

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 750,15,08-10
	PROCESO GESTION FINANCIERA Y CONTABLE	Versión:05
	PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS	Fecha:28/12/2021 Página: 01 de 10

1. JUSTIFICACIÓN

La Unidad para la Atención y Reparación Individual a las Víctimas en cumplimiento de su cometido estatal y de acuerdo con lo establecido en la Resolución 00236 de 2020; en cuanto a registrar, verificar y controlar los registros contables de las operaciones de la Unidad; y la **Resolución 193 de 2016** expedida por la Contaduría General de la Nación, indica que la conciliación bancaria es un mecanismo de apoyo para el control y administración del disponible y de los recursos depositados en instituciones financieras por lo que su alcance, no puede limitarse a la sola identificación de las partidas que justifican las diferencias entre los registros contables y los valores reportados en los extractos bancarios, toda vez que ello debe acompañarse de la respectiva gestión administrativa de reclamos o de consecución de la información o documentos necesarios para soportar y reconocer los movimientos y garantizar la fiabilidad de los saldos que integran los estados contables.

2. OBJETIVO

Establecer lineamientos para identificar diferencias entre las cuentas bancarias de la UARIV y analizar el saldo contable en las cuentas de bancos, comparar y verificar que las transacciones realizadas y los valores registrados en los movimientos bancarios correspondan con los libros auxiliares de bancos, en caso de requerir, efectuar los ajustes contables correspondientes que reflejan los estados contables de la Entidad.

3. ALCANCE

El presente procedimiento aplica para el Grupo de Gestión Financiera y Contable, encargado de realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la UARIV, inicia con la consecución del extracto bancario y la recopilación de la información de los movimientos de las cuentas bancarias, 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 Tabla de Retención Documental.

4. DEFINICIONES

Abono intereses CC activas: Abono diario de los rendimientos generados.

AUT emisión de giros masivos convenios: Corresponde a los oficios de los procesos débito pago a víctimas.

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

Auxiliar de Bancos: Reporte en el cual se registra en archivos Excel y en el aplicativo contable vigente que utilice el Fondo para la Reparación a las Víctimas -FRV, cada uno de los movimientos realizados con cargo a una cuenta bancaria como son: giros de cheques, pagos

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 750,15,08-10
	PROCESO GESTION FINANCIERA Y CONTABLE	Versión:05
	PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS	Fecha:28/12/2021
		Página: 01 de 10

a través del portal bancario (Sucursal Virtual). Partidas conciliatorias, ingresos, notas débito, notas crédito, anulación de cheques, entre otros.

Cargo traslado Sebra: Son traslados de recursos a la Dirección del Tesoro Nacional – DTN.

Conciliación Bancaria: Documento de análisis e identificación de partidas entre los movimientos del efectivo en libros frente a los movimientos del extracto bancario, generando como resultado las partidas pendientes por depurar.

CR CTA CTE Recibido Cenit: Son los desembolsos de la Dirección del Tesoro Nacional por Solicitud de recursos para pago a Víctimas o Comisiones y devoluciones de acreedores varios)

Crédito Por Transferencia De Cuenta Corriente: Traslado de recursos entre cuentas del Banco Agrario

Consignaciones efectivo: Consignaciones de beneficiarios víctimas que son reintegrados a la cuenta.

Devolución automática emisión masiva: Son los reintegros de recursos al cierre de un proceso al no ubicar a las víctimas.

Devolución orden de no pago masiva: Corresponde a las Ordenes de no pago masivas tramitas al banco.

DTN: Dirección del Tesoro Nacional.

Efectivo de uso restringido: Es el valor de los fondos en efectivo y equivalentes a efectivo que no están disponibles para su uso inmediato por parte de la UARIV, bien sea por restricciones legales o económicas.

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

FIN Cargo cuentas por cobrar SIDAC: Débito de la cuenta para pago de comisiones al banco.

Internet transferencias cliente internet: Traslados de recursos entre cuentas Banco Agrario de la entidad desde el portal bancario.

