


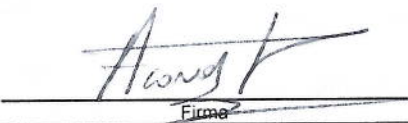
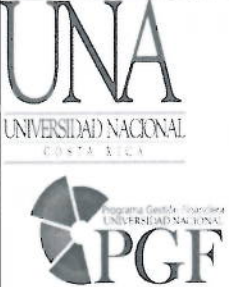
	Instructivo Partidas pendientes de registro en conciliaciones bancarias	Página 1 de 8	
	Código: UNA-PGF-INST-035-2018	Fecha de Aprobación	26-05-2015
	Sección de Tesorería Sección de Contabilidad Programa de Gestión Financiera	Fecha de Actualización	23-02-2018
		No. de Versión	2

INSTRUCTIVO PARTIDAS PENDIENTES DE REGISTRO EN CONCILIACIONES BANCARIAS

Revisado y ajustado por:		
Rafael Brenes López Jefe, Sección de Tesorería	 Firma	16-02-2018
		Fecha
Vera Agüero Valverde Jefe, Sección de Contabilidad	 Firma	16-02-2018
		Fecha
Marly Yisette Alfaro Salas Profesional Esp. Financiero Contable, SD	 Firma	16-02-2018
		Fecha

Aprobado por:		
Dinia Fonseca Oconor Directora Programa Gestión Financiera	 Firma	23-02-2018
		Fecha



	Instructivo Partidas pendientes de registro en conciliaciones bancarias	Página 2 de 8	
	Código: UNA-PGF-INST-035-2018	Fecha de Aprobación	26-05-2015
	Sección de Tesorería Sección de Contabilidad Programa de Gestión Financiera	Fecha de Actualización	23-02-2018
		No. de Versión	2

Objetivo:

Definir las acciones que se realizan para el registro de partidas pendientes en las conciliaciones bancarias con el fin de registrar la información que se inicia en el Banco Nacional de Costa Rica, hasta finalizar en los Estados Financieros, para ello se consideran:

1. Cheques con de cuatro meses de emitidos sin retirar
2. Cheques con más de cuatro años de emitidos que fueron retirados, pero no han sido cambiados
3. Depósitos bancarios que no se han podido identificar
4. Conciliación de las cuentas bancarias

I. Alcance



Comprende las actividades que se ejecutan como responsable general al Programa de Gestión Financiera. Se integran la Sección de Contabilidad y la Sección de Tesorería..

II. Generalidades:


Con el fin de cumplir con las acciones conducentes al mejoramiento continuo, este instrumento normativo permite normalizar las gestiones que se realizan en torno a la actualización de activos fijos, para facilitar del proceso, se presentan las actividades en forma secuencial por responsable.

III. Descripción de actividades en el Programa de Gestión Financiera:



Secuencia Actividades	Actividad	Responsable (s)
1. Revisa diariamente los estados de cuenta bancarios.	1.1. Analizar y clasificar los movimientos de acuerdo a su origen. 1.2. Trasladar a los responsables	Sub jefatura, Sección de Tesorería
2. Llevar un control mensual de los depósitos realizados por Proveedores para el respaldo de garantía de participación y cumplimiento.	2.1. Comparar la información que le trasladó la Subjefe de Tesorería con la información que ha recibido de la Proveduría Institucional para su registro contable 2.1.1. Si hubiera diferencia en la información y si en un período de un mes no ha recibido la documentación, debe proceder a solicitarla a la Proveduría Institucional, con el fin de realizar el registro contable respectivo. 2.1.2. Si está correcta, continua el proceso.	Técnico Asistencial en Financiero Contable, Sección de Tesorería
3. Aplica diariamente en el Módulo de Estudiantes el comprobante de ingresos	3.1. Verificar la identificación del estudiante y el saldo por cobrar	Técnico Auxiliar (cajero) en Financiero

 	Instructivo Partidas pendientes de registro en conciliaciones bancarias	Página 3 de 8	
	Código: UNA-PGF-INST-035-2018	Fecha de Aprobación	26-05-2015
	Sección de Tesorería Sección de Contabilidad Programa de Gestión Financiera	Fecha de Actualización	23-02-2018
		No. de Versión	2



