

INSTRUCTIVO PARA CONCILIACIONESⁱ

DIRIGIDO A: Vicerrectores de Sede, Departamento Financiero, Responsables de Fondos Rotativos, Proyectos.

INTRODUCCIÓN

Este proceso contable es parte de las herramientas Administrativo Financieras y determina la conformidad de los saldos de las Cuentas respecto del flujo de los depósitos y egresos, de cuyo análisis se establecen las partidas pendientes y su liquidación, por tanto la finalidad de la conciliación será el de convertirse en filtro de depuración de los saldos presentados por los bancos corresponsales.

POLÍTICAS

- a) La conciliación debe ser realizada por un empleado del área financiera que no maneje efectivo o esté relacionado con la emisión de cheques, el documento y su estructura será revisado por el Contador y aprobado por el Director o Coordinador Financiero.
- b) Los formatos de conciliación tendrán las firmas de responsabilidad de hecho, revisado y aprobado.
- c) Los saldos de disponibilidad de cada cuenta, tienen que ser los mismos que posea la Dirección Financiera en su reporte mensual de liquidez al corte de la misma fecha.
- d) El valor de los cheques girados contra Bancos del país que no fuere efectivizados luego de 13 meses de su emisión, así como los girados contra bancos del exterior cuyo plazo de vigencia hubiere vencido de acuerdo a la Ley del país, serán anulados. A los dos años se cerrará la obligación de pago, revirtiendo el valor a la universidad. El Departamento Financiero emitirá un listado mensual de estos valores el mismo que irá adjunto a los formularios de conciliaciones.
- e) Si el beneficiario del cheque anulado realiza el reclamo correspondiente, se emitirá una nueva orden de pago con la descripción suficiente indicando el particular; adjuntándose a la copia de la nueva emisión y la factura (copia), el cheque objeto de reclamo con el sello de anulado.
- f) Las partidas pendientes en conciliación no podrán permanecer como tales, debiendo ser identificadas y regularizadas en un lapso no mayor a 30 días.
- g) Si por orden superior se presentan variación, inclusión o eliminación de firmas en los respectivos registros; copia de la comunicación cursada a la Institución Financiera será enviada a la División de Auditoría comunicando del particular.

PROCESO OPERATIVO

- a) Las conciliaciones y sus anexos deben ser entregados conjuntamente con los balances en los doce primeros días de cada mes a Auditoría.
- b) Las cuentas que no tienen movimiento serán notificadas a la unidad de Auditoría para la revisión pertinente.
- c) Los documentos de sustento utilizados para realizar la conciliación serán archivados y custodiados por el Departamento Financiero quien responderá por la integridad y veracidad de la información en ellos contenida.
- d) Si el banco corresponsal al final del período no ha enviado los estados de cuenta, se obtendrá un corte de cuenta a la fecha (ingreso a la página WEB institución financiera), este documento se considera habilitado cuando vaya adjunto al original enviado por el Banco.
- e) El proceso de conciliación no podrá retrasarse por más de un mes.

CONTROL

- a) La Auditoría de acuerdo a su criterio procederá a revisar, analizar los documentos soporte, los resultados del proceso de conciliación, las partidas pendientes, su regularización y emitirá de acuerdo a los resultados, el comentario respectivo.
- b) Es facultad de la Auditoría solicitar a los encargados las explicaciones y la información que creyere pertinente.
- c) La documentación soporte y los justificativos respectivos deberán contener iniciales de responsabilidad y obedecerán a los conceptos y a las políticas definidas en este instructivo, además no se opondrán a la normatividad contable y a las leyes que nos regulan.

CUMPLIMIENTO Y DIFUSIÓN

- a) En atención del literal a, Art 12, Capítulo IV, del Estatuto de la Universidad Politécnica Salesiana; le corresponde al Señor Rector cumplir y hacer cumplir la Ley y el Reglamento de Educación Superior, el Estatuto y los Reglamentos pertinentes.
- b) El Vicerrectorado de sede, las Direcciones, Coordinaciones, responsables de: Proyectos, departamentos de Contabilidad, Tesorería, se encargarán de difundir este instructivo a sus subordinados e igualmente están en la obligación de velar por su efectivo cumplimiento.

c) La inobservancia del Instructivo o la errónea aplicación será considerada como incumplimiento de labores y se sancionará de acuerdo al Código de Trabajo y a las normas internas de la institución.

d) El desconocimiento de la Ley, norma o reglamento, no exime del cumplimiento ni de las sanciones, a persona alguna.

ⁱ Aprobado – Consejo Superior
RESOLUCIÓN N° 678-74-2008-05-14