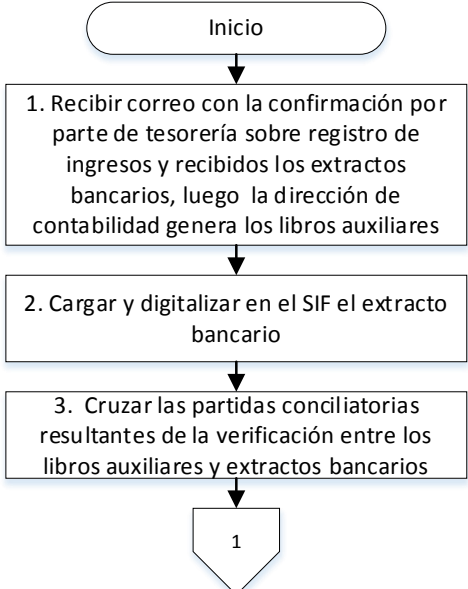


ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS

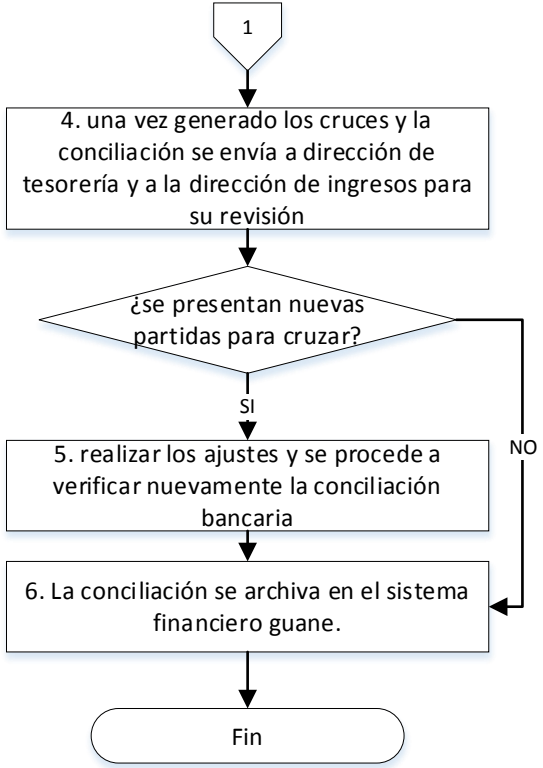
CÓDIGO	AP-GF-PR-13
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	09/09/2021
PÁGINA	1 de 9

PROCESO	Gestión Financiera	SECRETARIA U OFICINA	SECRETARIA DE HACIENDA – DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD, DIRECCIÓN DE INGRESOS Y DIRECCIÓN DE TESORERIA
PROCEDIMIENTO	Elaboración de conciliaciones bancarias		
OBJETIVO	Determinar las actividades que permitan cruzar todas las operaciones financieras registradas en los libros auxiliares de Bancos contra los extractos bancarios, realizando los ajustes correspondientes de las partidas conciliatorias, si las hubiere, con el fin de equiparar los saldos		
ALCANCE	Inicia con la recepción de los extractos bancarios para verificar contra los registros de los libros auxiliares de bancos identificando las partidas conciliatorias y finaliza con el informe de conciliación remitido a la Dirección de Tesorería para su revisión y ajustes pertinentes.		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]				[Documento] [Código]
	Una vez recibido correo con la confirmación por parte de Tesorería sobre el registro de los ingresos, y recibidos los extractos bancarios; la Dirección Técnica de Contabilidad procede a generar los libros auxiliares para iniciar proceso de conciliación.	Dirección técnica de tesorería Dirección Técnica de Contabilidad	Responsables del proceso	Los auxiliares actualizados en el SIF Guane	Libros Auxiliares
	Se carga y se digitaliza en el sistema de información financiera (SIF) el extracto bancario	Dirección Técnica de Contabilidad	Responsables del proceso	Extracto bancario	Extracto bancario cargado y digitalizado en el SIG
	Se procede a cruzar las partidas conciliatorias resultantes de la verificación entre los libros auxiliares y los extractos bancarios y se realizan los cruces para generar la conciliación bancaria.	Dirección Técnica de Contabilidad	Responsables del proceso	N.A.	N.A.

ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS

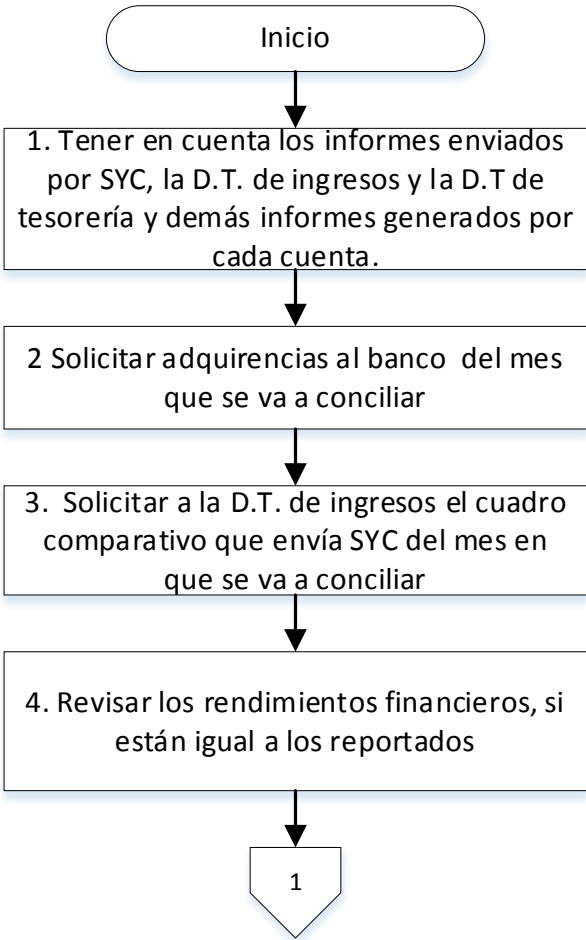
CÓDIGO	AP-GF-PR-13
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	09/09/2021
PÁGINA	2 de 9

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<p>Una vez realizados los cruces y generada la conciliación se envía a la Dirección Técnica de Tesorería y a la Dirección Técnica de Ingresos para su verificación.</p>	<p>Dirección Técnica de Contabilidad Dirección Técnica de Tesorería Dirección Técnica de Ingresos</p>	<p>Responsables del proceso</p>	<p>N.A.</p>	<p>Conciliación bancaria</p>
	<p>Si la Dirección Técnica de Tesorería o la Dirección Técnica de Ingresos presentan nuevas partidas para cruzar se realizan los ajustes y se procede a verificar nuevamente la conciliación Bancaria.</p>	<p>Dirección Técnica de Contabilidad Dirección Técnica de Tesorería Dirección Técnica de Ingresos</p>	<p>Responsables del proceso</p>	<p>Libros auxiliares actualizados</p>	<p>Conciliación bancaria</p>
	<p>La conciliación se archiva en el SIFG, los extractos los digitales se encuentran digitalizados en el SIFG.</p>	<p>Dirección Técnica de Contabilidad</p>	<p>Responsables del proceso</p>	<p>SIFG Actualizado con Extractos y Conciliaciones archivadas</p>	<p>Extractos bancarios digitalizados y Conciliación bancaria archivada</p>

ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS

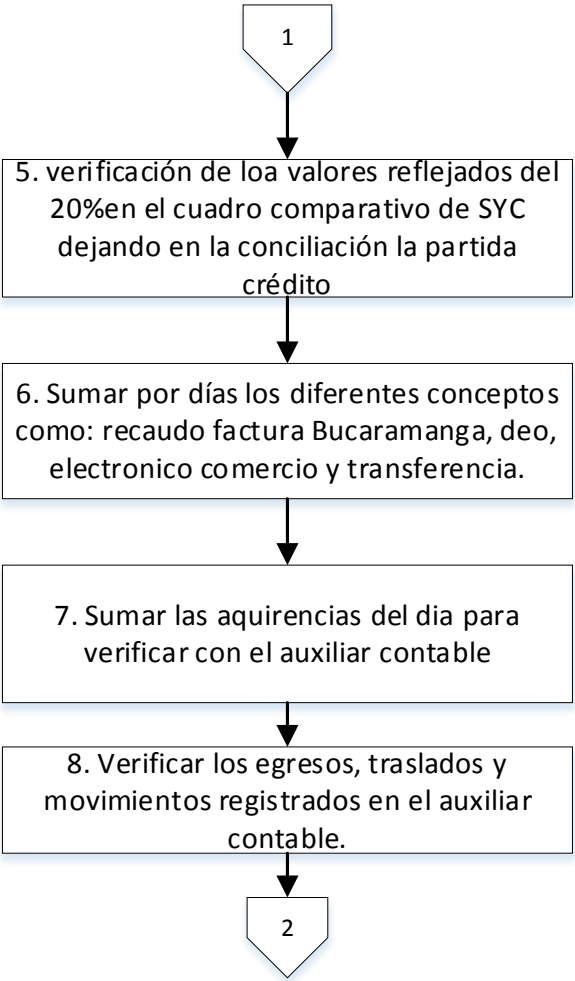
CÓDIGO	AP-GF-PR-13
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	09/09/2021
PÁGINA	3 de 9

