

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA		
	PROCEDIMIENTO: CONCILIACIONES BANCARIAS		
	Código: 750.15.08-10	Versión: 4	Fecha: 08/06/2017

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos para analizar el saldo de cada una de las cuentas bancarias y comparar los valores registrados en los movimientos bancarios con los libros auxiliares de bancos y así efectuar los ajustes contables correspondientes.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la consecución del extracto bancario y la recopilación de documentos requeridos; contempla las actividades de: Revisión de la documentación soporte de la conciliación, cruce de información entre soportes, hacer la conciliación con los respectivos ajustes, aprobarla y termina con la digitalización y el archivo según la TRD.

3. DEFINICIONES

Ajuste: Registro contable elaborado para que las cuentas revelen saldos razonables, realizado antes de la presentación de los estados, informes y reportes contables. También es conocido como asiento o registro de ajuste.

Auxiliar de Bancos: Reporte en el cual se registra en archivos Excel y en el aplicativo contable PCT (utilizado por el FRV) cada uno de los movimientos realizados con cargo a una cuenta bancaria como son: giros de cheques, pagos a través del portal bancario (sucursal virtual), partidas conciliatorias, ingresos, notas débito, notas crédito, anulación de cheques, entre otros.

DTN: Dirección del Tesoro Nacional

Extracto Bancario: Reporte emitido por las entidades bancarias que evidencia los movimientos bancarios realizados en el mes.

Partidas Conciliatorias: Diferencias encontradas entre los movimientos reportados en el extracto bancario y el libro auxiliar de bancos.

Reporte auxiliar contable detallado: Reporte generado por el sistema SIIF, el cual consiste en un libro auxiliar de contabilidad a nivel de cuenta y detallado a nivel auxiliar, en donde se registran las operaciones o transacciones contable individualmente (ver Manual SIIF)

Reporte Auxiliar Contable por PCI: Reporte a nivel de Posición Catalogo Institucional del SIIF para verificar los auxiliares de las subcuentas registradas. (Ver Manual SIIF)

SIIF: Sistema Integrado de Información Financiera.

4. NORMATIVIDAD APLICABLE:

Ver normograma

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA			
	PROCEDIMIENTO: CONCILIACIONES BANCARIAS			
	Código: 750.15.08-10	Versión: 4	Fecha: 08/06/2017	Página 2 de 6

5. CRITERIOS DE OPERACIÓN:

- Las conciliaciones deben estar firmadas por las personas que las elaboran, las revisan y las aprueban.
- Los extractos bancarios del mes anterior, deben ser consultados dentro de los primeros 10 días del mes en curso.

6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nº	Descripción	Entradas Insumos	Responsable /área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
1	Consultar a través de la sucursal virtual (portal bancario) y/o solicitar a la entidad bancaria correspondiente.	Sucursal virtual	Técnico o Profesional de las diferentes áreas que tengan firma registrada en el banco y/o acceso al portal bancario	Correo electrónico, Extractos Bancarios	CE
2	Recibir e imprimir copia del extracto bancario, remitido por correo electrónico.	Correos electrónicos	Técnico y/o Profesional de las diferentes áreas que tengan a cargo la conciliación bancaria	Extractos bancarios	CE
3	Generar en el sistema SIIF II Nación los reportes auxiliares contables detallados por cada cuenta bancaria.	SIIF Nación	Técnico o Profesional de las diferentes áreas que tenga a cargo la conciliación bancaria	Libro auxiliar contable detallado	CI
4	Imprimir los reportes o libros auxiliares de cada cuenta bancaria.	Libro auxiliar contable detallado	Técnico o Profesional de las diferentes áreas que tenga a cargo la conciliación bancaria	Reportes auxiliares	CI
5 PC	Verificar si las partidas conciliatorias de meses anteriores fueron saneadas.	Conciliaciones bancarias Anteriores, Procedimiento de acreedores varios.	Técnico o Profesional de las diferentes áreas que tengan a cargo la conciliación bancaria	Conciliaciones bancarias Anteriores, Procedimiento de acreedores varios.	CI

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA			
	PROCEDIMIENTO: CONCILIACIONES BANCARIAS			
	Código: 750.15.08-10	Versión: 4	Fecha: 08/06/2017	Página 3 de 6

