

**Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal
"Enrique Álvarez Córdova" CENTA**



Título: Manual de Políticas y Procedimientos sobre Conciliaciones Periódicas de registros de existencias, activo fijo, cuentas bancarias y combustible.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE CONCILIACIONES PERIÓDICAS DE REGISTROS DE EXISTENCIAS, ACTIVO FIJO, CUENTAS BANCARIAS Y COMBUSTIBLE

San Andrés, Octubre de 2017

ÍNDICE

Capítulo	Página
I. INTRODUCCIÓN	i
II. ALCANCE DEL MANUAL	1
III. FUNDAMENTO LEGAL Y TECNICO	1
IV. OBJETIVO GÉNERAL	2
V. OBJETIVOS ESPECIFICOS	2
VI. UNIDADES RESPONSABLES	2
VII. POLITICAS GENERALES	3
VIII. PROCEDIMIENTOS	5
1. Procedimiento para la conciliación periódica de registros de existencias de bodegas.	5
2. Procedimiento para la conciliación periódica de registros de existencias en activo fijo.	6
3. Procedimiento para la conciliación periódica de registros de cuentas Bancarias	7
4. Procedimiento para la conciliación periódica de combustible	8
• Formulario 1A	9
• Formulario 1B	9
• Formulario 2 A	10
• Formulario 2 B	10
• Formulario 3 A	11
• Formulario 3 B	11
• Formulario 4 A	12
• Formulario 4 B	12

I. INTRODUCCIÓN

La Gerencia Administrativa y Financiera a través del área de contabilidad, en coordinación con las áreas involucradas en el proceso, han preparado el siguiente documento denominado "Manual de políticas y procedimientos sobre conciliaciones periódicas de registros de existencias, activo fijo, cuentas bancarias y combustible", con la finalidad de proporcionar a las unidades responsables del manejo de estos recursos, en instrumento que contenga las políticas, procedimientos y criterios de acción pertinentes que les permita en forma sistematizada y oportuna realizar los respectivos cotejos de información.

El manual fue elaborado en consideración al artículo 27 de las Normas Técnicas de Control Interno específicas del Centro Nacional de Tecnología "Enrique Álvarez Córdova", del veinticuatro de octubre de 2014.

El documento contiene Alcance, el objetivo general, alcance, en el que se establece el cumplimiento obligatorio y la cobertura; Fundamento legal y técnico, es decir la base jurídica sobre la cual se fundamenta; así mismo, se describe el Objetivo general y objetivos específicos, las unidades responsables del cumplimiento, las unidades responsables, las políticas generales, los procedimientos, y finalmente los formularios:- con todo lo anterior se pretende contar con un documento que exprese de manera práctica y sencilla las actividades inherentes al proceso correspondiente.

Este manual, se caracteriza por ser dinámico, por tal motivo, se encuentra sujeto a las disposiciones que surjan o emitan en las unidades involucradas que vengán a mejorar el proceso para el control de las existencias institucionales.

II. ALCANCE DEL MANUAL

Los lineamientos establecidos en el presente manual son de aplicación obligatoria para las Unidades que realicen operaciones de control, registro, generación de reportes y custodia de: bienes depositados en las diferentes bodegas del CENTA; Activo Fijo Institucional, Combustibles y lubricantes, manejo y registro del efectivo en sus diferentes formas y la generación de información financiera específicamente de las áreas de tesorería y contabilidad.

III. FUNDAMENTO LEGAL Y TECNICO

El Manual de Políticas y Procedimientos sobre Conciliaciones Periódicas de registros de existencias, activo fijo, cuentas bancarias y combustible, tiene su fundamento de creación en las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del CENTA, además de la aplicación de los criterios "a" y "b" del Art. 103 de la Ley Orgánica de Administración Financiera Integrada, descritos a continuación:

Normas Técnicas de Control Interno Especificas del CENTA

Art. 27 Definición de políticas y procedimientos sobre conciliación periódica de registros, el cual establece: "La Junta Directiva, Dirección Ejecutiva, Gerencias, Jefaturas y demás funcionarios del CENTA emitirán un Manual de Políticas y Procedimientos sobre Conciliaciones Periódicas de Registros, relacionados con los activos y pasivos, ingresos y egresos y control de los bienes de larga duración que faciliten verificar su exactitud y enmendar errores u omisiones en forma oportuna".

