1. **OBJETIVO:**

Identificar las diferencias que existan entre las cuentas bancarias de la Entidad y el saldo contable en las cuentas de bancos, verificando que las transacciones realizadas a través de las entidades financieras se registren y reflejen en los estados financieros de la UAESP.

1. **ALCANCE:**

Este procedimiento aplica para el Grupo de Contabilidad y Tesorería de la Subdirección Administrativa y Financiera, encargados de realizar la conciliación de las cuentas bancarias de la Entidad. Inicia con la recopilación de la información de los movimientos de las cuentas bancarias y termina con la consolidación del estado de partidas conciliatorias al cierre.

1. **DEFINICIONES:**

 **Conciliación Bancaria**: Documento de análisis e identificación de partidas entre los movimientos del efectivo en libros frente a los movimientos del extracto bancario, generando como resultado las partidas pendientes por depurar.

**Depósitos en instituciones financieras:** Contiene el valor de los fondos disponibles depositados en instituciones financieras.

**Efectivo de uso restringido**: Es el valor de los fondos en efectivo y equivalentes al efectivo que no están disponibles para su uso inmediato por parte de la UAESP bien sea por restricciones legales o económicas.

**Extracto Bancario:** Es el documento que expide periódicamente los bancos para sus clientes por cuenta corriente o de ahorros, relacionando en forma parcial y total del movimiento de la cuenta por consignaciones, transferencias, depósitos, giros de cheques, retiros, notas débito o crédito y los saldos.

 **Hoja de Trabajo**: Papel de trabajo de la conciliación en el cual se evidencian los cruces correspondientes del extracto frente a los libros; quedando al final si da lugar a la (s) partida (s) conciliatoria (s)

**Inventario General:** Agrupación de las partidas conciliatorias pendientes por depurar.

 **Librado:** Entidad bancaria del cheque girado

**Librador:** Entidad o persona natural que emite y firma el cheque

**Listas de Verificación y Chequeo:** Documento físico, en el que se elabora una verificación y chequeo de las actividades realizadas por el conciliador posterior a la conciliación bancaria.

**Nota crédito bancaria**: Una transacción crédito indica que genera un ingreso en la cuenta bancaria de la entidad.

**Nota debito bancaria:** Una transacción débito indica los desembolsos o pagos a un beneficiario que realice la entidad bancaria.

**Partidas Conciliatorias**: Son los registros de transacciones que están reportadas en el extracto bancario y no en los registros contables de la entidad o viceversa.

**Reporte de partidas**: Es la relación donde se detallan las partidas conciliatorias con el cual se hace el seguimiento respectivo a las mismas.

