





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

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. PROCESO/SUBPROCESO:</b> | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ TESORERÍA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>2. RESPONSABLE(S):</b>     | Tesorero General, Profesional Universitario de Contabilidad                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>3. OBJETIVO:</b>           | 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. |
| <b>4. ALCANCE:</b>            | 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.          |
| <b>5. MARCO NORMATIVO:</b>    | 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  | <b>EXPEDIR EL LIBRO AUXILIAR DE BANCOS:</b><br>Ingresar al Software contable y expedir el Libro Auxiliar de Bancos                                                                                                                                                                                                                      | Profesional Universitario de Contabilidad                                             | Libro Auxiliar de Bancos.                       |
| 2  | <b>REPORTAR LIBRO AUXILIAR:</b><br>Reportar a Tesorería el Libro Auxiliar para realizar las partidas conciliatorias                                                                                                                                                                                                                     | Profesional Universitario de Contabilidad /<br>Profesional Universitario de Tesorería | Documento de Libro Auxiliar de Bancos           |
| 3  | <b>DESCARGAR O CONSULTAR LOS EXTRACTOS BANCARIOS:</b><br>Comparar dichos extractos con los libros auxiliares de bancos.<br>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  | <b>INFORME DE PARTIDAS CONCILIATORIAS:</b><br>Elaborar un informe de partidas conciliatorias de forma mensual                                                                                                                                                                                                                           | Profesional Universitario de Tesorería                                                | Informe de partidas conciliatorias Mensual      |
| 5  | <b>ARCHIVAR:</b><br>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:

|                                                                                                              |                                                      |                    |                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>Indeportes CAUCA</b> | <b>PROCEDIMIENTO DE<br/>CONCILIACIONES BANCARIAS</b> |                    |  <b>Gobernación<br/>del Cauca</b> |
|                                                                                                              | <b>TESORERÍA</b>                                     |                    |                                                                                                                      |
| <b>FECHA: 2023/12/28</b>                                                                                     | <b>CÓDIGO: A-GAF-TES-PRO-002</b>                     | <b>VERSION: 01</b> | <b>PAGINA: 2 de 2</b>                                                                                                |

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<br>Contratista Apoyo a Oficina de<br>Planeación. |            | COMITÉ INSTITUCIONAL DE<br>GESTIÓN Y DESEMPEÑO |            | FRANCY LIBRADA JARAMILLO<br>PIEDRAHITA<br>Gerente |            |
| Fecha                                                                 | 2023/12/14 | Fecha                                          | 2023/12/28 | Fecha                                             | 2023/12/28 |

COPIA NO CONTROLADA