
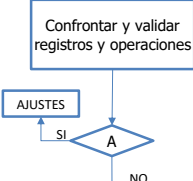
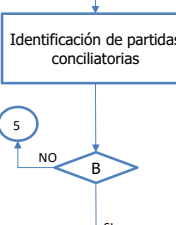
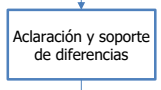
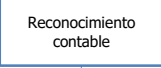

		PROCEDIMIENTO CONCILIACIÓN Y DEPURACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS			Código: GF-Pc046
					Versión: 6
					Fecha: 16/08/2022
Objetivo		Alcance		Área o dependencia responsable	Generalidades, observaciones o políticas.
Asegurar que los saldos mensuales de las cuentas bancarias, se encuentren conciliados de manera adecuada.		La elaboración de las Conciliaciones bancarias (sistemática o manual) inicia con la recepción de los extractos bancarios; generación de archivos planos (según aplique); la verificación de saldos registrados en los libros oficiales con el fin de determinar las diferencias y finaliza con el informe de conciliación del aplicativo SOLIN o en Excel según corresponda.		Dirección de Contabilidad	<p>El Profesional de Apoyo de Contabilidad realiza la conciliación bancaria con una periodicidad mensual.</p> <p>Asobancaria2001: es una estructura de generación, lectura y transmisión de datos mediante archivo plano manejado por las Entidades bancarias.</p> <p>La dirección con contabilidad maneja una carpeta que se encuentra en la red de la entidad, en donde almacena toda la información de la Dirección, la cual es de acceso único a los integrantes del área.</p>
Ítem	Descripción (Actividad y/o Tarea)	Cargo responsable	Puntos de control	Formatos y/o registros.	Observaciones
1		Profesional de apoyo de contabilidad Profesional de apoyo de tesorería Tesorero	Preparación, validación y verificación de documentos soportes	Extractos bancarios Generación de archivos planos según entidad bancaria Libros oficiales de cuentas bancarias (Archivos SOLIN)	<p>El Tesorero y/o el profesional de apoyo del área de tesorería remite a la dirección de contabilidad a través de correo electrónico los extractos bancarios y genera los archivos planos de las Entidades que manejen Asobancaria2001.</p> <p>Con la totalidad de la información, el profesional de apoyo de la Dirección de Contabilidad valida que el mes a conciliar se encuentre listo para cierre, verifica el registro de las operaciones y genera los auxiliares contables (Libros oficiales de las cuentas bancarias) en el módulo Financiero SOLIN</p>
2		Director de Contabilidad Profesional de apoyo de contabilidad Profesional de apoyo de tesorería	Cargue de archivos planos en el módulo financiero SOLIN (Según aplique) o comparación de extractos bancarios con los auxiliares contables.	Extractos bancarios Generación de archivos planos según entidad bancaria Libros oficiales de cuentas bancarias (Archivos SOLIN)	<p>El Profesional de apoyo de contabilidad carga los archivos planos de los bancos (Según aplique) en el aplicativo de conciliaciones bancarias del Módulo Financiero SOLIN o de manera manual toma la información de los extractos bancarios y realiza el proceso de verificación y cruce de saldos y movimientos.</p> <p>A: ¿Se identificaron diferencias en las cifras? Si: Se realiza verificación y validación entre la Dirección de Contabilidad y el área de Tesorería; según justificaciones o evidencias encontradas se procede a realizar reconocimiento contable, ajuste o reclasificación según corresponda a su detalle y descripción. No: Continúa con el paso 3</p>
3		Profesional de apoyo de contabilidad Tesorero	Revisión del correcto diligenciamiento del formato de conciliación Acuerdo de nivel de servicio: Tres (3) días hábiles	Extractos bancarios Generación de archivos planos según entidad bancaria Libros oficiales de cuentas bancarias (Archivos SOLIN) GF-F131 "Conciliación Bancaria" Formato conciliación SOLIN	<p>El Profesional de apoyo de contabilidad realiza la conciliación bancaria:</p> <p>1) Genera el reporte de Conciliación bancaria en el aplicativo SOLIN (Si el banco respectivo maneja archivo plano Asobancaria)</p> <p>2) Diligencia el formato GF-F131 conciliación bancaria.</p> <p>¿El formato de conciliación identifica diferencias entre los saldos bancarios y el auxiliar contable? Si: La partida conciliatoria corresponde a un valor a favor o un valor a cargo (NO IDENTIFICADO) se solicita al Tesorero la verificación y aclaración de las mismas. No: Continúa con el paso 5</p>
4		Tesorero	Revisión de soportes Acuerdo de nivel de servicio: Dos (2) días hábiles	GF-F131 "Conciliación Bancaria" Soportes (Según aplique)	El Tesorero revisa las diferencias identificadas previamente, aclara, justifica o soporta las mismas; y según corresponda, remite los soportes respectivos.
