

MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DE FINANZAS Y CONTABILIDAD


**“Programa Presidencial Crédito Solidario
“Tu Banca Solidaria.”**



ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	7
II. ANTECEDENTES	7
Misión	8
Visión.....	8
Valores Institucionales.....	8
III. OBJETIVOS DEL MANUAL	9
IV. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL	9
V. ESTRUCTURA	10
VI. DESCRIPCIÓN DE POLÍTICAS	10
VII. ALCANCE DE LOS PROCESOS	22
7.1 Ejecución Presupuestaria	22
7.2 Registro Del Compromiso Presupuestario.....	24
7.3 Registro del Egreso	25
7.4 Pago de Remuneraciones y Registro Contable	28
7.5 Registro del Ingreso	30
7.6 Registro de las Reservas	30
7.7 Gestión de Transferencia de Fondos.....	31
7.8 Elaboración de Conciliaciones Bancarias	34
7.9 Cierre Contable	35
VIII. DIAGRAMA DE FLUJO	40
IX. ANEXOS	50



 CRÉDITO SOLIDARIO *** TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MPPFC- 001
	Manual de Finanzas y Contabilidad	Versión	1A
		Fecha	30-03-2020
		Página	3 de 50

HOJA DE VERSIÓN DEL DOCUMENTO

Versión	Descripción del documento	Fecha	Propietario
2020	Manual de Finanzas y Contabilidad	30 marzo de 2020	PPCS

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Sección modificada	Descripción general de la modificación
2020		


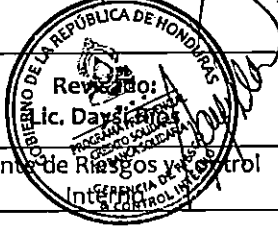
Ámbito de Aplicación


El presente manual es de aplicación obligatoria y las políticas que aquí se exponen deben ser implementados para todos los colaboradores que pertenecen al **Programa Presidencial Crédito Solidario "Tu Banca Solidaria"** en todas las Agencias a Nivel Nacional, únicamente puede ser modificado a solicitud de la Sub. Gerencia de Finanzas con el VoBo de la Gerencia Administrativa Financiera y aprobación de Dirección.

A través de este documento se establecen los límites bajo los cuales se regirá el comportamiento de los colaboradores. La Sub. Gerencia de Finanzas asegurará el cumplimiento de este manual y de no permitir la violación de los estándares, comportamientos, prácticas y otras políticas asociadas mencionadas en este documento

Inducción y Capacitación

El presente manual y cada vez que se aprueben nuevas disposiciones, deberá ser socializado mediante jornadas de inducción y capacitación con todo el personal competente.

 Laborador: L. Ana Castillo Sub. Gerencia de Finanzas	 Visto Bueno: Lc. Pablo Elda Gerencia Administrativa Financiera	 Revisado: Lc. Dayana Gerencia de Riesgos y Control	 Aprobado: Lc. Carlos Cardner PROGRAMA PRESIDENCIAL CRÉDITO SOLIDARIO TU BANCA SOLIDARIA DIRECCIÓN GENERAL
---	--	---	--

	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MPP-GAF-001
		Versión	1A
	Manual de Finanzas y Contabilidad	Fecha	30-03-2020
		Página	4 de 50

conocimiento y aplicación, inmediatamente después de su aprobación por la Dirección del Programa.

Responsabilidades del Propietario del Manual

El Área propietaria debe velar y ser garante del cumplimiento de este manual. Debe hacerlo del conocimiento de todo su personal y asegurarse de que todos lo lean y lo conviertan en una práctica cotidiana en sus actividades y en su conducta y comportamiento ante los diferentes grupos de interés. Por tanto, es responsable por la difusión y actualización del presente manual, así como el adecuado seguimiento de las denuncias presentadas con el propósito de establecer su legitimidad. Adicionalmente, se encarga de definir las metodologías que faciliten la comprensión.


Normas de Actualización

Este manual deberá ser actualizado una vez al año cuando las situaciones internas y /o externas cambien en relación a las políticas de la Sub Gerencia Financiera y Contabilidad.

Responsabilidad de la Aplicación del Manual

	Responsable	Apoyo
Elaborar	Sub Gerencia de Finanzas	UPEG
Capacitar y socializar	Sub Gerencia de Finanzas	Sub-Gerencia de Talento Humano
Divulgarlo	Sub Gerencia de Finanzas	Departamento De Informática
Implementarlo	Sub Gerencia de Finanzas	Director, Gerencias , Sub-Gerencias y Jefaturas
Vigilar su cumplimiento	Sub Gerencia de Finanzas	GRCI
Actualizar	Sub Gerencia de Finanzas	UPEG
Guardia /Custodia	UPEG	GRCI

Elaborado por: Lic. Ana Casillas Sub. Gerencia de Finanzas	Verificado por: Lic. José Antonio Moscoso Gerencia Administrativa de Finanzas	Revisado por: Lic. Mayra Ríos Gerente de Recursos Humanos y Control Interno	Aprobado por: Lic. Carlos Ramírez Director General
--	---	---	--

 CRÉDITO SOLIDARIO *** TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MPP-GAF-001
	Manual de Finanzas y Contabilidad	Versión	1A
		Fecha	30-03-2020
		Página	5 de 50

Marco Legal Vigente

1. Ley Orgánica de Presupuesto y su reglamento
2. Disposiciones Generales de Presupuesto Vigente
3. Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).
4. Normas Técnicas del Subsistema de Contabilidad Gubernamental (Decreto 1087-2005, Sep. 2015)
5. Decreto 223-2015 Reformas de las Normas de Contabilidad 2015
6. Acuerdo 575-2015 Modelo Conceptual del Subsistema de Contabilidad Gubernamental

Vigencia

Se debe mencionar que entra en vigencia a partir del visto bueno de la Sub Gerencia Finanzas del Programa Presidencial Crédito Solidario "Tu Banca Solidaria" con aprobación de la Dirección en el presente año 2020.

DEFINICIONES

Registro:


Registrar el hecho económico en el momento que se genera la obligación, a fin de presentar información financiera confiable y oportuna.

Ejecutar el presupuesto, mediante el registro de la obligación realmente exigible.

Registros en el Compromiso Presupuestario:

Garantizar a la Institución y a terceros, la información actualizada de la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a la obligación que se origine del compromiso.

Elaborado por: L.C. Ana Castiblanco Sub. Gerencia de Finanzas GERENCIA DE FINANZAS	Visto Bueno: Lic. Flavio Flores Gerencia Administrativa FINANZAS & FINANZAS	Revisado: Daysi Ríos Gerente de Riesgos y Control Interno GERENCIA DE RIESGOS Y CONTROL INTERNO	Aprobado: Lic. Carlos Amador PROGRAMA PRESIDENCIAL CRÉDITO SOLIDARIO TU BANCA SOLIDARIA DIRECCIÓN GENERAL
--	---	---	---

 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MPP-GAF- 001
	Manual de Finanzas y Contabilidad	Versión	1A
		Fecha	30-03-2020
		Página	6 de 50

Programación en la Ejecución Presupuestaria:




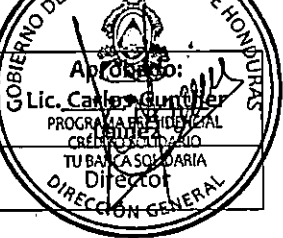
Autorizar el límite para contraer compromisos de egresos con cargo al presupuesto del año del Programa y a los niveles relevantes, por proyecto y gasto específico. Contribuir al seguimiento y control de la ejecución presupuestaria, a través de la comparación de lo programado con lo ejecutado, para efectuar oportunamente las medidas correctivas necesarias y reportar apropiadamente de acuerdo a la normativa establecida por PPCS y los Convenios suscritos.


SIGLAS

PPCS (Programa Presidencial Crédito Solidario)

PEP (Proyecto de Ejecución Presupuestaria)

PARTIDA CONTABLE (Documento que refleja las anotaciones realizadas con la finalidad de reflejar un hecho o una operación generada de la actividad del programa).

			
---	---	--	---

 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MPPFC- 001
	Manual de Finanzas y Contabilidad	Versión	1A
		Fecha	30-03-2020
		Página	7 de 50

I. INTRODUCCIÓN



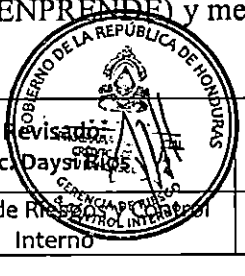

El Manual de Procedimientos es un instrumento administrativo, el cual es un documento de información detallado e integral, que contiene, en forma ordenada y sistemática, responsabilidades, instrucciones, e información, que se pone al servicio de las autoridades y de la Gerencia de Administración y Finanzas, como una guía práctica en la ejecución de los procesos de trabajo.


Los procedimientos están diseñados de acuerdo a las necesidades de funcionamiento del Programa Presidencial Crédito Solidario, la descripción de la ejecución de las tareas, operaciones en un ordenamiento lógico, que faciliten la consecución de los objetivos de trabajo lo que le permitirá llevar un buen control sobre sus finanzas y tener conocimiento general de la contabilidad para tener una visión completa para la toma de decisiones.

Contiene además diagramas de flujo, que expresan la trayectoria de distintas operaciones, e incluyen las diferentes dependencias administrativas que intervienen precisando sus responsabilidades y la participación de cada cual.

II. ANTECEDENTES

El programa Presidencial Crédito Solidario (PPCS) fue creado con la visión del Presidente de la República abogado Juan Orlando Hernández, Mediante PCM -05-2015 Adscrito a la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social (2015-2019), cuya finalidad es la de brindar asistencia técnica y dar acceso a créditos solidarios a todos los emprendedores del país que quieran o estén organizados y que tengan el deseo de construir una microempresa, haciendo énfasis en la recuperación de los recursos con el fin de reutilizar esos fondos en nuevos emprendimientos. Actualmente a través del Decreto PCM 34-2019 Se adscribe al Servicio Nacional de Emprendimiento y de Pequeños Negocios (SENPRENDE) y mediante Decreto

 Elaborado por: Lic. <i>[Firma]</i> Sub. Gerencia de Finanzas CRÉDITO SOLIDARIO TU BANCA SOLIDARIA SUB GERENCIA DE FINANZAS	 Lic. <i>[Firma]</i> Gerencia de Administración y Finanzas FINANZAS	 Revisado por: Lic. <i>[Firma]</i> Gerente de Relaciones Internas INTERNAS	 Aprobado por: Lic. <i>[Firma]</i> PROGRAMA PRESIDENCIAL CRÉDITO SOLIDARIO TU BANCA SOLIDARIA DIRECTOR GENERAL
--	---	--	---

 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MPP-GAF-001
		Versión	1A
	Manual de Finanzas y Contabilidad	Fecha	30-03-2020
		Página	8 de 50

PCM 17-2020 Se delimita el alcance de la adscripción siendo SENPRENDE el ente rector estratégico y el PPCS un programa ejecutor.

La Sub Gerencia de Finanzas es el área encargada de los procesos generados por las actividades contables y financieras del Programa Presidencial Crédito Solidario, entre ellos el control y supervisión de gastos y presupuesto mensual y anual, control y seguimiento de los fondos administrados por las instituciones financieras, registro adecuado de los asientos contables y presentación oportuna de estados financieros.

Misión

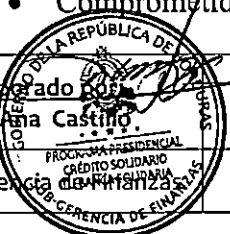
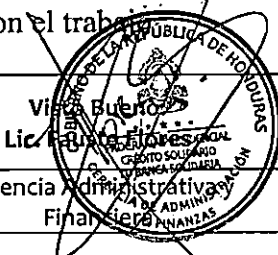
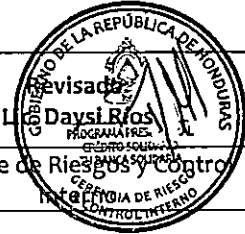

Somos un Programa Presidencial al servicio de los emprendedores del sector micro empresarial del país, otorgándoles asistencia técnica y crédito solidario con responsabilidad haciendo énfasis en la recuperación de los recursos con el fin de reutilizar esos fondos en nuevos emprendimientos


Visión

Ser, al 2020, el Programa Modelo en Latinoamérica de asistencia técnica y créditos solidarios al servicio del sector micro empresarial del país, operando en forma independiente y con personal altamente motivado y comprometido con la excelencia.

Valores Institucionales

- Solidarios e incluyentes
- Proactivo
- Creativos
- Amables
- Excelencia en operar y servir
- Responsables e íntegros
- Transparentes
- Comprometidos con el trabajo

 <p>Elaborado por Lic. Ana Castillo</p>	 <p>Vista Buena Lic. Quinto Flores</p>	 <p>Revisado por Lic. Daysi Rios</p>	 <p>Aprobado por Lic. Carlos Gumbert</p>
Sub. Gerencia de Finanzas	Gerencia Administrativa y Financiera	Gerente de Riesgos y Control Interno	DIRECCIÓN GENERAL

	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MPP-GAF- 001
		Versión	1A
	Manual de Finanzas y Contabilidad	Fecha	30-03-2020
		Página	9 de 50

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

3.1 Objetivo General


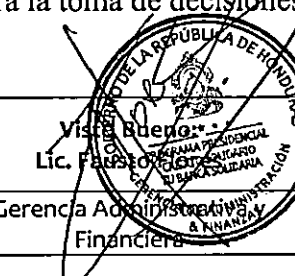
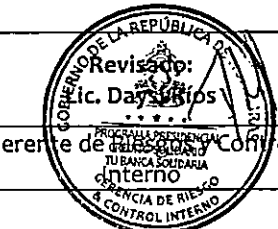
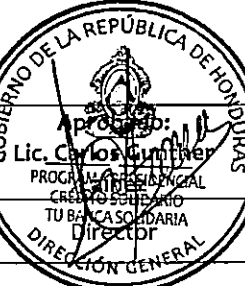
Establecer los Procesos del Programa Presidencial Crédito Solidario como marco de referencia para la aplicación de procedimientos que sirvan de guía para el desarrollo en forma integrada e interrelacionada de las actividades que conlleva el Proceso Administrativo y Financiero.


