencia es por falta de registro de la información por parte de las dependencias encargadas del control respectivo serán estas quienes harán las correcciones.
- ✓ El Procedimiento de Conciliación de Cuentas Bancarias, se aplicará a todas las transacciones financieras realizadas por el Departamento de Tesorería y, los respectivos registros contables para llevar un mejor control de los saldos bancarios, así como la disponibilidad de los recursos monetarios con que cuenta la institución y realizar acciones para garantizar el manejo eficiente y transparente de los recursos financieros.
  - ✓ El presente procedimiento se ejecutará con las adjudicaciones aprobadas por Junta Directiva Institucional a partir del mes siguiente de la autorización de este documento.

**9.0 BASE LEGAL**

- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.  
Diario Oficial N° 7 Tomo N°330 de fecha 11 de enero de 1996.
- Reglamento Ley de Administración Financiera.  
Diario Oficial N° .161 Tomo N°332 de fecha 30 de agosto de 1996.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.  
Diario Oficial N° 88 Tomo N°347 de fecha 15 de mayo de 2000.
- Reglamento Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.  
Diario Oficial N° 71 Tomo N°399 de fecha 19 de abril de 2013.
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del ISTA.  
Publicado en D.O. N° 132, Tomo 412 de fecha 15/07/2016.
- Manual Técnico SAFI.  
Acuerdo Ejecutivo N° 3155 de fecha 19 de diciembre de 2002.

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria – I.S.T.A. - y solo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica, para mecanismos de control interno; se utilizaran copias impresas como mecanismo de control externo.

 <p>Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria</p> <p><b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b></p>	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>CONCILIACIONES ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES DE BIENES DE CONSUMO, COMBUSTIBLE, LUBRICANTES, INVERSIONES EN BIENES MUEBLES, EXISTENCIAS DE BIENES INMUEBLES, DISPONIBILIDADES, DEUDORES MONETARIOS Y PRESTAMOS A LARGO PLAZO</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b> FIPR01-UFI-P20  <b>PÁG.:</b> 7 de 37  <b>FECHA:</b> 17/05/2019  <b>REVISIÓN:</b> 3</p>
---	---	--

## 10.0 DESARROLLO

### 10.1 CONCILIACIÓN DE BIENES DE USO Y CONSUMO

N° ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
10	ENCARGADA/O DE SECCIÓN DE ALMACÉN DE BIENES EN EXISTENCIA	REMITE INFORME DE EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CONSUMO A LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES PARA DETERMINAR LAS NECESIDADES DE COMPRAS.	
20	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	REVISA INFORME DE EXISTENCIAS. SI EXISTE LA NECESIDAD DE COMPRA, ELABORA SOLICITUD Y REMITE PARA AUTORIZACIÓN DEL/LA GERENTE/A DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA. <b>NOTA:</b> Las compras se realizan mediante un análisis en las existencias del almacén.	
30	GERENTE/A DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	REVISA Y SI AUTORIZA LA COMPRA, FIRMA Y SELLA LA SOLICITUD Y REMITE AL DEPTO. DE SERVICIOS GENERALES.	
40	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	ENVÍA SOLICITUD PARA AUTORIZACIÓN DE PRESIDENCIA INSTITUCIONAL.	
50	PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	AUTORIZA O DENIEGA QUE DE INICIO EL PROCESO DE COMPRA Y REMITE AL DEPTO. DE SERVICIOS GENERALES	
60	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	RECIBE AUTORIZACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ELABORA NOTA PARA QUE SEA REMITIDO A LA UACI PARA QUE INICIE EL PROCESO DE COMPRA.</li> <li>• DA INICIO AL PROCESO DE COMPRA EN EL SISTEMA DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL</li> </ul>	
70	JEFATURA UACI	RECIBIDO EL REQUERIMIENTO REALIZA LAS GESTIONES PARA LA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES DE USO Y CONSUMO, CONCLUIDO EL PROCESO DE ADJUDICACIÓN, ENVÍA AL ALMACEN DE BIENES EN EXISTENCIA COPIA DE ORDEN DE COMPRA PARA RECEPCIONAR DICHOS BIENES.	
80	ENCARGADA/O DE SECCIÓN DE ALMACÉN DE BIENES EN EXISTENCIA	RECIBE LA ORDEN DE COMPRA AUTORIZADA CON LA FIRMA Y SELLO DE: ELABORADO POR Y AUTORIZADO POR: UNIDAD SOLICITANTE, JEFATURA UACI, PRESIDENCIA INSTITUCIONAL. <ul style="list-style-type: none"> <li>• EN CONJUNTO CON EL ADMINISTRADOR DE CONTRATO, REVISA LOS BIENES DE CONSUMO, CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES DE LA ORDEN DE COMPRA, CON LA FACTURA.</li> <li>• EN CASO DE INCONFORMIDAD CON LOS BIENES DE USO Y CONSUMO RECIBIDOS, NO SE REALIZARÁ LA RECEPCIÓN DE LOS MISMOS.</li> </ul>	

FIPL-00-R0

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
90	ENCARGADA/O DE SECCIÓN DE ALMACÉN DE BIENES EN EXISTENCIA	DESPUES DE REVISADOS LOS BIENES DE USO Y CONSUMO, SE PROCEDE A LEVANTAR EL ACTA DE RECEPCIÓN: <ul style="list-style-type: none"> <li>ENCARGADO/A DE ALMACÉN DE BIENES EN EXISTENCIA.</li> <li>PARA LA UACI</li> <li>SUMINISTRANTE Y</li> <li>ADMINISTRADOR DE CONTRATO</li> </ul> FIRMAN Y SELLAN FACTURA Y ACTA DE RECEPCIÓN PARA QUE EL PROVEEDOR TRÁMITE <b>QUEDAN</b> .	
100	PROVEEDOR	CON LA ORDEN DE COMPRA DE LOS BIENES DE USO Y CONSUMO, LA FACTURA Y EL ACTA DE RECEPCIÓN, RETIRA SU QUEDAN EN DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.	
110	ENCARGADA/O DE SECCIÓN DE ALMACÉN DE BIENES EN EXISTENCIA	LOS BIENES DE USO Y CONSUMO SE INGRESAN EN EL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS (KARDEX) PARA SU CONTROL, UTILIZANDO EL MÉTODO PEPS, PARA LA VALUACIÓN DE LOS INVENTARIOS.	
120	UNIDAD SOLICITANTE	ENVÍA EL FORMULARIO DE REQUERIMIENTO DE SUMINISTRO Y MATERIALES FIRMADO Y SELLADO A LA GERENCIA OPERACIONES Y LOGÍSTICA, INDICANDO INSUMOS A UTILIZAR DURANTE UN MES.	
130	ENCARGADA/O DE SECCIÓN DE ALMACÉN DE BIENES EN EXISTENCIA	VERIFICA QUE EL REQUERIMIENTO ESTE AUTORIZADA POR EL/LA GERENTE DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA Y FIRMADA POR LA JEFATURA DE LA UNIDAD SOLICITANTE. <b>NOTA:</b> <i>Los insumos serán entregados a las unidades solicitantes dependiendo de las existencias en el almacén.</i>	
140	ENCARGADA/O DE SECCIÓN DE ALMACÉN DE BIENES EN EXISTENCIA	ELABORA: <ul style="list-style-type: none"> <li>EL COMPROBANTE DE DESCARGO DESPUÉS DE LA ENTREGA DE LOS BIENES DE CONSUMO (ORIGINAL Y COPIA), EN BASE AL REQUERIMIENTO.</li> <li>LA LIQUIDACIÓN MENSUAL DEL CONSUMO Y REMITE A LA GERENCIA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA PARA SU AUTORIZACIÓN.</li> </ul>	
150	GERENTE/A DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	REVISIA LIQUIDACIÓN, FIRMA Y SELLA DE AUTORIZADO Y REMITE AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD CON SUS SOPORTES.	
160	ENCARGADA/O DE SECCIÓN DE ALMACÉN DE BIENES EN EXISTENCIA	REALIZA LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO TOTAL DE LAS EXISTENCIAS INSTITUCIONALES, DOS VECES AL AÑO (AL 30 DE JUNIO Y AL 31 DE DICIEMBRE).	
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			

 <p>Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria</p> <p><b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b></p>	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>CONCILIACIONES ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES DE BIENES DE CONSUMO, COMBUSTIBLE, LUBRICANTES, INVERSIONES EN BIENES MUEBLES, EXISTENCIAS DE BIENES INMUEBLES, DISPONIBILIDADES, DEUDORES MONETARIOS Y PRESTAMOS A LARGO PLAZO</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b> FIPR01-UFI-P20  <b>PÁG.:</b> 9 de 37  <b>FECHA:</b> 17/05/2019  <b>REVISIÓN:</b> 3</p>
---	---	--

## 10.2 CONCILIACIÓN DE EXISTENCIAS DE COMBUSTIBLE

N° ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
10	ENCARGADO/A DE COMBUSTIBLE	REALIZA INVENTARIO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE. ENTREGA AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD INVENTARIO DE CUPONES, DEBIDAMENTE REVISADO Y AUTORIZADO POR LA/EL GERENTE/A DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA, CON LAS FIRMAS Y SELLOS QUE VALIDAN LOS SALDOS DEL INVENTARIO (AL 30 DE JUNIO Y AL 31 DE DICIEMBRE).	
20	TÉCNICO/A CONTABLE	RECIBE INVENTARIO DE CUPONES DE COMBUSTIBLES (AL 30 DE JUNIO Y AL 31 DE DICIEMBRE), REvisa Y VERIFICA QUE CUMPLA CON LAS REQUISITOS NECESARIOS, COMPARA CON EL SALDO CONTABLE Y DETERMINA LAS DIFERENCIAS SI LAS HUBIESE.	
30	TÉCNICO/A CONTABLE	SI SE DETERMINAN DIFERENCIAS SE PROCEDERÁ A LA REVISIÓN Y DEPURACIÓN DE LOS REGISTROS CONTABLES PARA CONSTATAR QUE ESTÉN APLICADOS CORRECTAMENTE. DE EXISTIR ERRORES DE REGISTRO, SE HARÁN LAS CORRECCIONES O AJUSTES CONTABLES CON LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO CORRESPONDIENTE.	
40	TÉCNICO/A CONTABLE	DE EXISTIR DIFERENCIAS, INFORMA A JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y REMITE A ENCARGADO/O DE COMBUSTIBLE PARA SUBSANAR OBSERVACIONES.	
50	ENCARGADO/A DE COMBUSTIBLE	VERIFICA LAS DIFERENCIAS Y PROCEDE A REVISAR LOS REGISTROS DE CONTROL DE COMBUSTIBLE PARA CONSTATAR QUE ESTÉN APLICADOS CORRECTAMENTE. DE EXISTIR ERRORES DE REGISTRO, SE HARAN LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS Y SE REMITIRÁN AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.	
60	TÉCNICO/A CONTABLE	AL TENER LOS SALDOS CONCILIADOS SE ELABORA EL REGISTRO CONTABLE, RESPALDADO CON EL INVENTARIO DE CUPONES FIRMADO Y REVISADO POR LA/EL ENCARGADO/A DE COMBUSTIBLE CON Vo.Bo. DEL/LA GERENTE DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA.	
70	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	VERIFICA LA APLICACIÓN CORRECTA DE LAS CUENTAS CONTABLES DE ESTAR BIEN APLICADAS, FIRMA, SELLA Y ARCHIVA SEGÚN NORMATIVA CONTABLE	
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria – I.S.T.A. - y solo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica, para mecanismos de control interno; se utilizaran copias impresas como mecanismo de control externo.