6	¿Han sido saneadas? SI: continua con la actividad 7 NO: continua con la actividad 24	Conciliaciones bancarias Anteriores, Procedimiento de acreedores varios.	Técnico o Profesional de las diferentes áreas que tengan a cargo la conciliación bancaria	Conciliaciones bancarias Anteriores, Procedimiento de acreedores varios.	CI
7	Realizar comparación y cruce entre los ingresos y egresos registrados en el libro auxiliar de bancos y el reporte auxiliar detallado por cuenta bancaria de SIIF, con los datos presentados en los extractos bancario de cada una de las cuentas objeto de análisis.	Reportes auxiliares y Conciliaciones	Técnico o Profesional de las diferentes áreas que tengan a cargo la conciliación bancaria.	SIIF Recaudos por clasificar	CI
8 PC	Identificar si existen diferencias que requieran ajuste en el momento de la conciliación en el sistema SIIF Nación II	SIIF Recaudos por clasificar	Técnico o Profesional de las diferentes áreas que tengan a cargo la conciliación bancaria.	SIIF Recaudos por clasificar	CI
9	¿Se identifican diferencias? SI: pasa a la actividad 10 NO: continua con la actividad 17.	SIIF Recaudos por clasificar	Técnico o Profesional de las diferentes áreas que tengan a cargo la conciliación bancaria.	SIIF Recaudos por clasificar	CI
10	Soportar y solicitar los ajustes contables pertinentes y la respectiva aprobación.	SIIF Recaudos por clasificar	Técnico y/o Profesional de las diferentes áreas que tengan a cargo la conciliación bancaria.	Correo electrónico.	CI
11	Realizar los ajustes contables solicitados	Correo electrónico.	Técnico y/o Profesional de Contabilidad UARIV-FRV con Perfil contable SIIF Nación.	Ajustes contables	CI
12 PC	Confrontar que los ajustes realizados estén de conformidad con lo solicitado	Ajustes contables	Profesional Especializado de Contabilidad con Perfil Contable Aprobador SIIF Nación II	Ajustes contables	CI
13	¿Los ajustes están de acuerdo a lo solicitado? SI: pasa a la actividad 14 NO: se devuelve a la actividad 11	Ajustes contables	Profesional Especializado de Contabilidad con Perfil Contable Aprobador SIIF Nación II	Consulta Comprobante Contable	CI

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA			
	PROCEDIMIENTO: CONCILIACIONES BANCARIAS			
	Código: 750.15.08-10	Versión: 4	Fecha: 08/06/2017	Página 4 de 6

14	Informar al responsable de la conciliación bancaria para continuar con la misma.	Consulta Comprobante Contable	Profesional Especializado de Contabilidad con Perfil Contable Aprobador SIIF Nación II	Correo Electrónico	CI
15	Recibir comunicación de aprobación de los ajustes contables efectuados.	Correo Electrónico	Técnico y/o Profesional de las diferentes áreas que tengan a cargo la conciliación bancaria.	Aprobación de ajustes	CI
16	Generar e imprimir del sistema SIIF Nación II, los reportes auxiliares contables actualizados por cada cuenta bancaria.	Consulta y reporte Auxiliar	Técnico y/o Profesional de las diferentes áreas que tengan a cargo la conciliación bancaria	Reporte Auxiliar Contable Detallado	CI
17 PC	Verificar los saldos y valores ajustados.	Reporte Auxiliar Contable Detallado.	Técnico y/o Profesional de las diferentes áreas que tengan a cargo la conciliación bancaria	Reporte Auxiliar Contable Detallado.	CI
18	¿Se encuentran correctos los datos? SI: pasa a la actividad 18 NO: se devuelve a la actividad 10	Reporte Auxiliar Contable Detallado	Técnico y/o Profesional de las diferentes áreas que tengan a cargo la conciliación bancaria	Libro Auxiliar Contable Detallado.	CI
19	Realizar un cruce de los reportes auxiliares con los extractos bancarios, tales como cheques girados y no cobrados, notas débito y crédito no registradas en libros y/o bancos pendientes de aclaración y registrar los saldos y partidas conciliatorias en el formato de Conciliación Bancaria.	Libro Auxiliar Contable Detallado.	Técnico y/o Profesional de las diferentes áreas que tengan a cargo la conciliación bancaria	Formato 750-15-15-7 de conciliaciones bancarias pendientes.	CI
20	Imprimir el formato de conciliación bancaria, firmar y entregar al área de Tesorería y/o Encargado en la dependencia responsable de la cuenta bancaria para su revisión.	Formato 750-15-15-7 conciliaciones bancarias	Técnico y/o Profesional de las diferentes áreas que tengan a cargo la conciliación bancaria	Formato 750-15-15-7 conciliaciones bancarias	CI
21 PC	Verificar que los datos registrados en la conciliación bancaria se encuentren correctos	Formato 750-15-15-7 Conciliación Bancaria	Técnico y/o Profesional de las diferentes áreas que tengan a cargo la conciliación bancaria	Formato 750-15-15-7 Conciliación Bancaria	CI

