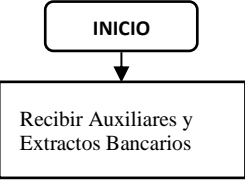
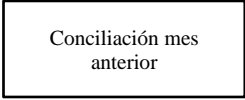
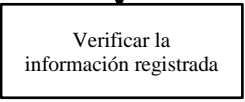
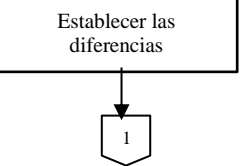

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-010
		VERSIÓN	04
	CONCILIACIONES BANCARIAS	PÁGINA	1 de 4
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

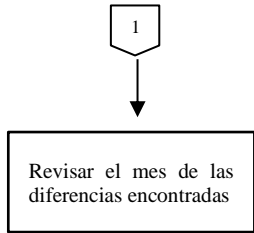
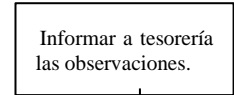
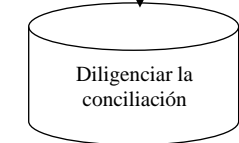
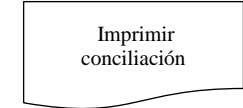
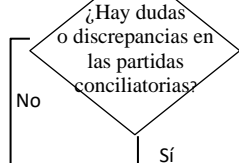
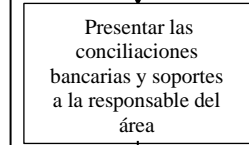
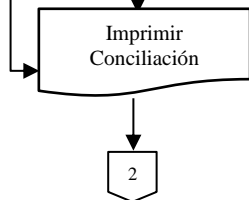
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Identificar las diferencias presentadas en los saldos de libros y bancos, con el fin de reflejar la situación real de dichos saldos, determinando las partidas conciliatorias y ajustes necesarios a realizar.
ALCANCE	Inicia con la entrega al área de contabilidad, por parte del área de tesorería, de los auxiliares contables de las cuentas y extractos bancarios para realizar la conciliación bancaria, verificando las partidas conciliatorias y el movimiento registrado en el periodo, diligenciando el formato respectivo en donde se incluye el resultado de la conciliación, finalizando con la entrega a Tesorería, para que efectúe los ajustes o registros que haya lugar.

2. GLOSARIO	
Término	Definición
AUXILIAR CONTABLE	Documentos que contienen el detalle de los registros contables necesarios para el control de las operaciones, elaborados con base en los comprobantes de contabilidad o en los documentos soporte.
CONCILIACIÓN	Es el trámite a través del cual dos o más partes buscan establecer sus diferencias.
CONCILIACIÓN BANCARIA	Comparación entre los datos informados por el banco de una cuenta corriente o de ahorros con la información contable correspondiente a la contabilidad del ente, con explicación de sus diferencias, si las hubiere.
EXTRACTO BANCARIO	Estado de cuenta que los bancos comerciales suministran a cada depositante, en el cual se indica el saldo anterior, los movimientos durante el periodo y el saldo final.
PARTIDAS CONCILIATORIA	Son diferencias que se presentan entre los saldos de los auxiliares y los extractos bancarios y se reportan pendientes para identificar o ajustar, ya que estos no cruzan en el respectivo mes.

3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	Las conciliaciones bancarias se realizarán con sus soportes, como lo son los extractos bancarios, auxiliar de bancos y partidas conciliatorias del mes anterior, sin excepción. La conciliación se realizará durante los primeros 5 días calendario de cada mes.

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO						
No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
01		Recibir del área de Tesorería en los primeros 5 días calendario de cada mes, los auxiliares contables de las cuentas y extractos bancarias.	Auxiliar Administrativo		Entrega y recibo de correspondencia A-GDO-FT-019	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 0,5 día
02		Imprimir copia de la conciliación del mes anterior.	Auxiliar Administrativo Área de Contabilidad			Max: 3 días Min: 1 día Prom: 1,5 día
03		verificar la información registrada en libros versus lo relacionado en la conciliación del mes anterior y los extractos bancarios	Técnico Área de Contabilidad	X		Max: 3 días Min: 1 día Prom: 1,5 día
04		Establecer las diferencias que se encontraron en la conciliación	Técnico Área de Contabilidad			Max: 3 días Min: 1 día Prom: 1,5 día

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-010
		VERSIÓN	04
	CONCILIACIONES BANCARIAS	PÁGINA	2 de 4
		VIGENTE DESDE	04/10/2022


