

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	PROCEDIMIENTO CONCILIACIÓN BANCARIA	Código: A1-S4-PR-06
		Versión: 03
		Vigencia: 12/06/2019

1. **PROCESO:** Gestión Administrativa y Financiera
2. **SUB PROCESO:** Subdirección Financiera
3. **OBJETIVO:** Determinar las actividades necesarias para realizar las conciliaciones bancarias de la entidad mediante la comparación y el análisis de los valores registrados en los movimientos de los extractos bancarios frente a los registrados en los libros auxiliares de bancos, con el fin de contar de manera oportuna con información correcta para los estados financieros que presenta la entidad.
4. **ALCANCE:** Inicia con remitir el extracto bancario y termina con someter a consideración del comité técnico de sostenibilidad contable las partidas para depuración.
5. **DISPOSICIONES GENERALES:**

El Grupo de Tesorería remitirá mensualmente al Grupo de Contabilidad, en los diez (10) primeros días del mes, los extractos de las cuentas bancarias.

El Grupo de Contabilidad elaborará mensualmente, en los cinco (5) días siguientes al recibo de los extractos bancarios, las conciliaciones bancarias.

Los ajustes contables requeridos producto de las conciliaciones bancarias serán elaborados en los cinco (5) días siguientes antes mencionados y serán aprobados por el Coordinador del grupo de Contabilidad.

Las conciliaciones bancarias deberán ser firmadas por quien las elaboró, y por los coordinadores de los grupos de Contabilidad y Tesorería.

El coordinador del grupo de Tesorería adelantará todas las acciones requeridas para lograr la solución de aquellas partidas conciliatorias que sean de su resorte y de las entidades bancarias.

El perfil pagador SIF del grupo de Tesorería, verificará que el proceso de movimientos de recursos de bancos concluya en su totalidad con las órdenes de pago extensivas, para evitar registros contables manuales por parte del grupo de Contabilidad.

Las conciliaciones bancarias con sus respectivos soportes, deberán ser conservados por el grupo de contabilidad de acuerdo con las disposiciones del sistema de gestión documental de la entidad.

Los grupos de Contabilidad y Tesorería deberán efectuar una permanente depuración de las partidas conciliatorias, para lo cual realizarán coordinadamente todas las gestiones tendientes a lograr este objetivo.

Las partidas conciliatorias que no hayan podido ser depuradas, cuyo registro tenga más de seis (6) meses, deberán ser sometidas a consideración del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable. Para lo anterior, los grupos de Tesorería y Contabilidad elaborarán el respectivo informe de gestión para ser presentado previamente a los miembros del Comité.

Los grupos de Contabilidad y Tesorería deberán dar aplicación a lo dispuesto en la Resolución 193 del 5 de mayo de 2016 expedida por la Contaduría General de la Nación, mediante la cual se

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	PROCEDIMIENTO CONCILIACIÓN BANCARIA	Código: A1-S4-PR-06
		Versión: 03
		Vigencia: 12/06/2019

incorpora, en los procedimientos transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el procedimiento para la evaluación del control interno contable.

6. 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.

Conciliación Bancaria: Confrontación de registros entre el libro auxiliar de bancos y el extracto bancario con el fin de identificar diferencias que generan partidas conciliatorias que son objeto de análisis depuración permanente de los valores identificados.

CTSC: Comité Técnico de Sostenibilidad Contable por la cual se crea el comité y se da su regulación mediante resolución No. 220 del 08 abril de 2019.

Extracto Bancario: Reporte mensual expedido por las entidades bancarias que evidencia el movimiento de los recursos de la entidad en una cuenta corriente o de ahorros.

Ficha Técnica de Partidas a Depurar: Son los documentos soportes de las conciliaciones, gestiones realizadas documentas (Oficios, memorando, correo electrónico, conciliaciones bancarias, extractos bancarios y demás documentos)

