

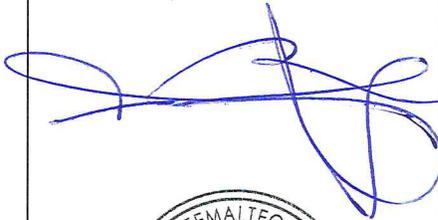
	INGUAT Departamento Financiero Sección de Contabilidad	Código: MP-SCONTA-1
		Versión: 1
		Fecha: 3-01-2024
	Procedimiento para elaboración de conciliaciones bancarias	Página 1 de 10

- o. Índice
1. Objetivo
2. Alcance
3. Definiciones
4. Documentos y Leyes de referencia
5. Responsabilidades
6. Frecuencia
7. Desarrollo
8. Lista de distribución del procedimiento
9. Anexos

COPIA DIGITAL

Control de Cambios

Revisión	Fecha	Modificaciones

Elaborado por: Lic. Fredy Jovany Pacay Xol	Autorizado por: Lic. Dary Ronaldo Maeda Peña	Aprobado por: Arq. Anayansy Carolina Rodríguez Castillo
Cargo: Jefe de la Sección de Contabilidad	Cargo: Jefe del Departamento Financiero	Cargo: Directora General
 	 	 
Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello

	INGUAT Departamento Financiero Sección de Contabilidad	Código: MP-SCONTA-1
		Versión: 1
	Procedimiento para elaboración de conciliaciones bancarias	Fecha: 3-01-2024 Página 2 de 10

1. Objetivo

- 1.1 Establecer las acciones para determinar los saldos disponibles en cada una de las cuentas bancarias del Instituto Guatemalteco de Turismo -INGUAT-, conciliando los movimientos de créditos y débitos, reflejados en los estados de cuenta bancarios y los libros de bancos respectivos.

2. Alcance

- 2.1 Este procedimiento es aplicable para el personal de la sección de Contabilidad, sección de Cobros, sección de Caja y Fondos Rotativos que integran el INGUAT, y a los que conforme el numeral 7. “Desarrollo” intervienen en el procedimiento.

3. Definiciones

- 3.1 **CGC:** Contraloría General de Cuentas.
- 3.2 **Cheques en circulación:** son los cheques que han sido girados, pero que aún no se han presentado para su cobro por los beneficiarios ante la entidad bancaria.
- 3.3 **Deposito monetario:** se utiliza para registrar la suma de dinero, en moneda nacional o extranjera, recibida en calidad de depósito ya sea por medio de cheques, transferencia electrónica o cualquier otro medio establecido por la entidad bancaria.
- 3.4 **Estados de cuenta bancarios:** documento de validez oficial que emite una institución bancaria, por medio de la cual se visualiza el saldo o crédito de la cuenta y se registran los movimientos que se hayan realizado por un período determinado. Éste se emite de manera mensual, en formato físico o digital.
- 3.5 **Libro de Bancos:** es un libro auxiliar, cuya función es registrar todas las operaciones bancarias (créditos y débitos) que la entidad realiza de forma cronológica y detallada, el uso de los folios del libro, deben estar autorizados por la CGC.
- 3.6 **Libro de Conciliación Bancaria:** es un libro auxiliar, cuya función es registrar la comparación que se lleva a cabo entre los registros contables de la cuenta corriente y los ajustes que el banco realiza, el uso de los folios del libro, deben estar autorizados por la CGC.
- 3.7 **Nota de débito:** documento emitido por la entidad bancaria, por medio de la cual debita o disminuye una cantidad de dinero en la cuenta corriente.
- 3.8 **Nota de crédito:** documento emitido por la entidad bancaria, por medio de la cual acredita o aumenta una cantidad de dinero en la cuenta corriente.
- 3.9 **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada, implementado por el Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-.

4. Documentos y leyes de referencia

- 4.1 Constitución Política de la República de Guatemala.
- 4.2 Decreto del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente.

	INGUAT Departamento Financiero Sección de Contabilidad	Código: MP-SCONTA-1
		Versión: 1
	Procedimiento para elaboración de conciliaciones bancarias	Fecha: 3-01-2024
		Página 3 de 10

- 4.3 Decreto 101-97 del Congreso de la República y sus reformas, Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento.
- 4.4 Decreto número 1701 del Congreso de la República y sus reformas, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo y su reglamento.
- 4.5 Decreto 16-2002, Ley Orgánica del Banco de Guatemala.
- 4.6 Decreto número 26-2012 del Congreso de la República, Reformas al Decreto 19-2002, Ley de bancos y grupos financieros y al Decreto 16-2002, Ley Orgánica del Banco de Guatemala.
- 4.7 Otra normativa vigente.

