



| | | | |
|--|--|---------------------------|--|
|  | PROCESO: GESTIÓN HACIENDA PÚBLICA | Código: INS-GHP-22 |  |
| | INSTRUCTIVO: CONCILIACIONES BANCARIAS | Versión: 03 | |
| | Fecha: 29/01/2025 | | |
| | Página: 1 DE 3 | | |

1. Objetivo

Conciliar mensualmente los movimientos en los auxiliares de Bancos con los reportados en los extractos bancarios, a fin de establecer razonabilidad entre los dos reportes.

2. Alcance

Inicia desde la recolección de la información suministrada por parte de las entidades bancarias y la emisión de los auxiliares de bancos mensuales, hasta la confirmación de los valores, la proyección, el análisis, firma y el archivo de las conciliaciones.

3. Definiciones

Conciliación Bancaria: Es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la empresa tiene registrados en una cuenta de ahorros o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario.

Extracto Bancario: Es el documento que elabora mensualmente los bancos para sus clientes por cuenta corriente o de ahorros, relacionando en forma parcial y total el movimiento de la cuenta por consignaciones, depósitos, giro de cheques, retiros, notas débitos o créditos y los saldos

Libro auxiliar de bancos: Documento donde se registra cada uno de los movimientos hechos en una cuenta bancaria como son: el giro de cheques, consignaciones, notas débito, notas crédito anulación de cheques etc.

Nota Crédito: Son comprobantes de índole contable y tributario que sirven para sustentar el otorgamiento de un descuento, bonificación, anulación total o parcial de la devolución de bienes vendidos.

Nota Debito: Son comprobantes de índole contable y tributario que sirven para sustentar el aumento del valor de las operaciones de venta que consiste en la rectificación por suplemento del precio facturado errores u omisiones en el monto de la operación.



4. Base legal

Ver Normograma, código NOR-SIG-01.

5. Condiciones Generales



Las conciliaciones bancarias permiten determinar el origen de las diferencias que se presentan a causa de la propia operación y/o por falta de información (Transacciones, cheques o depósitos en tránsito, cargos o abonos no contabilizados) o por errores u omisiones.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

| | | | |
|---|--|--|--|
|  | PROCESO: GESTIÓN HACIENDA PÚBLICA | Código: INS-GHP-22 |  |
| | | INSTRUCTIVO: CONCILIACIONES BANCARIAS | |
| | | Fecha: 29/01/2025 | |
| | | Página: 2 DE 3 | |

| ETAPA | ACTIVIDAD |
|---|---|
| Recolección de la información. | <p>Recibir por parte de la Institución Bancaria el extracto mensual en de las cuentas bancarias utilizadas para la administración del gasto público.</p> <p>Acceder al sistema de contabilidad y emitir el auxiliar de bancos mensual.</p> |
| Análisis de la información. | <p>Comparar los valores en los libros por cada operación efectuada y registrada en los libros auxiliares frente a los extractos bancarios.</p> <p>Establecer las partidas que no cruzan entre si y se registran en el formato de conciliación como partidas conciliatorias.</p> <p>Determinar las causas de la inconsistencia.</p> <p>Proyectar memorando ordenando el ajuste de la conciliación en tesorería o en contabilidad, y entregar a la director(a) de tesorería.</p> <p>Entregar formato de conciliación debidamente diligenciado con el memorando.</p> <p>Recibir, analizar y firmar el informe con el memorando.</p> <p>Recibir y archivar copia del Informe.</p> |
| Aplicación de ajuste de tesorería. | <p>Recibir y analizar el informe de ajuste de tesorería (Si el ajuste es de tesorería)</p> <p>Registrar la novedad en el software de tesorería.</p> <p>Proyectar oficio solicitando su reintegro (Si el ajuste corresponde a una devolución (por comisión bancaria, o retefuente, reteiva).</p> <p>Recibir, analizar y firmar el oficio.</p> <p>Registrar en el software de gestión documental el memorando para enumeración y fechado y posterior envió.</p> <p>Archivar el oficio.</p> <p>Proyectar memorando de la novedad que fue aplicada, con destino al proceso de gestión contable.</p> |

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

| | | | |
|---|--|---------------------------|--|
|  | PROCESO: GESTIÓN HACIENDA PÚBLICA | Código: INS-GHP-22 |  |
| | INSTRUCTIVO: CONCILIACIONES BANCARIAS | Versión: 03 | |
| | | Página: 3 DE 3 | |

| | |
|--|---|
| | <p>Recibir, analizar y firmar el memorando, con destino a la dirección de contabilidad.</p> <p>Verificar que la Dirección de Contabilidad realice el ajuste correspondiente.</p> |
| Confirmación de la conciliación bancaria. | <p>Confirmar la coincidencia de los valores, revisando auxiliar vs. Extracto.</p> <p>Proyectar conciliación bancaria incluyendo todas las partidas conciliatorias, e imprime, y entrega al Director(a) del Grupo de Tesorería.</p> <p>Recibir, analizar y firmar la conciliación.</p> <p>Recibir conciliación y archivar el extracto, libro auxiliar y el memorando con el informe.</p> |

6. Control de cambios

| VERSIÓN | VIGENTE DESDE | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|---------|---------------|---|
| 01 | 11/12/2015 | PRIMERA VERSION SIGAMI |
| 02 | 30/07/2018 | SEGUNDA VERSION SIGAMI |
| 03 | 29/01/2025 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Se incluye el ítem 2, alcance. 2. Se incluye el ítem 4 - base legal 3. Se reemplaza el ITEM 4 del instructivo anterior (desarrollo del instructivo) por el ítem 5 del presente documento (condiciones generales) definiendo y detallando cada etapa y actividad del proceso. 4. Se incluye el ítem 7 ruta de aprobación |

7. Ruta de aprobación

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|--|---------------------------|----------------------------|
| Profesional universitario, técnico operativo y contratistas. Dirección de Tesorería | Director (a) de Tesorería | Secretario (a) de Hacienda |

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO