

<b>1. Objetivo:</b>	Garantizar que los saldos bancarios del Instituto corresponden a los saldos contables
<b>2. Alcance:</b>	El procedimiento inicia con la recepción de los extractos bancarios y termina con el archivo del acta de conciliación y sus soportes
<b>3. Responsable:</b>	Director (a) Administrativo y Financiero , Tesorero (a) General


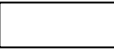

**4. Definiciones:**

<b>CONCILIACIÓN BANCARIA:</b>	Proceso Sistemático de comparación entre los ajustes contable de una cuenta corriente o de ahorros realizada por el banco y la cuenta de bancos correspondientes en la contabilidad de una empresa, con una explicación de las diferencias encontradas
<b>EXTRACTO BANCARIO:</b>	Resumen que emite una entidad financiera con los movimientos que se han producido a lo largo de un periodo en una cuenta bancaria

**5. Base legal / normativa:**

Ver Normograma

**6. Desarrollo:**

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REGISTRO SOPORTE	RESPONSABLE		CLIENTE INTERNO O EXTERNO
				Unidad administrativa	Cargo	
	1. RECEPCIONAR LOS EXTRATOS BANCARIOS	Una vez terminado el mes se procede a la recepción de los extractos bancarios de las diferentes cuentas que posee el Instituto.	Extracto bancario	Dirección Administrativa y Financiera	Tesorero (a)	Contabilidad
	2. REALIZAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS	Una vez recepcionados los diferentes extractos se procede a realizar la conciliación bancaria a cada cuenta, confrontando los saldos de los extractos bancarios con los saldos de los libros auxiliares y verificando los cheques en transito.	Extracto bancario y Auxiliar de bancos	Dirección Administrativa y Financiera	Profesional Universitario Contador, Tesorero (a)	Contabilidad
	3. HACER FIRMAR CONCILIACIONES	Una vez conciliados los saldos de las cuentas bancarias, se suscribe la conciliación bancaria por parte del Contador y el Tesorero.	F-406-05 CONCILIACIÓN BANCARIA	Dirección Administrativa y Financiera	Profesional Universitario Contador	Contabilidad

<div data-bbox="176 217 294 264" style="border: 1px solid black; width: 56px; height: 29px; margin: 10px;"></div>	<p>4. ARCHIVO DE DOCUMENTOS</p>	<p>Una vez verificadas las conciliaciones bancarias se encarpetan en el archivo de gestión.</p>	<p>N/A</p>	<p>Dirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Profesional Universitario Contador</p>	<p>Proceso de Gestión Documental</p>
<p><b>ELABORÓ</b></p>			<p><b>REVISÓ</b></p>			<p><b>APROBÓ</b></p>
<p>LIDER DEL PROCESO</p>			<p>REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN</p>			<p>GERENTE GENERAL</p>