
	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b>	CÓDIGO: CSC-GF-PR-03
		VERSIÓN: 4
		VIGENTE DESDE: 02/11/2022
		PÁGINA: 1 DE 10



<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b> CSC-GF-PR-03
---

RAZÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN
Actualización normograma	Gian Carlo Gerometta	30/07/2014	1
Actualización de actividades responsable y unidad de contabilidad y presupuesto	Linda Hernández	18/11/2015	2
Actualización Normograma, responsables, logos, soporte legal	Olga Yaneth Muñoz María Milvia santos	20/02/2017	3
Actualización Objetivo, alcance, soporte legal, glosario, generalidades, desarrollo del procedimiento, adición formato CSC-GF-FR-05 Conciliación Bancaria	Gina beltran Saudy Lorena Muñoz	23/09/2020	4
Actualización procedimiento actividad 4 (punto de control). No requiere cambio de versión	Saudy Lorena Muñoz	02/11/2022	4

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
SAUDY LORENA MUÑOZ OLAYA Técnico Operativo	ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo	EVELIA ESCOBAR PERDIGÓN Gerente General ( e )
YELISABEL OSPINA GONZALEZ Directora de Contabilidad y Presupuesto	IVETH BARRAGAN Profesional Especializado	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b>	CÓDIGO: CSC-GF-PR-03
		VERSIÓN: 4
		VIGENTE DESDE: 02/11/2022
		PÁGINA: 2 DE 10

**OBJETIVO:** Verificar, establecer y analizar las partidas que establezcan la diferencia entre el saldo de bancos según los registros contables de la Corporación Social de Cundinamarca, según lo registrado en los libros auxiliares de las diferentes cuentas de ahorros o corrientes, propias y cuentas de Convenios y/o Contratos interadministrativos, con los valores que las entidades bancarias suministran por medio de extractos bancarios.

**ALCANCE:** El proceso de Conciliación Bancaria se basa en el procesamiento de la información de los extractos bancarios, enviados por los bancos, y su comparación con los registros del Libro Bancos de cada cuenta corriente y de ahorros de la Entidad. Esto permite establecer el control entre los registros propios, relativos a las cuentas bancarias de la Entidad, y las transacciones que se llevan a cabo en las instituciones financieras.

**SOPORTE LEGAL:** Ver Normograma.

**RESPONSABLE:** Director Unidad de Contabilidad y Presupuesto.

## GLOSARIO

**CONCILIACION BANCARIA:** Es un procedimiento que consiste en verificar que los registros realizados por la Corporación Social de Cundinamarca se encuentren también registrados por la Entidad Bancaria, con el objeto de verificar los dineros depositados.

**EXTRACTO BANCARIO:** Documento originado por la Entidad Financiera donde reseñan en orden cronológico las transacciones realizadas por la empresa y las transacciones originadas.


**LIBRO AUXILIAR DE BANCOS:** Documento en que se asientan detalladamente las operaciones contables de ingresos y egresos.

**DEPÓSITO:** Es la suma de dinero que el banco recibe por concepto de: consignaciones, transferencias, notas crédito y abonos por pagos electrónicos.

**NOTA DÉBITO:** Es el documento bancario que notifica los descuentos que hace el banco a las cuentas por concepto de: comisión, gravamen a los movimientos financieros, cheques devueltos y demás costos bancarios cobrados a la Corporación.

**NOTA CRÉDITO:** Es el documento bancario que notifica los aumentos que hace el banco a las cuentas, por concepto de: depósitos, re consignaciones, intereses y rendimientos a favor de la Corporación.

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
SAUDY LORENA MUÑOZ OLAYA Técnico Operativo	ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo	EVELIA ESCOBAR PERDIGÓN Gerente General ( e )
YELISABEL OSPINA GONZALEZ Directora de Contabilidad y Presupuesto	IVETH BARRAGAN Profesional Especializado	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b>	CÓDIGO: CSC-GF-PR-03
		VERSIÓN: 4
		VIGENTE DESDE: 02/11/2022
		PÁGINA: 3 DE 10

**TRANSFERENCIA:** Es la operación bancaria por la que una persona natural o jurídica da instrucciones a su entidad financiera para que envíe una determinada cantidad de dinero a la cuenta de otra persona o empresa.

## GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO

La Tesorería General de la Corporación Social de Cundinamarca remite a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto copia de los extractos bancarios de las cuentas de ahorros – Corriente y Fondos de Inversión.

Si al realizar la conciliación se detectan cheques girados y reclamados pero no cobrados en los seis meses siguientes a la fecha de la elaboración, estos deberán ser anulados por parte de la Tesorería General.

Los cheques cobrados en Tesorería General pueden permanecer en conciliaciones máximo hasta 6 meses, el resto de las partidas registradas en conciliación no deben tener antigüedad mayor a dos (2) meses.


Todo movimiento efectuado en las cuentas bancarias de la Corporación Social de Cundinamarca debe estar debidamente justificado y soportado.

Todo crédito o débito efectuado por el banco en las cuentas bancarias de la Corporación Social de Cundinamarca, deberá estar justificado y soportado y no se permitirán cruces por parte de la entidad bancaria sin la respectiva autorización por parte de la Tesorería General.

El funcionario del área contable responsable de la preparación y presentación de las conciliaciones bancarias de la Corporación Social de Cundinamarca colabora con Tesorería General en la gestión de las partidas conciliatorias.

Con fundamento en las conciliaciones bancarias mensuales, la Dirección de Contabilidad y Presupuesto efectuará mensualmente seguimiento a las partidas conciliatorias con el fin de que estas sean depuradas con base en la información aportada por las entidades bancarias y las disposiciones de la Resolución 116 de abril 2017 expedida por la Contaduría General de la Nación, en lo relativo al activo restringido y demás normas y actualizaciones que se expidan.



REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
SAUDY LORENA MUÑOZ OLAYA Técnico Operativo	ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo	EVELIA ESCOBAR PERDIGÓN Gerente General ( e )
YELISABEL OSPINA GONZALEZ Directora de Contabilidad y Presupuesto	IVETH BARRAGAN Profesional Especializado	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b>	CÓDIGO: CSC-GF-PR-03
		VERSIÓN: 4
		VIGENTE DESDE: 02/11/2022
		PÁGINA: 4 DE 10

## DESARROLLO DE ACTIVIDADES



Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
<b>A. RECEPCIÓN</b>				
1	Finalizando cada mes y dentro de los primeros cuatro (04) días hábiles del mes siguiente, la Tesorería General recibe todos los extractos de las diferentes cuentas de la Corporación Social de Cundinamarca.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Profesional Especializado (Tesorero)	Aplicativo correspondencia a Entidad Bancaria
2	Entregar extractos de cuenta (Extractos bancarios) al funcionario encargado de realizar las conciliaciones	Subgerencia Administrativa y Financiera	Auxiliar Administrativo, Técnico, Profesional Universitario, Profesional Especializado (Tesorero)	Extractos Bancarios
<b>B. ELABORACIÓN CONCILIACIÓN</b>				
3	Recibir de Tesorería los extractos Bancarios.	Profesional Especializado (Tesorero)	Técnico Operativo, Auxiliar Administrativo, Profesional Universitario, Profesional Especializado	Extractos Bancarios
4	Ingresar al aplicativo financiero y contable y descargar movimiento de libro auxiliar	Unidad de contabilidad y presupuesto	Técnico Operativo, Técnico, Profesional Universitario,	Modulo contabilidad local reporte CNT030 (Auxiliar por cuenta).
5	Confrontar los movimientos del extracto bancario con los del auxiliar de bancos por cada cuenta. Se individualizan e identifican los movimientos débito y crédito del extracto bancario con relación a cada registro del auxiliar bancario.	Unidad de contabilidad y presupuesto	Técnico Operativo, Técnico, Profesional Universitario.	Hoja de trabajo en Excel

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
SAUDY LORENA MUÑOZ OLAYA Técnico Operativo	ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo	EVELIA ESCOBAR PERDIGÓN Gerente General ( e )
YELISABEL OSPINA GONZALEZ Directora de Contabilidad y Presupuesto	IVETH BARRAGAN Profesional Especializado	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b>	CÓDIGO: CSC-GF-PR-03
		VERSIÓN: 4
		VIGENTE DESDE: 02/11/2022
		PÁGINA: 5 DE 10


Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
6	Se verifican las transacciones de las partidas conciliadas y se analiza cada movimiento del auxiliar bancario para identificar la naturaleza de los registros contables y el movimiento en contraparte en el extracto bancario.	Unidad de contabilidad y presupuesto	Técnico Operativo, Técnico, Profesional Universitario.	
7	Determinar las diferencias y establecer las partidas conciliatorias, de allí se identifica las partidas conciliatorias de los movimientos de extracto que no están registrados en el auxiliar, y de los movimientos en el auxiliar que no han sido aplicados en el banco.	Unidad de contabilidad y presupuesto	Técnico Operativo, Técnico, Profesional Universitario	Hoja de trabajo en Excel
8	Diligenciar e imprimir el formato CSC-GF-FR-05 Conciliación Bancaria con los respectivos documentos soporte (Extracto Bancario y Auxiliar), para presentar a las dependencias encargadas de los ajustes	Unidad de contabilidad y presupuesto	Técnico Operativo, Técnico, Profesional Universitario	CSC-GF-FR-06 Conciliación Bancaria
9	Revisar y firmar las conciliaciones bancarias y registros contables realizados.  <b>Nota:</b> Se revisa la conciliación de cada cuenta bancaria, y se firman junto con las notas de contabilidad realizadas para el ajuste de Costos y Gastos Financieros.	Unidad de contabilidad y presupuesto	Profesional Especializado (Director de la Unidad de Contabilidad y presupuesto)	CSC-GF-FR-06 Conciliación Bancaria
<b>C. SEGUIMIENTO</b>				
10	Analizar las situaciones que dieron lugar a cada partida conciliatoria y se dispone de manera propositiva los ajustes a que haya lugar.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Profesional Especializado (Tesorero)	
11	Identificar, registrar y ajustar partidas conciliatorias de ingresos cuentas bancarias de la Corporación Social de Cundinamarca.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Profesional Especializado (Tesorero)	

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
SAUDY LORENA MUÑOZ OLAYA Técnico Operativo	ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo	EVELIA ESCOBAR PERDIGÓN Gerente General ( e )
YELISABEL OSPINA GONZALEZ Directora de Contabilidad y Presupuesto	IVETH BARRAGAN Profesional Especializado	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b>	CÓDIGO: CSC-GF-PR-03
		VERSIÓN: 4
		VIGENTE DESDE: 02/11/2022
		PÁGINA: 6 DE 10


Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
	<p><b>Nota:</b> Revisada cada partida conciliatoria de ingresos de las cuentas bancarias de la Corporación Social de Cundinamarca.se procede a:</p> <p>1. Pagos Interbancarios: Mediante correo electrónico o comunicación con la entidad Bancaria para la identificación del recaudo, para el respectivo registro de ingreso.</p> <p>2. En caso de no identificarse el documento recaudo se debe ingresar los pagos interbancarios, se procede a solicitar a la Entidad Bancaria copia de la consignación.</p> <p>3. En caso de ajustes: Se procede a revisar la situación reportada (registros, tercero, movimientos del tercero y demás aspectos a analizar en el Sistema Administrativo y Financiero), se informa a las partes que interrelacionan y se solicitan soportes si así se requiere y se realizan los ajustes manuales a que haya lugar.</p>			
12	Elaborar memorando con destino a la Tesorería General; entregando formato de conciliación bancaria para su revisión y ajustes.	Unidad de contabilidad y presupuesto	Profesional Especializado (Director de la Unidad de Contabilidad y presupuesto)	Memorando con firma de Recibido.
13	Elaborar el acta de afectación de gastos, de acuerdo a datos acumulados anuales de las cuentas bancarias que tiene la Corporación Social de Cundinamarca.  <b>Nota:</b> Este ejercicio se realiza una vez en el año con valores consolidados.	Unidad de contabilidad y presupuesto	Técnico Operativo, Técnico, Profesional Universitario	Vo. Bo. Director Unidad de Contabilidad y Presupuesto

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
SAUDY LORENA MUÑOZ OLAYA Técnico Operativo	ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo	EVELIA ESCOBAR PERDIGÓN Gerente General ( e )
YELISABEL OSPINA GONZALEZ Directora de Contabilidad y Presupuesto	IVETH BARRAGAN Profesional Especializado	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b>	CÓDIGO: CSC-GF-PR-03
		VERSIÓN: 4
		VIGENTE DESDE: 02/11/2022
		PÁGINA: 7 DE 10

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
14	<p>Solicitar certificado de disponibilidad para afectar los gastos. Ver proceso Ejecución Presupuestal del Gasto CSC-GF-PR-06</p> <p><b>Nota:</b> Este ejercicio se realiza una vez en el año con valores consolidados.</p>	Unidad de Contabilidad y Presupuesto	Técnico Operativo, Técnico, Profesional Universitario	
15	<p>Entregar Acta de afectación de gastos para aprobación y firma.</p> <p><b>Nota.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Para la firma del Acta se adjunta el respectivo CDP y soporte firmado por el Director de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto.</li> <li>Este ejercicio se realiza una vez en el año con valores consolidados.</li> </ol>	Unidad de Contabilidad y Presupuesto	Técnico Operativo, Técnico, Profesional Universitario	
16	<p>Recibir el Acta de afectación del gasto firmada y el CDP.</p> <p>Nota: Este ejercicio se realiza una vez en el año con valores consolidados.</p>	Unidad de contabilidad y presupuesto	Técnico Operativo, Técnico, Profesional Universitario	
17	<p>Ingresar al aplicativo financiero y contable.-módulo de tesorería- y elaborar documento de afectación del gasto.</p> <p>Nota: igualmente se elabora en el módulo de tesorería el documento de ingreso correspondiente a los intereses generados de las cuentas, según los extractos bancarios.</p>	Unidad de contabilidad y presupuesto	Técnico Operativo, Técnico, Profesional Universitario	Documentos generados por Aplicativo financiero y contable.
<b>C. ARCHIVO</b>				
18	<p>Se archiva en medio digital los documentos soportes: preliminar de conciliación bancaria, reporte de conciliación bancaria, informe</p>	Unidad de contabilidad y presupuesto	Técnico Operativo, Técnico, Profesional Universitario	

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
SAUDY LORENA MUÑOZ OLAYA Técnico Operativo	ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo	EVELIA ESCOBAR PERDIGÓN Gerente General ( e )
YELISABEL OSPINA GONZALEZ Directora de Contabilidad y Presupuesto	IVETH BARRAGAN Profesional Especializado	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b>	CÓDIGO: CSC-GF-PR-03
		VERSIÓN: 4
		VIGENTE DESDE: 02/11/2022
		PÁGINA: 8 DE 10


Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
	consolidado de partidas pendientes por depurar, oficios de envíos y la solicitud de gestión.			
19	Se archiva copia de las conciliaciones de las diferentes cuentas de ahorro – corrientes y fondos de inversión, cada una con su extracto bancario físico.	Unidad de contabilidad y presupuesto	Técnico Operativo, Técnico, Profesional Universitario	CSC-GF-FR-06 Conciliación Bancaria

#### DOCUMENTOS RELACIONADOS

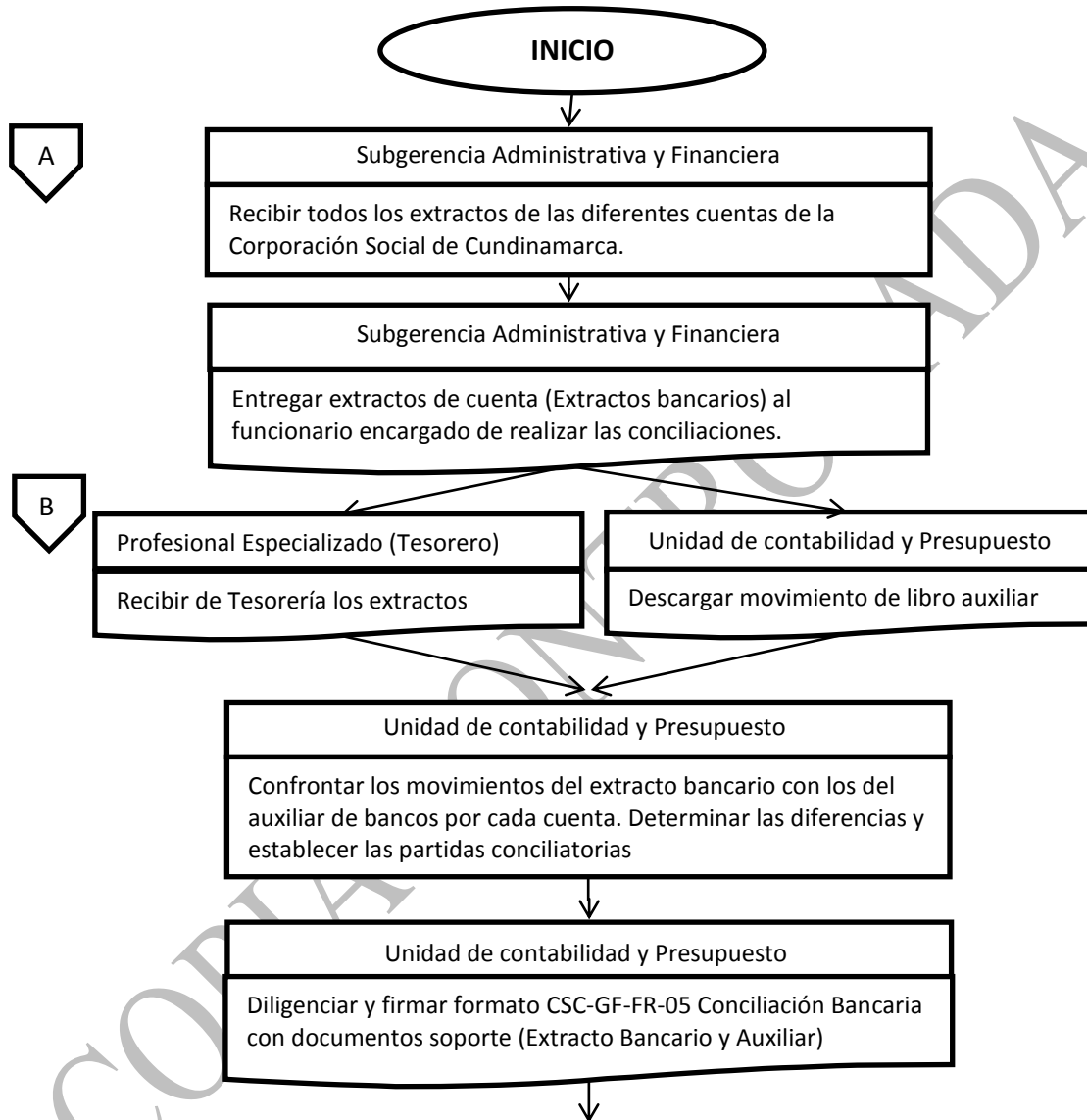
CSC-GF-FR-06 Conciliación Bancaria

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
SAUDY LORENA MUÑOZ OLAYA Técnico Operativo	ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo	EVELIA ESCOBAR PERDIGÓN Gerente General ( e )
YELISABEL OSPINA GONZALEZ Directora de Contabilidad y Presupuesto	IVETH BARRAGAN Profesional Especializado	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