	<p>debe coincidir con el depósito realizado.</p> <p>3.2. Proceder con la emisión del comprobante de ingreso, siempre y cuando en el detalle del depósito se refleje la identificación del estudiante</p>	Contable, Sección de Tesorería
4. Realiza diariamente el registro contable del depósito correspondiente a indemnizaciones sobre pólizas	<p>4.1. Analizar el detalle del depósito, para identificar a qué tipo de póliza corresponde</p> <p>4.2. Proceder (una vez identificado) con el proceso que se debe seguir, ya que este depende del trámite que dio origen al reintegro por parte del Instituto Nacional de Seguros</p>	Técnico General en Financiero Contable, Sección de Contabilidad
5. Realiza diariamente el registro contable de depósitos, por reintegro de dinero, pagados a través de tarjetas de crédito y débito	<p>5.1. Realizar un asiento de diario:</p> <p>5.1.1. Registra el depósito bancario y</p> <p>5.1.2. Acredita la cuenta por cobrar</p>	Coordinador de Cajas, Sección de Tesorería
6. Registra por día contablemente los depósitos correspondientes a alquileres	6.1. Registrar el depósito bancario y acreditar la cuenta de alquileres con el FOCP, respectivo	Técnico General en Financiero Contable, Sección de Tesorería
7. Registra por mes, contablemente los depósitos correspondientes a diferentes depósitos de trámites estudiantiles y reintegros en general	7.1. Afectar el módulo de cuentas por cobrar.	Profesional Asistencial en FC, Sección de Tesorería
	7.2. Realizar asiento contable, registrando el depósito contra la cuenta puente "AA06 traspaso de fondos"	Técnico General en FC, Sección de Tesorería
8. Registra por mes, contablemente los depósitos realizados por el pago de derechos estudiantiles, derechos de graduación, certificaciones, reconocimientos, exámenes extraordinarios, exámenes por suficiencia, entre otros	8.1. Enviar un informe mensual, clasificando los depósitos por tipo de ingreso y adjunta el estado bancario.	Subjefe, Sección de Tesorería
	8.2. Realizar un asiento contable, registrando el depósito y acredita una cuenta de ingresos.	Técnico General en FC, Sección de Contabilidad

	Instructivo Partidas pendientes de registro en conciliaciones bancarias	Página 4 de 8	
	Código: UNA-PGF-INST-035-2018	Fecha de Aprobación	26-05-2015
	Sección de Tesorería Sección de Contabilidad Programa de Gestión Financiera	Fecha de Actualización	23-02-2018
		No. de Versión	2


9. Registra contablemente los depósitos correspondientes a derechos de inscripción. (mensual)	<p>9.1. Realizar una sumatoria del total depositado por concepto de derechos de inscripción (derecho a realizar examen de admisión).</p> <p>9.2. Realizar el asiento contable:</p> <p>9.2.1. Debita el banco y</p> <p>9.2.2. Acredita la cuenta derechos de inscripción</p>	Técnico Especializado en FC, Sección de Contabilidad
10. Clasifica diariamente los depósitos realizados por los diferentes entes como por ejemplo: Junta de Pensiones del Magisterio, Banco de Costa Rica, entre otros.	<p>10.1. Solicitar al ente emisor, el detalle que ampara la devolución y analiza la información, por ejemplo, si es una devolución por falta de datos en una pensión alimenticia, le envía un oficio al Programa de Recursos Humanos, para que haga la aclaración respectiva, y nuevamente realiza el pago.</p> <p>10.2. Trasladar la documentación a la Sección de Contabilidad, para que procedan con el registro contable.</p> <p>10.2.1. Si es por reintegros de cuotas, le traslada la Información a la Sección de Contabilidad, para que proceda con el registro respectivo.</p> <p>10.2.2. Si es por sobrante de retenciones practicadas a los funcionarios, procede con la devolución del dinero y traslada la información a la Sección de Contabilidad para el registro contable respectivo</p>	<p>Jefe, Sección de Tesorería</p> <p>Técnico Auxiliar en FC, Sección de Tesorería</p>
11. Identifica la Institución Pública, que a través del Ministerio de Hacienda, "Caja Única del Estado" realizó transferencia bancaria a nombre de la Universidad, generalmente, por el pago de servicios, u otro concepto, con el fin de realizar el registro contable respectivo.	<p>11.1. Realizar la comunicación con el Ministerio Hacienda, a más tardar dos días hábiles de recibida la transferencia, para que le brinde el detalle de la Institución Pública que realizó la transferencia.</p> <p>11.2. Trasladar la información a la Sección de Presupuesto.</p> <p>11.3. Realizar el registro contable y presupuestariamente el ingreso</p>	<p>Sub Jefatura, Sección de Tesorería</p> <p>Sub Jefatura, Sección de Presupuesto</p>

 	Instructivo Partidas pendientes de registro en conciliaciones bancarias	Página 5 de 8	
	Código: UNA-PGF-INST-035-2018	Fecha de Aprobación	26-05-2015
	Sección de Tesorería Sección de Contabilidad Programa de Gestión Financiera	Fecha de Actualización	23-02-2018
		No. de Versión	2



12. Solicitar diariamente copia de los depósitos al Banco	12.1. Identificar los movimientos bancarios que superen los cinco millones de colones, y solicitar una copia con el fin de identificar su procedencia y trasladarlos a la Sección de Contabilidad para el registro contable, respectivo.	Sub Jefatura, Sección de Tesorería
13. Registrar contablemente cada mes, las diferencias generadas en el registro de documentos bancarios.	13.1. Identificar las diferencias generadas en los registros de documentos bancarios, con montos iguales o inferiores a mil colones y proceder con el ajuste contable respectivo	Técnico Especializado en FC, Sección de Contabilidad
14. Anular mensualmente los cheques que se encuentren en custodia en Cajas, después de transcurridos cuatro meses de su emisión	14.1. Elaborar un listado de los cheques bajo su custodia sin retirar.	Técnico Auxiliar en FC, Sección de Tesorería
	14.2. Cotejar el listado con un reporte del sistema Banner donde se registran los estados de los cheques.	
	14.3. Investigar, corregir, y actualizar las diferencias encontradas.	
	14.4. Informar al Jefe de la Sección de Tesorería sobre las diferencias encontradas.	
	14.5. Trasladar el informe al Coordinador de Cajas para su revisión.	
	14.6. Identificar en el informe los cheques que tienen cuatro o más meses de haber sido emitidos y los archiva en forma separada.	
	14.7. Llevar un archivo de los arqueos realizados	
	14.8. Enviar un correo electrónico a la comunidad universitaria informando de los cheques pendientes de retirar con más de cuatro meses de haber sido emitidos y solicita a los interesados presentarse a retirarlos.	Jefe, Sección de Tesorería
	14.9. Girar instrucciones al cajero para que los cheques que tienen más de cuatro meses de emitidos (transcurrida una semana de haberse publicado en el correo electrónico), sean entregados al Técnico Auxiliar en Financiero	

 	Instructivo Partidas pendientes de registro en conciliaciones bancarias	Página 6 de 8	
	Código: UNA-PGF-INST-035-2018	Fecha de Aprobación	26-05-2015
	Sección de Tesorería Sección de Contabilidad Programa de Gestión Financiera	Fecha de Actualización	23-02-2018
		No. de Versión	2

	Contable (encargado de elaborar pagos por medio de cheque) para que proceda a su anulación.	
	14.10. Recortar el área donde se encuentran las firmas del original del cheque. 14.11. Imprimir el sello con la leyenda "Anulado por vencimiento" 14.12. Sacar copia a cada cheque. 14.13. Hacer una plantilla en excell con la siguiente información: número de cheque, beneficiario, FOCP (fondo, organización, cuenta, programa) monto, en la segunda línea se indica la cuenta por pagar, donde se debe registrar la transacción "cheques nulos por vencimiento) y monto 14.14. Trasladar la plantilla junto con la copia de los cheques a la Sección de Contabilidad.	Técnico Auxiliar en FC, Sección de Tesorería
	14.15. Elaborar un asiento contable de anulación, en el Sistema Banner y avisa a la Sección de Tesorería	Técnico General en FC, Sección de Contabilidad
	14.16. Anular los cheques en forma automática desde el módulo de Tesorería usando el método de "anulación permanente" 14.17. Enviar al archivo del Programa Gestión Financiera el físico de los cheques anulados junto con los documentos respaldo.	Técnico Auxiliar en FC, Sección de Tesorería
15. Revisa anualmente el auxiliar de cheques nulos.	15.1. Revisar el auxiliar de "cheques nulos al vencimiento" y si han transcurrido cuatro años y los beneficiarios no han solicitado su reposición. 15.2. Realizar un asiento contable: 15.2.1. Debita la cuenta por pagar "cheques por vencimiento" y 15.2.2. Acredita la cuenta de "otros ingresos"	Subjefe Sección de Contabilidad o Coordinador Área de Análisis
16. Anula mensualmente los cheques que se encuentren en circulación, después de transcurridos cuatro años de su emisión	16.1. Instruir a la subjefe de la Sección de Tesorería para que elabore la orden de no pago. 16.2. Elaborar la orden de no pago para los cheques que tengan más de cuatro años de emitidos, retirados y no cambiados, este	Jefe Sección de Tesorería Subjefe Sección de Tesorería

	Instructivo Partidas pendientes de registro en conciliaciones bancarias	Página 7 de 8	
	Código: UNA-PGF-INST-035-2018	Fecha de Aprobación	26-05-2015
	Sección de Tesorería Sección de Contabilidad Programa de Gestión Financiera	Fecha de Actualización	23-02-2018
		No. de Versión	2

	<p>documento debe ser firmado por dos funcionarios autorizados con firmas registradas.</p> <p>16.3. Enviar el documento al Banco y verificar que el trámite se realizó.</p> <p>16.4. Trasladar la documentación a la Sección de Contabilidad para el registro contable.</p>	
	16.5. Registrar un asiento contable de anulación, debitando la cuenta de bancos y acredita la cuenta de otros ingresos	Técnico General en FC, Sección de Contabilidad
17. Registra contablemente los depósitos bancarios, que no se han podido identificar.	<p>17.1. Verificar que se hayan agotado las gestiones (en un período de tres meses) y que no se ha logrado identificar los depósitos bancarios.</p> <p>17.2. Realizar un asiento de diario, debitando las cuentas bancarias correspondientes y acredita la cuenta por pagar "depósitos sin identificar".</p>	Técnico Especializado en FC, Sección de Contabilidad.
	<p>17.3. Revisar el auxiliar de "depósitos sin identificar" y verificar los que han transcurrido cuatro años y los beneficiarios no han solicitado su reposición.</p> <p>17.4. Realizar un asiento contable:</p> <p>17.4.1. Debita la cuenta por pagar "depósitos sin identificar" y</p> <p>17.4.2. Acredita la cuenta de "otros ingresos"</p>	Técnico General en FC, Sección de Contabilidad

 	Instructivo Partidas pendientes de registro en conciliaciones bancarias	Página 8 de 8	
	Código: UNA-PGF-INST-035-2018	Fecha de Aprobación	26-05-2015
	Sección de Tesorería Sección de Contabilidad Programa de Gestión Financiera	Fecha de Actualización	23-02-2018
		No. de Versión	2

18. Remite mensualmente copia de las conciliaciones Bancarias, a la Sección de Tesorería, Sección de Presupuesto y Dirección del Programa de Gestión Financiera	18.1. Remitir copia de las conciliaciones bancarias, para su respectivo análisis (correo electrónico o mediante oficio).	Técnico Especializado en FC, Sección de Contabilidad.
19. Elabora informes trimestrales de Conciliaciones Bancarias.	19.1. Presentar a la Dirección el informe que muestra la situación real de las conciliaciones con el seguimientos a las partidas pendientes	Técnico Especializado en FC, Sección de Contabilidad.
20. Aproba los informes de conciliaciones bancarias	20.1. Analizar la información recibida. 20.1.1. Emite observaciones, si procede 20.1.2. Aprueba los informes.	Dirección, Programa Gestión Financiero.

IV. Normativa de referencia:

- Constitución de la República de Costa Rica.
- Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. (LAFRPP) N°8131 y su Reglamento.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República N°7428
- (Artículo 19)
- Ley de Control Interno N. ° 8292.
- Normas Técnicas sobre Presupuesto Público
- Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional
- Clasificador de ingresos
- Clasificador Funcional del Sector Público Costarricense (CFSPC).
- Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP)

V. Formularios

No hay

VI. Anexos

No hay