



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

# MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

## Conciliaciones Bancarias

Creado		Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Visto Bueno:
22-01-2018					
Actualizado	Versión				
01-03-2018	1.0	Organización y Métodos	Contabilidad		Vicerrectorado Administrativo



**Conciliaciones Bancarias**

Contenido

I.	Introducción .....	3
II.	Objetivos.....	3
III.	Alcance.....	3
IV.	Responsabilidad y Autoridad.....	3
V.	Glosario.....	3
VI.	Políticas.....	4
VII.	Proceso .....	5
VIII.	Procedimientos .....	6
IX.	Lista de Distribución .....	36
X.	Control de Cambios .....	36

<b>Creado</b> 22-01-2018	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b> Contabilidad	<b>Aprobado por:</b>	<b>Visto Bueno:</b> Vicerrectorado Administrativo	<b>Página 2 de 37</b>
<b>Actualizado</b> 01-03-2018	<b>Versión</b> 1.0				



## I. Introducción

La conciliación bancaria es un proceso que consiste en la comparación del saldo y los movimientos registrados en las cuentas bancarias, contra los registrados en el sistema contable de la UCSG, a fin de llevar un adecuado control de los saldos disponibles en cada cuenta bancaria.

Este manual recoge las actividades y controles que deben realizar los funcionarios de la Unidad de Contabilidad, para ejercer un adecuado control de los movimientos registrados en el proceso contable frente a los resultados que reportan las instituciones financieras.

## II. Objetivos

Proporcionar a los funcionarios de la unidad de contabilidad una guía documentada de los pasos a seguir para la realización de las conciliaciones bancarias, a fin de obtener un registro exacto de los movimientos y saldos de cada una de las cuentas bancarias de la UCSG.

## III. Alcance

Las políticas y procedimientos que se describen en este documento son de aplicación exclusiva por parte de los funcionarios de la Unidad de Contabilidad que tiene bajo su responsabilidad la realización de las conciliaciones bancarias, y de aquellos funcionarios que intervienen indirectamente en la realización del proceso.

## IV. Responsabilidad y Autoridad

La Unidad de Contabilidad, es la principal responsable de la ejecución del proceso, la Dirección Financiera participará en el rol de supervisión y control del proceso.

## V. Glosario

**Conciliación Bancaria.-** Se refiere al proceso de comparación de los valores registrados en la cuentas contables de la empresa y los valores entregados por el banco en el estado de cuenta

**Auxiliar Bancario.-** Es el reporte generado desde el SIU que proporciona la información del estado de los cheques (cobrados, girados, pendientes y vencidos);

<b>Creado</b> 22-01-2018	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b> Contabilidad	<b>Aprobado por:</b>	<b>Visto Bueno:</b> Vicerrectorado Administrativo	<b>Página 3 de 37</b>
<b>Actualizado</b> 01-03-2018	<b>Versión</b> 1.0				



## Conciliaciones Bancarias

notas de crédito y débito; y depósitos realizados en una cuenta bancaria de la institución.

**Auxiliar Contable.-** Es el reporte generado desde el SIU del mayor auxiliar de una cuenta contable específica.

**Estado de Cuenta.-** Se refiere al archivo en Excel o de texto de la información de los movimientos de las cuentas bancarias proporcionado por una entidad financiera.

### VI. Políticas

#### DFI/CON/PCS-4/POL-1: **DE LAS REVISIONES**

Los funcionarios responsables de las cuentas bancarias de la Unidad de Contabilidad, deberán realizar una revisión periódica de los movimientos suscitados en las cuentas bancarias bajo su responsabilidad. La periodicidad de revisión será establecida por el Contador General.

#### DFI/CON/PCS-4/POL-1: **DE LOS FORMATOS A UTILIZAR**

Con la finalidad de mantener una presentación homogénea de la información financiera resultante del proceso de conciliación, los funcionarios responsables de la unidad de contabilidad, deben usar el formato preestablecido por la Unidad de Contabilidad.

#### DFI/CON/PCS-4/POL-2: **DEL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN**

Los funcionarios de la Unidad de Contabilidad, deben realizar y conservar un archivo con toda la información que permita verificar periódicamente la elaboración y cálculo de las conciliaciones, y los ajustes pertinentes necesarios, para revelar razonablemente la información contable.

#### DFI/CON/PCS-4/POL-1: **DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Toda la información bancaria conocida por los funcionarios de la Unidad de Contabilidad, es confidencial. Por lo tanto deberán mantener los recaudos necesarios en todas las formas posibles, para evitar la divulgación no apropiada de los valores registrados en las cuentas bancarias de la UCSG.

#### DFI/CON/PCS-4/POL-1: **DE LAS DIFERENCIAS EN SALDOS DETECTADAS**

<b>Creado</b> 22-01-2018	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b> Contabilidad	<b>Aprobado por:</b>	<b>Visto Bueno:</b> Vicerrectorado Administrativo	<b>Página 4 de 37</b>
<b>Actualizado</b> 01-03-2018	<b>Versión</b> 1.0				



### Conciliaciones Bancarias

Es responsabilidad de los funcionarios de la Unidad de Contabilidad tener señaladas las diferencias detectadas, a fin de aclarar, depurar y registrar en su caso, para lo cual deberá hacer la gestión necesaria ante el departamento que tiene conocimiento del movimiento bancario en análisis.

#### DFI/CON/PCS-4/POL-1: *DE LAS PETICIONES DE INFORMACIÓN ADICIONAL*

En caso de requerir información adicional de movimientos relacionados con las cuentas bancarias y esta es custodiada por otra unidad, deberá ser solicitada solamente a través del Contador General de la UCSG.

## VII. Proceso

### DFI/CON/PCS-4: *CONCILIACIONES BANCARIAS*

<b>Creado</b> 22-01-2018	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b> Contabilidad	<b>Aprobado por:</b>	<b>Visto Bueno:</b> Vicerrectorado Administrativo	<b>Página 5 de 37</b>
<b>Actualizado</b> 01-03-2018	<b>Versión</b> 1.0				

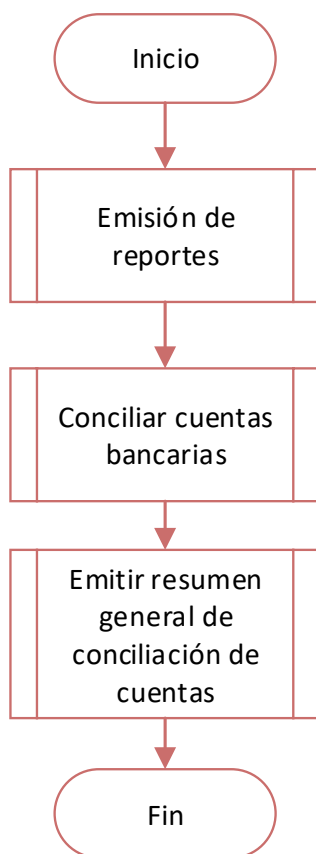


**Conciliaciones Bancarias**

DFI/CON/PCS-4: **CONCILIACIONES BANCARIAS**

Unidad de Contabilidad

Fase



**VIII. Procedimientos**

DFI/CON/PCS-4/PCD-1: **EMISIÓN DE REPORTE**

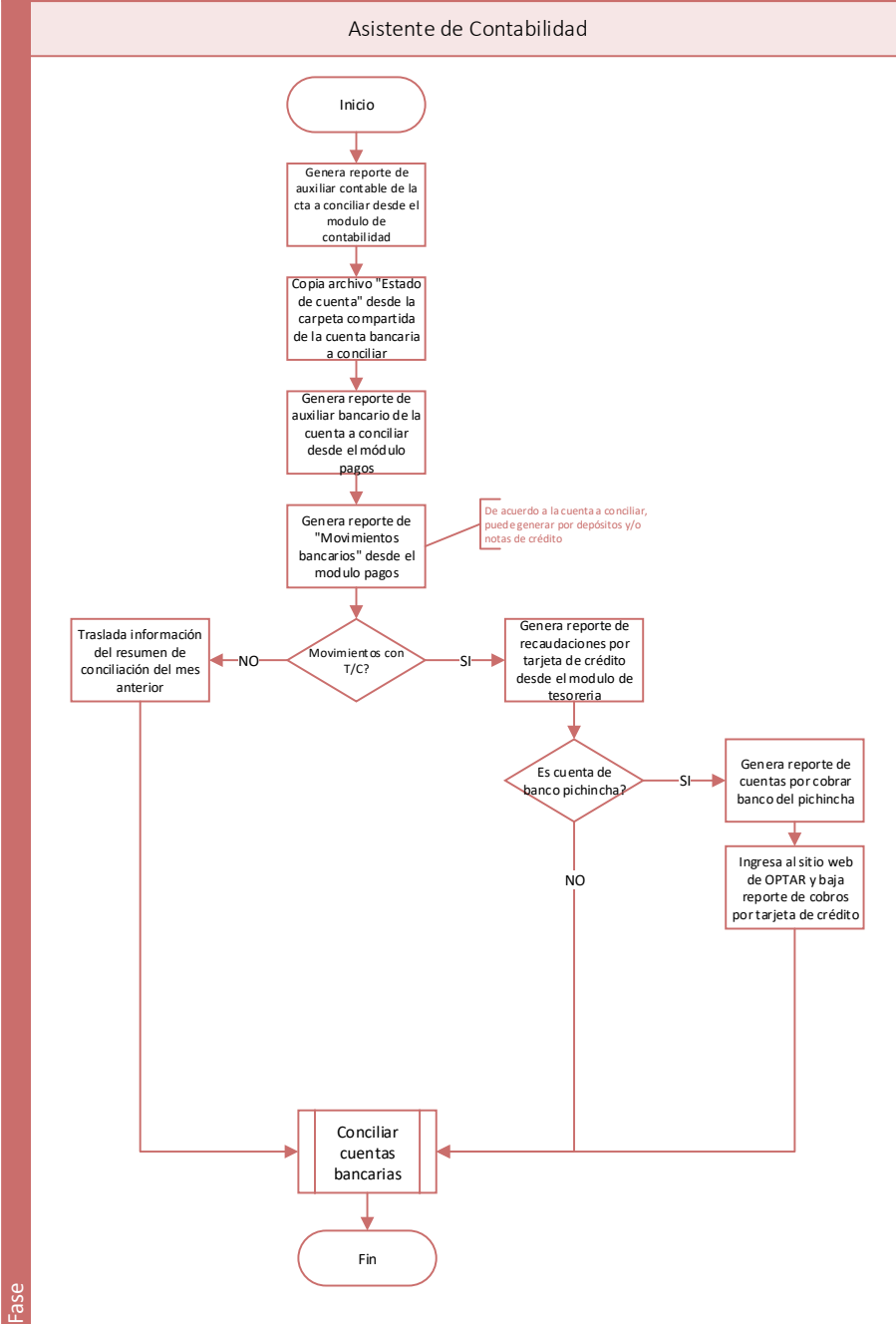
**Diagrama**

<b>Creado</b> 22-01-2018	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b> Contabilidad	<b>Aprobado por:</b>	<b>Visto Bueno:</b> Vicerrectorado Administrativo	<b>Página 6 de 37</b>
<b>Actualizado</b> 01-03-2018	<b>Versión</b> 1.0				



**Conciliaciones Bancarias**

DFI/CON/PCS-4/PCD-1: EMISIÓN DE REPORTES



**Narrativa**

**PCD - 1: Emisión de reportes**

Unidad	Actividad
--------	-----------

<b>Creado</b> 22-01-2018	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b> Contabilidad	<b>Aprobado por:</b>	<b>Visto Bueno:</b> Vicerrectorado Administrativo	<b>Página 7 de 37</b>
<b>Actualizado</b> 01-03-2018	<b>Versión</b> 1.0				