Hoja de trabajo: Papel de trabajo de la conciliación en el cual se evidencian los cruces de información correspondientes al extracto bancario, frente a los libros auxiliares; quedando al final si da lugar a las partidas conciliatorias.

Librado: Entidad bancaria del cheque girado.

Librador: Entidad o persona natural que emite y firma el cheque.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 750,15,08-10
	PROCESO GESTION FINANCIERA Y CONTABLE	Versión:05
	PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS	Fecha:28/12/2021
		Página: 01 de 10

Nota crédito bancaria: Es una transacción crédito que genera un ingreso en una cuenta bancaria de la Entidad.

Nota débito bancaria: Es una transacción débito que genera una salida de dinero de una cuenta bancaria de la Entidad.

Pago intereses rendimientos cts. ctes: Corresponde al Abono diario de los rendimientos generados.

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 contables individualmente. (Ver manual SIIF).

SIIF: Sistema Integrado de Información Financiera.

Tes Abono Sebra Tesorería: Reintegros de recursos trasladados por ejemplo Fidubancolombia

Venta Cheque de gerencia: Pago con cheque de gerencia a víctimas, casi siempre pagos en el exterior.

5. CRITERIOS DE OPERACIÓN:

5.1 Los extractos bancarios deben ser remitidos durante los cinco (5) primeros días de cada mes, por la Tesorería de la UARIV, al profesional que concilia las cuentas bancarias.

5.2 Los movimientos auxiliares manuales deben ser remitidos durante los cinco (5) primeros días de cada mes, por la Tesorería de la UARIV, al profesional que concilia las cuentas bancarias.

5.3 El profesional que concilia las cuentas debe tener la conciliación bancaria del mes anterior debidamente firmada, para arrastrar los saldos del mes anterior.

5.4 El profesional que concilia las cuentas debe generar los reportes auxiliares de cada cuenta bancaria en el aplicativo SIIF Nación, tanto de saldos como el reporte auxiliar detallado.

5.5 El profesional que concilia las cuentas bancarias de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas - UARIV-, debe saber que las cuentas inscritas en el Banco Popular son cuentas de Servicios Personales y Gastos Generales y las cuentas del Banco Agrario pertenecen a las cuentas de Inversión Ordinaria y la cuenta de Transferencias.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 750,15,08-10
	PROCESO GESTION FINANCIERA Y CONTABLE	Versión:05
	PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS	Fecha:28/12/2021 Página: 01 de 10

5.6 El área contable del Grupo de Gestión Financiera y Contable debe solicitar mensualmente (al término de la conciliación mensual definitiva), las partidas conciliatorias pendientes de aclaración, a las dependencias misionales, a recaudo y a las diferentes áreas generadoras de información que se consideren necesarias para conciliar las cuentas.

5.7 El Porcentaje máximo de partidas pendientes por identificar corresponde al 1% del movimiento bancario del mes a conciliar, acumulado máximo hasta el final de cada vigencia. Para las partidas que pasen de un periodo contable a otro, deberán ser depuradas antes del segundo trimestre del periodo corriente.

5.8 Los insumos para la realización de la conciliación se deben remitir en forma mensual. Para la conciliación definitiva; debe estar a más tardar cinco (5) días después de obtener saldos contables y extractos bancarios.

6. NORMATIVIDAD APLICABLE

La normatividad que hace parte de las cuentas de bancos en especial del manejo de las conciliaciones bancarias se encuentra consignada en los siguientes actos administrativos:

Decreto 1068 de 2015: Por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación.

Resolución 193 de 2016 numeral 3.2.15, suscrita por la Contaduría General de la Nación, por la cual se incorpora, en los procedimientos transversales del régimen de Contabilidad Pública, el procedimiento para la evaluación del control interno contable.

Resolución 425 de 2019: Por la cual se modifican las normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno. La resolución también incluye transacciones en moneda extranjera, cuando el valor de la transacción es diferente al peso colombiano. Para el reconocimiento se utilizará el peso colombiano, para tal efecto la tasa de cambio de contado es la tasa del valor actual de la moneda funcional en la fecha de la transacción. De la estructura y contenido de los estados financieros, la información como mínimo el estado de situación financiera incluirá partidas que presenten importes tales como efectivo y equivalente al efectivo,

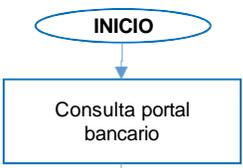
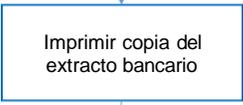
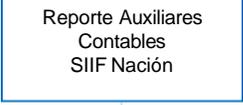
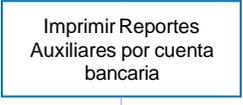
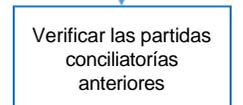
Resolución 167 de 2020: Por la cual se modifica el Marco Conceptual para la preparación y presentación de Información Financiera del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

Resolución 193 de 2020: Por la cual se modifica el Artículo 2 de la Resolución No. 441 de 2019, donde a partir de la vigencia 2020; se requieren los anexos en la nota 5: Efectivo y equivalentes al efectivo: Según lo dispuesto en el modelo (Composición de saldos), el cual se alimenta de información generada en los formularios de saldos y movimientos, con las variaciones entre los periodos; el efectivo equivalente incluye las cuentas de Depósitos en instituciones financieras, Fondos en tránsito, Equivalentes al efectivo. Para el caso de la cuenta se deben revelar aspectos específicos que exige su respectivo marco normativo y los que considere necesarios de ampliación para estos conceptos en su composición y desagregación, teniendo en cuenta los de mayor relevancia. Incluir acorde al marco normativo, los demás

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 750,15,08-10
	PROCESO GESTION FINANCIERA Y CONTABLE	Versión:05
	PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS	Fecha:28/12/2021
		Página: 01 de 10

recursos equivalentes al efectivo que maneja la entidad. Para presentar el análisis según la representatividad de la información que lo compone la cuenta de Equivalentes al efectivo, debe indicar si se presentan diferencias entre las fechas de presentación de los Estados Financieros; entre las políticas contables y los ajustes realizados.

7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nº PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
1		Consultar a través de la sucursal virtual (portal Bancario) y/o solicitar a la Entidad Bancaria correspondiente, dentro de los diez (10) primeros días del mes actual, el extracto bancario del mes anterior.	Sucursal Virtual	Profesional de Tesorería o las diferentes áreas que tengan firma registrada en bancos y/o acceso al portal bancario	Correo Electrónico Extractos Bancarios
2		Recibir e imprimir copia del extracto bancario, remitido por correo electrónico.	Correos electrónicos	Profesional de Tesorería o las diferentes áreas que tengan a cargo la conciliación bancaria.	Extractos bancarios
3		Generar en el sistema SIIF II Nación los reportes auxiliares contables detallados por cada cuenta bancaria	Reporte auxiliar SIIF Nación	Profesional de Tesorería o las diferentes áreas que tengan a cargo la conciliación bancaria	Libro auxiliar contable detallado
4		Imprimir los reportes o libros auxiliares de cada cuenta bancaria.	Libro auxiliar contable detallado	Profesional de Tesorería o las diferentes áreas que tengan a cargo la conciliación bancaria.	Reportes auxiliares
5	 	Verificar si las partidas conciliatorias de meses anteriores fueron saneadas.	Conciliaciones bancarias anteriores, procedimiento de acreedores varios.	Profesional de Tesorería o las diferentes áreas que tengan a cargo la conciliación bancaria.	Conciliaciones bancarias anteriores, procedimiento de acreedores varios.