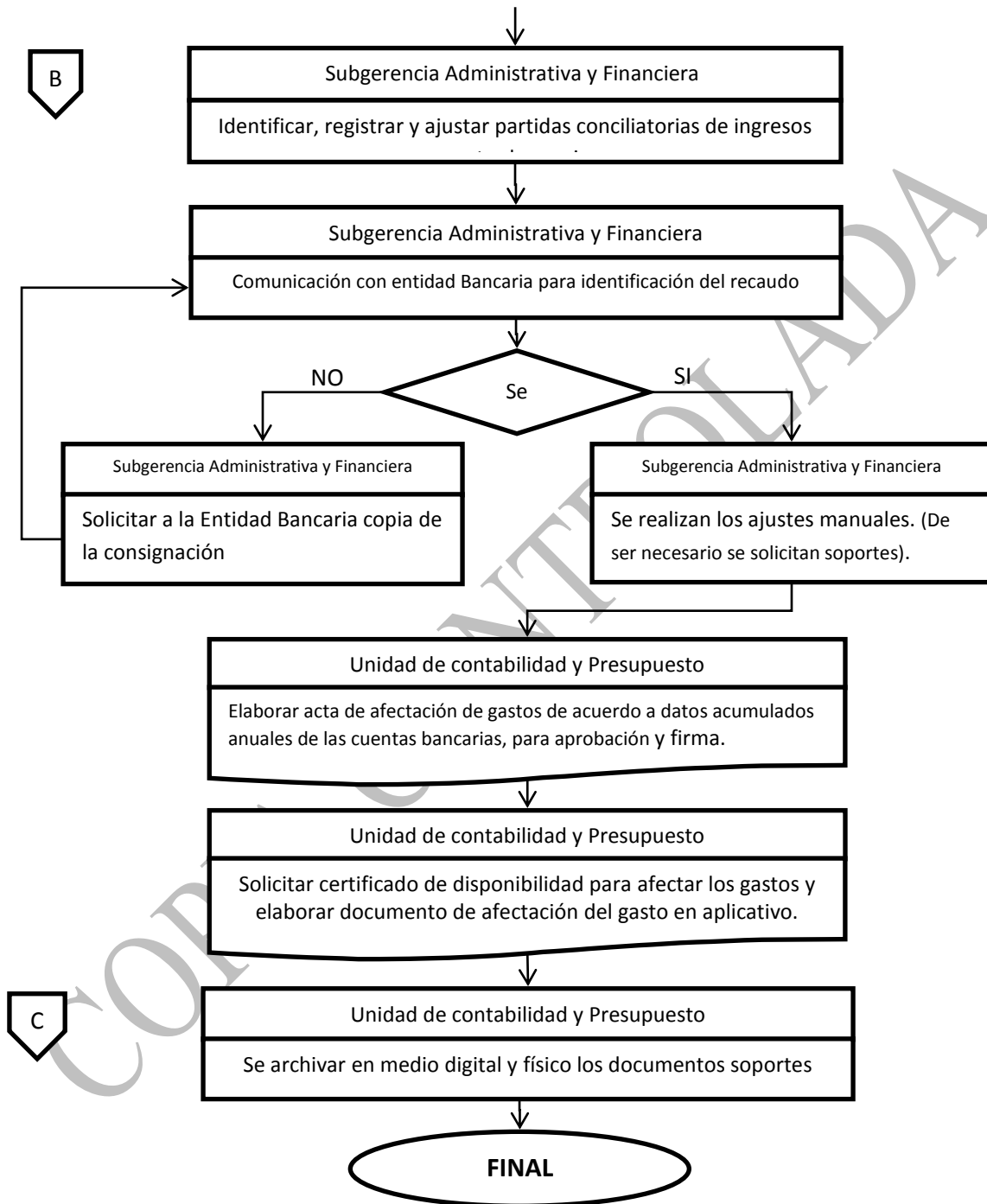


	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b>	CÓDIGO: CSC-GF-PR-03
		VERSIÓN: 4
		VIGENTE DESDE: 02/11/2022
		PÁGINA: 9 DE 10

### FLUJOGRAMA



REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
SAUDY LORENA MUÑOZ OLAYA Técnico Operativo	ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo	EVELIA ESCOBAR PERDIGÓN Gerente General ( e )
YELISABEL OSPINA GONZALEZ Directora de Contabilidad y Presupuesto	IVETH BARRAGAN Profesional Especializado	Comité Institucional de Gestión y Desempeño



REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
SAUDY LORENA MUÑOZ OLAYA Técnico Operativo	ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo	EVELIA ESCOBAR PERDIGÓN Gerente General ( e )
YELISABEL OSPINA GONZALEZ Directora de Contabilidad y Presupuesto	IVETH BARRAGAN Profesional Especializado	Comité Institucional de Gestión y Desempeño