**Conciliaciones Bancarias**

Asistente de Contabilidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Genera reporte de auxiliar contable de la cuenta bancaria a conciliar desde el módulo de contabilidad</li> <li>2. Copia archivo "Estado de cuenta" desde la carpeta compartida de la cuenta bancaria a conciliar</li> <li>3. Genera reporte de auxiliar bancario de la cuenta a conciliar desde el módulo de pagos</li> <li>4. Genera reporte de "movimientos bancarios" desde el módulo de pagos (De acuerdo a la cuenta a conciliar puede generar por depósitos y/o notas de crédito)</li> <li>5. ¿Cuenta tiene movimientos con tarjetas de crédito?             <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. <b>SI:</b> Ir al paso 7</li> <li>5.2. <b>NO:</b> Ir al paso 6</li> </ol> </li> <li>6. Traslada información del resumen de conciliación del mes anterior, ir al paso 11</li> <li>7. Genera reporte de recaudaciones por tarjeta de crédito desde el módulo de tesorería</li> <li>8. Es cuenta del banco pichincha?             <ol style="list-style-type: none"> <li>8.1. <b>SI:</b> Ir al paso 9</li> <li>8.2. <b>NO:</b> Ir al paso 11</li> </ol> </li> <li>9. Genera reporte de cuentas por cobrar banco del pichincha</li> <li>10. Ingresa al sitio web de OPTAR y baja reporte de cobros por tarjeta de crédito</li> <li>11. Ejecuta procedimiento: "Conciliar cuentas bancarias"</li> <li>12. Fin del procedimiento</li> </ol>
---------------------------	---

DFI/CON/PCS-4/PCD-2.1: **CONCILIAR CUENTAS BANCARIAS**

(*BOLIVARIANO 5045046,5171548*); (*PICHINCHA 3491541304,2100158623*); *AUSTRO (9070567)*; *PRODUBANCO (2006135877)*

**Diagrama**

<b>Creado</b> 22-01-2018	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b> Contabilidad	<b>Aprobado por:</b>	<b>Visto Bueno:</b> Vicerrectorado Administrativo	<b>Página 8 de 37</b>
<b>Actualizado</b> 01-03-2018					



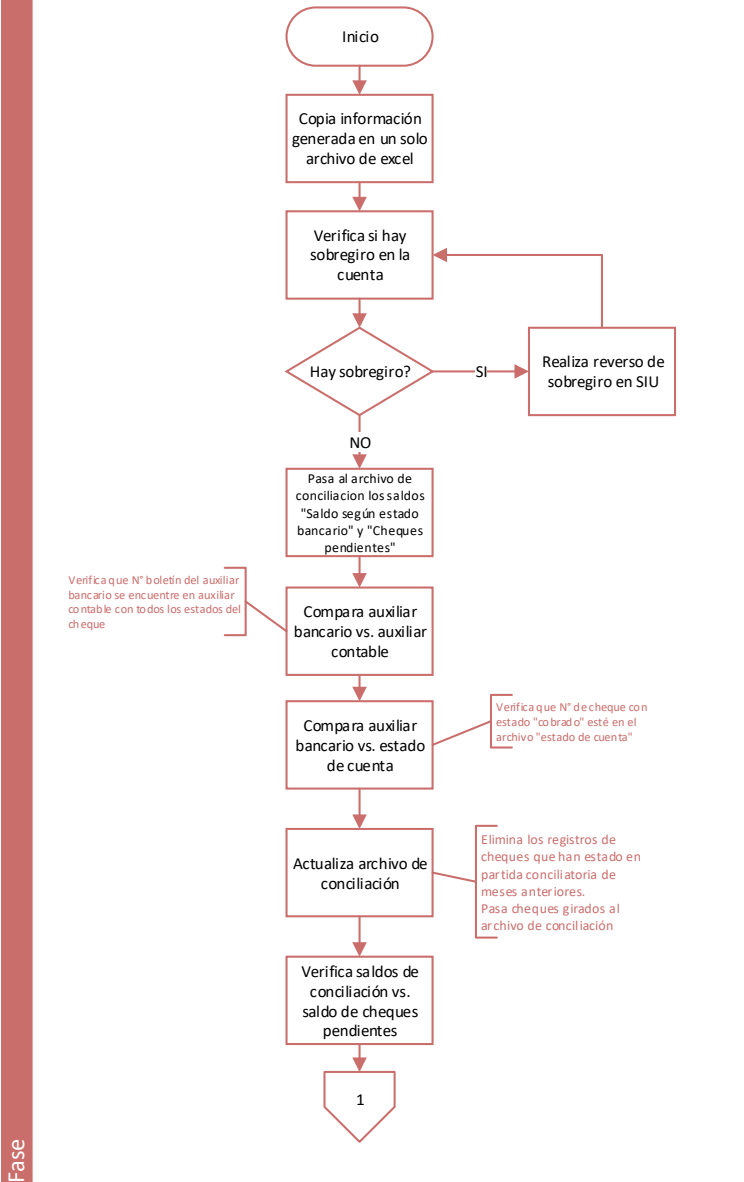


Conciliaciones Bancarias

DFI/CON/PCS-3/PCD-2.1: CONCILIAR CUENTAS BANCARIAS

(BOLIVARIANO 5045046 Y 5171548); (PICHINCHA 3491541304 Y 2100158623); AUSTRO (9070567); PRODUBANCO (2006135877)

Asistente de Contabilidad



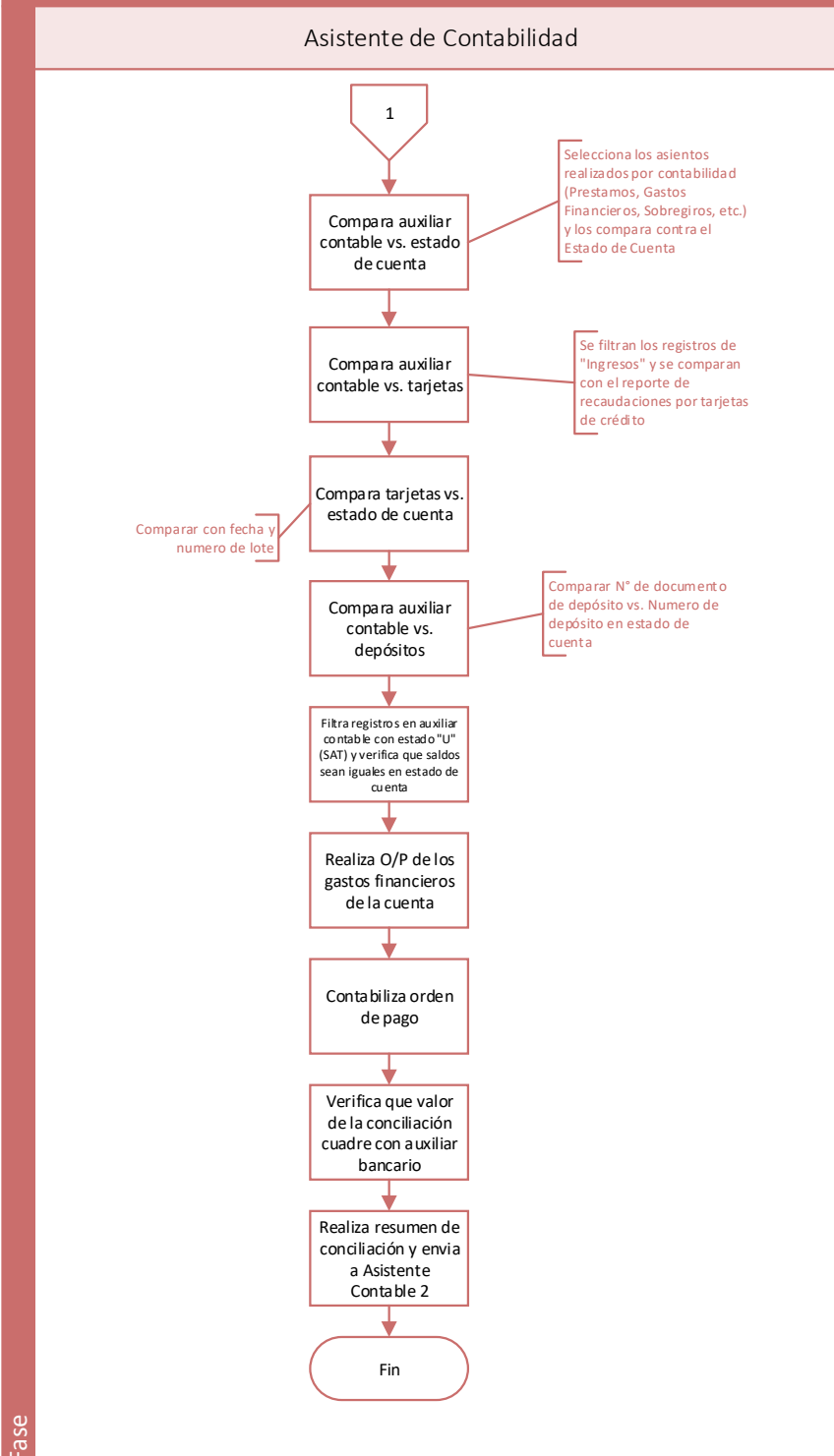
<b>Creado</b> 22-01-2018	<b>Actualizado</b> 01-03-2018	<b>Versión</b> 1.0	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b> Contabilidad	<b>Aprobado por:</b>	<b>Visto Bueno:</b> Vicerrectorado Administrativo	<b>Página 9 de 37</b>



**Conciliaciones Bancarias**

DFI/CON/PCS-3/PCD-2.1: **CONCILIAR CUENTAS BANCARIAS**

(BOLIVARIANO 5045046 y 5171548); (PICHINCHA 3491541304 y 2100158623); AUSTRO (9070567); PRODUBANCO (2006135877)



<b>Creado</b> 22-01-2018	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b> Contabilidad	<b>Aprobado por:</b>	<b>Visto Bueno:</b> Vicerrectorado Administrativo	<b>Página 10 de 37</b>
<b>Actualizado</b> 01-03-2018	<b>Versión</b> 1.0				



**Conciliaciones Bancarias**

**Narrativa**

**PCD – 2.1: Conciliar cuentas bancarias**

(Bolivariano 5045046 y 5171548); (Pichincha 3491541304 y 2100158623); Austro (9070567); Produbanco (2006135877)

Unidad	Actividad
Asistente de Contabilidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia información generada en un solo archivo de Excel</li> <li>2. Verifica si hay sobregiro en la cuenta</li> <li>3. Hay sobregiro?               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. <b>SI:</b> Ir al paso 4</li> <li>3.2. <b>NO:</b> Ir al paso 5</li> </ol> </li> <li>4. Realiza reverso de sobregiro en SIU, ir al paso 2</li> <li>5. Pasa al archivo de conciliación los saldos "Saldo según estado bancario" y "Cheques pendientes"</li> <li>6. Compara auxiliar bancario vs. Auxiliar contable (Verifica que N° boletín del auxiliar bancario se encuentre en auxiliar contable con todos los estados del cheque)</li> <li>7. Compara auxiliar bancario vs. estado de cuenta (Verifica que N° de cheque con estado "cobrado" esté en el archivo "estado de cuenta")</li> <li>8. Actualiza archivo de conciliación (Elimina los registros de cheques que han estado en partida conciliatoria de meses anteriores. Pasa cheques girados al archivo de conciliación)</li> <li>9. Verifica saldos de conciliación vs. saldo de cheques pendientes</li> <li>10. Compara auxiliar contable vs. estado de cuenta (Selecciona los asientos realizados por contabilidad (Prestamos, Gastos Financieros, Sobregiros, etc.) y los compara contra el Estado de Cuenta)</li> <li>11. Compara auxiliar contable vs. tarjetas. (Se filtran los registros de "Ingresos" y se comparan con el reporte de recaudaciones por tarjetas de crédito)</li> <li>12. Compara tarjetas vs. estado de cuenta (Comparar con fecha y número de lote)</li> <li>13. Compara auxiliar contable vs. depósitos (Comparar N° de documento de depósito vs. Numero de depósito en estado de cuenta)</li> <li>14. Filtra registros en auxiliar contable con estado "U" (SAT) y verifica que saldos sean iguales en estado de cuenta</li> <li>15. Realiza orden de pago de los gastos financieros de la cuenta</li> <li>16. Contabiliza orden de pago de los gastos financieros</li> <li>17. Verifica que valor de la conciliación cuadre con auxiliar bancario</li> <li>18. Realiza resumen de conciliación y envía a Asistente Contable 2</li> <li>19. Fin del procedimiento</li> </ol>

