|  |
| --- |
| 1. **OBJETIVO**
 |
| Establecer los lineamientos para la conciliación de las cuentas corrientes y de ahorros en el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá. |
| 1. **ALCANCE**
 |
| Inicia con la preparación de los movimientos contables en el Instituto y su correspondiente registro. Contempla las actividades de conciliaciones bancarias para realizar los giros, finaliza con la conciliación bancaria.  |
| 1. **DEFINICIONES**
 |
| **Extracto Bancario** | Es el movimiento individual de entradas y salidas que refleja el banco en un formato. |
| **Libro auxiliar de bancos** | Es un listado generado directamente por el software del Instituto, por cada cuenta. |
| 1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD**
 |
| Decreto 2649 de 1993 “por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia” |
| 1. **RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS**
 |
| Formato Libro auxiliar Generado por el aplicativo GBSFormato Extracto Bancarios banco Generado por el bancoFormato Conciliación bancaria banco Generado por el bancoFormato Cheque Generado por el aplicativo GBS |
| 1. **RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO**
 |
| Profesional Universitario (Contabilidad) |
| 1. **DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**
 |
| **No.** | **Descripción de la actividad** | **Responsable** | **Punto de control u observaciones** |
| **Área** | **Cargo** |
|  | **Recepcionar Extractos Bancarios:** El Auxiliar contable recibe los extractos bancarios enviados por las entidades financieras, durante los primeros 10 días hábiles de cada mes. | Contabilidad | Profesional Universitario | Formato Extracto Bancarios |
|  | **Ingresar al Software**: El Contador ingresa al Software GBS, módulo contabilidad- tesorería-Conciliaciones Bancarias. | Contabilidad | Profesional Universitario |  |
|  | **Identificar la cuenta bancaria:** El Auxiliar contable identifica la cuenta bancaria y el mes a conciliar y se efectúa los respectivos ajustes de notas debito y crédito. | Contabilidad | Profesional Universitario | Nota Debito.Nota Crédito |
|  | **Verificar cheques**: El contador verifica los cheques cobrados en el extracto contra los cheques cobrados y por cobrar de cada una de las cuentas bancarias. | Contabilidad | Profesional Universitario | **Punto de control**: Verificar si existen diferencias en los registros. |
|  | **¿Existen diferencias en los registros?**Si: Continúe con la siguiente actividadNo: Pase a la actividad N°6 |  |  |  |
| 5. | **Realizar Ajustes:** El contador prepara los ajustes para el registro en el software en el mes inmediatamente siguiente. | Contabilidad | Profesional Universitario |  |
| 6. | **Realizar conciliación:** El contador realiza la conciliación. | Contabilidad | Profesional Universitario |  |
| 7. | **Imprimir conciliación:** El Contador imprime la conciliación en el Software GBS y se anexa al extracto. | Contabilidad | Profesional Universitario |  |
| 8. | **Archivar los documentos:** se realiza el archivo de los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos en tablas de retención documental. | Contabilidad | Profesional Universitario |  |
| 1. **DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**
 |
|  |

|  |
| --- |
| **CONTROL DE CAMBIOS** |
| **Fecha** | **Versión** | **Tipo de Cambio** |
| 21/11/2014 | 01 | Se crea el documento |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaborado por:** | **Revisó por:** | **Aprobó por:** | **Adoptó por:** |
|  |  |  |  |
| Nombre: Leonardo Nuñez  | Nombre: Jose Jair Rivas | Nombre: Azucena Villamil Villamil | Nombre: Juan Carlos Mendoza |
| Cargo: ASESOR CAYG | Cargo: Contador  | Cargo: Profesional Universitaria  | Cargo: Director  |