

**PROCEDIMIENTO:** *Conciliaciones Bancarias*

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			<b>DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>PASO No.</b>	<b>DESCRIPCION DEL PASO O ACCIÓN</b> ¿Qué hace y como lo hace?	<b>RESPONSABLE:</b> ¿Quién hace la acción o paso?	<b>Operación</b>	<b>Revisión</b>	<b>Traslado</b>	<b>Demora</b>	<b>Archivo</b>
1	Emite cheques correspondientes para pago de gastos relacionados bienes o servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Gobernación Departamental.	Encargado (a) de Contabilidad	●				
2	Elabora voucher correspondiente por cada cheque que se emite.	Encargado (a) de Contabilidad	●				
3	Archiva temporalmente los vouchers para ser utilizados al momento de las conciliaciones	Encargado (a) de Contabilidad					▲
4	Al final de cada mes, solicita y recibe del banco correspondiente los Estados de Cuenta y cheques pagados que reflejan los movimientos durante el mismo.	Encargado (a) de Contabilidad	●				
5	Traslada al Auxiliar de contabilidad el total de cheques emitidos y cobrados, las boletas de depósito y los vouchers correspondientes, para que sean registrados en el Libro de control de Bancos.	Encargado (a) de Contabilidad			→		
6	Recibe estado de cuentas bancarias, cheques emitidos y pagados, boletas de depósito y vouchers	Auxiliar de Contabilidad	●				
7	Elabora la conciliación bancaria en el libro de Control de Bancos.	Auxiliar de Contabilidad	●				
8	Opera y firma el Libro de Control de Bancos (Conciliaciones bancarias)	Auxiliar de Contabilidad	●				



<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>PASO NO.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PASO O ACCIÓN</b> ¿Qué hace y como lo hace?	<b>RESPONSABLE:</b> ¿Quién hace la acción o paso?	<b>Operación</b>	<b>Revisión</b>	<b>Traslado</b>	<b>Demora</b>	<b>Archivo</b>
9	Traslada el libro de Control de Bancos al Contador para su revisión	Auxiliar de Contabilidad					
10	Recibe libro de control de bancos para su revisión y firma respectiva	Encargado (a) de Contabilidad					
11	Revisa las operaciones registradas en libro de Control de Bancos	Encargado (a) de Contabilidad					
12	Firma en libro de control de bancos	Encargado (a) de Contabilidad					
13	Traslada al Gobernador (a) Departamental el Libro de Control de Bancos con las respectivas firmas, para que sea revisado por él y para que el mismo sea firmado de conformidad.	Encargado (a) de Contabilidad					
14	Recibe libro de control de bancos para su revisión y firma respectiva	Gobernador (a) Departamental					
15	Revisa las operaciones registradas en libro de control de bancos	Gobernador (a) Departamental					
16	Firma en libro de control de bancos	Gobernador (a) Departamental					
17	Con las tres firmas correspondientes devuelve el libro de control de bancos al contador.	Gobernador (a) Departamental					
18	Recibe Libro de control de bancos	Encargado (a) de Contabilidad					
19	Revisa que libro contenga las firmas correspondiente	Encargado (a) de Contabilidad					
20	Traslada Libro de control de Bancos al Auxiliar de Contabilidad para que éste sea resguardado	Encargado (a) de Contabilidad					



<i>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</i>			<i>DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO</i>				
<b>PASO No.</b>	<b>DESCRIPCION DEL PASO O ACCIÓN</b> ¿Qué hace y como lo hace?	<b>RESPONSABLE:</b> ¿Quién hace la acción o paso?	<b>Operación</b>	<b>Revisión</b>	<b>Traslado</b>	<b>Demora</b>	<b>Archivo</b>
							
21	Recibe Libro de Control de Bancos	Auxiliar de Contabilidad					
22	Procede al resguardo correspondiente del Libro de Control Bancos	Auxiliar de Contabilidad					

El procedimiento " Conciliaciones Bancarias", fue analizado, discutido y consensuado por los Secretarios Administrativos de las Gobernaciones Departamentales o sus representantes y se enmarca dentro de la Asistencia Técnica brindada por el INAP a Asesoría Específica de Gobernaciones Departamentales del Ministerio de Gobernación.