<b>Creado</b> 22-01-2018	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b> Contabilidad	<b>Aprobado por:</b>	<b>Visto Bueno:</b> Vicerrectorado Administrativo	<b>Página 11 de 37</b>
<b>Actualizado</b> 01-03-2018	<b>Versión</b> 1.0				

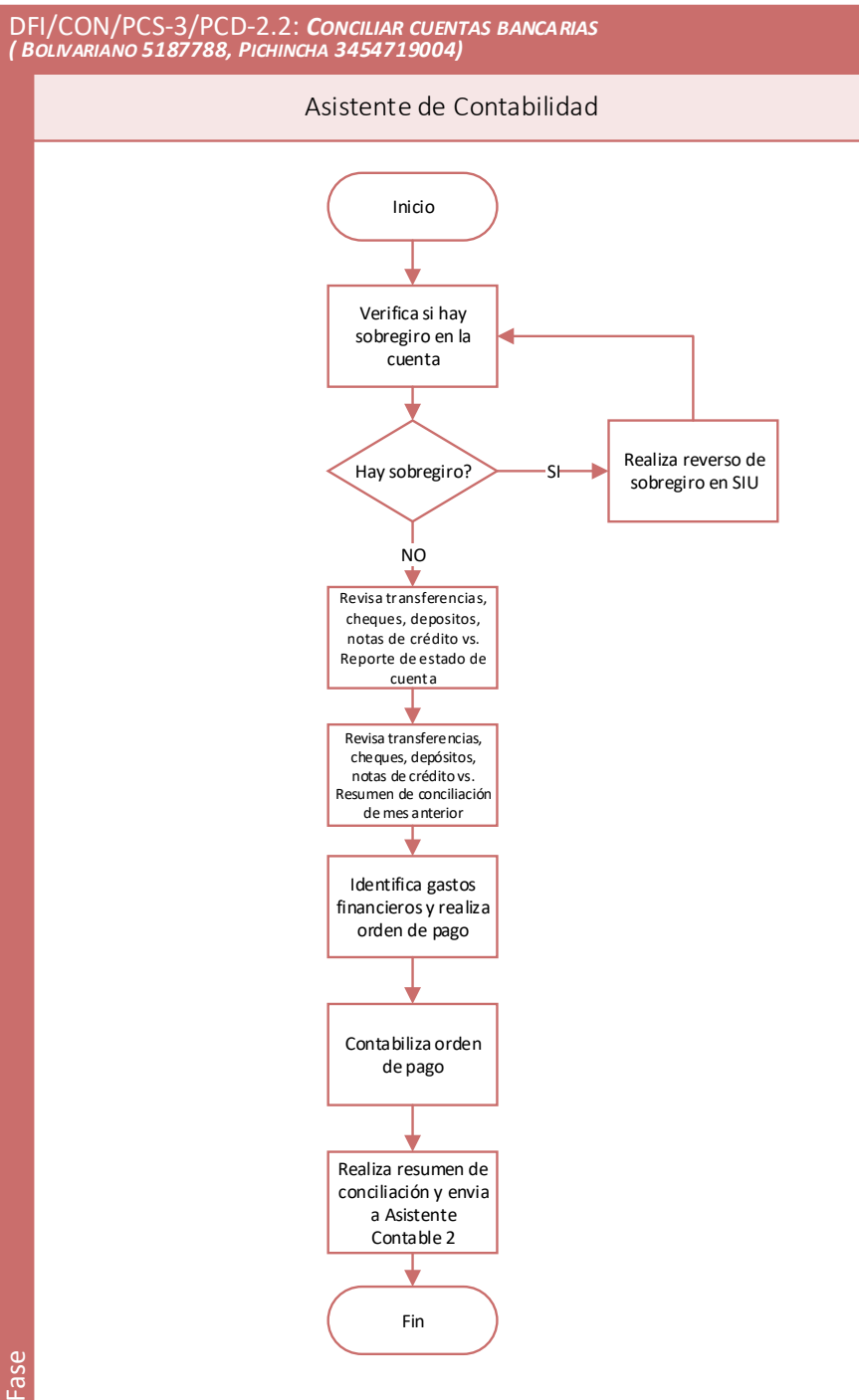


### Conciliaciones Bancarias

DFI/CON/PCS-4/PCD-2.2: **CONCILIAR CUENTAS BANCARIAS**

(**BOLIVARIANO 5187788, PICHINCHA 3454719004**)

#### Diagrama



#### Narrativa

<b>Creado</b> 22-01-2018	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b> Contabilidad	<b>Aprobado por:</b>	<b>Visto Bueno:</b> Vicerrectorado Administrativo	<b>Página 12 de 37</b>
<b>Actualizado</b> 01-03-2018	<b>Versión</b> 1.0				



**Conciliaciones Bancarias**

**PCD – 2.2: Conciliar cuentas bancarias (Bolivariano 5187788, Pichincha 3454719004)**

Unidad	Actividad
Asistente de Contabilidad	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Verifica si hay sobregiro en la cuenta</li><li>2. Hay sobregiro?<ol style="list-style-type: none"><li>2.1. <b>SI:</b> Ir al paso 3</li><li>2.2. <b>NO:</b> Ir al paso 4</li></ol></li><li>3. Realiza reverso de sobregiro en SIU, ir al paso 1</li><li>4. Revisa transferencias, cheques, depósitos, notas de crédito vs. reporte de estado de cuenta</li><li>5. Revisa transferencias, cheques, depósitos, notas de crédito vs. Resumen de conciliación de mes anterior</li><li>6. Identifica gastos financieros y realiza orden de pago</li><li>7. Contabiliza orden de pago de los gastos financieros</li><li>8. Realiza resumen de conciliación y envía a Asistente Contable 2</li><li>9. Fin del procedimiento</li></ol>

DFI/CON/PCS-4/PCD-2.3: **CONCILIAR CUENTAS BANCARIAS (GUAYAQUIL 263737-5)**

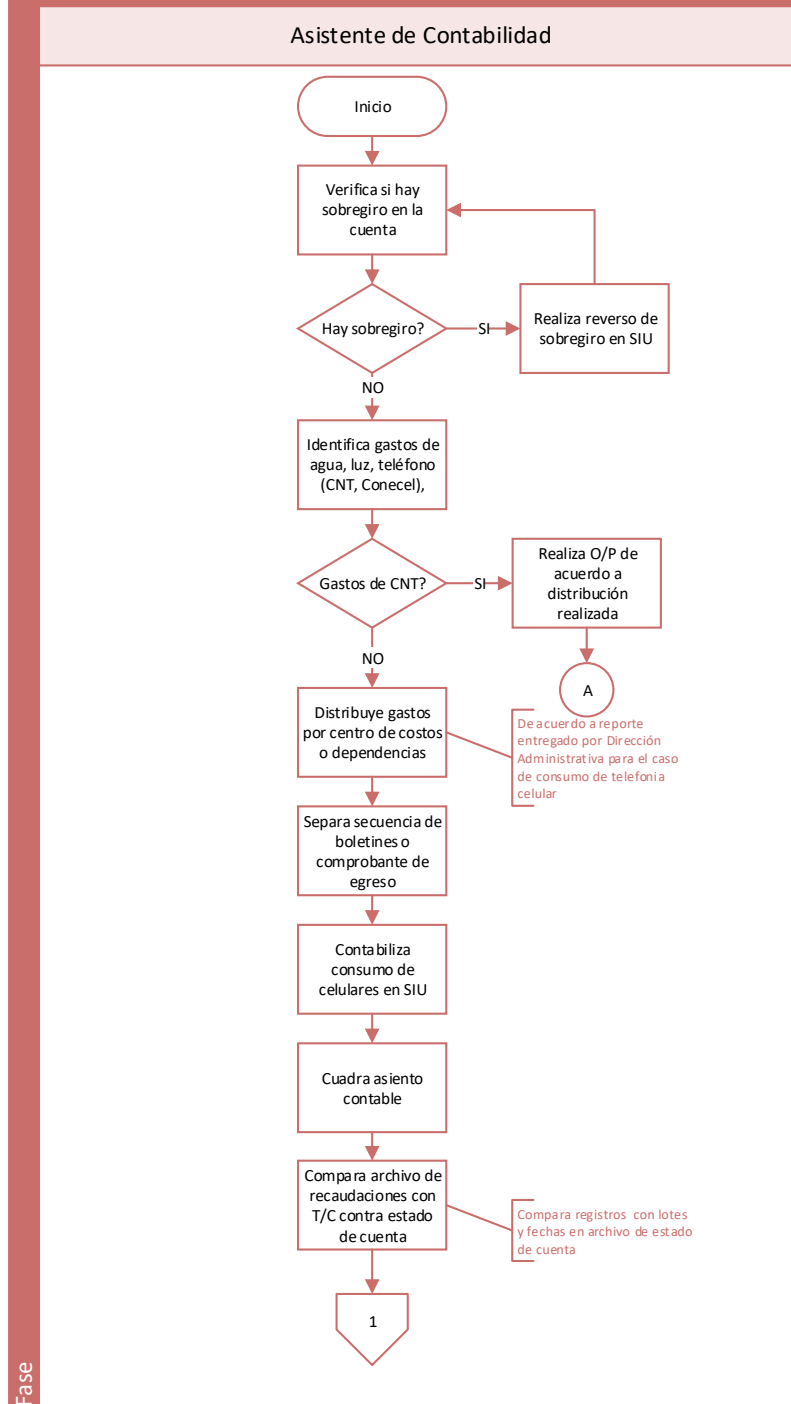
<b>Creado</b> 22-01-2018	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b> Contabilidad	<b>Aprobado por:</b>	<b>Visto Bueno:</b> Vicerrectorado Administrativo	<b>Página 13 de 37</b>
<b>Actualizado</b> 01-03-2018	<b>Versión</b> 1.0				



Conciliaciones Bancarias

Diagrama

DFI/CON/PCS-4/PCD-2.3: CONCILIAR CUENTAS BANCARIAS (GUAYAQUIL 263737-5)

