

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	CONCILIACIONES BANCARIAS		GF-CT-PR-06
			Versión 4
	Elaborado por: Jefe de Contabilidad Vicerrectoría Financiera		Revisado por: Analista de Calidad Oficina de Calidad
Aprobado por: Vicerrector (a) Vicerrectoría Financiera			

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

CONCILIACIONES BANCARIAS

GESTIÓN FINANCIERA

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</p>	<h2>CONCILIACIONES BANCARIAS</h2>		GF-CT-PR-06
			Versión 4
			13/11/2018
	Elaborado por: Jefe de Contabilidad Vicerrectoría Financiera	Revisado por: Analista de Calidad Oficina de Calidad	Aprobado por: Vicerrector (a) Vicerrectoría Financiera

1. OBJETO

Establecer la metodología utilizada en el Dpto. de Contabilidad de la Universidad Autónoma del Caribe para revisar y controlar los saldos bancarios.

2. ALCANCE

Aplica para todas las actividades desarrolladas en el Dpto. de Contabilidad de la Universidad Autónoma del Caribe para confrontar los saldos al final de un periodo entre el libro auxiliar de banco de la institución y los extractos bancarios. Inicia con la revisión del extracto bancario y finaliza con la depuración de la conciliación bancaria

3. RESPONSABLES

Son responsables por el correcto desarrollo de este procedimiento, en cada una de sus fases:

- ✓ **Auxiliar contable I**, Por registrar en el sistema contable las notas crédito, débito enviada por los bancos, y contabilización de comprobantes de egresos de los desembolsos realizado por la universidad, para comparar al final de cada mes con los extractos bancarios recibido de las entidades financieras.

4. DEFINICIONES

4.1 Conciliación bancaria. Comparación saldos entre libro auxiliar de banco de la universidad y extractos bancarios emitidos por las entidades bancarias.

4.2 Extracto bancario. R emitido por las entidades financieras a sus clientes para que comparen los saldos en las cuentas bancarias con la de sus libros.

5. DESARROLLO

5.1 DESCRIPCIÓN POR FASES

1. Revisión de conciliación bancaria. La auxiliar contable I, revisa y cuadra mensualmente los extractos bancarios con los saldos de la cuenta de bancos en el sistema,

2. Elaboración listado de cheques. La auxiliar contable I elabora una relación de cheques pendientes de pago para cuadrar el saldo del extracto con el saldo del auxiliar de banco.

3. Archivo de las conciliaciones. La auxiliar contable I archiva los extractos anexando la relación de los cheques pendiente de cobro.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	CONCILIACIONES BANCARIAS		GF-CT-PR-06
			Versión 4
			13/11/2018
	Elaborado por: Jefe de Contabilidad Vicerrectoría Financiera	Revisado por: Analista de Calidad Oficina de Calidad	Aprobado por: Vicerrector (a) Vicerrectoría Financiera

6. REFERENTES NORMATIVOS

- Estatuto General de la Contabilidad.
- Norma ISO 9001:2015

7. REGISTROS

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de Retención	
						Archivo Gestión	Archivo Central
N.A	Comprobante de notas debito	Electrónico	Restringido	AS/400 PROGRAMA OPTIMA	Auxiliar contable I	Permanente	Permanente
N.A.	Comprobante de ingresos	Electrónico	Restringido	AS/400 PROGRAMA OPTIMA	Auxiliar contable I	Permanente	Permanente
N.A	Comprobante de egresos	Electrónico	Restringido	AS/400 PROGRAMA OPTIMA	Auxiliar contable I	Permanente	Permanente