 Libertad y Orden	PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS DEL PROCESO CONTABILIDAD Y COSTOS	Código: GF- GCC-PR-02
		Versión: 01
		Página:1

1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

Definir las actividades del **procedimiento conciliaciones bancarias**, referente a la confrontación de los registros en libros auxiliares de bancos y de los registros reflejados en extracto bancario.

El procedimiento se desarrolla en la Superintendencia de Notariado y Registro, nivel central y en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.

Los clientes internos del proceso son todos los funcionarios de contabilidad y tesorería y las Oficinas de Registro y como clientes externos están la Contraloría General de la República, la Contaduría General de la Nación, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y las entidades públicas o privadas que requieran de la información contable de la entidad.

ALCANCE:

Inicia: Recepción de información del grupo de tesorería, libro y extracto bancario mensual


¿Qué hace?: Recepcionar la de información del grupo de tesorería, libro y extracto bancario mensual. Hacer la confrontación de los registros en libros y en extractos. Determinar las diferencias y hacer ajustes. Determinar partidas conciliatorias del mes. Hacer revisión y ajustes a la conciliación bancaria. Aprobar la conciliación bancaria por los coordinadores de contabilidad y tesorería.

Termina: Aprobación de la conciliación bancaria por los coordinadores de contabilidad y tesorería.

2. RESPONSABLES:

Responsable estratégico: Superintendente y Director Financiero

Responsable operativo: Coordinador del Grupo de Contabilidad y equipo de trabajo

	PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS DEL PROCESO CONTABILIDAD Y COSTOS	Código: GF- GCC-PR-02
		Versión: 01
		Página:2

3. DEFINICIONES:

Libro de contabilidad: Estructuras que sistematizan de manera cronológica y normativa los datos obtenidos de las transacciones, hechos y operaciones que afectan la situación y la actividad de la entidad.

Extracto Bancario: Reporte del movimiento de la cuenta que expide la entidad bancaria, por período mensual.

Conciliación bancaria: Confrontación de registros entre el libro de bancos y el extracto bancario.

Partidas Conciliatorias: Registros en libros o en extracto bancario que no se pueden conciliar y sobre los cuales se debe adelantar una labor de depuración, hasta llegar a su identificación.

3.1 Control estadístico del procedimiento. Definir las herramientas estadísticas básicas para el control del procedimiento del control Interno.

3.1.1 Histogramas: para mostrar comportamientos bancarios

3.1.2 Hojas de cálculo: registrar la información contable de la entidad.

3.2 PHVA

Planear: Planea los recursos logísticos, humanos y tecnológicos del procedimiento. Planear el método y la oportunidad de realización de las conciliaciones.

Hacer: Recepcionar la de información del grupo de tesorería, libro y extracto bancario mensual. Hacer la confrontación de los registros en libros y en extractos. Determinar las diferencias y hacer ajustes. Determinar partidas conciliatorias del mes. Hacer revisión y ajustes a la conciliación bancaria. Aprobar la conciliación bancaria por los coordinadores de contabilidad y tesorería.

Verificar: Verificar el adecuado cruce de los registros y de identificación de las partidas. Verificar partidas conciliatorias acumuladas, que el grupo de tesorería haya depurado

Actuar: Definir estrategias para disminuir y controlar las partidas conciliatorias resultantes.



**PROCEDIMIENTO
CONCILIACIONES BANCARIAS DEL PROCESO
CONTABILIDAD Y COSTOS**


Código: GF-
GCC-PR-02

Versión: 01

Página:3

4. CONTENIDO: Descripción de actividades del procedimiento, se establecen los link con los formatos, documentos, instructivos, protocolos, normas y actas

ACTIVIDADES ESENCIALES	DESCRIPCION ¿Cómo?
Efectuar la conciliación bancaria	<p>Descripción de actividades:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Recepcionar la de información del grupo de tesorería, libro y extracto bancario mensual: se recibe dentro de los 15 primeros días siguientes del mes.2. Hacer la confrontación de los registros en libros y en extractos: En forma manual en la hoja de cálculo de Excel se inicia el cruce de lo registrado en libros y extractos bancarios.3. Determinar las diferencias y hacer ajustes. Determinar partidas conciliatorias del mes: Son registros que no cruzan en libros y en bancos, debido a falta de identificación y soportes.4. Hacer revisión y ajustes a la conciliación bancaria: Se revisan las partidas conciliatorias resultantes y se cruzan nuevamente con extractos. Si se identifican partidas que se pueden cruzar se hacen los ajustes. Si no se pueden cruzar se da por aprobada la conciliación inicial. Labor desarrollada por el coordinador de contabilidad5. Aprobar la conciliación bancaria por los coordinadores de contabilidad y tesorería: Se remite a tesorería para revisión y aprobación.6. Archivo: una copia para contabilidad y otra para tesorería. <p>Responsable: Coordinadores de contabilidad y tesorería. Equipo de trabajo.</p> <p>Conocimiento: manejo de la hoja de Excel y de los métodos de elaboración de la conciliación bancaria.</p> <p>Valor agregado: Garantizar la identificación de los diferentes ingresos en las cuentas bancarias de la entidad.</p> <p>Recursos esenciales: Dotación de oficina y hoja de Excel.</p> <p>Normatividad: Procedimientos técnicos establecidos para la elaboración de la conciliación.</p> <p>Herramientas de control: verificar los plazos de elaboración de la conciliación, depuración de las partidas.</p>

	PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS DEL PROCESO CONTABILIDAD Y COSTOS	Código: GF- GCC-PR-02
		Versión: 01
		Página:4

	Frecuencia: mensual
--	----------------------------

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

5.1 Documentos asociados.

- Norma NTC-GP: 1000-2004. Sistema de gestión pública de la calidad.
- Manual de calidad.
- Constitución Política de Colombia, artículos 209 y 169.
- Decreto 1599 de 2005 “Modelo Estándar de control interno.
- Plan estratégico Institucional: Política de calidad, focos estratégicos, visión, misión y valores.

5.2 Requisitos aplicables:

- Norma: NTCGP: 1000:2004.
- Metodologías contables
- Normatividad contable: PUC.

6. NOTAS DE CAMBIO.

VERSION	FECHAS	NATURALEZA DEL CAMBIO
Versión 01	11/10/08	Diseño del procedimiento

7. ANEXOS: Formatos (tienen link con la descripción de actividades)

Código Nombre

Elaboró: María Eugenia Quintero.	Revisó: Yolanda Rodríguez Indira Chaparro Salamanca	Aprobó: Dewin José Silva LLinas
Fecha: 11/11/08	Fecha: 14/10/09	Fecha: 15/01/10