 <p>Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria</p> <p><b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b></p>	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>CONCILIACIONES ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES DE BIENES DE CONSUMO, COMBUSTIBLE, LUBRICANTES, INVERSIONES EN BIENES MUEBLES, EXISTENCIAS DE BIENES INMUEBLES, DISPONIBILIDADES, DEUDORES MONETARIOS Y PRESTAMOS A LARGO PLAZO</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b> FIPR01-UF1-P20  <b>PÁG.:</b> 10 de 37  <b>FECHA:</b> 17/05/2019  <b>REVISIÓN:</b> 3</p>
---	---	---

### 10.3 CONCILIACIÓN DE EXISTENCIAS DE LUBRICANTES

N° ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
10	ENCARGADO/A DE LUBRICANTES	REMITE INFORME DE EXISTENCIAS DE LUBRICANTES A LA JEFATURA SECCIÓN DE TRANSPORTE Y TALLER PARA DETERMINAR LAS NECESIDADES DE COMPRA.	
20	JEFATURA SECCIÓN DE TRANSPORTE Y TALLER	ELABORA EL REQUERIMIENTO DE COMPRA EN BASE A LAS EXISTENCIAS DISPONIBLES EN LA BODEGA DE LUBRICANTES CON Vo.Bo. DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y REMITE PARA AUTORIZACIÓN DEL/LA GERENTE DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA.	
30	GERENTE/A DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	RECIBE, REvisa REQUERIMIENTO Y ENVÍA A LA SECCIÓN DE TRANSPORTE Y TALLER.	
40	PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	AUTORIZA O DENIEGA LA SOLICITUD SI AUTORIZA LA COMPRA DE LUBRICANTES, REMITE A LA SECCIÓN DE TRANSPORTE Y TALLER PARA SU TRÁMITE.	
50	JEFATURA SECCIÓN DE TRANSPORTE Y TALLER	DE EXISTIR OBSERVACIONES DEBERÁN SER SUBSANADAS. SI ES AUTORIZADA LA COMPRA, REMITE PARA REALIZAR EL PROCESO DE COMPRA POR MEDIO DE LA UACI.	
60	JEFATURA UACI	RECIBIDO EL REQUERIMIENTO REALIZA LAS GESTIONES PARA LA ADQUISICIÓN DE LUBRICANTES; CONCLUIDO EL PROCESO DE ADJUDICACIÓN, ENVÍA AL ÁLMACEN DE BIENES EN EXISTENCIA COPIA DE LA ORDEN DE COMPRA, ELABORADO POR, DE AUTORIZADO POR: UNIDAD SOLICITANTE, JEFATURA UACI, PRESIDENCIA INSTITUCIONAL.	
70	ENCARGADO/A DE SECCIÓN DE ÁLMACEN DE BIENES EN EXISTENCIA / ENCARGADO DE LUBRICANTES	REVISAN LOS PRODUCTOS QUE ESTEN DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DE LA ORDEN DE COMPRA Y LA FACTURA. EN CASO DE INCORMIDAD CON LOS LUBRICANTES RECIBIDOS, NO SE REALIZA LA RECEPCIÓN DE LOS MISMOS.	
80	ENCARGADO/A DE SECCIÓN DE ÁLMACEN DE BIENES EN EXISTENCIA	DESPUÉS DE REVISADOS LOS LUBRICANTES, SE PROCEDE A LEVANTAR EL ACTA DE RECEPCIÓN. SE EMITIRÁN CUATRO ACTAS DE RECEPCIÓN: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ENCARGADO/A DE ÁLMACEN DE BIENES EN EXISTENCIA</li> <li>• UACI,</li> <li>• SUMINISTRANTE Y</li> <li>• ADMINISTRADOR/A DE CONTRATO.</li> </ul>	
90	ENCARGADO/A DE LUBRICANTES	ELABORA REQUERIMIENTO PARA RETIRAR LUBRICANTES DEL ALMACEN DE BIENES EN EXISTENCIA, PARA CONTROL Y DISTRIBUCIÓN SEGÚN NECESIDAD O DEMANDA DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE Y TALLER U OFICINAS REGIONALES.	
100	ENCARGADO/A DE LUBRICANTES	REALIZA INVENTARIO FÍSICO. ENTREGA AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD REPORTE DEL INVENTARIO FÍSICO POR CLASIFICACIÓN, DEBIDAMENTE REVISADO	

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria – I.S.T.A. - y solo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica, para mecanismos de control interno; se utilizaran copias impresas como mecanismo de control externo.

N° ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
		<p>Y AUTORIZADO POR LA/EL JEFE DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE Y TALLER, CON VISTO BUENO DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES, CON LAS FIRMAS Y SELLOS QUE VALIDAN LOS SALDOS DEL INVENTARIO FÍSICO (AL 30 DE JUNIO Y AL 31 DE DICIEMBRE).</p> <p><b>NOTA:</b> Mensualmente se genera un reporte de liquidación que enviado al Departamento de Contabilidad.</p>	
110	TÉCNICO/A CONTABLE	<p>RECIBE REPORTE DEL INVENTARIO FÍSICO DE LUBRICANTES (AL 30 DE JUNIO Y AL 31 DE DICIEMBRE):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• REvisa y verifica que cumpla con los requisitos necesarios, compara con el saldo contable y determina las diferencias si las hubiese.</li> <li>• Si se determinan diferencias se procederá a la revisión que estén aplicados correctamente y de existir errores de registro, se harán las correcciones o ajustes contables con la documentación de respaldo correspondiente.</li> <li>• De existir diferencias, informa a jefatura del Departamento de Contabilidad y remite a encargado/a de lubricantes para subsanar observaciones.</li> </ul>	
120	ENCARGADO/A DE LUBRICANTES	<p>SI SE DETERMINAN DIFERENCIAS SE PROCEDERÁ A REVISAR LOS REGISTROS DE CONTROL DE LUBRICANTES PARA CONSTATAR QUE ESTÉN APLICADOS CORRECTAMENTE Y DE EXISTIR ERRORES DE REGISTRO SE HARAN LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS Y REMITE A JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.</p>	
130	TÉCNICO/A CONTABLE	<p>AL TENER LOS SALDOS CONCILIADOS, SE ELABORA EL REGISTRO CONTABLE, LA CUAL ES CONCILIADA CON EL REPORTE DE LIQUIDACIÓN FIRMADO Y REVISADO POR EL/LA ENCARGADO/A DE LUBRICANTES CON Vo.Bo. DE LA JEFATURA SECCIÓN TRANSPORTE Y TALLER.</p>	
140	JEFATURA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	<p>FIRMA, SELLA PARTIDA CONTABLE Y ARCHIVA SEGÚN NORMATIVA CONTABLE.</p>	
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			

#### 10.4 BIENES MUEBLES E INMUEBLES

##### 10.4.1 CONCILIACIÓN DE INVENTARIO DE TIERRAS DISPONIBLES PARA LA VENTA

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
10	JEFATURA OFICINA DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA	<p>REMITE PUNTOS DE ACTA A LAS UNIDADES ABAJO DETALLADAS: GERENCIA DE DESARROLLO RURAL (DEPARTAMENTO DE ASIGNACIÓN INDIVIDUAL Y AVALÚOS) Y GERENCIA LEGAL (DEPARTAMENTO DE RECUPERACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE INMUEBLES FINATA- BANCO DE TIERRAS) DE LOS SIGUIENTES ACTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ COMPRAVENTAS</li> <li>▪ DONACIONES</li> <li>▪ ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS</li> <li>▪ DACIONES EN PAGO</li> <li>▪ EXPROPIACIONES</li> <li>▪ DESAFECTACIONES</li> <li>▪ COMODATOS</li> <li>▪ PERMUTAS.</li> </ul> <p>A LA GERENCIA LEGAL (DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ADJUDICACIONES DE INMUEBLES;</li> </ul> <p>QUE AFECTAN DIRECTAMENTE EL INVENTARIO DE TIERRAS.</p>	
20	JEFATURA DEPARTAMENTO DE REGISTRO	REMITE FOTOCOPIA DE COMPRAVENTA Y MUTUO HIPOTECARIO INSCRITOS PROCEDENTE DE LA ADJUDICACIÓN DE LOS INMUEBLES AL DEPARTAMENTO DE CREDITOS PARA EL SOPORTE DEL REGISTRO DEL CRÉDITO, Y AL DEPARTAMENTO DE ASIGNACIÓN INDIVIDUAL Y AVALÚOS INFORME DE COMPRAVENTAS INSCRITAS.	
30	JEFATURA DEPARTAMENTO DE CREDITOS	ASIGNA AL TÉCNICO/A DE CREDITOS PARA QUE REMITA AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PUNTOS DE ACTAS PROCESADOS, REPORTE DE CRÉDITOS DE ADJUDICACIONES, FOTOCOPIA DE COMPRAVENTA Y MUTUO HIPOTECARIO INSCRITOS O TABLAS DE AMORTIZACIÓN EN CASO DE MODIFICACIÓN. PARA EL CASO EN LOS QUE SE DEJAN SIN EFECTO LAS ADJUDICACIONES, ENVIA STATUS DEL CRÉDITO.	
40	JEFATURA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	ASIGNA A TÉCNICO/A CONTABLE PARA SU REVISIÓN Y REGISTRO CONTABLE.	

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
50	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ASIGNACIÓN INDIVIDUAL Y AVALÚOS	<p>ASIGNA AL TECNICO/A ENCARGADO DE LA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE TIERRAS DISPONIBLES PARA LA VENTA, PARA QUE ENVÍE MENSUALMENTE, A MAS TARDAR EL TERCER DÍA CALENDARIO, EL REPORTE DE INMUEBLES INSCRITOS A FAVOR DE BENEFICIARIOS EN FORMATO FISICO Y DIGITAL PARA REVISION DE LOS MOVIMIENTOS PROCESADOS DE TODAS LAS AFECTACIONES AL INVENTARIO A LAS SIGUIENTES UNIDADES:</p> <p>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SECTOR TRADICIONAL</li> <li>• SECTOR REFORMADO</li> </ul> <p>DEPARTAMENTO DE RECUPERACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE INMUEBLES FINATA- BANCO DE TIERRAS: EL REPORTE DE INMUEBLES INSCRITOS A FAVOR DE BENEFICIARIOS.</p>	<b>FIPL-143</b>
60	JEFATURA DEPARTAMENTO DE RECUPERACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE INMUEBLES FINATA - BANCO DE TIERRAS	<p>ASIGNA AL TECNICO ENCARGADO DE LA ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO DE TIERRAS DISPONIBLES PARA LA VENTA DE FINATA – BANCO DE TIERRAS PARA QUE ENVÍE MENSUALMENTE, A MAS TARDAR EL TERCER DÍA CALENDARIO EL REPORTE DE INMUEBLES INSCRITOS A FAVOR DE BENEFICIARIOS EN FORMATO FISICO Y DIGITAL AL DEPTO. DE CONTABILIDAD, PARA REVISION DE LOS MOVIMIENTOS PROCESADOS DE TODAS LAS AFECTACIONES AL INVENTARIO.</p>	
70	JEFATURA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	<p>ASIGNA A TÉCNICO/A CONTABLE PARA SU REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONTRA LOS MOVIMIENTOS CONTABLES DE LA CUENTA 23121001 TERRENOS POR AGRUPACIONES OPERACIONALES Y PROYECTOS. DE NO EXISTIR OBSERVACIONES Y ESTAR CONCILIADOS CON LOS SALDOS DE LA CUENTA INFORMA, A LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PARA QUE SEA NOTIFICADO A LOS DEPARTAMENTOS CORRESPONDIENTES. EN CASO DE EXISTIR OBSERVACIONES SE REMITIRAN PARA SU REVISIÓN. <b>NOTA:</b> Para ambos casos se remitirán via correo electrónico.</p>	<b>Catálogo de cuentas Institucional</b>
80	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ASIGNACIÓN INDIVIDUAL Y AVALÚOS/ JEFATURA DEPARTAMENTO DE RECUPERACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE INMUEBLES FINATA - BANCO DE TIERRAS	<p>REVISADAS Y SUBSANADAS LAS OBSERVACIONES SE NOTIFICA AL DEPTO DE CONTABILIDAD PARA SUS RESPECTIVAS APLICACIONES SEGÚN SEA EL CASO. <b>NOTA:</b> Para ambos casos se remitirán via correo electrónico.</p>	
90	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	<p>INFORMA VIA CORREO ELECTRÓNICO A LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ASIGNACIÓN INDIVIDUAL Y AVALÚOS Y A LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECUPERACIÓN Y</p>	



**PROCEDIMIENTO:**  
**CONCILIACIONES ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES DE BIENES DE CONSUMO, COMBUSTIBLE, LUBRICANTES, INVERSIONES EN BIENES MUEBLES, EXISTENCIAS DE BIENES INMUEBLES, DISPONIBILIDADES, DEUDORES MONETARIOS Y PRESTAMOS A LARGO PLAZO**

**CÓDIGO:** FIPR01-UF1-P20  
**PÁG.:** 14 de 37  
**FECHA:** 17/05/2019  
**REVISIÓN:** 3

N° ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
		ADJUDICACIÓN DE INMUEBLES FINATA - BANCO DE TIERRAS CON COPIA AL GERENTE/A DE DESARROLLO RURAL, AL GERENTE/A LEGAL, JEFE/A UFI Y A LOS TÉCNICOS ENCARGADOS QUE LOS SALDOS HAN SIDO CONCILIADOS.	
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria – I.S.T.A. - y solo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica, para mecanismos de control interno; se utilizaran copias impresas como mecanismo de control externo.

 <p>Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria</p> <p><b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b></p>	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>CONCILIACIONES ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES DE BIENES DE CONSUMO, COMBUSTIBLE, LUBRICANTES, INVERSIONES EN BIENES MUEBLES, EXISTENCIAS DE BIENES INMUEBLES, DISPONIBILIDADES, DEUDORES MONETARIOS Y PRESTAMOS A LARGO PLAZO</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b> FIPR01-UFI-P20  <b>PÁG.:</b> 15 de 37  <b>FECHA:</b> 17/05/2019  <b>REVISIÓN:</b> 3</p>
---	---	---

**10.4.2 CONCILIACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA USO ADMINISTRATIVO (ACTIVO FIJO)**

N° ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
10	ENCARGADO/A SECCIÓN DE ACTIVO FIJO	REMITE A JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD LOS REPORTES DE DEPRECIACION DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES REVISADA POR EL/LA GERENTE/A DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA.	
20	JEFATURA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	REMITE A TÉCNICO/A CONTABLE PARA SU RESPECTIVA REVISIÓN Y REGISTRO CONTABLE.	
30	TÉCNICO/A CONTABLE	RECIBE REPORTES DE DEPRECIACION DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y REvisa CONTRA MOVIMIENTOS DE CUENTA 24101 BIENES DEPRECIABLES, DE ESTAR CONCILIADOS REALIZA REGISTRO CONTABLE, CASO CONTRARIO SE INFORMA VIA CORREO ELECTRÓNICO AL ENCARGADO/A DE LA SECCIÓN DE ACTIVO FIJO CON COPIA A LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.	
40	ENCARGADO/A SECCIÓN DE ACTIVO FIJO	CORREGIDAS LAS INCONSISTENCIAS REMITE SEGÚN SEA EL CASO A LA JEFATURA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD CON COPIA AL TÉCNICO/A CONTABLE PARA SU RESPECTIVO REGISTRO.	
50	TÉCNICO/A CONTABLE	SUBSANADAS LAS INCONSISTENCIAS SE INFORMA VIA CORREO ELECTRONICO LA CONCILIACIÓN DE LA CUENTA 24101 BIENES DEPRECIABLES AL ENCARGADO/A SECCIÓN DE ACTIVO FIJO CON COPIA A LA JEFATURA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.	
60	ENCARGADO/A SECCIÓN DE ACTIVO FIJO	REALIZA INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEPRECIABLES Y NO DEPRECIABLES, Y REMITE A LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD AL 31 DE DICIEMBRE LA CUENTA 24101, FIRMADO Y SELLADO POR EL ENCARGADO/A DE ACTIVO FIJO Y REVISADO POR EL/LA GERENTE DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA.	
70	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	RECIBE REPORTE DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES (AL 31 DE DICIEMBRE), Y LO REMITE AL TÉCNICO/A CONTABLE PARA SU REVISIÓN.	
80	TÉCNICO/A CONTABLE	REvisa Y VERIFICA QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS NECESARIOS. SI SE DETERMINAN DIFERENCIAS SE DEVUELVE A ENCARGADO/A DE ACTIVO FIJO PARA SUBSANAR OBSERVACIONES PRESENTADAS, REPITIENDO LAS ACCIONES 40 Y 50.	
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria – I.S.T.A. - y solo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica, para mecanismos de control interno; se utilizaran copias impresas como mecanismo de control externo.

 <p>Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>CONCILIACIONES ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES DE BIENES DE CONSUMO, COMBUSTIBLE, LUBRICANTES, INVERSIONES EN BIENES MUEBLES, EXISTENCIAS DE BIENES INMUEBLES, DISPONIBILIDADES, DEUDORES MONETARIOS Y PRESTAMOS A LARGO PLAZO</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b> FIPR01-UF1-P20  <b>PÁG.:</b> 16 de 37  <b>FECHA:</b> 17/05/2019  <b>REVISIÓN:</b> 3</p>
---	---	---

### 10.5 CUENTAS BANCARIAS

N° ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
10	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	VERIFICA DISPONIBILIDAD EN CUENTA BANCARIA SUBSIDIARIA INSTITUCIONAL DE EXISTIR DISPONIBILIDAD IMPRIME NOTA DE ABONO PARA LA RESPECTIVA EMISIÓN DE RECIBO DE INGRESO, DIGITACIÓN EN S.A.F.I. Y REMISIÓN AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.	
20	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	REALIZA TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS ENTRE CUENTAS Y SE IMPRIME NOTAS DE CARGO Y ABONO.	
30	TÉCNICO/A DE TESORERÍA	REALIZA EL REGISTRO DE NOTAS DE CARGO Y ABONO EN EL AUXILIAR DE BANCOS DEL MÓDULO DE TESORERÍA DEL SISTEMA INFORMÁTICO S.A.F.I. Y REMITE A DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	
40	TÉCNICO/A CONTABLE	ELABORA EL RESPECTIVO REGISTRO CONTABLE, DISMINUYENDO Y AUMENTANDO LAS CUENTAS INVOLUCRADAS, ASIMISMO VERIFICA QUE SE CUMPLAN LOS ASPECTOS LEGALES Y TÉCNICOS ESTABLECIDOS.	
50	TÉCNICO/A CONTABLE	DE EXISTIR OBSERVACIONES SOBRE EL REGISTRO EFECTUADO POR EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA, EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD INFORMARA DE LAS OBSERVACIONES PARA QUE SEAN MODIFICADAS TOMANDO DE BASE LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA.	
60	TÉCNICO/A CONTABLE	EFECTÚA EL RESPECTIVO REGISTRO CONTABLE, IMPRIME FIRMA Y SELLA Y REMITE A JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PARA SU VALIDACIÓN.	
70	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	VERIFICA LA APLICACIÓN CORRECTA DE LAS CUENTAS CONTABLES DE ESTAR BIEN APLICADAS, FIRMA Y REMITE EL REGISTRO CONTABLE PARA SU RESPECTIVO ARCHIVO SEGÚN NORMATIVA CONTABLE.	
80	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	REGISTRADA LA PERCEPCIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS DE FONDOS, REALIZA EL PAGO DE LAS OBLIGACIONES ADQUIRIDAS POR EL INSTITUTO.	
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			