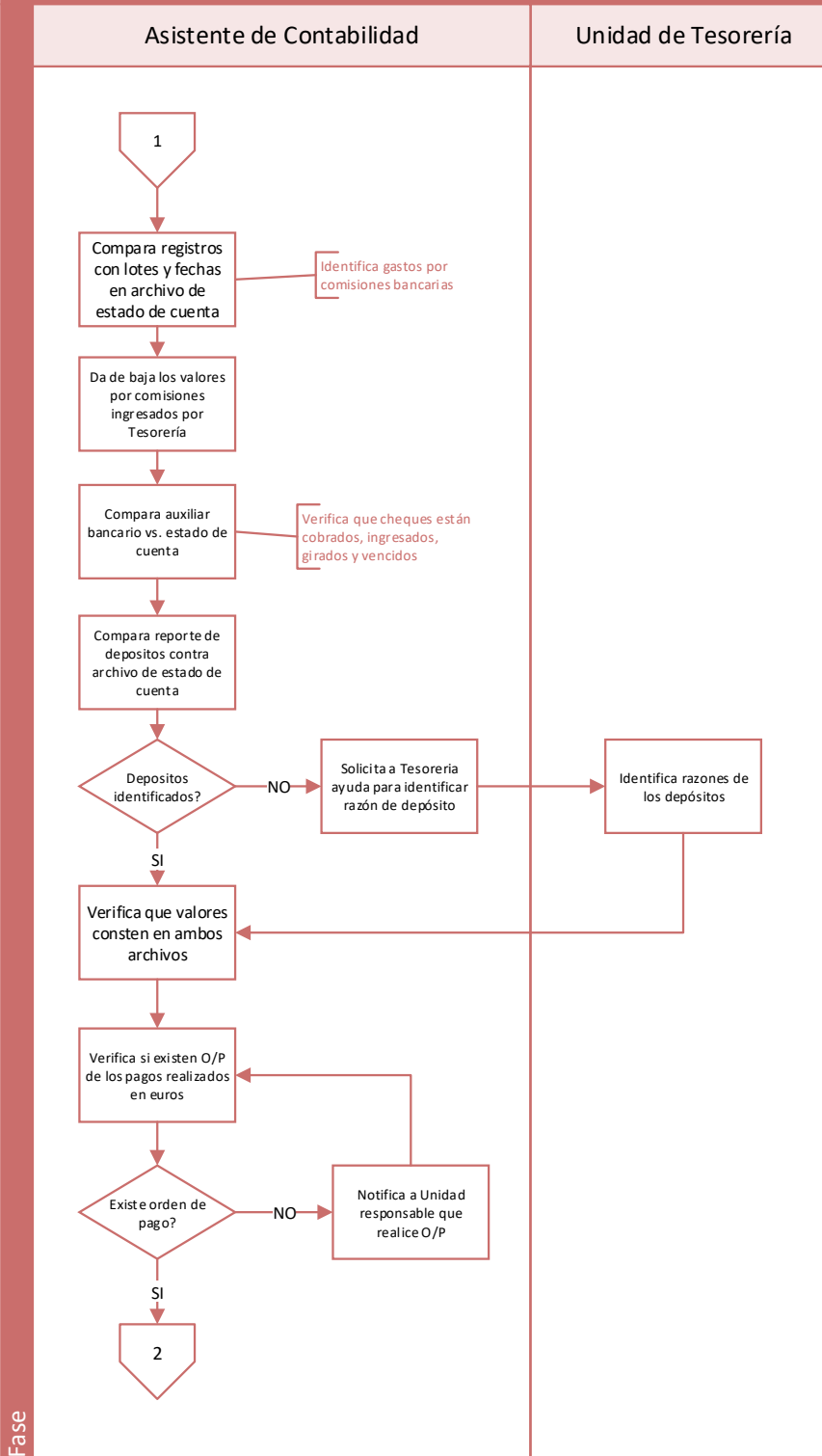


<b>Creado</b> 22-01-2018	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b> Contabilidad	<b>Aprobado por:</b>	<b>Visto Bueno:</b> Vicerrectorado Administrativo	<b>Página 14 de 37</b>
<b>Actualizado</b> 01-03-2018	<b>Versión</b> 1.0				



Conciliaciones Bancarias

DFI/CON/PCS-4/PCD-2.3: CONCILIAR CUENTAS BANCARIAS (GUAYAQUIL 263737-5)



<b>Creado</b> 22-01-2018	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b> Contabilidad	<b>Aprobado por:</b>	<b>Visto Bueno:</b> Vicerrectorado Administrativo	<b>Página 15 de 37</b>
<b>Actualizado</b> 01-03-2018	<b>Versión</b> 1.0				

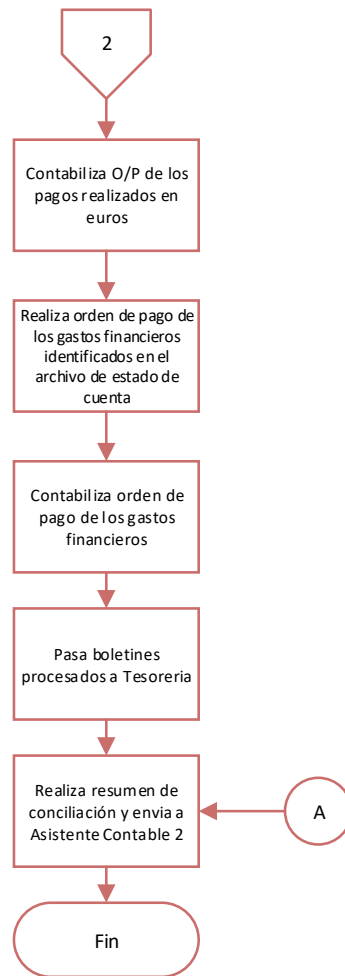


**Conciliaciones Bancarias**

**DFI/CON/PCS-4/PCD-2.3: CONCILIAR CUENTAS BANCARIAS (GUAYAQUIL 263737-5)**

Asistente de Contabilidad

Fase



**Narrativa**

<b>Creado</b> 22-01-2018	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b> Contabilidad	<b>Aprobado por:</b>	<b>Visto Bueno:</b> Vicerrectorado Administrativo	<b>Página 16 de 37</b>
<b>Actualizado</b> 01-03-2018	<b>Versión</b> 1.0				





**Conciliaciones Bancarias**

**PCD – 2.3: Conciliar cuenta Banco de Guayaquil (263737-5)**

Unidad/Actor	Actividad
Asistente de Contabilidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica si hay sobregiro en la cuenta</li> <li>2. Hay sobregiro?               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. <b>SI:</b> Ir al paso 3</li> <li>2.2. <b>NO:</b> Ir al paso 4</li> </ol> </li> <li>3. Realiza reverso de sobregiro en SIU, ir al paso 1</li> <li>4. Identifica gastos de agua, luz teléfono (CNT, Conecel)</li> <li>5. Gastos de CNT?               <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. <b>SI:</b> Ir al paso 6</li> <li>5.2. <b>NO:</b> Ir al paso 7</li> </ol> </li> <li>6. Realiza orden de pago de acuerdo a distribución realizada, ir al paso 28</li> <li>7. Distribuye gastos por centro de costos o dependencias (De acuerdo al reporte entregado por Dirección Administrativa)</li> <li>8. Separa secuencia de boletines o comprobante de egreso</li> <li>9. Contabiliza consumo de celulares en SIU</li> <li>10. Cuadra asiento contable</li> <li>11. Compara archivo de recaudaciones con tarjetas de crédito contra estado de cuenta</li> <li>12. Compara registros con lotes y fechas en archivo de estado de cuenta (Identifica gastos por comisiones bancarias)</li> <li>13. Da de baja los valores por comisiones bancarias ingresados por Tesorería</li> <li>14. Compara auxiliar bancario vs. estado de cuenta (Verifica que cheques están cobrados, ingresados, girados y vencidos)</li> <li>15. Compara reporte de depósitos contra archivo de estado de cuenta</li> <li>16. Depósitos identificados?               <ol style="list-style-type: none"> <li>16.1. <b>SI:</b> Ir al paso 19</li> <li>16.2. <b>NO:</b> Ir al paso 17</li> </ol> </li> <li>17. Solicita a Tesorería ayuda para identificar razón de los depósitos</li> </ol>
Unidad de Tesorería	<ol style="list-style-type: none"> <li>18. Identifica razones de los depósitos</li> </ol>
Asistente de Contabilidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>19. Verifica que valores consten en ambos archivos</li> <li>20. Verifica si existen ordenes de los pagos realizados en euros</li> <li>21. Existe orden de pago?               <ol style="list-style-type: none"> <li>21.1. <b>SI:</b> Ir al paso 23</li> </ol> </li> </ol>

<b>Creado</b> 22-01-2018	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b> Contabilidad	<b>Aprobado por:</b>	<b>Visto Bueno:</b> Vicerrectorado Administrativo	<b>Página 17 de 37</b>
<b>Actualizado</b> 01-03-2018	<b>Versión</b> 1.0				



**Conciliaciones Bancarias**

- 21.2. **NO:** Ir al paso 22
22. Notifica a Unidad responsable que realice la orden de pago, ir al paso 19
23. Contabiliza O/P de los pagos realizados en euros
24. Realiza orden de pago de los gastos financieros identificados en el archivo de estado de cuenta
25. Contabiliza orden de pago de los gastos financieros identificados
26. Pasa boletines procesados a Tesorería
27. Realiza resumen de conciliación bancaria y envía a Asistente Contable 2
28. Fin del procedimiento

DFI/CON/PCS-4/PCD-2.4: **CONCILIAR CUENTAS BANCARIAS (GUAYAQUIL 2664186)**

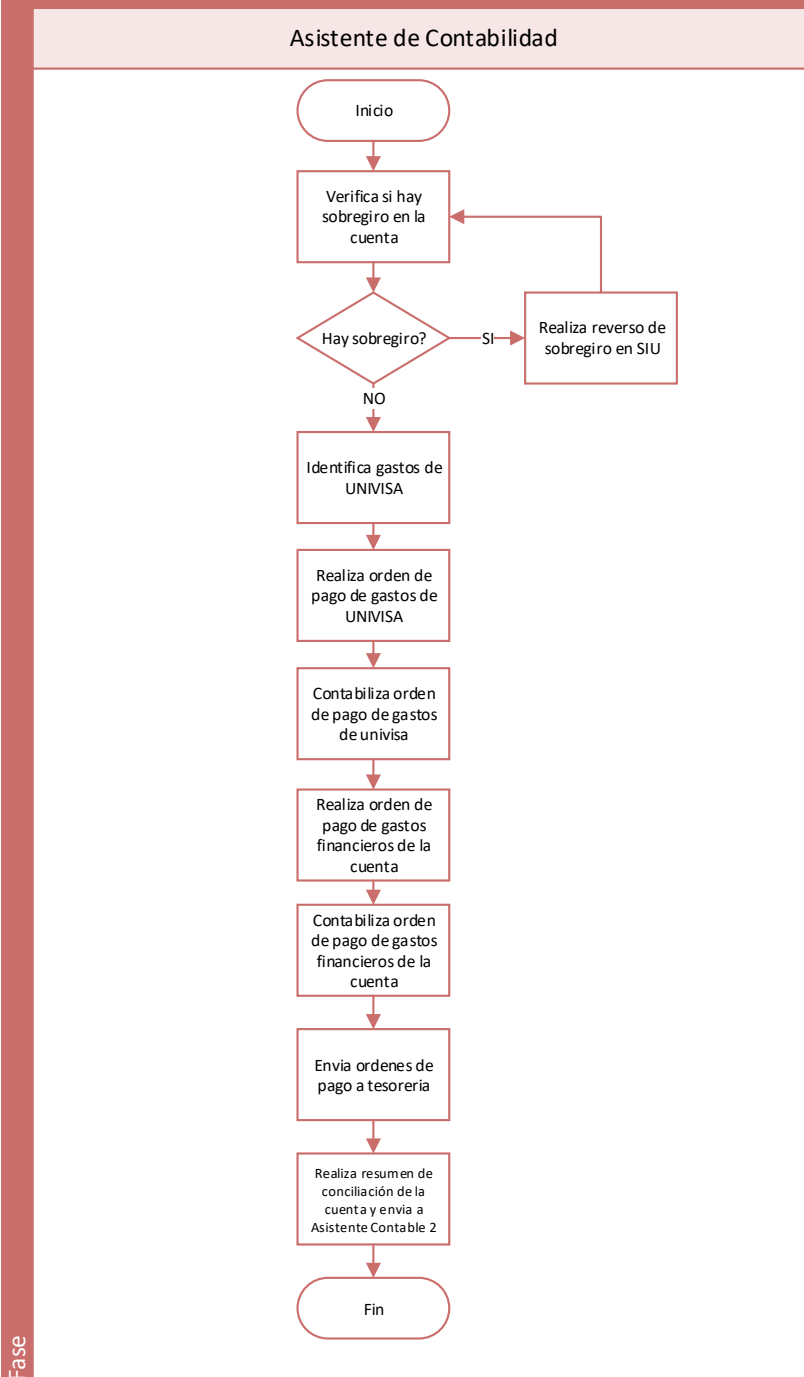
<b>Creado</b> 22-01-2018	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b> Contabilidad	<b>Aprobado por:</b>	<b>Visto Bueno:</b> Vicerrectorado Administrativo	<b>Página 18 de 37</b>
<b>Actualizado</b> 01-03-2018	<b>Versión</b> 1.0				



