

 ITLA INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS <small>Las Americas Institute of Technology</small>	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS Departamento de Finanzas		
	Procedimiento para las Conciliaciones Bancarias		
Código documental: PR-FI-10	Versión: 1	Fecha de actualización: 20-octubre-2023	Tipo de proceso: Estratégicos
Preparado por:  Encargado/a de Finanzas	Revisado por:  Encargado/a de Calidad en la Gestión		Aprobado por:  Vicerrector/a Administrativa

1. Objetivo del procedimiento:

Establecer la metodología para supervisar, verificar y aprobar las conciliaciones bancarias de manera efectiva, entre los registros financieros internos y los estados de Cuentas bancarios, correspondientes a las diferentes Cuentas del Instituto Tecnológico de las Américas.

2. Alcance:


Este procedimiento aplica para el área financiera de la institución, inicia desde la recepción del estado de Cuenta hasta archivar la conciliación aprobada.

3. Documentos de Referencia:

1. Estados de Cuentas Bancarias
2. Cheques emitidos y devueltos (si aplica)
3. Reportes del Sistema de información de la gestión financiera (SIGEF)
4. NOBACI
5. Guía III Actividades de Control
6. Cargos Bancarios
7. Notas de Créditos
8. Depósitos o Transferencia Recibidas


4. Definiciones:

1. **Estado de Cuenta:** es un documento oficial que emiten las entidades financieras y bancarias a sus clientes.
2. **Conciliación Bancaria:** Se toma el balance presentado en el estado bancario al final del último día del mes que se concilia. A este monto se le suma y resta las partidas que han sido aplicadas en el libro de la institución, pero que están en tránsito de ser aplicados por el banco. El resultado será el balance según Banco conciliado.
3. **Cuenta Única del Tesoro:** La Cuenta Única del Tesoro (CUT) es un conjunto de Cuentas bancarias que facilita que los recursos sean administrados de manera centralizada; por lo cual, se constituye en una herramienta de gestión de tesorería que busca centralizar en el tesoro los recursos que se perciben

	Procedimiento para las Conciliaciones Bancarias	CÓDIGO: PR-FI-10
		VERSIÓN: 1

4. **Políticas:** Criterios o directrices de acción elegidas como guías en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional. Estas políticas son esenciales para guiar y respaldar la ejecución efectiva del procedimiento de conciliación bancaria en el nivel institucional. Al seguir estas directrices, la institución puede mantener un control financiero sólido y mitigar riesgos potenciales en sus operaciones bancarias.
 5. **Normas Básicas de Control Interno de la Contraloría General de la República:** Constituyen el marco de referencia mínimo obligatorio en materia de control interno, para que el sector público prepare los procedimientos y reglamentos específicos del funcionamiento de sus SAC (Sistema de Administración y Control).
 6. **EXACTUS:** Sistema informático de Contabilidad para la gestión modular que permite automatizar el área financiera de la institución.
 7. **SIGEF:** Sistema de Información de la Gestión Financiera del Estado.
5. **Políticas del procedimiento:**
1. **Cuentas Actuales:**

➤ Cuenta Única del Tesoro (Tesorería Nacional) - BR- RD \$	010-018400-0
➤ Cuenta Colectora de Recursos Directos (Tesorería Nacional) RD \$	010-252724-5
➤ Cuenta Única del Tesoro (Tesorería Nacional) BR- US \$	010-239104-1
➤ Cuenta Colectora Recursos Director (Tesorería Nacional) BR - US \$	010-002459-9
➤ Cuenta Gastos Operativos ITLA- BR - RD \$	231-000650-0
 2. El/la Encargado/a de Finanzas y/o El/la Contador/a debe remitir al Analista Financiero los estados de Cuenta emitidos, por el Banco de Reservas y por los movimientos bancarios del SIGEF durante los primeros diez (10) días del mes siguiente, después del corte mensual.
 3. El/la Analista Financiero/a debe realizar mensualmente todas las conciliaciones bancarias del CUT y de las subcuentas manejadas por el instituto, de todos aquellos saldos y movimientos registrados.
 4. Las conciliaciones bancarias se deben realizar dentro de los diez (10) días posteriores al mes que se concilia.


