

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

**Facultad de Economía
Departamento de Presupuesto**

19.- Procedimiento “Conciliación bancaria”

OBJETIVO

Cotejar el saldo y los movimientos de la cuenta bancaria registrados por la dependencia contra los que reporta la institución bancaria, a fin de llevar un adecuado control del saldo de los recursos disponibles en el banco.

PROCEDIMIENTO

1. El Área de Presupuesto realizará mensualmente la conciliación bancaria e informará al Secretario o Jefe de Unidad Administrativa el resultado de la misma.
2. Es responsabilidad de Área de Presupuesto mantener permanentemente actualizados los registros de los depósitos y los retiros de la cuenta bancaria, así como los ajustes derivados de la conciliación de la misma.
3. El Área de Presupuesto notificará y aclarará las diferencias con la Institución Bancaria correspondiente.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

**Facultad de Economía
Departamento de Presupuesto**

Procedimiento “Conciliación bancaria”

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA
RESPONSABLE**

ACTIVIDAD

SECRETARÍA O UNIDAD
ADMINISTRATIVA

1. Recibe de la institución bancaria que opera la cuenta de cheques, el Estado de Cuenta Bancario y lo turna al Área de Presupuesto para su conciliación.

ÁREA DE PRESUPUESTO

2. Coteja los movimientos e importes presentados en el estado de cuenta bancario contra los registrados en el sistema contable presupuestal de la dependencia y la chequera.

3. Determina si existen diferencias entre movimientos realizados o importes que no correspondan en ambos registros.

- 3.1. En caso de que existan diferencias y éstas se deban a errores u omisiones de registro, efectúa los ajustes correspondientes.

- 3.2. Si no existen diferencias archiva el estado de cuenta y registra en control interno la fecha de conciliación.

4. Elabora en original y copia oficio dirigido a la institución bancaria en donde especifica diferencias y solicita su aclaración, le anexa copia del estado de cuenta bancario y en su caso de la documentación que respalde los movimientos no correspondidos.

5. Turna al Secretario o Jefe de Unidad Administrativa para su autorización el oficio, copia del estado de cuenta y en su caso documentación anexa.

SECRETARÍA O UNIDAD
ADMINISTRATIVA

6. Recibe y revisa el oficio y documentación anexa.

- 6.1. En caso de errores en el oficio, lo indica al Área de Presupuesto y lo devuelve para corrección.

ÁREA DE PRESUPUESTO

7. Firma el oficio y lo turna junto con documentación anexa al Área de Presupuesto.
8. Recibe oficio y documentación anexa y acude a la institución bancaria correspondiente.
9. Entrega al ejecutivo de cuenta el original del oficio, foto copia del estado de cuenta y en su caso documentación que respalda los movimientos no correspondidos y obtiene acuse de recibo en la copia del oficio.
10. Archiva copia del oficio entregado junto con el original del estado de cuenta bancario.

CUANDO RECIBE EL SIGUIENTE ESTADO DE CUENTA BANCARIO

11. Verifica que los movimientos de ajustes, estén incluidos en el estado de cuenta bancario.
 - 11.1. Si los movimientos no están incluidos elabora oficio dirigido a la institución bancaria solicitando la aclaración de las diferencias.
12. Registra en el sistema contable presupuestal los ajustes correspondientes a fin de reflejar los saldos correctos.
13. Archiva definitivamente estado de cuenta bancario para consultas posteriores.

FIN DEL PROCEDIMIENTO