|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/GrafVinetas/imagen%20definitiva0.png | **PROCEDIMIENTO** | | **CONCILIACIONES BANCARIAS** | | **VERSIÓN 3** | | **CÓDIGO PSI-SFC-PR-003** |  |  |  | | --- | --- | | **SUBPROCESO SERVICIOS FINANCIEROS Y CONTABLES** | **ESTADO VIGENTE** | |
|  |
| |  | | --- | | **1. OBJETIVO** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | Determinar y analizar las partidas que establecen la diferencia entre el saldo en bancos según nuestros registros contables, contra el saldo que muestra el estado de cuenta bancario. | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **2. ALCANCE** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | Este procedimiento cubre desde la recolección de los extractos bancarios de cada uno de los bancos, hasta la impresión de la respectiva conciliación. | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **3. RESPONSABLE** | | |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | Sandra Patricia Giraldo Alzate |  | | |
|  |
| |  | | --- | | **4. CONDICIONES GENERALES** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | DOCUMENTOS Y REGISTROS UTILIZADOS   Libros Auxiliares Contables del sistema general AS 400. Las Conciliaciones del mes anterior. Los Extractos Bancarios de todas las cuentas en medio duro o medio Magnético. | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **5. DEFINICIONES** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | **5.1. CONCILIACIONES BANCARIAS:** Es una verificación de los datos que se encuentran registrados en los libros auxiliares de tesorería y los extractos bancarios. | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **6. DOCUMENTACIÓN EXTERNA RELACIONADA** | | |  |  | | --- | --- | |  | [- Régimen de Contabílidad Pública-Manual de Procedimientos](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/R/RegimendeContabilidadPublica-ManualdeProcedimientos/RegimendeContabilidadPublica-ManualdeProcedimientos.asp?IdArticulo=252) | | |
|  |
| |  | | --- | | **7. DESARROLLO** | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **QUÉ SE HACE** | **QUIÉN LO HACE** | **REGISTRO** | **CÓMO LO HACE** | | Recolectar los extractos bancarios | - Beatriz Eugenia Gómez Escobar | Extractos bancarios | Después del día 15 de cada mes se le entrega el listado de bancos al funcionario encargado de las diligencias ante los bancos para que los vaya reclamando. Generalmente el día 20 de cada mes ya han llegado todos los extractos. | | Generar auxiliar de bancos | - Sandra Patricia Giraldo Alzate - Andres Mauricio Restrepo Torres | Archivo auxiliar de bancos | Se debe generar el auxiliar de bancos, lo cual se realiza en el software AS-400 en el módulo de tesorería la opción 11 Movimiento de bancos para conciliar. Se le da la fecha del mes a conciliar y se envía a Gestión Tecnológica con el nombre del archivo generado para que ellos los impriman. | | Imprimir auxiliar de bancos | - Sandra Patricia Giraldo Alzate - Andres Mauricio Restrepo Torres | Auxiliar de bancos impreso | Se imprime el archivo | | Clasificar listados y extractos | - Sandra Patricia Giraldo Alzate - Andres Mauricio Restrepo Torres | Extracto y auxiliares separados por cuenta | Después de tener los auxiliares impresos se procede a separar por cuenta todo el listado y luego se le anexa el extracto. Con esta información se distribuyen las conciliaciones y se comienza a conciliar. | | Realizar cruce entre registro de extractos y libro auxiliar | - Sandra Patricia Giraldo Alzate - Andres Mauricio Restrepo Torres |  | Se debe empezar a diligenciar la hoja de trabajo (formato de conciliaciones) colocando la fecha, el saldo final del auxiliar y el saldo final del extracto. Luego se empiezan a puntear los movimientos del auxiliar contra los del extracto, unos de estos cruces se pueden hacer con los movimientos que dejan bajar algunos portales, otros si se hacen contra el físico del extracto. Después de punteados estos se incorporan al formato de conciliación en Excel las novedades resultantes del proceso de cruce extracto VS auxiliar y se llega al saldo conciliado. | | Analizar las novedades | - Sandra Patricia Giraldo Alzate - Andres Mauricio Restrepo Torres | Novedades separadas por dependencias | Se deben analizar las novedades que arrojan cada una de las cuentas y se determina a que dependencia se debe remitir, ya que no todas las novedades que se presentan en las conciliaciones son de tesorería. Los rendimientos financieros y las novedades de recaudo se reportan a la líder de la unidad de rentas, los gastos financieros se reportan al jefe de presupuesto y a la auxiliar administrativa de tesorería para su aplicación. Los giros y traslados se reportan a tesorería, los descuentos no autorizados realizados por los bancos son reportados a contabilidad para su registro y Tesorería debe realizar el respectivo cobro a la entidad financiera. Los valores que ingresan a las diferentes cuentas de las secretarías por concepto de convenios y otros se reportan a la secretaría correspondiente para su aplicación. | | Hacer seguimiento a las repuestas | - Sandra Patricia Giraldo Alzate - Andres Mauricio Restrepo Torres |  | Se debe hacer un seguimiento a las respuestas con el fin de que las partidas sean depuradas en el menor tiempo posible | | Imprimir y archivar conciliación | - Sandra Patricia Giraldo Alzate - Andres Mauricio Restrepo Torres | Conciliación mensual impresa | Se debe imprimir la conciliación, se archiva con el extracto y el auxiliar de bancos, los cuales se envían cada mes a contabilidad para su revisión | |
|  |
| |  | | --- | | **8. CONTENIDO** | |  | |
|  |
| |  | | --- | | **LISTA DE VERSIONES** | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **VERSIÓN** | **FECHA** | **RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN** | | |
|  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Liliana Delgadillo Parra | | **Cargo:** | Ninguno | | **Fecha:** | 07/Mar/2014 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Sandra Patricia Giraldo Alzate | | **Cargo:** | Profesional Universitario | | **Fecha:** | 07/Mar/2014 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Leandra Meza Uribe | | **Cargo:** | Profesional Universitario | | **Fecha:** | 07/Mar/2014 | | |