	Procedimiento Conciliación Bancaria	CÓDIGO: P1_F
		VERSIÓN: 3
	Gestión Financiera	FECHA: 17/11/2023
		Página 1 de 4

1. OBJETIVO

Establecer las actividades a desarrollar para confrontar, verificar y garantizar que la información registrada en los libros auxiliares de las cuentas contables para bancos sea consistente con el extracto bancario, realizando la respectiva conciliación de las transacciones registradas en el sistema y determinando las partidas que componen las diferencias entre el saldo en bancos según nuestros registros contables, contra el saldo bancario según el extracto emitido por la entidad financiera.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia cuando se descarga del aplicativo de la entidad financiera el extracto bancario mensual y termina con digitalización y cargue al SharePoint de la Conciliación Bancaria firmada.

3. GENERALIDADES

La Conciliación Bancaria es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “ATENEA” tiene registrados de una cuenta bancaria, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario.

Toda operación de entrada y salida de dinero debe contar con el correspondiente reconocimiento contable.

Toda operación de entrada y salida de dinero es verificada con la realización mensual de las conciliaciones bancarias.


Todo hecho económico debe estar causado antes de ser desembolsado.

El Profesional del área contable responsable de la preparación y presentación de las conciliaciones bancarias de “ATENEA” colabora con el Área de Tesorería de la Entidad en la gestión de las partidas conciliatorias.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
	Inicio		
1	Descargar del Aplicativo de la Entidad Financiera el Extracto Bancario mensual, dentro de los 8 primeros días del mes siguiente.	Profesional de Tesorería de la Dirección General	Archivo de Extracto Bancario

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
2	Enviar a Contabilidad vía correo electrónico, el archivo del Extracto Bancario descargado.	Profesional de Tesorería de la Dirección General	Correo electrónico
3	Generar en el Sistema Contable, el reporte mensual del libro auxiliar de la cuenta Bancaria.	Profesional de Contabilidad de la Subgerencia Financiera	Archivo de Excel del libro auxiliar contable
4 P.C.	<p>Verificar si las partidas conciliatorias del mes anterior fueron saneadas y ajustadas.</p> <p>¿Las conciliaciones se encuentran saneadas?</p> <p>Si: se continua con la actividad 5. No: se continúa con la actividad 7.</p>	Profesional de Contabilidad de la Subgerencia Financiera	Formato de Conciliación Bancaria del mes anterior.
5	Convertir el archivo PDF remitido por Tesorería a Excel, para realizar cruce de información.	Profesional de Contabilidad de la Subgerencia Financiera	Archivo de Excel del Extracto Bancario
6 P.C.	<p>Analizar y realizar cruce de información del extracto bancario y del reporte del libro auxiliar contable del mes en conciliación, tales como ingresos por transferencias, por consignaciones, pagos realizados, Notas Débito, Notas Crédito no registradas en libros auxiliares, rendimientos financieros, devoluciones, entre otros.</p> <p>¿existen diferencias en el momento de la conciliación?</p> <p>Si: Pasa a la siguiente actividad 7 No: pasa a la actividad 9</p>	Profesional de Contabilidad de la Subgerencia Financiera	Archivo de Excel del libro auxiliar contable y del Extracto Bancario
7 P.C.	<p>Analizar si la diferencia presentada puede ser ajustada</p> <p>¿se puede hacer el ajuste dentro de la conciliación?</p> <p>Si: pasa a la siguiente actividad 8 No: Pasa a la actividad 9</p>	<p>Profesional de Contabilidad de la Subgerencia Financiera</p> <p>Profesional de Tesorería de la Dirección General</p>	Archivo de Excel del libro auxiliar contable y del Extracto Bancario
8	Analizar el documento soporte y realizar el ajuste en el libro auxiliar contable del mes en conciliación.	Profesional de Contabilidad de la Subgerencia Financiera	Archivo de Excel del libro auxiliar contable y del Extracto Bancario

