
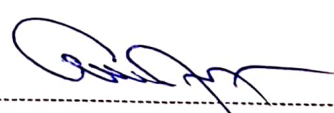


<b>GESTION POR PROCESOS</b>	 <b>COMTECO</b>
<b>PROCESO: GESTIÓN EMPRESARIAL</b>	Página Nro. 1 de 5
<b>PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN BANCARIA</b>	Código Nro. GA-PRC-GEM-GFA-01

## ÍNDICE

N°	CONTENIDO	Pág.
I	ANTECEDENTES	2
II	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	3
III	PARAMETROS DE SEGUIMIENTO	5
IV	ANEXOS	5

<b>FIRMA</b>					
3	Aprobado	Octubre 2022	I. González	<b>Responsable</b>	Lic. Victor Mayta
Rev.	Estado	Fecha	Elaboró	<b>Cargo</b>	Jefe Div. Finanzas
				<b>Aprobó</b>	

## I. ANTECEDENTES

### a) TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO

CONCILIACION BANCARIA

### b) OBJETIVO

Establecer la secuencia de actividades y responsabilidades para confrontar y efectuar las conciliaciones bancarias de la empresa. Así como realizar el oportuno control de débitos y créditos entre COMTECO R.L., BOLIVIA TEL S.A., LUZ DEL VALLE S.A. e INTEGRA S.A.

### c) ALCANCE

Inicia con la retroalimentación de extractos bancarios y finaliza con la revisión de saldos igualados.

### d) RESPONSABLE DE LA SUPERVISION DEL PROCEDIMIENTO

Responsable Unidad de Trabajo Tesorería.

### e) UNIDADES Y PROCEDIMIENTOS INVOLUCRADOS

- a) División Finanzas
- b) U.T. Tesorería
- c) Depto. Contabilidad

PROCEDIMIENTO DE ENTRADA	PROCEDIMIENTO DE SALIDA
PROCESO CONTABLE	PROCESO CONTABLE

### f) DEFINICIONES

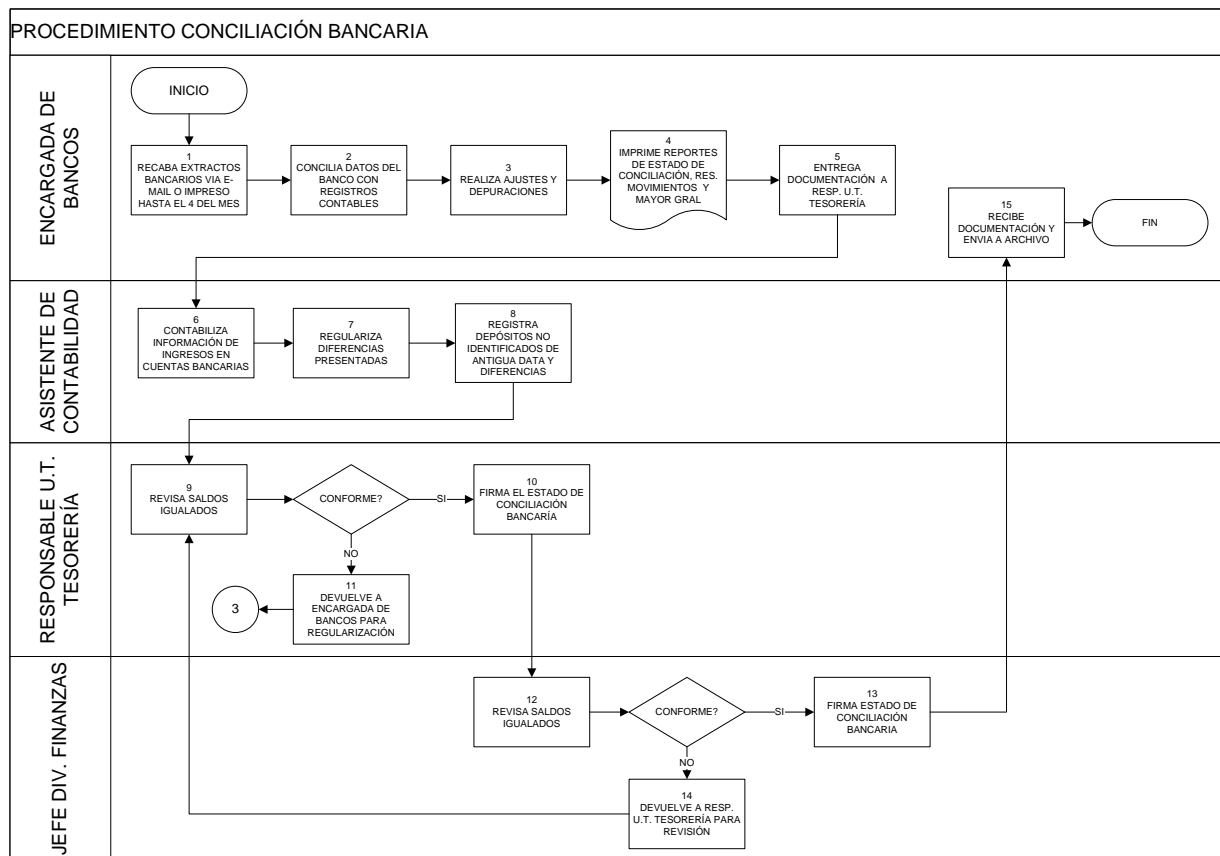
**Conciliación Bancaria:** Es un proceso que permite comparar el valor de los registros contables que la empresa tiene registrada, con el valor de los movimientos bancarios de las cuentas que opera la empresa.

Proceso que consiste en la comparación de saldos y los movimientos registrados en las cuentas bancarias, contra los registros que se tiene en el sistema financiero NAF.

**Crédito Bancario:** Se refiere a un abono de fondos en una cuenta específica de la empresa, al contrario del débito.

**Débito Bancario:** Se denomina al descuento de fondos de la empresa en una Cuenta específica.

## II.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO



### ENCARGADA DE BANCOS

#### 1. Recaba extractos bancarios vía correo electrónico o impresos, hasta el 4 de cada mes.

1.1. Envía correo electrónico a Div. Tecnologías de Información, para introducir la información al sistema NAF, de los siguientes Bancos:

- Bisa S.A.,
- Unión S.A.,
- Mercantil Santa Cruz S.A.,
- Económico S.A.

1.2. Introduce al sistema NAF de forma manual, datos de los bancos que no están incluidos en la carga automática que se envía a Div. Tecnologías de Información:

- Solidario S.A.
- Nacional S.A.
- Ganadero S.A.
- Crédito S.A.
- Fortaleza S.A.
- Fasil S.A.

#### 2. Concilia datos del banco con registros contables.

2.1. Concilia datos enviados por el banco y compara con los registros contables del sistema

- Mayor de movimientos bancarios
- Mayor contable de bancos

**3. Realiza ajustes y depuraciones**

- 3.1. Realiza Ajustes, que tiene por objeto asignar o restar saldos a las cuentas, mediante operaciones de crédito o débito.
- 3.2. Realiza depuración de partidas o importes que presentan diferencias entre la información de Extractos Bancarios con los Registros Contables.
- 3.3. Depura pendientes de conciliación en Sistema NAF
- 3.4. Verifica igualdad del estado de conciliación con el estado de movimientos

**4. Imprime reportes de estado de conciliación, resumen de movimientos y mayor general**

**5. Entrega documentación a Responsable U.T. Tesorería,**

- 5.1. Entrega estado de conciliación, resumen de movimientos, mayor general, adjuntando extracto bancario

**ASISTENTE DE CONTABILIDAD**

**6. Contabiliza información de ingresos en cuentas bancarias**

- 6.1. Información que recibe de la Unidad de Trabajo Cobranzas.

**7. Regulariza diferencias presentadas**

- 7.1. Diferencias entre los registros del banco con los registros de la empresa.

**8. Registra depósitos no identificados de antigua data y todas las diferencias**

- 8.1. Diferencias que se presentan en el proceso de conciliación.

**RESPONSABLE UNIDAD DE TRABAJO TESORERÍA**

**9. Revisa saldos igualados**

- 9.1. Revisa saldos entre:

- Estado de Conciliación Bancaria
- Extracto Bancario
- Estado de Movimiento de Bancos
- Estado de Movimiento Contable
- Si existe conformidad, continúa con paso siguiente (10)
- Caso contrario, continúa con paso 11

**10. Firma el estado de conciliación bancaria y remite a Jefe Div. Finanzas, continuando con paso 12**

**11. Devuelve a Encargada de Bancos, para regularización, retornando a paso 3**

**JEFE DIVISIÓN FINANZAS**

**12. Revisa saldos igualados**

- 12.1. Revisa saldos entre:

- Estado de Conciliación Bancaria
- Extracto Bancario
- Estado de Movimiento de Bancos

- Estado de Movimiento Contable
- Si existe conformidad, continúa con paso siguiente (13)
- Caso contrario, continúa con paso 14

**13. Firma el estado de conciliación bancaria, continuando con paso 15**

**14. Devuelve a Responsable U.T. Tesorería para revisión, retornando a paso 9**

#### ENCARGADA DE BANCOS

**15. Recibe documentación y envía a archivo**

- 15.1. Envía comprobantes de archivo, hasta el 20 de cada mes
- 15.2. Verifica que los intereses percibidos sean correctos hasta el 15 de cada mes
- 15.3. Elabora cuadro resumen de saldos bancarios, concluyendo el procedimiento

### III. PARAMETROS DE SEGUIMIENTO

#### 1. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Nombre Documento	Reporte o Formulario	Manual o automatizado	Ejemplares	
			Original	Copia
Estado de Conciliación Bancaria	R	A	1	0
Mayor de Movimientos bancarios	R	A	1	0
Mayor Contable de bancos	R	A	1	0
Comprobante Contables	R	A	1	0
Informe de intereses percibidos	I	M	1	0

(\*) F= Formulario, I= Informe, R=Reglamento, P=Política

#### 2. INDICADOR Y TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO

	QUÉ	CÓMO	DONDE	QUIÉN	CUANDO
<b>OBJETO DE MEDICIÓN</b>	Conciliaciones bancarias oportunas	Registros de Sistema NAF	U.T. Tesorería	Resp. U.T. Tesorería	Mensual
<b>FÓRMULA</b>	$\frac{\text{Conciliaciones bancarias efectuadas en plazos establecidos} * 100}{\text{Total Conciliaciones bancarias}}$ <p>Nota: plazos establecidos por Div. Finanzas</p>				
<b>PARÁMETRO</b>	<p>Igual a 100%    ACEPTADO    Menor a 100%    OBSERVADO</p>				

### IV. ANEXOS