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA			
	PROCEDIMIENTO: CONCILIACIONES BANCARIAS			
	Código: 750.15.08-10	Versión: 4	Fecha: 08/06/2017	Página 5 de 6

22	<p>¿Se encuentran correctos los datos?</p> <p>SI: pasa a la actividad 23 NO: se devuelve a la 19</p>	Formato 750-15-15-7 Conciliación Bancaria	Tesorero y/o Encargado en cada oficina responsable de la cuenta bancaria.	Formato 750-15-15-7 Conciliación Bancaria	CI
23	Aprobar la conciliación bancaria, y realizar entrega a la persona responsable de la conciliación.	Formato 750-15-15-7 Conciliación Bancaria	Profesional Grupo Gestión Financiera y/o responsable de la cuenta bancaria	Formato 750-15-15-7 Conciliación Bancaria firmado	CI
24	Remitir al área de Tesorería el original de la conciliación bancaria con los soportes correspondientes, dentro de los 20 días del mes siguiente al periodo que se está conciliando.	Formato 750-15-15-7 Conciliación Bancaria firmado	Coordinador Grupo Gestión Financiera y/o Jefe de la oficina responsable de la cuenta bancaria	Formato Conciliación Bancaria	CI
25	Informar a cada responsable de los movimientos de las cuentas bancarias las partidas conciliatorias por depurar para el siguiente mes.	Formato Conciliación Bancaria	Técnico y/o Profesional de las diferentes áreas que tengan a cargo la conciliación bancaria	Correo Electrónico.	CI
26	<p>Realizar análisis de cada partida conciliatoria pendiente por depurar e identificar la decisión a tomar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reintegro a la DTN • Traslado a otra cuenta bancaria • Verificar el estado del proceso de pago. <p>Nota: Cada vez que se realice una depuración o aclaración de partidas conciliatorias, se debe informar al Técnico y/o Profesional que tengan a cargo la conciliación bancaria, con el fin de efectuar seguimiento.</p>	<p>Formato Conciliación Bancaria.</p> <p>Consulta SIIF NACION</p> <p>Registros SIIF</p>	Profesional de las diferentes áreas que sean responsables de las cuentas bancarias	correo electrónico.	CI
27	Digitalizar los documentos recibidos y archivar en la carpeta virtual \\totoro\Unidad_Victimas\Financiera\Tesoreria\Bancos y físicamente en la carpeta según la TRD.	Conciliación bancaria, libros auxiliares y demás soportes.	Técnico y/o Profesional responsable de la Tesorería de las conciliaciones bancarias.	Digitalización de las conciliaciones carpeta virtual	CI
28	Archivar todos los documentos generados durante la ejecución del presente procedimiento.	Procedimiento de Archivo de Gestión	Técnico Archivo de Gestión		CI
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA		
	PROCEDIMIENTO: CONCILIACIONES BANCARIAS		
	Código: 750.15.08-10	Versión: 4	Fecha: 08/06/2017

7. ANEXOS

- Formato Conciliación Bancaria Código 750-15-15-7

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha del cambio	Descripción de la modificación
1	30/09/2014	Se ajusta la actividad 3 para mejorar el desarrollo del proceso.
2	08/10/2015	Se incluyen definiciones, nuevas actividades y modifica los documentos de referencia.
3	08/06/2016	Se modifican actividades y formato