CONCILIACIONES CUENTAS RECAUDO DE EL IMPUESTO DE VEHICULOS

 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Step1[1. Tener en cuenta los informes enviados por SYC, la D.T. de ingresos y la D.T de tesorería y demás informes generados por cada cuenta.] Step1 --> Step2[2 Solicitar adquirencias al banco del mes que se va a conciliar] Step2 --> Step3[3. Solicitar a la D.T. de ingresos el cuadro comparativo que envía SYC del mes en que se va a conciliar] Step3 --> Step4[4. Revisar los rendimientos financieros, si están igual a los reportados] Step4 --> Fin{1} </pre>	<p>En la realización del proceso de conciliación, se deben tener en cuenta los informes enviados por Sistemas y Computadores, la Dirección Técnica de Ingresos, y la Dirección Técnica de Tesorería. Y demás informes generados para cada cuenta es específico.</p>	<p>Dirección Técnica de Contabilidad, Dirección Técnica de Tesorería, Dirección Técnica de Ingresos</p>	<p>Responsables del proceso</p>	<p>Correo solicitando listado actualizado de cuentas bancarias</p>	<p>Listado de cuentas bancarias</p>
<p>2 Solicitar adquirencias al banco del mes que se va a conciliar</p>	<p>Se solicitan adquirencias (comisiones por tarjetas) al banco del mes de que se va a conciliar. (se debe tener en cuenta que a veces aparecen el siguiente día)</p>	<p>Dirección Técnica de Contabilidad</p>	<p>Responsables del proceso</p>	<p>N.A.</p>	<p>Solicitud realizada</p>
<p>3. Solicitar a la D.T. de ingresos el cuadro comparativo que envía SYC del mes en que se va a conciliar</p>	<p>Se solicita a la Dirección de Ingresos el cuadro comparativo que envía Sistemas y Computadores del mes en que se va a conciliar</p>	<p>Dirección Técnica de Contabilidad</p>	<p>Responsables del proceso</p>	<p>N.A.</p>	<p>Solicitud realizada</p>
<p>4. Revisar los rendimientos financieros, si están igual a los reportados</p>	<p>Revisión de los rendimientos financieros, si están igual a los reportados por la oficina de Tesorería</p>	<p>Dirección Técnica de Contabilidad</p>	<p>Responsables del proceso</p>	<p>Revisión de Libros auxiliares</p>	<p>Libros auxiliares</p>

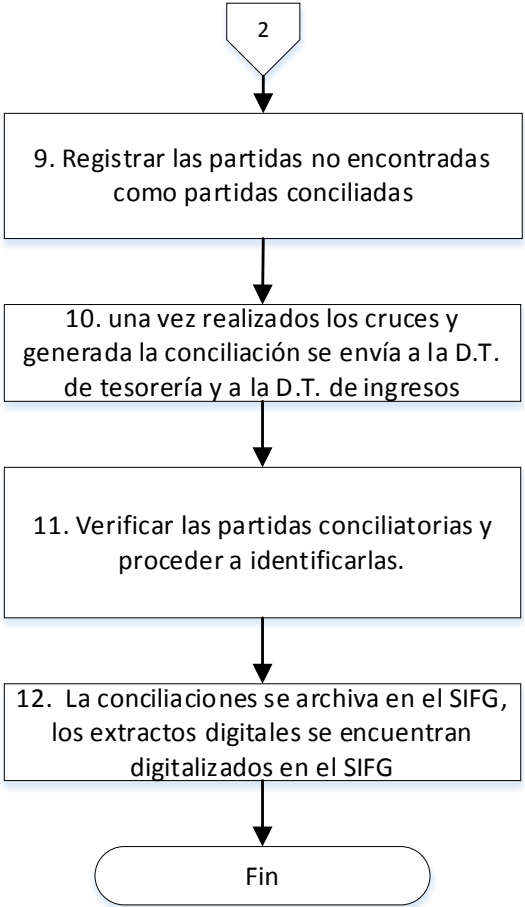
ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS

CÓDIGO	AP-GF-PR-13
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	09/09/2021
PÁGINA	4 de 9

	<p>Verificación de los valores reflejados del 20% en el cuadro comparativo de SYC dejando en la conciliación la partida crédito para que reste lo que el banco traslada de los pagos nacionales. (se debe tener en cuenta que a veces aparecen el siguiente día)</p>	<p>Dirección Técnica de Contabilidad</p>	<p>Responsables del proceso</p>	<p>N.A.</p>	<p>Conciliación Bancaria</p>
	<p>Se suman por día los diferentes conceptos como: (RECAUDO FACTURA BUCARAMANGA, DEP. ELECTRONICO COMERCIO Y TRANSFERENCIA IMPUESTOS DEPARTAMEN CC CAJA CENTRAL)</p>	<p>Dirección Técnica de Contabilidad</p>	<p>Responsables del proceso</p>	<p>N.A.</p>	<p>Conciliación Bancaria</p>
	<p>Se suman las adquisiciones del día para verificar con el auxiliar contable</p>	<p>Dirección Técnica de Contabilidad</p>	<p>Responsables del proceso</p>	<p>N.A.</p>	<p>Conciliación Bancaria</p>
	<p>Se verifican los egresos, traslado y movimientos registrados en el auxiliar contable contra el extracto bancario</p>	<p>Dirección Técnica de Contabilidad</p>	<p>Responsables del proceso</p>	<p>N.A.</p>	<p>Conciliación Bancaria</p>

ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS

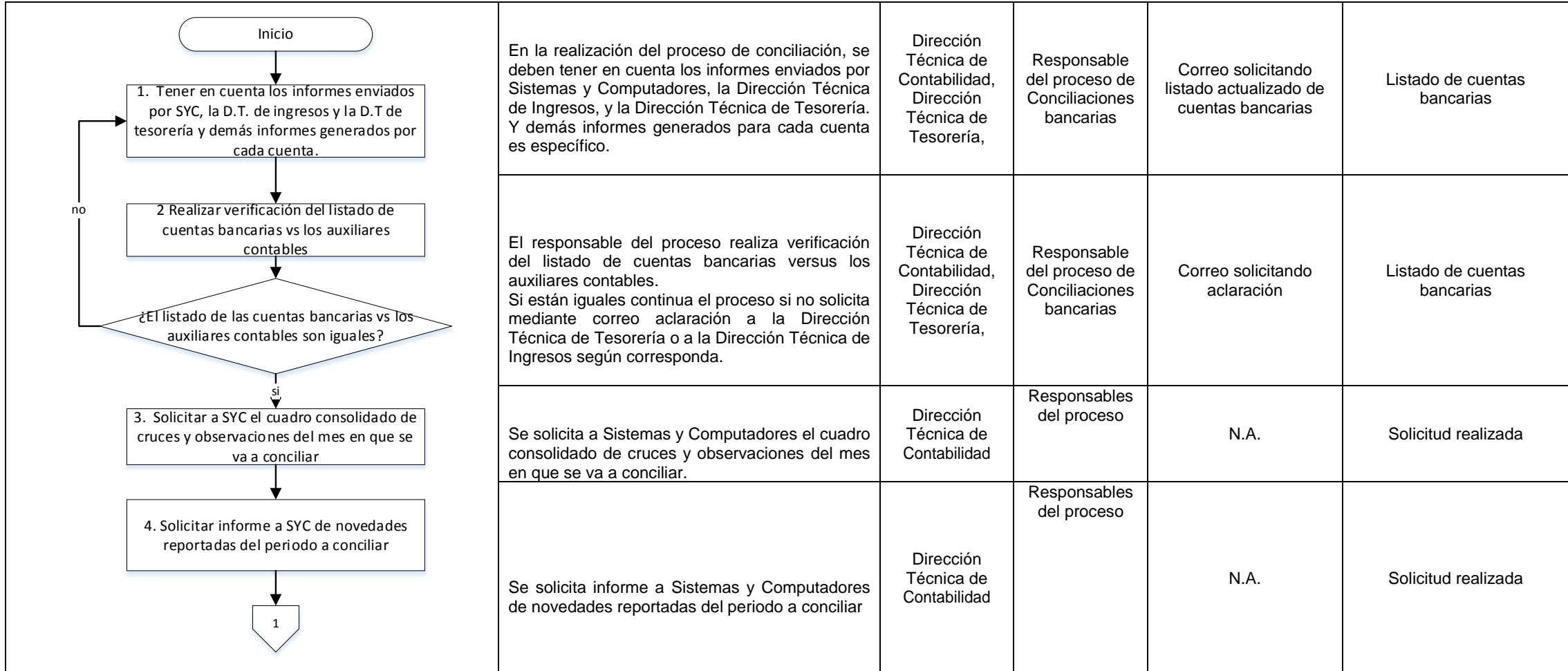
CÓDIGO	AP-GF-PR-13
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	09/09/2021
PÁGINA	5 de 9

	<p>Se registran las partidas no encontradas como partidas conciliatorias</p>	<p>Dirección Técnica de Contabilidad</p>	<p>Responsables del proceso</p>	<p>Partidas Conciliatorias</p>	<p>Conciliación Bancaria</p>
	<p>Una vez realizados los cruces y generada la conciliación se envía a la Dirección Técnica de Tesorería y a la Dirección Técnica de Ingresos para su verificación.</p>	<p>Dirección Técnica de Contabilidad Dirección Técnica de Tesorería Dirección Técnica de Ingresos</p>	<p>Personal responsable del proceso</p>	<p>N.A.</p>	<p>Conciliación bancaria</p>
	<p>Los responsables en las Dirección de Tesorería y en la Dirección Técnica de Ingresos verificarán las partidas conciliatorias y procede a identificarlas, si es del caso solicitará al banco los soportes correspondientes. Nota: En todo caso Las partidas conciliatorias serán aclaradas conforme a lo contemplado en el manual de Políticas contables vigente.</p>	<p>Dirección Técnica de Contabilidad Dirección Técnica de Ingresos</p>	<p>Auxiliar administrativo</p>	<p>Comunicaciones o correos al banco solicitando soportes de partidas conciliatorias</p>	<p>Registros en libros auxiliares</p>
	<p>La conciliación se archiva en el SIFG, los extractos digitales se encuentran digitalizados en el SIFG.</p>	<p>Dirección Técnica de Contabilidad</p>	<p>Personal responsable del proceso</p>	<p>SIFG Actualizado con Extractos y Conciliaciones archivadas</p>	<p>Extractos bancarios digitalizados y Conciliación bancaria archivada</p>

ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS

CÓDIGO	AP-GF-PR-13
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	09/09/2021
PÁGINA	6 de 9

CONCILIACIONES CUENTAS RECAUDO DE ESTAMPILLAS



ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS


CÓDIGO	AP-GF-PR-13
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	09/09/2021
PÁGINA	7 de 9

<p style="text-align: center;">1</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">5. Revisar el cuadro de observaciones del consolidado enviado a SYC</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">6. Identificar y sumar los valores créditos en el extracto bancario por día y se comparan contra los del CI.</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">7. Analizar el informe consolidado junto con las observaciones enviadas por SYC.</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">8. Se revisan las novedades enviadas por SYC por fecha verificando en la conciliación las partidas conciliatorias.</div> <p style="text-align: center;">2</p>	<p>Se revisa el cuadro de observaciones del consolidado enviado por sistemas y computadores.</p>	<p>Dirección Técnica de Contabilidad</p>	<p>Responsables del proceso</p>	<p>N.A.</p>	<p>Informes revisados</p>
<p>Se identifican y suman los valores créditos en el extracto bancario por día, y se comparan contra los CI del auxiliar contable para generar la primera partida conciliatoria.</p>	<p>Dirección Técnica de Contabilidad</p>	<p>Responsables del proceso</p>	<p>N.A.</p>	<p>Conciliación Bancaria</p>	
<p>Se analizan el informe consolidado junto con las observaciones enviadas por SYC donde muestra las partidas pendientes de los diferentes Municipio.</p>	<p>Dirección Técnica de Contabilidad</p>	<p>Responsables del proceso</p>	<p>N.A.</p>	<p>Conciliación Bancaria</p>	
<p>Se revisan novedades enviadas por SYC por fecha verificando en la conciliación las partidas y cruzando con las partidas conciliatorias tanto del mes como de los meses anteriores.</p>	<p>Dirección Técnica de Contabilidad</p>	<p>Responsables del proceso</p>	<p>N.A.</p>	<p>Conciliación Bancaria</p>	

ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS

CÓDIGO	AP-GF-PR-13
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	09/09/2021
PÁGINA	8 de 9

<p style="text-align: center;">2</p> <p>9. Una vez realizados los cruces y generada la conciliación se envía a la D.T. de tesorería y a la D.T. de ingresos</p> <p>10. Verificar las partidas conciliatorias y proceder a identificarlas.</p> <p>11. La conciliaciones se archiva en el SIFG, los extractos digitales se encuentran digitalizados en el SIFG</p> <p style="text-align: center;">Fin</p>	<p>Una vez realizados los cruces y generada la conciliación se envía a la Dirección Técnica de Tesorería y a la Dirección Técnica de Ingresos para su verificación.</p>	<p>Dirección Técnica de Contabilidad Dirección Técnica de Tesorería Dirección Técnica de Ingresos</p>	<p>Responsables del proceso</p>	<p>N.A.</p>	<p>Conciliación bancaria</p>
	<p>Los responsables en las Dirección de Tesorería y en la Dirección Técnica de Ingresos verificarán las partidas conciliatorias y procede a identificarlas, si es del caso solicitará al banco los soportes correspondientes.</p> <p>Nota: En todo caso Las partidas conciliatorias serán aclaradas conforme a lo contemplado en el manual de Políticas contables vigente.</p>	<p>Dirección Técnica de Contabilidad Dirección Técnica de Tesorería Dirección Técnica de Ingresos</p>	<p>Responsables del proceso</p>	<p>Comunicaciones o correos al banco solicitando soportes de partidas conciliatorias</p>	<p>Registros en libros auxiliares</p>
	<p>La conciliación se archiva en el SIFG, los extractos los digitales se encuentran digitalizados en el SIFG.</p>	<p>Dirección Técnica de Contabilidad</p>	<p>Responsables del proceso</p>	<p>SIFG Actualizado con Extractos y Conciliaciones archivadas</p>	<p>Extractos bancarios digitalizados y Conciliación bancaria archivada</p>

		ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS		CÓDIGO	AP-GF-PR-13
				VERSIÓN	3
				FECHA DE APROBACIÓN	09/09/2021
				PÁGINA	9 de 9
SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Conciliación Bancaria				
DEFINICIONES	<p>TRD: Tabla de Retención Documental</p> <p>Conciliación: Comparación entre los datos informados por una entidad financiera sobre los movimientos y saldos de una cuenta corriente o de ahorros, frente a los registros contables y saldos que figuran en los libros auxiliares contables de bancos del ente público, con explicación de sus diferencias, si las hubiere.</p> <p>Libros de contabilidad auxiliares: Contienen los registros contables detallados sobre las transacciones u operaciones y saldos de una cuenta contable de la entidad pública, realizados en los comprobantes de contabilidad con base en los respectivos soportes.</p> <p>SYC: Sistemas y Computadores.</p>				
OBSERVACIONES	Los responsables de revisar e identificar las partidas conciliatorias contarán con la asesoría de los servidores públicos de la Dirección de Contabilidad o Equipo de Contabilidad – SED, para realizar los ajustes correspondientes.				

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
01	24/06/2014	Actualización de las actividades ajustándolas a los lineamientos de las Administración Departamental	Mabel Yohana Bautista Patiño Directora Técnica de Contabilidad	Margarita Escamilla Rojas Secretaria de Hacienda
02	02/07/2015	Se realizó actualización de actividades según lineamientos de la administración Departamental y parametrización de formatos	Mabel Yohana Bautista Patiño Directora Técnica de Contabilidad	Margarita Escamilla Rojas Secretaria de Hacienda
03	03/09/2021	Se realizó actualización del procedimiento incluyendo algunas actividades para conciliar cuentas específicas.	<p style="text-align: center;"><u>SANDRA LUCIA HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ</u> Directora de Contabilidad</p> <p style="text-align: center;"><u>MAGDA FARINA MANCILLA HERNANDEZ</u> Directora técnica de tesorería</p> <p style="text-align: center;"><u>REYNALDO JOSE D´SILVA URIBE</u> Director técnico de ingresos</p>	<p style="text-align: center;"><u>ELIZABETH LOBO GUADRÓN</u> Secretaria De Hacienda</p>