## 10.6 DEUDORES MONETARIOS

### 10.6.1 REMUNERACIONES PRESUPUESTO ESPECIAL

N° ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	ENCARGADO/A DE PLANILLAS	GENERA PLANILLA EN ESTADO PRELIMINAR CON DESCUENTOS MENSUALES, Y REMITE AL DEPTO. DE TESORERÍA DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DE CADA MES PARA REVISIÓN DE LOS DESCUENTOS MENSUALES DE LEY (AFP, ISSS, INPEP, IPSFA, ETC.) Y OTROS DESCUENTOS COMO: PRÉSTAMOS, EMBARGOS JUDICIALES, ETC.	
20	TÉCNICO/A DE TESORERÍA	RECIBE PLANILLA Y REvisa APLICACIÓN DE LOS DESCUENTOS MENSUALES DE LEY Y OTROS ADQUIRIDOS POR LOS EMPLEADOS. <b>NOTA:</b> <i>Si están correctos, coloca visto bueno en planilla preliminar y remite a Encargado de Planillas a más tardar el siguiente día hábil de haber sido recibida, si no, devuelve para correcciones.</i>	
30	ENCARGADO/A DE PLANILLAS	DE NO EXISTIR OBSERVACIONES: <ul style="list-style-type: none"> <li>• EMITE PLANILLAS DEFINITIVAS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS INSTITUCIONAL (SIRHI).</li> <li>• INGRESA EL MONTO POR ESPECÍFICO DE LAS PLANILLAS A PAGAR EN EL SISTEMA INTERNO DE PRESUPUESTO.</li> <li>• ENVÍA CARGA Y COPIA DE PLANILLAS DEFINITIVAS DE PAGO AL DPTO. DE PRESUPUESTO;</li> <li>• ADICIONALMENTE REMITE CARGA DE ABONO A CUENTAS BANCARIAS DE EMPLEADOS/AS; ASÍ COMO ORIGINAL Y COPIA DE PLANILLAS DEFINITIVAS AL DEPTO. DE TESORERÍA FIRMADAS Y SELLADAS DE ELABORADO POR ENCARGADO/A DE PLANILLAS Y AUTORIZADO POR JEFATURA INMEDIATA.</li> </ul>	
40	JEFATURA DPTO. DE PRESUPUESTO	RECIBE CARGA Y PLANILLA (COPIA) Y REGISTRA COMPROMISOS PRESUPUESTARIOS RESPECTIVOS, IMPRIME, FIRMA Y SELLA REPORTE DE COMPROMISOS Y NOTIFICA POR CORREO ELECTRÓNICO O VÍA TELEFÓNICA AL DEPTO. DE TESORERÍA.	
50	TÉCNICO/A DE TESORERÍA	RECIBE ORIGINAL Y COPIA DE PLANILLA DEFINITIVA, QUE SERVIRÁ PARA RESPALDAR EL PAGO. CON BASE EN EL <b>RESUMEN DE PLANILLA DEFINITIVA</b> . REvisa QUE LAS OBLIGACIONES GENERADAS VÍA CARGA AUTOMÁTICA, ESTÉN DE ACUERDO A LOS DATOS DEL RESUMEN Y REMITE AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD. <b>NOTA:</b> <i>El Dpto. de Tesorería custodia temporalmente la copia de la planilla definitiva y los reportes de descuento.</i>	
60	TÉCNICO/A CONTABLE	RECIBE " <b>PLANILLA DEFINITIVA Y SU RESUMEN</b> " Y <b>VERIFICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• QUE EL RESUMEN CORRESPONDA A PLANILLA DEFINITIVA.</li> <li>• QUE ESTÉ FIRMADO Y SELLADO EN ORIGINAL POR EL RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN Y AUTORIZADA POR EL GERENTE DE RECURSOS HUMANOS.</li> <li>• QUE LOS MONTOS CONSIGNADOS EN EL RESUMEN DE LA PLANILLA, CORRESPONDAN A LAS OBLIGACIONES GENERADAS POR MEDIO DE LA CARGA AUTOMÁTICA.</li> </ul>	

N° ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
		SI HAY OBSERVACIONES INFORMA AL DEPTO. DE TESORERÍA PARA CORREGIR EN AUXILIAR DE OBLIGACIONES POR PAGAR; DE NO EXISTIR ERROR, VALIDA EN SAFI Y GENERA " <b>PARTIDA CONTABLE DEL DEVENGADO DEL EGRESO</b> " Y REMITE A DPTO. DE TESORERÍA. IMPRIME COMPROBANTE CONTABLE DEL REGISTRO EFECTUADO, FIRMA, SELLA Y ARCHIVA CON ORIGINAL DE RESUMEN DE PLANILLA DEFINITIVA	
70	JEFE/A DPTO. DE TESORERÍA	HACIENDO USO DEL SAFI GENERA DOS EJEMPLARES DEL REQUERIMIENTO DE FONDOS, LOS FIRMA Y REMITE A JEFE/A UFI PARA FIRMA, Y SE ENVÍA A DPTO. DE CONTABILIDAD, PARA SU RESPECTIVO DEVENGAMIENTO.	
80	TÉCNICO/A CONTABLE	REGISTRA DEVENGAMIENTO DE LA TRANSFERENCIA CORRIENTES DEL SECTOR PÚBLICO; IMPRIME COMPROBANTE CONTABLE, FIRMA Y SELLA Y ANEXA UN EJEMPLAR DEL REQUERIMIENTO Y ARCHIVA. EN EL 2° EJEMPLAR DEL REQUERIMIENTO DE FONDOS, ANOTA N° DE LA PARTIDA CONTABLE GENERADA EN EL DEVENGAMIENTO DEL APOORTE Y REMITE AL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.	
90	TÉCNICO/A DE TESORERÍA	RECIBE REQUERIMIENTO DE FONDOS, EL CUAL ES PREPARADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES EMITIDAS POR EL MAG, DE LA SIGUIENTE MANERA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• UN ORIGINAL Y TRES COPIAS PARA LA TESORERÍA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA (MAG)</li> <li>• UN EJEMPLAR PARA ARCHIVO DEL DEPTO. DE TESORERÍA.</li> </ul>	
100	JEFE/A DPTO. DE TESORERÍA	ENVÍA REQUERIMIENTO A LA TESORERÍA DEL MAG, PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS ANTE LA DGT (DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA).	
110	TESORERÍA – MAG	GESTIONA REQUERIMIENTO DE FONDOS ANTE LA (DGT).	
120	DGT/MH	EFECTÚA ABONO A CUENTA SUBSIDIARIA INSTITUCIONAL DEL ISTA.	
130	JEFE/A DPTO. DE TESORERÍA	RECIBE TRANSFERENCIA DE FONDOS EN CUENTA SUBSIDIARIA INSTITUCIONAL, Y: <ul style="list-style-type: none"> <li>• IMPRIME POR MEDIO DE LA BANCA ELECTRÓNICA NOTA DE ABONO DE LA CUENTA SUBSIDIARIA INSTITUCIONAL PARA LA ELABORACIÓN DE RECIBO DE INGRESO.</li> <li>• POR MEDIO DE BANCA ELECTRÓNICA Y CON AUTORIZACIÓN DEL REFRENDARIO DE LA CUENTA, TRASLADA A LA CUENTA CORRIENTE DE REMUNERACIONES Y GENERA NOTA DE CARGO Y NOTA DE ABONO CORRESPONDIENTES.</li> <li>• REGISTRA EN AUXILIAR DE BANCOS DEL SAFI, LAS TRANSACCIONES REALIZADAS Y REMITE AL DEPTO. DE CONTABILIDAD LAS NOTAS DE ABONO Y DE CARGO RESPECTIVAS PARA REGISTRO CONTABLE.</li> </ul>	
140	TÉCNICO/A CONTABLE	RECIBE NOTA DE ABONO Y DE CARGO, VALIDA EN AUXILIAR DE BANCOS LOS DATOS DE LA NOTA DE CARGO Y LAS NOTAS DE ABONO Y REALIZA REGISTRO CONTABLE. IMPRIME COMPROBANTE CONTABLE, FIRMA, SELLA Y ARCHIVA ANEXANDO NOTA DE CARGO Y ABONOS.	

<b>N° ACCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>REFERENCIAS</b>
150	JEFATURA DEPTO. DE TESORERÍA	EFECTÚA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• CARGA DE ABONO A CUENTA A CADA EMPLEADO/A Y REALIZA PRIMERA AUTORIZACIÓN E INFORMA MEDIANTE REPORTE DE ABONO AL REFRENDARIO PARA AUTORIZACIÓN Y APLICACIÓN DEFINITIVA.</li> <li>• REALIZA ABONOS A CUENTA SEGÚN CORRESPONDA A INSTITUCIONES FINANCIERAS POR DESCUENTOS ADQUIRIDOS Y LEY A EMPLEADOS Y REMITE AL REFRENDARIO PARA AUTORIZACIÓN Y APLICACIÓN DEFINITIVA.</li> </ul>	
160	TÉCNICO/A DE TESORERÍA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• REGISTRA EN EL MÓDULO DE TESORERÍA LAS NOTAS DE CARGO Y REMITE AL DEPTO. DE CONTABILIDAD PARA SU RESPECTIVO REGISTRO CONTABLE.</li> <li>• ELABORA CHEQUES POR DESCUENTOS ADQUIRIDOS Y LEY A EMPLEADOS Y REMITE A LOS ENCARGADOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS PARA SU FIRMA.</li> <li>• REGISTRA MEDIANTE EL SAFI, EN EL AUXILIAR DE OBLIGACIONES POR PAGAR Y DE BANCOS, LOS PAGOS EFECTUADOS, Y REMITE A DPTO. DE CONTABILIDAD 1º COPIA DE CHEQUE Y NOTAS DE CARGO CON EL REPORTE DE DESCUENTO MENSUAL.</li> </ul>	
170	TÉCNICO/A CONTABLE	RECIBE DOCUMENTACIÓN DETALLADA EN LOS PASOS N°160 Y REVISAS QUE LAS COPIAS DE CHEQUES Y NOTAS DE CARGO CORRESPONDAN AL PAGO DE LOS DESCUENTOS APLICADOS EN PLANILLA A EMPLEADOS/AS.	
180	TÉCNICO/A CONTABLE	VALIDA EN APLICACIÓN SAFI, LOS DATOS CONTENIDOS EN AUXILIAR DE OBLIGACIONES POR PAGAR Y AUXILIAR DE BANCOS Y GENERA PARTIDA CONTABLE E IMPRIME COMPROBANTE CONTABLE DEL REGISTRO EFECTUADO, FIRMA, SELLA CON ORIGINAL DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS. Y REMITE A LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD SI EXISTIERAN OBSERVACIONES DEVUELVE AL DEPTO. DE TESORERÍA.	
190	JEFE/A DEPTO. DE CONTABILIDAD	REVISAS LAS PARTIDAS CONTABLES EN EL SISTEMA SAFI, DE NO TENER OBSERVACIONES, MAYORIZA LA PARTIDA CONTABLE Y REMITE PARA SU RESPECTIVO ARCHIVO.	
200	TÉCNICO/A ARCHIVO CONTABLE	REVISAS LA DOCUMENTACIÓN QUE ESTE COMPLETA Y DE NO TENER NINGUNA OBSERVACIÓN, SE ARCHIVA SEGÚN NORMATIVA.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

 <p>Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria</p> <p><b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b></p>	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>CONCILIACIONES ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES DE BIENES DE CONSUMO, COMBUSTIBLE, LUBRICANTES, INVERSIONES EN BIENES MUEBLES, EXISTENCIAS DE BIENES INMUEBLES, DISPONIBILIDADES, DEUDORES MONETARIOS Y PRESTAMOS A LARGO PLAZO</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b> FIPR01-UFI-P20  <b>PÁG.:</b> 20 de 37  <b>FECHA:</b> 17/05/2019  <b>REVISIÓN:</b> 3</p>
---	---	---