Nº PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
6 PC		<p>¿Han sido saneadas?</p> <p>Si: continua con la actividad 7 No: Continúa con la actividad 9.</p>	Conciliaciones bancarias anteriores, procedimiento de acreedores varios.	Profesional de Tesorería o las diferentes áreas que tengan a cargo la conciliación bancaria.	Conciliaciones bancarias anteriores, procedimiento de acreedores varios.
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 bancarios de cada una de las cuentas objeto de análisis.	Reportes auxiliares y conciliaciones	Profesional de Tesorería o las diferentes áreas que tengan a cargo la conciliación bancaria.	Preconciliación
8		Identificar si existen diferencias que requieran ajuste en el momento de la conciliación en el sistema SIIF Nación II.	Preconciliación	Profesional de Tesorería o las diferentes áreas que tengan a cargo la conciliación bancaria.	Preconciliación
9 PC		<p>¿Se identifican diferencias?</p> <p>SI: Pasa a la actividad 10 NO: Continúa con la actividad 17.</p>	Preconciliación	Profesional de Tesorería o las diferentes áreas que tengan a cargo la conciliación bancaria.	Preconciliación
10		Soportar y solicitar los ajustes contables pertinentes y la respectiva aprobación.	Documentos soportes.	Profesional de Tesorería o las diferentes áreas que tengan a cargo la conciliación bancaria.	Correo electrónico
11		Realizar ajustes contables solicitados	Correo electrónico	Profesional de Tesorería o las diferentes áreas que tengan a cargo la conciliación bancaria.	Ajustes contables
12 PC		<p>¿Los ajustes contables están de acuerdo?</p> <p>SI: Pasa a la actividad 13. NO: Se devuelve a la actividad 11</p>	Ajustes contables	Profesional de Tesorería o las diferentes áreas que tengan a cargo la conciliación bancaria.	Consulta comprobante Contable



N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
13	<pre> graph TD 12((12)) --> 13[Informar conciliación] </pre>	Informar al responsable de la conciliación bancaria para continuar con la misma.	Consulta comprobante contable	Profesional de Tesorería o las diferentes áreas que tengan a cargo la conciliación bancaria.	Correo electrónico
14	<pre> graph TD 13 --> 14[Recibir aprobación de ajustes contables] </pre>	Recibir comunicación de aprobación de los ajustes contables efectuados	Correo electrónico	Profesional de Tesorería o las diferentes áreas que tengan a cargo la conciliación bancaria.	Aprobación de ajustes
15	<pre> graph TD 14 --> 15[Generar e imprimir reportes auxiliares SIIF Nación.] </pre>	Generar e imprimir del aplicativo SIIF Nación II, los reportes auxiliares contables actualizados por cada cuenta bancaria.	Consulta y reporte auxiliar	Profesional de Tesorería o las diferentes áreas que tengan a cargo la conciliación bancaria	Reporte Auxiliar Contable Detallado
16	<pre> graph TD 15 --> 16[Verificar los saldos y valores ajustados] </pre>	Verificar los saldos y valores ajustados	Reporte Auxiliar Contable Detallado	Profesional de Tesorería o las diferentes áreas que tengan a cargo la conciliación bancaria	Reporte Auxiliar Contable Detallado
17 PC	<pre> graph TD 16 --> 17{¿SE ENCUENTRAN DATOS CORRECTOS?} 17 -- SI --> 18 17 -- NO --> 10((10)) </pre>	<p>¿Se encuentran correctos los datos?</p> <p>SI: Pasa a la actividad 18</p> <p>NO: Se devuelve a la actividad 10.</p>	Reporte Auxiliar Contable Detallado	Profesional de Tesorería o las diferentes áreas que tengan a cargo la conciliación bancaria	Libro Auxiliar Contable Detallado.
18	<pre> graph TD 17 -- SI --> 18[Realizar un cruce de los reportes auxiliares] 18 --> 19((19)) </pre>	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.	Profesional de Tesorería o las diferentes áreas que tengan a cargo la conciliación bancaria	Formato de Conciliaciones bancarias



N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
19		Imprimir el formato de conciliación bancaria, firmar y entregar al area de Contabilidad o lider contable o encargado de la dependencia responsable de la cuenta bancaria para su revisión	Formato de Conciliaciones bancarias	Profesional de Tesorería o las diferentes áreas que tengan a cargo la conciliación bancaria	Formato de Conciliaciones bancarias
20		Verificar que los datos registrados en la conciliación bancaria se encuentren correctos.	Formato de Conciliaciones bancarias	Profesional de Tesorería o las diferentes áreas que tengan a cargo la conciliación bancaria	Formato de Conciliaciones bancarias
21 PC		¿Se encuentran correctos los datos? SI: Pasa a la actividad 22. NO: Se devuelve a la 18.	Formato de Conciliaciones bancarias	Profesional o líder del área contable y/o responsable de la cuenta bancaria	Formato de Conciliaciones bancarias
22		Aprobar la conciliación bancaria, y realizar la entrega a la persona responsable de la conciliación bancaria.	Formato de Conciliaciones bancarias	Profesional o líder del área contable y/o responsable de la cuenta bancaria	Formato de Conciliaciones bancarias
23		Remitir al área contable del Grupo de Gestión Financiera y Contable, el original de la conciliación bancaria con los soportes correspondientes, dentro de los cinco (5) días hábiles del mes siguiente al periodo que se está conciliando.	Formato Conciliación bancaria	Profesional o líder del área contable y/o responsable de la cuenta bancaria	Formato de Conciliaciones bancarias
24		Realizar análisis de cada partida conciliatoria pendiente por depurar e identificar la decisión a tomar. -Reintegro a la DTN, traslado a otra cuenta bancaria, Verificar el estado del proceso de pago. NOTA: Cada vez que se realice una depuración o aclaración de partidas conciliatorias, el Profesional que tenga a cargo la conciliación bancaria, debe hacer seguimiento a los movimientos de las cuentas bancarias, de las partidas conciliatorias por depurar para el siguiente mes.	Formato conciliación bancaria, Correo remitario. Libro Auxiliar SIIF Nación.	Profesional o líder del área contable y/o responsable de la cuenta bancaria	Formato conciliación bancaria debidamente firmado

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 750,15,08-10
	PROCESO GESTION FINANCIERA Y CONTABLE	Versión:05
	PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS	Fecha:28/12/2021 Página: 01 de 10

N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
25		Digitalizar los documentos recibidos y archivar en la carpeta asignada por el área de contabilidad en físico y digital.	Formato conciliación bancaria debidamente firmado Extracto Bancario Libro Auxiliar Soportes	Profesional o líder del área contable y/o responsable de la cuenta bancaria	Formato conciliación bancaria debidamente firmado Extracto Bancario Libro Auxiliar Soportes
26		Entrega al Grupo de Gestión Documental	Transferencia Archivo	Profesional o líder del área contable y/o responsable de la cuenta bancaria	Formato conciliación bancaria debidamente firmado Extracto Bancario Libro Auxiliar Soportes
FIN					

Producto y/o Servicio Generado	Descripción del Producto y/o Servicio
Conciliaciones Bancarias	Es el resultado de verificar y controlar los registros contables en las cuentas de bancos y los movimientos financieros que realiza la entidad a través de las Entidades Financieras para las cuentas de efectivo y equivalente a efectivo.

8. ANEXOS

Anexo 1. Formato Conciliación Bancaria.

Anexo 2. Extractos Bancarios.

Anexo 3. Reporte Auxiliar Contable Detallado.

Anexo 4. Matriz de Cierre Contable Con Aplicación Control Interno Contable.

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	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 documentos de referencia.
3	07/06/2016	Se modifican actividades y formato
4	08/06/2017	Actualización del procedimiento

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 750,15,08-10
	PROCESO GESTION FINANCIERA Y CONTABLE	Versión:05
	PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS	Fecha:28/12/2021 Página: 01 de 10

5	28/12/2021	Se ajusta el objetivo, la normatividad aplicable, se incluyen definiciones, criterios de operación y actividades requeridas.
---	------------	--