5		Director de Contabilidad Profesional de apoyo de contabilidad Profesional de apoyo de tesorería	Realización de registros y reconocimientos contables	Documento de reconocimiento contable: Comprobante de contabilidad, Nota bancaria, Documento de ajuste, según corresponda.	Una vez verificada la información anterior, el Director de Contabilidad valida la pertinencia y oportunidad del reconocimiento contable a realizar, autoriza su registro y posteriormente verifica los registros realizados en el módulo de información financiera SOLIN.

		<div>PROCEDIMIENTO</div> <div>CONCILIACIÓN Y DEPURACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS</div>				Código: GF-Pc046
						Versión: 6
						Fecha: 16/08/2022
Objetivo		Alcance		Área o dependencia responsable	Generalidades, observaciones o políticas.	
Asegurar que los saldos mensuales de las cuentas bancarias, se encuentren conciliados de manera adecuada.		La elaboración de las Conciliaciones bancarias (sistemática o manual) inicia con la recepción de los extractos bancarios; generación de archivos planos (según aplique); la verificación de saldos registrados en los libros oficiales con el fin de determinar las diferencias y finaliza con el informe de conciliación del aplicativo SOLIN o en Excel según corresponda.		Dirección de Contabilidad	<p>El Profesional de Apoyo de Contabilidad realiza la conciliación bancaria con una periodicidad mensual.</p> <p>Asobancaria2001: es una estructura de generación, lectura y transmisión de datos mediante archivo plano manejado por las Entidades bancarias.</p> <p>La dirección con contabilidad maneja una carpeta que se encuentra en la red de la entidad, en donde almacena toda la información de la Dirección, la cual es de acceso único a los integrantes del área.</p>	
Ítem	Descripción (Actividad y/o Tarea)	Cargo responsable	Puntos de control	Formatos y/o registros.	Observaciones	
6	<div>Actualización conciliaciones e impresión digital</div>	Profesional de apoyo de contabilidad	Cierre e impresión digital de Conciliaciones bancarias	GF-F131 "Conciliación Bancaria" Formato conciliación SOLIN	El Profesional de apoyo de contabilidad, actualiza la conciliación bancaria en el módulo SOLIN (según aplique), realiza el cierre mensual en el módulo de Conciliaciones Bancarias, prepara el documento final del formato GF-F131 y realiza la impresión digital de la Conciliación bancaria.	
7	<div>Firmas y digitalización unificada de archivos</div>	Director de Contabilidad Profesional de apoyo de contabilidad	Acuerdo de nivel de servicio: Un (1) día hábil	Conciliación Bancaria mensual	El Profesional de apoyo de contabilidad unifica la información: extractos bancarios, auxiliares contables, formatos de conciliación y demás documentos que soportan la conciliación de las cuentas bancarias y genera un único archivo digital con toda la documentación; firma las conciliaciones e indica la ruta en red de los archivos de conciliación mensual al Director de Contabilidad para que proceda con la verificación final, apruebe y firme digitalmente los documentos.	
8	<div>Archivar en la carpeta compartida de la dirección</div> <div>FIN</div>	Profesional de apoyo de contabilidad	Archivo digital de documentos	Carpetas en red	El Profesional de apoyo de contabilidad organiza el archivo mensual de las conciliaciones bancarias en la red de manejo de la Dirección de Contabilidad, para consulta y acceso permanente.	
CONTROL DE CAMBIOS						
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO		OBSERVACIONES	RESPONSABLE	CARGO
0	23/01/2015	Versión inicial		No aplica	Alcy Fernando Martinez Ardila	Director de contabilidad
1	24/07/2015	Se incluyó la nueva imagen corporativa		No aplica	Alcy Fernando Martinez Ardila	Director de contabilidad
2	3/09/2015	Se ajustó, acorde a lo establecido en el Listado Maestro de Registros		No aplica	Alcy Fernando Martinez Ardila	Director de contabilidad
3	2/08/2016	Se agrega el paso número cinco, donde se realizan los ajustes		No aplica	Jonh Gomez Bermudez	Director de contabilidad
4	11/08/2016	Cambio de Imagen Corporativa		No aplica	Jonh Gomez Bermudez	Director de contabilidad
5	6/07/2018	Actualización del procedimiento de acuerdo a los cambios de la norma ISO 9001:2015		Transición Norma ISO 9001:2015	Angelica Triana Melo	Directora de contabilidad (E)
6	16/08/2022	Actualización del procedimiento dada la implementación del módulo de Conciliaciones bancarias del Módulo de Información Financiera SOLIN		Sistematización parcial del proceso	Diana Carolina Diaz Rojas	Directora de contabilidad