### 10.6.2 PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO

N° ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	ENCARGADO/A DE PLANILLAS	<p>GENERA PLANILLA EN ESTADO PRELIMINAR CON DESCUENTOS MENSUALES, Y REMITE AL DEPTO. DE TESORERÍA DENTRO DE LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DE CADA MES PARA REVISIÓN DE LOS DESCUENTOS MENSUALES DE LEY (AFP, ISSS, INPEP, IPSFA, ETC.) Y OTROS DESCUENTOS COMO: PRÉSTAMOS, EMBARGOS JUDICIALES, ETC.</p>	
20	TÉCNICO/A DE TESORERÍA	<p>RECIBE PLANILLA PRELIMINAR, REvisa APLICACIÓN DE LOS DESCUENTOS MENSUALES DE LEY Y OTROS ADQUIRIDOS POR LOS EMPLEADOS Y ELABORA RECIBO PARA GESTIONAR TRANSFERENCIA CORRIENTE EL CUAL ES REMITIDO A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS PARA SER INGRESADO AL SISTEMA DE PRESUPUESTO.</p> <p><b>NOTA:</b>  <i>Si están correctos, coloca visto bueno en planilla preliminar y remite a Encargado de Planillas a más tardar el siguiente día hábil de haber sido recibida, si no, devuelve para correcciones.</i></p>	
30	ENCARGADO/A DE PLANILLAS	<p>DE NO EXISTIR OBSERVACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RECIBE E INGRESA EL RECIBO CON EL MONTO DE LA TRANSFERENCIA CORRIENTE EN EL SISTEMA DE PRESUPUESTO Y REMITE AL DEPTO. DE TESORERÍA.</li> <li>• EMITE PLANILLAS DEFINITIVAS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS INSTITUCIONAL.</li> <li>• ADICIONALMENTE REMITE CARGA DE ABONO A CUENTAS BANCARIAS DE EMPLEADOS/AS; ASÍ COMO ORIGINAL Y COPIA DE PLANILLAS DEFINITIVAS AL DEPTO. DE TESORERÍA FIRMADAS Y SELLADAS DE ELABORADO POR ENCARGADO/A DE PLANILLAS Y AUTORIZADO POR JEFATURA INMEDIATA.</li> </ul>	
40	TÉCNICO/A DE TESORERÍA	<p>RECIBE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• EL RECIBO DE LA TRANSFERENCIA CORRIENTE PARA SOLICITAR COMPROMISO PRESUPUESTARIO.</li> <li>• ORIGINAL Y COPIA DE PLANILLA DEFINITIVA, FIRMADA Y SELLADA POR ENCARGADO/A DE PLANILLAS Y GERENTE/A DE RECURSOS HUMANOS, QUE SERVIRÁ PARA RESPALDAR EL PAGO.</li> </ul> <p>LO ANTERIOR PARA SER REMITIDO AL DEPTO. DE PRESUPUESTO.</p>	
50	DEPTO. DE PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EMITE COMPROMISO PRESUPUESTARIO<sup>1</sup> POR EL MONTO DEL RECIBO DE LA TRANSFERENCIA</li> <li>• CLASIFICA PLANILLA ORIGINAL POR ESPECIFICO DE GASTO.</li> </ul> <p>AMBOS SE DEVUELVEN AL DEPTO. DE TESORERÍA PARA SU RESPECTIVO TRÁMITE.</p>	

<sup>1</sup> Se realiza del presupuesto especial

<b>N° ACCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>REFERENCIAS</b>
60	TÉCNICO/A DE TESORERÍA	RECIBE EL RECIBO DE LA TRANSFERENCIA PARA SU INGRESO AL MÓDULO DE TESORERÍA DEL SAFI Y PLANILLAS EN ORIGINAL Y SON REMITIDOS AL DEPTO. DE CONTABILIDAD PARA SU DEVENGAMIENTO.	
70	TÉCNICO/A CONTABLE	REALIZA EL RESPECTIVO DEVENGAMIENTO DEL RECIBO Y DE PLANILLAS E INFORMA AL DEPTO. DE TESORERÍA QUE HAN SIDO DEVENGADAS PARA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTO DE FONDOS.	
80	JEFE/A DPTO. DE TESORERÍA	HACIENDO USO DEL SAFI GENERA DOS EJEMPLARES DEL REQUERIMIENTO DE FONDOS, LOS FIRMA Y REMITE A JEFE/A UFI PARA FIRMA, Y SE ENVÍA A DPTO. DE CONTABILIDAD, PARA SU RESPECTIVO DEVENGAMIENTO.	
90	TÉCNICO/A CONTABLE	REGISTRA DEVENGAMIENTO DE LA TRANSFERENCIA CORRIENTES DEL SECTOR PÚBLICO; IMPRIME COMPROBANTE CONTABLE, FIRMA Y SELLA Y ANEXA UN EJEMPLAR DEL REQUERIMIENTO Y ARCHIVA. EN EL 2° EJEMPLAR DEL REQUERIMIENTO DE FONDOS, ANOTA N° DE LA PARTIDA CONTABLE GENERADA EN EL DEVENGAMIENTO DEL APORTE Y REMITE AL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.	
100	TÉCNICO/A DE TESORERÍA	RECIBE REQUERIMIENTO DE FONDOS, EL CUAL ES PREPARADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES EMITIDAS POR EL MAG, DE LA SIGUIENTE MANERA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• UN ORIGINAL Y TRES COPIAS PARA LA TESORERÍA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA (MAG)</li> <li>• UN EJEMPLAR PARA ARCHIVO DEL DEPTO. DE TESORERÍA.</li> </ul>	
110	JEFE/A DPTO. DE TESORERÍA	ENVÍA REQUERIMIENTO A LA TESORERÍA DEL MAG, PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS ANTE LA DGT (DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA).	
120	TESORERÍA – MAG	GESTIONA REQUERIMIENTO DE FONDOS ANTE LA (DGT).	
130	DGT/MH	EFFECTÚA ABONO A CUENTA SUBSIDIARIA INSTITUCIONAL DEL ISTA.	
140	JEFE/A DPTO. DE TESORERÍA	RECIBE TRANSFERENCIA DE FONDOS EN CUENTA SUBSIDIARIA INSTITUCIONAL, Y: <ul style="list-style-type: none"> <li>• IMPRIME POR MEDIO DE LA BANCA ELECTRÓNICA NOTA DE ABONO DE LA CUENTA SUBSIDIARIA INSTITUCIONAL PARA LA ELABORACIÓN DE RECIBO DE INGRESO.</li> <li>• POR MEDIO DE BANCA ELECTRÓNICA Y CON AUTORIZACIÓN DEL REFRENDARIO DE LA CUENTA, TRASLADA A LA CUENTA CORRIENTE DE BIENES Y SERVICIOS PARA SER TRANSFERIDA A LA CUENTA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA Y AGROINDUSTRIAL, SE GENERA NOTA DE CARGO Y NOTA DE ABONO CORRESPONDIENTES.</li> <li>• REGISTRA EN AUXILIAR DE BANCOS DEL SAFI, LAS TRANSACCIONES REALIZADAS Y REMITE AL DEPTO. DE CONTABILIDAD LAS NOTAS DE ABONO Y DE CARGO RESPECTIVAS PARA REGISTRO CONTABLE.</li> </ul>	

<b>N° ACCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>REFERENCIAS</b>
150	TÉCNICO/A CONTABLE	RECIBE NOTA DE ABONO Y DE CARGO, VALIDA EN AUXILIAR DE BANCOS LOS DATOS DE LA NOTA DE CARGO Y LAS NOTAS DE ABONO Y REALIZA REGISTRO CONTABLE. IMPRIME COMPROBANTE CONTABLE, FIRMA, SELLA Y ARCHIVA ANEXANDO NOTA DE CARGO Y ABONOS.	
160	ENCARGADO/A DE PLANILLAS	ENVÍA LISTADO DE DESCUENTOS EFECTUADOS AL PERSONAL PARA SU RESPECTIVO PAGO Y CARGA ELECTRÓNICA PARA ABONOS A CUENTAS.	
170	JEFATURA DEPTO. DE TESORERÍA	EFECTÚA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• CARGA DE ABONO A CUENTA A CADA EMPLEADO/A Y REALIZA PRIMERA AUTORIZACIÓN E INFORMA MEDIANTE REPORTE DE ABONO AL REFRENDARIO PARA AUTORIZACIÓN Y APLICACIÓN DEFINITIVA.</li> <li>• REALIZA ABONOS A CUENTA SEGÚN CORRESPONDA A INSTITUCIONES FINANCIERAS POR DESCUENTOS ADQUIRIDOS Y LEY A EMPLEADOS Y REMITE AL REFRENDARIO PARA AUTORIZACIÓN Y APLICACIÓN DEFINITIVA.</li> </ul>	
180	TÉCNICO/A DE TESORERÍA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• REGISTRA EN EL MÓDULO DE TESORERÍA LAS NOTAS DE CARGO Y REMITE AL DEPTO. DE CONTABILIDAD PARA SU RESPECTIVO REGISTRO CONTABLE.</li> <li>• ELABORA CHEQUES POR DESCUENTOS ADQUIRIDOS Y LEY A EMPLEADOS Y REMITE A LOS ENCARGADOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS PARA SU FIRMA.</li> <li>• REGISTRA MEDIANTE EL SAFI, EN EL AUXILIAR DE OBLIGACIONES POR PAGAR Y DE BANCOS, LOS PAGOS EFECTUADOS, Y REMITE A DPTO. DE CONTABILIDAD 1º COPIA DE CHEQUE Y NOTAS DE CARGO CON EL REPORTE DE DESCUENTO MENSUAL.</li> </ul>	
190	TÉCNICO/A CONTABLE	RECIBE DOCUMENTACIÓN DETALLADA EN LOS PASOS N°180 Y REvisa QUE LAS COPIAS DE CHEQUES Y NOTAS DE CARGO CORRESPONDAN AL PAGO DE LOS DESCUENTOS APLICADOS EN PLANILLA A EMPLEADOS/AS.	
200	TÉCNICO/A CONTABLE	VALIDA EN APLICACIÓN SAFI, LOS DATOS CONTENIDOS AUXILIAR DE BANCOS Y GENERA PARTIDA CONTABLE E IMPRIME COMPROBANTE CONTABLE DEL REGISTRO EFECTUADO, FIRMA, SELLA CON ORIGINAL DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS. Y REMITE A LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD <b>NOTA:</b> <i>Si tuviera observaciones devuelve al Depto. de Tesorería.</i>	
210	JEFE/A DEPTO. DE CONTABILIDAD	REvisa LAS PARTIDAS CONTABLES EN EL SISTEMA SAFI, DE NO TENER OBSERVACIONES, MAYORIZA LA PARTIDA CONTABLE Y REMITE PARA SU RESPECTIVO ARCHIVO.	
220	TÉCNICO/A ARCHIVO CONTABLE	REvisa LA DOCUMENTACIÓN QUE ESTE COMPLETA Y NO TENER NINGUNA OBSERVACIÓN, SE ARCHIVA SEGÚN NORMATIVA.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

 <p>Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria</p> <p><b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b></p>	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>CONCILIACIONES ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES DE BIENES DE CONSUMO, COMBUSTIBLE, LUBRICANTES, INVERSIONES EN BIENES MUEBLES, EXISTENCIAS DE BIENES INMUEBLES, DISPONIBILIDADES, DEUDORES MONETARIOS Y PRESTAMOS A LARGO PLAZO</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b> FIPR01-UF1-P20  <b>PÁG.:</b> 23 de 37  <b>FECHA:</b> 17/05/2019  <b>REVISIÓN:</b> 3</p>
---	---	---

### 10.6.3 BIENES Y SERVICIOS

N° ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
10	UNIDAD SOLICITANTE	VERIFICA QUE LAS NECESIDADES DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS, ESTEN INCORPORADAS EN EL PLAN DE COMPRAS INSTITUCIONAL. <ul style="list-style-type: none"> <li>• ELABORA LA SOLICITUD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE OBRAS, BIENES O SERVICIOS, LA CUAL DEBERÁ ACOMPAÑARSE DE LAS ESPECIFICACIONES O CARACTERISTICAS TÉCNICAS DE LAS MISMAS.</li> <li>• PROPONDRÁ UN ADMINISTRADOR DE CONTRATO QUIEN VERIFICARÁ EL CUMPLIMIENTO DE LAS CLAUSULAS CONTRACTUALES; ASÍ COMO EN LAS ÓRDENES DE COMPRA O CONTRATOS.</li> </ul>	
20	UNIDAD SOLICITANTE	INGRESA SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES O SERVICIOS ADQUIRIDOS EN EL SISTEMA DE PRESUPUESTO Y LA LEGALIZA, POSTERIORMENTE DA LA ORDEN DE INICIO DEL PROCESO.	
30	JEFATURA UACI	VERIFICA LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA, Y DE ACUERDO AL MONTO SOLICITADO, REALIZA EL PROCESO DE COMPRA Y ENVÍA A JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO PARA ASIGNAR EL MONTO SEGÚN PRESUPUESTADO PARA LA COMPRA.	
40	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	VERIFICA QUE EXISTA LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA Y COMPROMETE EL MONTO PARA LA COMPRA, Y ENVÍA A JEFATURA UFI PARA SU Vo.Bo.	
50	JEFATURA UFI	FIRMA Y SELLA DE Vo.Bo. PARA INICIAR LAS GESTIONES DE COMPRA Y SE REMITE A JEFATURA UACI	
60	JEFATURA UACI	ASIGNA A TÉCNICO/A UACI PARA INICIAR EL PROCESO DE COMPRA PUBLICANDO EN EL SISTEMA DE COMPRASAL EL BIEN, SERVICIO U OBRA A ADQUIRIR.	
70	TÉCNICO/A UACI	RECIBE COTIZACIONES Y ELABORA EL CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS.	
80	JEFATURA UACI- TÉCNICO/A UACI Y ADMINISTRADOR DE CONTRATO	REALIZAN EN CONJUNTO UNA EVALUACIÓN DE LAS COTIZACIONES ENVIADAS POR LAS EMPRESAS PARTICIPANTES, EN LAS QUE SE DISCUTEN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, MARCAS, PRECIOS GARANTÍAS Y TIEMPOS DE ENTREGA DE LA ADQUISICIÓN DEL BIEN.	
90	JEFATURA UACI- TÉCNICO UACI	ELABORA EL ACTA DE EVALUACIÓN Y RECOMIENDA LA EMPRESA GANADORA A PRESIDENCIA INSTITUCIONAL PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, OBRAS O SERVICIOS.	
100	PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	DA Vo.Bo. Y ENVÍA A JEFATURA UACI PARA REALIZAR LA COMPRA.	
110	TÉCNICO/A UACI	ELABORA ORDEN DE COMPRA PARA SU LEGALIZACIÓN Y DISTRIBUYE COPIAS DE CONTRATO U ÓRDENES DE COMPRA (UNA ORIGINAL Y TRES COPIAS).	

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria – I.S.T.A. - y solo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica, para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
120	ADMINISTRADOR DE CONTRATO- TÉCNICO/A UACI	ELABORA Y SUSCRIBE CONJUNTAMENTE CON EL PROVEEDOR LAS ACTAS DE RECEPCIÓN TOTAL O PARCIAL DE LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS.	
130	PROVEEDOR	UNA VEZ RECIBIDA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ELABORA EL ACTA DEFINITIVA ACTA CON FIRMA Y SELLO DE LOS RESPONSABLES; Y TRAMITA <b>QUEDAN</b> EN DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.	
140	TÉCNICO/A DE TESORERÍA	VERIFICA QUE EL DOCUMENTO PRESENTADO POR EL PROVEEDOR CUMPLA CON LOS LINEAMIENTOS LEGALES; DE ESTAR CONFORME INGRESA AL SISTEMA SAFI PARA SU REGISTRO Y REMITE A DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.	
150	TÉCNICO/A CONTABLE	RECIBE FACTURA PARA SU RESPECTIVO DEVENGAMIENTO E INGRESA AL SAFI EN EL MÓDULO DE <b>MANTENIMIENTOS</b> . Y VA A <b>VALIDACIÓN CONTABLE DE OBLIGACIONES POR PAGAR</b> , GENERA LA PARTIDA AUTOMÁTICA, ESTE CÓDIGO PUEDE SER DE GASTO, EXISTENCIA, BIENES DEPRECIABLES E INVERSIONES INTANGIBLES DE ACUERDO A SU NATURALEZA.	
160	TÉCNICO/A DE TESORERÍA	ELABORA REQUERIMIENTO DE FONDO, (COPIA Y ORIGINAL) Y REMITE A CONTABILIDAD FIRMADO Y SELLADO POR LOS RESPONSABLES.	
170	TÉCNICO/A CONTABLE	RECIBE REQUERIMIENTO DE FONDO PARA SU RESPECTIVA CONTABILIZACIÓN Y COLOCA EL NÚMERO DE LA PARTIDA CONTABLE Y LO REMITE AL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.	
180	TÉCNICO/A DE TESORERÍA	PREPARA Y ENVÍA REQUERIMIENTO DE FONDO DE ACUERDO A REQUISITOS DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA (M.A.G).	
190	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	VERIFICA DISPONIBILIDADES BANCARIAS Y SE PROCEDE AL TRASLADO ENTRE CUENTAS, IMPRIME Y REGISTRA EN SAFI NOTAS DE CARGO Y DE ABONO PARA SER REMITIDAS AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.	
200	TÉCNICO/A CONTABLE	REGISTRA LAS NOTAS DE CARGO, DE ABONO CON SU RESPECTIVO RECIBO DE INGRESO, REALIZADO ENTRE CUENTAS BANCARIAS, PARA LA PERCEPCIÓN DEL INGRESO DISMINUYENDO LA CUENTA (21316) DEUDORES MONETARIOS POR TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS.	
210	TÉCNICO/A DE TESORERÍA	ELABORA CHEQUES PARA PAGO A PROVEEDORES GESTIONANDO FIRMA DEL JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y JEFATURA UFI. <b>NOTA:</b> Si fuera abono a cuenta, la Jefatura del Departamento de Tesorería realiza transacción bancaria electrónicamente y remite a Jefatura UFI para su autorización y aplicación.	

N° ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
220	TÉCNICO/A DE TESORERÍA	ELABORA Y DIGITA INFORMACIÓN EN SISTEMA SAFI PARA LA EMISIÓN DE LISTADO DE CHEQUES POR PAGAR Y REMITE A DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD CON SUS ANEXOS RESPECTIVOS. (COPIA DE CHEQUES, QUEDAN, NOTA DE CARGO)	
230	TÉCNICO/A CONTABLE	REGISTRA COPIA DE CHEQUES DE PAGO A PROVEEDORES Y EMITE LA PARTIDA CONTABLE PARA SU RESPECTIVA VALIDACIÓN.	
240	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	VERIFICA LA APLICACIÓN CORRECTA DE LAS CUENTAS CONTABLES DE ESTAR BIEN APLICADAS, FIRMA Y REMITE EL REGISTRO CONTABLE PARA ARCHIVO SEGÚN NORMATIVA CONTABLE.	
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			

 <p>Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria</p> <p><b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <p align="center"><b>CONCILIACIONES ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES DE BIENES DE CONSUMO, COMBUSTIBLE, LUBRICANTES, INVERSIONES EN BIENES MUEBLES, EXISTENCIAS DE BIENES INMUEBLES, DISPONIBILIDADES, DEUDORES MONETARIOS Y PRESTAMOS A LARGO PLAZO</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b> FIPR01-UF1-P20  <b>PÁG.:</b> 26 de 37  <b>FECHA:</b> 17/05/2019  <b>REVISIÓN:</b> 3</p>
---	---	---

#### 10.6.4 DEUDORES MONETARIOS POR OPERACIONES DE EJERCICIOS ANTERIORES

N° ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
10	TÉCNICO/A CONTABLE	VERIFICA AL FINAL DEL EJERCICIO FISCAL, DESPUÉS QUE EL SISTEMA SAFI AUTOMÁTICAMENTE HACE EL TRASLADO DE LOS DEUDORES MONETARIOS DEL PERÍODO A LOS DEUDORES MONETARIO POR PERCIBIR.	
20	TÉCNICO/A CONTABLE	AL INICIO DEL NUEVO EJERCICIO FISCAL, ESTE SALDO SE TRASLADA A LA CUENTA <b>(21389001) DEUDORES MONETARIOS POR OPERACIONES DE EJERCICIOS ANTERIORES</b> , CONCILIANDO SALDOS CON EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.	
30	TÉCNICO/A CONTABLE	CONFORME SE VAYAN RECIBIENDO LOS FONDOS QUE CORRESPONDEN AL AÑO ANTERIOR, SE REGISTRA EN LA CUENTA (21389001) DEUDORES MONETARIOS POR OPERACIONES DE EJERCICIOS ANTERIORES, ABONÁNDOLA, CUYO SALDO DISMINUYE.	
40	TÉCNICO/A CONTABLE	AL FINAL DEL EJERCICIO CORRIENTE, EL SALDO DE LA CUENTA 21389001 DEBE QUEDAR A CERO. SI AÚN TIENE SALDO DICHA CUENTA, DEBERÁ HACERSE LAS CONSULTAS CON EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA PARA QUE AVERIGÜE LA RAZÓN DE NO HABER PERCIBIDO DICHS FONDOS.	
50	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	<p>INFORMA AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, SI SE HAN RECIBIDO LOS FONDOS O NO.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SI NO LOS HAN RECIBIDO, DEBERÁ HACER LAS GESTIONES PERTINENTES A FIN DE QUE LA INSTITUCIÓN RESPONSABLE HAGA LLEGAR DICHS FONDOS AL ISTA. SI YA SE RECIBIERON, DEBERÁ INFORMAR AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.</li> </ul>	
60	TÉCNICO/A CONTABLE	DEBERÁ HACER UNA REVISIÓN PARA PODER ENCONTRAR LOS REGISTROS ERRÓNEOS QUE SE HAYAN DADO, PARA EFECTUAR EL RESPECTIVO AJUSTE CONTABLE.	
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			

 <p>Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria</p> <p><b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b></p>	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>CONCILIACIONES ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES DE BIENES DE CONSUMO, COMBUSTIBLE, LUBRICANTES, INVERSIONES EN BIENES MUEBLES, EXISTENCIAS DE BIENES INMUEBLES, DISPONIBILIDADES, DEUDORES MONETARIOS Y PRESTAMOS A LARGO PLAZO</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b> FIPR01-UF1-P20  <b>PÁG.:</b> 27 de 37  <b>FECHA:</b> 17/05/2019  <b>REVISIÓN:</b> 3</p>
---	---	---

