



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRCT-05

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
05/03/2018

1. PROCEDIMIENTO:

Conciliaciones bancarias.

2. PROCESO:

Contabilidad.

3. OBJETIVO:

Tener un control mensual de las entradas, salidas y saldos en dinero de las cuentas bancarias de la entidad.

4. RESPONSABLE:

Profesional Universitario de Contabilidad

5. MARCO LEGAL:

- Plan General de Contabilidad Pública, Resoluciones, Circulares y demás normatividad emanada de la Contaduría General de la Nación.
- Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015.
- Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009.

6. FORMATOS:

- Libros auxiliares bancarios
- Extractos bancarios
- Conciliación bancaria
- Comprobante contable

7. DEFINICIONES:

COMPROBANTE CONTABLE: Documento de origen interno y externo en el cual se resumen las operaciones financieras, económicas y sociales del ente y sirve de fuente para registrar los movimientos en el libro correspondiente.

CONCILIACIÓN BANCARIA: Es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores económicos que una empresa tiene registrado sobre una cuenta, ya sea corriente o de ahorro, con sus movimientos bancarios, así como clasificar el libro auxiliar de contabilidad para confrontarlo con el extracto bancario.

LIBROS AUXILIARES: Es un libro complementario a los principales, registran de forma analítica y detallada donde se encuentra la información que sustenta los libros mayores.

PROGRAMA CONTABLE: Es un programa informático destinado a sistematizar y simplificar las tareas de contabilidad de una organización.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRCT-05

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
05/03/2018

REGISTRAR: Contabilizar, apuntar o asentar una partida o cantidad en los libros de cuentas de un programa contable, de acuerdo con criterios ya establecidos.

8. CONTENIDO

No	Actividad	Responsable	Registro
1	Imprimir los libros auxiliares de bancos de las cuentas bancarias objeto de conciliación.	Profesional Universitario Contabilidad	Libros auxiliares de bancos
2	Realizar las conciliaciones bancarias de acuerdo con la información registrada en los libros auxiliares de bancos y los extractos bancarios correspondientes a cada cuenta.		Libros auxiliares de bancos Extractos bancarios
3	Firmar las conciliaciones bancarias.		Conciliaciones
4	Registrar en el programa contable las partidas conciliatorias resultantes.		Registro contable
5	Imprimir y firmar el registro contable		Comprobante contable
6	Archivar el documento con sus respectivos soportes.		

9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

Subcontralor, Profesional Especializado de Presupuesto, Jefe Oficina de Control Interno y Profesional Universitario de Planeación

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación (dd/mm/aaaa)	Nombre y cargo de quien elaboró	Descripción de cambios realizados

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcsía	Líder de Calidad	Responsable del Proceso



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRCT-05

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
05/03/2018

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso