 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	CONCILIACIÓN BANCARIA	Código: GF-PR-006
		Versión: 04
		Vigencia: 15/06/2023

1. PROCESO

Gestión Financiera.

2. OBJETIVO


Determinar las actividades necesarias para realizar y tramitar conciliaciones bancarias, mediante la comparación, verificación y análisis de los valores registrados en los movimientos de los extractos bancarios, frente a lo registrado en libros auxiliares de bancos, para contar con información oportuna, veraz y confiable para los estados financieros que presenta la Entidad.

3. ALCANCE

Inicia con la entrega al Grupo de Contabilidad de los extractos de las cuentas bancarias (Cuenta servicios personales y Gastos Generales) por parte del Grupo de Tesorería y termina con la elaboración y presentación de la conciliación bancaria definitiva; en algunos casos se somete a consideración del comité técnico de sostenibilidad contable las partidas para depuración.

4. 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.

	CONCILIACIÓN BANCARIA	Código: GF-PR-006
		Versión: 04
		Vigencia: 15/06/2023

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DISPOSICIONES NORMATIVAS

Tabla 1

Marco normativo

NORMA	DESCRIPCIÓN
Resolución 193 del 05 mayo 2015 Expedida 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.
Instructivo 01 del 17 diciembre 2019 Expedida por la Contaduría General de la Nación	Por la cual se da instrucciones relacionadas con el cambio de periodo contable 2019 – 2020, el reporte de información a la Contaduría General de la Nación y otros asuntos del proceso contable.
Resolución 220 del 08 abril 2019 Expedida por la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios USPEC	Por la cual se deroga la resolución 1035 del 04 noviembre del 2015, se crea el Comité Técnico de sostenibilidad contable y se da su regulación.
Manual GF-MA-001	Manual de políticas contables - USPEC
Resolución 356 del 30 diciembre 2022 Expedida por la Contaduría General de la Nación	Por la cual se incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen del Contabilidad Pública, el Procedimiento para la preparación, presentación y publicación de los informes financieros y contables, que deban publicarse conforme a lo establecido en el numeral 37 del artículo 38 de la Ley 1952 de 2019.

5.2 DISPOSICIONES PARA EJECUTAR

El Grupo de Tesorería remitirá mensualmente al Grupo de Contabilidad, en los cinco (5) 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 deben 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 SIIF del Grupo de Tesorería, verifica 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, deben ser conservadas por el Grupo de Contabilidad de acuerdo con las disposiciones del sistema de gestión documental de la entidad.

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	CONCILIACIÓN BANCARIA	Código: GF-PR-006
		Versión: 04
		Vigencia: 15/06/2023

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

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

Para el trámite de partidas de depuración conciliatoria, el Grupo de Tesorería gestiona y tramita el proceso de partidas conciliatorias ante el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, previa consecución de toda la información soporte de las partidas pendientes por conciliar, incluida la ficha técnica de partidas a depurar, debidamente identificadas y documentadas en la conciliación bancaria.

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.

Con la información soporte y debidamente documentada, se envía al secretario de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable – Contador general, con el fin de verificar, revisar, analizar la documentación y proceder a citar a reunión de comité técnico de sostenibilidad contable.

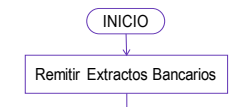
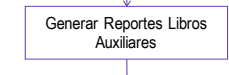
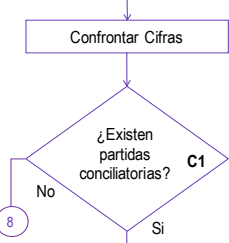
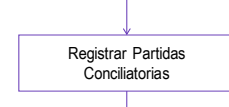
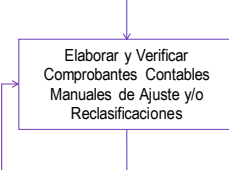
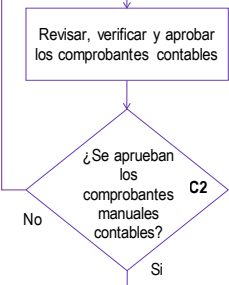
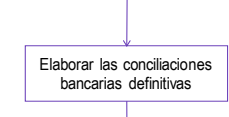
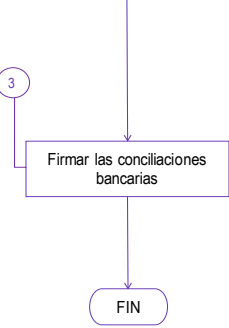
El Secretario General (Contador de la Entidad), somete a consideración del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable las partidas para depuración, previa revisión de los documentos soportes de la solicitud del Grupo de Tesorería.


En el proceso de depuración y saneamiento contable – partidas conciliatorias, se debe tener los documentos soporte de la depuración, ficha técnica de partidas a depurar, acta de comité; esta información es el soporte del comprobante contable manual.

Nota 1: cuando no se registran partidas conciliatorias sometidas al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, el proceso de conciliación bancaria finaliza con la firma de la misma y se procede a archivar las conciliaciones bancarias mensuales con los documentos soporte, de acuerdo con el sistema de gestión documental de la Entidad, ya sea en físico o archivo digital.

