CONCILIACIONES BANCARIAS

Código : GR IT 04	Revisión: 6	Fecha de revisión: 6/06/2014	Fecha de emisión: 22/05/2014	Pág. : 1/1

Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Jefe de Unidad de Contabilidad y presupuesto	Secretario Administrativo	Directora

Para llevar a cabo las conciliaciones bancarios en medio electrónico se siguen estas instrucciones.

El Jefe de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto es el responsable de esta acción.

¿Dónde debe realizarse esta instrucción de trabajo?
En la oficina del Jefe de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto

¿Cuándo debe realizarse esta instrucción?
Mensualmente y debe presentarse ante Rectoría los primeros diez días hábiles de cada mes

¿Cómo debe realizarse esta instrucción?

1. Rectoría solicita a UCP las conciliaciones de forma mensual, este a su vez solicita al banco los estados de cuenta, esta solicitud puede ser por medio electrónico y es solo competencia del Jefe de la UCP requerir esa información.

2. Ya con dicha información entra al sistema, al módulo de contabilidad en la Carpeta de Movimientos se entra en ejercicio a trabajar.

3. En la Carpeta de Consultas nos posicionamos en el renglón de Auxiliares del catálogo y entramos en ella

4. Se abre la ventana de Movimientos Auxiliares del Catálogo.

5. Se teclea número de cuenta y subcuenta del banco así como la fecha de la información requerida y se acepta, entonces se manda a imprimir.

6. En el programa de Excel y en abrir archivo se localiza el Archivo Conciliaciones Bancarias, se abre y con apoyo del estado de cuenta del banco, se verifican todos los cheques que hayan sido cobrados contra los cheques que se encuentran en tránsito y se borran del formato de conciliaciones bancarias (GR FOR 11).

7. En el estado de cuenta del banco se revisan todos los cheques que se encuentran en el Auxiliar de Bancos y los que queden en éste son los que se teclean en el formato de Conciliaciones como Cheques en Tránsito. (GR FOR 11).

8. En el formato de Conciliación bancaria (GR FOR 11), se teclea el saldo del banco, según la facultad, dicho saldo se toma del Auxiliar de Bancos.

9. En el formato de Conciliación bancaria (GR FOR 11), se teclea el saldo que aparece en el Estado de Cuenta del banco.

10. Una vez conciliados todos los movimientos de cheques, se firma por quien lo elabora y lo autoriza la SAD.

"Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados, se considerará COPIA NO CONTROLADA"

11. Se envía al departamento de Contabilidad de Rectoría, quien recibe, sella_de recibido y regresa una copia a UCP FEN quien archiva la conciliación en Carpeta de Conciliaciones Bancarias junto con el Auxiliar de bancos y el Estado de cuenta del banco

¿Cuánto tiempo deberá realizarse esta instrucción de trabajo?
Durante toda la vida del SGC.

CONTROL DE CAMBIOS

No. de Revisión	***Fecha***	***Párrafo***	***Origen del Cambio***	***Descripción del cambio***
5	13/01/2014	Código	N/A	Se adecua a procesos
6	6/06/2014	Encabezado y código de formato	Se ajustaron los procesos	Se inserto el encabezado y se corrigió el código del formato