

1. OBJETO:

Definir las actividades para 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.

2. 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.

3. 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.

BANCARIAS

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)

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.

Tenedor: empresa o persona natural que puede cobrar el cheque.

4. NORMATIVA:**TABLA 1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCEDIMIENTO**

NUMERO	DESCRIPCIÓN
Resolución 533 del 08 de octubre de 2015 y sus modificaciones expedidas por la Contaduría General de la Nación	Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones.

BANCARIAS

NUMERO	DESCRIPCIÓN
Resolución 774 del 23 de diciembre de 2019 expedida por la UAESP	Por la cual se modifica el Manual de Políticas Contables de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos

Fuente: Normograma UAESP

5. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

En el proceso de Conciliaciones Bancarias de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP, deberá darse estricto cumplimiento a los principios y procedimientos establecidos en la normativa vigente.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

TABLA 2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N o	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recopilar archivos para el registro contable Solicita la información necesaria para iniciar el proceso conciliatorio (extractos bancarios y boletín de Tesorería mensualmente y contabilizado) dentro de los 5 primeros días hábiles del mes siguiente. Genera el reporte “auxiliar contable” para	Verificar que el libro de bancos contenga todos los movimientos del mes con base en la información registrada en el Boletín de Tesorería del periodo correspondiente	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	Archivo del Boletín de Tesorería Información movimientos cuentas

BANCARIAS

N o	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	cada cuenta del Sistema de Información Contable.	Verificar que los extracto estén completos hasta el último día del mes Sistema de Información Contable	Financiera	
2	Efectuar cruce de partidas conciliatorias del mes correspondiente Realiza el cruce de los movimientos contables bancarios frente al libro de contabilidad y el documento control de partidas del área de tesorería, dentro de los primeros 15 días hábiles del mes, con el fin de confrontar los valores y determinar la existencia de partidas conciliatorias.	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	GFI- FM-06 Conciliación Bancaria
3	Analizar y clasificar las diferencias	Verificar que todas las	Profesional del Grupo de	Registro en hoja de trabajo de

BANCARIAS

N o	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	detectadas Analiza las partidas conciliatorias identificadas y las clasifica según su origen: consignaciones no registradas, cheques girados no cobrados, notas débito o crédito no contabilizadas, errores de digitación u operaciones pendientes de legalización. Documenta el análisis indicando causa, valor y posible acción correctiva o ajuste contable requerido.	partidas estén debidamente clasificadas y que se haya definido responsable y fecha estimada de depuración	Contabilidad	conciliación o GFI-FM-06 Conciliación Bancaria
4	Generar el informe de seguimiento Mensual Genera el informe mensual con base en la información generada por el Grupo de Tesorería, analiza las partidas para obtener un soporte y mayor análisis de las partidas generadas	Verificar que todas las partidas pendientes de identificar cuenten con un seguimiento	Grupo de Tesorería de la Subdirección Administrativa y Financiera	Archivo en Excel (Boletín de Tesorería- hoja Partidas por identificar Informe de seguimiento mensual)

BANCARIAS

N o	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	anteriormente. Envía a Tesorería para revisión o ajuste las diferencias presentadas al momento de realizar el cruce de la información.			
5	Entregar conciliación bancaria definitiva del mes Entrega las Conciliaciones Bancarias dentro de los 17 días hábiles del mes siguiente.	Verificar que todos los saldos de bancos se encuentren conciliados	Profesional del Grupo de Contabilidad de la Subdirección Administrativa y Financiera, encargado de la conciliación	GFI- FM-06 Conciliación Bancaria
6	Identificar partidas conciliatorias superior a tres (3) meses Identifica y prioriza las partidas conciliatorias 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	Identificación en cuenta de balance de las partidas conciliatorias
7	Realizar la depuración de las partidas Si dentro del proceso de conciliación bancaria, se detectan partidas pendientes por depurar,	Verificar si la depuración es ordinaria o extraordinaria Soporte que evidencie la	Grupo de Contabilidad, y Grupo de Tesorería de la Subdirección Administrativa y	GDO-FM-09 Acta de reunión del comité de sostenibilidad contable

BANCARIAS

N o	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	en primera instancia aplica 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, presenta ante el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable para la depuración, basados en la propuesta generada por el Grupo de Contabilidad.	gestión realizada Recomendación de la depuración al comité	Financiera	
8	Recopilar y archivar soportes Crea una carpeta para archivar los soportes de trabajo, junto con la conciliación bancaria del período dentro de los 20 días hábiles del mes.	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 soporte de la conciliación bancaria

Fuente: UAESP

7. CONTROL DE CAMBIOS:

TABLA 3 CONTROL DE CAMBIOS

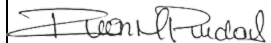
BANCARIAS

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.
2	31/10/2025	Se realiza la actualización teniendo en cuenta los lineamientos de accesibilidad y temas contemplados en el formato de procedimiento DES-FM-16 Procedimiento, así mismo se ajusta la redacción de las actividades y registros, se incluye la normativa asociada.

Fuente: UAESP

8. AUTORIZACIONES:

TABLA 4 AUTORIZACIONES

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	Ivon Maritza Pineda Afanador	Contratista- Contabilidad	
	Christian David Mora Silva	Contratista- Contabilidad	
	Deissy Morales Hernández	Contratista- Contabilidad	
Revisó	Dolly Arias Casas	Subdirectora Administrativa	
	Luz Mary Palacios Castillo	Profesional Universitario Oficina de Planeación	
Aprobó	Marcela Toro Pascagaza	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	