1. OBJETIVO

Establecer los parámetros generales para la elaboración de las conciliaciones bancarias comparando las partidas del extracto bancario con el registro contable de ingresos y gastos generados mes a mes en el software SYSMAN, 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.

2. ALCANCE

La conciliación debe desarrollarse por parte del área de tesorería 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 emitido por el área de tesorería, sobre las partidas objeto de conciliación para su verificación y archivo.

3. RESPONSABLES

Tesorero General	• Revisar los registros contables y los extractos bancarios para detectar discrepancias y reconciliar las transacciones. • Registrar las transacciones de conciliación en los libros contables y asegurarse de que estén reflejadas de manera precisa.

4. DEFINICIONES / TERMINOLOGÍA

Balance	Documento contable que indica la situación económica y financiera de una sociedad en un momento concreto. Es una fotografía a fecha determinada de los bienes, derechos y obligaciones de la compañía.
Conciliación Bancaria	Es un proceso financiero que consiste en comparar y hacer coincidir los registros financieros de una empresa o individuo con los registros proporcionados por el banco. El objetivo principal de la conciliación bancaria es asegurarse de que las transacciones financieras registradas por la empresa coincidan con las transacciones registradas por el banco, garantizando así la precisión y la integridad de los registros financieros.
Transacción bancaria	Cualquier dinero que entra o sale de su cuenta bancaria. Los tipos de transacciones bancarias incluyen retiros o depósitos de efectivo, cheques, pagos en línea, cargos de tarjetas de débito, transferencias bancarias y pagos de préstamos.
Transacción financiera	Se refiere a cualquier intercambio o transferencia de dinero, activos o valores entre dos partes. Implica que un comprador y un vendedor acuerden un precio para un bien, servicio o instrumento financiero, y luego ejecuten la operación.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Especificar con qué frecuencia se llevarán a cabo las conciliaciones bancarias. Por lo general, se realizan mensualmente, pero la frecuencia puede variar según las necesidades de la organización.

- Establecer qué documentación debe recopilarse antes de iniciar el proceso de conciliación. Esto puede incluir estados de cuenta bancarios, detalles de transacciones, comprobantes de depósito y otros registros relacionados con la cuenta bancaria.

- Definir claramente quiénes serán responsables de realizar las conciliaciones bancarias y cuáles serán los roles específicos dentro del proceso, como el preparador, el revisor y el aprobador.

- Establecer procedimientos específicos para revisar los registros internos y los registros bancarios, y para identificar discrepancias.
- Describir los procedimientos para realizar ajustes y correcciones cuando se encuentren discrepancias entre los registros internos y los registros bancarios.
- Especificar quién revisará y aprobará los informes de conciliación bancaria antes de que se consideren concluidos.
- Establecer protocolos para la comunicación con el banco en caso de discrepancias que requieran su atención o corrección.
- Proporcionar capacitación y formación a los empleados responsables de llevar a cabo las conciliaciones bancarias para asegurar que estén familiarizados con los procedimientos y las políticas establecidas.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD (QUE)	DESCRIPCIÓN (COMO)	RESPONSABLE (QUIEN)	REGISTRO / DOCUMENTO
1	Alistamiento de la documentación	Registradas todas las transacciones y operaciones de tesorería, presupuestales y contables, se procede a imprimir los reportes de trabajo que permiten tener la información detallada y consolidada, como elemento para conciliar la veracidad y objetividad de la información contable. En caso de presentarse alguna diferencia, se procede a imprimir y a confrontar la información contenida en el Libro de Bancos.	Tesorero General	Extracto Bancario
2	Revisión de resultados	Se realiza la revisión del extracto con el libro de bancos con el fin de determinar que la información coincida.	Tesorero General	Extracto Bancario Rubro Presupuestal Soportes Financieros SYSMAN
3	Detección de inconsistencias	Si esta coincide me dirijo al módulo de tesorería conciliación bancaria y selecciono el mes y la cuenta que voy a conciliar seleccionando los datos y si no coincide me dirijo a realizar los respectivos ajustes.	Tesorero General	Extracto Bancario Soportes Financieros SYSMAN
4	Resumen de la información y elaboración de	Realizado el análisis de la información y las inconsistencias detectadas, se	Tesorero General	Soportes Financieros SYSMAN

	ajustes	procede a la consolidación de la información obtenida, elaborando los comprobantes y ajustes a los rubros que se encuentren afectados.		Rubros Contables
5	Impresión de la conciliación	En el módulo de conciliación bancaria se ingresan los saldos finales y se procede a imprimir los soportes de conciliación	Tesorero General	Soporte de conciliación generado por SYSMAN y el extracto bancario
6	Remisión de la conciliación	El Tesorero General elabora y remite la conciliación a la Subgerente General Administrativa, mediante oficio o comunicación oficial, haciendo uso del formato PA-GCOM-FO-01 – Oficios / Comunicaciones, con el propósito de informar los resultados de la conciliación y dejar constancia del trámite realizado.	Tesorero General	PA-GCOM-FO-01 Oficios / Comunicaciones
7	Archivar	Se archiva en la carpeta donde va. -Soporte de conciliación -Extracto bancarios -libro de bancos	Tesorero General	Soporte de conciliación generado por SYSMAN-libro de bancos

PUNTO DE CONTROL

3. Detección de inconsistencias Determinar los ajustes por los conceptos establecidos para la viabilidad de la información financiera.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley 1314 de 2009. Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información
Resolución 414 de 2014 de la Contaduría General de la Nación. Marco normativo para empresas que no cotizan en el mercado de valores y que no captan ni administran ahorro del público
Resolución 533 de 2015 de la Contaduría General de la Nación, y sus actualizaciones, según aplique
Decreto 1068 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público
Manual de Políticas Contables de la Entidad, versión vigente
Manual de Tesorería de la Entidad, versión vigente
Extractos bancarios y soportes contables aplicables, según corresponda
NTC-ISO 9001:2015. Sistema de gestión de la calidad – Requisitos

8. ANEXOS

PA-GAF-MA-01 Manual de Políticas Contables
PA-GCOM-FO-01 Oficios / Comunicaciones
Extractos Bancario
Rubro Presupuestal
Notas de Contabilidad
Soportes Financieros SYSMAN

ELABORÓ	NATURALEZA DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
Deysi Carolina Rodríguez Molano	Procedimiento inicial	01	14/03/2023
Andrew Masami Asakura Garcia	Cambio de logo, actualización de contenido y responsables de elaboración, revisión y aprobación	02	02/01/2024
Andrew Masami Asakura Garcia	Inclusión del Logo ICONTEC / MIPG y ajuste de Pie de Página / Ajuste de contenido	03	26/08/2024
Andrew Masami Asakura Garcia	Actualización del Correo Corporativo	04	01/04/2025
Andrew Masami Asakura Garcia	Actualización de descripción de actividades	05	21/11/2025

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Andrew Masami Asakura Garcia	Nombre: Lisbeth Yohana Alba Camargo	Nombre: Lisbeth Yohana Alba Camargo
Cargo: Profesional SIG	Cargo: Tesorero General	Cargo: Tesorero General
Firma:	Firma:	Firma: