



|  |                          |                             |               |
|--|--------------------------|-----------------------------|---------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PROCEDIMIENTO PARA CONCILIACIONES BANCARIAS |                          |                             |               |
| RESPONSABLE : UNIDAD DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTOS Y TESORERIA         |                          |                             |               |
| REVISIÓN : 0   | CÓDIGO : PRO 7.2 UCPT 05 | REFERENCIA : NORMA ISO 9001 | Página 1 de 3 |

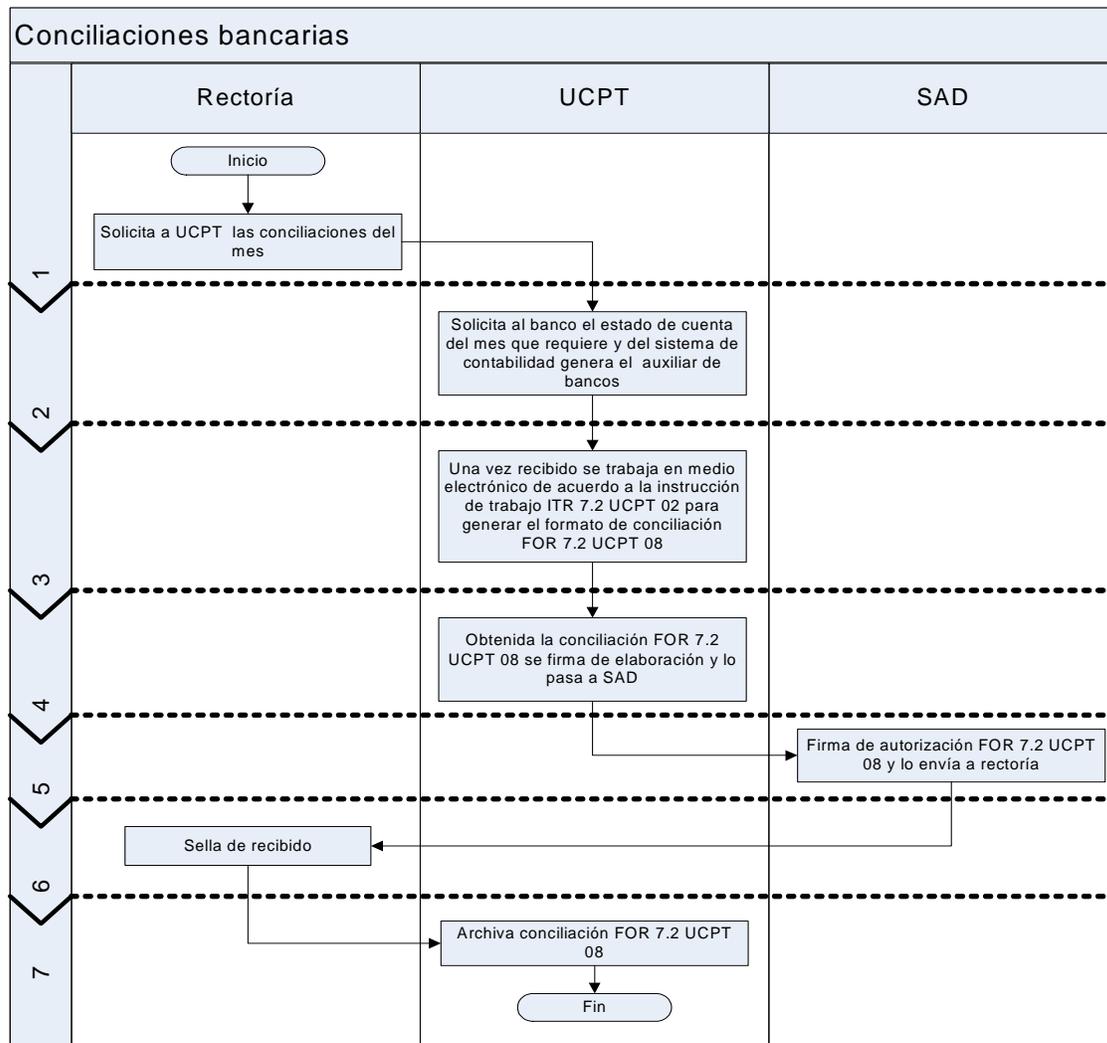
**I OBJETIVO**

Verificar que todos los movimientos de cheques queden totalmente conciliados (revisados).

**II ALCANCE**

Todas las cuentas bancarias de la FEN.

