

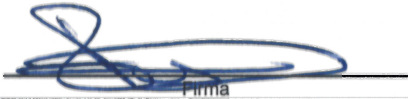




	Instructivo Partidas pendientes de registro en conciliaciones bancarias, Unidad Especializada	Página 1 de 6	
	Código: UNA-PGF-INST-034-2018	Fecha de Aprobación	26-05-2015
	Sección de Tesorería Sección de Contabilidad Sección de Presupuesto Programa de Gestión Financiera	Fecha de Actualización	23-02-2018
		No. de Versión	2

INSTRUCTIVO PARTIDAS PENDIENTES DE REGISTRO EN CONCILIACIONES BANCARIAS, UNIDAD ESPECIALIZADA

Revisado y ajustado por:		
Rafael Brenes López Jefe, Sección de Tesorería	 Firma	16-02-2018
		Fecha
Ronny Hernández Álvarez Jefe, Sección de Presupuesto	 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, Unidad Especializada	Página 2 de 6	
	Código: UNA-PGF-INST-034-2018	Fecha de Aprobación	26-05-2015
	Sección de Tesorería Sección de Contabilidad Sección de Presupuesto 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, Sección de Tesorería y la Sección de Presupuesto por medio de la Unidad Especializada.

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.	Técnico Especializado en Financiero Contable Unidad Especializada, Sección de Presupuesto
2. Revisa diariamente los depósitos bancarios realizados por Fundauna y confección en Excel el asiento contable para ser remitido a la Sección de Contabilidad para archivo.	2.1. Imprime el estado del banco 2.2. Realiza el asiento de diario con las especificaciones que envía la Fundauna.	Técnico Especializado en Financiero Contable Unidad Especializada, Sección de Presupuesto
3. Imprime diariamente el detalle del Estado de Cuenta Bancario.	3.1. Identifica la procedencia de los movimientos bancarios, independientemente de su monto. 3.2. Procede a elaborar en Excel el asiento contable. Cuando no sea clara la procedencia de los fondos,	Técnico Especializado en Financiero Contable Unidad Especializada,

 UNIVERSIDAD NACIONAL COSTA RICA  Programa Gestión Financiera UNIVERSIDAD NACIONAL PGF	Instructivo Partidas pendientes de registro en conciliaciones bancarias, Unidad Especializada	Página 3 de 6	
	Código: UNA-PGF-INST-034-2018	Fecha de Aprobación	26-05-2015
	Sección de Tesorería Sección de Contabilidad Sección de Presupuesto Programa de Gestión Financiera	Fecha de Actualización	23-02-2018
		No. de Versión	2



	se solicita al Banco o al ente depositante copia de los depósitos realizados.	Sección de Presupuesto
4. Registra mensualmente en forma contable, las diferencias generadas en el registro de documentos bancarios.	4.1. Identifica las diferencias generadas en los registros de documentos bancarios, con montos iguales o inferiores a mil colones. 4.2. Procede con el ajuste contable respectivo.	Técnico Especializado en Financiero Contable Sección de Contabilidad
5. Anula los cheques que se encuentren en custodia en Cajas, después de transcurridos cuatro meses de su emisión (Mensual).	5.1. Elaborar un listado de los cheques bajo su custodia sin retirar. 5.2. Cotejar el listado con un reporte del sistema Banner donde se registran los estados de los cheques. 5.3. Investigar, corregir, y actualizar las diferencias encontradas. 5.4. Informar al Jefe de la Sección de Presupuesto sobre las diferencias encontradas. 5.5. Trasladar el informe al Coordinador de Cajas para su revisión. 5.6. Identificar en el informe los cheques que tienen cuatro o más meses de haber sido emitidos y los archiva en forma separada. 5.7. Llevar un archivo de los arquezos realizados. 5.8. Enviar un correo electrónico a la comunidad universitaria con el que informa los cheques pendientes de retirar con más de cuatro meses de haber sido emitidos y solicita a los interesados presentarse a retirarlos. 5.9. Gira 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 Contable (encargado de elaborar pagos por medio de cheque) para que proceda a su anulación.	Técnico General en Financiero Contable Unidad Especializada, Sección de Presupuesto Jefe, Sección de Tesorería

 	Instructivo Partidas pendientes de registro en conciliaciones bancarias, Unidad Especializada	Página 4 de 6	
	Código: UNA-PGF-INST-034-2018	Fecha de Aprobación	26-05-2015
	Sección de Tesorería Sección de Contabilidad Sección de Presupuesto Programa de Gestión Financiera	Fecha de Actualización	23-02-2018
		No. de Versión	2

