
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PCON302-PR003	
	PROCESO: CONTABILIDAD	Fecha elaboración 20/01/2010	Fecha modificación 30/06/2016
	PROCEDIMIENTO: CONCILIACIONES	Versión: 4.0	Página 1 de 5

PROCESO: CONTABILIDAD	SUBPROCESO (PROCEDIMIENTO): CONCILIACIONES
RESPONSABLE: COORDINADOR DE IMPUESTOS	
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO: Este procedimiento describe la forma de revisar el movimiento de las cuentas bancarias para comparar y controlar las transacciones realizadas entre las entidades financieras y la Caja.	
ALCANCE: Se inicia desde la recepción de los extractos bancarios emitidos por las entidades financieras y finaliza cuando se ha realizado el cuadro de bancos o conciliación.	
DEFINICIONES:	
CONCILIACIÓN: Estado contable que se formula al detalle o de modo condensado, con el objeto preciso de establecer o poner en consideración las discrepancias que existen entre dos o más cuentas relacionadas entre sí, y que al parecer son contrarias o arrojan saldos diferentes en un periodo de tiempo determinado.	
EXTRACTO: Es el documento que elaboran mensualmente los bancos para sus clientes por cuenta corriente o de ahorros, relacionando en forma parcial y total el movimiento de la cuenta por consignaciones, depósitos, giros de cheques, retiros, notas débito o crédito y los saldos.	
NOTA CREDITO: Es el comprobante que una empresa envía a su cliente a su cliente, con el objeto de informar la acreditación en su cuenta un valor determinado, por el concepto que se indica en la misma nota	
NOTA DEBITO: Es un comprobante que una empresa envía a su cliente, en la que se le notifica haber cargado o debitado en su cuenta una determinada suma o valor, por el concepto que se indica en la misma nota.	
PGC: Plan General de Contabilidad.	
REGISTRO: Afectación o asiento que realiza en los libros de contabilidad de un ente económico, con objeto de proporcionar los elementos necesarios para elaborar la información financiera del mismo.	



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: PCON302-PR003	
	PROCESO: CONTABILIDAD		Fecha elaboración 20/01/2010	Fecha modificación 30/06/2016
	PROCEDIMIENTO: CONCILIACIONES		Versión: 4.0	Página 2 de 5

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Sistema de Gestión de la Calidad; Norma Técnica de Calidad y Sistema de Gestión de la Calidad: Fundamentos y Vocabulario, NTC ISO 9001:2015, políticas contables, Reglamento Interno de Trabajo, Manuales de Funciones, Procesos y Procedimientos (Ver normograma).


CONDICIONES GENERALES:

Que el Banco haya remitido los extractos bancarios.

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	GARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
1	Recepción de Extractos	Los diez (10) primeros días del mes se reciben los extractos de las diferentes entidades, si llegado el día 11 y no ha recibido el extracto se solicita mediante correo electrónico al área de Tesorería para que solicite al Banco el envío de este por medio físico o electrónico.	Subdirección Administrativa y Financiera	Tesorera /Coordinador de Impuestos	N.A	
2	Generación de Auxiliar de Banco	Ingresa al sistema contable y genera el libro auxiliar de acuerdo a la cuenta y periodo, descarga el archivo en medio magnético para respectivo cruce.	Subdirección Administrativa y Financiera	Coordinador de Impuestos	Libro Auxiliar	
3	Verifica auxiliar contra extractos	Una vez generado el auxiliar de bancos, compara cada registro del libro con lo reportado en el extracto. Concilia de acuerdo a la clase de cuenta, diligenciando el formato Conciliación Bancaria FCON002.	Subdirección Administrativa y Financiera	Coordinador de Impuestos	Conciliación Bancaria FCON002	




	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: PCON302-PR003	
	PROCESO: CONTABILIDAD		Fecha elaboración 20/01/2010	Fecha modificación 30/06/2016
	PROCEDIMIENTO: CONCILIACIONES		Versión: 4.0	Página 3 de 5

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	GARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
		Si en las cuentas se detectan inconsistencias o diferencias se reportan a Tesorería para realizar ajustes si es necesario, de lo contrario se dejan como partidas conciliatorias para tener en cuenta en la conciliación del siguiente mes.				
4	Contabiliza notas y ajustes	Cuando en los extractos vienen relacionados comisiones o notas débito o crédito que no se han recibido en tesorería, se elabora un Comprobante De Notas Bancarias y se hacen los registros correspondientes en el aplicativo de contabilidad.	Subdirección Administrativa y Financiera	Coordinador de impuestos	Comprobante de notas bancarias (Ajustes contables)	Analiza ajustes y verifica conciliación
5	Impresión de la Conciliación	Verificada y confrontada la información del Libro Auxiliar de bancos con el extracto, se imprime la Conciliación Bancaria formato FCON002 junto con los anexos, se firma y entrega a la subdirección administrativa y financiera y al Jefe de contabilidad para su aprobación y revisión. Nota: Solo se imprimen las conciliaciones de las cuentas corrientes o de ahorro cuando se requiera.	Subdirección Administrativa y Financiera	Coordinador de impuestos	Conciliación Bancaria FCON002 Libro auxiliar	



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: PCON302-PR003	
	PROCESO: CONTABILIDAD		Fecha elaboración 20/01/2010	Fecha modificación 30/06/2016
	PROCEDIMIENTO: CONCILIACIONES		Versión: 4.0	Página 4 de 5

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO


No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	GARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
6	Archivo	Recibe formatos firmados y se archivan en AZ del banco conciliado.	Subdirección Administrativa y Financiera	Coordinador de Impuestos		

INDICADORES	OPORTUNIDADES Y AFECTACIONES DE LAS PARTES INTERESADAS	FORMATO DE DOCUMENTOS
N.A	Ver mapa de Riesgos y Matriz de relación procesos, partes interesadas, política y objetivos de calidad	FCON002 CONCILIACIÓN BANCARIA COMPROBANTE DE NOTAS BANCARIAS LIBRO AUXILIAR

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: LIGIA ANGELICA VARGAS ORJUELA	Nombre: ANA MERCEDES CHINOME SANABRIA	Nombre: GUSTAVO E. AYALA LEAL
Cargo: Coordinadora de Impuestos	Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera	Cargo: Director



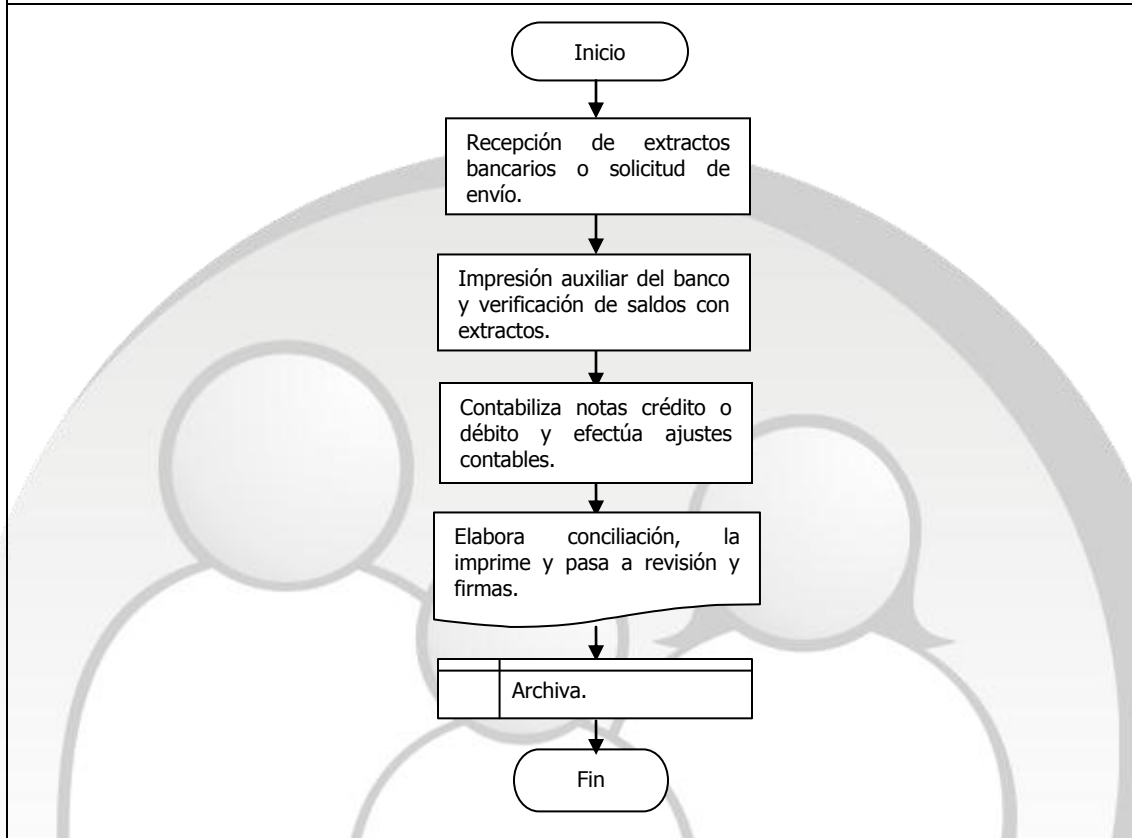
VIGILADO SuperSubsidio

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PCON302-PR003	
	PROCESO: CONTABILIDAD	Fecha elaboración 20/01/2010	Fecha modificación 30/06/2016
	PROCEDIMIENTO: CONCILIACIONES	Versión: 4.0	Página 5 de 5

ANEXO 01. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Subdirección Administrativa y Financiera

Coordinador de Impuestos.



VIGILADO SuperSubsidio