3.1 Objetivo Específicos

- Describir los aspectos generales del Proceso Contable y Presupuestario en la fase de ejecución, a efecto de que todo el personal involucrado en el proceso conozca las actividades que se desarrollan desde el inicio hasta la finalización del proceso.
- Regular el registro de operaciones contables
- Proporcionar a la Institución un instrumento técnico y metodológico que permita identificar las diferentes actividades a desarrollar en la fase de ejecución del Proceso Contable y Presupuestario.

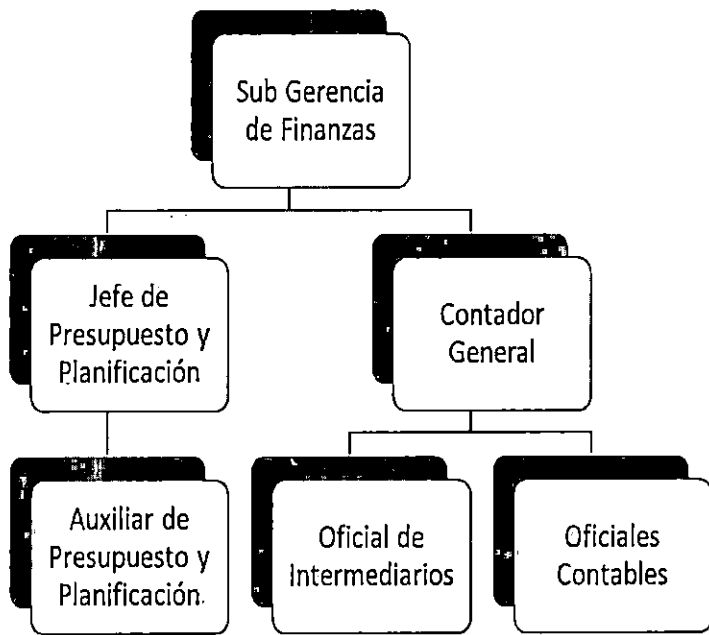
IV. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL

Este manual de procesos es una herramienta que facilita la consecución de los objetivos de trabajo propuestos por el Programa Presidencial Crédito Solidario, lo que permitirá llevar un buen control sobre sus finanzas y tener conocimiento general de la contabilidad para tener una visión completa para la toma de decisiones

 Elaborador: Lic. Ana Castillo Sub. Gerente de Finanzas	 Visto Bueno: Lic. Flaminio... Gerencia Administrativa y Financiera	 Revisado: Lic. Day... Gerente de Control Interno	 Aprobado: Lic. Caylon... Director
---	---	--	--

 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MPP-GAF-001
		Versión	1A
	Manual de Finanzas y Contabilidad	Fecha	30-03-2020
		Página	10 de 50





V. ESTRUCTURA




VI. DESCRIPCIÓN DE POLÍTICAS


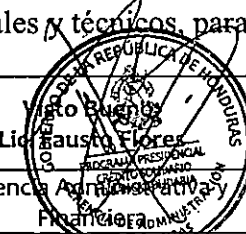
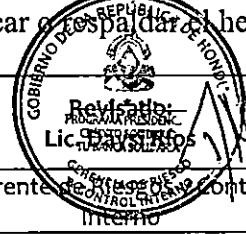

6.1 Políticas Presupuestarias


1. El Presupuesto y POA, deberá elaborarse en atención a la planificación institucional, éste debe estar autorizado por la Dirección del Programa Presidencial Crédito Solidario, previo a llevar a cabo el Proceso de Ejecución Presupuestaria (PEP) del mismo.
2. El Proceso de Ejecución Presupuestaria (PEP) deberá realizarse en atención a lo establecido, planificado y autorizado para un ejercicio financiero fiscal, comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre, a partir del último nivel de clasificación, por Componente, Fuente de Financiamiento y Proyecto, si fuere el caso.

			
Sub. Gerencia de Finanzas	Gerencia de Intermediarios y Finanzas	Gerencia de Control Interno	Dirección General

 CRÉDITO SOLIDARIO ***** TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MPP-GAF-001
	Manual de Finanzas y Contabilidad	Versión	1A
		Fecha	30-03-2020
		Página	11 de 50

3. Al momento de elaborar el PEP deberán distribuir en el ejercicio financiero, los límites autorizados por el Comité Técnico en el POA y Presupuesto, ubicándolos en el momento en que se estima adquirir el compromiso. En caso que se estime que un compromiso será ejecutado en más de un ejercicio fiscal únicamente se programara la porción del ejercicio a ejecutar.
4. Para la elaboración del PEP deberán tomarse en cuenta los Contratos de Personal, Compensaciones Adicionales y; los Planes de Ejecución de los Proyectos y Fuentes Financieras.
5. El registro del compromiso presupuestario se efectuará a nivel de objeto específico del gasto por Unidad Presupuestaria, Fuente de Recursos, Proyecto y Cooperante, los movimientos entre renglones del presupuesto, deben estar autorizados por la Dirección del Programa.
6. El Programa deberá efectuar el registro por el total del monto comprometido, distribuido en los meses en que se espera ejecutar; debiendo estar respaldado por la documentación legal correspondiente, de acuerdo a la naturaleza del gasto a realizar.
7. Las remuneraciones, el registro del compromiso presupuestario deberá efectuarse en forma mensual con base en la planilla definitiva a pagar o la proyectada en el caso de tener programada una contratación.
8. Los compromisos presupuestarios estarán vigentes desde la fecha de su registro hasta el vencimiento del plazo contractual y se verán afectados con la ejecución de la obligación respectiva.
9. Previo al ingreso de datos de cada hecho económico en los auxiliares, deberá haberse efectuado el registro del compromiso presupuestario.
10. Para el registro del egreso, deberá contarse con la documentación probatoria que cumpla

los requisitos legales y técnicos, para justificar o respaldar el hecho económico.			
 Elaborado por Lic. A. Castillo SUBGERENCIA DE FINANZAS	 Visto por Lic. Gausa Flores Gerencia Administrativa FINANZAS	 Revisado por Lic. G. Martínez Gerente de Control	 Aprobado por Lic. Carlos Muñoz DIRECTOR GENERAL





	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MPP-GAF-001
		Versión	1A
	Manual de Finanzas y Contabilidad	Fecha	30-03-2020
		Página	12 de 50


11. La persona designada para la recepción de las facturas será responsable de revisar que los documentos cuenten con los requerimientos legales establecidos y firma de recibido de conformidad. Asimismo, deberá detallarse en dichos documentos el número de orden de compra o contrato que respalda la adquisición y el número de Compromiso Presupuestario que la ampara.

12. Los valores reflejados en la ejecución presupuestaria deben coincidir con el total de ingresos y gastos presentados en el Estado de Resultado.

6.2 Políticas de Obligaciones

1. Previo a efectuar el pago de las obligaciones, se deberá haber efectuado el registro contable de la ejecución del egreso correspondiente a la obligación a pagar.
2. El pago de toda obligación deberá estar respaldado por la disponibilidad de fondos, en la Cuenta Bancaria Institucional, establecida para cubrir las obligaciones de PPCS.
3. El pago de obligaciones podrá efectuarse por medio de cheques, abono a cuenta o transferencia bancarias. Si el pago es por medio de abono a cuenta, Adquisiciones y Contrataciones al momento de emitir la Orden de Compra o suscribir el Contrato deberán especificar el nombre del banco, así como el número y nombre de la cuenta a la cual será efectuado el depósito.
4. Los formatos de cheques a utilizar para el pago de obligaciones, constarán de original y copia y podrán incluir la información con el detalle relevante sobre el pago que se está efectuando.
5. Todos los cheques que se emitan deberán expedirse a nombre de la razón social o comercial de las personas jurídicas o del representante legal si fuera el caso, así como de personas naturales que hayan brindado el servicio al Programa.





 <p>Elaborado por Lic. Ana Castillo PROGRAMA PRESIDENCIAL CRÉDITO SOLIDARIO TU BANCA SOLIDARIA Sub. Gerencia de Finanzas</p>	 <p>Revisado por Lic. Augusto Elías PROGRAMA PRESIDENCIAL CRÉDITO SOLIDARIO TU BANCA SOLIDARIA Gerencia Administrativa y Financiera</p>	 <p>Revisado por Lic. Mayra Ribes PROGRAMA PRESIDENCIAL CRÉDITO SOLIDARIO TU BANCA SOLIDARIA Gerente de Riesgo y Control Interno</p>	 <p>Aprobado por Lic. Carlos Domínguez PROGRAMA PRESIDENCIAL CRÉDITO SOLIDARIO TU BANCA SOLIDARIA Director General</p>
--	---	---	--


 CRÉDITO SOLIDARIO *** TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MPP-GAF- 001
	Manual de Finanzas y Contabilidad	Versión	1A
		Fecha	30-03-2020
		Página	13 de 50

6. El registro contable del pago de la obligación deberá efectuarse inmediatamente después de elaborado el cheque o abono a cuenta del beneficiario, previa validación de los movimientos en el Auxiliar de Obligaciones.
7. El registro del Compromiso Presupuestario es la operación administrativa de carácter institucional mediante la cual la Institución afecta preventivamente el presupuesto cuyo uso ha sido autorizado en el PEP, al originarse un acto administrativo debidamente documentado en el que se identifica la persona natural o jurídica con quien se adquiere el compromiso de egreso y el objeto del mismo.
8. El pago de bienes y servicios lo constituyen las erogaciones a favor de terceros por la adquisición de bienes y servicios, cuyo pago se realizará por medio de cheque, o por abono a cuenta bancaria a través de transferencias a los proveedores, desarrollando el siguiente procedimiento:
9. Los cheques emitidos se entregarán al proveedor o suministrante contra la firma de recibido y sello en el Voucher (cuando corresponda). Duplicado y original del Voucher se distribuirán así: la primera se entregará a Contabilidad y la segunda quedará para rendimiento de cuentas en Tesorería.
10. En el caso de transferencias, El Jefe de Presupuesto y Planificación, deberá entregar a Contabilidad el reporte detallado de pagos con la información anexa correspondiente a las transferencias realizadas o copia del cheque entregado, y listados de abonos a cuenta (si los hubiera) a los proveedores o suministrante.

6.3 Políticas de Cuenta Corriente y emisión de Cheques de caja

1. El Programa debe tener las cuentas corrientes estrictamente necesarias para su eficiente funcionamiento.


 Elaborado por: Lic. Ana-Castillo Sub. Gerente de Finanzas	 Visto Bueno: Lic. Fausto Flores Gerente Administrativo y Financiera	 Revisado: G. Daystinos Gerente de Riesgo y Control Interno	 Aprobado: C. Carlos Quiñonez Director General
---	---	---	---


 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MPP-GAF-001
	Manual de Finanzas y Contabilidad	Versión	1A
		Fecha	30-03-2020
		Página	14 de 50

2. Toda emisión de cheque o solicitud de realización de transferencia de fondos con cargo a alguna cuenta corriente del Programa debe llevar las firmas correspondientes de los funcionarios designados para tal fin.
3. Todo pago debe hacerse mediante cheque.
4. Para la emisión de cualquier cheque debe contarse con la documentación de respaldo suficiente y pertinente, que incluya los requisitos legales y exoneraciones aplicables, en ningún caso se tramitarán cheques cuya documentación este incompleta o carezca de los requisitos legales establecidos.
5. Los cheques deben tener numeración correlativa, girarse en orden cronológico, sello de no negociable y ser emitidos y custodiados guardando las mejores y estrictas normas de seguridad.
6. Se recibirán solicitudes de cheques los días lunes y martes de cada semana estableciendo el día viernes como único día para su entrega, salvo casos de viajes y eventos de emergencia debidamente justificados y autorizados por escrito, se emitirán y entregarán cheques fuera de este tiempo.
7. Los cheques que no se hayan retirado después de tres meses de su emisión serán anulados y su monto deberá ser provisionado.
8. Las solicitudes de cheques de caja, son de estricta responsabilidad del Sub Gerencia de Operaciones, previa confirmación de fondos por escrito, con la Sub Gerencia de finanzas.
9. La entrega de los cheques es estricta responsabilidad del Tesorero del PPCS, en su ausencia serán entregados por la persona que se designe.

6.4 Políticas de Transferencia de Fondos

1. Previo al registro contable del recibo de la transferencia de fondos, la Gerencia de Presupuesto y Planificación del PPCS deberá verificar la información relacionada con las

 Elaborado por: Ana Castillo Sub. Gerencia de Finanzas	Visto y aprobado: Lic. Faustino Flores Gerencia Administrativa y Financiera	Revisado: Lic. Daysy Rios Gerente de Riesgos y Control Interno	Aprobado: Lic. Carlos Walker Director General
---	--	---	--





 CRÉDITO SOLIDARIO *** TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MPP-GAF- 001
	Manual de Finanzas y Contabilidad	Versión	1A
		Fecha	30-03-2020
		Página	15 de 50


transacciones bancarias. La información complementaria deberá ser ingresada en el Auxiliar de Bancos, tomando de base la nota de cargo o abono detallada en el estado de cuenta bancario y el comprobante suministrado por el banco.

2. Jefatura de Presupuesto y Planificación, registrará en el Auxiliar de Bancos, los datos contenidos en la Nota de Cargo o Abono del Banco, tales como: nombre del banco, número de cuenta del banco, monto y tipo de transacción, etc.
3. Ingresados los datos en el Auxiliar de Bancos, entregará al Área Contable la nota de cargo y abono en original, para que ésta haciendo uso de la aplicación informática, valide el registro contable de recibido de la transferencia de fondos.
4. El registro contable de las transferencias de fondos, deberá efectuarse con la Nota de Cargo o Abono que respalda el retiro y depósito de los fondos en las Cuentas Bancarias que se relacionen.
5. De existir observaciones sobre el registro efectuado por Tesorería, Contabilidad, informará de las observaciones efectuadas, para que en Tesorería se efectúen las correcciones del caso.
6. Contabilidad, imprimirá el comprobante contable respectivo, al cual anexará los documentos probatorios que dieron origen al registro, los cuales deberán ser archivados posteriormente.


