|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 GBS  Formato Extracto Bancarios banco Generado por el banco  Formato Conciliación bancaria banco Generado por el banco  Formato 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 actividad  No: 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 |