

Programa Gestión Financiera
UNIVERSIDAD NACIONAL

**Instructivo
Elaboración Conciliaciones
Bancarias y de partidas
pendientes.**

UNA-PGF-INST-047-2022



UNA
UNIVERSIDAD
NACIONAL
COSTA RICA

	Programa de Gestión Financiera	Código: UNA-PGF-INST-047-2022	
	Instructivo Elaboración de Conciliaciones Bancarias y seguimiento de partidas pendientes	Fecha: mayo 2023	
		Lugar: Programa Gestión Financiera	
		Número de Versión: 02-2023	
		Número de página: 2 de 13	

Propósito Definir el procedimiento para la elaboración de la Conciliación Bancaria y de partidas pendientes.

Generalidades:

1. Delimitar las responsabilidades de las instancias que participan.
2. Mantener actualizados los Estados Financieros

Alcance

El presente instructivo involucra a las Secciones Contabilidad, Sección de Tesorería del Programa de Gestión Financiera.

Descripción del procedimiento

1. **Elabora Conciliaciones Bancarias de las Cuentas 401859 BN y BCR 2923.**
 - 1.1. Recibe mediante correo electrónico estado de Cuenta proveniente del Banco Nacional y del Banco de Costa Rica en formato PDF, en los primeros días del mes.
 - 1.2. Consulta en la página del Banco Nacional , Ingresa a la dirección <https://auth.bncr.fi.cr/adfs/ls?version=1.0&action=signin&realm=urn%3AAppProxy%3Acom&appRealm=37d0e840-bdc3-e911-90f3-005056b6cfbb&returnUrl=https%3A%2F%2Fbncr.bnonline.fi.cr%2FBNCR.InternetBanking.Web%2F&client-request-id=FBEEB6B7-FE61-0000-E9CE-BAFC61FED501> asigna la cuenta N-401859 indica el rango de fechas y baja la información en formato Excel da nombre al archivo donde indica Conciliación ,mes, cta. y guarda revisando los datos , movimientos del mes, saldo mes anterior y saldo final en relación con el saldo reflejado en el Estado de Cuenta del BN. Responsable: Técnico Analista Sección de Contabilidad.
 - 1.3. Para el caso del Banco de Costa Rica, Ingresa a la dirección : <https://bcrcomercial.bancobcr.com/bcr.comercial.clientes/Paginas/Usuario/frmlIngresoUsuarios.aspx> y consulta en la página del Banco de Costa Rica, , Cuentas-consultar- movimientos de cuenta- elige cuenta iban, elije el buscador, luego despliega ventana donde se digita el número de cuenta Iban 292389 y elije:

	Programa de Gestión Financiera	Código: UNA-PGF-INST-047-2022	
	Instructivo Elaboración de Conciliaciones Bancarias y seguimiento de partidas pendientes	Fecha: mayo 2023	
		Lugar: Programa Gestión Financiera	
		Número de Versión: 02-2023	
	Número de página: 3 de 13		

- el botón aplicar filtro,
- la cuenta, indica el periodo,
- rango de -fechas, en el espacio de Salida
- opción excel,
- botón aplicar filtro, en parte superior derecha
- iconos nuevos, donde se despliega la opción,
- descargas de movimientos de cuenta, se habilita una ventana
- ver detalle, se habilita en la parte inferior derecha en el icono de acciones,
- el archivo en Excel lo descarga y guarda en archivo asignado
- revisa los datos: movimientos del mes, saldo mes anterior y saldo final en relación con el saldo enviado por el BN.

1.4. Ingresa a la dirección (<http://www.sigesa.una.ac.cr/> Sistema SIGESA posterior al cierre contable, en el Modulo Estrategia Presupuesto y Finanzas, Contabilidad General,- , a Consultas - Consulta Detallada de Cuenta Contable, donde escoge la cuenta Contable Banco Nacional Cta .401859-4 1.1.1.01.02.02.2.21103.01.01 o, Bco. Costa Rica Cta .2923-8- 1.1.1.01.02.02.2.21101.01.03 , luego escoge el rango de fechas del mes y genera Reporte dando clic en la lupa ubicada parte superior, abriendo la cantidad de hojas (dando clic al dibujo de la hoja ubicada en la parte superior y asignando en formato Excel,) cuando se genera la información, en las columnas de los montos se pasan a formato número, y los datos de la base deben contener: fecha - número documento – origen- detalle - monto (debe ,haber), guarda en el archivo con el nombre conciliación del mes correspondiente, totaliza los movimientos del mes suma con el saldo del mes anterior y verifica resultado del saldo con el Balance General.

1.5. Inicia con el cruce de la información de los depósitos insertando en este archivo del mes correspondiente una hoja denominada Crucen-1 Depósitos, se ubica la información contable (Debe venir en las columnas: Numero, Documento, Fecha, Origen, Detalle, Monto, y la información bancaria debe contener Numero de Documento, Fecha, Detalle, Monto.

1.6. Mediante la fórmula BUSCARV se identifican los depósitos y se cruzan, luego se ordenan por número de documento, y se alinean , se aplica

	Programa de Gestión Financiera	Código: UNA-PGF-INST-047-2022	
	Instructivo Elaboración de Conciliaciones Bancarias y seguimiento de partidas pendientes	Fecha: mayo 2023	
		Lugar: Programa Gestión Financiera	
		Número de Versión: 02-2023	
		Número de página: 4 de 13	

mediante formula + la celdilla q indica el numero documento libros , - celdilla que indica número documento bancos, de esta forma el resultado que de 0 significa que son movimientos conciliados, luego se hace el mismo proceso pero se aplica la formula +,- a los montos, posteriormente se agrupan, y se separan, en dos grupos de información no conciliada, donde un grupo serán los depósitos que se registraron contablemente y que no tienen movimiento bancario, esta información se lleva a la caratula, donde se debe revisar el próximo mes, y el segundo grupo será los registros contables que no tienen movimiento bancario conciliado, a este grupo se le llamara Cruce N-2 depósitos.

- 1.7. La información en el cruce N-2 de los Depósitos se debe de alinear con el producto de los depósitos pendientes de registro contable del mes anterior, en este caso se repite el proceso de la aplicación de las formulas del punto 1.6, luego se formaran el grupo de la información conciliada, y un nuevo grupo de depósitos pendientes de registro contable, en el caso que se formara otro grupo de partidas pendientes de conciliar se debe analizar cada caso según corresponda, para llevarlo a la caratula como ajustes por aplicar.
- 1.8. Los depósitos pendientes de registro contable resultado del cruce 1- y cruce-2 se llevan a una nueva hoja que se llamará depósitos pendientes de registro Contable y la sumatoria será reflejada en la caratula. (en la parte Libros +).
- 1.9. Inicia con el cruce de la información de las Notas Debito del mes, insertando una nueva hoja denominada cruce N-1 Notas Debito.
- 1.10. Recibe mediante correo electrónico por parte de los Técnicos Generales encargados de registros Contables el detalle del de las Notas Debito en formato Excel donde debe venir información asignada en el asiento de diario: número documento, detalle, monto. Esto aplica hasta que este implementado el registro por asientos masivos de Notas de Débito.
- 1.11. Elabora tabla dinámica con la información auxiliar suministrada con la finalidad de comparar estos datos con los montos totales de los asientos que se encuentran en la base en forma totalizada, luego de

	Programa de Gestión Financiera	Código: UNA-PGF-INST-047 -2022	
	Instructivo Elaboración de Conciliaciones Bancarias y seguimiento de partidas pendientes	Fecha: mayo 2023	
		Lugar: Programa Gestión Financiera	
		Número de Versión: 02-2023	
		Número de página: 5 de 13	

que se evidencia que no hay diferencias se elabora una nueva base con la tabla auxiliar Excel.

