	<b>1. CAPITAL DE TRABAJO</b> <b>1.1 EFECTIVO Y EQUIVALENTE</b>	
	<b>Código: MPR-1-1.1-CORP-CCBC</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b>	
	Emisión	Página:
<b>CORPORATIVO</b>	12/12/2022	1/3

## ALCANCE

- a. Procedimientos predecesores
  1. Remesa (Deposito bancario)
  2. Pago a proveedores con cheque
  3. Pago a proveedores con transferencia
  
- b. Objetivo del procedimiento: Verificar que el dinero y equivalentes de efectivo se registren como recibidos en las cuentas bancarias.
  
- c. Procedimientos Sucesores
  1. Flujo de efectivo

## CARGO RESPONSABLE

- a. Auxiliar de servicio contable de conciliaciones bancarias (ASCCB)

## CARGOS INVOLUCRADOS

- a. Jefe de servicio de contabilidad (JSC)
- b. Auxiliar de servicio contable de cuentas por pagar (ASCXP)

## TIEMPOS

- a. Mensualmente

## INDICADORES CLAVES

- a. Saldos iniciales y finales mensuales por cuenta bancaria
  1. Conciliación bancaria al 31 de mayo Banco Cuscatlan Cuenta: xxx
  2. Saldo inicial: \$9,193.29, Saldo Final \$3,548.67
- b. Diferencias por cuenta, según ingresos menos egresos del mes
  1. \$557.41 Cheque pendiente de cobro y pendiente por aplicar por el Banco
- c. Conciliaciones por tipo de pago mensual: Se descarga de la banca en línea un formato en excel para filtrar la información
- d. Conciliaciones por cuenta bancaria mensual: Mayo saldo conciliado cuenta xxx: \$2,991.26

## TERMINOLOGÍA

- a. **Formato CSV:** Archivo de texto que tiene un formato específico que permite guardar los datos en un formato de tabla estructurada
- b. **Estado de Cuenta:** Es un documento que envía el banco entidad financiera de forma periódica


Redactores: Jonathan Navidad, Arnold Ramirez Revisores: Ademir Alegria	Revisado por: Natalia Tobón Coral, Jenny Orantes	Aprobado por: José Tovar Oliva
Fecha:	Fecha:	Fecha:

## ACUERDOS Y COMPROMISOS

Todo procedimiento aprobado por José Tovar Oliva, deberá ser auditado para garantizar su objetividad y cumplimiento.

La firma de dicho documento por todos los asistentes, hará constar el compromiso, validez, vigencia y obligatoriedad de las partes involucradas, con el propósito de ser más eficientes y productivos en todos los procesos que se realicen dentro de Grupo Entusiasmo S.A de C.V.

NOMBRE	PUESTO DE TRABAJO	FIRMA
José Tovar Oliva	Director General	
Natalia Tobón Coral	Directora de Mercadeo y Transformación Digital	
Lisette Gonzalez	Gerente de servicio de Administración	
Roque Oliva	Gerente de servicio de Tesorería	
Jenny Orantes	Jefe de servicio de Mercadeo	
Karla Beltrán	Auxiliar de Servicio de Prevención de Riesgos	
Erles Hernandez	Gerente General Operativo	
Leonardo Gonzalez	Jefe de servicio de análisis de estaciones	
Maria Rosales	Jefa de servicio de ERP	
Diana Perdomo	Auxiliar de servicio contable de conciliaciones bancarias	
Jonathan Navidad	Auxiliar de servicio contable de cuentas por pagar	

	<b>1. CAPITAL DE TRABAJO</b> <b>1.1 EFECTIVO Y EQUIVALENTE</b>	
	<b>Código: MPR-1-1.1-CORP-CCBC</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b>	
	Emisión	Página:
<b>CORPORATIVO</b>	12/12/2022	3/3

## PROCEDIMIENTO

### Auxiliar de servicio contable de conciliaciones bancarias (ASCCB)

#### I. Revisión de pagos, transferencias recibidas

1. Recibe de ASCXP los días lunes, los soportes de pago físicos cancelados durante la semana
2. Revisa en Odoos vs los soportes físicos, que cada pago esté correctamente aplicados en la cuentas contables y que no falte ningún soporte de pago físico.

