



## MANUAL DE PROCESOS

### GESTIÓN DE REGISTRO CONTABLE PROCESO DE APOYO

CODIGO: P-GFI-02A

REVISIÓN: 1

VERSIÓN: 1

FECHA: 10/04/13

PAGINA: 1 de 5

# GESTIÓN DE REGISTRO CONTABLE

Nombre y Firma del gestor que aprueba este proceso	Fecha (dd/mm/aa)	Observaciones, si es necesario



## MANUAL DE PROCESOS

### GESTIÓN DE REGISTRO CONTABLE PROCESO DE APOYO

CODIGO: P-GFI-02A  
REVISIÓN: 1  
VERSIÓN: 1  
FECHA: 10/04/13  
PAGINA: 2 de 5

**Propósito:**

Describir las actividades y los responsables de ejecutarlas, relacionadas con el registro, verificación y generación de información de las operaciones contables y financieras de la Superintendencia del Sistema Financiero.

**Gestor del Proceso:**

Jefe de Finanzas.

**Participantes en el proceso:**

- Asistente de Finanzas.
- Contador General.
- Analista de Finanzas (Encargado de Presupuesto).
- Jefe de Finanzas.
- Director de Administración.

**Entradas al proceso:**

- Información y documentos generados por operaciones que realiza la institución a solicitud de las diferentes unidades organizativas.

**Salidas del proceso:**

- Estados financieros aprobados.

**Factores de riesgos identificados en el proceso:**

- Cambios en la base contable por modificaciones de Leyes.
- La institución bancaria donde la institución tiene sus fondos, registra cargos que no corresponden a la SSF.
- Fallas en el sistema o infraestructura tecnológica del sistema contable.
- Las diferentes unidades organizativas no remiten oportunamente y completa la información para el registro contable.
- Error humano al ingresar los datos en el sistema contable y en los registros extracontables.
- Error humano en la elaboración de las conciliaciones bancarias y de cuentas.
- Error humano en la emisión o preparación de los estados financieros.
- No incluir la totalidad de las operaciones contables al cierre del ejercicio.

**Controles de medición en el proceso:**

- Puntos de revisión, comparación y conciliaciones de saldos.
- Estados de cuenta bancarios.
- Documentación de ingresos recibida del BCR (Banco Central de Reserva de El Salvador).

**Registros existentes en el proceso:**

- Partida de diario.
- Reportes generados.
- Estados financieros.

**Leyes, Reglas y Normas aplicables al proceso:**

- Sistema Contable Autorizado.
- Presupuesto y Políticas Contables.
- Normativa Tributaria Vigente.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la SSF.
- Ley de Supervisión y Regulación del Sistema Financiero.



