

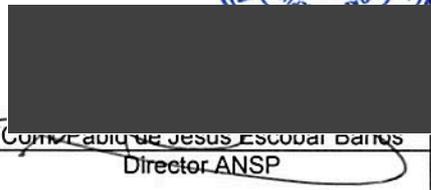
	<p align="center">PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE CUADROS DE CONCILIACIÓN DE: CUENTAS BANCARIAS, ACTIVO FIJO Y EXISTENCIAS DE CONSUMO INSTITUCIONALES.</p>	CÓDIGO: ARF-PR-001
		PÁG.: 1 de 10 FECHA: 31-03-2022 VERSIÓN: 0



Academia Nacional de Seguridad Pública

1.0 CONTROL DE CAMBIOS

Revisión:	0	1	2	3	4	5	6	7
Fecha:								

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
  Lic. Edwin Ernesto Rosales Tec-UFÍ-Contabilidad	  Lic. Mario Fernando Morales Jefe Unidad Financiera	  Comandante Enrique Jesús Escobar Darus Director ANSP

		CÓDIGO: ARF-PR-001
	PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE CUADROS DE CONCILIACIÓN DE: CUENTAS BANCARIAS, ACTIVO FIJO Y EXISTENCIAS DE CONSUMO INSTITUCIONALES.	PÁG.: 2 de 10 FECHA: 31-03-2022 VERSIÓN: 0

2.0 OBJETIVO GENERAL

Contar con un instrumento técnico que fortalezca el control interno institucional el cual permita definir los pasos, los responsables, la documentación relacionada y los tiempos de cumplimiento con el fin de verificar la exactitud de los recursos y bienes institucionales reflejados en los Estados Financieros.

3.0 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Fortalecer el control interno institucional
- ✓ Definir los pasos, responsables, la documentación relacionada y los tiempos de cumplimiento
- ✓ Verificar la exactitud de los recursos y bienes reflejados en los Estados Financieros Institucionales.

4.0 ALCANCE

Los presentes procedimientos son una herramienta de carácter administrativo subordinada a las disposiciones legales vigentes, aplicable solo para las áreas y documentos en ellas definidas y solo para fines de conocer las tareas, los pasos, tiempos y responsabilidades en ellas descritos.

5.0 LINEAMIENTOS GENERALES

- 1) Los presentes procedimientos se desarrollarán con los tiempos, requisitos, documentación de respaldo y periodicidad descrita en cada uno de ellos.
- 2) Toda operación que produzca un registro contable deberá contar con la documentación necesaria y toda la información pertinente.
- 3) La documentación de respaldo deberá permanecer archivada como mínimo por un periodo de cinco años.
- 4) Las unidades relacionadas de acuerdo a su competencia deberán mantener los registros actualizados y depurados en forma diaria a fin de contar con información oportuna y confiable
- 5) Las unidades relacionadas deberán advertir de forma anticipada el programarse para realizar el cierre y enviar a la Unidad Financiera Institucional la información el último día hábil de cada mes.

		CÓDIGO: ARF-PR-001
	PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE CUADROS DE CONCILIACIÓN DE: CUENTAS BANCARIAS, ACTIVO FIJO Y EXISTENCIAS DE CONSUMO INSTITUCIONALES.	PÁG.: 3 de 10 FECHA: 31-03-2022 VERSIÓN: 0

- 6) Toda corrección o ajuste tiene que estar debidamente autorizada y documentada.
- 7) Debe mantenerse una constante coordinación con el área de Presupuesto para efectos de clasificación y uso adecuado de los Objetos Específicos de Gasto.
- 8) Cualquier actualización o modificación a los presentes procedimientos podrá realizarse a propuesta de una de las dependencias relacionadas presentando por escrito la modificación para consideración y exponiendo las razones del cambio.

6.0 PROCEDIMIENTOS DE CONCILIACIÓN DE LAS CUENTAS BANCARIAS INSTITUCIONALES

- 1) Nombre del Procedimiento y Periodicidad:
Conciliación Mensual de Cuentas Bancarias Institucionales
- 2) Dependencias relacionadas:
Tesorería – Contabilidad
- 3) Objetivo Específico:
Comparar el movimiento registrado por la entidad bancaria con los registros del auxiliar de bancos institucional con el propósito de conciliar los saldos reflejados en los Estados Financieros Institucionales y revelar cualquier error o transacción no registrada por la entidad bancaria o la Institución.
- 4) Base legal y técnica:
Manual Técnico SAFI, Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales y Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la ANSP.
- 5) Documentos Relacionados:
Estado de Cuenta de la entidad bancaria, Informe de Movimiento por Cuenta Bancaria de Tesorería y Conciliación Bancaria del mes anterior.

