

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	Mayo 31 de 2017	Primera Versión del Documento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>Original firmada en la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces</p> <p>Carolina Rolón Cárdenas Contratista Financiera</p>	<p>José Duarte Secretario General</p> <p>Original firmada en la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces</p> <p>Sharol Natalia Mora Coordinadora Financiera</p>	<p>Original firmada en la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces</p> <p>Otto Polanco Rengifo Director General</p>

	GESTIÓN FINANCIERA	Código: IN-GF-001
	INSTRUCTIVO PARA ELABORAR CONCILIACIONES BANCARIAS	Versión: 1
		Fecha: Mayo 31 de 2017 Página: 2 de 3

1. CONCILIACIÓN BANCARIA

Disposiciones generales

La Tesorería remitirá a Contabilidad las copias de los extractos bancarios de las cuentas corrientes pagadora, ingresos recursos propios y manejo CUN, Contabilidad emite el reporte de libros auxiliares del movimiento contable por cada cuenta bancaria que maneja recursos de la AUNAP, con el fin de hacer reconocimiento de partidas que no hayan sido registradas en libros contables según las notas débito y crédito generados por el banco que no hayan sido incorporadas en los Movimientos Contables de la Entidad. La conciliación bancaria se debe realizar mensualmente.

* En lo que respecta a las conciliaciones de la cuenta corriente para el manejo de recursos de caja menor, es de responsabilidad del cuentandante asignado.

2. INSTRUCCIONES

Nro.	INSTRUCCIONES
1	Recibir copia de los extractos bancarios, emitir reporte de libros auxiliares y movimientos contables del mes (Dentro de los 10 primeros días siguientes del mes).
2	Hacer la confrontación de los registros en libros y en extractos y de forma manual en la hoja de cálculo de Excel, se inicia el cruce de lo registrado en libros y extractos bancarios.
3	Identificar las diferencias entre extracto bancario y movimiento en libros auxiliares, proponer y hacer ajustes contables denominados como partidas conciliatorias del mes ya que son registros que no cruzan en libros y en bancos, debido a falta de identificación y soportes.
4	Hacer revisión y ajustes a la conciliación bancaria: Se revisan las partidas conciliatorias resultantes y se cruzan nuevamente con extractos. Si se identifican partidas que se pueden cruzar se hacen los ajustes. Si no se pueden cruzar se da por aprobada la conciliación inicial.
5	Aprobar la conciliación bancaria.

3. CONTROL DE LOS REGISTROS

N°	REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA	TIEMPO TRD
1.	Formato de Conciliación Bancaria	FT-GF-003	Gestión Financiera	20 Años
2.	Manual de políticas Contables	MN-GF-001	Gestión Financiera	Indefinido

	GESTIÓN FINANCIERA	Código: IN-GF-001
	INSTRUCTIVO PARA ELABORAR CONCILIACIONES BANCARIAS	Versión: 1
		Fecha: Mayo 31 de 2017 Página: 3 de 3

4. NORMATIVIDAD APLICABLE

NORMA	AÑO	EPÍGRAFE	ARTÍCULO
Resolución Número 1411	2014	Por medio de la cual se adopta el Manual de Políticas Contables de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca- AUNAP	Artículos 1,2,3,4
Resolución 357	2008	Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación	Todo

5. DOCUMENTOS EXTERNOS

NOMBRE	FECHA DE PUBLICACIÓN O VERSIÓN	ENTIDAD QUE LO EMITE	MEDIO DE CONSULTA
Régimen Contable Publico	2016	Contaduría General de la Nación	Internet y Documento Físico