

PROCEDIMIENTO

Conciliaciones Bancarias

CSC-GF-PR-03

Versión: 04

Fecha: Octubre 11 de 2023

	Proceso de Apoyo Gestión Financiera	Código: CSC-GF-PR-03
		Versión: 4
	Procedimiento de Conciliaciones Bancarias	Fecha: Octubre 11 de 2023
		Página: 2 de 10

1. 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.

2. 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.

3. SOPORTE LEGAL

Ver Normograma.

4. RESPONSABLE

Director Unidad de Contabilidad y Presupuesto.

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Conciliación 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.



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150
f /Corporación Social de Cundinamarca
@csc_corsocun www.csc.gov.co

	Proceso de Apoyo		Código: CSC-GF-PR-03
	Gestión Financiera		Versión: 4
	Procedimiento de		Fecha: Octubre 11 de 2023
	Conciliaciones Bancarias		Página: 3 de 10

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.

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.

6. 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.



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150
f /Corporación Social de Cundinamarca
t @csc_corsocun www.csc.gov.co

	Proceso de Apoyo Gestión Financiera	Código: CSC-GF-PR-03
		Versión: 4
	Procedimiento de Conciliaciones Bancarias	Fecha: Octubre 11 de 2023
		Página: 4 de 10

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.



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150
 /Corporación Social de Cundinamarca
 @csc_corsocun www.csc.gov.co

7. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
A. RECEPCIÓN				
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	Tesorero General	Aplicativo correspondencia Entidad Bancaria
2	Entregar extractos de cuenta (Extractos bancarios) al funcionario encargado de realizar las conciliaciones	Subgerencia Administrativa y Financiera	Auxiliar Administrativo Técnico Operativo Profesional Universitario Tesorero General	Extractos Bancarios
B. ELABORACIÓN CONCILIACIÓN				
3	Una vez recibidos de tesorería los extractos bancarios se Ingresa al aplicativo financiero y contable, Módulo de contabilidad local y descargar movimiento de libro auxiliar	Unidad de contabilidad y presupuesto	Técnico Operativo Profesional Universitario	Reporte CNT030 Auxiliar por cuenta
4	Confrontar los movimientos del extracto bancario con los del libro 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 Profesional Universitario	Hoja de trabajo en Excel
5	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 con el extracto bancario.	Unidad de contabilidad y presupuesto	Técnico Operativo Profesional Universitario	

	Proceso de Apoyo Gestión Financiera		Código: CSC-GF-PR-03
	Procedimiento de Conciliaciones Bancarias		Versión: 4
			Fecha: Octubre 11 de 2023
			Página: 6 de 10

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
6	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 Profesional Universitario	Hoja de trabajo en Excel
7	Diligenciar e imprimir el formato CSC-GF-FR-06 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 Profesional Universitario	CSC-GF-FR-06 Conciliación Bancaria
8	Revisar y firmar las conciliaciones bancarias y registros contables realizados. Nota: 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	Director de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto Técnico Operativo	CSC-GF-FR-06 Conciliación Bancaria

C. SEGUIMIENTO

9	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	Tesorero General	
10	Identificar, registrar y ajustar partidas conciliatorias de ingresos cuentas bancarias de la Corporación Social de Cundinamarca. Nota: Revisada cada partida conciliatoria de ingresos de las cuentas bancarias de la Corporación Social de Cundinamarca.se procede a: 1. Pagos Interbancarios: Mediante correo electrónico o comunicación con la entidad Bancaria para la identificación del recaudo, para el respectivo registro de ingreso.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Tesorero General	



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150
f /Corporación Social de Cundinamarca
@csc_corsocun www.csc.gov.co

	Proceso de Apoyo Gestión Financiera		Código: CSC-GF-PR-03
	Procedimiento de Conciliaciones Bancarias		Versión: 4
			Fecha: Octubre 11 de 2023
			Página: 7 de 10

