

1. Objetivo

Establecer los parámetros generales para la elaboración de las conciliaciones bancarias.

2. Alcance

El procedimiento inicia con la recepción de extractos bancarios y movimientos de bancos y va hasta la entrega de conciliaciones bancarias y subir información al CID.

3. Campo de Aplicación

Este procedimiento aplica para la conciliación de las cuentas bancarias tanto de los recursos propios como de los recursos recibidos en administración

4. Responsables

- Técnico Administrativo - Unidad Contabilidad y costos

5. Términos y Definiciones

- **Conciliación Bancaria:** Proceso sistemático de comparación entre los movimientos contables y de cuentas bancarias.
- **Libro auxiliar de Bancos:** Documento en que se registran detalladamente las operaciones contables de ingresos y egresos.
- **Extracto:** reporte emitido por las entidades bancarias que evidencia los movimientos bancarios realizados en un periodo.
- **Importar archivos:** ingresar información al software safix por medio de un archivo plano.
- **Safix:** Software Contable.

6. Contenido

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Descargar archivos planos movimientos	Realizar descarga de los archivos planos en el portal virtual de las entidades financieras correspondientes a movimientos del periodo.	Técnico Administrativo - Unidad Contabilidad y costos
2	Recepción de extractos bancarios vía electrónica	Solicitar extractos bancarios vía correo electrónico o descargar del portal virtual de entidades financieras. El archivo se renombra con la cuenta contable y se verifica que los extractos bancarios de todas las cuentas sean remitidos o descargados. En caso contrario se debe enviar solicitud al banco.	Tesorero General y Técnico Administrativo - Unidad Contabilidad y costos
3	Realizar Plano Bancarias	Realizar archivo plano con formato establecido para importar al sistema contable Safix.	Técnico Administrativo - Unidad Contabilidad y costos
4	Importar movimientos bancarios	En el sistema contable Safix se ingresa los movimientos presentados en el archivo plano y saldo inicial de cada una de las cuentas bancarias en la siguiente ruta: NIIF/Programas/Wimproconcilia	Técnico Administrativo - Unidad Contabilidad y costos
5	Realizar preconciación bancaria	Cotejar información de extractos bancarios y libros auxiliares de bancos y verificar las diferencias presentadas en las conciliaciones bancarias con el fin de realizar los ajustes pertinentes. Este informe se genera por Safix/NIIF/Wproconcilia	Técnico Administrativo - Unidad Contabilidad y costos
6	Realizar conciliación bancaria	Elaborar e imprimir conciliación bancaria y libro auxiliar.	Técnico Administrativo - Unidad Contabilidad y costos
7	Elaborar informe de conciliación	Remitir al área de tesorería informe con los saldos de las cuentas bancarias tanto en bancos como en libros y las partidas conciliatorias identificadas, traslados pendientes por realizar entre cuentas, cheques pendientes por cobrar y pagos pendientes para el mes siguiente.	Técnico Administrativo - Unidad Contabilidad y costos

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8	Informe reclamación cobros bancarios no procedentes	Informar al Líder de Tesorería las cuentas bancarias de recursos en administración que generaron retención en la Fuente para que realice la solicitud de devolución ante la entidad financiera.	Técnico Administrativo - Unidad Contabilidad y costos
9	Recopilar documentos soportes de la conciliación.	Libro auxiliar: Del programa contable safix se genera el informe del libro auxiliar de cada una de las cuentas que serán guardadas en PDF. Conciliación Bancaria: El reporte de conciliación bancaria que genera el programa contable será guardada como PDF. Extracto Bancario: el extracto bancario se guarda en PDDF en el momento de la recepción vía correo electrónico.	Técnico Administrativo - Unidad Contabilidad y costos
10	Subir conciliaciones al CID	Los documentos que se suben al expediente de conciliaciones en el sistema gestión documental deberán contener el Extracto Bancario, la Conciliación Bancaria y Libro auxiliar.	Técnico Administrativo - Unidad Contabilidad y costos

7. Puntos de control:

- Conciliación a cargo del área contable.

8. Documentos de Referencia

- La Resolución 414 de septiembre de 2014.
- Nuevo Marco Normativo aplicable a la Entidad según la Resolución 414 de 2014 emitida por la Contaduría General de la Nación.
- Régimen de contabilidad Pública emitido por la Contaduría General de la Nación.
- Normatividad vigente de Orden Nacional y Territorial

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Usuario	Comentario
3	03/10/2019	Marcela Salazar Valencia	Actualización de actividades de acuerdo plan de acción auditoría interna
4	13/08/2020	Marcela Salazar Valencia	Actualización actividades de acuerdo a realidad del proceso

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lider De Programa - Unidad de Contabilidad y Costos Fecha de elaboración: 13/08/2020	Subgerente Administrativa y Financiera Fecha de revisión: 13/08/2020	Subgerente Administrativa y Financiera Fecha de aprobación: 13/08/2020