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
05		Revisar si las diferencias encontradas son partidas conciliatorias de los meses anteriores, o del mes a conciliar.	Técnico Área de Contabilidad	X		Max: 3 días  Min: 1 día  Prom: 1,5 día
06		Informar a Tesorería la recurrencia de saldos por conciliar en observaciones del formato de conciliación	Técnico, profesional Área de Contabilidad		Formato Conciliaciones Bancarias A-GFI-FT-010	Max: 3 días  Min: 1 día  Prom: 1,5 día
07		Diligenciar el resultado de la conciliación en el formato establecido, incluyendo las partidas conciliatorias por cada concepto identificado y resaltando las de meses anteriores	Técnico Área de Contabilidad		Formato Conciliaciones Bancarias A-GFI-FT-010	Max: 3 días  Min: 1 día  Prom: 1,5 día
08		Imprimir, revisar y anexar los soportes utilizados para conciliar	Técnico Área de Contabilidad	X	Formato Conciliaciones Bancarias A-GFI-FT-010	Max: 2 días  Min: 1 día  Prom: 0,5 día
09		Determinar si dentro de las partidas conciliatorias hay discrepancia o dudas	Técnico Área de Contabilidad	X		Max: 3 días  Min: 1 día  Prom: 1,5 día
10		Presentar las conciliaciones bancarias y soportes a la responsable del área de contabilidad para revisión y análisis de las mismas.	Responsable Área de contabilidad		Formato Conciliaciones Bancarias A-GFI-FT-010	Max: 3 días  Min: 1 día  Prom: 1,5 día
11		Una vez verificadas las partidas conciliatorias imprimir el registro de conciliación bancaria y entregar dichas conciliaciones con sus respectivos soportes para aprobación y firma del responsable de contabilidad.	Auxiliar Administrativo Área de Contabilidad		Formato Conciliaciones Bancarias A-GFI-FT-010	Max: 2 días  Min: 1 día  Prom: 0,5 día

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-010
		VERSIÓN	04
	CONCILIACIONES BANCARIAS	PÁGINA	3 de 4
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
12		Verificación y análisis de las conciliaciones  De NO requerir cambios continúe con la siguiente actividad, de lo contrario pase a la actividad número 9	Responsable Área de contabilidad	X		Max: 3 días  Min: 1 día  Prom: 1,5 día::
13		Firmar conciliación bancaria y entregar al Técnico administrativo	Responsable Área de contabilidad		A-GFI-FT-010 Conciliaciones Bancarias	Max: 2 días  Min: 1 día  Prom: 0,5 día
14		Relacionar en el formato de radicación y entregar al área de Tesorería	Auxiliar Administrativo Área de Contabilidad		Entrega y recibo de correspondencia A-GDO-FT-019	Max: 2 días  Min: 1 día  Prom: 0,5 día

\* Insertar las filas que sean necesarias

5. CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Creación del documento	26/07/2011	<b>ALEJANDRA DIAZ LARGO</b> Técnico  <b>SANDRA ROCÍO CANGREJO</b> Técnico  <b>HERNÁN HUMBERTO PARRA FIGUEREDO</b> Profesional Contratista
02	Se actualiza plantilla y cambia a nueva versión dado que ha culminado el tiempo para la migración de la documentación SIGID, de acuerdo con lo solicitado en el oficio de radicado 2019IE2694 de marzo 3 de 2019, por parte de los líderes de Proceso. Por tanto, el equipo de planeación procede a actualización al nuevo mapa	20/05/2019	<b>LIGIA STELLA ROZO REINA</b> Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación
03	Se adecúa el contenido del procedimiento a la plantilla vigente. Se modifica el alcance y las actividades 1,5,6,7,8, y 10	10/11/2021	<b>MARÍA CRISTINA CALDERÓN GALINDO</b> Técnico Operativo Área de Contabilidad
04	Se realiza el ajuste de la codificación de los formatos y documentos mencionados en el procedimiento, de acuerdo con los ajustes realizados a los códigos de los documentos del Sistema Integrado de Gestión producto del rediseño institucional.	04/10/2022	<b>STEFANNY GINETH REINA ALVAREZ</b> PROFESIONAL OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-010
		VERSIÓN	04
	CONCILIACIONES BANCARIAS	PÁGINA	4 de 4
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	WILLINGTON GRANADOS	PROFESIONAL OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	04/10/2022
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	FABIÁN ANDRES CORREA ALVAREZ	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	04/10/2022