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
	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. 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.			
11	Elaborar memorando con destino a la Tesorería General; entregando formato de conciliación bancaria para su revisión y ajustes.	Unidad de contabilidad y presupuesto	Director de la Unidad de Contabilidad y presupuesto Técnico Operativo	Memorando con firma de Recibido.
12	Elaborar el acta de afectación de gastos, de acuerdo a datos acumulados anuales de las cuentas bancarias que tiene la Corporación Social de Cundinamarca. Nota: Este ejercicio se realiza una vez en el año con valores consolidados.	Unidad de contabilidad y presupuesto	Técnico Operativo Profesional Universitario	Vo. Bo. Director Unidad de Contabilidad y Presupuesto
13	Solicitar certificado de disponibilidad para afectar los gastos. Ver proceso Ejecución Presupuestal del Gasto CSC-GF-PR-06 Nota: Este ejercicio se realiza una vez en el año con valores consolidados.	Unidad de Contabilidad y Presupuesto	Técnico Operativo Profesional Universitario	Documento 260 Módulo Tesorería



	Proceso de Apoyo Gestión Financiera		Código: CSC-GF-PR-03
	Procedimiento de Conciliaciones Bancarias		Versión: 4
			Fecha: Octubre 11 de 2023
			Página: 8 de 10

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
14	Entregar Acta de afectación de gastos para aprobación y firma. Nota: 1. Para la firma del Acta se adjunta el respectivo CDP y soporte firmado por el Director de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto. 2. Este ejercicio se realiza una vez en el año con valores consolidados.	Unidad de Contabilidad y Presupuesto	Técnico Operativo Profesional Universitario	Acta y CDP
15	Recibir el Acta de afectación del gasto firmada y el CDP. Nota: Este ejercicio se realiza una vez en el año con valores consolidados.	Unidad de contabilidad y presupuesto	Técnico Operativo Profesional Universitario	Acta y CDP firmados
16	Ingresa al aplicativo financiero y contable - módulo de tesorería- y elaborar documento de afectación del gasto. 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.	Unidad de contabilidad y presupuesto	Técnico Operativo Profesional Universitario	Documentos generados por Aplicativo financiero y contable.
C. ARCHIVO				
17	Se archiva en medio digital los documentos soportes: preliminar de conciliación bancaria, reporte de conciliación bancaria, informe consolidado de partidas pendientes por depurar, oficios de envíos y la solicitud de gestión.	Unidad de contabilidad y presupuesto	Técnico Operativo Profesional Universitario	Carpeta digital don respectivos soportes
18	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 Profesional Universitario	CSC-GF-FR-06 Conciliación Bancaria



	Proceso de Apoyo Gestión Financiera	Código: CSC-GF-PR-03
		Versión: 4
	Procedimiento de Conciliaciones Bancarias	Fecha: Octubre 11 de 2023
		Página: 9 de 10

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ✓ CSC-GF-FR-06 Conciliación Bancaria

9. CONTROL DE CAMBIOS

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-06 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
Revisión del procedimiento, actualización de responsable y puntos de control. Como estrategia de mejoramiento continuo por parte de la oficina de Planeación, se realizan los siguientes ajustes:	Yelisabel Ospina González Janeth Omaira Ramírez Margarita Galeano	11/10/2023	4



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150
f /Corporación Social de Cundinamarca
@csc_corsocun www.csc.gov.co

	Proceso de Apoyo Gestión Financiera		Código: CSC-GF-PR-03
	Procedimiento de Conciliaciones Bancarias		Versión: 4
			Fecha: Octubre 11 de 2023
			Página: 10 de 10

** Se ajustó el encabezado incluyendo nombre del proceso. ** Se mejoró la redacción en todo el documento. ** <i>No requiere cambio de versión</i>	Siomara Alejandra Vargas		
--	--------------------------	--	--

10. APROBACIÓN

Elaboró y Aprobó	Revisó y Aprobó	Aprobó
Yelisabel Ospina González Director Oficina de Contabilidad y Presupuesto <i>Aprobó</i> Janeth Omaíra Ramírez Ramírez Técnico Operativo <i>Elaboró</i>	Margarita Galeano Ortiz Asesor de Gerencia <i>Revisó y Aprobó</i> Alejandra Vargas Rodríguez Técnico Operativo <i>Revisó</i>	Camila Andrea Velásquez B Presidente Comité <i>Aprobó</i> <i>Acta de Comité N° 008 de 2023</i> Comité Institucional de Gestión y Desempeño <i>Revisó y Aprobó</i>
Fecha: Octubre 09 de 2023	Fecha: Octubre 09 de 2023	Fecha: Octubre 11 de 2023



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150
 /Corporación Social de Cundinamarca
 @csc_corsocun www.csc.gov.co