	Procedimiento Conciliación Bancaria	CÓDIGO: P1_F
		VERSIÓN: 3
	Gestión Financiera	FECHA: 17/11/2023
		Página 3 de 4

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
9	Registrar las partidas analizadas, revisadas y las pendientes de conciliación, en el Formato de Conciliación Bancaria.	Profesional de Contabilidad de la Subgerencia Financiera	Formato de Conciliación Bancaria
10	Verificar que el saldo en la conciliación corresponda al del Extracto Bancario.	Profesional de Contabilidad de la Subgerencia Financiera	Formato de Conciliación Bancaria
11	Firmar Conciliación Bancaria del mes analizado.	Profesional de Contabilidad de la Subgerencia Financiera Profesional de Tesorería de la Dirección General	Formato de Conciliación Bancaria firmada
12	Digitalizar y subir al SharePoint la Conciliación Bancaria firmada	Técnico de la Subgerencia Financiera	Archivo en SharePoint
	Fin		

5. RESULTADO FINAL (obligatorio): Conciliación bancaria firmada

6. DEFINICIONES:


- **CONCILIACIÓN BANCARIA:** Es un proceso que consiste en revisar y confrontar cada uno de los movimientos registrados en los auxiliares de los bancos de una Entidad, con los valores contenidos en el extracto bancario.

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

- **EXTRACTO BANCARIO:** reporte emitido por las entidades bancarias que evidencia los movimientos bancarios realizados en un mes.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (obligatorio):

-**Resolución Contaduría General de la Nación 628** Por la cual se incorpora en el Régimen de Contabilidad Pública, el referente teórico y metodológico de la regulación contable pública, el cual define el alcance del Régimen de Contabilidad Pública y sirve de base para desarrollar este instrumento de normalización y regulación, en el contexto de la convergencia hacia

	Procedimiento Conciliación Bancaria	CÓDIGO: P1_F
		VERSIÓN: 3
	Gestión Financiera	FECHA: 17/11/2023
		Página 4 de 4

estándares internacionales de información financiera diciembre 2 de 2011.

- **Resolución Contaduría General de la Nación 533** Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a Entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones octubre 8 de 2015.

-**Resolución Contaduría General de la Nación 620** Por la cual se incorpora el Catálogo General de Cuentas al Marco Normativo para Entidades de Gobierno noviembre 26 de 2015.

- **Resolución Contaduría General de la Nación 192** Por la cual se incorpora, en la estructura del Régimen de Contabilidad Pública, el elemento Procedimientos Transversales mayo 5 de 2015.

-**Resolución Contaduría General de la Nación 525** Por la cual se incorpora al Régimen de Contabilidad Pública, la norma del proceso contable y el sistema documental contable septiembre 13 de 2016.

- 8. RELACIÓN DE FORMATOS (obligatorio):** Relacionar los formatos que son utilizados en la ejecución de las actividades.

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1_P1_F	Formato de Conciliación Bancaria

9. ANEXOS

No aplica

10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha (De la Versión del documento que se está actualizando)	Versión (Relacionar la última versión y código del documento que se está actualizando)	Descripción del Cambio
17/10/2022	Versión 01	Creación del Documento, Fechado y codificado
16/01/2023	Versión 02	Modificación de pie de página según manual de identidad de atenea y asignación cuadro control de cambios
27/10/2023	Versión 03	Se modifica el procedimiento en los siguientes aspectos: Cambio de estructura de presentación de la información, ajuste en cada uno de sus ítems, lo que incluye modificación en la descripción de las actividades del procedimiento, responsabilidades, cambio en la asignación del código, entre otras. Todo lo anterior de acuerdo con las directrices establecidas en el Procedimiento de Elaboración, Modificación o Anulación de Documentos y Control de Documentos.

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Linda Mónica Pedraza Camacho	Profesional- Contratista - Subgerencia Financiera	18/08/2023
Revisó	Nelson Eduardo Castro Moya	Profesional Especializado - Subgerencia Financiera	18/08/2023
Aprobó	Flor Angela Blanco Valero	Subgerente Financiera	27/10/2023

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA