



PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Código: PR-GFINA-011

Serie:

PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS

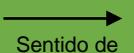
Versión: 07

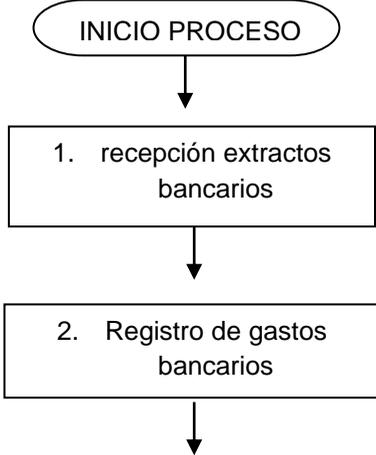
Página 1 de 5

OBJETIVO	Describir la metodología a seguir para realizar verificación de los datos informados por terceros con la información contable de la DTB.
ALCANCE	Este procedimiento aplica para la ejecución de conciliaciones bancarias.
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none">• Banco: Establecimiento público de crédito, que realiza operaciones de intermediación financiera.• Caja: Fondos en dinero, en moneda nacional, de disponibilidad inmediata.• Cartera: Valores o efectos comerciales de curso legal a cargo de clientes.• Comprobante de contabilidad: Documento de origen interno en el cual se resumen las operaciones financieras, económicas y sociales del ente público y sirve de fuente para registrar los movimientos en el libro correspondiente.• Contabilizar: Apuntar, asentar o registrar una partida o cantidad en los libros de cuentas, de acuerdo con criterios ya establecidos.• Conciliación bancaria: proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la empresa tiene registrados, de una cuenta de ahorros o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario.• Documentos soporte: Relaciones o escritos que respaldan los registros contables de las operaciones que realice el ente público. Deben adjuntarse a los comprobantes de contabilidad, archivar y conservarse en la forma en que se hayan expedido. Pueden ser de origen interno o externo.• Egreso: salida de dinero de una empresa u organización.• Información: Datos que poseen significado.• Ingreso: entrada de dinero a una empresa u organización.• Obligaciones: Compromisos por medio de los cuales se reconoce deudas o se compromete su pago en otra prestación o entrega.• Operador: entidad autorizada a nivel nacional para el pago vía web de seguridad social, pensión, riesgos profesionales, aportes parafiscales.• Radicación: Proceso mediante el cual se da entrada a los documentos que llegan a la empresa, asignando fecha de recepción y consecutivo.
CONDICIONES GENERALES	Se espera a recibir los extractos bancarios antes del 10 de cada mes de lo contrario se realiza su solicitud al banco.



SIMBOLOGÍA

 Operación	 Conector de página	 Conector de rutina	 Documentos	 Datos	 Procedimiento predeterminado	 Datos almacenados	 Almacenamiento o Archivo	 Decisión o alternativa	 Sentido de circulación del flujo de trabajo	 Inicio/Terminal
--	---	---	--	--	---	--	---	---	--	--

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
[N°] Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Área	Cargo	Documentos	Documento [código]
	<p>1. El área contable recibe desde el proceso de tesorería los extractos bancarios.</p> <p>Nota1: los extractos deberán ser entregados los 5 primeros días hábiles de cada mes.</p>	Tesorería.	Auxiliar Administrativo Grado 02.	Extractos Bancarios	Extractos Bancarios
	<p>2. Se registran los gastos bancarios en facturas de causación, se anexa fotocopia de los extractos o el Reporte de Movimientos.</p> <p>Nota1: Tesorería debe registrar la totalidad de las consignaciones y pagos realizados durante el mes, para iniciar el proceso de la conciliación.</p>	Contabilidad	Contador	Factura de causación. Fotocopia Extractos Bancarios.	Factura de causación. Fotocopia Extractos Bancarios.



PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Código: PR-GFINA-011

Serie:

PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS

Versión: 07

Página 3 de 5

	<p>3. Se imprime el auxiliar del movimiento contable de cada una de las cuentas bancarias.</p>	<p>Contabilidad</p>	<p>Contador</p>	<p>Saldos auxiliar bancos</p>	<p>Auxiliar Movimiento Contable</p>
	<p>4. Se hace la confrontación del extracto bancario con el auxiliar del movimiento contable identificando las diferencias entre los registrado y lo reflejado en los extractos, estas diferencias pueden ser cheques pendientes de cobro, notas débitos sin contabilizar, transferencias de fondos sin contabilizar, consignaciones en tránsito y notas créditos de las cuentas corrientes y de ahorros de la DTB. De evidenciarse inconsistencias en la conciliación continuar en la actividad 5 de lo contrario continuar en la actividad 8.</p>	<p>Contabilidad</p>	<p>Contador</p>	<p>Extracto Bancario Auxiliar Movimiento Contable</p>	<p>Extracto Bancario Auxiliar Movimiento Contable</p>
<p>NO HUBO INCONSISTENCIA EN LA CONCILIACIÓN</p>	<p>5. Se reportan a Tesorería las inconsistencias encontradas en la conciliación bancaria, mediante tanto en los libros contables (auxiliar), como en los extractos bancarios y de no existir documentos soportes adecuados se reporta de manera escrita.</p>	<p>Contabilidad</p>	<p>Contador</p>	<p>Saldo Extracto Bancario</p>	<p>Extracto Bancario Auxiliar Movimiento Contable</p>



PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Código: PR-GFINA-011

Serie:

PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS

Versión: 07

Página 4 de 5

	<p>6. Una vez se justifican las inconsistencias por parte de Tesorería, se realizan los ajustes correspondientes.</p>	<p>Tesorería. Contabilidad.</p>	<p>Tesorero (a). Subdirector financiero</p>	<p>Saldos Extracto Bancario Saldos auxiliar Bancos</p>	<p>Extracto Bancario Auxiliar Movimiento Contable</p>
	<p>7. Se contabilizarán en activo o pasivo de acuerdo con su naturaleza los cheques no cobrados, las consignaciones no identificadas, notas débito y notas crédito con el fin de reflejar el saldo del extracto en los estados financieros.</p>	<p>Contabilidad</p>	<p>Contador</p>	<p>Saldos Extracto Bancario Saldos auxiliar Bancos Notas débito y crédito firmadas</p>	<p>Extractos Bancarios Sistema Contable Auxiliar Movimiento Contable</p>
	<p>8. Se ordena la impresión del movimiento contable definitivo de cada cuenta contable desde el software contable y financiero, se firma el formato de conciliación bancaria FT-GFINA-016 y se adjunta el extracto. Así mismo se guarda de manera digital.</p>	<p>Contabilidad</p>	<p>Contador</p>	<p>Saldos auxiliar bancos ajustado.</p>	<p>Auxiliar Movimiento Contable FT-GFINA-016 Conciliación Bancaria</p>
	<p>9. Se archiva las conciliaciones bancarias con sus soportes en la carpeta de cada banco.</p>	<p>Contabilidad</p>	<p>Contador</p>	<p>Tabla de Retención Documental.</p>	<p>Conciliación Extracto Bancario Auxiliar Movimiento Contable</p>



PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Código: PR-GFINA-011

Serie:

PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS

Versión: 07

Página 5 de 5

CONTROL DE CAMBIOS

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
MARÍA PATRICIA BALLESTEROS CÁMARO Profesional especializado grado 02 Oficina Contabilidad	OSCAR YESID PÉREZ PIÑERES Asesor 02 Calidad	JUAN PABLO RUIZ Representante de la Dirección

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	Diciembre 3 de 2008	Septiembre 4 de 2009	Emisión Inicial
02	Octubre 12 de 2011	Octubre 24 de 2011	Revisión y ajuste de la estructura y contenido del documento según el instructivo "Elaboración de documentos" y el procedimiento "control de documentos", con el fin de adaptarlo a las necesidades actuales del SGC. Para la elaboración de este procedimiento se tuvo en cuenta el procedimiento "Presentación de los informes a la contaduría general de la nación y la contaduría municipal y demás entes de control (tesorería municipal y DIAN)".
03	Julio 2 de 2014	Julio 2 de 2014	Revisión y ajuste de las actividades 1, 2, 4, y adecuación del formato a norma cero papel y guía elaboración documentos.
04	Mayo 27 de 2015	Junio 12 de 2015	Cambio de versión de acuerdo con la actualización del mapa de procesos, modificación en codificación por eliminación de macroprocesos de apoyo.
05	Marzo 21 de 2017	Marzo 21 de 2017	Se actualiza codificación de acuerdo a la nueva estructura de proceso de la organización y se incluye puntos de control de acuerdo a cada actividad
06	Diciembre 06 de 2018	Diciembre 06 de 2018	Se incluye diagrama de flujo en el desarrollo de actividades.
07	Abril 26 de 2019	Abril 26 de 2019	Se adiciona normatividad NIIF.