

 UNIVERSIDAD NACIONAL COSTA RICA  Programa Gestión Financiera UNIVERSIDAD NACIONAL	Instructivo Conciliación de cuentas por cobrar entre el auxiliar de banner y la cuenta mayor de contabilidad	Página 1 de 6	
	Código: UNA-PGF-INST-007-2017	Fecha de Aprobación	28/6/17
	Sección de Tesorería Programa de Gestión Financiera	Fecha de Actualización	
		No. de Versión	1

INSTRUCTIVO

CONCILIACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR ENTRE EL AUXILIAR DE BANNER Y LA CUENTA MAYOR DE CONTABILIDAD

Elaborado por: <i>L</i>	<i>Lina Watson</i>	<i>19/06/17</i>
Lcda. Lina Watson Lawrence Profesional Asistencial en Financiero Contable	Firma	Fecha
	<i>Rafael Brenes</i>	<i>28/06/2017</i>
MBA. Rafael Brenes López Jefe, Sección de Tesorería	Firma	Fecha

Revisado por:		Aprobado por:	
<i>Rafael Brenes</i>	Fecha <i>28/6/2017</i>	 <i>Dinia Fonseca</i> MBA. Dinia Fonseca Oconor Directora Programa de Gestión Financiera Fecha: <i>28/6/2017</i>	
MBA. Rafael Brenes López Jefe, Sección de Tesorería			
<i>Vera Agüero</i>	Fecha <i>27-06-2017</i>		
MBA. Vera Agüero Valverde Jefe, Sección de Contabilidad			
<i>Marly Yisette</i>	Fecha <i>28/6/17</i>		
M.Sc. Marly Yisette Alfaro Salas Profesional Especialista en Financiero Contable			

 	Instructivo Conciliación de cuentas por cobrar entre el auxiliar de banner y la cuenta mayor de contabilidad	Página 2 de 5	
	Código: UNA-PGF-INST-007-2017	Fecha de Aprobación	
	Sección de Tesorería Programa de Gestión Financiera	Fecha de Actualización	
		No. de Versión	1

Objetivo:

Realizar la descripción de actividades que llevan a cabo en la Sección de Tesorería para conciliar los saldos de las cuentas por cobrar según el registro auxiliar de banner por persona con los saldos de las cuentas del Libro Mayor de Contabilidad.

I. Alcance

Comprende las actividades que se ejecutan entre la Sección de Contabilidad y la Sección de Tesorería para la conciliación de saldos.

II. Generalidades:

Con el fin de cumplir con la recomendación 4.2 del informe C 260-2010 y acorde con el Manual de Emisión de Normativa se realiza este instructivo para orientar las acciones internas que se realizan entre las secciones.

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

Secuencia Actividades	Actividad	Responsable
1. Identifica que todas las cesiones de cajero estén cerradas el día que se va a realizar la conciliación.	1.1 Cierra la cesión de los bancos al final de la jornada diaria. 1.2 Verifica que las cesiones de los cajeros estén cerradas. 1.3 Verifica que no existan errores en las cesiones de cajeros. 1.4 Corre el proceso de interfaz contable que traslada a las cuentas contables los movimientos registrados por los cajeros. 1.5 Genera un reporte de la interfaz en el cual se detallan las cuentas contables que se afectaron y el monto por el cual se afectó cada uno de ellas.	Profesional Asistencial en Financiero Contable (Coordinador de Cajas)

 	Instructivo Conciliación de cuentas por cobrar entre el auxiliar de banner y la cuenta mayor de contabilidad	Página 3 de 5	
	Código: UNA-PGF-INST-007-2017	Fecha de Aprobación	
	Sección de Tesorería Programa de Gestión Financiera	Fecha de Actualización	
		No. de Versión	1

Secuencia Actividades	Actividad	Responsable
2. Genera los reportes de los auxiliares de cuentas por cobrar por concepto de deuda y los saldos de las cuentas de Contabilidad el día siguiente después de cumplir la secuencia 1.	<p>2.1 Verifica con el Profesional asistencial en Financiero Contable (jefe cajas), que se haya cumplido con resultados satisfactorios las actividades indicadas del punto 1.1 al 1.5.</p> <p>2.1 Genera el reporte TZRCODE (cargos pendientes en el estado de cuenta) por cuenta contable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AC01 PRESTAMOS ESTUDIANTILES • AC02 ADECUACIONES DE PAGO • AC04 PAGARES ARREGLO EXTRAJUDICIAL • AD02 DEUDAS FUNCIONARIOS UNA • AD04 EXBECADOS • AD06 MATRICULA • AD07 LABORATORIOS • AD12 BIENESTAR ESTUDIANTIL • AD13 RECARGOS • AD99 OTRAS CUENTAS POR COBRAR 	Profesional asistencial en Financiero Contable (Componente de Cuentas por Cobrar)

 	Instructivo Conciliación de cuentas por cobrar entre el auxiliar de banner y la cuenta mayor de contabilidad	Página 4 de 5	
	Código: UNA-PGF-INST-007-2017	Fecha de Aprobación	
	Sección de Tesorería Programa de Gestión Financiera	Fecha de Actualización	
		No. de Versión	1

Secuencia Actividades	Actividad	Responsable
	<p>2.2 Genera el reporte de los saldos de las cuenta BALANCE GENERAL FZRSACT</p> <p>2.3 Genera los reportes TZRDATA reporte detalle de las cuentas por cobrar estudiantes por antigüedad de saldo Y TZRANZA reporte cuentas por cobrar estudiantiles por antigüedad de saldos.</p> <p>2.4 Verifica si hay secciones de cajeros abiertas con afectaciones en el auxiliar de cuentas por cobrar desde la hora de cierre de cesiones de cajero e interfaz contable según secuencia de actividades 1 y hasta la hora de emisión de estos reportes del punto 2.2 y 2.3.</p> <p>2.5 Elabora un cuadro informativo que compare por concepto de deuda los saldos del Balance General con los reportes: cargos pendientes en el estado de cuenta, reporte detalle de las cuentas por cobrar estudiantes por antigüedad de saldo y reporte cuentas por cobrar estudiantiles por antigüedad de saldos.</p> <p>2.6 Verifica si existen diferencias entre los reportes y si estas diferencias se deben a los cobros posteriores al cierre de los bancos (punto1.1) los mismos siguen funcionando en el transcurso de la noche. Hasta que se emiten los reportes (punto 2.1 y 2.2).</p>	

 	Instructivo Conciliación de cuentas por cobrar entre el auxiliar de banner y la cuenta mayor de contabilidad	Página 5 de 5	
	Código: UNA-PGF-INST-007-2017	Fecha de Aprobación	
	Sección de Tesorería Programa de Gestión Financiera	Fecha de Actualización	
		No. de Versión	1

Secuencia Actividades	Actividad	Responsable
3. Revisa diferencias y se informan resultados.	<p>3.1 Determina las existencias de diferencias entre la Contabilidad y el auxiliar y procede a buscar el origen y justificación de las mismas. De ser necesario coordina con Centro de Gestión Informática la emisión de los diferentes tipos de reportes que sean necesarios para ubicar las diferencias.</p> <p>3.2 Informa de las diferencias a la Jefatura de la Sección de Tesorerías y la explicación de las mismas para tomar una decisión respecto del camino a seguir.</p> <p>3.3 Se presenta un informe a las jefaturas de la Sección de Tesorería y de Contabilidad, con los resultados de la conciliación y las acciones de corrección definidas en el caso de encontrar diferencias</p>	Profesional asistencial en Financiero Contable (Componente de Cuentas por Cobrar)

IV. Formularios

No hay