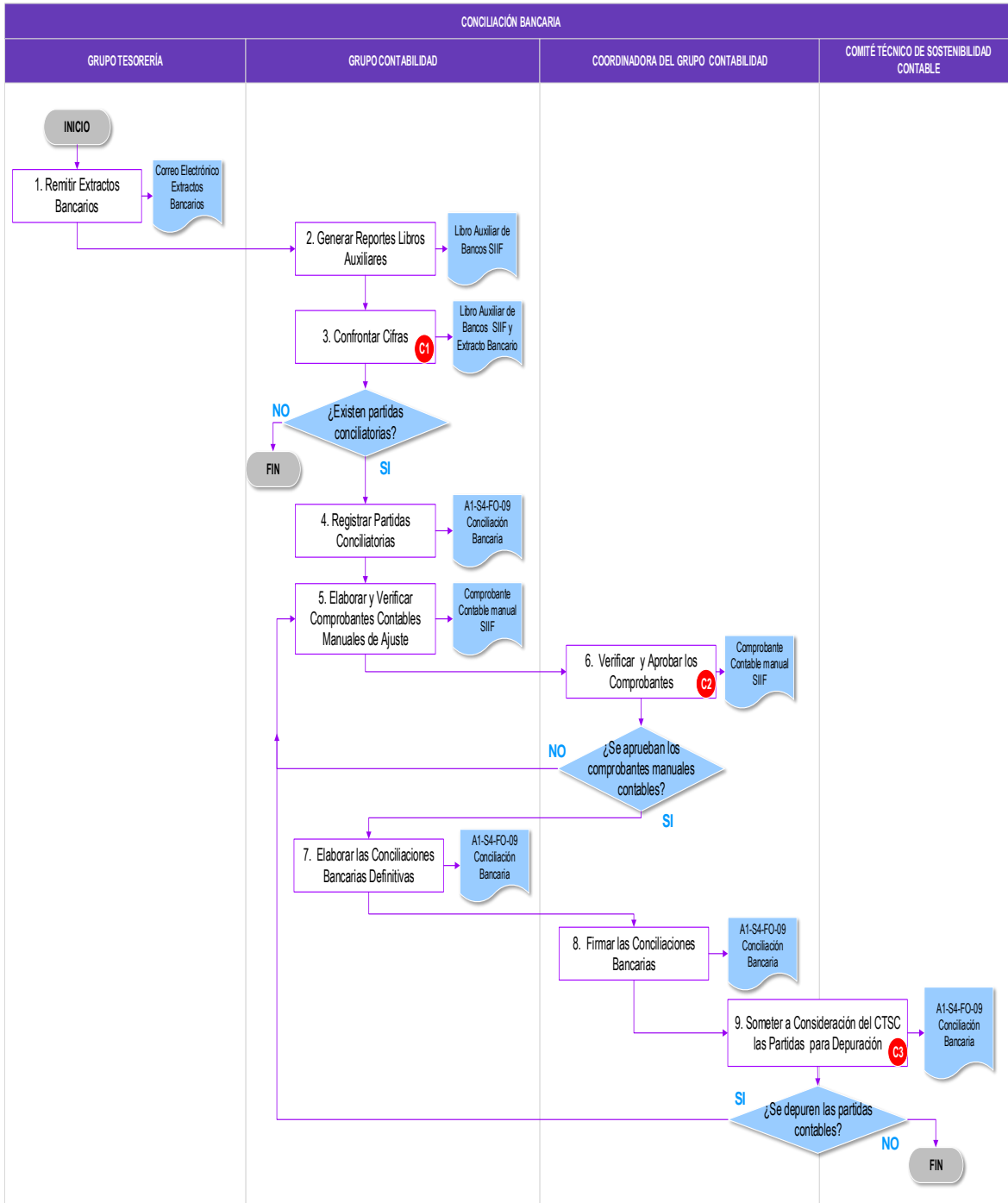
Libro de Bancos: Reporte generado del aplicativo SIIF, el cual consiste en un libro auxiliar de contabilidad a nivel de cuenta y detallado a nivel auxiliar, en donde se registran las operaciones o transacciones contables individualmente.


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

SIIF: Sistema Integrado de Información Financiera.



7. FLUJOGRAMA:



 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	PROCEDIMIENTO CONCILIACIÓN BANCARIA	Código: A1-S4-PR-06
		Versión: 03
		Vigencia: 12/06/2019

8. DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO:


N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	
1	Grupo Tesorería	Correo Electrónico Extractos Bancarios	D	REMITIR EXTRACTOS BANCARIOS Remitir por correo electrónico al grupo de Contabilidad en los diez (10) primeros días del mes, los extractos de las cuentas bancarias del mes inmediatamente anterior.
2	Grupo Contabilidad	Libro Auxiliar de Bancos SIIF	D	GENERAR REPORTES LIBROS AUXILIARES Generar del SIIF, los reportes de los libros auxiliares de bancos del mes a conciliar.
3	Grupo Contabilidad	Libro Auxiliar de Bancos SIIF y Extracto Bancario	D	CONFRONTAR CIFRAS Efectuar la confrontación de los valores del libro auxiliar de bancos del SIIF, con los del extracto bancario del mes a conciliar, identificando las partidas conciliatorias.
			C1	¿Existen partidas conciliatorias? Si: Continuar con la actividad N° 4. No: Continúa con la actividad N° 8.
4	Grupo Contabilidad	A1-S4-FO-09 Conciliación Bancaria	D	REGISTRAR PARTIDAS CONCILIATORIAS Registrar las partidas conciliatorias identificadas, en el formato de A1-S4-FO-09 Conciliación Bancaria.
5	Grupo Contabilidad	Comprobante Contable manual SIIF	D	ELABORAR Y VERIFICAR COMPROBANTES CONTABLES MANUALES DE AJUSTE Elaborar los comprobantes contables de las partidas conciliatorias identificadas y verificarlos con los extractos bancarios y demás documentos soporte. Nota: En caso de presentarse inconsistencia o diferencias se procede a realizar los ajustes del caso