#### II. Revisión de remesas de estaciones e importaciones

1. Recibe de ASCXP los días lunes, los soportes de pago físicos cancelados durante la semana
2. Revisa en Odoos vrs los soportes físicos, que cada pago esté correctamente aplicados en la cuentas contables y que no falte ningún soporte de pago físico.

### Auxiliar de servicio contable de cuentas por pagar (ASCCB)

#### III. Descarga de Estado de Cuentas del Banco

1. Ingresar a la banca digital del banco que se va a conciliar
2. Ingresa a Cuentas / selecciona la cuenta y la fecha
3. Descarga el Estado de Cuentas en formato excel / guarda en una carpeta de Estados de cuenta

#### Descarga de libro mayor en Odoos

1. Módulo Contabilidad / informes / balance de comprobación / filtro de fecha personalizado / abre la pestaña de la cuenta a conciliar /luego seleccionar la pestaña del libro mayor/ exportar. xlsx  
**Nota:** Una manera de encontrar fácil la cuenta a conciliar dentro de balance de comprobación es, copiar el número de cuenta contable o corriente y pegar en el buscador/ buscador se activa - Control (Ctrl) + F.

#### IV. Búsqueda de diferencia entre Estado de cuenta y libro mayor

1. Selecciona y copia las entradas y salidas de dinero del estado de cuenta del banco y las del libro mayor
2. Pega ambas columnas seleccionadas en otra hoja llamada "Diferencias o Revisión", colocando ingresos de libro mayor con ingresos de estado de cuenta para egresos sería lo mismo.
3. Realizamos una resta en los datos donde los ingresos del estado de cuenta son positivos y los ingresos de libro son negativos
4. Al encontrar las diferencias se identifican los tipos de pago para que pueda ser ingresado el pago por la persona responsable
5. De esta manera en la identificación de diferencias nos quedaría de la siguiente forma:
  - a. Ingresos**  
Los datos que nos queden como negativos serían datos que tenemos contabilizados y faltan dentro del estado de cuenta.  
Los datos que nos queden como positivos serían datos que poseemos dentro del estado de cuenta y nos falta ingresar a nuestra contabilidad (libro mayor).
  - b. Egresos**  
Los datos que nos queden como negativos serían datos que tenemos contabilizados y faltan dentro del estado de cuenta.  
Los datos que nos queden como positivos serían datos que poseemos dentro del estado de cuenta y nos falta ingresar a nuestra contabilidad (libro mayor).
6. De esta manera dentro del "Anexo de Conciliaciones" colocamos las diferencias, en el cual detallaremos
  - a. Remesas pendientes o en tránsito (que banco no tiene aún):** Son ingresos dentro del "Libro Mayor" y el estado de cuenta aún no han sido registrados.
  - b. Cheques pendientes de pago (por banco que aún no han llegado a cobrarlos):** son cheques contabilizados dentro del "Libro Mayor" que aún no han sido cobrados o registrados por el banco (dentro del estado de cuenta).
  - c. Abonos efectuados por el banco (pendientes de contabilizar):** Son ingresos que solo tenemos dentro del estado de cuenta nos falta registrar dentro de contabilidad.
  - d. Cargos efectuados por el banco (pendientes de contabilizar):** Son egresos que solo poseemos dentro de estado de cuenta nos falta registrar dentro de contabilidad.**NOTA:** Es recomendable colocar incluso los centavos de diferencia por mal ingreso de datos para obtener efecto cero en portada de conciliación

### FIN DE PROCEDIMIENTO

Redactores: Jonathan Navidad, Arnold Ramirez Revisores: Ademir Alegria Fecha:	Revisado por: Natalia Tobón Coral, Jenny Orantes Fecha:	Aprobado por: José Tovar Oliva Fecha:
---	---	---