



1. OBJETIVO.

Confrontar las partidas del extracto bancario con el registro contable del Libro de Bancos, identificando las diferencias por concepto de transferencias electrónicas, notas débito, notas crédito entre otros a efectos de llegar a saldos iguales.

2. ALCANCE.

Inicia con la verificación de saldos de extracto bancario y el registro de los libros auxiliares de bancos y finaliza con la entrega del archivo a la oficina de gestión documental.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN.

- En cada conciliación bancaria se debe relacionar de forma detallada todas las partidas conciliatorias que resulten del proceso.
- Las conciliaciones bancarias deben permitir el establecimiento de un control detallado sobre los movimientos en las cuentas bancarias con el propósito de obtener resultados oportunos.
- Se debe realizar una conciliación bancaria para cada cuenta existente, indicando el número de la cuenta, número de convenio y/o contrato interadministrativo, banco y mes al que corresponde.
- Las conciliaciones bancarias se deben realizar mensualmente y sobre ellas, se debe hacer el seguimiento a las partidas conciliatorias pendientes y resultantes, con el propósito de realizar su registro contable adjuntando los documentos que dieron su origen.
- El paquete de documentos que soportan la conciliación bancaria está compuesto por caratula, extracto y libro auxiliar contable.

4. RESPONSABLE

Subgerencia Administrativa y Financiera
Tesorería

CONCILIACIONES BANCARIAS			
No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Descargar de las plataformas bancarias los extractos de cuenta de mensualmente y los guarda en la carpeta asignada para este procedimiento	Apoyo asignado Tesorería	Extractos bancarios

**FONDECÚN**FONDO DE DESARROLLO DE
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA**GESTIÓN FINANCIERA****CONCILIACIONES BANCARIAS**

CODIGO: GF-PR-05

VERSIÓN: 01

CONCILIACIONES BANCARIAS			
No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
2	Ingresar al Sistema SWIM y descarga los libro de bancos de cada cuenta los guarda en la carpeta asignada para este procedimiento	Apoyo asignado Tesorería	Libros atesórales
3	Diligenciar el archivo de saldos bancarios de acuerdo con la relación de las cuentas bancarias existentes y coteja los saldos de extractos vs libros de bancos para detectar las diferencias	Apoyo asignado Tesorería	
4	Identificar y verificar las partidas no correspondidas y las inconsistencias	Apoyo asignado Tesorería Tesorero General	
5	Remitir el reporte de saldos bancarios de cierre de mes al contador de la entidad para su conciliación	Tesorero General	Reporte saldos de bancos
6	Ingresar al Sistema SWIM y descarga los libros auxiliares por cuenta bancaria y los guarda en la carpeta asignada para este procedimiento	Apoyo asignado a Contabilidad	Libros Auxiliares de Bancos
7	Conciliar los movimientos reflejados por el libro auxiliar de bancos contra los asentados en el extracto de cuenta, para detectar las diferencias	Apoyo asignado a Contabilidad	
8	Elabora el informe resumen de conciliaciones bancarias del mes correspondiente y lo envía al Contador para su revisión.	Apoyo asignado a Contabilidad	
9	Generar y firmar la caratula de conciliación por cuenta bancaria mediante el formato asignado, colocar la nueva codificación y también el nombre	Apoyo asignado a Contabilidad	Nombre del formato y nomenclatura
10	Generar un solo archivo de conciliación en pdf por cuenta bancaria que contenga: -Caratula -Libro Auxiliar de Bancos -Extracto bancaria y los guarda en la carpeta asignada para este procedimiento	Apoyo asignado a Contabilidad	
11	Corroborar las diferencias expuestas en el informe, reportando a Tesorería para su revisión y obtener su justificación	Contador	Relación de saldos bancarios
12	Si está de acuerdo con el detalle del informe recibido, firmar la caratula de conciliación por cuenta bancaria mediante el formato asignado, si presenta inconsistencias devuelve la conciliación de la cuenta al apoyo asignado al área de contabilidad para su revisión	Contador	



CONCILIACIONES BANCARIAS			
No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
13	Se imprimen los archivos correspondientes a los documentos contables generados y se transfieren al encargado de Gestión Documental mediante el formato asignados, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Transferencia Documental.	Apoyo asignado a Contabilidad	

Control de cambios

Versión	Fecha	Identificación de los cambios	Responsable
01	20/05/2023	Construcción del procedimiento y elaboración del diagrama de flujo.	Subgerencia administrativa y financiera.