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	PROCEDIMIENTO CONCILIACIÓN BANCARIA	Código: A1-S4-PR-06
		Versión: 03
		Vigencia: 12/06/2019

N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	
6	Coordinadora del Grupo Contabilidad	Comprobante Contable manual SIIF	D	VERIFICAR Y APROBAR LOS COMPROBANTES Verificar los comprobantes contables registrados en el sistema para su aprobación.
			C2	¿Se aprueban los comprobantes manuales contables? Si: Continuar con la actividad N° 7. No: Continuar con la actividad N° 5.
7	Grupo Contabilidad	A1-S4-FO-09 Conciliación Bancaria	D	ELABORAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DEFINITIVAS Generar del SIIF los libros auxiliares de bancos efectuados los anteriores ajustes y elaborar las conciliaciones bancarias definitivas.



N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	
8	Coordinadora del Grupo Contabilidad	A1-S4-FO-09 Conciliación Bancaria	D	<p>FIRMAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS</p> <p>Se procese a firmar las conciliación bancarias verificando los siguientes ítems:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que los saldos de los libros auxiliares detallados del SIIF sea iguales a los de las cuentas de bancos del balance. 2. Los valores registrados en el formato de conciliación bancaria sean iguales a los saldos de los libros auxiliares de bancos y de los extractos bancarios. 3. Que la diferencia obtenida de los saldos de los libros auxiliares de bancos del SIIF y de los extractos bancarios, se encuentre identificada de manera detallada, en la conciliación bancaria indicando fecha, nombre, identificación y valor 4. Verificar con el grupo de Tesorería las gestiones realizadas para solucionar las partidas conciliatorias de meses anteriores y que se encuentran a cargo de ellos. 5. Firmar las conciliaciones bancarias. <p>Nota: Una vez firmadas se procede a Archivar las conciliaciones bancarias firmadas con los documentos soporte, de acuerdo con el sistema de gestión documental de la entidad</p>
9	Grupo Contabilidad Comité Técnico de Sostenibilidad Contable	Ficha Técnica de Partidas a Depurar	D C3	<p>SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE LAS PARTIDAS PARA DEPURACIÓN</p> <p>Someter a consideración del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable aquellos valores que lleven más de seis (6) meses de registro como partida conciliatoria independientemente de su cuantía.</p> <p>¿Se depuren las partidas contables?</p> <p>Si. Continuar con la actividad 5. No. Efectuar las gestiones ordenadas por el CTSC. Fin del procedimiento</p>

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	PROCEDIMIENTO CONCILIACIÓN BANCARIA	Código: A1-S4-PR-06
		Versión: 03
		Vigencia: 12/06/2019

9. PUNTOS DE CONTROL:

Punto de Control	Responsable	Registro
C1: Confrontación de valores del libro auxiliar de bancos del SIIF, con extracto bancario del mes a conciliar	Grupo Contabilidad	Libro Auxiliar de Bancos SIIF y Extracto Bancario
C2: Verificación y aprobación comprobantes contables manuales	Coordinadora del Grupo Contabilidad	Comprobante Contable Manual SIIF
C3: Depuración de partidas conciliatorias a través del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable	Comité Técnico de Sostenibilidad Contable	Ficha Técnica de Partidas a Depurar

RESUMEN DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
01	20/12/2013	Todos	Se crea el documento
02	28/06/2017	5,6,7 y 8	Se realiza la revisión, actualización de normas contables y ajustes de términos
03	12/06/2019	Todos	Se actualiza el documento en cuanto al objetivo, alcance, normas contables, definiciones, flujograma, actividades y puntos de control

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado
Nombre: Victor Manuel Higuera Cristancho	Nombre: Adriana Orjuela Restrepo	Nombre: Yudy Lorena Castilla Pinzon
Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Subdirectora Financiera
Dependencia: Subdirección Financiera – Grupo Contabilidad	Dependencia: Subdirección Financiera – Grupo Contabilidad	Dependencia: Subdirección Financiera