#### 10.6.5 CONCILIACIÓN DE PROVISIÓN DE INTERESES DE DEPÓSITOS A PLAZO FIJO

N° ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
10	TÉCNICO/A CONTABLE	SOLICITA AL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA LA INFORMACIÓN DE LOS DEPÓSITOS A PLAZO VIGENTES, TASAS DE INTERÉS, ABONOS DE INTERESES RECIBIDOS, PLAZOS, ETC.	
20	TÉCNICO/A DE TESORERÍA	REMITE LA INFORMACIÓN RELACIONADA DE LOS DEPÓSITOS A PLAZO AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.	
30	TÉCNICO/A DE TESORERÍA	VERIFICA LA INFORMACIÓN RECIBIDA, QUE ESTE ACORDE A LOS DEPÓSITOS A PLAZO CONTABILIZADOS.	
40	TÉCNICO/A CONTABLE	REALIZA LOS CÁLCULOS CORRESPONDIENTES A LA PROVISIÓN DE INTERESES, TOMANDO EN CUENTA QUE ESOS INTERESES SON LOS PENDIENTES DEL EJERCICIO CONTABLE.	
50	TÉCNICO/A CONTABLE	EFECTÚA EL REGISTRO CONTABLE DE LA PROVISIÓN DE LOS INTERESES, UTILIZANDO LA CUENTA (21315001) DEUDORES MONETARIOS POR INGRESOS FINANCIEROS Y OTROS; AL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL ESTE SALDO ES TRASLADADO A LA CUENTA (225) DEUDORES FINANCIEROS.	
60	TÉCNICO/A CONTABLE	EL AÑO SIGUIENTE, DEBERÁ DISMINUIR LA CUENTA (225) DEUDORES FINANCIEROS CONTRA LA CUENTA (21389) DEUDORES MONETARIOS POR OPERACIONES DE EJERCICIOS ANTERIORES HASTA SU LIQUIDACIÓN TOTAL.	
70	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	REVIS, FIRMA Y REMITE EL REGISTRO CONTABLE PARA ARCHIVO SEGÚN NORMATIVA CONTABLE.	
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			

 <p>Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>CONCILIACIONES ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES DE BIENES DE CONSUMO, COMBUSTIBLE, LUBRICANTES, INVERSIONES EN BIENES MUEBLES, EXISTENCIAS DE BIENES INMUEBLES, DISPONIBILIDADES, DEUDORES MONETARIOS Y PRESTAMOS A LARGO PLAZO</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b> FIPR01-UFI-P20  <b>PÁG.:</b> 28 de 37  <b>FECHA:</b> 17/05/2019  <b>REVISIÓN:</b> 3</p>
--	---	---

### 10.7 PRESTAMOS A LARGO PLAZO (CRÉDITOS)

N° ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	JEFE/A DEPTO. DE CRÉDITOS	REALIZA EN EL SISTEMA SAC&GC EL CIERRE MENSUAL DE LOS CRÉDITOS ACTIVOS.	<p><i>Procedimiento Transferencia de Tierras del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria – ISTA- (Procedimiento (530.2): Registro de Crédito por parte del ISTA a Beneficiarios/as de la Reforma Agraria)</i></p>
20	TÉCNICO/A DE CRÉDITOS	IMPRIME REPORTE DE CRÉDITOS ACTIVOS FIRMADOS Y SELLADOS DETALLADOS POR CARTERA, OFICINAS REGIONALES, AGRUPACIÓN OPERACIONAL Y PROYECTO; Y REMITE DE FORMA FÍSICA Y DIGITAL CON NOTA A JEFE/A DEPTO. DE CONTABILIDAD PARA LA VERIFICACIÓN Y CONCILIACIÓN DE SALDOS.	
30	TÉCNICO/A CONTABLE	RECIBE LOS REPORTES DE LOS CRÉDITOS ACTIVOS, FIRMA Y SELLA DE RECIBIDO Y REMITE A JEFE/A DE CONTABILIDAD.	
40	JEFE/A DEPTO. DE CONTABILIDAD	REMITE A TÉCNICO CONTABLE PARA REVISIÓN.	
50	TÉCNICO/A CONTABLE	<p>RECIBE LOS REPORTES DE LOS CRÉDITOS ACTIVOS, VERIFICA QUE ESTEN COMPLETOS POR OFICINAS REGIONALES Y CARTERAS E INGRESA A UNA HOJA DE CÁLCULO (PLANTILLA HACIENDA POR CARTERA) POR AGRUPACIÓN OPERACIONAL Y PROYECTO.</p> <p>UNA VEZ TERMINADO EL INGRESO DE LA INFORMACIÓN, REvisa LOS SALDOS Y GENERA EL MOVIMIENTO DE CUENTA 22411003 (A PERSONAS NATURALES) EN EL SISTEMA SAFI POR AGRUPACIÓN OPERACIONAL Y PROYECTO, A FIN DE DETERMINAR SI EXISTEN O NO DIFERENCIAS.</p>	
60	TÉCNICO/A CONTABLE	<p>EN CASO DE EXISTIR DIFERENCIAS COTEJA LA INFORMACIÓN REGISTRADA CONTABLEMENTE CON LOS REPORTES DE LOS CRÉDITOS ACTIVOS, VERIFICANDO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PUNTOS DE ACTAS DE LAS ADJUDICACIONES OTORGADAS A LOS BENEFICIARIAS/OS</li> <li>▪ RECIBOS DE INGRESOS DE LOS PAGOS EFECTUADOS POR LOS BENEFICIARIAS/OS.</li> </ul> <p>DETERMINADA LA DIFERENCIA, INFORMA A JEFE/A DEPTO DE CONTABILIDAD PARA SOLVENTAR CON JEFE/A DEL DEPTO DE CRÉDITOS; CASO CONTRARIO CONFIRMA LOS SALDOS.</p>	
70	TÉCNICO/A CONTABLE/ JEFE/A DEPTO DE CRÉDITOS	INFORMA LAS DIFERENCIAS ENCONTRADAS PARA QUE REALICE LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES CON EL OBJETIVO DE SUBSANAR EN EL CASO QUE CORRESPONDA.	
80	JEFE/A DEPTO. DE CRÉDITOS	VERIFICA EL ORIGEN DE LAS DIFERENCIAS, SUBSANA E IMPRIME NUEVAMENTE EL REPORTE DE CRÉDITOS ACTIVOS Y REMITE A TÉCNICO CONTABLE.	

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria – I.S.T.A. - y solo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica, para mecanismos de control interno; se utilizaran copias impresas como mecanismo de control externo.

N° ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
90	TÉCNICO/A CONTABLE	RECIBE EL REPORTE DE CRÉDITOS ACTIVOS, VERIFICA LA APLICACIÓN DE LAS OBSERVACIONES REALIZADAS, COMPARA LOS SALDOS NUEVAMENTE CON LOS MOVIMIENTOS DE CUENTA 22411003 (A PERSONAS NATURALES), A EFECTO DE ESTABLECER LA CONCILIACION DE SALDOS, POR CARTERA, OFICINA REGIONAL Y AGRUPACIÓN OPERACIONAL E INFORMA VERBALMENTE A JEFE/A DEPTO DE CONTABILIDAD.	
100	JEFE/A DEPTO. DE CONTABILIDAD	EL/LA TECNICO/A CONTABLE INFORMA A LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD LA CONCILIACIÓN DE LOS SALDOS DE LA CUENTA 22411003 A PERSONAS NATURALES E INFORMA VIA CORREO ELECTRONICO A LA JEFATURA DE CREDITOS PARA LA CONFIRMACIÓN DE LOS SALDOS.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

### 10.8 CÁLCULO Y CONCILIACION DE INTERESES DE LA CARTERA DE CREDITOS

N° ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	TÉCNICO/A DE CRÉDITOS	EN EL SISTEMA DE CRÉDITOS SAC&GC, CAPTURA LA INFORMACIÓN APROBADA DEL INMUEBLE, EL CUAL REFLEJA EL VALOR DEL INMUEBLE Y DATOS GENERALES DEL ADJUDICATARIO O BENEFICIARIO/A.	
20	TÉCNICO/A DE CRÉDITOS	SELECCIONA LA TASA DE INTERÉS A APLICAR AL CRÉDITO SEGÚN EL CUADRO DE VALORES Y EXTENSIONES CONSIDERADO EN EL PUNTO DE ACTA DE APROBACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA, EL CUAL CORRESPONDE AL 6%.	
30	TÉCNICO/A DE CRÉDITOS	<p>UNA VEZ INGRESADO EL CRÉDITO A LA BASE DE DATOS, EL SISTEMA REALIZA EL CÁLCULO DE FORMA AUTOMÁTICA. APLICÁNDOSE EL CÁLCULO ASÍ: LOS INTERESES DE LOS CRÉDITOS SON CALCULADOS DE FORMA MENSUAL Y EL REGISTRO CONTABLE SE REALIZA ANUALMENTE, DEBIDO A QUE LAS CUOTAS TIENEN SU VENCIMIENTO DE FORMA ANUAL. APLICANDO LA FORMULA SEGÚN DETALLE A SABER:</p> <p><b>I = Pin</b></p> <p>DÓNDE: <b>I</b> = INTERÉS, <b>P</b> = CAPITAL, <b>i</b> = TASA, <b>n</b> = TIEMPO.</p> <p><b>P</b>=CAPITAL (VALOR DEL INMUEBLE) <b>i</b>= TASA DEL 6%. <b>n</b>=TIEMPO, QUE SERÁ LA FECHA DE OTORGAMIENTO MENOS FECHA DE GENERACIÓN DEL ESTADO DE CUENTA (NÚMERO DE DÍAS TRANSCURRIDOS).</p> <p><b>NOTA:</b> <i>Con relación a las carteras de créditos que integran la Agrupación Operacional 5 Recursos de Carácter Extraordinario, Proyecto 102 Banco de Tierras las tasas de interés oscilan entre el 6% y el 14% según los acuerdos de Junta Directiva Institucional aprobados en esa época por la extinta FINATA-Banco de Tierras.</i></p>	
40	TÉCNICO/A DE CRÉDITOS	IMPRIME REPORTE DE CRÉDITOS ACTIVOS, POR CARTERA Y OFICINA REGIONAL QUE REFLEJAN LOS SALDOS DE CAPITAL E INTERESES GENERADOS AL 31 DE DICIEMBRE DE CADA AÑO.	
50	JEFE/A DEPTO. DE CRÉDITOS	<p>ELABORA CUADRO CONSOLIDADO DE CARTERA DE CRÉDITOS ACTIVOS (INTERESES) AL 31 DE DICIEMBRE DEL EJERCICIO CORRESPONDIENTE, POR AGRUPACIÓN OPERACIONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 3: RECURSOS DE CARÁCTER ESPECIAL.</li> <li>▪ 5: RECURSOS DE CARÁCTER EXTRAORDINARIO.</li> </ul> <p>PROYECTO 200: PROCESO DE LA REFORMA AGRARIA. PROYECTO 102: BANCO DE TIERRAS.</p> <p><b>NOTA:</b> <i>Los valores consignados en el cuadro consolidado de intereses por Agrupación Operacional, corresponden al saldo total del monto de interés de cada una de las carteras al final del ejercicio.</i></p>	

N° ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
60	JEFE/A DEPTO. DE CRÉDITOS	ELABORA CUADRO CONSOLIDADO DE INTERESES POR AGRUPACIÓN OPERACIONAL, DESGLOSE POR CARTERA, INTERÉS VENCIDO, INTERÉS CORRIENTE Y TOTAL DE INTERESES.  <b>NOTA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Interés vencido:</b> saldos de la cuenta contable de intereses al 31 de diciembre del ejercicio correspondiente del Sistema SAFI.</li> <li>▪ <b>Interés corriente:</b> corresponderá al valor resultante del cuadro de saldos consolidados de intereses por agrupación operacional, menos los saldos de la cuenta contable del SAFI, del interés vencido al 31 de diciembre del ejercicio correspondiente.</li> <li>▪ <b>Total intereses:</b> valor integrado por la suma del interés vencido, más el interés corriente.</li> </ul>	
70	JEFE/A DEPTO. DE CRÉDITOS	REMITE A JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD CUADRO CONSOLIDADO DE INTERÉS POR AGRUPACIÓN OPERACIONAL.	
80	JEFE/A DEPTO. DE CONTABILIDAD	MARGINA A TÉCNICO/A CONTABLE PARA REVISIÓN.	
90	TÉCNICO/A CONTABLE	COMPARA LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR EL DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS DE INTERESES VENCIDOS Y CORRIENTES AL 31 DE DICIEMBRE DE CADA EJERCICIO CONTRA LOS SALDOS DEL CUADRO CONSOLIDADO POR AGRUPACIÓN OPERACIONAL AO3, AO5 (PROY. 102 Y 200), ELABORADO SEGÚN REPORTES DE CRÉDITOS ACTIVOS.	
100	TÉCNICO/A CONTABLE	UNA VEZ COTEJADOS LOS VALORES REALIZA LOS REGISTROS CONTABLES EN EL SISTEMA SAFI DE LOS INTERESES CORRIENTES, CARGANDO LA CUENTA 21315001 "DEUDORES MONETARIOS POR INGRESOS FINANCIEROS Y OTROS" CONTRA LA CUENTA 85507 "INTERESES DE PRÉSTAMOS OTORGADOS"	
110	TÉCNICO/A CONTABLE	POSTERIORMENTE AL CIERRE DEL EJERCICIO CONTABLE REGISTRA EL TRASLADO DE LOS INTERESES CORRIENTES A LA CUENTA 22551002 "INTERESES VENCIDOS ADJUDICATARIOS".	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

 <p>Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria</p> <p><b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b></p>	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>CONCILIACIONES ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES DE BIENES DE CONSUMO, COMBUSTIBLE, LUBRICANTES, INVERSIONES EN BIENES MUEBLES, EXISTENCIAS DE BIENES INMUEBLES, DISPONIBILIDADES, DEUDORES MONETARIOS Y PRESTAMOS A LARGO PLAZO</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b> FIPR01-UF1-P20  <b>PÁG.:</b> 32 de 37  <b>FECHA:</b> 17/05/2019  <b>REVISIÓN:</b> 3</p>
---	---	---

## 11.0 MATRIZ DE REGISTRO

Nombre del Formato			Código del Formato	
<i>Requerimiento de suministros y materiales</i>			FIPL-39-R0	
<i>Resumen de lubricantes</i>			FIPL-56-R0	
<i>Liquidación de combustible</i>			FIPL-32-R0	
<i>Respaldo de inmuebles con movimientos que afectan el inventario de tierras disponibles para la venta</i>			FIPL-143-R0	
Código del Formato	Lugar de Almacenamiento	Tiempo de Retención <sup>2</sup>	Disposición Final	Responsable
FIPL-39-R0	Almacén de Bienes en Existencia	10 años	Archivo Interno	Gerencia de Operaciones y Logística
FIPL-56-R0	Sección de Transporte y Taller	10 años	Archivo Interno	Gerencia de Operaciones y Logística
FIPL-32-R0	Área de Combustible	10 años	Archivo Interno	Gerencia de Operaciones y Logística
FIPL-143-R0	Departamento de Asignación Individual y Avalúos	10 años	Archivo Interno	Departamento de Asignación Individual y Avalúos

<sup>2</sup> Normativa Archivística N°3. Archivo General de la Nación.



 <p>Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>CONCILIACIONES ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES DE BIENES DE CONSUMO, COMBUSTIBLE, LUBRICANTES, INVERSIONES EN BIENES MUEBLES, EXISTENCIAS DE BIENES INMUEBLES, DISPONIBILIDADES, DEUDORES MONETARIOS Y PRESTAMOS A LARGO PLAZO</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b> FIPR01-UFI-P20  <b>PÁG.:</b> 34 de 37  <b>FECHA:</b> 17/05/2019  <b>REVISIÓN:</b> 3</p>
--	---	---

**ANEXO 2**  
Resumen de Lubricantes  
FIPL-56\_R0

 <p>Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>		<b>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACION AGRARIA</b>			<b>RESUMEN DE LUBRICANTES</b>		<b>N° 0000</b>	
<b>BODEGA DE:</b>							<b>FECHA:</b>	
CANTIDAD	UNIDAD	CONCEPTO	CUENTA	PARA SERVICIO EN	PRECIOS			
					UNITARIO	TOTAL		
<b>OBSERVACIONES:</b>								
<hr/> <b>AUTORIZÓ</b>				<hr/> <b>ELABORADO POR</b>				



**PROCEDIMIENTO:  
CONCILIACIONES ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES DE BIENES DE CONSUMO, COMBUSTIBLE, LUBRICANTES, INVERSIONES EN BIENES MUEBLES, EXISTENCIAS DE BIENES INMUEBLES, DISPONIBILIDADES, DEUDORES MONETARIOS Y PRESTAMOS A LARGO PLAZO**

**CÓDIGO:** FIPR01-UFI-P20  
**PÁG.:** 35 de 37  
**FECHA:** 17/05/2019  
**REVISIÓN:** 3

**ANEXO 3**  
Liquidación de Combustible  
FIPL-32\_R2

INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACION AGRARIA GERENCIA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA ÁREA DE COMBUSTIBLE LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE, MES DE _____ AÑO _____ CUPONES DE \$10.00 C/U DESEMBOLSO FIPL-32																	
FECHA	FORM.	OFICINAS	NUMERO DE CUPON		CUPONES DE \$ 10.00 C/U	EFECTIVO (\$)	REINTEGRO DE CUPONES		PENDIENTE DE LIQUIDAR		REINTEGRO EFECTIVO	EFECTIVO (\$)	ENTREGADO A:	PLACA	No DE REINTEGRO	TIPO COMBUSTIBLE	
			INICIAL	FINAL			INICIAL	FINAL	INICIAL	FINAL							
					0	\$ -					0	\$ -					
					0	\$ -					0	\$ -					
					0	\$ -					0	\$ -					
					0	\$ -					0	\$ -					
					0	\$ -					0	\$ -					
					0	\$ -					0	\$ -					
<b>TOTAL</b>					0	\$ -	0				\$ -	\$ -	<b>TOTAL CUPONES LIQUIDADOS</b>		0		
													<b>TOTAL EFECTIVO LIQUIDADADO</b>		\$	-	
Elaborado por: _____  _____ ENCARGADO/A DE COMBUSTIBLE																	



**PROCEDIMIENTO:  
CONCILIACIONES ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES DE BIENES DE CONSUMO, COMBUSTIBLE, LUBRICANTES, INVERSIONES EN BIENES MUEBLES, EXISTENCIAS DE BIENES INMUEBLES, DISPONIBILIDADES, DEUDORES MONETARIOS Y PRESTAMOS A LARGO PLAZO**

**CÓDIGO:** FIPR01-UF1-P20  
**PÁG.:** 36 de 37  
**FECHA:** 17/05/2019  
**REVISIÓN:** 3

**ANEXO 4**

Respaldo de inmuebles con movimientos que afectan el inventario de tierras disponibles para la venta  
FIPL-143\_R0



INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACION AGRARIA  
GERENCIA DE DESARROLLO RURAL  
DEPARTAMENTO DE ASIGNACION INDIVIDUAL Y AVALÚOS  
FIPL-143

**RESPALDO DE INMUEBLES CON MOVIMIENTOS QUE AFECTAN EL INVENTARIO DE TIERRAS DISPONIBLES PARA LA VENTA**

PERIODO INFORMADO: Del **AI**

No.	Propiedad	Origen	Factor Inventario	Porción	Pol.	Número	Tipo	Programa	Criterio	Modificado (Reversión)		Actualizada (Egreso)		Sesión	Punto	Fecha	Escrituración			Inscripción	
										Área (m²)	Valor (\$)	Área (m²)	Valor (\$)				No.	Libro	Fecha	Matrícula	Fecha
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					
16																					
17																					
18																					
19																					
20																					
										0.00	\$0.00	0.00	\$0.00								

Revisado:

Autorizado:

Vo. Bo.

\_\_\_\_\_  
Nombre, firma  
Técnico de Asignación

\_\_\_\_\_  
Nombre, firma  
Técnico de Asignación

\_\_\_\_\_  
Nombre, firma  
Jefe/a Departamento de Asignación  
Individual y Avalúos

\_\_\_\_\_  
Nombre, firma, sello  
Gerente de Desarrollo Rural

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria – I.S.T.A. - y solo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica, para mecanismos de control interno; se utilizaran copias impresas como mecanismo de control externo.

FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS			FIPL-52
CORRELATIVO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN	PÁG. (X de Y)	ESTATUS (PARCIAL O TOTAL)
ESTE DOCUMENTO REEMPLAZA PARCIALMENTE AL PROCEDIMIENTO: CONCILIACIONES ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES DE BIENES DE CONSUMO, COMBUSTIBLE, LUBRICANTES, INVERSIONES EN BIENES MUEBLES, EXISTENCIAS DE BIENES INMUEBLES, DISPONIBILIDADES, DEUDORES MONETARIOS Y PRESTAMOS A LARGO PLAZO; REVISION 2, APROBADO EN FECHA 11/12/2017, EN RAZÓN QUE SE HAN REALIZADO CAMBIOS EN SU CONTENIDO, LOS CUALES SE DETALLAN A CONTINUACIÓN:			
10.0 DESARROLLO	SE MODIFICAN LOS PROCEDIMIENTOS:		
	10.4.1 CONCILIACIÓN DE INVENTARIO DE TIERRAS DISPONIBLES PARA LA VENTA	12 de 37	TOTAL
	10.7 PRESTAMOS A LARGO PLAZO (CRÉDITOS)	28 de 37	TOTAL
	SE INTEGRA EL PROCEDIMIENTO:		
	10.8 CÁLCULO Y CONCILIACION DE INTERESES DE LA CARTERA DE CREDITOS.	30 de 37	TOTAL
12.0 ANEXOS	SE INTEGRA EL FORMULARIO FIPL-143 RESPALDO DE INMUEBLES CON MOVIMIENTOS QUE AFECTAN EL INVENTARIO DE TIERRAS DISPONIBLES PARA LA VENTA	36 de 37	TOTAL