	PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES CUENTAS BANCARIAS	Código: A-GF-P002
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Versión : 07
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Fecha: 04/11/2020
		Página: 1 de 10

1. OBJETIVO

Verificar la igualdad de los movimientos registrados en libros auxiliares de bancos frente a los movimientos reportados por el banco en extractos, para determinar si existen diferencias, con el propósito de asegurar saldos reales en cada una de las cuentas bancarias en el libro de bancos del SIIF-Nación II.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la entrega del Formato "A-GF-F028 - Lista de chequeo – entrega de información de Tesorería – Conciliaciones Bancarias" y los extractos bancarios por el Grupo de Tesorería, el cruce de los movimientos, y finaliza con la radicación por ORFEO de las conciliaciones bancarias, el acta de reunión firmada tesorería y contabilidad y el informe por edades de las partidas conciliatorias.

3. NORMATIVIDAD

(Ver Normograma)

4. DEFINICIONES

Cheque: Es una orden de pago puesta por escrito con caducidad a 6 meses que permite a la persona que lo recibe cobrar una cierta cantidad de dinero que está estipulada en el documento y que debe estar disponible en la cuenta bancaria de quien lo expide.

Conciliación Bancaria: Es el informe impreso y digital resultado de la aplicación de este procedimiento el cual debe ir firmado por el Profesional Universitario, Contratista o encargado del trámite en el Grupo de Contabilidad en calidad de elaboración y Profesional Especializado del Grupo de Contabilidad o quien tenga las Funciones del Contador del Instituto o aprobador de comprobantes manuales contables en calidad aprobación.

Consignación: Es el formato que relaciona los depósitos de dinero (efectivo, cheques o títulos), realizados por la empresa o personas naturales a cuentas bancarias (corriente o de ahorros).

Consignaciones Pendientes por Registrar: Son los depósitos reflejados en el extracto, pendientes de registrar en la contabilidad.


Consignaciones Registradas en el Libro Auxiliar de Bancos que no figuran en Extractos: Son depósitos registrados en el Libro Auxiliar de Bancos que no se reflejan en los extractos.

Correo Institucional: Medio de comunicación electrónico.

ECP: Entidad Contable Publica.

Extracto Bancario: Es el documento que elaboran mensualmente los bancos para sus clientes por cuenta corriente o de ahorros, relacionando el movimiento de la cuenta por consignaciones, transferencias, depósitos, giros de cheques, retiros, notas débito o crédito y los saldos inicial y final del periodo.

Lista de chequeo: Formato "A-GF-F028 Lista de chequeo – entrega de información de Tesorería – Conciliaciones Bancarias" diligenciado por tesorería que permite verificar de manera ordenada y sistemática el

	PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES CUENTAS BANCARIAS	Código: A-GF-P002
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Versión : 07
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Fecha: 04/11/2020
		Página: 2 de 10

cumplimiento de los requisitos que contiene, garantizando que contabilidad cuente con toda la información que genera tesorería de manera oportuna.

Notas Débito Bancarias Pendientes por Registrar: Son retiros que figuran en el extracto y están pendientes por registrar en el Libro Auxiliar de Bancos.

Notas Débito registradas en el Libro Auxiliar de Bancos que no figuran en Extractos: Son retiros registrados en el Libro Auxiliar de Bancos que no figuran en los extractos.

PCI: Posición Catalogo Institucional.

Partidas Conciliatorias: Son los registros que, al finalizar el proceso de cruce, presentan diferencias.

Pagos No Realizados: Corresponde a las transacciones que muestran un desembolso a un tercero en libros, pero el dinero en bancos no ha sido desembolsado al beneficiario final del pago.

Reporte Auxiliar Contable Detallado: Es el reporte "Auxiliar Contable Detallado" del SIIF NACION II, el cual genera el detalle de la cuenta contable seleccionada por fecha, tipo, número (de transacción y del comprobante), el documento fuente (transacción y número), los movimientos débito y crédito del mes a consultar.

Reporte Auxiliar Contable por PCI: Es el reporte "Posición Catalogo Institucional" del SIIF NACION II, El cual genera un auxiliar por los códigos contables seleccionados, arrojando saldo anterior, movimientos débito y crédito y saldo final del periodo seleccionado. Permite ser generado para la ECP, PCI o grupo de PCI.

SIIF NACION II: Es el "Sistema Integrado de Información Financiera" del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Traslado de fondos: Es la transacción realizada mediante el formato A-GF-F011 "Control de Transferencia".

TRD: Tabla de Retención Documental

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La antigüedad máxima permitida de una partida pendiente será de 3 meses.

Todas las transacciones deberán ser registrados en los aplicativos respectivos, en la fecha de ocurrencia, el valor y naturaleza correctos.

Los extractos bancarios deberán ser entregados al Grupo de Contabilidad los primeros seis (6) días hábiles de cada mes a través del Sistema Documental ORFEO.


Mensualmente, el Grupo de Contabilidad, remitirá a más tardar el quinto (5) día hábil una vez recibido los extractos bancarios al Sistema de Gestión las conciliaciones bancarias, e informará al Grupo de Tesorería, de manera formal, al día siguiente hábil las partidas conciliatorias, para la respectiva gestión y depuración de las mismas.

	PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES CUENTAS BANCARIAS	Código: A-GF-P002
		Versión : 07
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha: 04/11/2020
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Página: 3 de 10


Al inicio de cada vigencia fiscal, atendiendo la política de archivo, se debe crear el expediente de conciliaciones del respectivo año de acuerdo a la TRD del Grupo de Contabilidad.

6. DESARROLLO


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1.	Enviar al grupo de contabilidad el formato "A-GF-F028 Lista de chequeo – entrega de información de Tesorería – Conciliaciones Bancarias" y los Extractos Bancarios de las cuentas del mes a conciliar.	Profesional y/o contratista del grupo de Tesorería	Sistema Documental ORFEO	N/A	6 primeros días hábiles de cada mes.
2.	Recibir y reasignar los Extractos Bancarios de las cuentas del mes a conciliar. Si se recibe el extracto, se continúa en la actividad 3. De lo contrario, solicitar el extracto mediante el Sistema Documental y se devuelve a la actividad 1.	Coordinador del Grupo de Contabilidad.	Sistema Documental ORFEO	N/A	60 minutos una vez recibida la información
3.	Descargar y revisar el extracto. Sí los extractos son correctos, se continúa en la actividad 4. De lo contrario, se solicita la información correcta al Grupo de Tesorería y se devuelve a la actividad 1.	Profesional y/o contratista del grupo de Contabilidad	Extractos bancarios en Pdf.	Revisión de extractos. que coincida la cuenta y el mes a conciliar	30 minutos una vez reasignado el radicado.

	PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES CUENTAS BANCARIAS		Código: A-GF-P002
			Versión : 07
	TIPO DEL PROCESO: APOYO		Fecha: 04/11/2020
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA		Página: 4 de 10

4.	<p>Descargar el Reporte Auxiliar Contable por PCI, de la cuenta contable de bancos en el Aplicativo SIIF NACIÓN II.</p> <p>Si la cuenta bancaria durante el mes a conciliar presentó movimiento o saldo, se continúa en la actividad 5.</p> <p>Si la cuenta bancaria no presenta saldo o movimiento en bancos y en libros, se continúa en la actividad 13.</p>	Profesional y/o contratista del grupo de Contabilidad	Libro auxiliar por PCI en Excel.	N/A	10 minutos
5.	<p>Descargar el Libro Auxiliar Detallado por cuenta bancaria que presente movimiento en el Aplicativo SIIF NACIÓN II.</p>	Profesional y/o contratista del grupo de Contabilidad	Libros auxiliares en físico y magnético	N/A	10 minutos
6.	<p>Revisar los libros auxiliares por PCI y Detallado que corresponda a la cuenta bancaria que se requiere.</p> <p>Si la información es correcta, se continúa con la actividad 7.</p> <p>De lo contrario, se devuelve a la actividad 5.</p>	Profesional y/o contratista del grupo de Contabilidad	Libros auxiliares en Excel	Revisión de auxiliares que coincidan con la cuenta bancaria y mes a conciliar.	20 minutos
7.	<p>Cruzar información entre libros auxiliares, analizar e Identificar la información que coincida entre libros auxiliares, extractos del banco y conciliación del mes anterior.</p> <p>Si no coinciden, se continúa con la actividad 8.</p> <p>De lo contrario, se continúa con la actividad 13.</p>	Profesional y/o contratista del grupo de Contabilidad	Cruce en Excel de libros por PCI, Auxiliares y Extracto.	N/A	1 día hábil

	PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES CUENTAS BANCARIAS	Código: A-GF-P002
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Versión : 07
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Fecha: 04/11/2020 Página: 5 de 10