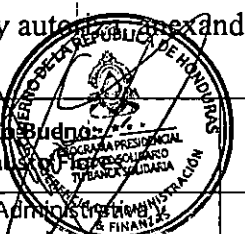


6.5 Políticas para Elaboración de Conciliaciones Bancarias


1. El responsable de efectuar la conciliación bancaria, será una persona independiente de la custodia y manejo de fondos, la cual realizará la conciliación en base al estado de cuentas bancario y los registros financieros institucionales a efecto de salvaguardar los activos líquidos del Programa.

 Elaborado por Lic. Ana Castillo Sub. Gerente de Finanzas	 Visto y aprobado por Lic. Faustino Flores Gerencia Administrativa y Financiera	 Revisado por Lic. Daysi Ríos Gerente de Riesgos y Control Interno	 Aprobado por Lic. Carlos Quintanilla Director General
--	--	--	---

	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MPP-GAF-001
	Manual de Finanzas y Contabilidad	Versión	1A
		Fecha	30-03-2020
		Página	16 de 50

2. La "Conciliación Bancaria" deberá elaborarse dentro de los quince primeros días hábiles del mes siguiente, de manera que permita identificar las disponibilidades reales con que cuenta el Programa.
3. Previo a efectuar las conciliaciones bancarias, se debe efectuar los registros contables y ajustes correspondientes a las transferencias recibidas y enviadas, así como los pagos efectuados en el mes a conciliar.
4. El Programa deberá contar con los estados de cuenta bancarios, detalle auxiliar de cheques emitidos, reporte de desembolsos y recuperación de créditos, notas de débito y crédito correspondientes al mes que se ha de conciliar, a más tardar el décimo día hábil del mes siguiente, con la finalidad de contar con un margen de tiempo razonable para efectuar la conciliación.
5. Las conciliaciones bancarias deben contener toda la documentación que soporte las cifras conciliadas, firmas de elaborado, revisado, autorizado y aprobado.
6. Los cheques que se encuentren en circulación por un periodo mayor a seis (6) meses, serán anulados y su monto debe registrarse en una cuenta por pagar a favor del beneficiario del cheque.
7. Posteriormente, emitirá los respectivos reportes (Movimiento auxiliar de bancos) a efecto de poder conciliar saldos.
8. Al existir diferencias en la "Conciliación Bancaria" por transacciones registradas en la contabilidad del Programa y no reflejadas en el estado de cuenta de la IFI, o bien no registradas en la contabilidad del Programa y registradas en el estado de cuentas del banco, o registradas con valores diferentes, etc.; el responsable hará las investigaciones necesarias vía correo u oficio a la institución financiera y hará ajustes debidamente documentados, luego imprimirá el reporte de la conciliación bancaria, la cual deberá ser firmada por la persona que elabora, revisa y autoriza, anexando el estado de cuentas para su archivo.

 Elaborado por: Lic. Ana Cecilia Castellanos Sub. Gerencia de Finanzas	 Visto Bueno: Lic. Fátima Hernández Gerencia Administrativa y Finanzas	 Revisado: Lic. David... Gerente de Riesgos y Control	 Aprobado: Lic. Carlos... Director General
--	--	--	--

	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MPP-GAF-001
	Manual de Finanzas y Contabilidad	Versión	1A
		Fecha	30-03-2020
		Página	17 de 50

6.6 Políticas Contables

Las características fundamentales de la información financiera serán:

- Relevancia

Información capaz de influir en las decisiones tomadas por los usuarios.

- Materialidad o importancia relativa

Información cuya omisión o expresión inadecuada impacta en las decisiones que llevan a cabo los usuarios.

- Representación fiel de los Informes Financieros

Incluye toda la información en letras y números necesarios para que un usuario comprenda el fenómeno que está siendo representado, incluyendo todas las descripciones y explicaciones necesarias.


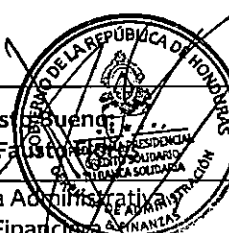


- Criterios Generales De Contabilidad:

El presente manual contable incluye los siguientes criterios generales a ser aplicados por el Programa Presidencial Crédito Solidario.

- Base de Acumulación o Devengo:

Los estados financieros deben ser preparados sobre la base de acumulación o del devengo contable, la cual establece que los efectos de las transacciones y demás sucesos se reconocen cuando ocurren o se conocen y se informa sobre ellos en los estados financieros de los períodos con los cuales se relacionan.

- Prohibición Para Compensar Saldos:

 Elaboración Lic. Ana Cecilia Rodríguez SUB GERENCIA DE FINANZAS	 Visto y en Lic. Faustino Rodríguez Gerencia Administrativa Financiera	 Revisado Lic. Daysi Rodríguez Gerente de Nuestras y Nuestras Internas	 Apdo. y Lic. Carlos A. Jirón PROGRAMA PRESIDENCIAL CRÉDITO SOLIDARIO TU BANCA SOLIDARIA SUPERVISOR DIRECCIÓN GENERAL
--	---	--	---



Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MPP-GAF- 001
	Versión	1A
Manual de Finanzas y Contabilidad	Fecha	30-03-2020
	Página	18 de 50

Los saldos de las cuentas de activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos, se deben exponer separadamente sin efectuar compensaciones, a menos que ésta sea exigida o esté permitida por disposiciones expresas al respecto.

- **Equidad:**

La contabilidad y su información debe basarse en el principio de equidad, de tal manera que el registro de los eventos económicos y su información se basen en la igualdad para todos los sectores, sin preferencia para ninguno en particular.

- **Periodo Contable:**

El ejercicio contable será del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

- **Sustancia Económica Sobre Forma Jurídica:**

El registro contable de las operaciones se hará de acuerdo con su esencia y realidad económica y no meramente según su forma legal. Esta norma general también deberá observarse en la preparación de los estados financieros.


- **Negocio en Marcha:**

El registro de operaciones se prepara normalmente bajo el supuesto de que el PPCS está en funcionamiento y continuará sus operaciones dentro del futuro previsible. Por lo tanto, salvo evidencia en contrario, se asume que el PPCS no tiene intención ni necesidad de liquidar o reducir de forma importante la escala de sus operaciones.

- **Integridad:**

Para ser fiable, la información en los estados financieros debe ser completa dentro de los límites de la importancia relativa y el costo. Una omisión puede causar que la información sea falsa o equívoca, y por tanto no fiable y deficiente en términos de relevancia.

 Etalonado por Lic. Ana Castillejo Sub-Gerencia de Finanzas	 Visto y Lic. Busto Gerencia Administrativa y Financiera	 Revisado por Lic. Daniel Gerente de Control Interno	 Aprobado por Lic. Carlos Director General
--	---	---	---

	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MPP-GAF-001
		Versión	1A
	Manual de Finanzas y Contabilidad	Fecha	30-03-2020
		Página	19 de 50

- Prudencia:

Las incertidumbres deben reconocerse por el PPCS mediante la presentación de información acerca de su naturaleza y extensión, así como por el ejercicio de prudencia en la preparación de los estados financieros, entendiendo como prudencia la inclusión de un cierto grado de precaución al realizar los juicios necesarios para hacer las estimaciones requeridas bajo condiciones de incertidumbre, de tal manera que los activos y los ingresos no deben sobrevaluarse, ni subvaluarse las obligaciones y gastos.

- Correlación de Ingresos y Gastos:

En virtud del mismo, el estado de resultado del periodo debe recoger los ingresos del ejercicio y la totalidad de los gastos necesarios para la obtención de los mismos.





- Uniformidad:


El criterio adoptado en la aplicación de las NIIF dentro de las alternativas que, en su caso, éstas permitan, deberá mantenerse en el tiempo; en tanto no se alteren los supuestos que motivaron la selección de este criterio. Si por causa justificada éstos cambiarán, se acompañará a los estados financieros una nota explicativa que permita apreciar la procedencia de los nuevos criterios y su efecto cuantitativo y cualitativo sobre el patrimonio, resultados y activos totales. Asimismo, dicha variación y sus efectos se harán constar en las notas a los estados financieros mensuales y anuales.

- Importancia Relativa:

Cada partida que posea la suficiente importancia relativa debe ser presentada por separado en los estados financieros. Las partidas de importes no significativos deben aparecer agrupadas con otras de similar naturaleza o función, siempre que las mismas no deban presentarse de forma separada.

- Compatibilidad:

<p>Elaborado por: Lic. Ana Castillo Sub. Gerencia de Finanzas</p> 	<p>Visto y Removido por: Lic. Fausto Flores Gerencia Administrativa y Financiera</p> 	<p>Revisado por: Lic. Daysi Rios Gerencia de Riesgos y Control Interno</p> 	<p>Aprobado por: Lic. Carlos Gutierrez Director General</p> 
---	--	---	---

 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MPP-GAF- 001
	Manual de Finanzas y Contabilidad	Versión	1A
		Fecha	30-03-2020
		Página	20 de 50

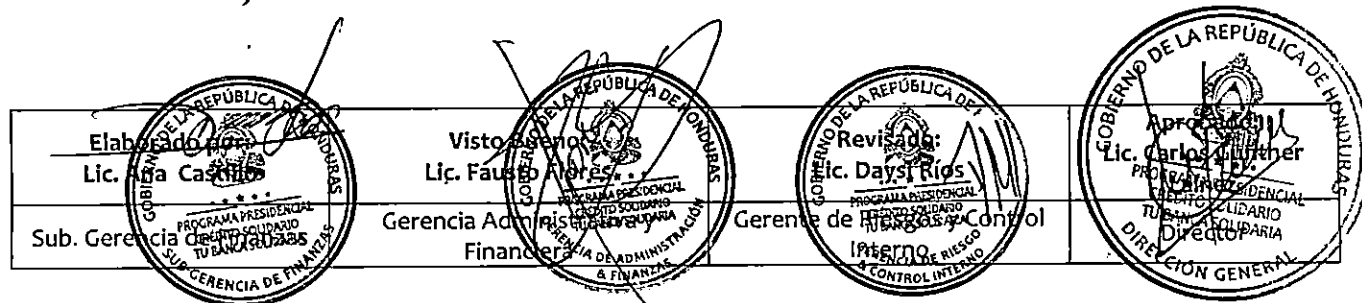
La información numérica en los estados financieros anuales debe presentarse junto con los datos del ejercicio anterior. Cuando se altere la forma de elaboración o clasificación de partidas de los estados financieros deberán cambiarse los importes del ejercicio anterior, a menos que resulte imposible efectuarlo. En caso de no ser posible esta modificación, habrá de informarse en las notas a los estados financieros de los motivos de dicha limitación.


- Responsabilidad de la Información.

El director, funcionarios clave y empleados del PPCS relacionados con la elaboración, revisión y aprobación de los estados financieros serán los responsables de la información contable, en el ámbito de su competencia y confidencialidad.

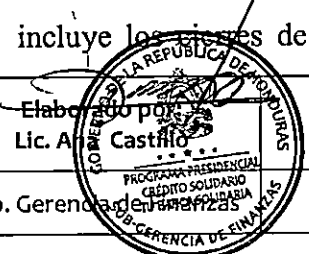
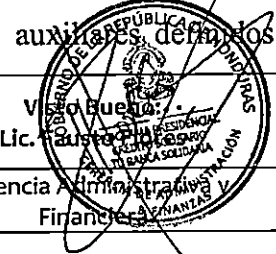
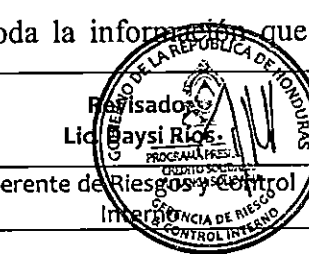

6.7 Elementos de los Estados Financieros


- Los elementos del Estado de Situación Financiera son: el activo, el pasivo y el patrimonio neto, y los que miden el resultado del ejercicio, son los ingresos y gastos.
- Los cierres contables tendrán una periodicidad mensual, generados con la información propia de la operatividad del PPCS y la información que faciliten las IFIS en los primeros veinte (20) días del mes siguiente.
- Al cierre de cada periodo anual se elaborarán los estados financieros siguientes:
 - a) Estado de Situación Financiera
 - b) Estado del Resultado
 - c) Estado de Cambios en el Patrimonio
 - d) Estado de Flujos de Efectivo
 - e) Notas a los Estados Financieros



 CRÉDITO SOLIDARIO *** TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MPP-GAF- 001
		Versión	1A
	Manual de Finanzas y Contabilidad	Fecha	30-03-2020
		Página	21 de 50

- Los Estados Financieros serán presentados los 20 días del mes siguiente al cierre contable, para visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas y posterior remisión para autorización a la Dirección del PPCS.
- Previo al cierre mensual de las operaciones, el Contador deberá cerciorarse de haber validado correctamente todos los registros contables de los hechos económicos, que se hayan generado en el mes correspondiente, caso contrario deberá dar instrucciones para que se agilicen las acciones administrativas respectivas, a fin de realizar los ajustes pertinentes.
- El Contador del Programa, deberá asegurarse de haber mayorizado todas las partidas contables correspondientes al período que está por cerrar.
- Los estados financieros, reportes contables y presupuestarios, deberán generarse mensualmente para los efectos legales, técnicos y comparativos sin perjuicio de que la Dirección pueda obtener información en el momento que lo requieran, de acuerdo a las necesidades institucionales y externas.
- Todas las transacciones de las agrupaciones operacionales que estén vinculadas con auxiliares, a la fecha del cierre deberán encontrarse debidamente contabilizadas. Previo al cierre contable mensual, el Contador deberá cerciorarse que la información ingresada en los auxiliares definidos, esté debidamente documentada y registrada en la contabilidad.
- La actualización de las cifras presentadas en los Estados Financieros mensuales y anuales, estarán sujetas a la información reportada por cada una de las Instituciones Financieras (IFIS), ésta será contabilizada en el mes que se reciba el reporte.
- Los estados financieros serán presentados con cifras en moneda de curso legal, las operaciones que se generen en moneda extranjera serán registradas al factor cambiario establecido por el Banco Central de Honduras, en la fecha que se realicen.
- El cierre contable anual se realizará al 31 de diciembre de cada año calendario, dicho proceso incluye los cierres de los auxiliares definidos. Toda la información que se genere como

			
---	---	--	---

 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MPP-GAF- 001
	Manual de Finanzas y Contabilidad	Versión	1A
Fecha		30-03-2020	
Página		22 de 50	




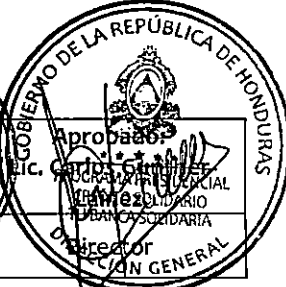
resultado del mismo, servirá de base para la toma de decisiones y para evaluar la ejecución del ejercicio financiero

6.8 Políticas de Archivo, Custodia y Manejo de Documentación

- La Sub Gerencia de Finanzas, será el responsable de archivar y custodiar toda la documentación original que soporte, los registros contables y las cifras presentadas en los estados financieros.
- Toda la papelería deberá archivararse diariamente, en orden cronológico, por mes y año, en orden correlativo.
- Como medida de control, mensualmente se debe enumerar el contenido de cada uno de los folders.
- El/la Oficial contable responsable del archivo y custodia de la documentación debe verificar que la papelería cuente con todos los requerimientos legales necesarios para ser archivada, de encontrar inconsistencias, notificará a quien corresponda para subsanación.
- El Oficial Contable responsable del archivo y custodia de la documentación, llevará control de la información recibida para archivo, así como de la documentación que por alguna razón sea requerida por otro departamento del Programa, en calidad de préstamo.
- La custodia de los documentos contables dentro del área de Finanzas y Contabilidad tendrá vigencia de 10 años, el resto de la información será trasladada al archivo general del Programa.

