



CAPUFE

TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EXTRACTO DE ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 GERENCIA DE TESORERÍA, SUBGERENCIA DE EGRESOS

CLAVE: 04
PAG. 1 DE 1

FECHA: OCTUBRE 2004

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Gerencia de Tesorería	1.	Recibe de la Institución Bancaria los estados de cuenta y/o consulta las bancas electrónica.	Estados de cuenta
	2.	Exporta la información de movimientos bancarios por cuenta a un archivo de texto según el formato requerido por cada banco, esto se realiza en forma diaria o semanal	Estados de cuenta
	3.	Carga los archivos correspondientes en SAP de aquellas cuentas de las que se disponga de archivo electrónico o en su caso, se captura la información cuando solo se tenga documento impreso.	Estados de Cuenta
	4.	Informa vía Telefónica a la Subgerencia de Registros Contables que la información ya fue actualizada y se encuentra en el sistema SAP.	Estados de Cuenta
Subgerencia de Registros Contable	5.	Consulta en el sistema SAP la información cargada o capturada por la Gerencia de Tesorería y valida los movimientos bancarios contra movimientos contables.	
		No es correcto	
	6.	Avisa a la Gerencia de Tesorería (Subgerencia de Egresos) (Regresa a la actividad 1).	Información
		Es correcto	
	7.	Procede a efectuar la contabilización de dicho extracto.	
	8.	Revisa después de la contabilización el saldo en la cuenta de mayor principal sea correcto y realiza las compensaciones en las cuentas de mayor de ingresos y egresos identificando las partidas que queden pendientes.	
	9.	Genera reporte de lista de partidas abiertas, y baja en excel para realizar conciliaciones bancarias correspondientes y ser requisitada por quien elabora y con autorización del Gerente de Contabilidad y se archiva.	Reporte
		Termina procedimiento	