Nota 2: cuando no se aprueba la partida conciliatoria por parte del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, esta continúa en la conciliación como partida conciliatoria.

6. DIAGRAMA DE FLUJO

Nº.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1		Remitir por correo electrónico al Coordinador del Grupo de Contabilidad en los cinco (5) primeros días del mes, los extractos de las cuentas bancarias (Cuenta servicios personales y Gastos Generales) del mes inmediatamente anterior. Igualmente, las órdenes bancarias y nómina del mes anterior.	Grupo de Tesorería	Correo Electrónico Extractos Bancarios
2		Generar del SIF, los reportes de los libros auxiliares de bancos del mes a conciliar. Ruta SIF: Perfil gestión contable / contabilidad (con) / consultas / saldos contables por subunidad / Auxiliar contable detallado.	Grupo de Contabilidad	Libro Auxiliar de Bancos SIF
3		Efectuar la confrontación de los valores del libro auxiliar de bancos del SIF, con los del extracto bancario del mes a conciliar, identificando las partidas conciliatorias. Esto es, cruzando los débitos del libro auxiliar SIF Nación II con los débitos del extracto bancario y los créditos del libro auxiliar SIF con los créditos de los extractos de las Cuenta de servicios personales y Gastos Generales. Punto de control C1: verificar que las partidas correspondan en el libro auxiliar de bancos con el extracto bancario.	Grupo de Contabilidad	Libro Auxiliar de Bancos SIF Extracto Bancario
4		Verificar, analizar y registrar las partidas conciliatorias identificadas, en el formato de GF-FO-009 Conciliación Bancaria. Se actualizan los saldos del extracto y los saldos de los libros auxiliares de SIF Nación II.	Grupos de Contabilidad y Tesorería	GF-FO-009 Conciliación Bancaria
5		Elaborar los comprobantes contables de las partidas conciliatorias identificadas y verificarlos con los extractos bancarios y demás documentos soporte. En los casos que sean necesarios. Nota: En caso de presentarse inconsistencia o diferencias se procede a realizar los ajustes y/o reclasificaciones del caso. Ruta SIF: Perfil Gestión contable / Contabilidad (con) / comprobantes contables / Manuales / Crear Comprobante contable Manual - Asientos	Grupo de Contabilidad	Comprobante Contable manual SIF
6		Revisar, verificar y aprobar los comprobantes contables registrados en el aplicativo SIF Nación II. Ruta: Perfil Aprobador contable / Contabilidad (con) / Comprobantes contables / Manuales / Aprobar comprobante manual. Punto de control C2: contrastar que la información corresponda con lo resgistrado en los documentos.	Coordinador Grupo de Contabilidad	Comprobante Contable manual SIF
7		Generar del aplicativo SIF nación II, los libros auxiliares de bancos actualizados con los ajustes o reclasificaciones efectuados, se procede a registrar y/o actualizar en el formato de Conciliación Bancaria GF-FO-009, la información definitiva. Terminado el proceso, el Grupo de Contabilidad, envía la conciliación mediante correo electrónico al Grupo de Tesorería y funcionarios responsables para su revisión, verificación y aprobación final.	Grupos de Contabilidad y Tesorería	GF-FO-009 Conciliación Bancaria Correo Electrónico
8		Se procede a firmar las conciliación bancarias verificando los siguientes items: 1. Que los saldos de los libros auxiliares detallados del SIF sean iguales a los saldos de las cuentas de bancos. 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 SIF 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. Verificar los documentos relacionados en la conciliación y gestión realizada. 6. Firmar las conciliaciones bancarias. Nota: una vez firmadas se procede a archivar las conciliaciones bancarias mensuales con los documentos soporte, de acuerdo con el sistema de gestión documental de la Entidad, ya sea en físico o archivo digital.	Coordinadores Grupos de Contabilidad y Tesorería	GF-FO-009 Conciliación Bancaria

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	CONCILIACIÓN BANCARIA	Código: GF-PR-006
		Versión: 04
		Vigencia: 15/06/2023

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.
	04/10/2021	N/A	Se ajustan los códigos de los documentos de acuerdo con la actualización del Mapa de Procesos Institucional. La versión del documento se mantiene debido a que su contenido no se modificó.
04	15/06/2023	2, 3, 5.1, 5.2 y 6	Se actualiza el objetivo, alcance, disposiciones para ejecutar, diagrama de flujo y se crea la tabla de disposiciones normativas, con el fin de actualizar los lineamientos del proceso de conciliación bancaria.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Victor Manuel Higuera Cristancho	Nombre: Maritza Zabala Medina	Nombre: Naslly Esperanza Fonseca Granada
Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Coordinadora Grupo Tesorería	Cargo: Subdirectora Financiera
Dependencia: Subdirección Financiera	Dependencia: Subdirección Financiera	Dependencia: Subdirección Financiera
	Nombre: Jairo Enrique Sanchez Nieto	
	Cargo: Coordinador Grupo Contabilidad	
	Dependencia: Subdirección Financiera	