5. Responsabilidades

5.1 Jefe de la Sección de Contabilidad:

- a. Recibir, revisar, verificar y firmar el reporte “Resumen conciliación bancaria”.
- b. Revisar borrador de conciliación bancaria.
- c. Firmar conciliación bancaria de fondos rotativos internos en folios autorizados por CGC.

5.2 Técnico de la Sección de Contabilidad:

- a. Actualizar diariamente los movimientos en los libros de bancos de la sección de Cobros, sección de Caja y unidad de Pagos al Exterior.
- b. Elaborar los borradores del reporte general mensual del libro de bancos (cobros, caja y pagos al exterior).
- c. Efectuar los traslados correspondientes.
- d. Atender correcciones, cuando corresponda.
- e. Imprimir los folios de los libros de bancos autorizados por la CGC, agregar anexos cuando corresponda y trasladar para firmas.
- f. Recibir durante de las secciones de Caja, Cobros y Pagos al Exterior, durante los primero tres días hábiles, libro de bancos, estados de cuenta bancarios y anexos cuando corresponda.
- g. Ingresar al SICOIN para: verificar los datos proporcionados por las unidades correspondientes, efectuar las conciliaciones bancarias y generar los reportes “Conciliación Bancaria” y “Resumen Conciliación Bancaria R00805994”.
- h. Imprimir y firmar los folios del libro de conciliaciones bancarias.
- i. Revisar el libro de bancos de los fondos rotativos y emitir observaciones, cuando se requiera.
- j. Recibir de los Fondos Rotativos Internos durante los primeros tres días hábiles del mes siguiente:
 - Libro de bancos original debidamente firmado.
 - Estados de cuenta bancarios (impreso y editable cuando aplique).
 - Anexos.

	INGUAT Departamento Financiero Sección de Contabilidad	Código: MP-SCONTA-1
		Versión: 1
	Procedimiento para elaboración de conciliaciones bancarias	Fecha: 3-01-2024
		Página 4 de 10

- k. Elaborar el borrador de conciliación bancaria de fondos internos.
- l. Coordinar las firmas correspondientes.
- m. Integrar el expediente y libro de conciliación bancaria, archivar y resguardar respectivamente.

5.3 Jefe de la Sección de Cobros, Jefe de la Sección de Caja y Encargado de Pagos al Exterior:

- a. Revisar el borrador del reporte general mensual del libro de bancos.
- b. Firmar folios del libro de bancos autorizado por la CGC.
- c. Agregar estados de cuenta bancarios del mes a conciliar, impresos y en formato editable (Excel) cuando aplique, según la entidad bancaria.
- d. Efectuar los traslados correspondientes.

5.4 Profesional por contrato de Fondo Rotativo Institucional y Técnico profesional por contrato del Fondo Rotativo de Viáticos:

- a. Actualizar diariamente los movimientos en el libro de bancos.
- b. Elaborar borrador del reporte general mensual del libro de bancos.
- c. Efectuar los traslados correspondientes.
- d. Atender correcciones, cuando corresponda.
- e. Imprimir y firmar los folios del libro de bancos autorizado por la CGC.
- f. Integrar el expediente con estados de cuenta bancarios del mes a conciliar (impresos y en formato editable (Excel) cuando aplique, según la entidad bancaria) y anexos (reporte de cheques en circulación, intereses, depósitos, notas de débito y crédito, entre otros).

6. Frecuencia

- 6.1 Mensual o variable cuando se requiera verificar los saldos disponibles en cada una de las cuentas bancarias del INGUAT.