**III DIAGRAMA DEL PROCESO**



|                | <b>Elaboró</b>      | <b>Revisó</b>              | <b>Autorizó</b>              |
|----------------|---------------------|----------------------------|------------------------------|
| PUESTO         | Jefe UCPT           | Representante de Dirección | Dirección                    |
| FECHA          |                     |                            |                              |
| NOMBRE Y FIRMA | C. P. Joel Talavera | Ing. J. Ramón Hernández A. | M. E. Ma. Teresa Pérez Piñón |



# Universidad Autónoma de Chihuahua

## FACULTAD DE ENFERMERÍA Y NUTRIOLOGÍA



|  |                          |                             |
|--|--------------------------|-----------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PROCEDIMIENTO PARA CONCILIACIONES BANCARIAS |                          |                             |
| RESPONSABLE : UNIDAD DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTOS Y TESORERIA         |                          |                             |
| REVISIÓN : 0   | CÓDIGO : PRO 7.2 UCPT 05 | REFERENCIA : NORMA ISO 9001 |

Página 2 de 3

#### IV POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Este proceso debe realizarse en forma mensual.
2. Debe estar sellado y firmado de recibido por el Departamento de Contabilidad de Rectoría antes de archivar.
3. Al archivar debe anexarse auxiliar de bancos y estado de cuenta junto con la conciliación.
4. La conciliación debe presentarse ante Rectoría dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes.

#### V DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

| Responsabilidades | Secuencia | Actividades  |
|-------------------|-----------|--|
| Rectoría          | 1         | Solicita a UCPT las conciliaciones bancarias de forma mensual.   |
| UCPT              | 2         | Solicita al banco los primeros días del mes el estado de cuenta y en el sistema de contabilidad se genera el auxiliar de bancos.   |
| UCPT              | 3         | Una vez recibido el estado de cuenta se trabaja en medio electrónico de acuerdo a la instrucción de trabajo ITR 7.2 UCPT 02 para así generar el formato de conciliaciones bancarias FOR 7.2 UCPT 08. |
| UCPT              | 4         | Una vez conciliados todos los movimientos de cheques, firma quien lo elabora y lo pasa a firma para autorización de la SAD.  |
| SAD               | 5         | Firma de autorización FOR 7.2 UCPT 08 y lo envía a Rectoría.   |
| Rectoría          | 6         | Sella y firma de recibido.   |
| UCPT              | 7         | Archiva la conciliación en Carpeta de Conciliaciones Bancarias junto con el Auxiliar de bancos y el Estado de cuenta del banco.  |

#### VI GLOSARIO

Conciliación bancaria.- Cotejo de Auxiliar de banco de la FEN contra estado de cuenta del banco.

Estado de cuenta.- Registro de todos los movimientos de cheques en el banco.

Cuenta.- Número que proporciona el banco.

Subcuenta.- Número que se le da al número de cuenta.



# Universidad Autónoma de Chihuahua

## FACULTAD DE ENFERMERÍA Y NUTRIOLOGÍA



|  |                          |                             |               |
|--|--------------------------|-----------------------------|---------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PROCEDIMIENTO PARA CONCILIACIONES BANCARIAS |                          |                             |               |
| RESPONSABLE : UNIDAD DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTOS Y TESORERIA         |                          |                             |               |
| REVISIÓN : 0   | CÓDIGO : PRO 7.2 UCPT 05 | REFERENCIA : NORMA ISO 9001 | Página 3 de 3 |

### VII DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| DOCUMENTO   | CÓDIGO          |
|---|-----------------|
| Procedimiento para elaborar procedimientos  | PRO 4.2 CTRL 03 |
| Instrucción de Trabajo para la elaboración de conciliaciones en medio electrónico | ITR 7.2 UCPT 02 |
| Norma ISO 9001:2000 Requisitos  | N/A             |

### VIII CONTROL DE REGISTROS

| Registros             | Tiempo mínimo de conservación | Responsable de conservarlo | Código          |
|-----------------------|-------------------------------|----------------------------|-----------------|
| Conciliación bancaria | 1 año                         | UCPT                       | FOR 7.2 UCPT 08 |
| Auxiliar de bancos    | 1 año                         | UCPT                       | N/A             |
| Estado de cuenta      | 1 año                         | UCPT                       | N/A             |

### IX CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA | REVISIÓN | DESCRIPCIÓN | CÓDIGO |
|-------|----------|-------------|--------|
|       |          |             |        |