

16 de agosto de 2001

Circular Núm. 02-04

Directores de Finanzas y Contabilidad del Sistema Universitario

PROCEDIMIENTO PARA PREPARAR LA CONCILIACIÓN BANCARIA DE INGRESOS (BALANCE CERO) DE LOS FONDOS INSTITUCIONALES



Se incluye el Procedimiento mencionado en el epígrafe el cual se utilizará por las unidades institucionales para preparar la conciliación bancaria de ingresos institucionales. Como parte del mismo, se emiten los formularios FIN.C 004 A al F, los cuales sustituyen al anterior Modelo FIN-004 emitido mediante la Circular número 99-06 del 9 de septiembre de 1998, y el FIN.C 005 que sustituye al FIN-005, emitido en el mes de septiembre de 1998. Hemos incluido además, copia de la conciliación para el mes de julio preparada por nuestra Oficina para que sirva de ejemplo al momento de preparar la de su unidad institucional.

Los formularios están diseñados para permitir al usuario preparar la conciliación de forma manual, no obstante, cuando se completen los cambios solicitados al Banco Popular así como los solicitados a la Oficina de Sistemas de Información, estaremos en posición de modificar o eliminar aquellos que no sean necesarios.

Agradeceré que entreguen copia de esta Circular a los funcionarios responsables de cualquiera de las recaudaciones e ingresos, así como de la preparación de la conciliación bancaria.

Cordialmente,

Nazeerah Elmadah
Directora Interina

rwc

Procedimiento para preparar la conciliación bancaria de ingresos

A. Oficina de Contabilidad:

1. Recibirá diariamente copia de las hojas de depósitos del Recaudador. Anotará las mismas en el formulario FIN004-A - Conciliación de Hojas de Depósitos con Banco. Verificará que las mismas sigan la secuencia numérica. De no ser así, informará al recaudador de esta situación para que se justifique y corrija.
2. Detallará las transacciones organizadas por secuencia numérica según la hoja de depósito. Las hojas de depósito anuladas se incluirán en el registro como constancia de su emisión y uso.
3. Anotará en el espacio correspondiente a libros, la cantidad registrada en el sistema financiero de FRS. Para esto utilizará el informe FBD017. Esta comparación deberá efectuarla frecuentemente dentro del mes de forma que pueda detectar y corregir las diferencias que surjan.
4. De igual manera, verificará en el Módulo del Banco Popular en Línea (PAL) los depósitos según el banco y los anotará en el espacio correspondiente del informe FIN.C 004 A.
5. Repetirá procesos para las demás formas indicadas a continuación:

Modelos	Descripción
FIN.C 004 B	Conciliación de Transacciones Procesadas mediante Tarjetas de ATH , MASTERCARD y VISA versus Créditos en Banco
FIN.C 004 C	Conciliación de Transacciones Procesadas Mediante Tarjetas de AMEX versus Créditos en Banco
FIN.C 004 D	Conciliación de Cobros en Sucursales, Telepago o Internet versus Créditos en Banco
FIN.C 004 E	Conciliación de Transacciones Procesadas Mediante Transferencias Electrónicas versus Créditos en Banco
FIN.C 004 F	Conciliación de Cheques devueltos o del Extranjero versus Débitos en Banco

Procedimiento para preparar la conciliación bancaria de ingresos
Circular Núm. 02-04
Oficina de Finanzas

6. Una vez se haya determinado todas las diferencias entre lo registrado en los libros y lo depositado por el banco, completarán los modelos FIN.C 010, *Conciliación: Ingresos Pendientes de Depósito y 005, Conciliación: Depósitos y Créditos Pendientes de Contabilizar*. Deberán seguir las instrucciones que se acompaña en los mismos.
6. Deberán completar además, el Modelo FIN.C 009, *Resumen del Estado Bancario*, el cual es como indica su título un resumen de los depósitos y créditos detallados en el estado bancario.
7. Deberán preparar un detalle de las partidas pendientes de contabilizar al final del mes y de los depósitos y créditos pendientes en el banco según los informes FIN.C 005 y 010 anteriormente descritos.
8. Notificará al banco de cualquier hoja de débito o crédito que no se haya recibido.
9. Resolverá las diferencias a la brevedad posible, de forma que no se acumulen las mismas.
10. Enviará todos los formularios de conciliación a la División Central de Contabilidad.

B. Oficina de Recaudaciones:

1. Diariamente enviará copia de los recibos y de las hojas de depósito a la Oficina de Contabilidad.
2. Registrará los depósitos utilizando las claves de transacción y números de referencia de los valores y créditos según se indica en la Circular de Finanzas Núm. 02-01, Serie 2001-02.
3. Ingresará los cobros de tarjetas de débito y crédito por el total recaudado en el día. Registrará los mismos mediante la pantalla 012. Indicará en el campo de referencia #2 de la transacción, los últimos siete dígitos del número de la hoja de comerciante.
4. Reversará los débitos por cheques devueltos como una cuenta por cobrar en la cuenta 0-11310-1348 al momento de recibirlos. Enviará copia del débito a la Oficina de Contabilidad.

C. Oficina de Finanzas:

1. Será responsable de que las oficinas a cargo de las conciliaciones envíen las mismas dentro de los próximos 15 días después de terminado el mes.
2. Verificará que las partidas se registren dentro de los periodos razonables de tiempo.
3. Responderá sobre atrasos y errores en la preparación de los formularios de conciliación bancaria.
4. Se asegurará que todas las partes estén debidamente informadas y que conocen su responsabilidad.