



Colegio Universitario de Cartago

Código: IA-FIN-01	Instructivo de Conciliación de Cuentas Bancarias	Fecha de actualización: 16/03/2023
Versión 1		Página: 1 de 4

1 REFERENCIAS

1.1 PA-FIN-05 – Procedimiento para la Gestión Financiera

2 RESPONSABLE

2.1 Contador

3 TERMINOLOGÍAS

3.1 **Relaciones Contables:** Agrupación de registros contables que se ejecutan en la operación normal de la empresa.

3.2 **Conciliación bancaria:** Procedimiento de cotejo entre los registros en libros versus estados de cuenta bancarios.

3.3 **Mes Contable Cerrado:** Operación que garantiza que no se realicen más registros contables del mes anterior al actual.

3.4 **Débito:** La nota de débito bancaria es la operación que realiza el banco en la cuenta corriente propiedad de la institución, y representa una disminución del saldo disponible de los recursos en esa fecha.

3.5 **Crédito:** La nota de crédito bancaria es la operación que realiza el banco en la cuenta corriente propiedad de la institución, y representa un aumento del saldo disponible de los recursos en esa fecha.

3.6 **Plantilla de estado de cuenta bancaria:** Formato de tipo Excel, utilizada para realizar la carga de estado de cuenta bancaria, en el sistema AVATAR.FI.

4 DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO.

#	Actividad	Tiempo promedio
1	Verifica en el Sistema AVATAR.FI > modulo Bancos que todas las relaciones contables (pagos e ingresos) del mes que se esté conciliando, estén en estado aplicado.	30 minutos
2	Ingresa al módulo de conciliaciones bancarias > Conciliaciones > Estados de Cuenta > Agregar.	30 minutos
3	Debe seleccionar la cuenta bancaria, el año, mes, e indicar el saldo inicial de la cuenta seleccionada.	30 minutos
4	Seguidamente se restan los débitos, se suman los créditos, y se realiza la operación aritmética que permite determinar el saldo	30 minutos



Colegio Universitario de Cartago

Código: IA-FIN-01	Instructivo de Conciliación de Cuentas Bancarias	Fecha de actualización: 16/03/2023
Versión 1		Página: 2 de 4

	final del mes trabajado y se consigna la fecha del estado de cuenta, este monto debe ser verificado con el estado de cuenta emitido por el banco.	
5	Después de agregar la información anterior se adjunta plantilla de estado de cuenta bancaria en formato xlsx (excel) y se clikea cargar estado.	30 minutos
6	Si la carga de la plantilla no produjo errores, se actualiza y se revisa la pestaña de movimientos.	30 minutos
7	Verifica en la pestaña de movimientos que la sumatoria tanto de créditos como de débitos sean igual al punto 4, de no existir error se selecciona la opción aplicar al estado de cuenta.	30 minutos
7.1	Si la subida de la plantilla no se carga correctamente, se debe revisar los encabezados que sean correctos y el formato que debe ser xlsx y volver a intentarlo hasta que se cargue correctamente.	30 minutos
8	Seguidamente en la barra de herramientas en el enlace de Conciliaciones, se selecciona el proceso de conciliación automática, donde se selecciona la cuenta bancaria a conciliar y se clikea el botón de "Ejecutar proceso de Conciliación Automática".	30 minutos
9	De quedar registros pendientes de conciliar, en el mes en curso, se elige en la barra de herramientas en el enlace de Conciliaciones, se selecciona el proceso de conciliación manual.	30 minutos
10	En la conciliación manual, se selecciona la cuenta bancaria a conciliar, y se procede de forma manual a identificar los registros que coincidan en fecha, monto y número de documento.	30 minutos
11	Una vez finalizado el proceso de conciliación de manera automática como de manera manual, se debe seleccionar de la barra de herramientas en el enlace Consultas > Resumido.	30 minutos
12	Se selecciona la cuenta bancaria, año, mes y formato de salida y se clikea "Imprimir Reporte Detallado" e "Imprimir Reporte Resumido".	30 minutos
13	Por último, el encargado contable firma las conciliaciones bancarias y las pasa a la Jefatura financiera para la respectiva revisión y aprobación.	30 minutos
14	Si no existe ninguna inconsistencia en los reportes la jefatura financiera firma las conciliaciones y las devuelve al encargado contable para el archivo respectivo.	30 minutos



Colegio Universitario de Cartago

Código: IA-FIN-01	Instructivo de Conciliación de Cuentas Bancarias	Fecha de actualización: 16/03/2023
Versión 1		Página: 3 de 4

15	Una vez devueltas las conciliaciones firmadas, se procede a cerrar el módulo de conciliaciones bancarias, se debe seleccionar de la barra de herramientas en el enlace Consultas > Resumido, Se selecciona la cuenta bancaria, año, mes y formato de salida y se cliquea "imprimir y cerrar".	30 minutos
----	---	------------

5 PRODUCTOS RESULTANTES DEL INSTRUCTIVO

5.1 Informe de Conciliación bancaria.

5.2 Oficio presentación de información de conciliaciones bancarias para entes externos (Autoridad Presupuestaria, Banco Central de Costa Rica, entre otros).

6 CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Sección	Descripción
1	16/03/2023	-	Actualización de todo el documento

ELABORACIÓN DEL INSTRUCTIVO Y AVAL

Creado o modificado por	Revisado por	Avalado por Jefatura
Dennisse Monge Jara Contadora	Roberto Soto Morales Gestor Organizacional	Andrés Aguirre Chinchilla Jefe Departamento Financiero
Firma digital		