VII. ALCANCE DE LOS PROCESOS

7.1 Ejecución Presupuestaria

 Lic. Ana Castillo Sub. Gerencia de Finanzas	 Lic. Gustavo Ríos Gerencia Administrativa y Financiera	 Lic. Daniel Ríos Gerente de Riesgos y Control Interno	 Lic. Carlos Sánchez Director General
--	---	--	---




Programa Presidencial Crédito Solidario,
"Tu Banca Solidaria"
Manual de Finanzas y Contabilidad

Código	MPP-GAF- 001
Versión	1A
Fecha	30-03-2020
Página	23 de 50

Establecer metas financieras en cada una de las áreas del Programa, así como los medios para hacer que estas se cumplan según lo autorizado en el Proyecto de Ejecución Presupuestaria. (PEP)

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Ejecución Presupuestaria	<p>1. Revisar la programación de las actividades específicas, los plazos y montos establecidos en los planes, a fin de relacionar los propósitos con los recursos, que le servirán de referencia para el seguimiento y evaluación presupuestaria.</p> <p>2. Elaborar y programar en el PEP los recursos financieros, considerando las asignaciones aprobadas en los planes, para posteriormente consolidar el PEP Institucional y remitirla a la Gerencia de administración y finanzas para su validación y remisión a la Dirección del PPCS para su aprobación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar y validar la compatibilidad de la información con los lineamientos internos de acuerdo a los Convenios suscritos, así como cualquier otro tipo de información que considere pertinente y de no existir ninguna objeción procederá a firmarla y 	Sub Gerente De Finanzas/Jefe De Presupuesto Y Planificación

--	--	--	--

 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MPP-GAF- 001
	Manual de Finanzas y Contabilidad	Versión	1A
		Fecha	30-03-2020
		Página	24 de 50


	seguir el proceso de autorizaciones correspondiente	
--	---	--

7.2 Registro Del Compromiso Presupuestario

Registrar el compromiso de pago de las obligaciones del programa dentro del renglón presupuestario que corresponda y establecer la disponibilidad para ejecución.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
2.- Registro del Compromiso Presupuestario	<p>1. Recibirá de la unidad de operaciones la requisición de compra, misma que respaldara la previsión presupuestaria, la emisión de órdenes de compra u órdenes de pago deberán estar garantizadas con el compromiso presupuestario.</p> <p>2. Registrará el compromiso presupuestario</p> <p>El registro del compromiso presupuestario u otros compromisos que afecten el gasto para los servicios básicos se efectuará tomando de base los comprobantes justificativos legalmente establecidos.</p> <p>3. Emitirá el reporte correspondiente al registro presupuestario efectuado, hacer la provisión del monto que servirá como un comprobante para garantizar la</p>	Sub Gerente De Finanzas/Jefe De Presupuesto Y Planificación

 Elaborado por: Eic. Ana Castillo Sub. Gerencia de Finanzas	 Visto Bueno: Lic. Fausto Flores Gerencia Administrativa Financiera	 Revisado: Lic. Dayvis Flores Gerente de Riesgos y Control Interno	 Aprobado: Lic. Carlos Quintana Director General
--	--	--	---





	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MPP-GAF- 001
		Versión	1A
	Manual de Finanzas y Contabilidad	Fecha	30-03-2020
		Página	25 de 50


	<p>disponibilidad presupuestaria y de esa forma se podrá continuar con el proceso de compras y el pago de remuneraciones.</p> <p>4. En el caso de que no exista disponibilidad presupuestaria para uno o todos los objetos específicos que amparen un determinado compromiso, el Jefe de Presupuesto y Planificación le informará al Sub Gerente de Finanzas, para que juntamente con el Contador General determinen la urgencia o prioridad del gasto, lo cual permitirá establecer la prioridad correspondiente en apego de lo establecido en la Ley de Presupuesto, su Reglamento y otras disposiciones.</p>	
--	---	--

7.3 Registro del Egreso

Controlar el registro de los gastos del Programa y el pago oportuno a los proveedores.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Registro del Egreso	1. Recibirá de la Gerencia de Administración y Finanzas: solicitud de pago, facturas proforma, recibos u otra documentación de respaldo de conformidad al bien o servicio recibido.	Jefe de Presupuesto y Planificación / Contador General /Oficial Contable

 Elaborado por: Ltc. Ana Caserío Sub. Gerencia de Finanzas	 Visto Bueno: Ltc. Fausto Flores Gerencia de Administración y Finanzas	 Revisado: Ltc. David Flores Gerente de Riesgos y Control	 Aprobado: Ltc. Oscar G. G. G. G. Director General
--	--	--	--


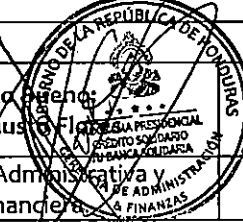

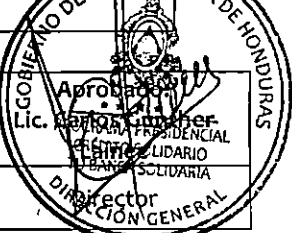
 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MPP-GAF-001
	Manual de Finanzas y Contabilidad	Versión	1A
		Fecha	30-03-2020
		Página	26 de 50

2. Registrará en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar los datos contenidos en los documentos probatorios que respalden la adquisición del bien o servicio.

3. Gestionará el visto bueno de la Sub Gerencia Financiera para efectos de que se proceda a la elaboración del cheque de pago.

4. Para el registro de la obligación de los Fondos de Caja Chica, el/la encargado/a de caja chica, preparará la "Solicitud de Reintegro de Caja Chica y la presentará al Jefe de Presupuesto y Planificación según lo establece el reglamento de caja chica, amparada con la documentación de respaldo correspondiente, dicha solicitud deberá contar con un número específico que la identifique en todo el proceso, para garantizar el control interno de las operaciones que contenga. Registrará en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar los datos contenidos en los documentos probatorios que respalden la adquisición del bien o servicio.

5. Revisará el reporte de caja chica para efectos de verificar los renglones

 Elab. y Lic. Ada Castillo Sub. Gerencia de Finanzas	 Visto Bueno: Lic. Fausto Flores Gerencia Administrativa y Financiera	 Revisado: Lic. Daystaro Gerente de Riesgos y Control Interno	 Aprobado: Lic. Santos Amher Director General
--	---	--	---



**CRÉDITO
SOLIDARIO**
★ ★ ★ ★ ★
TU BANCA SOLIDARIA

Programa Presidencial Crédito Solidario,
"Tu Banca Solidaria"

Manual de Finanzas y Contabilidad

Código

MPP-GAF- 001

Versión

1A

Fecha

30-03-2020

Página

27 de 50

presupuestarios, luego gestionará el visto bueno de la Sub Gerencia Financiera y posteriormente elaborará el cheque, gestionará la firma autorizada y realizará el pago.

6. Entregar al Contador General; todos los documentos probatorios originales, cuyos datos fueron incorporados en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar, para que ésta, valide los movimientos correspondientes a las obligaciones e instruya al oficial contable el registro para la ejecución del egreso.

7. Corregir en la ejecución presupuestaria las inconsistencias que se generen de la documentación probatoria por error en la aplicación del renglón presupuestario, previo requerimiento presentado por el Contador General mediante memorando o correo electrónico.

8. Imprimir el comprobante contable al cual anexará los documentos probatorios que dieron origen al registro, los cuales deberán ser archivados posteriormente.

9. Registrar las comisiones pagadas a las instituciones financieras una vez concilie los valores reportados en los estados de

Elaborado por
Lic. Ana Castillo
Sub. Gerencia de Finanzas
GERENCIA DE FINANZAS

Visto Bueno
Lic. Fausto Flores
Gerencia Administrativa
FINANZAS

Revisado por
Lic. Dayst Ríos
Gerente de Riesgos y Control
INTERIOR CONTROL

Aprobado por
Lic. Carlos Muñoz
Director General
DIRECCIÓN GENERAL

<p>CRÉDITO SOLIDARIO *** TU BANCA SOLIDARIA</p>	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MPP-GAF-001
		Versión	1A
	Manual de Finanzas y Contabilidad	Fecha	30-03-2020
		Página	28 de 50


	<p>cuenta y verificados con los porcentajes establecidos en los convenios suscritos con las IFIS.</p> <p>Registrar las comisiones por servicios bancarios una vez concilie de los valores reportados en los estados de cuenta</p>	
--	---	--

7.4 Pago de Remuneraciones y Registro Contable

Garantizar el pago y registro contable oportuno del salario de los colaboradores del Programa.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Pago de Remuneraciones y Registro Contable	<p>1. Para efectuar el pago de remuneraciones, tomando de base la información de la planilla definitiva por pagar y el memorando de solicitud de fondos presentado por la Sub Gerencia de Talento Humano, emitirá memorando a la Gerencia de Administración y Finanzas oficio para traslado de los fondos a la cuenta destinada para el pago de planilla, con autorización de la Dirección del Programa.</p> <p>2. Verificando que el saldo de la cuenta destinada para el pago de planilla coincide con el valor de los salarios a pagar, la Sub Gerencia de Finanzas hará la notificación</p>	Sub Gerencia de Finanzas





 Elaborado por: Lic. Ana Castillo Sub. Gerencia de Finanzas	 Visto Bueno: Lic. Faustino Flores Gerencia Administrativa y Financiera	 Revisado por: Lic. Daysi Ríos Gerente de Riesgos y Control Interno	 Aprobado: Lic. Daysi Ríos Director General
---	---	---	---


 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MPP-GAF- 001
	Manual de Finanzas y Contabilidad	Versión	1A
		Fecha	30-03-2020
		Página	29 de 50

de fondos a la Sub Gerencia de departamento de Talento Humano para que proceda a colocar la planilla en el Macro digital del banco pagador.

3. Entregar al contador General, la planilla de remuneraciones y deducciones debidamente firmada por la persona que elabora, revisa y autoriza el documento, contabilidad validará la información y el registro contable de los pagos que se generan.

4. De existir observaciones sobre el registro efectuado, Contabilidad remitirá las observaciones a Sub Gerencia de Finanzas, para que en ésta se efectúen las correcciones del caso, si las inconsistencias corresponden a la documentación de respaldo, deberá remitirse a Tesorería para su verificación y subsanación a través de la Sub Gerencia de departamento de Talento Humano Posteriormente Contabilidad, imprimirá el comprobante contable respectivo y le anexará los documentos que respaldan el origen del registro, los cuales deberán ser archivados.

 Laborado por: Lic. Ana Castillo Sub Gerencia de Finanzas	 Visto Buena: Lic. Faustino Castellón Gerencia Administrativa	 Revisado por: Lic. Dayli Ríos Gerente de Riesgos y Control	 Aprobado por: Lic. Carlos Amador Director General
--	--	---	---

 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MPP-GAF- 001
	Manual de Finanzas y Contabilidad	Versión	1A
		Fecha	30-03-2020
		Página	30 de 50


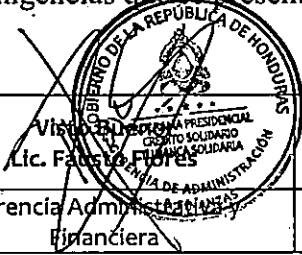


7.5 Registro del Ingreso


Registrar oportunamente los ingresos percibidos, rendimientos financieros y demás conceptos relacionados con la operatividad del Programa.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Registro del Ingreso	1. Registrar los ingresos financieros por intereses bancarios una vez concilie los valores reportados en los estados de cuenta. 2. Registrar los ingresos financieros por intereses sobre préstamos una vez concilie los valores detallados en los estados de cuenta bancarios y el reporte de recuperación de créditos. 3. Registrar los ingresos por comisiones generadas de los desembolsos a los beneficiarios (% establecido en los convenios suscritos) una vez concilie los valores detallados en los estados de cuenta y reportes de desembolsos.	Oficial Contable

7.6 Registro de las Reservas

Registrar los valores autorizados en concepto de reservas, como respaldo para hacer frente oportunamente a las contingencias que se presenten.

 Elaborado por Lic. Ana Castillo PROGRAMA PRESIDENCIAL CRÉDITO SOLIDARIO TU BANCA SOLIDARIA GERENCIA DE FINANZAS	 Vista Gerencia Administrativa Lic. Fausto Flores GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	 Revisado: Lic. Dayseleida GERENTE DE RIESGOS Y CONTROL INTERNO	 Aprobado: Lic. Carlos Huber PROGRAMA PRESIDENCIAL CRÉDITO SOLIDARIO TU BANCA SOLIDARIA DIRECTOR GENERAL
---	---	--	---





 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MPP-GAF-001
		Versión	1A
	Manual de Finanzas y Contabilidad	Fecha	30-03-2020
		Página	31 de 50

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1 Registro de las Reservas	<p>1. Registrar el valor de las reservas (% establecido en los convenios suscritos) una vez concilie los valores detallados en los estados de cuenta y reportes de las Instituciones Financieras.</p> <p>2. Registrar el valor del aporte solidario (% establecido por desembolsos en los convenios suscritos) una vez concilie los valores detallados en los estados de cuenta y reportes de desembolsos.</p> <p>3. Registrar el valor de las reservas establecidas por ley y otras que el Programa considere necesarias, previamente documentadas y autorizadas por escrito.</p>	Oficial Contable

7.7 Gestión de Transferencia de Fondos

Administrar la disponibilidad de recursos líquidos en el Programa, garantizando la disponibilidad de fondos en las instituciones financieras.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
---------------------	-----------	-------------

 <p>Elaborado por Lic. Ana Castillo Sub. Gerencia de Finanzas</p>	 <p>Visto Bueno Lic. Fabio Flores Gerencia Administrativa y Financiera</p>	 <p>Revisado Lic. Daymaris Gerente de Riesgos y Control Interno</p>	 <p>Aprobado Lic. Carlos Luther Director General</p>
--	---	---	---



Programa Presidencial Crédito Solidario,
"Tu Banca Solidaria"
Manual de Finanzas y Contabilidad

Código	MPP-GAF-001
Versión	1A
Fecha	30-03-2020
Página	32 de 50

<p>1. Gestión Transferencias de Fondos Externos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguimiento a la solicitud de fondos realizada por Dirección del Programa mediante oficio para solicitud de fondos a la Secretaria de Finanzas y/o SENPRENDE, considerando la necesidad de recursos en apego de lo presupuestado para el año fiscal en curso. 2. Seguimiento a la transferencia de los recursos colocados por la Secretaria de Finanzas en el Banco Central de Honduras. 3. Seguimiento a la aprobación del Comité Técnico para la distribución de los recursos en las diferentes cuentas bancarias, previa solicitud de la Dirección del PPCS. 4. Seguimiento al requerimiento presentado por la Dirección del Programa al Banco Central de Honduras, mediante oficio de solicitud de transferencia de fondos indicando la IFI y el valor a transferir. 5. Elabora un Oficio de notificación a cada una de las IFIS y envía copia al Jefe de Presupuesto y Planificación detallando el valor de la transferencia realizada. 	<p>Sub Gerencia de Finanzas</p>
---	---	---------------------------------

<p>Elaborado por: Lic. Anibal Castillo Sub. Gerencia de Finanzas</p>	<p>Visto Buro: Lic. Saúl Salas Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p>Revisado por: Lic. Daisy Ríos Gerente de Riesgo y Control Interno</p>	<p>Aprobado por: Lic. Carlos Sánchez Director General</p>
--	---	--	---




	<p>6. Las IFIS destino proceden a la ejecución de los fondos, en atención a requerimientos del programa a través de Oficios con instrucción para desembolso de créditos.</p> <p>7. Consulta de saldos bancarios de las cuentas aperturadas a nombre del PPCS en las diferentes IFIS, para verificar la disponibilidad de fondos.</p> <p>8. Elabora informe de liquidación y de ejecución de fondos operativos y desembolsos del Programa, este su vez será presentado a la Dirección del PPCS y a SENPRENDE.</p>	
<p>2. Transferencias de Fondos Internos</p>	<p>1. Controlar la disponibilidad de fondos en las IFIS, con ello evalúa la necesidad de transferir recursos entre IFIS o entre cuentas de una misma IFI.</p> <p>2. Solicita vía memorando a la Dirección del Programa, la autorización para realizar transferencia entre IFIS o entre cuentas de una misma IFI.</p> <p>3. Seguimiento a oficio de solicitud de transferencia enviado por la Dirección del PPCS a la IFI según corresponda.</p> <p>4. Confirmar la transferencia de fondos de una IFI a otra (o entre cuentas de una</p>	

Elaborado por:
Lic. Ana Castillo
 PROGRAMA PRESIDENCIAL
 CRÉDITO SOLIDARIO
 TU BANCA SOLIDARIA
 SUB GERENCIA DE FINANZAS
 GERENCIA DE FINANZAS

V. Bueno
Lic. Luis Bueno
 PROGRAMA PRESIDENCIAL
 CRÉDITO SOLIDARIO
 TU BANCA SOLIDARIA
 GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Revisado por:
Lic. Dayvi Ríos
 PROGRAMA PRESIDENCIAL
 CRÉDITO SOLIDARIO
 TU BANCA SOLIDARIA
 GERENCIA DE RIESGOS Y CONTROL

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS
 Aprobado:
Lic. Carlos Canales
 PROGRAMA PRESIDENCIAL
 CRÉDITO SOLIDARIO
 TU BANCA SOLIDARIA
 DIRECTOR GENERAL
 DIRECCIÓN GENERAL

 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MPP-GAF-001
	Manual de Finanzas y Contabilidad	Versión	1A
		Fecha	30-03-2020
		Página	34 de 50


	<p>misma, e informar mediante oficio de notificación a cada una ellas según corresponda, enviando copia al Jefe de Presupuesto y Planificación</p> <p>5. Las IFIS destino proceden a la ejecución de los fondos de las Cuentas que correspondan</p>	
--	---	--

7.8 Elaboración de Conciliaciones Bancarias

Asegurar que todos los apuntes contables están correctamente reflejados en el saldo bancario y que no se han abonado en otra cuenta, detectar tanto los depósitos contabilizados que no han reflejado esta información en el banco como aquellos movimientos que no han sido contabilizados.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Elaboración de conciliaciones bancarias	<p>1. Solicitar vía correo a la Institución Financiera (IFI), el estado de saldo de las cuentas a nombre del programa, notas de débito y crédito, reporte de los desembolsos y recuperaciones efectuadas durante el mes.</p> <p>2. Validar que la información recibida por parte de la IFI coincida con el reporte de recuperaciones y desembolsos generado por el departamento de informática, identifica valores en tránsito.</p>	





 Elaborado por Lic. Ana Castillo Sub. Gerencia de Finanzas	 Visto Bueno: Lic. Fausto Flores Gerencia Administrativa y Financiera	 Revisado: Lic. Daysi Rios Gerente de Riesgo y Control Interno	 Aprobado: Lic. Carlos Gunther Lamea Director
---	--	--	--


 <p>CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA</p>	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MPP-GAF-001
	Manual de Finanzas y Contabilidad	Versión	1A
		Fecha	30-03-2020
		Página	35 de 50

	<p>3. Cotejar con el libro auxiliar de bancos los cheques cobrados, e identifica los cheques en circulación</p> <p>4. Cotejada la información e identificadas las diferencias elabora y firma la conciliación bancaria, estableciendo en el mismo los valores en tránsito y en circulación, así como las notas de Débito y Crédito. (Anexo)</p> <p>5. Traslada la conciliación al Contador General, éste revisa toda la documentación, proporciona el visto bueno y solicita la autorización a la Sub Gerencia de finanzas y posterior aprobación de la Gerencia Administrativa y Financiera.</p> <p>6. Una vez autorizada y aprobada, la conciliación bancaria se custodia en el archivo de documentos mensuales.</p>	
--	---	--

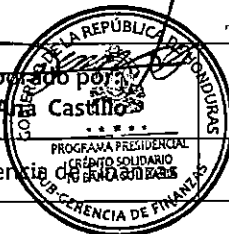

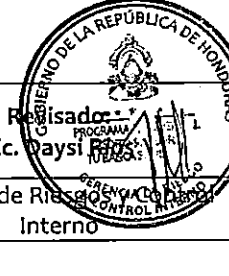

7.9 Cierre Contable


Documentar, procesar, registrar y emitir reportes de las operaciones financieras, contables con el propósito de presentar e informar oportunamente a las autoridades del Programa el cierre contable al término del periodo mensual y anual, contribuyendo con ello en la toma de decisiones oportunas.

<p>Secuencia de etapas</p> <p>Elaboración de la Conciliación</p> <p>Responsable</p>			
 Lidiana Castillo Sub. Gerencia de Finanzas	 Lidia Paus Gerencia Administrativa y Financiera	 Lidia Paus Gerente de Mesas y Control Interno	 Carlos Pineda Director General




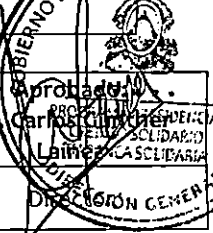
 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MPP-GAF-001
	Manual de Finanzas y Contabilidad	Versión	1A
		Fecha	30-03-2020
		Página	36 de 50

<p>1. Cierre Contable mensual</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza la información previa al Cierre Contable Mensual, emitiendo los reportes establecidos y requeridos por el Programa. 2. Emitirá los informes que le sirvan para revisar los datos que contiene la estructura de las partidas contables, a efecto de detectar inconsistencias que se hayan generado en el proceso de registro; así como los correspondientes a los movimientos de las cuentas que reflejan las operaciones del mes a cerrar, para revisar la consistencia de los saldos presentados en el mismo. 3. Efectuar los ajustes y correcciones pertinentes, de existir diferencias después de analizar y revisar la información, debe contar con la documentación soporte que sustente tal operación. 4. Efectuar el cierre contable del mes e imprimir los reportes siguientes: Balance de Comprobación, Balance General, Estado de Resultados, Estado de Flujo de Efectivo, Estados de Cambio en el Patrimonio y Estado de Ejecución del Presupuesto, así como otra información financiera y presupuestaria que se requiera para la toma de decisiones. 	<p>Contador General/Jefe de Presupuesto y Planeación</p>
--	--	--

 <p>Elaborado por: Lic. Ana Castillo Sub. Gerencia de Finanzas</p>	 <p>Lic. Fausto Flores Gerencia Administrativa y Financiera</p>	 <p>Revisado por: Lic. Daysi Flores Gerente de Riesgo Interno</p>	 <p>Aprobado por: Lic. Carlos Cruz Director General</p>
--	--	--	---

 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MPP-GAF-001	
		Versión	1A	
	Manual de Finanzas y Contabilidad	Fecha	30-03-2020	
		Página	37 de 50	

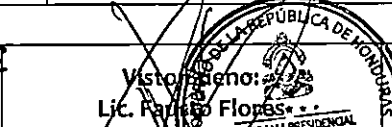
	5. Imprimir el Libro Diario, el Libro Mayor, los cuales deberán ser archivados.	
2.- Cierre Contable Anual Preliminar	<p>1. Registrar el traslado del costo contable de proyectos, los ajustes necesarios y las provisiones de acuerdo a la normativa vigente; así como al registro de otras operaciones especiales, por lo que los auxiliares quedarán cerrados y cuadrados con la contabilidad, a partir de ese momento, no se podrá ingresar ningún movimiento contable del ejercicio.</p> <p>2. Posteriormente, a más tardar dentro de los primeros veinte días hábiles del mes de enero del ejercicio financiero fiscal posterior al que se está cerrando, generará los estados financieros básicos y de acuerdo a la naturaleza de los mismos, presentará movimientos acumulados o simplemente saldo al cierre del período.</p>	Oficial Contable/Contador General
3.- Cierre Contable Anual Definitivo	<p>1. Dentro de los veinte primeros días hábiles del mes de enero del ejercicio financiero fiscal posterior al que se está cerrando, efectuará en forma automática el cierre definitivo.</p> <p>2. Previo al cierre anual definitivo deberá asegurarse, que el saldo del módulo de obligaciones por cobrar y por pagar concilia</p>	Contador General

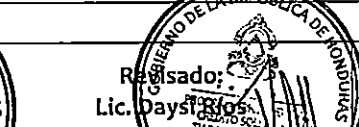
 <p>Elaborado por: Lic. Ana Castillo Sub. Gerencia de Finanzas</p>	 <p>Lic. Baldo Flores Gerencia Administrativa y Financiera</p>	 <p>Revisado por: Lic. Daisy Ríos Gerente de Riesgos y Control Interno</p>	 <p>Probador: Lic. Carlos Chequenal Dirección General</p>
---	---	--	--




	<p>con el reflejado en el balance de comprobación definitivo.</p> <p>3. Posteriormente al proceso del cierre definitivo, deberá generar los informes contables respectivos, de conformidad a los requerimientos del Programa.</p>	
<p>4.- Presentación de Estados Financieros y Otros Reportes</p>	<p>1. Presentará a la Sub Gerencia de Finanzas, los estados Financieros mensuales para su revisión y posterior remisión a la Gerencia de Administración y Finanzas para su autorización quien a su vez deberá presentarlos a la Dirección del PPCS para su aprobación.</p> <p>2. Presentará a la Sub Gerencia de Finanzas, la Liquidación de fondos mensuales para su revisión y posterior remisión a la Gerencia de Administración y Finanzas para su autorización quien a su vez deberá presentarlos a la Dirección del PPCS para su aprobación y remisión al Comité Técnico y Secretaria de Finanzas.</p> <p>3. Presentará a la Sub Gerencia de Finanzas, la Ejecución Presupuestaria mensual para su revisión y posterior remisión a la Gerencia de Administración y Finanzas para su autorización quien a su vez deberá presentarlos a la Dirección del PPCS para</p>	<p>Contador General/Jefe de Presupuesto y Planeación</p>


 Lic. Ana Castillo
 Sub. Gerencia de Finanzas


 Visto bueno:
 Lic. Fariño Flores
 Gerencia de Administración y Finanzas


 Revisado:
 Lic. Dayst Flores
 Gerente de Riesgos y Control Interno



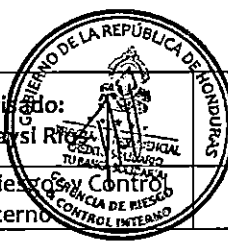


 Revisado:
 Lic. Carlos Guzmán
 Director General

 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MPP-GAF- 001
	Manual de Finanzas y Contabilidad	Versión	1A
		Fecha	30-03-2020
		Página	39 de 50