	Procedimiento para las Conciliaciones Bancarias	CÓDIGO: PR-FI-10
		VERSIÓN: 1

5. Las conciliaciones bancarias deben ser realizadas y revisadas por dos personas diferentes, los cuales no tengan participación en los registros o manejo del efectivo, y debe ser aprobado por el/la Encargado/a de Finanzas.
6. No debe haber partidas conciliatorias sin aclarar arrastradas por más de tres (3) meses.
7. No deben existir cheques en tránsito por más de seis (6) meses de emisión.
8. El/la Analista Financiero debe adjuntar a la conciliación bancaria realizada mensualmente, los cheques nulos y devueltos por el Banco de Reservas para fines de archivo.
9. El/la Analista Financiero debe registrar en los libros del Sistema Contable **EXACTUS**, las Notas de Crédito y Débito identificadas en los estados bancarios.
10. Las conciliaciones deben estar firmadas por el/la Analista Financiero, el/la contador/a y el/la Encargado/a de Finanzas en serial de realizadas y revisadas.
11. El/la Encargado de Archivo de finanzas todas las conciliaciones bancarias deben archivar de manera adecuada y mantenerse a disposición para auditorías internas o externas.

6. Descripción del procedimiento:

No.	Actividad	Responsable	Registro/Documento
1	RECEPCIÓN DE ESTADO DE CUENTAS Gestiona el estado de Cuenta bancario desde el banco de reservas de la Republica Dominicana, los movimientos financieros del libro desde el sistema de información de la gestión financiera (SIGEF) y el movimiento del libro de banco desde el sistema contable EXACTUS .	Analista Financiero	Estado de Cuentas Bancarias
2	VALIDACIÓN DE DOCUMENTO Valida que la documentación requerida corresponde al mes que se va a conciliar.		

3	COMPARACIÓN DE MOVIMIENTOS Efectúa la conciliación y compara los movimientos de EXACTUS versus SIGEF y coteja las partidas conciliadas.		Movimiento en libros del Sistema SIGEF y Estados de Cuenta Bancarios
4	NOTIFICACIÓN y REGISTRO Procede a registrar los asientos contables, de las partidas no encontradas en el libro de Banco del Sistema EXACTUS (Notas de crédito y Notas de Débito) y notifica al contador/a.	Analista Financiero	Movimiento en libros del Sistema SIGEF y Estados de Cuenta Bancarios
5	CIERRE DE CONCILIACIÓN Cierra en el sistema EXACTUS el módulo de conciliación del mes, quedando la conciliación finalizada.		n/a
6	COMPLETA FORMULARIO Procede a llenar el formulario de conciliación bancaria emitido por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG).		Formulario de Conciliación
7	REVISIÓN y VERIFICACIÓN Revisa la conciliación bancaria finalizada y verifica que no existan partidas sin cotejar y considerar en las partidas en tránsito.	Contador/a Encargado/a de Finanzas	Conciliaciones Bancarias Revisadas
8	APROBACIÓN DE FORMULARIO Firma el formulario de conciliación bancaria.	Analista financiero Contador/a Encargado/a de Finanzas	
9	ENVIAR A LA CONTRALORÍA Envía la conciliación bancaria a la unidad de Auditoría Interna de la Contraloría (UAI) para su Revisión.	Analista Financiero	

	Procedimiento para las Conciliaciones Bancarias	CÓDIGO: PR-FI-10
		VERSIÓN: 1

10	ARCHIVA CONCILIACIÓN Archiva en orden cronológico las conciliaciones bancarias aprobadas por la Unidad de Auditoría Interna de la Contraloría (UAI).	Encargado/a de Archivo	Conciliaciones Bancarias aprobadas
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

7. Descripción de registros

Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo de retención	Disposición
-	Conciliaciones Bancarias	Dpto. de Finanzas	Por fecha	Permanente	Físico
-	Movimiento en libros del Sistema SIGEF y Estados de Cuenta Bancarios	Dpto. de Finanzas	Por fecha	Permanente	Físico
-	Estado de Cuentas	Dpto. de Finanzas	Por fecha	Permanente	Físico

8. Anexos

n/a

9. Historial de cambios

Versión	Fecha	Cambio realizado	Motivo del cambio
0	30-03-2021	Se documentó todo el proceso de conciliaciones bancarias	-
1	20-10-2023	Se actualizaron el objetivo, el alcance, los documentos de referencia, las definiciones, las políticas, las actividades y la descripción de registros del procedimiento.	Implementación NOBACI