Responsable	No.	Actividad
Tesorería	1	Gestiona estados de cuenta de la entidad bancaria y remite juntamente con el Informe de Movimiento por Cuenta Bancaria a Contabilidad dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente de conformidad al iii) de la letra K del Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.



**PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE
CUADROS DE CONCILIACIÓN DE:
CUENTAS BANCARIAS, ACTIVO FIJO Y
EXISTENCIAS DE CONSUMO INSTITUCIONALES.**

CÓDIGO: ARF-PR-001

PÁG.: 4 de 10

FECHA: 31-03-2022

VERSIÓN: 0

Contabilidad	2	Recibe de Tesorería Estados de Cuenta de la entidad bancaria e Informe de Movimiento por Cuenta Bancaria para su verificación y clasificación por cada una de las cuentas.
Contabilidad	3	Verifica que los movimientos listados en el Informe de Movimientos por Cuenta Bancaria estén debidamente contabilizados.
Contabilidad	4	Verifica que cuando existan diferencias ocasionadas por transacciones registradas que afecten los saldos entre el Informe de Movimiento por Cuenta Bancaria de Tesorería y los saldos contables estas sean reguladas según el registro que corresponda todo debidamente documentado.
Contabilidad	5	Verifica los cheques emitidos y pendientes de cobro de la conciliación anterior e incorpora los del presente mes estableciendo así un nuevo saldo de cheques emitidos y no cobrados.
Contabilidad	6	Verifica las Notas de Cargo de la conciliación anterior e incorpora las del presente mes estableciendo así un nuevo saldo.
Contabilidad	7	Verifica las Notas de Abono de la conciliación anterior e incorpora las del presente mes estableciendo así un nuevo saldo.
Contabilidad	8	Realiza las investigaciones necesarias y realiza los ajustes correspondientes debidamente documentados al existir diferencias ocasionadas por transacciones registradas en la contabilidad y no reflejadas en el estado de cuenta del banco.
Contabilidad	9	Realiza las investigaciones necesarias y realiza los ajustes correspondientes debidamente documentados al existir diferencias ocasionadas por transacciones no registradas en la contabilidad y reflejadas en el estado de cuenta del banco.
Contabilidad	10	Elabora e imprime conciliación bancaria e incorpora como anexos el Informe de Movimientos por Cuenta Bancaria del Auxiliar de Bancos de Tesorería y Estado de Cuenta de la entidad Bancaria.
Contabilidad	11	Firma, sella y envía copia a Tesorería para los trámites correspondientes dentro de los ocho días hábiles de conformidad al i) de la letra K del Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.
Tesorería	12	Recibe copia de conciliaciones bancarias y envía copia a la Dirección General de Tesorería y realiza diligencias correspondientes con las entidades bancarias.
Contabilidad	13	Archiva conciliaciones con sus anexos.

		CÓDIGO: ARF-PR-001
	PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE CUADROS DE CONCILIACIÓN DE: CUENTAS BANCARIAS, ACTIVO FIJO Y EXISTENCIAS DE CONSUMO INSTITUCIONALES.	PÁG.: 5 de 10 FECHA: 31-03-2022 VERSIÓN: 0

7.0 PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN DEL ACTIVO FIJO INSTITUCIONAL

- 1) Nombre del Procedimiento y Periodicidad:
Cuadraturas Mensuales y Conciliación Semestral del Activo Fijo Institucional (Artículo 195 del Reglamento de la Ley AFI)
- 2) Dependencias relacionadas:
Subdirección de Administración, División de Logística - Departamento de Activo Fijo.
Unidad Financiera Institucional – Contabilidad
- 3) Objetivo Específico:
Comparar los registros realizados por las áreas responsables del control de los Bienes de Uso con los registros contables con el propósito de conciliar los saldos reflejados en los Estados Financieros Institucionales y revelar cualquier error o transacción no registrada por las áreas relacionadas.
- 4) Base legal y técnica:
Manual Técnico SAFI, Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales, y Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la ANSP.
- 5) Documentos Relacionados:
Departamento de Activo Fijo: Informe Mensual de Cuadratura; Informe Mensual de Cargos y Descargos de Bienes Mayores de \$900.00, Reporte de Depreciación Anual del Activo Fijo Institucional
Contabilidad: Balance de Comprobación.

Responsable	No.	Actividad
Unidad Financiera Institucional	1	Envía en el mes de enero al Departamento de Activo Fijo programación anual de requerimiento de informes con copia a las jefaturas superiores de dependencia.
Departamento de Activo Fijo	2	Envía a la Unidad Financiera Institucional Informes correspondientes al cierre mensual el último día hábil de cada mes.

