



SECRETARIA GENERAL  
Ciudad Universitaria, zona 12  
Guatemala, Centroamérica

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DEPARTAMENTO DE CAJA  
15 MAR 2010

REFERENCIA: RECEPCION  
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
16 MAR. 2010  
AUDITORIA INTERNA  
FIRMA:

Clasificación de Archivo  
A108-U05-N00052

10 de marzo de 2010

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
RECIBIDO  
11 MAR 2010  
DIRECCION GENERAL FINANCIERA  
HORA: 12:49  
FIRMA:

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
RECIBIDO  
16 MAR. 2010

Señor Director  
General Financiero  
Lic. Miguel Ángel Lira Trujillo  
Edificio

Señor Director:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el Acuerdo de Rectoría N° 0447-2010; dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, de conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 17 de los Estatutos de la Universidad, a solicitud de la Dirección General Financiera; **ACUERDA: Modificar parcialmente el Acuerdo de Rectoría No. 1083-2009 de fecha 27 de mayo de 2009, en el que se aprueba el Procedimiento para la elaboración de las Conciliaciones de las Cuentas Bancarias de las Administración Central a cargo de la Dirección General Financiera, por intermedio del Departamento de Caja y Contabilidad, en lo siguiente: a) la denominación para la correcta aplicación del instrumento es: "Procedimiento para la elaboración de las Conciliaciones Bancarias de las Cuentas de Depósitos Monetarios a la Vista de la Administración Central"; b) La vigencia del citado procedimiento inicia a partir del uno de abril de dos mil diez (01/04/2010). La demás especificaciones contenidas en el Acuerdo en mención quedan invariables. COMUNIQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los diez días del mes de marzo de dos mil diez. (ff) Lic. Carlos Estuardo Gálvez Barrios, Rector; Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo  
Secretario General



c.c. Auditoría, Contabilidad y Caja

ladela

## **Procedimiento para la Elaboración de Conciliaciones Bancarias de las Cuentas de Depósitos Monetarios a la vista en la Administración Central**

### **III. Objetivos**

1. Contar con un instrumento administrativo, que sirva de guía al personal responsable de la elaboración de las conciliaciones de las cuentas bancarias de la administración central de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
2. La elaboración de las conciliaciones bancarias estarán a cargo del Departamento de Contabilidad
3. Definir el procedimiento para la elaboración de conciliaciones bancarias, utilizando los servicios electrónicos que presta el sistema bancario nacional.
4. Fortalecer medidas de seguridad y de control interno, así como obtener eficiencia y eficacia en su elaboración.
5. Definir la responsabilidad de funcionarios y empleados involucrados en su elaboración, para que la información financiera se presente de manera oportuna y sea confiable para los usuarios de la misma.

#### IV. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

##### 1. Del Departamento de Caja.

Es responsabilidad del Departamento de Caja el cumplimiento de las normas siguientes:

- 1.1. El jefe del Departamento de Caja, en los primeros 10 días calendario, requerirá a los bancos que correspondan, los originales de: estados de cuenta bancarios, cheques pagados, notas de débito, notas de crédito y cualquier otro documento inherente a los movimientos reportados en las cuentas a nombre de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- 1.2. Verificará que la documentación, que da soporte a las operaciones de cargo y abono reportadas en cada estado de cuenta bancario, esté completa. En caso contrario, solicitar a la institución bancaria correspondiente su envío inmediato.
- 1.3. Enviar al Departamento de Contabilidad, a más tardar el día 20 de cada mes o bien el día hábil anterior, en caso que el día 20 sea inhábil, la documentación de cada cuenta bancaria vigente, siguiente:
  - a. Original del estado de cuenta bancario
  - b. Fotocopia certificada del libro de Bancos autorizado por la Contraloría General de Cuentas del mes que corresponda
  - c. Original de los cheques pagados y anulados y
  - d. Notas de débito y crédito emitidos por el banco con su descripción correspondiente.

En el caso en que los estados de cuenta bancarios, Notas de Crédito y Débito originales no sean enviados por los bancos al departamento de Caja Central en las fechas estipuladas en el inciso 1.3, se procederá a la impresión de tales documentos por medio de la banca virtual los cuales deberán ser firmados por las autoridades del departamento de Caja.

- 1.4 Informar al Departamento de Contabilidad de las cuentas nuevas y las canceladas.

- 1.5 Enviar al Departamento de Contabilidad, a más tardar en los primeros 5 días hábiles de cada mes, la información de los cheques emitidos en concepto de pago de sueldos y becas del mes anterior.