Criterios "a" y "b" del Art. 103 de la Ley Orgánica de Administración Financiera Integrada:

- a) La inclusión de todos los recursos y obligaciones del sector público susceptibles de valuarse en términos monetarios, así como todas las modificaciones que se produzcan en los mismos;
- b) El uso de métodos que permitan efectuar actualizaciones, depreciaciones, estimaciones u otros procedimientos de ajuste contable de los recursos y obligaciones.

IV. OBJETIVO GENERAL

Contar con un documento normativo que oriente el proceso a seguir por las diferentes Unidades Administrativas involucradas en el registro, procesamiento de información y en la generación de reportes que nos permita realizar una conciliación oportuna de existencias, activo fijo, cuentas bancarias y combustible.

V. OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Garantizar que las cifras presentadas en los estados financieros del Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal "Enrique Álvarez Córdova" CENTA, reúnen características de confiabilidad, integridad y consistencia.
2. Detectar y corregir oportunamente las diferencias que resulten de la revisión y análisis de la información y reportes generados por las unidades administrativas relacionadas.
3. Realizar una revisión sistemática y programada de manera permanente de toda la información sujeta a conciliación, como son: las disponibilidades en cuentas bancarias, las existencias en las diferentes bodegas, activo fijo y combustible.
4. Describir las actividades y responsabilidades de cada unidad para efectuar la conciliación de saldos.

VI. UNIDADES RESPONSABLES

Las Unidades responsables de la realización de las conciliaciones serán las siguientes:

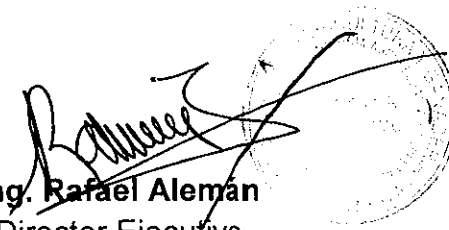
- A. Bodega General de Materiales
- B. Bodega de Insumos Agrícolas
- C. Bodega de la Unidad de Tecnología de semilla
- D. Unidad de Activo Fijo
- E. Encargado de Combustible de la Sede
- F. Área de Tesorería
- G. Área de Contabilidad

VII. POLITICAS GENERALES

1. Las conciliaciones de los registros, que realizarán las bodegas institucionales, activo fijo y combustible con el área de contabilidad, se efectuará previamente al cierre de cada mes.
2. Los responsables de las Unidades, deberán llevar registros de forma sistemática, diaria y cronológica de los movimientos que ingresan en los sistemas informáticos de administración de bodegas, combustible y de activo fijado.
3. los responsables de las Unidades, emitirán un informe el último día hábil de cada mes, de ingresos, egresos y saldos de existencias, respaldado con reportes de entradas, salidas y saldos a nivel de cuenta contable e incluyendo las correcciones que se hayan realizado.
4. Debe quedar evidencia firmada y autorizada por los servidores públicos responsables de las acciones, de todos y cada uno de las conciliaciones u operaciones de corrección que se realicen. Dicha evidencia estará soportada con la documentación correspondiente.
5. Las correcciones por errores u omisiones, ocasionados por información ingresada en los sistemas informáticos o por mala interpretación en la clasificación del bien serán autorizadas por la jefatura correspondiente.
6. Las diferencias que resulten como consecuencia de actos irregulares realizados por el personal o por terceros, deberán ser informados de inmediato por el Jefe de la Unidad a su Jefe Inmediato Superior, a efecto de seguir el debido proceso para la identificación y determinación de responsabilidades.
7. Debe mantenerse una constante supervisión y comunicación entre las Unidades responsables, para identificar y eliminar las situaciones de riesgo, tales como; carencia o falta de idoneidad del documento de soporte; interpretación, clasificación y asociación inadecuada del hecho económico registrado o por registrar; operaciones realizadas que no han sido incluidas contablemente.

8. Llevar un archivo con toda la información que permita verificar periódicamente la elaboración y cálculo de las conciliaciones y ajustes pertinentes que son necesarios, para presentar razonablemente la información contable.
9. El funcionamiento adecuado del presente manual; estará bajo la responsabilidad de los jefes de las áreas de su competencia y alcance, como son: bodegas institucionales, activo fijo, encargado de combustible, área de tesorería y contabilidad.
10. Cualquier actualización del manual de procedimientos, debe realizarse en coordinación con las áreas de su competencia y alcance, cada vez que se realicen cambios sustanciales en los procedimientos con el objetivo de ratificar su funcionalidad, dejando evidencia de ello.

