



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONCILIACIONES PERIÓDICAS DE REGISTROS

Antiguo Cuscatlán, sep.2014

INDICE

I	OBJETIVO DEL MANUAL.....	3
II	ALCANCE DEL MANUAL.....	3
III	BASE LEGAL	3
IV	POLÍTICAS.....	3
V	PROCEDIMIENTOS	4

I OBJETIVO DEL MANUAL

Proveer los lineamientos en materia de conciliación periódica de los registros correspondientes a las transacciones más relevantes de la institución, con el propósito de verificar la exactitud y enmendar errores u omisiones.

II ALCANCE DEL MANUAL

El presente manual se aplicará a las conciliaciones de:

- a) Ingresos por cotizaciones patronales.
- b) Inversiones temporales
- c) Disponibilidades
- d) Activo fijo
- e) Fondo de Garantía

Unidades involucradas:

- a) UFI - Unidad Financiera Institucional
 - Contabilidad
 - Presupuesto
 - Tesorería
 - Control de Inversiones
- b) UACI - Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
- c) UTI - Unidad de Tecnologías de la Información
- d) SG - Servicios Generales
 - Encargado de Activo Fijo
 - Encargado de Almacén
 - Encargado de Caja Chica
- e) Centro de Formación Profesional en San Bartolo
 - Encargado de Almacén
 - Encargado de Caja Chica
- f) Otras unidades/departamentos
- g) AI - Auditoría Interna
- h) AE - Auditoría Externa

III BASE LEGAL

1.1 Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno específicas INSAFORP Art. 30.

1.2 Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Art. 11.

IV POLÍTICAS

a) Ingresos por cotizaciones patronales.

Anualmente se realizará la conciliación correspondiente a los ingresos por cotizaciones patronales al Sistema Nacional de Formación Profesional.

b) Inversiones temporales

Mensualmente se realizarán conciliaciones de las inversiones temporales/financieras, así como los intereses producidos por las mismas.

c) Disponibilidades

Mensualmente se realizarán conciliaciones de todas las disponibilidades bancarias y de los fondos de Caja Chica.

d) Activo Fijo

Trimestralmente se realizará la conciliación correspondiente a los activos fijos de la institución.

e) Fondo de Garantía

Mensualmente se hará la conciliación del Fondo de Garantía.

V PROCEDIMIENTOS
6.1 PROCEDIMIENTO DE INGRESO POR COTIZACIONES PATRONALES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.0	Dirección Ejecutiva	Propone en la Contratación de los Servicios de Auditoría Externa para la verificación las cotizaciones colectadas por el ISSS
2.0	Auditoría Externa	Realiza la conciliación de ingresos entre los registros contables de INSAFORP y base de datos del ISSS, de acuerdo al alcance establecido en las bases de licitación para la contratación de Auditoría Externa.
3.0	Auditoría externa	Presenta informe al Consejo Directivo para la toma de decisiones.

6.2 PROCEDIMIENTO DE INVERSIONES TEMPORALES.

PASO	RESPONSABLE	DESARROLLO
1.0	Encargado de inversiones	Proporciona mensualmente detalle de depósitos a plazo por tipo de fondo y saldos de intereses generados por depósitos al departamento de Contabilidad.
2.0	Departamento de Contabilidad	Verifica la información recibida del encargado de inversiones con los registros de contabilidad para determinar su exactitud o diferencias existentes. De haber diferencias comunica al encargado de inversiones para proceder a realizar los ajustes correspondientes.
3.0	Departamento de Contabilidad	Semestralmente efectúa recuento físico de los certificados de depósito a plazo en poder de tesorería y compara con los registros.
4.0	Auditoría Interna, Auditoría Externa.	De acuerdo a su Plan de auditoría realiza arqueo sorpresivo de los certificados de depósito a plazo en poder de tesorería y compara con los registros.

6.3 PROCEDIMIENTO SOBRE DISPONIBILIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESARROLLO
1.0	Departamento de Tesorería	Proporciona al encargado de elaborar las conciliaciones bancarias los estados de cuenta de cada uno de los depósitos en cuentas de ahorro y corriente y el movimiento del auxiliar de tesorería que proporciona la aplicación SAFI.
2.0	Departamento de Contabilidad	El encargado de elaborar las conciliaciones bancarias procesa la información recibida en los formatos de conciliación por cada cuenta bancaria.
3.0	Departamento de Contabilidad	<p>De haber diferencias significativas, las discute con el/la tesorero/a institucional.</p> <p>De no existir diferencias significativas procede a firmar las conciliaciones elaboradas y envía la conciliación al contador institucional para su revisión.</p> <p>El Contador firma de revisado las conciliaciones bancarias y traslada para aprobación del Gerente Financiero.</p>
4.0	Gerente Financiero	Firma de aprobación y da seguimiento a los resultados de las conciliaciones bancarias.

6.4 PROCEDIMIENTO DE ACTIVO FIJO

PASO	RESPONSABLE	DESARROLLO
1.0	Departamento de Contabilidad	Trimestralmente proporciona al encargado de activo fijo el movimiento de cuenta de los bienes que forman parte del activo fijo institucional.
2.0	Servicios Generales	El encargado de activo fijo recibe y compara con sus registros para identificar si existen diferencias.
3.0	Servicios Generales	Si existen diferencias entre los registros contables y los del auxiliar del activo fijo, el encargado de activo fijo procede a solventar las diferencias con un técnico contable.
4.0	Servicios Generales	Envía correo al jefe de servicios generales y contable explicando las diferencias existentes y que ya fueron superadas.

6.5 PROCEDIMIENTO DE FONDO GARANTIA

PASO	RESPONSABLE	DESARROLLO
1.0	Encargada de Inversiones Temporales	Actualiza Mensualmente en el Auxiliar los intereses generados por el Fondo de Garantía
2.0	Encargada de Inversiones Temporales/ Contabilidad	Concilian mensualmente el monto registrado en la sub Cuenta del Fondo de Garantía y el Fondo de Operaciones con el auxiliar y de ser necesario se hace la partida de ajuste correspondiente.
3.0	Encargada de Inversiones Temporales /Contabilidad/Gerente Financiero	Anualmente Contabilidad en el mes de enero, realiza la partida patrimonial para el traslado de los rendimientos del fondo de Garantía del año inmediato anterior, previa conciliación de dicho fondo con la Encargada de la Inversiones Temporales.

Elaboró: Fredy A. Mayora	Revisó : José Mario Martínez	Autorizó: Carlo E. Gómez
Cargo: Gerente Financiero	Cargo: Jefe Unidad de Planificación	Cargo: Director Ejecutivo
Firma:	Firma:	Firma:

Fredy A. Mayora



José Mario Martínez



Carlo E. Gómez