8.	<p>Identificar en el auxiliar detallado de la cuenta bancaria, el número de documento fuente y buscar la afectación contable y concepto del movimiento de la partida que no coincide.</p> <p>Si falta algún registro en el libro auxiliar con relación al extracto que le corresponda realizar al grupo contabilidad, se continúa en la actividad 9.</p> <p>De lo contrario, se continúa con la actividad 12.</p>	Profesional y/o contratista del grupo de Contabilidad	Consulta Comprobante contables	N/A	30 minutos
9.	Realizar el registro dejando sus respectivos soportes en la Carpeta M/comprobantes contables, en el respectivo mes y año.	Profesional y/o contratista del grupo de Contabilidad	Sistema SIIF Nación II		20 minutos por comprobante
10.	Aprobar el comprobante contable con los respectivos soportes.	Profesional Especializado del Grupo de Contabilidad o quien tenga las Funciones del Contador del Instituto o aprobador de comprobantes manuales contables.	Sistema SIIF Nación II	Revisión de los ajustes manuales y sus respectivos soportes.	15 minutos por comprobante manual contable.
11.	<p>Verificar el saldo en el Reporte Auxiliar Contable por PCI, de la cuenta contable de bancos en el Aplicativo SIIF NACIÓN II.</p> <p>Si coincide se continúa con la actividad 13.</p> <p>De lo contrario, se continúa con la actividad 6 si son del grupo de contabilidad. Si no es del grupo de contabilidad se continúa con la actividad 12</p>	Profesional y/o contratista del grupo de Contabilidad	Sistema SIIF Nación II		20 minutos

	PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES CUENTAS BANCARIAS	Código: A-GF-P002
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Versión : 07
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Fecha: 04/11/2020 Página: 6 de 10

12.	<p>Realizar mesa de trabajo, para validar las partidas conciliatorias encontradas y si da lugar realizar los registros correspondientes. Si se determina un ajuste manual entre ambas áreas, se devuelve a la actividad 1.</p> <p>De lo contrario, se continua con la actividad 13.</p>	<p>Profesional y/o contratista del grupo de Contabilidad. Y Profesional y/o contratista del grupo de Tesorería</p>	<p>Acta de reunión firmada</p>	1 día hábil
13.	<p>Generar las conciliaciones bancarias del mes respectivo con las partidas conciliatorias pendientes por depurar, después del cruce de información entre el libro y el extracto.</p> <p>Nota 1: Si la conciliación bancaria presenta saldo o movimiento en el mes a conciliar se deberá: Imprimir la conciliación bancaria con sus respectivos soportes (extracto bancario, Auxiliar por PCI, Auxiliar Detallado) para las respectivas firmas.</p> <p>Nota 2: Si la conciliación bancaria No presenta saldo o movimiento en el mes a conciliar se deberá: Imprimir la conciliación bancaria con sus respectivos soportes (extracto bancario, Auxiliar por PCI) para las respectivas firmas.</p>	<p>Profesional y/o contratista del grupo de Contabilidad</p>	<p>Conciliación bancaria verificada.</p>	2 horas
14.	<p>Imprimir y firmar quien elabora las conciliaciones Bancarias con sus respectivos soportes.</p>	<p>Profesional y/o contratista del grupo de Contabilidad</p>	<p>Conciliación Bancaria</p>	1 hora

	PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES CUENTAS BANCARIAS	Código: A-GF-P002
		Versión : 07
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha: 04/11/2020
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Página: 7 de 10

15.	<p>Revisión y Firma quien aprueba las conciliaciones bancarias.</p> <p>Si esta correcta la conciliación bancaria, se continua con la actividad 16.</p> <p>De lo contrario, se devuelve a la actividad 6.</p>	<p>Profesional Universitario, Contratista o encargado del trámite en el Grupo de Contabilidad, Profesional especializado del Grupo de Contabilidad o quien tenga las Funciones del Contador del Instituto o Coordinador Grupo de Contabilidad y Coordinador del Grupo de Tesorería.</p>	<p>Conciliación Bancaria Impresa y firmadas</p>	<p>Revisión de la conciliación final, saldo de extracto, saldo y ovimiento de los libros auxiliares</p>	<p>30 minutos</p>
16.	<p>Radicar en Gestión Documental las conciliaciones bancarias con sus respectivos soportes. Mediante el Formato A-GD-F017 Formato Entrega De Documentos En La Ventanilla De Correspondencia.</p>	<p>Profesional y/o contratista del grupo de Contabilidad</p>	<p>Conciliación Bancaria Impresa y firmada</p>	<p>N/A</p>	<p>Al quinto (5) día hábil una vez recibida los extractos bancarios</p>
17.	<p>Informar al Grupo de tesorería las partidas conciliatorias resultantes de las Conciliaciones bancarias para su respectiva depuración.</p>	<p>Profesional y/o contratista del grupo de Contabilidad</p>	<p>Correo Institucional</p>		<p>Al día siguiente hábil después de haber entregado a gestión documental las conciliaciones bancarias.</p>

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
1	14/05/2013	Creación del documento.
2	26/11/2014	Actualización del procedimiento
3	14/07/2015	Actualización del procedimiento.
4	03/03/2016	Actualización de políticas de operación.
5	16/09/2019	Actualización de objetivo, alcance, definiciones, políticas de operación y actividades.
6	27/07/2020	Actualización de Alcance, definiciones, políticas de operación, actividades y flujograma
7	04/11/2020	Actualización actividad 15.



PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES CUENTAS BANCARIAS

Código: A-GF-P002

Versión : 07

TIPO DEL PROCESO: APOYO

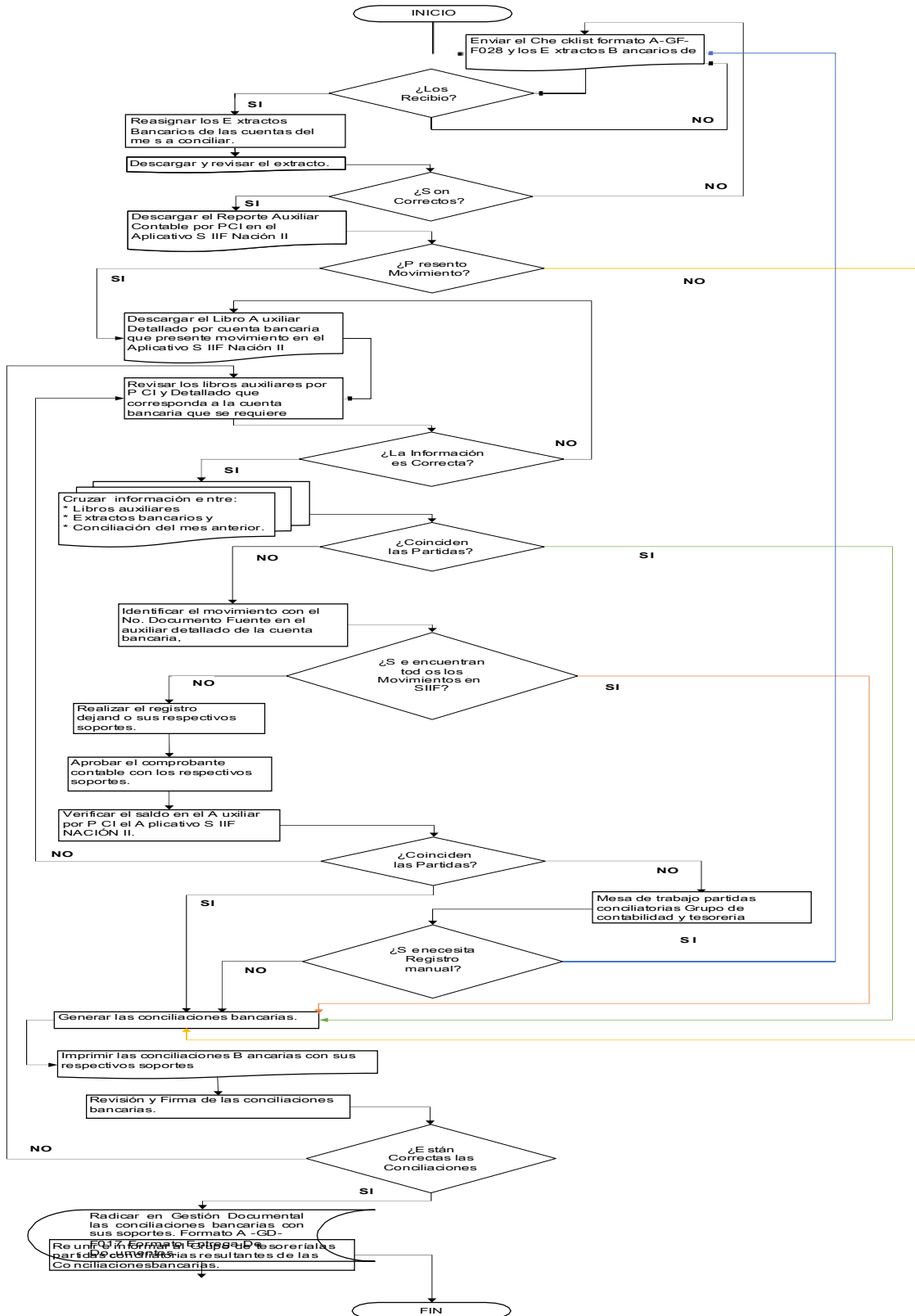
Fecha: 04/11/2020


PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

Página: 8 de 10

8. ANEXO – FLUJOGRAMA

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS GRUPO DE TESORERIA



	PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES CUENTAS BANCARIAS	Código: A-GF-P002
		Versión : 07
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha: 04/11/2020
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Página: 10 de 10

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Luz Alejandra Rodríguez Velásquez Grupo de Contabilidad	Mayra Alejandra Sánchez Coordinadora Grupo de Contabilidad (E)	Gilberto Galvis Bautista Secretario General