
	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b>			
	Código: GF-PR-03	Versión: 4	Fecha: 13/11/2020	

### 1. Objetivo

Verificar que las operaciones realizadas en las cuentas bancarias de la Corporación se encuentren debidamente registradas en los libros de contabilidad para mantener control de los movimientos bancarios con relación a los movimientos de contabilidad.

### 2. Alcance

Todas las actividades que involucran manejo de las cuentas bancarias.



### 3. Términos y referencias

No Aplica.

### 4. Procedimiento



ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Requisito legal	RESPONSABLE	REGISTRO
1 <b>Direccionamiento de los extractos bancarios</b>	Los extractos bancarios son recibidos por el profesional especializado de contabilidad de parte del profesional especializado del área de tesorería vía correo electrónico corporativo.	No Aplica	/ Profesional de Tesorería (Documentos Descargados)	Extractos
2 <b>Verificación de los extractos bancarios</b>	El Profesional especializado de contabilidad verifica que los extractos remitidos por el banco correspondan a todas las cuentas tanto de ahorros como corriente que tiene con ellos la Corporación	No Aplica	Profesional Especializado Contabilidad	Extractos remitidos
3 <b>Impresión de los libros auxiliares</b>	El Profesional especializado de contabilidad genera e imprime los libros auxiliares de banco correspondientes a las diferentes cuentas de la Corporación.	No Aplica	Profesional Especializado Contabilidad	Libros auxiliares
4 <b>Cruce de la Información</b>	El Profesional especializado cruza la información entre lo registrado en los extractos bancarios contra los libros auxiliares de bancos	No Aplica	Profesional Especializado Contabilidad	Documentos revisados

Página 1 de 3		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Jermán Bohórquez	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b>			
	Código: GF-PR-03	Versión: 4	Fecha: 13/11/2020	

ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	Requisito legal	RESPONSABLE	REGISTRO
5	<b>Impresión de la Conciliación</b>	El Profesional especializado deja evidencia de la conciliación mediante un documento llamado conciliación bancaria correspondiente al mes y a la cuenta revisadas	No Aplica	Profesional Especializado Contabilidad	Conciliación Impresa
6	<b>Remisión de la conciliación</b>	El Profesional Especializado remite la conciliación realizada en físico y por correo electrónico corporativo a la oficina de Tesorería para el registro de las partidas conciliatorias	No Aplica	Profesional Especializado Contabilidad/ Profesional Especializado (Tesorería)	Carpetas de Conciliación
7	<b>Registro de partida conciliatoria</b>	El Profesional Especializado (Tesorería) verifica las partidas conciliatorias, y procede a registrarlas.	No Aplica	Profesional Especializado o (Tesorería)/ Profesional Especializado Ingresos	Notas Debito/ Notas Crédito
8	<b>Aprobación y firma conciliaciones bancarias</b>	El profesional especializado de contabilidad entrega para revisión y firma del profesional especializado grado 19 las conciliaciones.  El profesional especializado grado 19 revisa, firma y se procede al archivo de las conciliaciones.	No aplica	Profesional Especializado Contabilidad/ Profesional Especializado Grado 19	Carpetas de Conciliación

Página 2 de 3		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Jermán Bohórquez	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b>			
	Código: GF-PR-03	Versión: 4	Fecha: 13/11/2020	

## 5. Puntos de control

Actividad 2. Verificación de los extractos bancarios  
 Actividad 6. Remisión de la conciliación  
 Actividad 7. Registro de partida conciliatoria  
 Actividad 8. Revisión y firma de la conciliación

## 6. Anexos

No Aplica

## 7. Control de Cambios

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
1	29/06/2012	Creación del documento
2	12/06/2014	Se modificaron las siguientes actividades: Actividad 1 Se incluyó que los extractos también serían descargados de las páginas web de los bancos. Actividad 2 se definió que la dirección recibiría y establecería el destino interno de los extractos. Actividad 8 Se eliminó la revisión que venía realizando la tesorería con la oficina de registro.
3	17/03/2015	Se eliminó la Actividad No. 1 del procedimiento "Recepción de los extractos bancarios" Se modificó la Actividad No. 02 incluyendo otros medios para la recuperación de extractos bancarios
4	13/11/2020	Se llevó a cabo actualización integral del procedimiento. Se adicionó la actividad 8. Además, se incluyó el nuevo logo SGI.

Página 3 de 3		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Jermán Bohórquez	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño