



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS - SGC
PROCEDIMIENTO OPERATIVO
CONCILIACIÓN BANCARIA

1.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos y las actividades para cotejar el saldo y los movimientos de la cuenta bancaria registrados por la entidad o dependencia, contra los que reporta la institución bancaria, a fin de llevar un adecuado control del saldo de los recursos disponibles en el banco.

2.0 ALCANCE

Aplica para las cuentas bancarias que manejan las entidades y dependencias.

3.0 LINEAMIENTOS

- 3.1 EL control eficaz que contribuya a garantizar una adecuada y oportuna administración de los recursos financieros, a través del manejo de cuentas de cheques que las entidades o dependencias contraten con las diversas instituciones bancarias nacionales o extranjeras, se sujetarán a lo que establecen los “Lineamientos generales para el manejo de cuentas de cheques de la Universidad Nacional Autónoma de México con instituciones bancarias”.
- 3.2 El Secretario o Jefe de unidad administrativa, a través del Responsable del proceso de presupuesto, será el responsable del control y resguardo de los registros que permiten realizar la conciliación bancaria.
- 3.3 El responsable del proceso de presupuesto mantendrá 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.
- 3.4 El responsable del proceso de presupuesto notificará y aclarará las diferencias con la institución bancaria correspondiente, a través de la Dirección General de Finanzas (DGF).

4.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

SECRETARIO O JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

- 1. Revisa y firma el oficio de solicitud de Estado de cuenta bancario y envía a la DGFI.
- 2. Recibe el estado de cuenta bancario de la DGFI o de la institución bancaria que opera la cuenta de cheques y lo turna al responsable de la gestión operativa del proceso de Presupuesto para su conciliación.

RESPONSABLE DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

- 3. Revisa el auxiliar del mes a conciliar del sistema contable de la entidad o dependencia y compara los movimientos e importes presentados en el estado de cuenta bancario contra los registrados en el auxiliar.
- 4. Determina si existen diferencias entre movimientos realizados o importes que no correspondan en ambos registros.

Elaboró	C. Ma. Guadalupe Chávez Villagrana	Representante del equipo de trabajo
Revisó	Mtra. Rosa María Casasola González	Representante de la subcomisión técnica
Autorizó	Dr. Gustavo González Bonilla	Representante de la dirección

CONCILIACIÓN BANCARIA

- 4.1 En caso de que no haya diferencias, registra la fecha de conciliación en el formato interno de “Conciliación bancaria” y firma. Termina procedimiento
5. Registra en el sistema contable en la parte de conciliaciones las diferencias identificadas y marcadas, dando el saldo del auxiliar y del banco.
6. Elabora y firma el formato de “Conciliación bancaria” y oficio dirigido a la DGF en donde especifica diferencias y solicita su aclaración, anexa copia del estado de cuenta bancario, y en su caso, la documentación que respalde los movimientos no correspondidos.
7. Turna oficio, formato y documentación anexa para revisión y firma del Secretario o Jefe de unidad administrativa

SECRETARIO O JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

8. Revisa que el oficio y la documentación anexa sean correctos, lo firma y turna al Responsable del proceso de Presupuesto.
 - 8.1 En caso de que sea incorrecto, devuelve para su corrección. Regresa a la actividad 6.

RESPONSABLE DEL PROESO DE PRESUPUESTO

9. Entrega el oficio en la DGF, fotocopia del estado de cuenta y documentación que respalda los movimientos no correspondidos; obtiene acuse de recibo y archiva original del estado de cuenta bancario, documento de conciliación y auxiliar para consultas posteriores.
10. Verifica que los movimientos de ajuste estén incluidos en el siguiente estado de cuenta bancario.
 - 10.1 En caso de que los movimientos no estén incluidos, regresa a la actividad 6.
11. Registra en el sistema contable los ajustes correspondientes a fin de reflejar los saldos correctos. Termina procedimiento.

6.0 GLOSARIO

- **Conciliación:** procedimiento que permite contrastar información entre dos fuentes distintas, con el objeto de verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro, en uno u otro lado para proporcionar confiabilidad sobre la información financiera registrada, detectar diferencias y explicarlas efectuando ajustes o regularizaciones cuando son necesarios.

7.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

INTERNOS	EXTERNOS
– No aplica.	– “Lineamientos generales para el manejo de cuentas de cheques de la Universidad Nacional Autónoma de México con instituciones bancarias”.

8.0 INFORMACIÓN DOCUMENTADA

- Conciliación bancaria.
- Oficio de solicitud de aclaración de movimientos bancarios.
- Auxiliar del mes a conciliar.

9.0 CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	01/01/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.

10.0 ANEXOS

No aplica.