Conciliaciones Bancarias

Diagrama

DFI/CON/PCS-4/PCD-2.4: CONCILIAR CUENTAS BANCARIAS (GUAYAQUIL 2664186)



Narrativa

<b>Creado</b> 22-01-2018	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b> Contabilidad	<b>Aprobado por:</b>	<b>Visto Bueno:</b> Vicerrectorado Administrativo	<b>Página 19 de 37</b>
<b>Actualizado</b> 01-03-2018	<b>Versión</b> 1.0				



**Conciliaciones Bancarias**

**PCD – 2.4: Conciliar cuenta Banco de Guayaquil (2664186)**

Unidad/Actor	Actividad
Asistente de Contabilidad	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Verifica si hay sobregiro en la cuenta</li><li>2. Hay sobregiro?<ol style="list-style-type: none"><li>2.1. <b>SI:</b> Ir al paso 3</li><li>2.2. <b>NO:</b> Ir al paso 4</li></ol></li><li>3. Realiza reverso de sobregiro en SIU, ir al paso 1</li><li>4. Identifica gastos de UNIVISA</li><li>5. Realiza orden de pago de gastos de UNIVISA</li><li>6. Contabiliza orden de pago de gastos de UNIVISA</li><li>7. Realiza orden de pago de gastos financieros de la cuenta</li><li>8. Contabiliza orden de pago de gastos financieros de la cuenta</li><li>9. Envía órdenes de pago a tesorería</li><li>10. Realiza resumen de conciliación de la cuenta y envía a Asistente Contable 2</li><li>11. Fin del procedimiento</li></ol>

DFI/CON/PCS-4/PCD-2.5: **CONCILIAR CUENTAS BANCARIAS (GUAYAQUIL 2664194)**

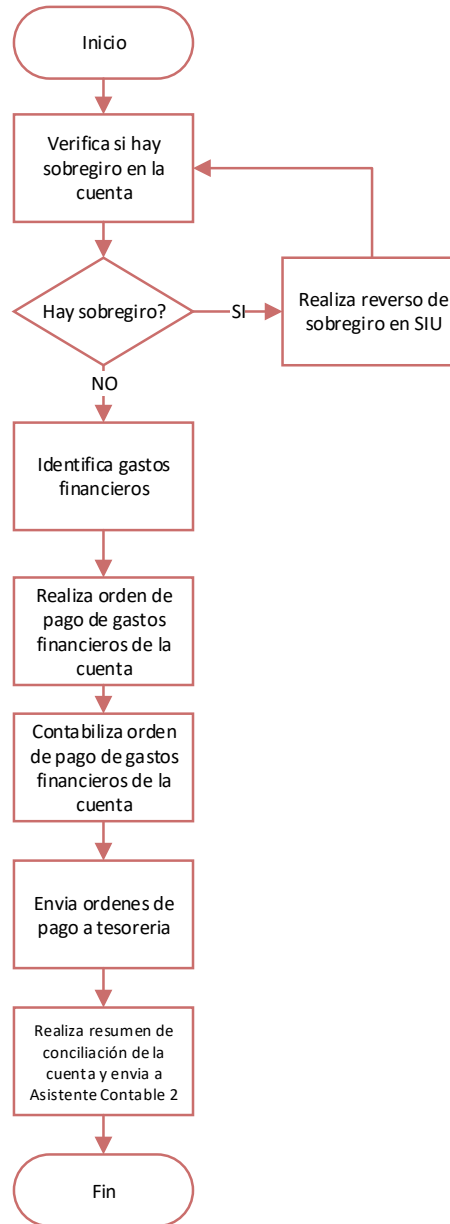
**Diagrama**

<b>Creado</b> 22-01-2018	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b> Contabilidad	<b>Aprobado por:</b>	<b>Visto Bueno:</b> Vicerrectorado Administrativo	<b>Página 20 de 37</b>
<b>Actualizado</b> 01-03-2018	<b>Versión</b> 1.0				



DFI/CON/PCS-4/PCD-2.5: CONCILIAR CUENTAS BANCARIAS (GUAYAQUIL 2664194)

Asistente de Contabilidad



Fase

Narrativa

PCD – 2.5: Conciliar cuentas bancarias (Guayaquil 2664186)

<b>Creado</b> 22-01-2018	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b> Contabilidad	<b>Aprobado por:</b>	<b>Visto Bueno:</b> Vicerrectorado Administrativo	<b>Página 21 de 37</b>
<b>Actualizado</b> 01-03-2018	<b>Versión</b> 1.0				



**Conciliaciones Bancarias**

Unidad/Actor	Actividad
Asistente de Contabilidad	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Verifica si hay sobregiro en la cuenta<ol style="list-style-type: none"><li>1.1. <b>SI:</b> Ir al paso</li><li>1.2. <b>NO:</b> Ir al paso</li></ol></li><li>2. Realiza reverso de sobregiro en SIU, ir al paso 1</li><li>3. Identifica gastos financieros</li><li>4. Realiza orden de pago de gastos financieros de la cuenta</li><li>5. Contabiliza orden de pago de gastos financieros de la cuenta</li><li>6. Envía órdenes de pago a Tesorería</li><li>7. Realiza resumen de conciliación bancaria de la cuenta y envía a Asistente Contable 2</li><li>8. Fin de procedimiento</li></ol>

DFI/CON/PCS-4/PCD- 2.6: **CONCILIAR CUENTAS BANCARIAS (PICHINCHA 31230072404)**

**Diagrama**

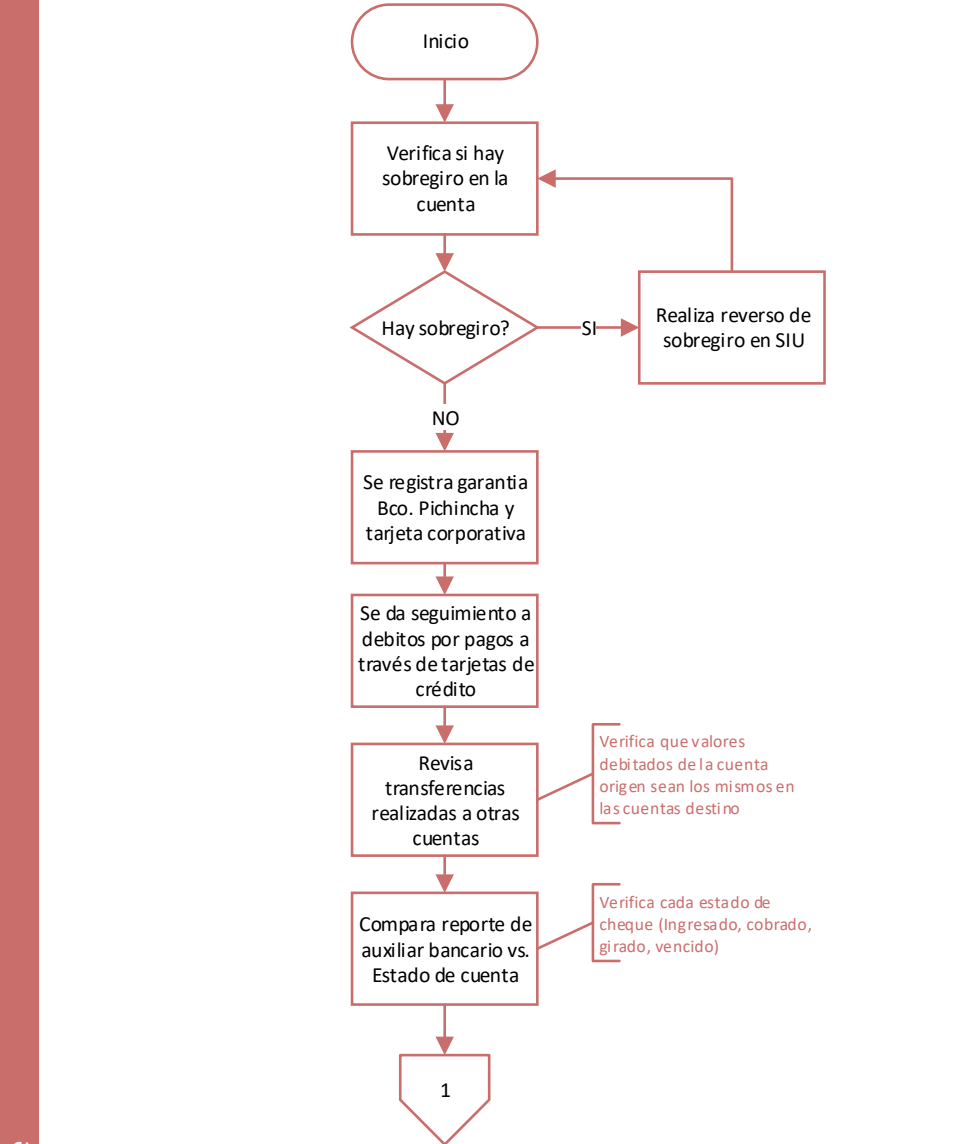
<b>Creado</b> 22-01-2018	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b> Contabilidad	<b>Aprobado por:</b>	<b>Visto Bueno:</b> Vicerrectorado Administrativo	<b>Página 22 de 37</b>
<b>Actualizado</b> 01-03-2018	<b>Versión</b> 1.0				



**Conciliaciones Bancarias**

**DFI/CON/PCS-4/PCD-2.6: CONCILIAR CUENTA BANCO PICHINCHA (31230072404)**

Asistente de Contabilidad



Fase

<b>Creado</b> 22-01-2018	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b> Contabilidad	<b>Aprobado por:</b>	<b>Visto Bueno:</b> Vicerrectorado Administrativo	<b>Página 23 de 37</b>
<b>Actualizado</b> 01-03-2018	<b>Versión</b> 1.0				