 **Tenedo**r: empresa o persona natural que puede cobrar el cheque.

Fuente: Elaboración propia - UAESP

1. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

| **No** | **ACTIVIDADES** | **PUNTO DE CONTROL** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Recopilar archivos para la conciliación**. Dentro de los 7 primeros días hábiles del mes, el profesional del Grupo de Contabilidad, solicita la información necesaria para iniciar el proceso conciliatorio.- Se Genera el “auxiliar contable” para cada cuenta del Sistema de Información Contable. - Se cargan los archivos correspondientes, extractos y boletín de tesorería, en una carpeta compartida denominada "Conciliaciones Bancarias” por parte del Grupo de Tesorería. | Verificar que el libro de bancos contenga todos los movimientos del mes.Verificar que los extracto están completos hasta el ultimo día del mes. | Profesional del Grupo de Contabilidad de la Subdirección Administrativa y Financiera, encargado de la conciliación de las cuentas bancarias de la Entidad.Grupo de Tesorería de la Subdirección Administrativa y Financiera. | Archivo en PDF con los movimientos bancariosInformación movimientos cuentas. |
| **2** | **Efectuar cruce de partidas conciliatorias del mes correspondiente.** Dentro de los primeros 15 días hábiles del mes, se realiza el cruce de los movimientos contables bancarios frente al libro de contabilidad y el documento control de partidas del área de tesorería, con el fin de confrontar los valores y determinar la existencia de partidas conciliatorias, las cuales son registradas en el formato de Conciliaciones Bancarias.  | Verificar el número de partidas total, contra el número de partidas identificas y las pendientes por identificar. | Profesional del Grupo de Contabilidad y de la Subdirección Administrativa y Financiera, encargado de la conciliación. | Formato GFI- FM-06 Conciliación Bancaria V1Hoja de Trabajo.Documento de control de partidas |
| **3** | **Informe de seguimiento Mensual.** Apoyado en la información generada por el Grupo de Tesorería se analizan las partidas, para obtener un soporte y mayor análisis de las partidas generadas anteriormente. | Verificar que todas las partidas pendientes de identificar cuenten con un seguimiento. | Grupo de Tesorería de la Subdirección Administrativa y Financiera | Archivo en Excel y soportes denominado Seguimiento Mensual |
| **4** | **Entregar conciliación bancaria definitiva del mes**. Dentro de los 17 días hábiles del mes, entregar formato de Conciliaciones Bancarias debidamente diligenciada.Se publica la información en la carpeta compartida en la ruta. | Verificar que todas las conciliaciones bancarias se encuentren cargas en el link. | Profesional del Grupo de Contabilidad de la Subdirección Administrativa y Financiera, encargado de la conciliación. | Conciliación bancaria definitiva. |
| **5** | **Realizar el inventario de partidas conciliatorias por cada cuenta bancaria**. Dentro de los 17 días hábiles del mes, el profesional del grupo de Contabilidad realiza el inventario de cada una de las cuentas bancarias a su cargo.-El profesional del grupo de Contabilidad realiza las listas de verificación y chequeo de cada una de las cuentas bancarias a su cargo, del saldo del extracto y del número de partidas pendientes en cada cuenta. | Verificar que todas las cuentas bancarias tengan conciliación | Profesional del Grupo de Contabilidad de la Subdirección Administrativa y Financiera, encargado de la conciliación.Grupo de Tesorería de la Subdirección Administrativa y Financiera | Inventario de partidas conciliatorias. |
| **6** | **Identificacar partidas conciliatorias superior a tres (3) meses**. Con el inventario de las partidas conciliatorias de todas las cuentas bancarias de la entidad, se identifica y da prioridad aquellas que superen los tres meses. | Verificar la antigüedad de las partidas conciliatorias. | Profesional del Grupo de Contabilidad de la Subdirección Administrativa y Financiera, encargado de la conciliación. | Inventario general de partidas conciliatorias. |
| **7** | **Levar al Comité Técnico de sostenibilidad** partidas para su depuración, si dentro del proceso de conciliación bancaria, se detecta partidas pendientes por depurar, en primera instancia se aplicará lo indicado en la resolución 193 de 2016 numeral 3.2.15 de la Contaduría General Nación y para aquellos casos no contemplados en el citado documento, se presentarán ante el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable quien podrá recomendar la depuración directa, basados en la propuesta generada por el Grupo de Contabilidad. | Verificar si la depuración es ordinario o extraordinaria.Soporte que evidencie la gestión realizadaRecomendación de la depuración al comité  | Grupo de Contabilidad, y Grupo de Tesorería de la Subdirección Administrativa y Financiera | Acta de comité de sostenibilidad contable |
| **8** | **Recopilar y archivar soportes**. Dentro de los 20 días hábiles del mes, el profesional del Grupo de Contabilidad crea una carpeta para archivar los soportes de trabajo, junto con la conciliación bancaria del período. | Verificar que todas las cuentas bancarias cuenten con papeles de trabajo. | Profesional del Grupo de Contabilidad de la Subdirección Administrativa y Financiera, encargado de la conciliación. | Documentos soportes de la conciliación bancaria. |

1. **CONTROL DE CAMBIOS:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Versión** | **Fecha** | **Descripción de la modificación** |
| 1 | 26/09/2019 | Este procedimiento se crea para garantizar el correcto flujo de información relacionada con las partidas pendientes de identificar y su depuración ordinarios y extraordinaria dentro de los Estados Financieros de la UAESP. |

1. **AUTORIZACIONES:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **NOMBRE** | **CARGO** | **FIRMA** |
| **Elaboró** | Diego García López | Profesional Especializado- Tesorería |  |
| Mary Isabel Cristancho B | Profesional Especializado- Contabilidad |  |
| Ana Judith Cantor | Profesional Universitario- Tesorería |  |
| Wnther Ortiz | Contratista- Tesorería |  |
| María del Pilar Castillo | Contratista- Contabilidad |  |
| Ana Carolina Monguí  | Profesional Universitario- Contabilidad |  |
| Sandra Ruiz Medellín | Profesional Universitario- Contabilidad |  |
| Diego Armando Gutierrez D | Contratista- Contabilidad |  |
| **Revisó** | Martha Janeth Carreño Lizarazo | Subdirectora Administrativa y Financiera |  |
| Jorge Armando Rodríguez Vergara | Profesional Universitario Oficina de Planeación |  |
| **Aprobó** | Marta Cecilia Murcia Chavarro | Jefe de Oficina Asesora de Planeación |  |