	<p>5.10. Recortar el área donde se encuentran las firmas del original del cheque.</p> <p>5.11. Imprimir un sello con la leyenda "Anulado por vencimiento"</p> <p>5.12. Sacar copia a cada cheque.</p> <p>5.13. Hacer una plantilla en Excel 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 y traslada junto con la copia de los cheques al técnico especializado de la Unidad Especializada de la Sección de Tesorería.</p> <p>5.14. Elaborar un asiento contable de anulación, en el Sistema Banner</p> <p>5.15. Comunicar a la Sección de Tesorería.</p> <p>5.16. Anular los cheques en forma automática desde el módulo de Tesorería usando el método de "anulación permanente"</p> <p>5.17. Enviar al archivo del Programa Gestión Financiera el físico de los cheques anulados junto con los documentos respaldo.</p>	<p>Técnico Auxiliar en Financiero Contable Sección de Tesorería</p> <p>Técnico Especializado en Financiero Contable Unidad Especializada, Sección de Presupuesto Técnico Auxiliar en Financiero Contable Sección de Tesorería</p>
<p>6. Realiza asiento contable que corresponde a los cheques por vencimiento. (Anual)</p>	<p>6.1. Revisar el auxiliar de "cheques nulos al vencimiento" y si han transcurrido cuatro años y los beneficiarios no han solicitado su reposición, realizar un asiento contable:</p> <p>6.1.1. Debita la cuenta por pagar "cheques por vencimiento" y</p> <p>6.1.2. Acredita la cuenta de "otros ingresos".</p>	<p>Subjefe Sección de Contabilidad o Coordinador Área de Análisis</p>

 	Instructivo Partidas pendientes de registro en conciliaciones bancarias, Unidad Especializada	Página 5 de 6	
	Código: UNA-PGF-INST-034-2018	Fecha de Aprobación	26-05-2015
	Sección de Tesorería Sección de Contabilidad Sección de Presupuesto Programa de Gestión Financiera	Fecha de Actualización	23-02-2018
		No. de Versión	2

<p>7. Anula los cheques que se encuentren en circulación, después de transcurridos cuatro años de su emisión.</p>	<p>7.1. Instruir a la subjeffe de la Sección de Tesorería para que elabore la orden de no pago. 7.2. Elaborar la orden de no pago para los cheques que tengan más de cuatro años de emitidos, retirados y no cambiados, este documento debe ser firmado por dos funcionarios autorizados con firmas registradas. 7.3. Enviar el documento al Banco y verificar que el trámite se realizó. 7.4. Trasladar la documentación a la Sección de Contabilidad para el registro contable. 7.5. Registrar un asiento contable de anulación: 7.5.1. Debita la cuenta de bancos y 7.5.2. Acredita la cuenta de otros ingresos.</p>	<p>Jefe, Sección de Tesorería Subjefatura, Sección de Tesorería Técnico General en Financiero Contable Unidad Especializada, Sección de Presupuesto</p>
<p>8. Registra (mensual) contablemente los depósitos bancarios, que no se han podido identificar.</p>	<p>8.1. Agotar las gestiones y si en un período de tres meses, no se ha logrado identificar los depósitos bancarios, realizar un asiento de diario: 8.1.1. Debita las cuentas bancarias correspondientes y 8.1.2. Acredita la cuenta por pagar "depósitos sin identificar". 8.2. Revisar el auxiliar de "depósitos sin identificar" (anualmente) y si han transcurrido cuatro años y los beneficiarios no han solicitado su reposición, realizar un asiento contable: 8.2.1. Debita la cuenta por pagar "depósitos sin identificar" y 8.2.2. Acredita la cuenta de "otros ingresos".</p>	<p>Técnico General en Financiero Contable Unidad Especializada, Sección de Presupuesto Técnico General en Financiero Contable Sección de Contabilidad</p>
<p>9. Remite mensualmente copia de las conciliaciones Bancarias, a la Sección de Tesorería, Sección de Presupuesto y Dirección del Programa de Gestión Financiera.</p>	<p>9.1. Remite copia de las conciliaciones bancarias (correo electrónico o mediante oficio), para su respectivo análisis.</p>	<p>Técnico Especializado en Financiero Contable Sección de Contabilidad</p>

 	Instructivo Partidas pendientes de registro en conciliaciones bancarias, Unidad Especializada	Página 6 de 6	
	Código: UNA-PGF-INST-034-2018	Fecha de Aprobación	26-05-2015
	Sección de Tesorería Sección de Contabilidad Sección de Presupuesto Programa de Gestión Financiera	Fecha de Actualización	23-02-2018
		No. de Versión	2

10. Elabora informes trimestrales de Conciliaciones Bancarias.	10.1. Presentar a la Dirección el informe que muestra la situación real de las conciliaciones con el seguimiento a las partidas pendientes.	Técnico Especializado en Financiero Contable Unidad Especializada, Sección de Presupuesto
--	---	---

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