7. Desarrollo

7.1 Conciliaciones bancarias de cuentas monetarias generales

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.1.1	a. Actualizar diariamente los movimientos (débitos y créditos) en los libros de bancos de la sección de Cobros, sección de Caja y unidad de Pagos al Exterior. b. Elaborar los borradores del reporte general mensual de los libros de bancos (cobros, caja y pagos al exterior).	Técnico de la Sección de Contabilidad	

	INGUAT Departamento Financiero Sección de Contabilidad	Código: MP-SCONTA-1
		Versión: 1
	Procedimiento para elaboración de conciliaciones bancarias	Fecha: 3-01-2024
		Página 5 de 10

No.	Actividad	Responsable	Documento
	c. Trasladar los borradores para revisión a la unidad administrativa correspondiente.		
7.1.2	a. Recibir y revisar el borrador del reporte general mensual del libro de bancos contra los registros de la unidad a su cargo. b. Devolver al técnico de la sección de Contabilidad, con las observaciones.	Jefe de la Sección de Cobros / Jefe de la Sección de Caja / Encargado de Pagos al Exterior	
7.1.3	a. Atender correcciones, cuando corresponda. b. Imprimir los folios de los libros de bancos autorizados por la CGC. c. Agregar anexos cuando corresponda. d. Trasladar para firmas, a la unidad administrativa correspondiente.	Técnico de la Sección de Contabilidad	
7.1.4	a. Recibir el reporte del libro de bancos y firmar folios. b. Agregar estados de cuenta bancarios del mes a conciliar, impresos y en formato editable (Excel) cuando aplique según la entidad bancaria. c. Trasladar al técnico de la sección de Contabilidad.	Jefe de la Sección de Cobros / Jefe de la Sección de Caja / Encargado de Pagos al Exterior	Folios de los libros de bancos de la Sección de Cobros, de la Sección de Caja y de la Unidad de Pagos al Exterior
7.1.5	a. Recibir de las secciones de Cobros, Caja y Unidad de Pagos al Exterior, durante los primeros tres días hábiles del mes siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Los folios del libro de bancos originales, correspondientes al mes de la conciliación bancaria. • Estados de cuenta bancarios de las cuentas monetarias del INGUAT, impresos y editables (cuando corresponda). • Anexos cuando corresponda. b. Ingresar al SICOIN: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar los datos proporcionados. • Efectuar las conciliaciones bancarias con los datos recibidos y generar el reporte “Conciliación Bancaria”. • Generar el reporte “Resumen Conciliación Bancaria R00805994.rpt”. c. Imprimir y firmar los folios del libro de conciliaciones bancarias, autorizado por la CGC. d. Trasladar al jefe de la sección de Contabilidad.	Técnico de la Sección de Contabilidad	Libro de conciliación bancaria

	INGUAT Departamento Financiero Sección de Contabilidad	Código: MP-SCONTA-1
		Versión: 1
	Procedimiento para elaboración de conciliaciones bancarias	Fecha: 3-01-2024
		Página 6 de 10

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.1.6	a. Recibir, revisar y firmar el reporte “Resumen conciliación bancaria”. b. Devolver al técnico de la Sección de Contabilidad.	Jefe de la Sección de Contabilidad	Reporte “Resumen conciliación bancaria”
7.1.7	a. Integrar el expediente y el libro de conciliación bancaria. b. Archivar y resguardar.	Técnico de la Sección de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Libro de conciliación bancaria

7.2 Conciliaciones bancarias de las cuentas monetarias de los Fondos Rotativos Internos

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.2.1	a. Actualizar diariamente los movimientos en el libro de bancos, respectivamente. b. Elaborar borrador del reporte general mensual del libro de bancos. c. Trasladar el borrador impreso y en formato editable (Excel) a la sección de Contabilidad.	Profesional por contrato del Fondo Rotativo Institucional / Técnico profesional por contrato del Fondo Rotativo de Viáticos	
7.2.2	a. Recibir y revisar los libros de bancos. b. Devolver los libros de bancos, con sus observaciones (cuando aplique) a la unidad correspondiente.	Técnico de la Sección de Contabilidad	
7.2.3	a. Atender correcciones, cuando corresponda. b. Imprimir y firmar los folios del libro de bancos, autorizado por la CGC. c. Integrar el expediente con: <ul style="list-style-type: none"> • Estados de cuenta bancarios del mes a conciliar, impresos y en formato editable (Excel), cuando aplique, según la entidad bancaria. • Anexos (reporte de cheques en circulación, intereses, depósitos, notas de débito y crédito, entre otros). d. Trasladar al técnico de la sección de Contabilidad durante los tres primeros días hábiles del mes siguiente.	Profesional por contrato de Fondo Rotativo Institucional / Técnico profesional por contrato del Fondo Rotativo de Viáticos	

	INGUAT Departamento Financiero Sección de Contabilidad	Código: MP-SCONTA-1
		Versión: 1
	Procedimiento para elaboración de conciliaciones bancarias	Fecha: 3-01-2024
		Página 7 de 10

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.2.4	a. Recibir de los Fondos Rotativos Internos: <ul style="list-style-type: none"> • El libro de bancos original, debidamente firmado. • Estados de cuenta bancarios de las cuentas monetarias del INGUAT, impresos y editables (Excel). • Anexos. b. Efectuar las conciliaciones bancarias con los datos recibidos de los fondos rotativos. c. Elaborar y trasladar el borrador de conciliación bancaria, al jefe de la sección de Contabilidad.	Técnico de la Sección de Contabilidad	
7.2.5	a. Revisar el borrador de conciliación bancaria. b. Trasladar al técnico de la sección de Contabilidad.	Jefe de la Sección de Contabilidad	
7.2.6	a. Realizar correcciones, cuando corresponda. b. Imprimir la conciliación bancaria en folios autorizados por la CGC. c. Coordinar las firmas respectivas. d. Trasladar copia de la conciliación bancaria a los Fondos Rotativos Internos. e. Integrar el expediente y libro de conciliación bancaria. f. Resguardar y archivar.	Técnico de la Sección de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Conciliación bancaria • Expediente • Libro de conciliación bancaria

Disposiciones complementarias:

- 1) El jefe de la sección de Contabilidad supervisará el control de los libros de bancos y libro de conciliaciones bancarias autorizados por la CGC, de las diferentes cuentas bancarias del INGUAT y gestionará la autorización de estos cuando se requieran folios adicionales.
- 2) El libro de bancos autorizado por la CGC que corresponden a los Fondos Rotativos Internos, serán resguardados por los responsables de dichos fondos, y gestionarán la autorización de estos cuando se requieran folios adicionales.
- 3) El libro de conciliaciones bancarias autorizado por la CGC que corresponden a los Fondos Rotativos Internos, serán resguardados en la sección de Contabilidad, y gestionarán la autorización de estos cuando se requieran folios adicionales.

8. Lista de distribución del procedimiento

- 8.1 Dirección General
- 8.2 Subdirección General

	INGUAT Departamento Financiero Sección de Contabilidad	Código: MP-SCONTA-1
		Versión: 1
	Procedimiento para elaboración de conciliaciones bancarias	Fecha: 3-01-2024
		Página 8 de 10

- 8.3 Auditoría Interna
- 8.4 Dirección Administrativa Financiera
- 8.5 Departamento Financiero
- 8.6 Sección de Contabilidad
- 8.7 Sección de Caja
- 8.8 Sección de Cobros
- 8.9 Fondo Rotativo Institucional
- 8.10 Unidad de Viáticos
- 8.11 Unidad de Información Pública

Este procedimiento se puede consultar en el link: <\\srvinguat2\Publicaciones2>.

9. Anexos

9.1 Simbología del diagrama de flujo



 INGUAT Instituto Guatemalteco de Turismo	INGUAT Departamento Financiero Sección de Contabilidad	Código: MP-SCONTA-1
		Versión: 1
Procedimiento para elaboración de conciliaciones bancarias		Fecha: 3-01-2024
		Página 9 de 10