- 1.12. Se inserta esta nueva base en una hoja denominada Cruce de ND-1, con el propósito de comparar esta información con el Estado de Cuenta Bancario en la parte derecha se adjunta la información bancaria que debe contener: Numero, Documento, Fecha, Detalle, Monto.
- 1.13. Mediante la fórmula BUSCARV se identifican las Notas débito y se cruzan, luego se ordenan por número de documento, y se alinean , se aplica mediante formula +la celdilla q indica el numero documento libros ,celdilla que indica número documento bancos, de esta forma el resultado que de 0 significa que son movimientos conciliados,, luego se hace el mismo proceso pero se aplica la formula +,- a los montos, posteriormente se agrupan, y se separan, en grupos de información que no conciliada, donde un grupo serán las ND que se registraron contablemente y que no tienen movimiento bancario, esta información se lleva a la caratula, donde se debe revisar el próximo mes cuando quede aplicada por el Banco, y el segundo grupo será los registros contables que no tienen movimiento bancario conciliado, a este grupo se le llamara Cruce N-2 ND.
- 1.14. Se genera otro grupo de información no conciliada donde los números de documentos son internos del sistema SIGESA , pueden ser alfanuméricos, por lo que no se podrá conciliar mediante formula, el registro que se ubica en el Banco muestra repetitivas veces el número de documento, por tratarse de transferencias en la mayoría de los casos el número es 1, esta información se concilia manualmente revisando montos detallados, el sistema puede totalizar en algunos casos, por lo que requiere una revisión minuciosa, posteriormente se agrupa la información conciliada, y la información contable no conciliada pasara a llevarse a una nueva hoja de trabajo llamada Crucen-2 ND.
- 1.15. La información en el cruce N-2 de las ND se debe de alinear con el producto de las ND pendientes de registro contable del mes anterior, en este caso se repite el proceso de la aplicación de las fórmulas del punto 1.13 y 1.14.

	Programa de Gestión Financiera	Código: UNA-PGF-INST-047-2022	
	Instructivo Elaboración de Conciliaciones Bancarias y seguimiento de partidas pendientes	Fecha: mayo 2023	
		Lugar: Programa Gestión Financiera	
		Número de Versión: 02-2023	
		Número de página: 6 de 13	

- 1.16. Las Notas de Debito pendientes de registro contable resultado del cruce 1- y cruce-2 se llevan a una nueva hoja que se llamará ND pendientes de registro Contable y la sumatoria será reflejada en la caratula. (en la parte Libros -) Técnico Analista Sección de Contabilidad.
- 1.17. En el caso que se generen diferencias en la conciliación de los movimientos, se deben mostrar como ajustes que se llevan a caratula.
- 1.18. Responsable: Técnico Analista Sección de Contabilidad.

2. Conciliaciones Varias en colones y moneda extranjera

- 2.1. Recibe mediante correo electrónico estado de Cuenta proveniente del Banco Nacional, Banco Popular. Responsable: Técnico Analista Sección de Contabilidad.
- 2.2. Solicita Sección de Tesorería mediante correo electrónico Estados de Cuenta del Banco Central y Ministerio de Hacienda en los primeros días del mes. Responsable: Técnico Analista Sección de Contabilidad.
- 2.3. Ingresa a la dirección (<http://www.sigesa.una.ac.cr/> Sistema SIGESA posterior al cierre contable, en el Módulo Estrategia Presupuesto y Finanzas, Contabilidad General,- , a Consultas - Consulta Detallada de Cuenta Contable, donde escoge la cuenta Contable según corresponda , luego escoge el rango de fechas del mes y genera Reporte dando clic en la lupa ubicada parte superior, abriendo la cantidad de hojas (dando clic al dibujo de la hoja ubicada en la parte superior y asignando en formato Excel,(dando click en el dibujo en la parte superior de la hoja)cuando se genera la información las columnas de los montos se pasan a formato número, y los datos que debe contener el reporte son fecha, numero de documento, origen ,detalle ,monto debe, monto del haber (en el caso de las cuentas en dólares se trabaja con los datos de los montos en dólares y colones) guarda en el archivo asignado,

	Programa de Gestión Financiera	Código: UNA-PGF-INST-047-2022	
	Instructivo Elaboración de Conciliaciones Bancarias y seguimiento de partidas pendientes	Fecha: mayo 2023	
		Lugar: Programa Gestión Financiera	
		Número de Versión: 02-2023	
		Número de página: 7 de 13	

totaliza y verifica resultado del saldo con el Balance General.
 Responsable: Técnico Analista Sección de Contabilidad.

- 2.4. Visualiza estados de cuenta del banco y el reporte movimiento de Libros del sistema SIGESA, marca, puntea los datos que coinciden.
 Responsable: Técnico Analista Sección de Contabilidad.
- 2.5. El resultado de las Notas de débito, Notas de Crédito pendientes de registro contable, se detallan en la caratula de la conciliación Bancaria.
 Responsable: Técnico Analista Sección de Contabilidad.
- 2.6. Las diferencias que se generan en la conciliación por inconsistencias se muestran como ajustes que se llevan a caratula.
- 2.7. En el caso de las Conciliaciones la cuenta Bancaria de la Sede Pérez Zeledón se elaborará en la Oficina de Contabilidad del Programa Gestión Financiera-Heredia, repitiendo el proceso desde punto 2.1 al 2.6.
- 2.8. Responsable: Técnico Analista Sección de contabilidad.