Aprobado por Dirección Ejecutiva a los cuatro días del mes de octubre de 2017


Ing. Rafael Alemán
Director Ejecutivo
Acuerdo J.D: 1809/2015

VIII. PROCEDIMIENTOS

1. PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN PERIÓDICA DE REGISTROS DE EXISTENCIAS DE BODEGAS.

Paso	Responsable	Descripción
1	Encargados de Bodegas Institucionales	Remiten a contabilidad el reporte mensual de ingresos, egresos y de los saldos generados por el Sistema de Administración de Bodegas (SAB), en los primeros tres días hábiles del mes siguiente, firmado y sellado.
2	Contador Institucional	Recibe los reportes mensuales de consumo; recepción de bienes por proveedor; donaciones y devoluciones por las Bodegas Institucionales; e informe del sistema del Sistema de Administración de Bodegas (SAB) y genera el saldo de las cuentas contables respectivas.
3	Contador Institucional	Asigna al Técnico encargado de realizar la conciliación de saldos y entrega los reportes recibidos y elaborados por la Unidad Contable.
4	Técnico Encargado de la conciliación.	Incorpora la información en el Formulario No. 1A, (Conciliación de saldos de existencias), y efectúa comparación de saldos presentados por las Unidades de Contabilidad y por los Encargados de Bodegas.
5	Técnico Encargado de la conciliación.	De existir diferencias en la información cotejada de saldos, se establecerán las causas que las originaron, se identifican los ajustes incorporándolos en el Formulario 1B (Bitácora de ajustes) y los entrega al Contador Institucional y a los Encargados de Bodegas, para su aprobación u observación.
6	Contador Institucional	De ser aprobados los ajustes propuestos para el área de contabilidad, se realiza el ajuste a los registros contables, se elabora el comprobante contable y se anexa la documentación probatoria pertinente.
7	Encargados de Bodegas	De ser aprobados los ajustes propuestos para los Encargados de Bodegas, se realiza el ajuste correspondiente, actualizando el reporte de bodegas y se anexa la documentación probatoria pertinente.
8	Técnico Encargado de la conciliación.	Verifica los saldos ajustados por las Unidades de Contabilidad y Encargados de Bodegas y de haber superado las diferencias, lo comunica a las Unidades, mediante nota o por medio del correo electrónico.
9	Técnico Encargado de la conciliación.	Archiva en expediente toda la información generada durante el proceso de conciliación.

2. PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN PERIÓDICA DE REGISTROS DE EXISTENCIAS EN ACTIVO FIJO.

Paso	Responsable	Descripción
1	Encargado de Activo Fijo	Remite a contabilidad el reporte mensual de los saldos en existencias de activos fijos, en los primeros tres días hábiles del mes siguiente, firmado y sellado.
2	Contador Institucional	Recibe los reportes mensuales, genera el saldo de las cuentas contables respectivas.
3	Contador Institucional	Asigna al Técnico encargado de realizar la conciliación de saldos y entrega los reportes recibidos y elaborados por la Unidad Contable.
4	Técnico Encargado de la conciliación.	Incorpora la información en el Formulario No. 2A, (Conciliación de saldos de activos fijos) y efectúa comparación de saldos presentados por las Unidades de Contabilidad y de Activo Fijo.
5	Técnico Encargado de la conciliación.	De existir diferencias en la información cotejada de saldos, se establecerán las causas que las originaron, se identifican los ajustes incorporándolos en el Formulario 2B (Bitácora de ajustes) y los entrega al Contador Institucional y al Jefe de la Unidad de Activo Fijo, para su aprobación u observación.
6	Contador Institucional	De ser aprobados los ajustes propuestos para el área de contabilidad, se realiza el ajuste a los registros contables, se elabora el comprobante contable y se anexa la documentación probatoria pertinente.
7	Unidad de Activo Fijo	De ser aprobados los ajustes propuestos para la Unidad de Activo Fijo, se realiza el ajuste correspondiente, actualizando el reporte de activo fijo y se anexa la documentación probatoria pertinente.
8	Técnico Encargado de la conciliación.	Verifica los saldos ajustados por las Unidades de Contabilidad y de Activo Fijo y de haber superado las diferencias, lo comunica a las Unidades, mediante nota o por medio del correo electrónico.
9	Técnico Encargado de la conciliación.	Archiva en expediente toda la información generada durante el proceso de conciliación.

3. PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN PERIÓDICA DE REGISTROS DE CUENTAS BANCARIAS

Paso	Responsable	Descripción
1	Técnicos del Área de Tesorería	Remite a contabilidad el reporte mensual de los saldos bancarios, en los primeros tres días hábiles del mes siguiente, firmado y sellado identificando: el Banco, nombre de la cuenta, No. de cuenta, y el saldo al final del mes.
2	Contador Institucional	Recibe los reportes mensuales, genera el saldo de las cuentas contables respectivas.
3	Contador Institucional	Asigna al Técnico encargado de realizar la conciliación de saldos y entrega los reportes recibidos y los elaborados por la Unidad Contable.
4	Técnico Encargado de la conciliación	Incorpora la información en el Formulario No. 3A, (Conciliación de saldos bancarios) y efectúa comparación de saldos presentados por las Unidades de Contabilidad y de la tesorería.
5	Técnico Encargado de la conciliación.	De existir diferencias en la información cotejada de saldos, se establecerán las causas que las originaron, se identifican los ajustes incorporándolos en el Formulario 3B (Bitácora de ajustes de saldos bancarios) y los entrega al Contador Institucional y a la Unidad de Tesorería, para su aprobación u observación.
6	Contador Institucional	De ser aprobados los ajustes propuestos para el área de contabilidad, se realiza el ajuste a los registros contables, se elabora el comprobante contable y se anexa la documentación probatoria pertinente.
7	Unidad de Tesorería	De ser aprobados los ajustes propuestos para la Unidad de Tesorería, se realiza el ajuste correspondiente, actualizando el reporte de saldos bancarios y se anexa la documentación probatoria pertinente. Se remite al Técnico encargado de la conciliación
8	Técnico encargado de la conciliación	Verifica los saldos ajustados por las Unidades de Contabilidad y de Tesorería y de haber superado las diferencias, lo comunica a las Unidades, mediante nota o por medio del correo electrónico..
9	Técnico Encargado de la conciliación.	Archiva en expediente toda la información generada durante el proceso de conciliación.

4. PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN PERIÓDICA DE COMBUSTIBLE

Paso	Responsable	Descripción
1	Encargado de Combustible	Remite mensualmente al área de contabilidad, el reporte de entregas de combustible consolidado en cantidad y valores monetarios, reporte de saldo de existencias generado por el Sistema de Combustible.
2	Contador Institucional	Recibe los reportes mensuales, genera el saldo de las cuentas contables respectivas.
3	Contador Institucional	Asigna al Técnico encargado de realizar la conciliación de saldos y entrega los reportes recibidos y los elaborados por la Unidad Contable.
4	Técnico Encargado de la conciliación	Incorpora la información en el Formulario No. 4A, (Conciliación de saldos de combustible) y efectúa comparación de saldos presentados por las Unidades de Contabilidad y por los encargados del manejo del combustible
5	Técnico Encargado de la conciliación.	De existir diferencias en la información cotejada de saldos, se establecerán las causas que las originaron, se identifican los ajustes incorporándolos en el Formulario 4B (Bitácora de ajustes de saldos de combustible y los entrega al Contador Institucional y a los encargados del manejo de combustible, para su aprobación u observación.
6	Contador Institucional	De ser aprobados los ajustes propuestos para el área de contabilidad, se realiza el ajuste a los registros contables, se elabora el comprobante contable y se anexa la documentación probatoria pertinente.
7	Encargado de Combustible	De ser aprobados los ajustes propuestos para los encargados del manejo de combustible, se realiza el ajuste correspondiente, actualizando el reporte de saldos de combustible y se anexa la documentación probatoria pertinente.
8	Técnico encargado de la conciliación	Verifica los saldos ajustados por las Unidades de Contabilidad y de los encargados del combustible y de haber superado las diferencias, lo comunica a las Unidades, mediante nota o por medio del correo electrónico.
9	Técnico Encargado de la conciliación.	Archiva en expediente toda la información generada durante el proceso de conciliación.

