



**PROCEDIMIENTO
CONCILIACIÓN Y DEPURACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS**

Código: GF-Pc046

Versión: 5

Fecha: 06/07/2018

Objetivo	Alcance	Área o dependencia responsable	Generalidades, observaciones o políticas.
Asegurar que se concilien de manera adecuada los libros oficiales versus extractos bancarios.	Inicia con la confrontación de cifras y termina con la aclaración de diferencias y archivo de la conciliación.	Dirección de Contabilidad	El Profesional de Apoyo de Contabilidad realiza la conciliación con una periodicidad mensual.

Ítem	Descripción (Actividad y/o Tarea)	Cargo responsable	Puntos de control	Formatos y/o registros.	Observaciones
1	<p align="center">INICIO</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">Confrontar y ajustar cifras</p>	Profesional de apoyo de contabilidad	Revisión de libros oficiales Vs extractos bancarios	Libros oficiales de cuentas bancarias Extractos bancarios	El Profesional de apoyo de contabilidad imprime los libros oficiales de cuentas bancarias y los confronta contra los extractos bancarios, identificando diferencias en las cifras, las cuales deben ser ajustadas y/o reclasificadas. Esta actividad se debe realizar al séptimo día hábil de comienzo de mes, que es cuando se espera que la entidad bancaria permita generar el extracto. y sea entregado por el área de tesorería.
2	<p align="center">↓</p> <p align="center">Conciliar cuentas</p>	Profesional de apoyo de contabilidad	Revisión del correcto diligenciamiento del formato de conciliación Acuerdo de nivel de servicio: Tres (3) días hábiles	Libros oficiales de cuentas bancarias Extractos bancarios GF-F131 "Conciliación Bancaria"	El Profesional de apoyo de contabilidad diligencia el formato GF-F131 conciliación bancaria con la información ajustada y/o reclasificada. Si una vez diligenciado el formato de conciliación, se encuentran diferencias que no se pueden ajustar y/o reclasificar es necesario solicitar al Tesorero la aclaración de las cifras.
3	<p align="center">↓</p> <p align="center">Aclarar y ajustar diferencias</p>	Tesorero	Revisión de soportes Acuerdo de nivel de servicio: Dos (2) días hábiles	GF-F131 "Conciliación Bancaria"	El Tesorero revisa las diferencias identificadas previamente y busca los soportes que las aclaren y de esta manera se puedan ajustar
4	<p align="center">↓</p> <p align="center">Realizar ajustes</p>	Profesional de apoyo de contabilidad y tesorería	Verifica y realiza ajustes	Nota de ajuste	Con los documentos registrados por la Tesorería, el profesional de apoyo de contabilidad verifica los ajustes realizados en el sistema contable, para depurar las partidas existentes.
5	<p align="center">↓</p> <p align="center">Archivar conciliación</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">FIN</p>	Profesional de apoyo de contabilidad	Acuerdo de nivel de servicio: Un (1) día hábil	GF-F131 "Conciliación Bancaria"	El Profesional de apoyo de contabilidad archiva los documentos que soportan la conciliación de las cuentas bancarias.

CONTROL DE CAMBIOS

VER SIÓ	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	OBSERVACIONES
0	23/01/2015	Versión inicial	No aplica
1	24/07/2015	Se incluyó la nueva imagen corporativa	No aplica
2	03/09/2015	Se ajustó, acorde a lo establecido en el Listado Maestro de Registros	No aplica
3	02/08/2016	Se agrega el paso número cinco, donde se realizan los ajustes	No aplica
4	11/08/2016	Cambio de Imagen Corporativa	No aplica
5	06/07/2018	Actualización del procedimiento de acuerdo a los cambios de la norma ISO 9001:2015	Transición Norma ISO 9001:2015

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Karen Ortiz Cargo: Profesional de Apoyo Área: Dirección de Contabilidad Firma: _____ Nombre: Myriam López Cargo: Profesional de Apoyo Área: Dirección de Planeación Firma: _____	Nombre: Sandra Milena Ruiz Cargo: Coordinador de Calidad Área: Dirección de Planeación Firma: _____ Nombre: Manuel Sandoval V. Cargo: Director de Planeación Firma: _____	Nombre: Angelica Triana Melo Cargo: Directora de Contabilidad (E) Firma: _____ Nombre: Lucia Obando Cargo: Directora de Finanzas y Presupuesto Firma: _____