
	PROCEDIMIENTO PARA CONCILIACIÓN BANCARIA	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-GAFC-02
		Página 1 de 5

**PROCEDIMIENTO
PARA CONCILIACIÓN BANCARIA
P-GAFC-02**

Versión: 00	Descripción del cambio: Versión Inicial.	
Elaboró: Ana María Velásquez Silva	Revisó:	Aprobó:
Cargo: Jefe de Oficina Contable	Cargo:	Cargo:
Fecha: 12 de Diciembre de 2016	Fecha: 16 de Diciembre de 2016	Fecha: 20 de Diciembre de 2016
Firma:	Firma:	Firma:

	PROCEDIMIENTO PARA CONCILIACIÓN BANCARIA	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-GAFC-02
		Página 2 de 5

1. OBJETO


Verificar la concordancia entre los ingresos y pagos registrados en libros de bancos de la empresa respecto a los extractos reportados por las Entidades Financieras.

2. ALCANCE

Dada la importancia que tiene la información sobre los depósitos en las entidades financieras, el control sobre los extractos mensuales se debe ejercer estrictamente y la dependencia indicada es la Contable, dado que es la instancia que revela el balance y tiene la formación académica para clasificar las actividades que obtiene de los extractos.


3. DEFINICIONES

- **Extracto Bancario:** documento emitido por la entidad financiera para reportar todos los movimientos al débito y al crédito que se tenga en una cuenta corriente o de ahorros.
- **Nota débito:** registro de las disminuciones a la cuenta operadas por parte del banco.
- **Nota crédito:** registro de los incrementos en la cuenta originados por el banco.
- **Partida conciliatoria:** cifras detectadas en el proceso de conciliación y pendientes de algún tipo de solución, ya sea cheques no cobrados por el beneficiario, consignaciones en tránsito, reclamo ante el banco, registro pendiente en tesorería u otros.

	PROCEDIMIENTO PARA CONCILIACIÓN BANCARIA	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-GAFC-02
		Página 3 de 5

4. DESARROLLO.

Cómo	Responsable	Registro
4.1 CONCILIACIÓN BANCARIA		
Generar en el SFI el auxiliar detallado de la cuenta bancaria a conciliar.	Jefe de Oficina Contable	No aplica
Confirmar la solución de partidas conciliatorias del extracto anterior y el pago de cheques pendientes en conciliaciones anteriores.	Jefe de Oficina Contable	No aplica
Comparar las cifras contabilizadas con las del extracto bancario.	Jefe de Oficina Contable	No aplica
Consignar en el auxiliar detallado las diferencias encontradas.	Jefe de Oficina Contable	No aplica
Constatar con el Subgerente Administrativo y Financiero que las diferencias sean las mismas detectadas por la Jefatura de Oficina Contable.	Jefe de Oficina Contable	No aplica
Verificar los cambios operados en el sistema SFI.	Jefe de Oficina Contable	No aplica
Elaborar e imprimir la conciliación bancaria definitiva.	Jefe de Oficina Contable	Conciliación Bancaria
Revisar, aprobar y firmar la conciliación del mes.	Jefe de Oficina Contable	Conciliación Bancaria Aprobada

	PROCEDIMIENTO PARA CONCILIACIÓN BANCARIA	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-GAFC-02
		Página 4 de 5

Cómo	Responsable	Registro
Socializar con el Subgerente Administrativo y Financiero e indicar por escrito las partidas conciliatorias, las posibles solicitudes de información y/o reclamaciones al banco y registros pendientes por parte de tesorería.	Jefe de Oficina Contable	No aplica
Archivar la conciliación con sus respectivos soportes en el área.	Jefe de Oficina Contable	No aplica

5. REGISTROS DE CALIDAD


- Conciliación Bancaria Aprobada.

6. APENDICE

No aplica.

7. ANEXOS

No aplica.

	PROCEDIMIENTO PARA CONCILIACIÓN BANCARIA	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-GAFC-02
		Página 5 de 5

HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha
00	Versión inicial.	07-10-2016