

**CONCILIACION BANCARIA**

CÓDIGO: CS-I06

PÁG 1 DE 2
VERSIÓN: 5**MACROPROCESO:** Gestión Financiera**PROCESO:** Control y seguimiento a la ejecución de recursos financieros**SUBPROCESO:** No aplica

ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.
1. Solicitar Extractos	Coordinador Grupo de Tesorería Auxiliar Administrativo del Grupo de Tesorería	Se imprime los extractos bancarios de los portales de bancos, una vez impresos el Auxiliar administrativo del Grupo de Tesorería remite al Grupo de Contabilidad a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo mediante memorando firmado por el Coordinador Grupo de Tesorería, los extractos bancarios.
2. Elaborar conciliación	Auxiliar, técnico o profesional Grupo de Contabilidad	<p>Recibe del Grupo de Tesorería los extractos bancarios.</p> <p>Confronta los saldos entre el Reporte Auxiliar Detallados por Cuenta Bancaria y los extractos bancarios, identificando las diferencias.</p> <p>Se depuran las partidas que no se han registrado en la contabilidad y se procede a su registro en el aplicativo SIIF Nación II.</p> <p>Se depuran las partidas registradas en la contabilidad y en el extracto pero con diferente valor, si el valor registrado en el auxiliar detallado es mayor al valor del extracto, y el valor correcto corresponde al registrado en el extracto, anula el registro existente y nuevamente hace el registro por el valor real. Si el valor registrado en el auxiliar detallado es menor al valor del extracto, y el valor correcto es el que aparece en el extracto, realiza ajuste en libros mediante comprobante contable por valor de la diferencia.</p> <p>Se procede a llevar las diferencias (Cheques girados y no cobrados, notas débito y crédito no registrados en libros y/o en bancos), al formato de conciliación bancaria F-GC-01.</p> <p>Imprime la conciliación bancaria, firma y conserva copia en el archivo físico correspondiente.</p> <p>Elabora memorando remitiendo la conciliación bancaria, gestiona la firma del Coordinador del Grupo de Contabilidad y envía al Grupo de Tesorería mediante el Sistema de Gestión Documental Orfeo.</p>
3. Revisar conciliación	Coordinador Grupo de Tesorería	<p>Recibe del Grupo de Contabilidad el memorando remisorio de la partida conciliatoria y la conciliación bancaria F-GC-01, revisa novedades crédito, débito y cheques no cobrados mayores de 6 meses de giro.</p> <p>Si hay cheques girados mayor de seis meses, continúa actividad 5, de lo contrario continua con la siguiente actividad</p>
4. Archivar conciliación	Auxiliar Administrativo Grupo de Tesorería	Recibe la conciliación y la archiva.



CONCILIACION BANCARIA

CÓDIGO: CS-I06

PÁG 2 DE 2
VERSIÓN: 5

ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.
5. Elaborar acta de acreedor de cheque	Auxiliar Administrativo Grupo de Tesorería	Elabora acta de acreedor de cheque y registra la novedad en el boletín diario de caja y bancos donde se refleja la novedad de demora de cobro de cheque, ver Instructivo Elaboración de Boletín Diario de Caja y Bancos EI-I01 . Envía el acta y el boletín al Grupo de Contabilidad.
6. Constituir acreedores	Auxiliar, técnico o profesional Grupo de Contabilidad	Recibe del Grupo de Tesorería el Boletín Diario de Caja y revisa las partidas conciliatorias de cheques; si los cheques llevan más de seis meses se constituye un acreedor vario y archiva boletín en el A-Z correspondiente.

REVISÓ:	2016	05	18	APROBÓ:	2018	05	18
Marina del Carmen Vaca Montenegro Coordinadora Grupo de Tesorería Sonia Jaramillo Millán Coordinador Grupo de Contabilidad	(Firma)			Flor Zulian Salamanca Díaz Subdirectora Financiera	(Firma)		