			CÓDIGO: ARF-PR-001
	PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE CUADROS DE CONCILIACIÓN DE: CUENTAS BANCARIAS, ACTIVO FIJO Y EXISTENCIAS DE CONSUMO INSTITUCIONALES.		PÁG.: 6 de 10 FECHA: 31-03-2022 VERSIÓN: 0

Unidad Financiera Institucional	3	Recibe información, margina y remite inmediatamente a Contabilidad.
Contabilidad	4	Recibe y revisa que la información esté completa, verifica los datos y en caso de que proceda, se efectúan los registros contables por cargos o descargos según corresponda.
Contabilidad	5	Imprime el informe de movimientos de cuentas y lo confronta con los datos de la información recibida del Departamento de Activo Fijo.
Contabilidad	6	Verifica si existen diferencias en la información, se busca el origen de esta la cual puede ser contable o del Departamento de Activo Fijo.
Contabilidad	7	Verifica si las inconsistencias son contables con lo cual procede a depurar las cuentas y con la documentación de respaldo se realizan los ajustes correspondientes.
Contabilidad	8	Verifica si las inconsistencias son por el Departamento de Activo Fijo con lo cual se procede a informar mediante correo electrónico a las Jefaturas inmediatas superiores con copia al responsable de la información y a la Unidad Financiera Institucional al segundo día hábil de haber recibido la documentación.
Subdirección de Administración	9	Recibe correo electrónico e instruye al encargado de la información para que realice su análisis y el siguiente día envíe las justificaciones del caso mediante memorando a la Unidad Financiera Institucional.
Departamento de Activo Fijo	10	Elabora nota con las justificaciones correspondientes y envía a la Unidad Financiera Institucional.
Unidad Financiera Institucional	11	Recibe información, margina e inmediatamente envía a Contabilidad para que esta realice los ajustes correspondientes.
Contabilidad	12	Recibe memorando con las justificaciones del caso y realiza los ajustes contables correspondientes.
Contabilidad	13	Elabora cuadraturas mensuales y archiva.

		CÓDIGO: ARF-PR-001
	PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE CUADROS DE CONCILIACIÓN DE: CUENTAS BANCARIAS, ACTIVO FIJO Y EXISTENCIAS DE CONSUMO INSTITUCIONALES.	PÁG.: 7 de 10 FECHA: 31-03-2022 VERSIÓN: 0

Contabilidad	14	Elabora Acta de Conciliación del Activo Fijo Institucional, tramita las firmas correspondientes y envía copia a todos los involucrados y archiva con sus anexos.
--------------	----	--

8.0 PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN DE LAS EXISTENCIAS DE CONSUMO INSTITUCIONALES

- 1) Nombre del Procedimiento y Periodicidad:
Cuadraturas Mensuales y Conciliación Semestral de las Existencias de Consumo Institucionales (Artículo 195 del Reglamento de la Ley AFI)
- 2) Dependencias relacionadas:
División de Administración - Departamento de Suministros – Sección Polígono de Tiro – Departamento de Servicios de Salud
Unidad Financiera Institucional –Contabilidad
- 3) Objetivo Específico:
Comparar los registros realizados por las áreas responsables del control de las existencias de consumo con los registros contables con el propósito de conciliar los saldos reflejados en los Estados Financieros Institucionales y revelar cualquier error o transacción no registrada por las áreas relacionadas.
- 4) Base legal y técnica:
Manual Técnico SAFI, Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales, Políticas Contables Institucionales y Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la ANSP.
- 5) Documentos Relacionados:
Departamento de Suministros: Reportes de Control de Existencias, reportes de consumo, reporte de entradas, reporte de traslados, reportes de entradas por donaciones, reportes de control de vales de combustibles, reportes de vales de combustibles pendientes de liquidar; reportes de entradas, de control de existencias, de consumo, munición producida, copia del Kardex de ingresos sobrantes todos del Área de Recargadora,

	PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE CUADROS DE CONCILIACIÓN DE: CUENTAS BANCARIAS, ACTIVO FIJO Y EXISTENCIAS DE CONSUMO INSTITUCIONALES.	CÓDIGO: ARF-PR-001 PÁG.: 8 de 10 FECHA: 31-03-2022 VERSIÓN: 0

Departamento de Servicios de Salud: Reportes de control de existencias de medicamentos, reporte de consumo de medicamentos, reportes de entradas por traslados farmacia, reportes de entradas por donaciones.

Sección del Polígono de Tiro: Reporte de control de existencia, reportes de consumo, copia de Kardex.

Contabilidad: Informe de Movimiento de Cuentas de las Existencias Institucionales.