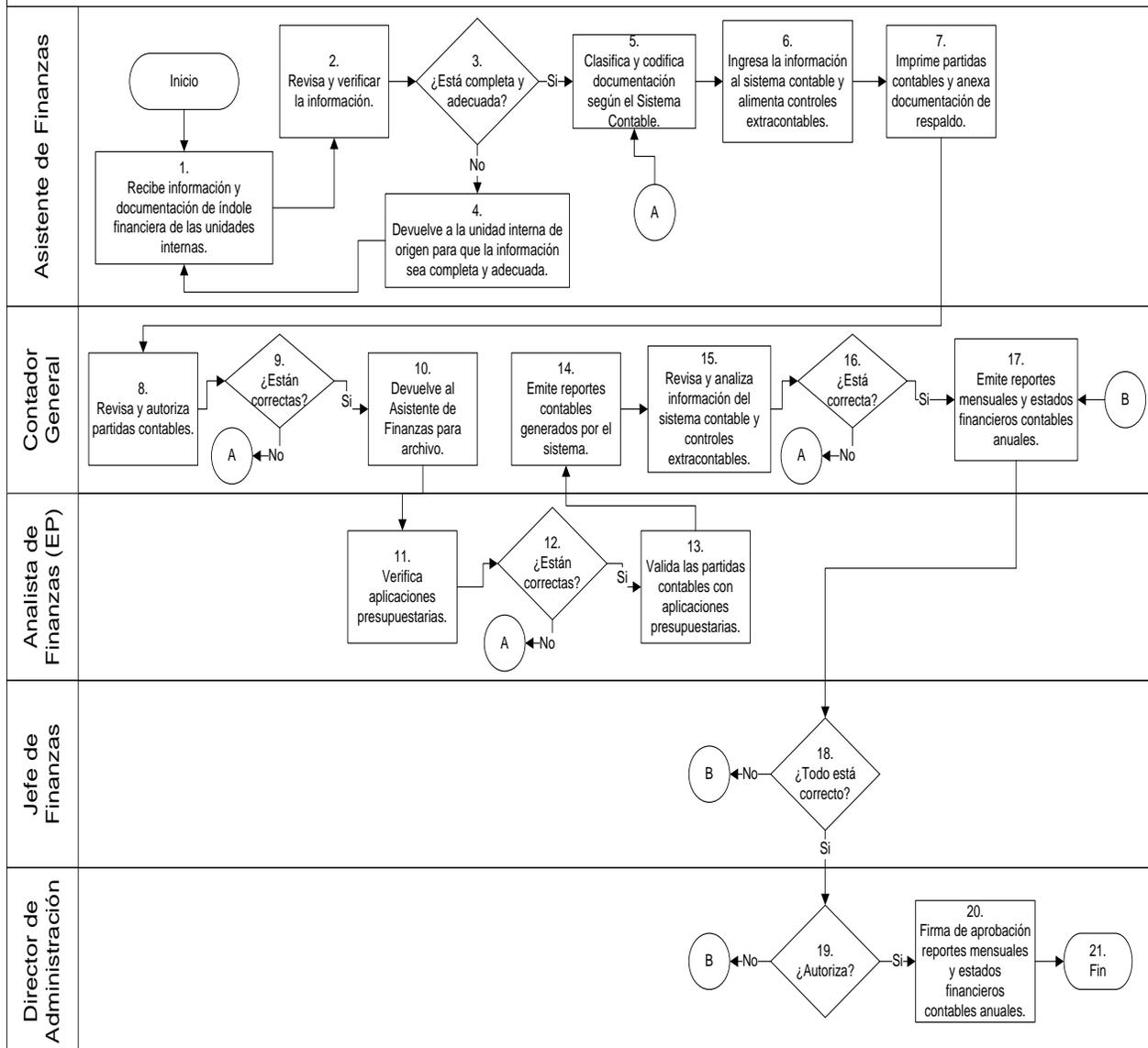
**MANUAL DE PROCESOS**

**GESTIÓN DE REGISTRO CONTABLE  
PROCESO DE APOYO**

**CODIGO: P-GFI-02A**  
**REVISIÓN: 1**  
**VERSIÓN: 1**  
**FECHA: 10/04/13**  
**PAGINA: 3 de 5**

**PLANO DEL PROCESO**

Proceso: Gestión de Registro Contable



	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>CODIGO: P-GFI-02A</b> <b>REVISIÓN: 1</b> <b>VERSIÓN: 1</b> <b>FECHA: 10/04/13</b> <b>PAGINA: 4 de 5</b>
	<b>GESTIÓN DE REGISTRO CONTABLE</b> <b>PROCESO DE APOYO</b>	

**Procedimiento:**

1. Asistente de Finanzas recibe información y documentación que respalda inversión, gastos e ingresos; de índole financiera de las diferentes unidades organizativas de la SSF. Tales como:
  - a. UACI: órdenes de compra,
  - b. Pagaduría: remesas, notas de abono, notas de cargo, comprobantes de cheques, transferencias, liquidaciones, etc.
  - c. Gestión Humana y Organizacional: resúmenes de planillas, comprobantes de cheques, reportes mensuales de compras y de inventario de medicinas.
  - d. Secretaria de Dirección de Administración: contratos por suministro de bienes y servicios a la SSF.
  - e. Secretaria de Consejo Directivo: Acuerdos de Consejo Directivo.
  - f. Servicios Generales: Compras de bienes para existencias en proveeduría, reportes mensuales de consumo y de inventario, compras de activos fijos, reportes mensuales de ingresos, de descargos, etc.
2. Asistente de Finanzas revisa y verifica la información y documentación recibida.
3. Asistente de Finanzas comprueba si la información está completa y cumpla con la Normativa Interna. Si está completa ir al paso 5, caso contrario ir al paso 4.
4. Asistente de Finanzas, devuelve a la Unidad Solicitante, para completar documentación que respalda los gastos y/o Ingresos. Se regresa al paso 1.
5. Asistente de Finanzas, clasifica, codifica la documentación según el Sistema Contable autorizado.
6. Asistente de Finanzas, ingresa la documentación al sistema contable y actualiza los controles extracontables.
7. Asistente de Finanzas, imprime partidas contables y anexa la documentación de respaldo.
8. Contador General revisa y autoriza las partidas contables.
9. Contador General, verifica si las partidas contables están correctas. Si están correctas ir al paso 10, caso contrario ir al paso 5.
10. Contador General devuelve al Asistente de Finanzas las partidas contables para su archivo.
11. Analista de Finanzas (Encargado de Presupuesto) verifica las aplicaciones presupuestarias de las partidas contables.
12. Analista de Finanzas (Encargado de Presupuesto) determina: Si las aplicaciones están correctas ir al paso 13, caso contrario, ir al paso 5.
13. Analista de Finanzas (Encargado de Presupuesto) valida en el sistema contable las partidas con las aplicaciones presupuestarias.
14. Contador General emite reportes contables generados por el sistema.
15. Contador General, revisa y analiza la información ingresada al sistema contable, así como de los controles extracontables.
16. Contador General, comprueba si la información está correcta. Si está correcta ir al paso 17, caso contrario ir al paso 5.
17. Contador General emite reportes mensuales y estados financieros contables anuales.
18. Jefe de Finanzas revisa si todo esta correcto. Si todo está correcto se sigue con el paso 19, caso contrario ir al paso 17.
19. Director de Administración revisa y autoriza los estados financieros. Si los autoriza ir al paso 20, caso contrario ir al paso 17.

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>CODIGO: P-GFI-02A</b> REVISIÓN: 1 VERSIÓN: 1 FECHA: 10/04/13 PAGINA: 5 de 5
	<b>GESTIÓN DE REGISTRO CONTABLE</b> <b>PROCESO DE APOYO</b>	

20. Director de Administración y Contador General firman de aprobación los reportes mensuales y los estados financieros contables anuales. En adición, estos últimos los aprueba el Superintendente.
21. Fin del proceso.