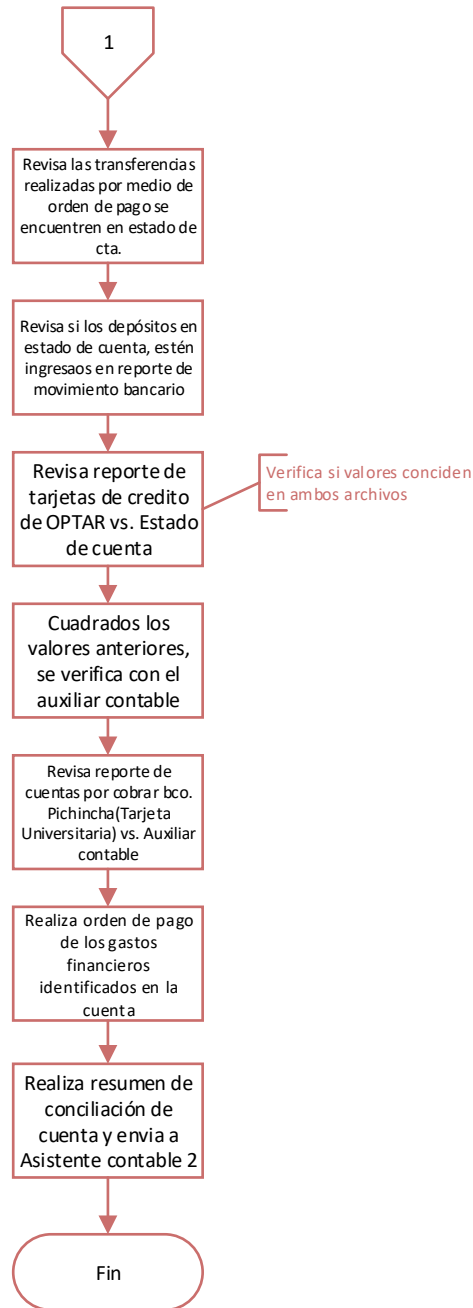


**Conciliaciones Bancarias**

**DFI/CON/PCS-4/PCD-2.6: CONCILIAR CUENTA BANCO PICHINCHA (31230072404)**

**Asistente de Contabilidad**

Fase



<b>Creado</b> 22-01-2018	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b> Contabilidad	<b>Aprobado por:</b>	<b>Visto Bueno:</b> Vicerrectorado Administrativo	<b>Página 24 de 37</b>
<b>Actualizado</b> 01-03-2018	<b>Versión</b> 1.0				





**Narrativa**

**PCD – 2.6: Conciliar cuenta Banco Pichincha (31230072404)**

Unidad/Actor	Actividad
Asistente de Contabilidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica si hay sobregiro en la cuenta               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. <b>SI:</b> Ir al paso 2</li> <li>1.2. <b>NO:</b> Ir al paso 3</li> </ol> </li> <li>2. Realiza reverso de sobregiro en el SIU, ir al paso 1</li> <li>3. Se registra garantía Bco. Pichincha y tarjeta corporativa</li> <li>4. Se da seguimiento a débitos por pagos a través de tarjetas de crédito</li> <li>5. Revisa transferencias realizadas a otras cuentas (verifica que valores debitados de la cuenta origen sean los mismos en la cuenta destino)</li> <li>6. Compara reporte de auxiliar bancario vs. estado de cuenta [Verifica cada estado de cheque (Ingresado, cobrado, girado, vencido)]</li> <li>7. Revisa las transferencias realizadas por medio de orden de pago se encuentren en estado de cuenta</li> <li>8. Revisa reporte de tarjetas de crédito de OPTAR vs. estado de cuenta (Verifica si valores coinciden en ambos archivos)</li> <li>9. Cuadrados los valores anteriores, se verifica con el auxiliar contable</li> <li>10. Revisa reporte de cuentas por cobrar Bco. Pichincha (Tarjeta Universitaria) vs. Auxiliar Contable</li> <li>11. Realiza orden de pago de los gastos financieros identificados en la cuenta</li> <li>12. Realiza resumen de conciliación de la cuenta y envía a Asistente Contable 2</li> <li>13. Fin del procedimiento</li> </ol>

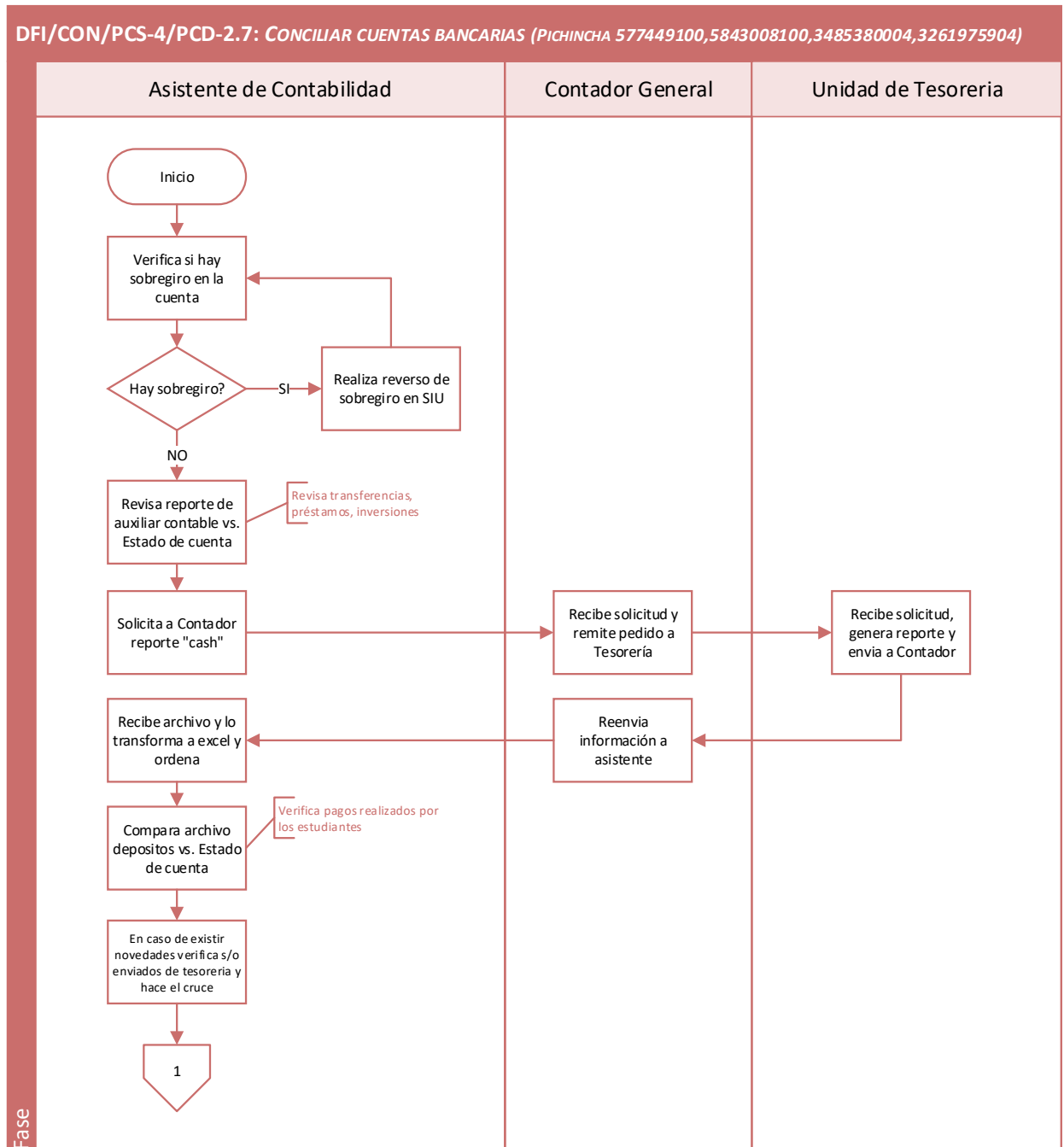
DFI/CON/PCS-4/PCD- 2.7: **CONCILIAR CUENTAS BANCARIAS**

<b>Creado</b> 22-01-2018	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b> Contabilidad	<b>Aprobado por:</b>	<b>Visto Bueno:</b> Vicerrectorado Administrativo	<b>Página 25 de 37</b>
<b>Actualizado</b> 01-03-2018	<b>Versión</b> 1.0				



(PICHINCHA 577449100, 5843008100, 3485380004, 3261975904)

Diagrama



<b>Creado</b> 22-01-2018	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b> Contabilidad	<b>Aprobado por:</b>	<b>Visto Bueno:</b> Vicerrectorado Administrativo	<b>Página 26 de 37</b>
<b>Actualizado</b> 01-03-2018	<b>Versión</b> 1.0				

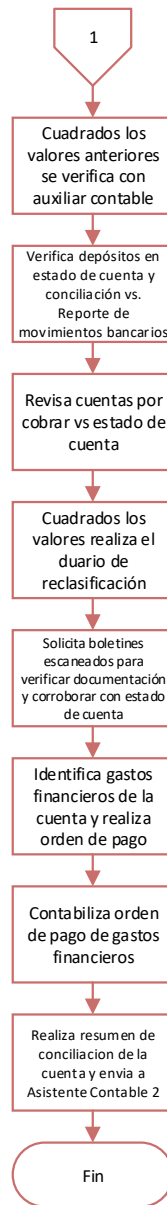


**Conciliaciones Bancarias**

DFI/CON/PCS-4/PCD-2.7: CONCILIAR CUENTAS BANCARIAS (PICHINCHA 577449100,5843008100,3485380004,3261975904)

Asistente de Contabilidad

Fase



**Narrativa**

<b>Creado</b> 22-01-2018	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b> Contabilidad	<b>Aprobado por:</b>	<b>Visto Bueno:</b> Vicerrectorado Administrativo	<b>Página 27 de 37</b>
<b>Actualizado</b> 01-03-2018	<b>Versión</b> 1.0				



**PCD - 2.7: Conciliar cuentas bancarias** (Pichincha 577449100, 5843008100, 3485380004, 3261975904)

Unidad/Actor	Actividad
Asistente de Contabilidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica si hay sobregiro en la cuenta</li> <li>2. Hay sobregiro?               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. <b>SI:</b> Ir al paso 3</li> <li>2.2. <b>NO:</b> Ir al paso 4</li> </ol> </li> <li>3. Realiza reverso de sobregiro en SIU, ir al paso 1</li> <li>4. Revisa reporte de auxiliar contable vs. estado de cuenta (Revisa existencias, préstamos, inversiones)</li> <li>5. Solicita a Contador General, reporte "cash"</li> </ol>
Contador General	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Recibe solicitud y remite pedido a Tesorería</li> </ol>
Unidad de Tesorería	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Recibe solicitud, genera reporte y envía a Contador</li> </ol>
Contador General	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Reenvía información a Asistente Contable</li> </ol>
Asistente de Contabilidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Recibe archivo y lo transforma a Excel y lo ordena</li> <li>10. Compara archivo depósitos vs. estado de cuenta (verifica pagos realizados por los estudiantes)</li> <li>11. En caso de existir novedades verifica según oficios enviados de Tesorería y hace el cruce</li> <li>12. Cuadrados los valores anteriores, se verifica con reporte de auxiliar contable</li> <li>13. Verifica depósitos en estado de cuenta y conciliación vs. reporte de movimientos bancarios</li> <li>14. Revisa cuentas por cobrar vs. estado de cuenta</li> <li>15. Cuadrados los valores realiza el diario de reclasificación</li> <li>16. Solicita boletines escaneados para verificar documentación y corroborar con estado de cuenta</li> <li>17. Identifica gastos financieros de la cuenta y realiza orden de pago</li> <li>18. Contabiliza orden de pago de gastos financieros</li> <li>19. Realiza resumen de conciliación de la cuenta y envía a Asistente Contable 2</li> <li>20. Fin de procedimiento</li> </ol>