Formulario 1A
 Conciliación de saldos de existencias

CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGIA AGROPECUARIA Y FORESTAL
 "ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA" CENTA.

CONCILIACION DE SALDOS DE EXISTENCIAS EN BODEGAS DEL ____ AL ____ DE ____

Específico de Gastos	Saldos en Bodegas en \$					Saldos/Contabilidad en \$	Diferencias
	Concepto	Bodega General	Insumos Agrícolas	Tecnología de Semillas	Total Bodegas en \$		
54101	Productos alimenticios para personas						
54102	Productos alimenticios para animales						
54103	Productos agropecuarios y forestales						
54104	Productos textiles y vestuarios						
54105	Productos de papel y cartón						
	TOTAL	\$	\$	\$	\$	\$	\$

Formulario 1B
 Bitácora de ajustes de saldos de existencias

Explicación con respecto a las diferencias

Nota No.	Responsable de Bodega/Contabilidad	Saldo	Ajuste		Saldo ajustado
			Incremento	Disminución	
1					
2					
3					
	TOTAL				

Responsables:

 Jefe Unidad Contable

 Encargado de Conciliación

Formulario 2A
 Conciliación de saldos de activo fijo.

CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
 "ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA" CENTA

CONCILIACION DE SALDOS DE ACTIVOS FIJOS-CONTABILIDAD AL ____ DE ____ DE ____

CONCEPTO	SALDOS CONTABILIDAD		SALDO ACTIVOS FIJOS		DIFERENCIAS	
	BIENES	DEPRECIACION	BIENES	DEPRECIACION	BIENES	DEPRECIACION
Equipo médico y de laboratorio						
Mobiliario						
Maquinaria y equipo						
Equipo informático						
Herramientas repuestos principales						
Bienes muebles diversos						
Derechos de propiedad intelectual						
Bienes inmuebles						
Vehículos						
Semovientes						
TOTAL GENERAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

CONTADOR INSTITUCIONAL

ENCARGADO DE ACTIVO FIJO

Formulario 2B
 Bitácora de ajustes de saldos de activo fijo

Explicación con respecto a las diferencias

Nota No.	Cuenta contable	Saldo	Ajuste		Saldo ajustado
			Incremento	Disminución	
1					
2					
3					
	TOTAL	\$	\$	\$	\$

 Jefe Unidad Contable

 Encargado de Conciliación

Formulario 3A
Conciliación de saldos bancarios.

CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGIA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA" CENTA.

CONCILIACION DE SALDOS BANCARIOS DEL ____ AL ____ DE ____ DE ____

Banco	Nombre de la Cuenta	Cuenta No.	Saldos /Tesorería	Saldos / Contabilidad	Diferencias
	Total				

Formulario 3B
Bitácora de ajustes de saldos bancarios

Explicación con respecto a las diferencias

Nota No.	Nombre y No. De cuenta bancaria	Saldo	Ajuste		Saldo ajustado
			Incremento	Disminución	
1					
2					
3					
	TOTAL	\$	\$	\$	\$

 Jefe Unidad Contable

 Encargado de conciliación

Formulario 4A
 Bitácora de ajustes de saldos de combustibles

FORMATO PARA CONCILIACION PERIODICA DE COMBUSTIBLE

CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGIA AGROPECUARIA Y FORESTAL
 "ENRIQUE ÁLVAREZ CORDOVA" CENTA.

CONCILIACION DE SALDOS DE COMBUSTIBLE, DEL ___ AL ___ DE ___ DE ___

Unidad/Dependencia	Cupones			Saldo Unidad/Dependencia en \$	Saldo Unidad Contable	Diferencia
	Del No.	Al No.	Total de cupones			
Bodega General						
Encargado de Bodega Sede fondo general y Recursos Propios						
Proyecto CACAO						
Proyecto FANTEL						
TOTAL						

Formulario 4B
 Conciliación de saldos de combustibles

Explicación con respecto a las diferencias

Nota No.	Responsable de Bodega/Contabilidad	Saldo	Ajuste		Saldo ajustado
			Incremento	Disminución	
1					
2					
3					
	TOTAL				

 Jefe Unidad Contable

 Encargado de Conciliación