9.2 Diagrama de flujo de Conciliaciones bancarias de cuentas monetarias generales

Actividad	Responsable					
7.1.1 a. Actualizar diariamente los movimientos (débitos y créditos) en los libros de bancos de la sección de Cobros, sección de Caja y unidad de Pagos al Exterior. b. Elaborar los borradores del reporte general mensual de los libros de bancos (cobros, caja y pagos al exterior). c. Trasladar los borradores para revisión a la unidad administrativa correspondiente.	Técnico de la Sección de Contabilidad	★				
7.1.2 a. Recibir y revisar el borrador del reporte general mensual del libro de bancos contra los registros de la unidad a su cargo. b. Devolver al técnico de la sección de Contabilidad, con las observaciones.	Jefe de la Sección de Cobros / Jefe de la Sección de Caja / Encargado de Pagos al Exterior			★		
7.1.3 a. Atender correcciones, cuando corresponda. b. Imprimir los folios de los libros de bancos autorizados por la CGC. c. Agregar anexos cuando corresponda. d. Trasladar para firmas, a la unidad administrativa correspondiente.	Técnico de la Sección de Contabilidad		★			
7.1.4 a. Recibir el reporte del libro de bancos y firmar folios. b. Agregar estados de cuenta bancarios del mes a conciliar, impresos y en formato editable (Excel) cuando aplique según la entidad bancaria. c. Trasladar al técnico de la sección de Contabilidad.	Jefe de la Sección de Cobros / Jefe de la Sección de Caja / Encargado de Pagos al Exterior				★	
7.1.5 a. Recibir de las secciones de Cobros, Caja y Unidad de Pagos al Exterior, durante los primeros tres días hábiles del mes siguiente: los folios del libro de bancos originales, correspondientes al mes de la conciliación bancaria; estados de cuenta bancarios de las cuentas monetarias del INGUAT, impresos y editables (cuando corresponda); y, anexos cuando corresponda. b. Ingresar al SICOIN: Verificar los datos proporcionados, efectuar las conciliaciones bancarias con los datos recibidos y generar el reporte "Conciliación Bancaria" y generar el reporte "Resumen Conciliación Bancaria R00805994.rpt". e. Imprimir y firmar los folios del libro de conciliaciones bancarias, autorizado por la CGC. f. Trasladar al jefe de la sección de Contabilidad.	Técnico de la Sección de Contabilidad				★	
7.1.6 a. Recibir, revisar y firmar el reporte "Resumen conciliación bancaria". b. Devolver al técnico de la Sección de Contabilidad.	Jefe de la Sección de Contabilidad				★	
7.1.7 a. Integrar el expediente y el libro de conciliación bancaria. b. Archivar y resguardar.	Técnico de la Sección de Contabilidad	★				

 <p>INGUAT Instituto Guatemalteco de Turismo</p>	<p>INGUAT Departamento Financiero Sección de Contabilidad</p>	<p>Código: MP-SCONTA-1</p>
		<p>Versión: 1</p>
<p>Procedimiento para elaboración de conciliaciones bancarias</p>		<p>Fecha: 3-01-2024</p>
		<p>Página 10 de 10</p>

9.3 Diagrama de flujo de Conciliaciones bancarias de las cuentas monetarias de los Fondos Rotativos Internos

Actividad	Responsable					
7.2.1 a. Actualizar diariamente los movimientos en el libro de bancos, respectivamente. b. Elaborar borrador del reporte general mensual del libro de bancos. c. Trasladar el borrador impreso y en formato editable (Excel) a la sección de Contabilidad.	Profesional por contrato del Fondo Rotativo Institucional / Técnico profesional por contrato del Fondo Rotativo de Viáticos	★				
7.2.2 a. Recibir y revisar el (los) libro(s) de bancos. b. Devolver los libros de bancos, con sus observaciones (cuando aplique) a la unidad correspondiente.	Técnico de la Sección de Contabilidad		★			
7.2.3 a. Atender correcciones, cuando corresponda. b. Imprimir y firmar los folios del libro de bancos, autorizado por la CGC. c. Integrar el expediente con: estados de cuenta bancarios del mes a conciliar, impresos y en formato editable (Excel), cuando aplique, según la entidad bancaria y anexos (reporte de cheques en circulación, intereses, depósitos, notas de débito y crédito, entre otros). d. Trasladar al técnico de la sección de Contabilidad durante los tres primeros días hábiles del mes siguiente.	Profesional por contrato de Fondo Rotativo Institucional / Técnico profesional por contrato del Fondo Rotativo de Viáticos				★	
7.2.4 a. Recibir de los Fondos Rotativos Internos: el libro de bancos original, debidamente firmado; estados de cuenta bancarios de las cuentas monetarias del INGUAT, impresos y editables (Excel); y, anexos. b. Efectuar las conciliaciones bancarias con los datos recibidos de los fondos rotativos. c. Elaborar y trasladar el borrador de conciliación bancaria, al jefe de la sección de Contabilidad.	Técnico de la Sección de Contabilidad		★			
7.2.5 a. Revisar el borrador de conciliación bancaria. b. Trasladar al técnico de la sección de Contabilidad.	Jefe de la Sección de Contabilidad				★	
7.2.6 a. Realizar correcciones, cuando corresponda. b. Imprimir la conciliación bancaria en folios autorizados por CGC. c. Coordinar las firmas respectivas. d. Trasladar copia de la conciliación bancaria a los Fondos Rotativos Internos. e. Integrar el expediente y libro de conciliación bancaria. f. Resguardar y archivar.	Técnico de la Sección de Contabilidad	★				