3. Firma de Conciliación

- 3.1. Guarda como formato PDF caratula de Conciliación, lo abre como PDF y en la opción de herramientas escoge Firma digital y procede.
- 3.2. Envía a Profesional Analista en Financiero Contable mediante correo Electrónico la conciliación para revisión y Firma respectiva, adjunta la información del formato Excel y el Estado de cuenta Bancario, como respaldo.
- 3.3. Responsable: Técnico Analista en Financiero Contable Sección de Contabilidad.
- 3.4. Procede con la revisión respectiva, firma Digitalmente, repite proceso punto 3.1 y mediante correo electrónico lo envía a Profesional Especialista en Financiero Contable- Sección de Contabilidad.

	Programa de Gestión Financiera	Código: UNA-PGF-INST-047-2022	
	Instructivo Elaboración de Conciliaciones Bancarias y seguimiento de partidas pendientes	Fecha: mayo 2023	
		Lugar: Programa Gestión Financiera	
		Número de Versión: 02-2023	
		Número de página: 8 de 13	

3.5. Responsable: Profesional Analista Financiero Contable -Sección de Contabilidad

3.6. Procede con la firma Digital, repite proceso punto 3.1 y mediante correo electrónico lo envía a Técnico Analista Financiero Contable.

3.7. Responsable: Profesional Especialista en Financiero Contable- Sección de Contabilidad.

4. Archivo de Conciliaciones

4.1. Ingresa a la dirección <https://agd.una.ac.cr/share/page/-REPOSITORIO-> SECCION DE CONTABILIDAD- 07.ARCHIVO DE DOCUMENTOS-EXPEDIENTES FUNCIONALES-01 CONCILIACIONES BANCARIAS-ELIIGE EL AÑO-ELIGE LA CARPETA CON EL NOMBRE DEL NUMERO DE LA CUENTA BANCARIA-CREA EL NUEVO MES, en la parte superior de la ventana la opción + crear , abre la flechita y elige carpeta, asigna el nombre con el orden número de mes-nombre del mes, y elige guardar, ingresa a la nueva carpeta y elige Cargar ficheros, desplegando los archivos en el computador, elige el archivo y guarda.

4.2. Responsable: Técnico Analista Financiero Contable, Sección de Contabilidad.

5. Envío de la información

5.1. Remite mediante correo electrónico copia de las conciliaciones bancarias, a la Sección de Tesorería, Sección de Presupuesto y Dirección del Programa de Gestión Financiera.

5.2. Remite mediante correo electrónico copia de las conciliaciones bancarias, a la Dirección y al Departamento de Contabilidad de la Sede en Pérez Zeledón.

5.3. Responsable: Técnico Analista Financiero Contable, Sección de Contabilidad.

	Programa de Gestión Financiera	Código: UNA-PGF-INST-047-2022	
	Instructivo Elaboración de Conciliaciones Bancarias y seguimiento de partidas pendientes	Fecha: mayo 2023	
		Lugar: Programa Gestión Financiera	
		Número de Versión: 02-2023	
		Número de página: 9 de 13	

6. Analiza partidas pendientes.

- 6.1. Analiza si existen diferencias que sumen o resten en caratula, generadas en la conciliación, ubica registro original, analiza y procede según corresponda con el ajuste respectivo.
- 6.2. Revisa cada caso de la Notas de Débito pendientes de registro contable, comunica mediante correo electrónico, o atiende mediante reunión Teams a encargado del proceso para recuperar la información y proceder con registro correspondiente.
- 6.3. Revisa cada caso de los Depósitos pendientes de registro contable, agrupa por concepto, comunica mediante correo electrónico, o atiende mediante reunión Teams a encargados del proceso para recuperar la información y proceder con registro correspondiente.
- 6.4. Analiza las fechas de los depósitos y según procedimiento establecido procede a registrar los depósitos que no se han logrado identificar en un período de tres meses, debitando las cuentas bancarias correspondientes y acredita la cuenta por pagar "depósitos sin identificar" 2.1.1.99.99.02.0.00000.18.
- 6.5. Informa a jefe de la Sección de Tesorería en el caso de así considerar la solicitud de copia o consulta al Banco de algún Depósito, o Notas Debito con el fin de ubicar mayor información para determinar registro contable.
- 6.6. Responsable: Técnico Analista Financiero Contable y Profesional Asistencial Financiero Contable Sección de Tesorería

	Programa de Gestión Financiera	Código: UNA-PGF-INST-047-2022	
	Instructivo Elaboración de Conciliaciones Bancarias y seguimiento de partidas pendientes	Fecha: mayo 2023	
		Lugar: Programa Gestión Financiera	
		Número de Versión: 02-2023	
		Número de página: 10 de 13	

6.7. Solicita información Banco y posterior a la obtención, traslada al Técnico Analista Financiero Contable y Profesional Asistencial Financiero Contable Sección de Tesorería

6.8. Responsable Profesional Especialista en Financiero Contable- Sección de Tesorería.

6.9. Identifica los movimientos procede con el registro según corresponda.

6.10. Responsable: Técnico Analista Financiero Contable, Área de Contabilidad, Técnico Analista Financiero Contable, Área Presupuesto- Unidad Especializada y Profesional Asistencial Financiero Contable Sección de Tesorería.

7. Elabora Oficio trimestral de conciliaciones bancarias.

7.1. Elabora Oficio con el informe que muestra la situación real de las conciliaciones y envía a secretaría para que gestione las firmas respectivas y remita a la Dirección.

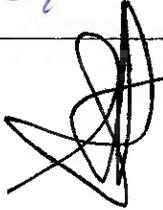
7.2. Responsable: Técnico Analista en Financiero Contable.

	Programa de Gestión Financiera	Código: UNA-PGF-INST-047-2022	
	Instructivo Elaboración de Conciliaciones Bancarias y seguimiento de partidas pendientes	Fecha: mayo 2023	
		Lugar: Programa Gestión Financiera	
		Número de Versión: 02-2023	
		Número de página: 11 de 13	

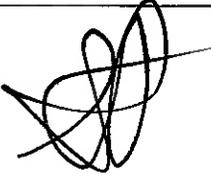
Firmas de autorización

	Nombre completo y cargo	Firma	Fecha
Elaboró:	Milton Murillo Técnico Analista Sección de Contabilidad		4 16-5-23
	Paula Murillo Sánchez Profesional Asistencial en Financiero Contable (Sección de Contabilidad)		16-05-23
	Andrea Varela Sibaja Técnico Analista Sección de Contabilidad		16-05-2023
	Lina Watson Profesional Asistencial en Financiero Contable (Sección de Tesorería)		18/05/2023

	Programa de Gestión Financiera	Código: UNA-PGF-INST-047-2022	
	Instructivo Elaboración de Conciliaciones Bancarias y seguimiento de partidas pendientes	Fecha: mayo 2023	
		Lugar: Programa Gestión Financiera	
		Número de Versión: 02-2023	
		Número de página: 12 de 13	

	Mag. Rose Mary Herrera Hernández Subjefa Sección de Contabilidad		16/05/23
	Mag. Vera Agüero Valverde Jefa, Sección de Contabilidad		18/05/23
	Mag. Rafael Brenes López Jefe, Sección de Tesorería		18-05-23
	Mag. Sergio Fernández Rojas Director, Programa de Gestión Financiera		22/5/23
Revisó:			

	Programa de Gestión Financiera	Código: UNA-PGF-INST-047-2022	
	Instructivo Elaboración de Conciliaciones Bancarias y seguimiento de partidas pendientes	Fecha: mayo 2023	
		Lugar: Programa Gestión Financiera	
		Número de Versión: 02-2023	
		Número de página: 13 de 13	

Aprobó:	Mag. Sergio Fernández Rojas Director, Programa de Gestión Financiera		12/5/2023

Revisión o modificación

Número de revisión	Fecha de autorización	Descripción de la modificación	Versión nueva (si/no)
02-2023	12-05-2023	Atención al Oficio UNA-PGF-OFIC-407-2023 con fecha 08 mayo, 2023, se acata la indicación según disposiciones 4.2.e1 y 4.4.a del estudio UNA-CU-INFO-008-2020.	si