Responsable	No.	Actividad
Unidad Financiera Institucional	1	Envía en el mes de enero a los encargados de las existencias institucionales programación anual de requerimiento de informes con copia a la Subdirección de Administración.
-Departamento de Suministros -Sección del Polígono de Tiro -Departamento de Servicios de Salud	2	Remite todos los reportes que intervienen en este procedimiento firmado y sellado a la Subdirección de Administración el último día hábil de cada mes.
Subdirección de Administración	3	Recibe los reportes generados por cada una de las áreas encargadas de las existencias los consolida y los remite a la Unidad Financiera Institucional primer día hábil del mes siguiente al corte mensual.
Unidad Financiera Institucional	4	Recibe información margina e inmediatamente los remite a Contabilidad.
Contabilidad	5	Recibe los reportes mensuales marginados de la Unidad Financiera Institucional y verifica la información si esta es correcta continua proceso caso contrario notifica por medio de correo electrónico a la Subdirección Administración con copia a los responsables de la información y a la Unidad Financiera Institucional de las inconsistencias en la documentación al día hábil siguiente después de haberlas recibido.
Subdirección de Administración	6	Recibe correo electrónico e instruye al encargado de la información para que realice las correcciones correspondientes y las solvete a más tardar el día hábil siguiente después de haber recibida la información.
-Departamento de Suministros -Sección del Polígono de Tiro -Departamento de Servicios de Salud	7	Realiza las correcciones correspondientes y reenvía información con nota a la Unidad Financiera Institucional al siguiente día hábil de haberlas recibido las observaciones.

			CÓDIGO: ARF-PR-001
	PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE CUADROS DE CONCILIACIÓN DE: CUENTAS BANCARIAS, ACTIVO FIJO Y EXISTENCIAS DE CONSUMO INSTITUCIONALES.		PÁG.: 9 de 10 FECHA: 31-03-2022 VERSIÓN: 0

Unidad Financiera Institucional	8	Recibe información corregida, margina e inmediatamente envía a Contabilidad.
Contabilidad	9	Recibe documentación corregida y realiza los registros contables correspondientes.
Contabilidad	10	Imprime el informe de movimientos de cuentas y lo confronta con los datos de la información recibida por cada uno de los responsables de las existencias institucionales.
Contabilidad	11	Verifica si existen diferencias en la información, se busca el origen de esta la cual puede ser contable o de las existencias.
Contabilidad	12	Verifica si las inconsistencias son contables con lo cual procede a depurar las cuentas y con la documentación de respaldo se realizan los ajustes correspondientes.
Contabilidad	13	Verifica si las inconsistencias son por las existencias con lo cual se procede a informar mediante correo electrónico a la Subdirección de Administración con copia a los responsables de la información y a la Unidad Financiera Institucional al siguiente día hábil de haber recibido la documentación corregida.
Subdirección de Administración	14	Recibe correo electrónico e instruye inmediatamente al encargado de la información para que realice sus análisis y al siguiente día envíe las justificaciones del caso mediante memorando a la Unidad Financiera Institucional.
-Departamento de Suministros -Sección del Polígono de Tiro -Departamento de Servicios de Salud	15	Elabora nota con las justificaciones correspondientes y envía a la Unidad Financiera Institucional, el día hábil siguiente después de haber sido notificado por medio de correo electrónico por la Subdirección de Administración.
Unidad Financiera Institucional	16	Recibe información, margina e inmediatamente envía a Contabilidad para que esta realice los ajustes correspondientes
Contabilidad	17	Recibe memorandos con las justificaciones del caso y realiza los ajustes contables correspondientes.

		CÓDIGO: ARF-PR-001
	PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE CUADROS DE CONCILIACIÓN DE: CUENTAS BANCARIAS, ACTIVO FIJO Y EXISTENCIAS DE CONSUMO INSTITUCIONALES.	PÁG.: 10 de 10 FECHA: 31-03-2022 VERSIÓN: 0

Contabilidad	18	Elabora Acta de Conciliación de Existencias Institucionales, tramita las firmas correspondientes y envía copia a todos los involucrados y archiva con sus anexos.
--------------	----	---

9.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Manual Técnico SAFI.

Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.

Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales.

Políticas Contables Institucionales.

10.0 MATRIZ DE REGISTRO:

Nombre del formato	Código del formato
CONCILIACIÓN MENSUAL BANCARIA	ARF-FR-001
CUADRATURA MENSUAL DE ACTIVO FIJO	ARF-FR-002
ACTA DE CONCILIACIÓN DE ACTIVO FIJO	ARF-FR-003
ACTA DE CONCILIACIÓN DE EXISTENCIAS	ARF-FR-004