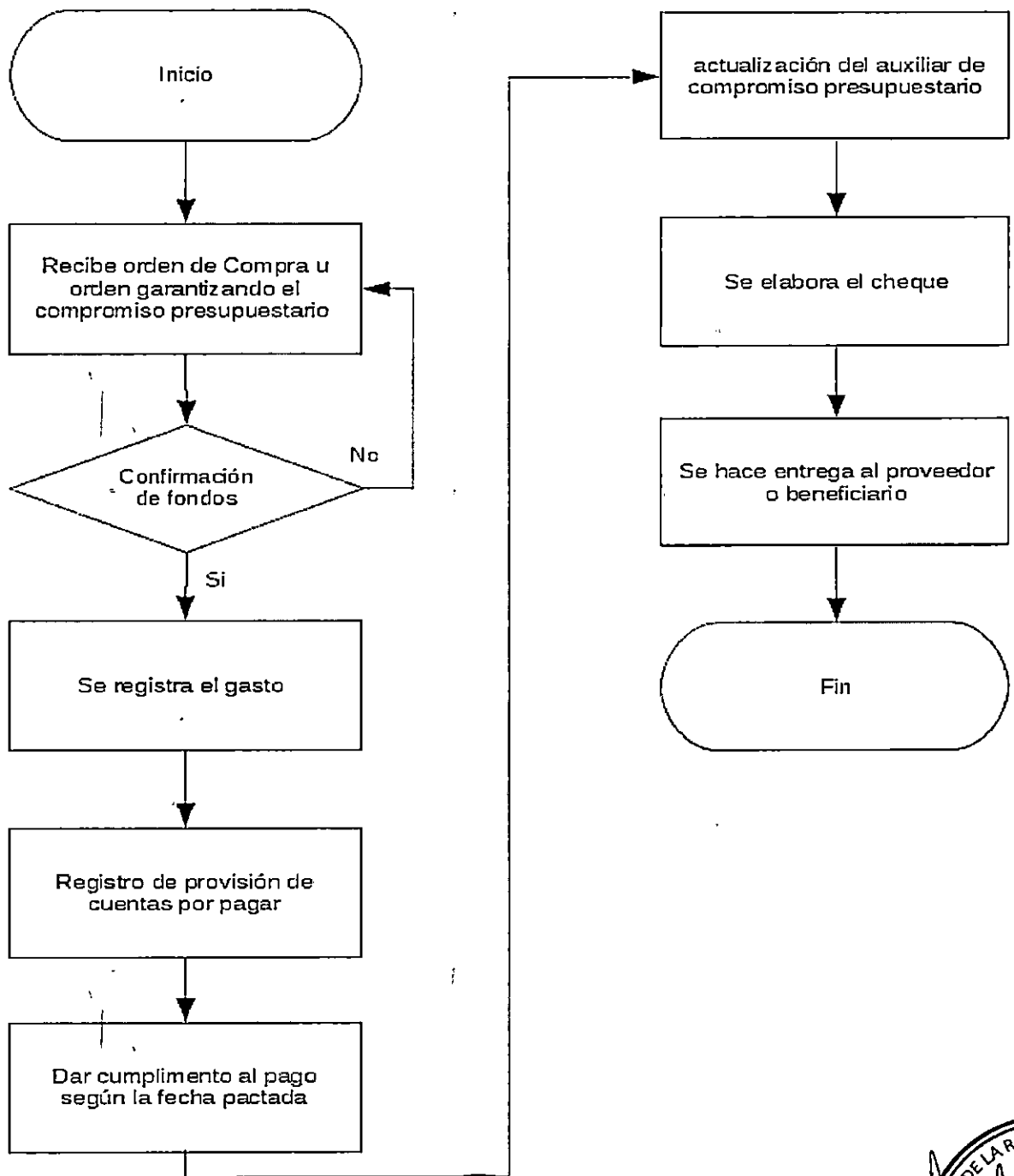
	su aprobación y remisión al Comité Técnico y Secretaria de Finanzas.	
--	--	--

Documentos de Referencia

1. Convenios
2. Contratos
3. Conciliación bancaria
4. Cheques
5. Documentos de Gastos, (Recibos, Facturas)
6. Documentos de Ingresos (Depósitos)
7. Estados Financieros
8. Estados de cuenta bancario
9. Ejecución Presupuestaria
10. Liquidación de Fondos
11. Liquidación de caja chica
12. Presupuesto
13. Partida Contable
14. Reporte de Recuperación y Desembolso.

 Elab. para Lic. Ana Castillo Sub. Gerencia de Finanzas	 Visto Bueno: Lic. Facilita Flores Gerencia Administrativa y Financiera	 Revisado: Lic. Daisy Rivas Gerente de Riesgo y Control Interno	 Aprobado: Lic. Carlos Gaither Director General
--	--	--	--

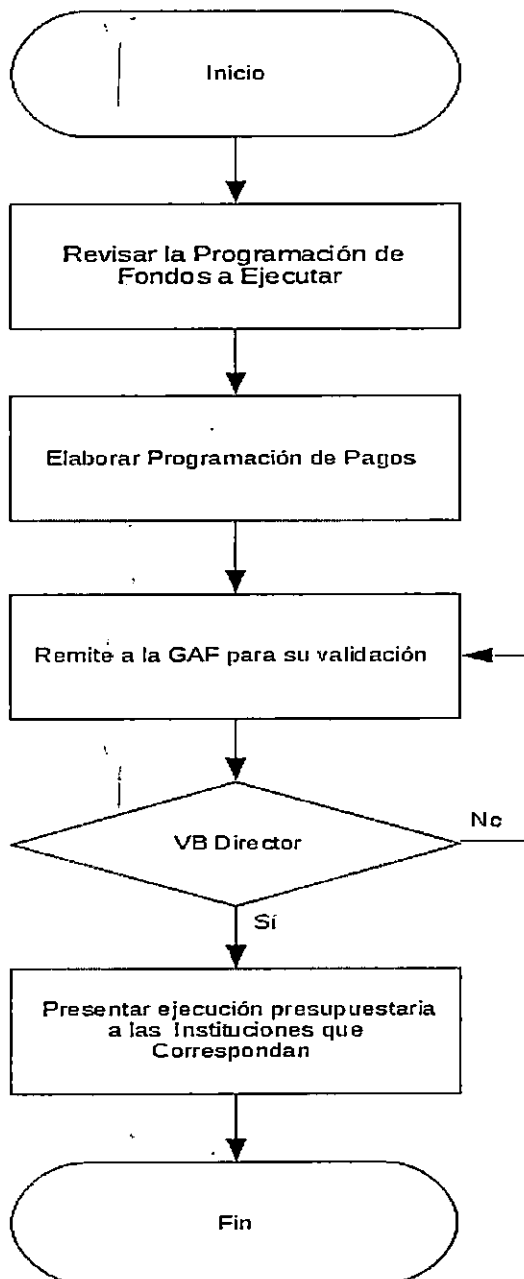
Proceso Registro del compromiso presupuestario



<p>Elaborado por: Lic. Sa Castellanos</p> <p>Sub. Gerencia de Finanzas</p>	<p>Visado y Aprobado: Lic. F. Castro</p> <p>Gerencia Administrativa y Finanzas</p>	<p>Revisado: Lic. D. Torres</p> <p>Gerencia de Riesgos y Control</p>	<p>Aprobado: Lic. G. Martínez</p> <p>Presidencia del Consejo de Administración Sub. Gerencia General</p>
--	--	--	--

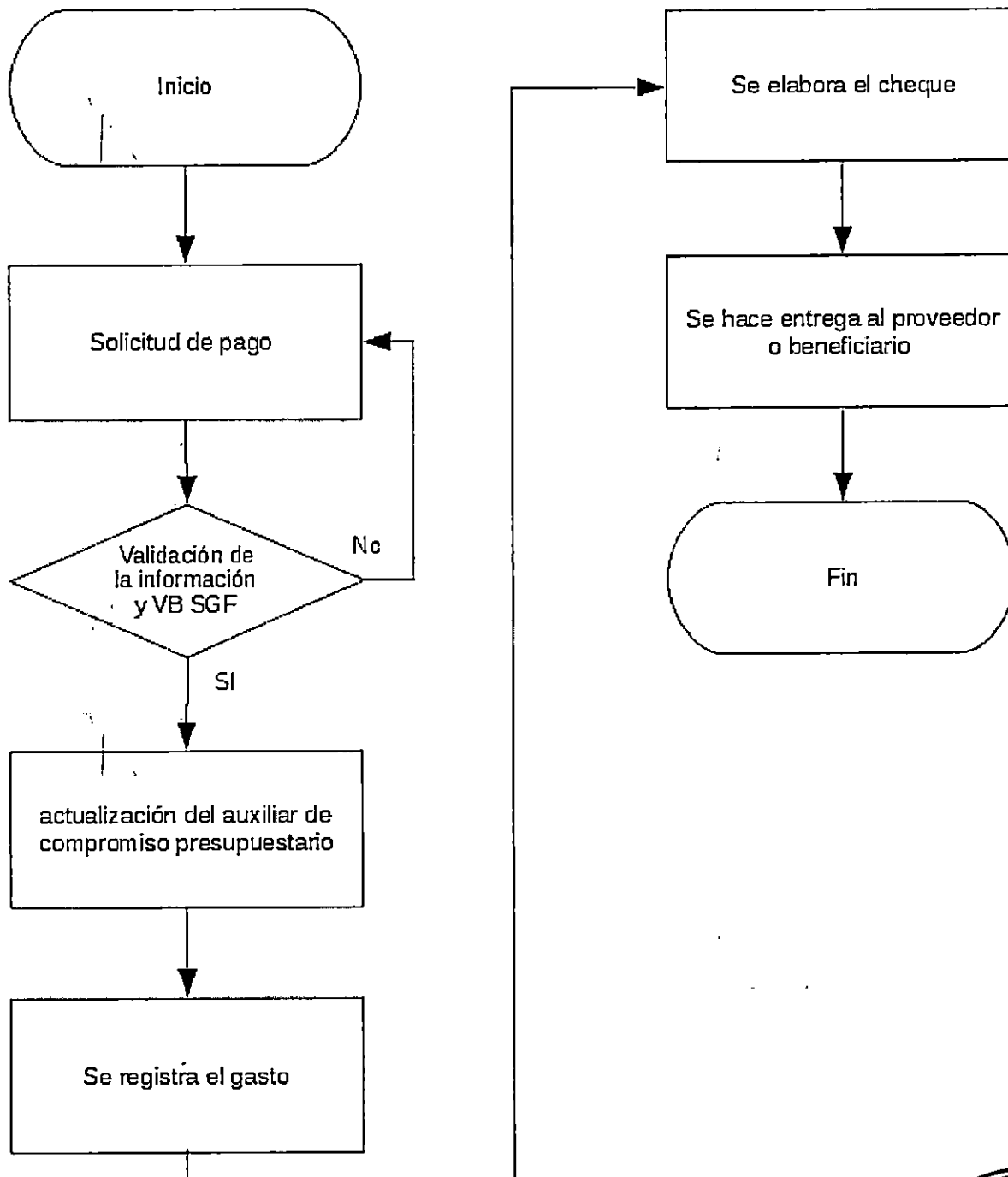
VII. DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso Ejecución Presupuestaria



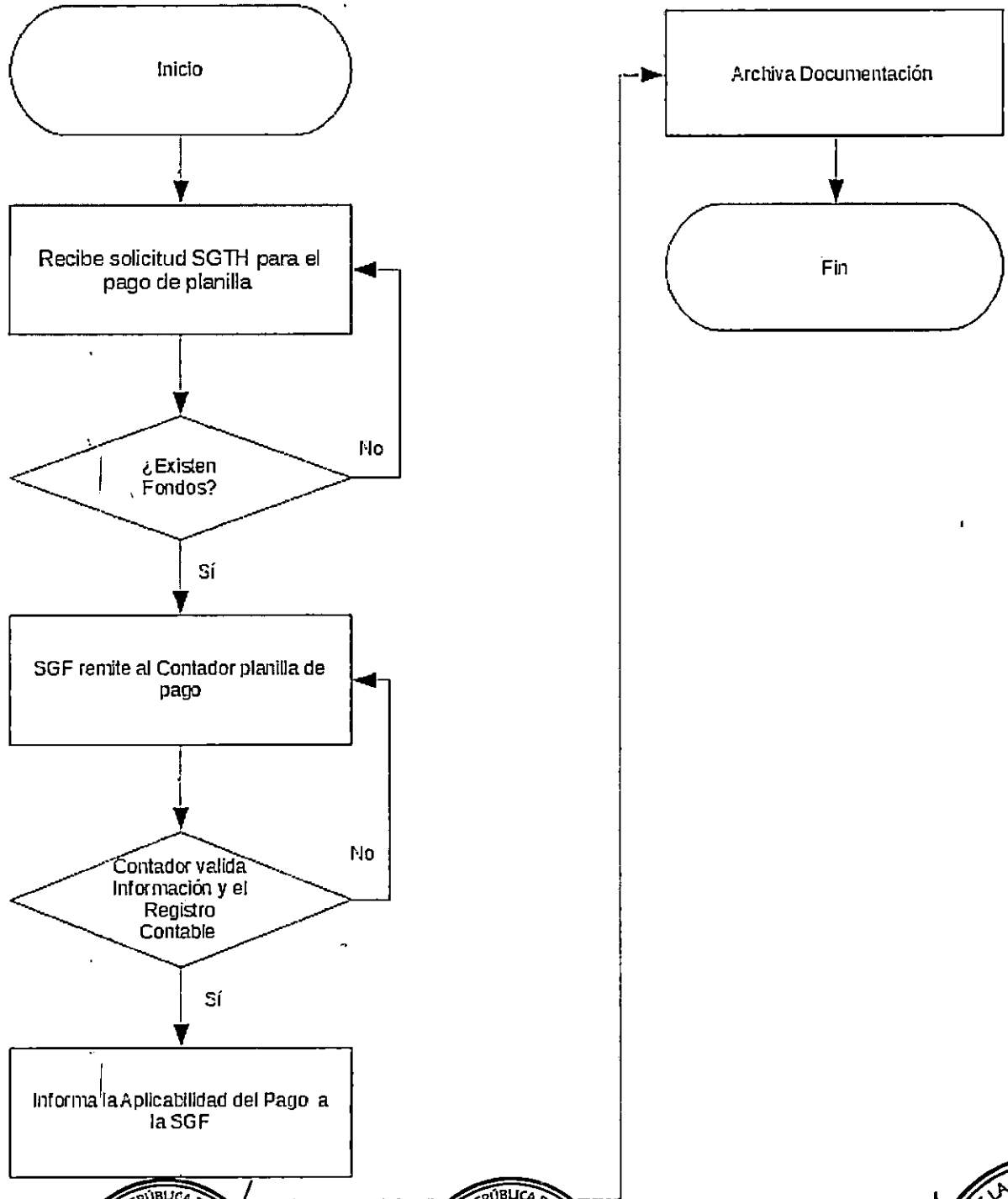
<p>Elaborado por Lic. Amador Castilla</p> <p>Sub. Gerencia de Finanzas</p>	<p>Visado Bueno Lic. Fausto López</p> <p>Gerencia Administrativa Financiera</p>	<p>Revisado Lic. Dayana</p> <p>Gerente de Servicios de Control Interno</p>	<p>Aprobado Lic. Carlos</p> <p>Director General</p>
---	--	---	--