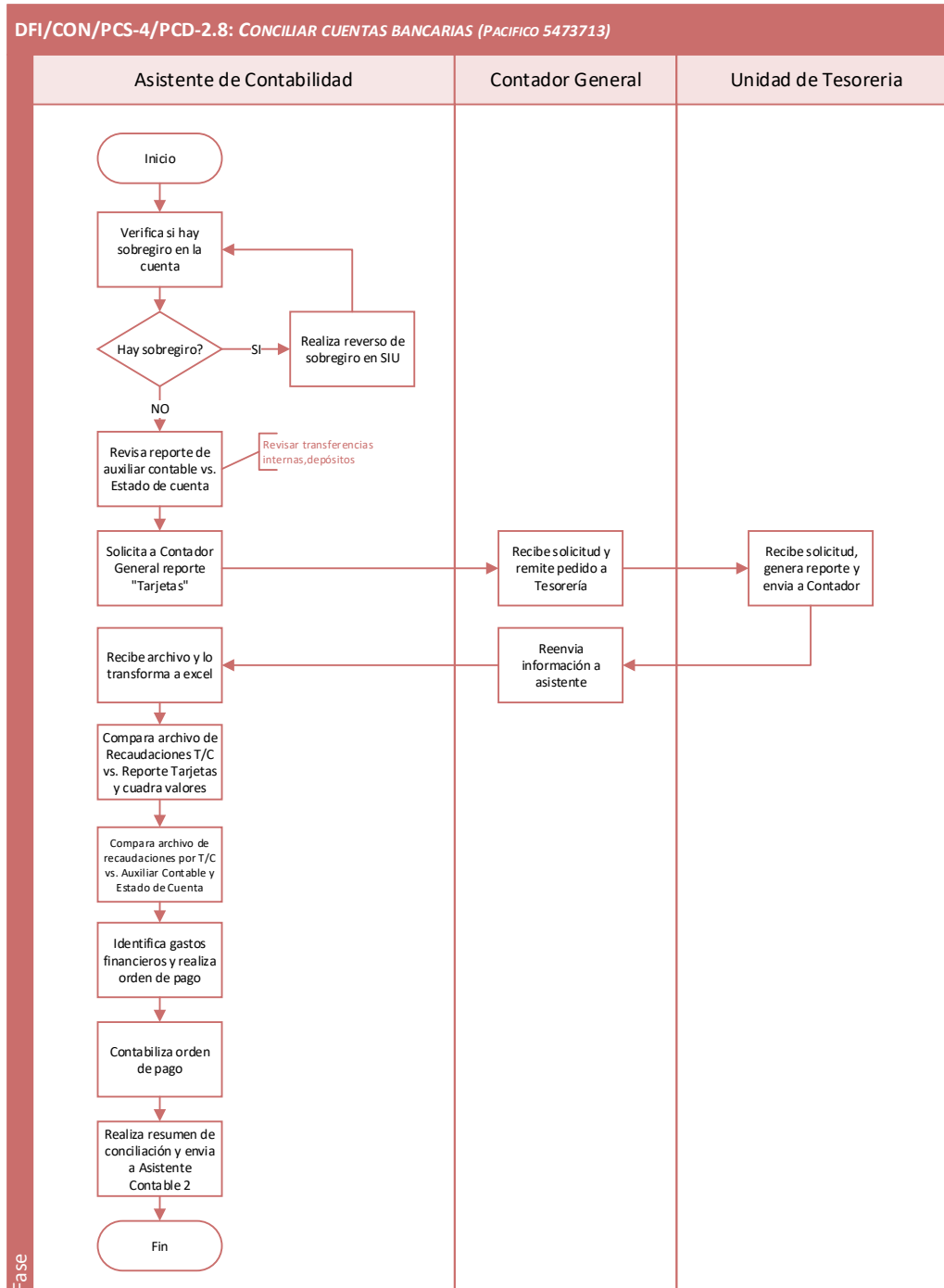
DFI/CON/PCS-4/PCD- 2.8: **CONCILIAR CUENTAS BANCARIAS (PACIFICO 5473713)**

<b>Creado</b> 22-01-2018	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b> Contabilidad	<b>Aprobado por:</b>	<b>Visto Bueno:</b> Vicerrectorado Administrativo	<b>Página 28 de 37</b>
<b>Actualizado</b> 01-03-2018	<b>Versión</b> 1.0				



Conciliaciones Bancarias

Diagrama



Narrativa

<b>Creado</b> 22-01-2018	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b> Contabilidad	<b>Aprobado por:</b>	<b>Visto Bueno:</b> Vicerrectorado Administrativo	<b>Página 29 de 37</b>
<b>Actualizado</b> 01-03-2018	<b>Versión</b> 1.0				



**Conciliaciones Bancarias**

**PCD – 2.8: Conciliar cuentas bancarias (Pacífico 5473713)**

Unidad/Actor	Actividad
Asistente de Contabilidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica si hay sobregiro en la cuenta</li> <li>2. Hay sobregiro?               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. <b>SI:</b> Ir al paso 3</li> <li>2.2. <b>NO:</b> Ir al paso 4</li> </ol> </li> <li>3. Realiza reverso de sobregiro en SIU, ir al paso 1</li> <li>4. Revisa reporte de auxiliar contable vs. estado de cuenta (Revisar transferencias internas y depósitos)</li> <li>5. Solicita a Contador General reporte de "Tarjetas"</li> </ol>
Contador General	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Recibe solicitud y remite pedido a Tesorería</li> </ol>
Unidad de Tesorería	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Recibe solicitud, genera reporte y envía a Contador General</li> </ol>
Contador General	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Reenvía información a asistente</li> </ol>
Asistente de Contabilidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Recibe archivo y lo transforma en Excel</li> <li>10. Compara archivo de recaudaciones por tarjeta de crédito vs. reporte de tarjetas, cuadra valores</li> <li>11. Compara archivo de recaudaciones por tarjeta de crédito vs. reporte de auxiliar contable y reporte de estado de cuenta</li> <li>12. Identifica gastos financieros y realiza orden de pago</li> <li>13. Realiza resumen de conciliación y envía a Asistente Contable 2</li> <li>14. Fin del procedimiento</li> </ol>

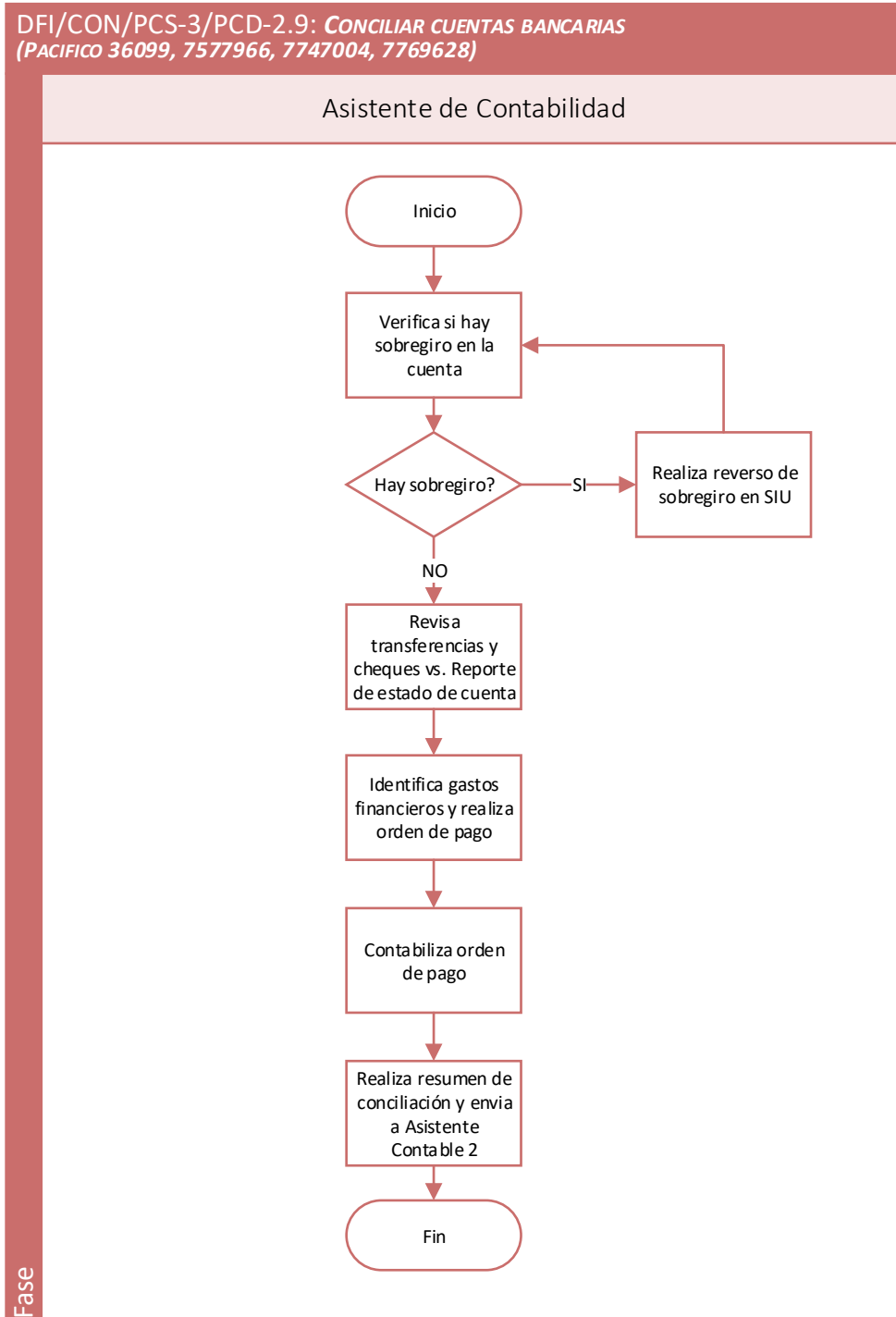
DFI/CON/PCS-4/PCD- 2.9: **CONCILIAR CUENTAS BANCARIAS (PACIFICO 36099, 7577966, 7747004,7769628)**

<b>Creado</b> 22-01-2018	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b> Contabilidad	<b>Aprobado por:</b>	<b>Visto Bueno:</b> Vicerrectorado Administrativo	<b>Página 30 de 37</b>
<b>Actualizado</b> 01-03-2018					



**Conciliaciones Bancarias**

**Diagrama**



**Narrativa**

<b>Creado</b> 22-01-2018	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b> Contabilidad	<b>Aprobado por:</b>	<b>Visto Bueno:</b> Vicerrectorado Administrativo	<b>Página 31 de 37</b>
<b>Actualizado</b> 01-03-2018	<b>Versión</b> 1.0				



**Conciliaciones Bancarias**

**PCD – 2.9: Conciliar cuentas bancarias (Pacífico 36099,7577966,7747004,7769628)**

Unidad/Actor	Actividad
Asistente de Contabilidad	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Verifica si hay sobregiro en la cuenta</li><li>2. Hay sobregiro?<ol style="list-style-type: none"><li>2.1. <b>SI:</b> Ir al paso 3</li><li>2.2. <b>NO:</b> Ir al paso 4</li></ol></li><li>3. Realiza reverso de sobregiro en SIU, ir al paso 1</li><li>4. Revisa transferencias y cheques vs. reporte de estado de cuenta</li><li>5. Identifica gastos financieros y realiza orden de pago</li><li>6. Contabiliza orden de pago</li><li>7. Realiza resumen de conciliación y envía a Asistente Contable 2</li><li>8. Fin del procedimiento</li></ol>

