



### CONTROL DE EMISIÓN

	Nombre	Puesto	Fecha	Firma
<b>Elaboró</b>	Miguel Hernández Ramírez	Jefe de Unidad de Comprobaciones	28/04/2017	Este documento se maneja en versión electrónica a través de la página web
<b>Revisó</b>	Miguel Hernández Ramírez	Jefe de Unidad de Comprobaciones	28/04/2017	
<b>Autorizó</b>	Kathia Georgina Pérez Robles	Coordinadora de Finanzas	28/04/2017	

### CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Apartado(s) afectado(s)	Descripción de cambios
7	28 de abril de 2017	Todos	Se actualizó el contenido según los requisitos aplicables de la Norma ISO 9001:2015. Se modificó el título del instructivo.
8	29 de agosto de 2019	Todos	Se realizó la actualización del documento con base en los requisitos de la Dirección de Finanzas para realizar la conciliación bancaria emitida por el sistema afin.siiu



Código	IT-ARF-ECR-07
Revisión No.	8
Fecha de revisión	29 de agosto de 2019
Nivel de confidencialidad	2



## INSTRUCTIVO PARA REALIZAR CONCILIACIÓN BANCARIA

1er. Paso: Se revisa que estén registrados en el programa contraq los depósitos de los cuales conocemos su procedencia y el total de transferencias electrónicas realizadas en el mes.

2do. Paso: Se determinan los gastos o productos financieros en una cédula determinante de gastos o productos financieros y se capturan en el programa contable (contraq).

3er. Paso: De acuerdo al estado de cuenta del mes de que se trate la conciliación, se compulsan los depósitos, cheques y/o transferencias electrónicas y gastos financieros que aparecen en él, con el reporte de bancos del programa contraq y con una copia de la conciliación anterior.

4to. Paso: Se llena el formato de conciliación bancaria, con los saldos finales de bancos y de contabilidad.

5to. Paso: Una vez llenado el formato de conciliación se verifica que los saldos finales sean iguales, se imprime una copia para firma.

6to. Paso: Las conciliaciones firmadas y los papeles de trabajo se archiva.

También se realiza la conciliación bancaria emitida por el sistema afin según guía conciliación bancaria afin.siiu.

### ***Término del documento***