## **2. Del Departamento de Contabilidad.**

Es responsabilidad del Departamento de Contabilidad el cumplimiento de las normas siguientes:

- 2.1. Elaborar las conciliaciones bancarias de los fondos de efectivo depositados en cuentas de depósitos monetarios a la vista en el sistema bancario, conciliando los saldos reportados por los bancos contra los registros contables principales de la Universidad. Para el efecto la jefatura deberá asignar al personal que sea necesario para desarrollar esta atribución.
- 2.2. El personal designado para la elaboración de las conciliaciones bancarias, debe presentarlas oportunamente al jefe del Departamento de Contabilidad, presentándole los ajustes contables debidamente documentados para su aprobación. En los casos que corresponda presentará los proyectos de nota solicitando la información necesaria para conciliar los saldos de las cuentas bancarias.
- 2.3. El personal designado debe adjuntar a cada conciliación bancaria la documentación siguiente:
  - a. Original del estado de cuenta bancario.
  - b. Fotocopia certificada del folio del libro Mayor General y del libro de Bancos del mes conciliado autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
  - c. Original de los cheques pagados y anulados.
  - d. Fotocopia de Notas de débito y crédito emitidos por el banco.
  - e. Los anexos correspondientes (si fuera el caso) de algunas cuentas bancarias.
- 2.4. Determinar la información de los ingresos de efectivo percibidos en cada cuenta bancaria, a más tardar 2 días hábiles posteriores a la fecha del cierre contable del mes a conciliar.

- 2.5. El Jefe del Departamento de Contabilidad es responsable de revisar y avalar lo actuado por el personal designado para la elaboración de conciliaciones bancarias, así como de velar porque éstas se envíen a la Auditoría Interna, dentro de los 20 días hábiles después del cierre contable del mes anterior.
- 2.6. Facilitar la consulta o revisión de las conciliaciones bancarias y sus documentos anexos; sin embargo, cuando el volumen de la documentación lo justifique, el jefe del Departamento de Contabilidad podrá decidir que dicha consulta o revisión se efectúe en las oficinas del referido departamento.
- 2.7. Realizar los registros necesarios producto de la caducidad de los cheques emitidos por falta de cobro durante 6 meses desde la fecha de su emisión, según el artículo 508 del Código de comercio.
- 2.8. Los saldos bancarios al 31 de diciembre de cada año deben estar debidamente conciliados dentro del período contable.

### **3. Del Departamento de Procesamiento Electrónico de Datos.**

Es responsabilidad del Departamento de Procesamiento Electrónico de Datos brindar la asesoría técnica para el cumplimiento de estos procesos.

### **4. De la Auditoría Interna.**

Es responsabilidad de la Auditoría Interna el cumplimiento de las normas siguientes:

- 4.1. Revisar dentro de los 30 días calendario siguientes a su recepción, de acuerdo a sus procedimientos establecidos las conciliaciones bancarias efectuadas por el Departamento de Contabilidad.
- 4.2. Devolver las conciliaciones bancarias al Departamento de Contabilidad, para su archivo.

## V. Procedimiento

| Descripción del Procedimiento  |             |                                       |  |
|--|-------------|---------------------------------------|--|
| Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección General Financiera   |             |                                       |  |
| Título del Procedimiento: Procedimiento para la Elaboración de Conciliaciones de las Cuentas Bancarias de la Administración Central. |             |                                       |  |
| Hoja No. <u>1</u> de <u>2</u>  |             | No. de Formas: 1                      |  |
| Inicia: Departamento de Caja   |             | Termina: Departamento de Contabilidad |  |
| Unidad Administrativa  | Responsable | Paso No.                              | Actividad  |
| Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección General Financiera   |             | Hoja No. <u>2</u> de <u>2</u>         |  |
| Unidad Administrativa  | Responsable | Paso No.                              | Actividad  |
| Departamento de Caja   | Jefe        | 1                                     | Elabora oficio para requerir estados de cuenta y documentación de soporte original al Banco, traslada.                                   |
|  | Mensajero   | 2                                     | Recibe oficio y se presenta al Banco a retirar estados de cuenta y documentación de soporte, traslada.                                   |
|  | Jefe        | 3                                     | Recibe originales de estados de cuenta y documentación de soporte proporcionados por el Banco, revisa y traslada.                        |
|  | Contador    | 4                                     | Recibe originales de estados de cuenta y documentación de soporte, analiza de acuerdo a procedimiento interno, elabora oficio, traslada. |

|                                     |                                      |          |   |
|-------------------------------------|--------------------------------------|----------|---|
| <b>Departamento de Contabilidad</b> | <b>Contador</b>                      | <b>5</b> | <p>Recibe originales de los estados de cuenta y documentación de soporte revisa y elabora conciliaciones bancarias conforme procedimiento interno y traslada.</p> <p>Producción Formularios Conciliaciones Bancarias Form.DC-02</p> <p>1/2 Exp. Conciliación Bancaria<br/>2/2 Auditoría Interna</p> |
|                                     | <b>Jefe</b>                          | <b>6</b> | <p>Recibe conciliaciones bancarias para su Vo. Bo., traslada.</p>   |
| <b>Auditoría Interna</b>            | <b>Auxiliar de Auditoría Interna</b> | <b>7</b> | <p>Recibe conciliaciones bancarias del Departamento de Contabilidad, revisa de conformidad a su procedimiento interno y traslada.</p>   |
| <b>Departamento de Contabilidad</b> | <b>Encargado de Archivo</b>          | <b>8</b> | <p>Recibe conciliaciones bancarias revisadas por Auditoría Interna y archiva.</p>   |

