


	PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES BANCARIAS		 Gobernación del Cauca
	TESORERÍA		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-TES-PRO-002	VERSION: 01	PAGINA: 1 de 2

1. PROCESO/SUBPROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ TESORERÍA.
2. RESPONSABLE(S):	Tesorero General, Profesional Universitario de Contabilidad
3. OBJETIVO:	Establecer los parámetros generales para la elaboración de las conciliaciones bancarias comparando las partidas del extracto bancario con el registro contable del Libro de Bancos, identificando las diferencias por concepto de transferencias electrónicas, Cheques pendientes de cobro, notas débito, notas crédito entre otros a efectos de llegar a saldos iguales.
4. ALCANCE:	La conciliación debe desarrollarse por parte del área contable e inicia con la verificación de saldos de extracto bancario y el registro de los auxiliares de bancos con el fin de determinar las diferencias y finaliza con el informe de conciliación remitido al área de tesorería, sobre las partidas objeto de conciliación para su verificación y archivo.
5. MARCO NORMATIVO:	Normas y Procedimientos establecidos por la Contaduría General de la Nación, en Colombia para Entidades de Gobierno.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	EXPEDIR EL LIBRO AUXILIAR DE BANCOS: Ingresar al Software contable y expedir el Libro Auxiliar de Bancos	Profesional Universitario de Contabilidad	Libro Auxiliar de Bancos.
2	REPORTAR LIBRO AUXILIAR: Reportar a Tesorería el Libro Auxiliar para realizar las partidas conciliatorias	Profesional Universitario de Contabilidad / Profesional Universitario de Tesorería	Documento de Libro Auxiliar de Bancos
3	DESCARGAR O CONSULTAR LOS EXTRACTOS BANCARIOS: Comparar dichos extractos con los libros auxiliares de bancos. NOTA: En caso de que verifique que las partidas conciliatorias no son iguales se deberá reportar al área de contabilidad para analizar los saldos, detectar y revisar en donde se presentan inconsistencias.	Profesional Universitario de Tesorería	Extractos Bancarios y Libro Auxiliar de Bancos.
4	INFORME DE PARTIDAS CONCILIATORIAS: Elaborar un informe de partidas conciliatorias de forma mensual	Profesional Universitario de Tesorería	Informe de partidas conciliatorias Mensual
5	ARCHIVAR: Archivar las conciliaciones Bancarias, firmadas por el Tesorero contabilidad y Apoyo de Tesorería. Al igual que se archiva el Auxiliar de Bancos y el Extracto. Según Tablas de Retención Documental	Profesional Universitario de Tesorería	Archivar Mensual.

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA:

	PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES BANCARIAS		 Gobernación del Cauca
	TESORERÍA		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-TES-PRO-002	VERSION: 01	PAGINA: 2 de 2

N/A

8. TERMINOS Y DEFINICIONES:

N/A

9. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	VERSIÓN No	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2023/12/28	01	A-GAF-TES-PRO-002	Se crea procedimiento

ELABORÒ		REVISÒ		APROBÒ	
ORLANDO ZAPATA DUQUE Contratista Apoyo a Oficina de Planeación.		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO		FRANCY LIBRADA JARAMILLO PIEDRAHITA Gerente	
Fecha	2023/12/14	Fecha	2023/12/28	Fecha	2023/12/28

COPIA NO CONTROLADA