Proceso Registro del Egreso




<p>Elaborado por: Lic. Ana Castillo Sub. Gerencia de Finanzas</p>	<p>Visto bueno: Lic. Fausto Flores Gerencia Administrativa y Financiera</p>	<p>Revisado: Lic. Dayvi Ríos Gerente de Riesgo y Control</p>	<p>Aprobado: Lic. Carlos Quiñer Programa Presidencial Crédito Solidario Tu Banca Solidaria Dirección General</p>
---	---	--	--

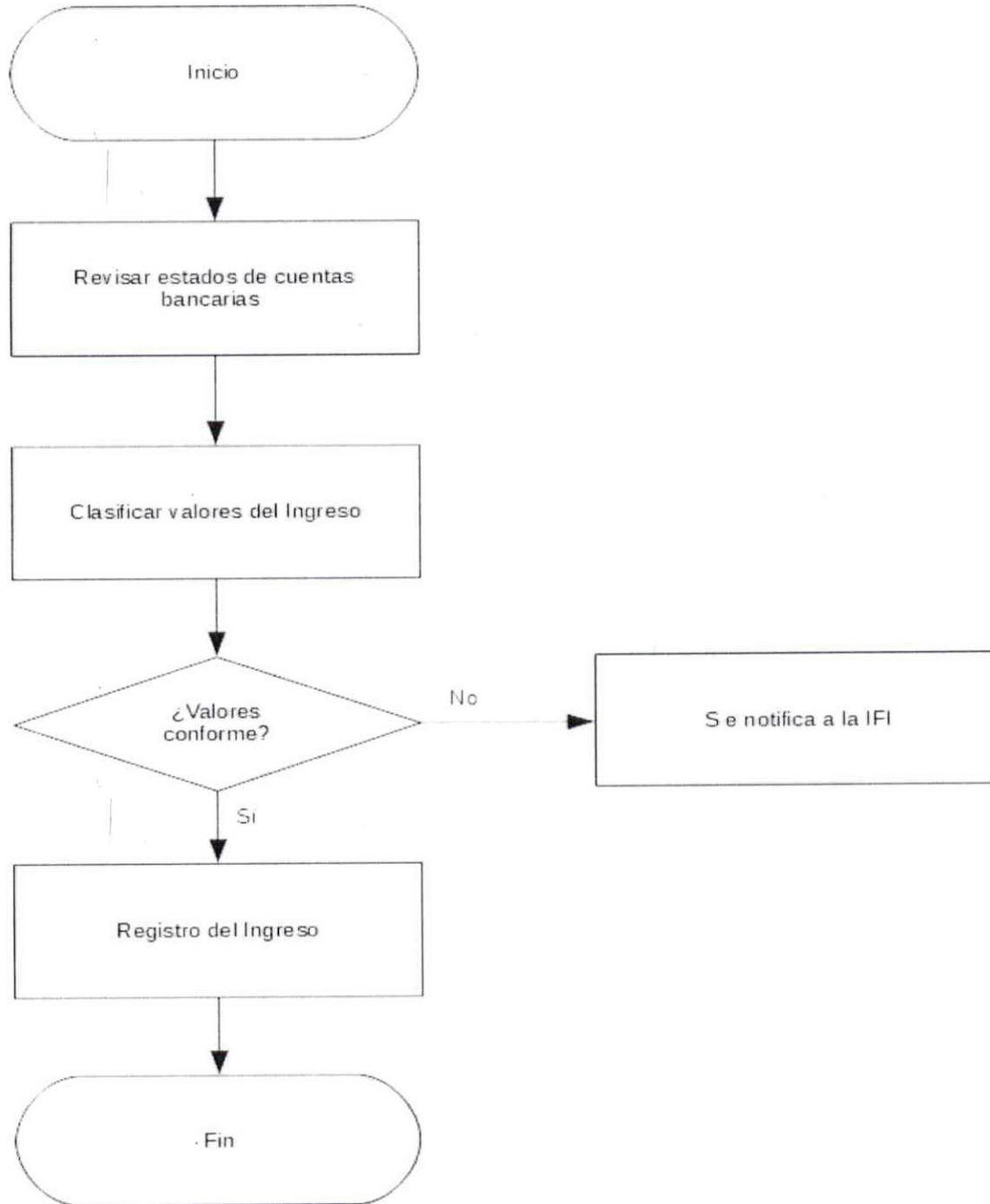
Proceso Pago De Remuneraciones Y Registro Contable



 Elaborado por: Lic. Ana Castillo Sub. Gerencia de Finanzas	 Visto Bueno: Lic. Fausto Flores Gerencia Administrativa y Financiera	 Revisado: Lic. Daysi Ríos Gerente de Recursos y Control Interno	 Aprobado: Lic. Carlos Cubnet Director General
--	--	--	---

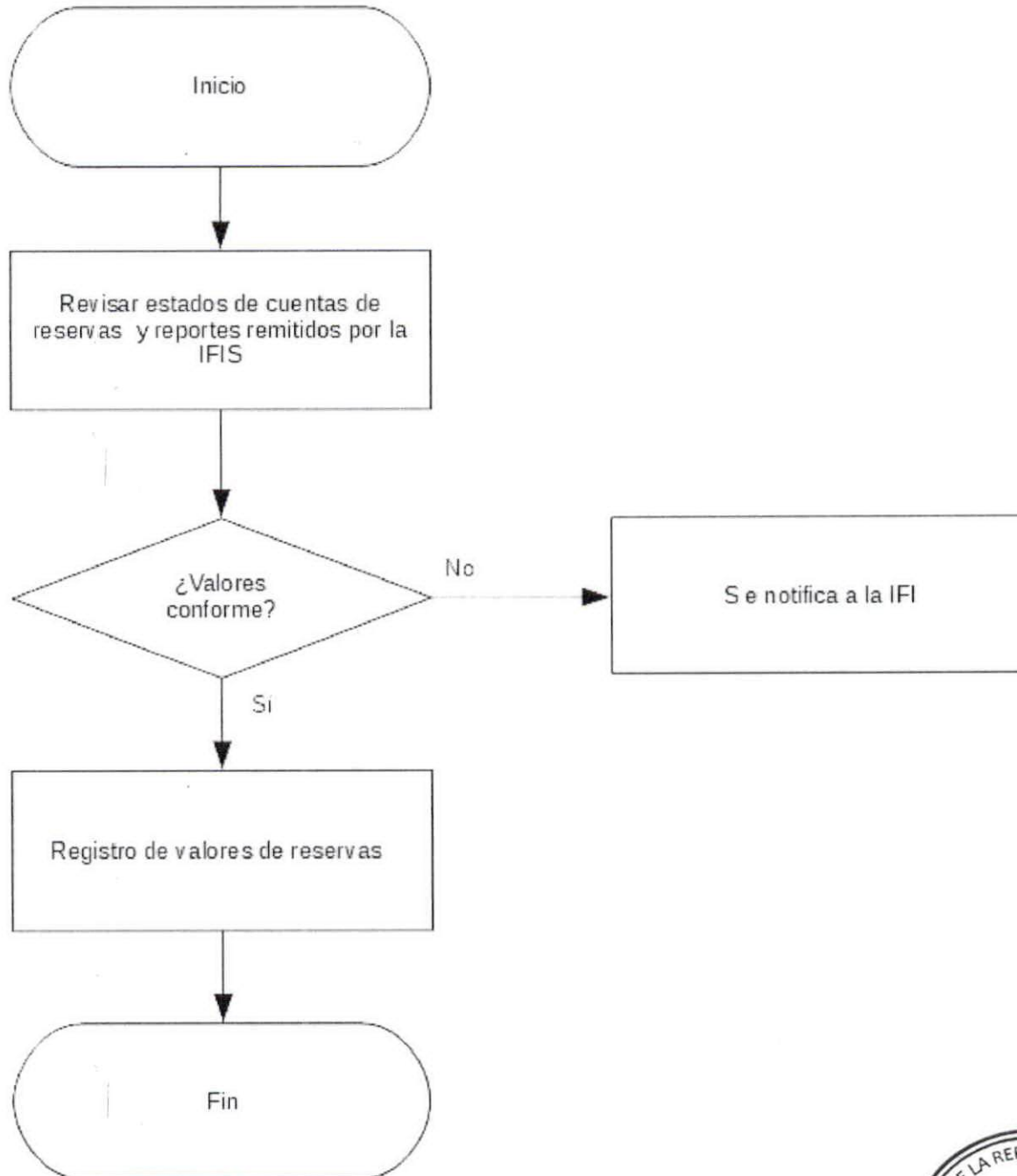
	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MPP-GAF- 001
		Versión	1A
	Manual de Finanzas y Contabilidad	Fecha	30-03-2020
		Página	44 de 50





Proceso Registro De Ingreso



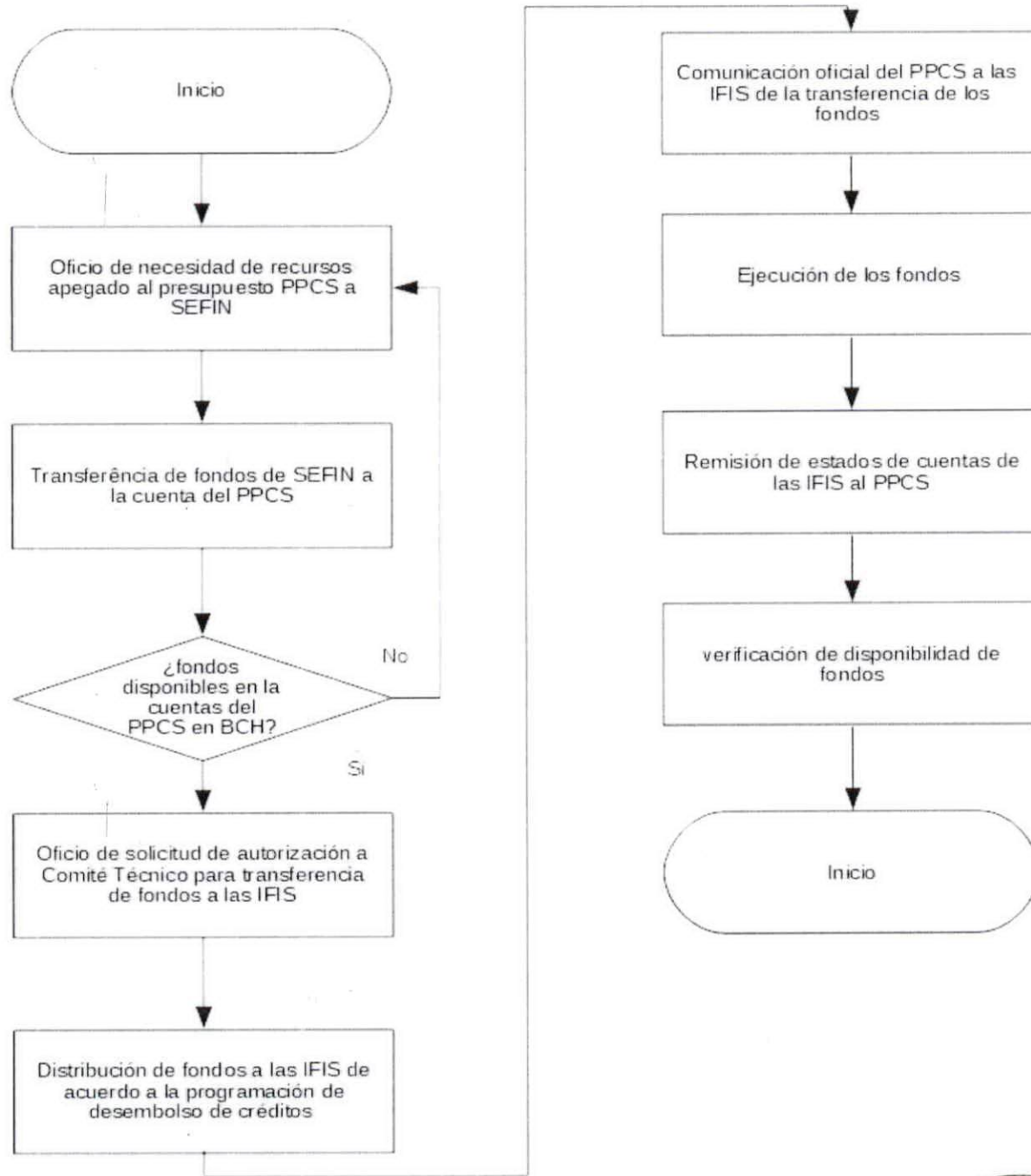
 <p>Elaborado por: Lic. An. Castillo Sub. Gerencia de Finanzas</p>	 <p>Visto Bueno: Lic. Paulo Flores Gerencia Administrativa y Financiera</p>	 <p>Revisado: Lic. Dayst Ries Gerente de Riesgos y Control Interno</p>	 <p>Aprobado: Lic. Carlos Cuartero Director General</p>
--	---	---	---

Proceso De Registro de Reservas



 Elaborado por: Lic. Ana Castillo Sub. Gerencia de Finanzas	 Visto Bueno: Lic. Fausto Flores Gerencia Administrativa y Financiera	 Revisado: Lic. Dayvi Ríos Gerente de Riesgos y Control	 Aprobado: Lic. Carlos Gunther Lainez Director General
--	--	---	---

Proceso De Transferencia De Fondos Internos



Proceso De Transferencias De Fondos Internos

Elaborado por:
Lic. Ana Castillo

Visto bueno:
Lic. Fausto Flores

Revisado:
Lic. Daysi Ríos

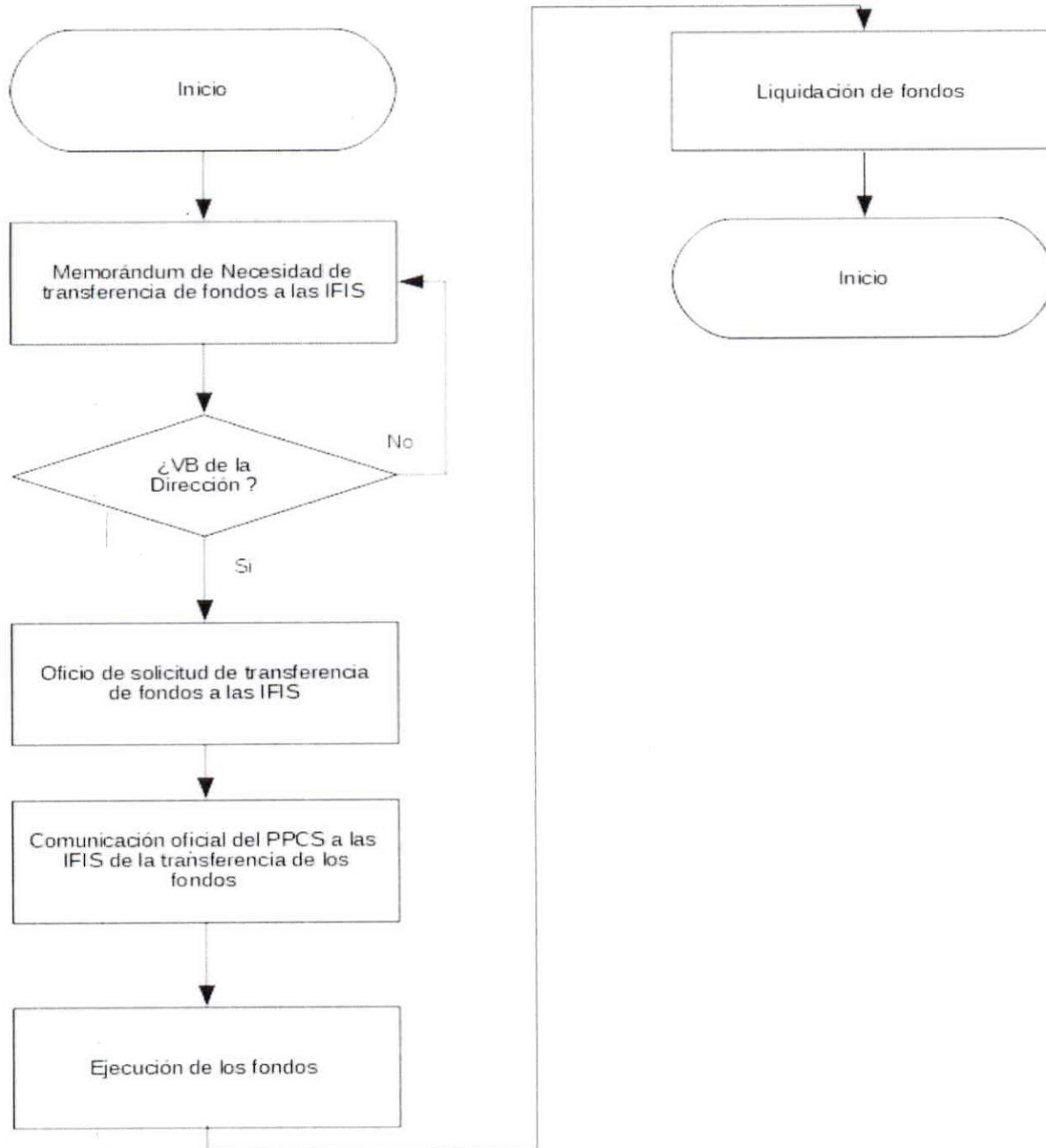
Aprobado:
Lic. Carlos Clutther
Director General

Sub. Gerencia de Finanzas

Gerencia Administrativa y Financiera

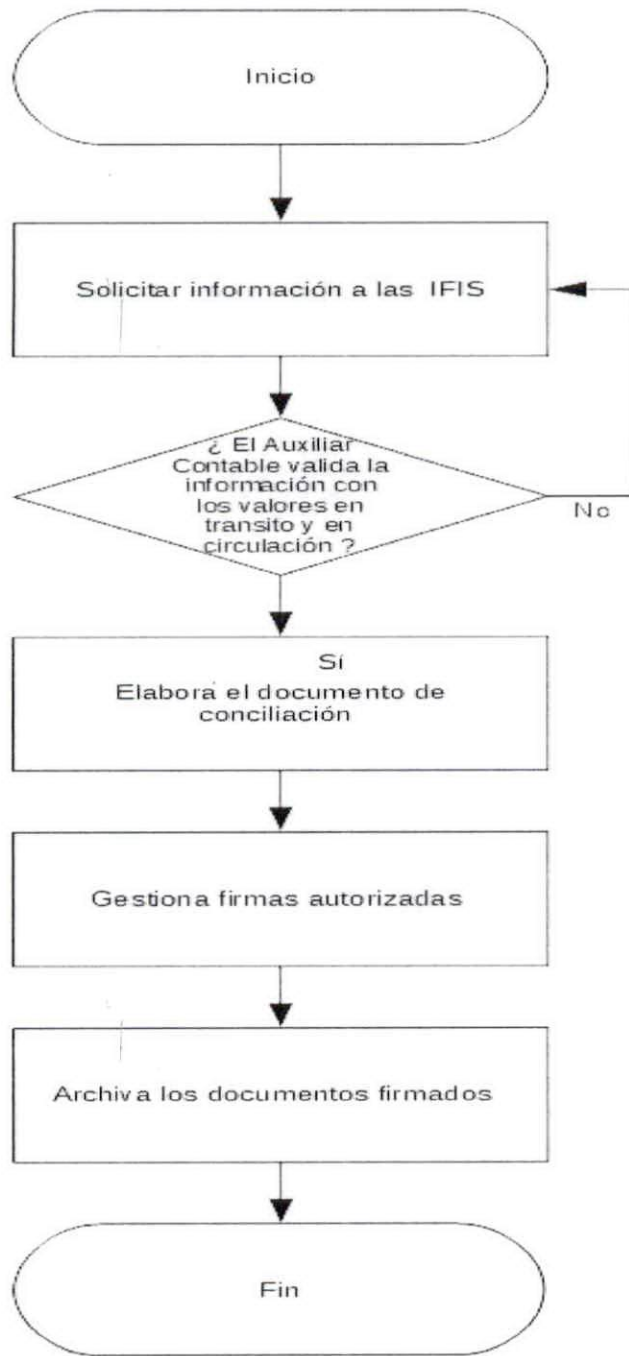
Gerente de Riesgos y Control Interno

DIRECCIÓN GENERAL







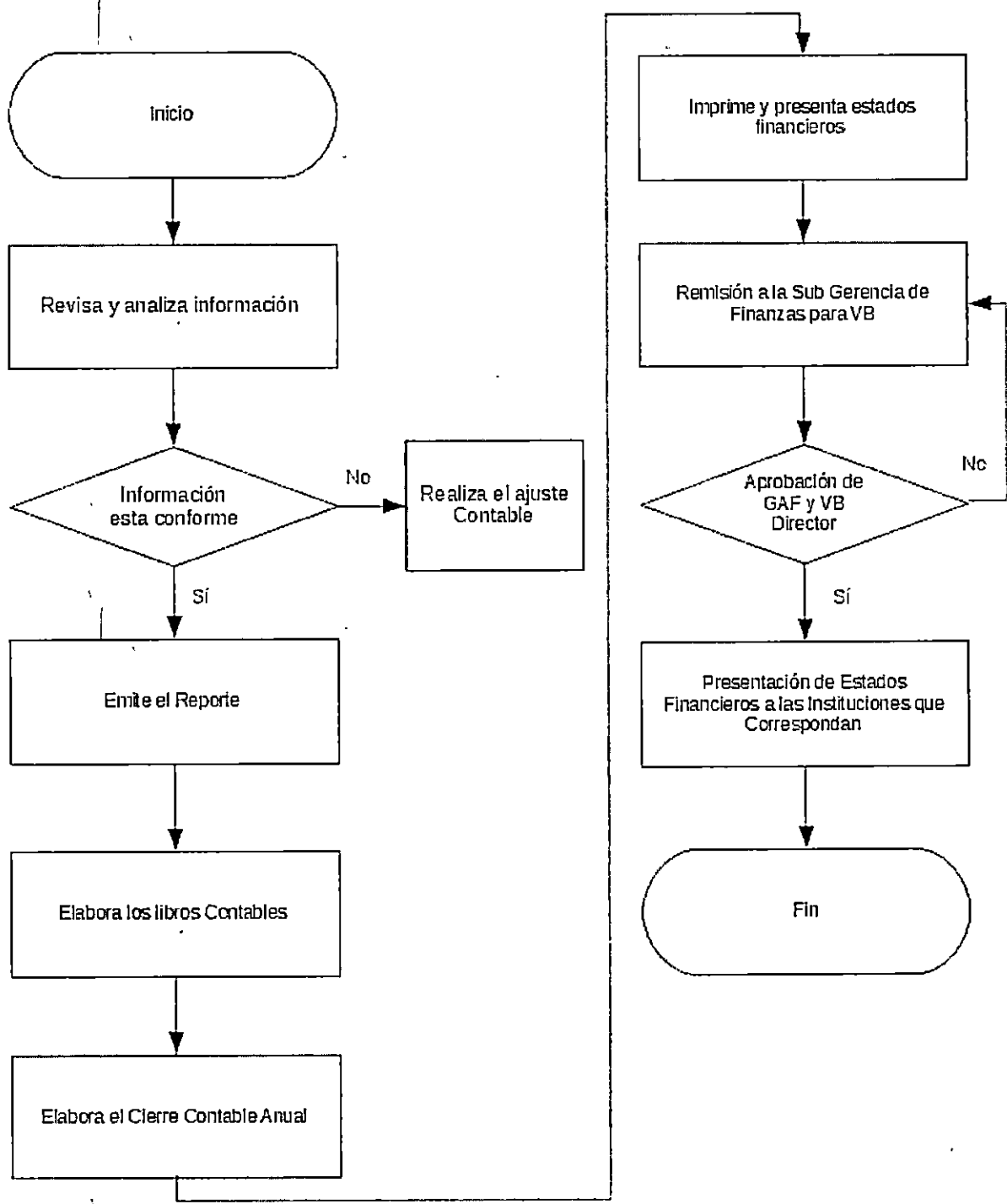
Proceso De Conciliaciones Bancarias

<p>Elaborado por: Lic. Ana Castillo</p> <p>Sub. Gerencia de Finanzas</p>	<p>Visto Bueno: Lic. Fausto Flores</p> <p>Gerencia Administrativa</p>	<p>Revisado: Lic. Dayvi Ríos</p> <p>Gerente de Riesgos y Control</p>	<p>Aprobado: Lic. Carlos Gunther Lajtha</p> <p>Director General</p>
---	--	---	--



Proceso De Cierre Contable Anual

 Elaborado por: Lic. Ana Castillo Sub. Gerencia de Finanzas	 Visto Bueno: Lic. Fausta Flores Gerencia Administrativa y Financiera	 Revisado: Lic. Daysi Ríos Gerencia de Riesgos y Control Interno	 Aprobado: Lic. Carlos Guzmán Director General
--	--	--	---





Programa Presidencial Crédito Solidario,
"Tu Banca Solidaria"

Código	MPP-GAF- 001
Versión	1A
Fecha	30-03-2020
Página	50 de 50

IX. ANEXOS



PROGRAMA PRESIDENCIAL CREDITO SOLIDARIO
CONCILIACIÓN BANCARIA
Al _____ de _____ de _____

Cuenta No _____ IFI _____

Saldo Según Estado de Cuenta Bancario				Saldo Según Libros			
(-) Cheques en Circulación				(-) Notas de Debito Bancarias			
No	Beneficiario	No de Cheque	Valor	No	Descripción	Referencia	Valor
1				1			
2				2			
3				3			
4				4			
5				5			
(+) Depositos en Transito				(+) Notas de Credito Bancarios			
1				No	Descripción	Referencia	Valor
2				1			
3				2			
4				3			
5				4			
5				5			
(=) Saldo en Bancos Conciliado				(=) Saldo en Libros Conciliado			

Elaboró: _____
Oficial Contable

Revisó _____
Contador General

Autorizó _____
Sub Gerente Financiero

Aprobó _____
Gerente de Administración y Finanzas

 Elabrado por: Lic. Ana Castillo Sub. Gerente de Finanzas	 Visto Bueno: Lic. Fausto Flores Gerencia Administrativa y Financiera	 Revisado por: Lic. Daysi Flores Gerente de Riesgos y Control Interno
 Sub. Gerente de Finanzas	 Gerencia Administrativa y Financiera	 Gerente de Riesgos y Control Interno