DFI/CON/PCS-4/PCD- 2.10: **CONCILIAR CUENTAS BANCARIAS (BOLIVARIANO 5113901)**

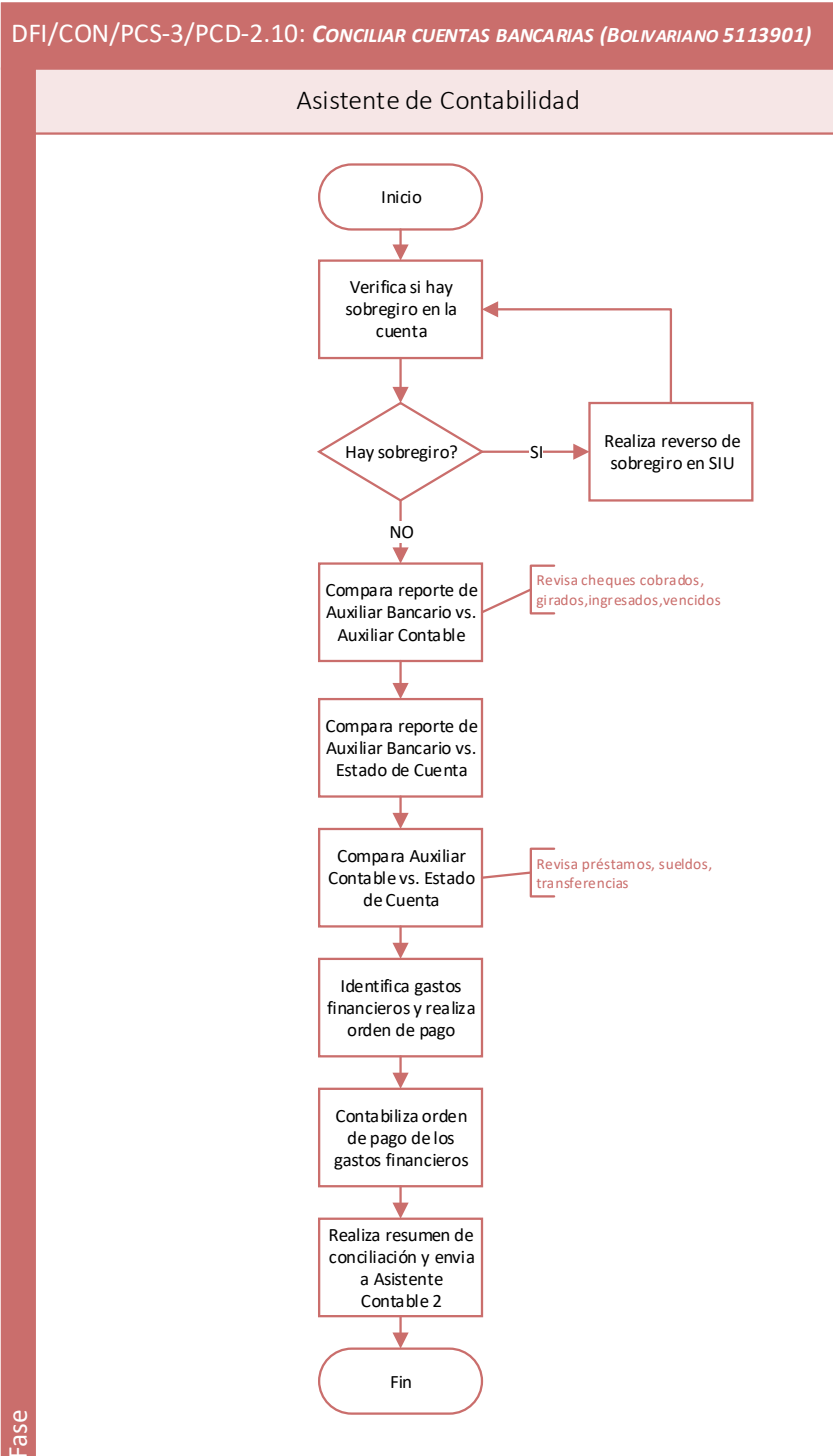
<b>Creado</b> 22-01-2018	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b> Contabilidad	<b>Aprobado por:</b>	<b>Visto Bueno:</b> Vicerrectorado Administrativo	<b>Página 32 de 37</b>
<b>Actualizado</b> 01-03-2018	<b>Versión</b> 1.0				





Conciliaciones Bancarias

Diagrama



Narrativa

<b>Creado</b> 22-01-2018	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b> Contabilidad	<b>Aprobado por:</b>	<b>Visto Bueno:</b> Vicerrectorado Administrativo	<b>Página 33 de 37</b>
<b>Actualizado</b> 01-03-2018	<b>Versión</b> 1.0				



**Conciliaciones Bancarias**

**PCD -2.10: Conciliar cuentas bancarias (Bolivariano 5113901)**

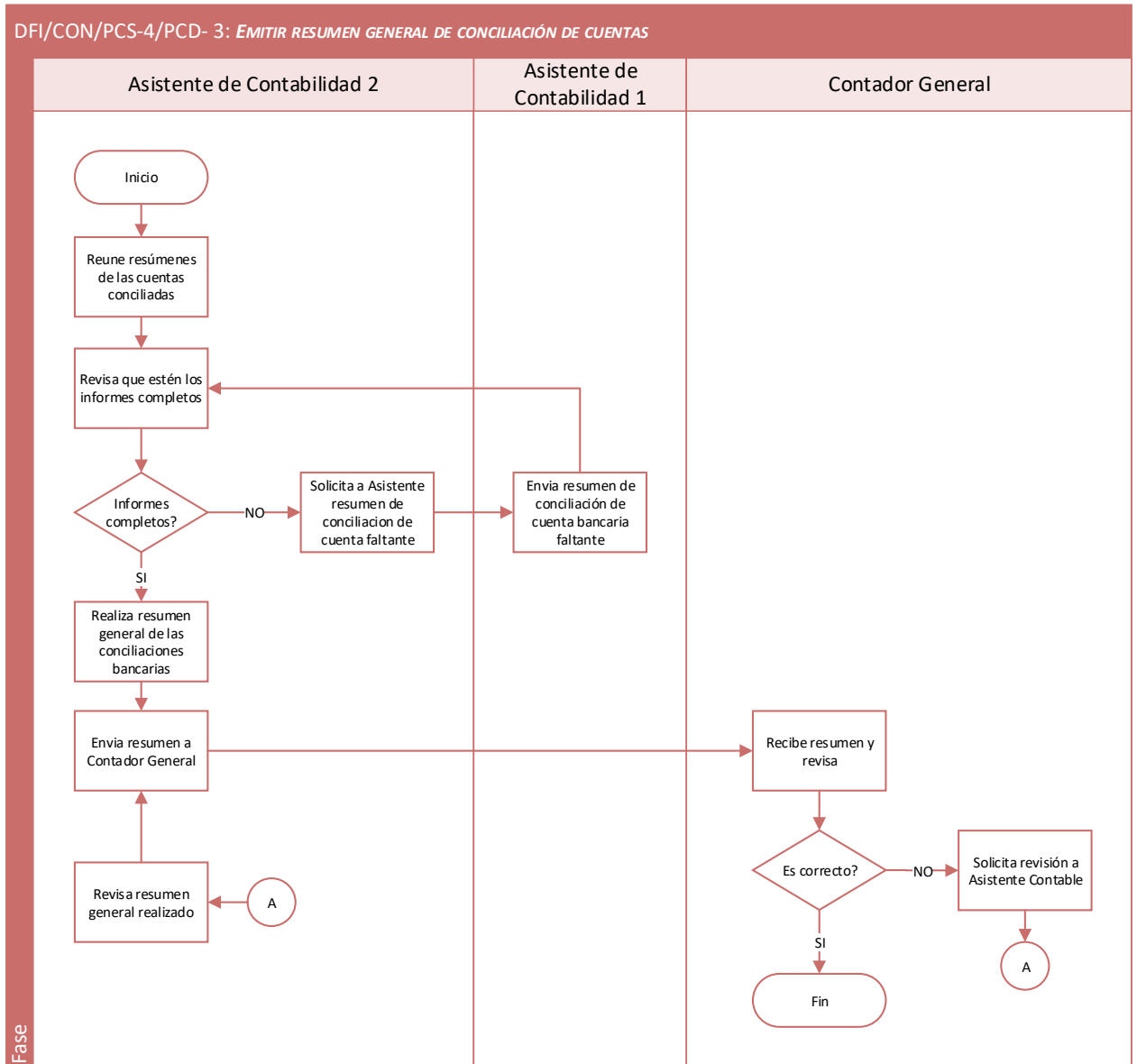
Unidad/Actor	Actividad
Asistente de Contabilidad	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Verifica si hay sobregiro en la cuenta</li><li>2. Hay sobregiro?<ol style="list-style-type: none"><li>2.1. <b>SI:</b> Ir al paso 3</li><li>2.2. <b>NO:</b> Ir al paso 4</li></ol></li><li>3. Compara reporte de auxiliar bancario vs. auxiliar contable (Revisa cheques cobrados, girados, ingresados, vencidos)</li><li>4. Compara reporte de auxiliar bancario vs. estado de cuenta (revisa préstamos, sueldos, transferencias)</li><li>5. Identifica gastos financieros y realiza orden de pago</li><li>6. Contabiliza orden de pago de los gastos financieros</li><li>7. Realiza resumen de conciliación de la cuenta y envía a Asistente Contable 2</li><li>8. Fin del procedimiento</li></ol>

DFI/CON/PCS-4/PCD-3: **EMITIR RESUMEN GENERAL DE CONCILIACIÓN DE CUENTAS**

<b>Creado</b> 22-01-2018	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b> Contabilidad	<b>Aprobado por:</b>	<b>Visto Bueno:</b> Vicerrectorado Administrativo	<b>Página 34 de 37</b>
<b>Actualizado</b> 01-03-2018	<b>Versión</b> 1.0				



Diagrama



Narrativa

PCD – 3: Emitir resumen general de conciliación de cuentas					
Unidad/Actor	Actividad				

<b>Creado</b> 22-01-2018	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b> Contabilidad	<b>Aprobado por:</b>	<b>Visto Bueno:</b> Vicerrectorado Administrativo	<b>Página 35 de 37</b>
<b>Actualizado</b> 01-03-2018	<b>Versión</b> 1.0				



**Conciliaciones Bancarias**

Asistente de Contabilidad 2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reúne resúmenes de la cuentas conciliadas</li> <li>2. Revisa que estén los informes completos</li> <li>3. Informes completos?               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. <b>SI:</b> Ir al paso 6</li> <li>3.2. <b>NO:</b> Ir al paso 4</li> </ol> </li> <li>4. Solicita a asistente contable 1 resumen de conciliación de cuenta faltante</li> </ol>
Asistente de Contabilidad 1	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Envía resumen de conciliación de cuenta bancaria faltante, ir al paso 2</li> </ol>
Asistente de Contabilidad 2	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Realiza resumen general de las conciliaciones bancarias</li> <li>7. Envía resumen a Contador General</li> </ol>
Contador General	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Recibe resumen y revisa</li> <li>9. Es correcto?               <ol style="list-style-type: none"> <li>9.1. <b>SI:</b> Ir al paso 12</li> <li>9.2. <b>NO:</b> Ir al paso 10</li> </ol> </li> <li>10. Solicita revisión a Asistente Contable</li> </ol>
Asistente de Contabilidad 2	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Revisa resumen general realizado, ir al paso 7</li> <li>12. Fin de procedimiento</li> </ol>

**IX. Lista de Distribución**

**DFI/CON/PCS -4 – Conciliaciones Bancarias**

Orden	Unidad o Subunidad
01	Vicerrectorado Administrativo
02	Dirección Financiera
03	Unidad de Contabilidad

**X. Control de Cambios**

**DFI/CON/PCS -4 – Conciliaciones Bancarias**

Versión	Descripción	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Visto Bueno
1.0	Implementación del Manual de Políticas, Procesos y Procedimientos de "Conciliaciones Bancarias"	Unidad de O&M	Unidad de Contabilidad		Vicerrectorado Administrativo
		22-01-2018	01-03-2018		

<b>Creado</b> 22-01-2018	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b> Contabilidad	<b>Aprobado por:</b>	<b>Visto Bueno:</b> Vicerrectorado Administrativo	<b>Página 36 de 37</b>
<b>Actualizado</b> 01-03-2018					



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

## Manual de Políticas Procesos y Procedimientos

### *Conciliaciones Bancarias*

Código del Proceso

DFI/CON/PCS -4

Unidad - Subunidad

Dirección Financiera  
Contabilidad

<b>Creado</b> 22-01-2018	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b> Contabilidad	<b>Aprobado por:</b>	<b>Visto Bueno:</b> Vicerrectorado Administrativo	<b>Página 37 de 37</b>
<b>Actualizado</b> 01-03-2018	<b>Versión</b> 1.0				