





**PROCEDIMIENTO  
CONCILIACIONES BANCARIAS**

**VERSIÓN 1.0**

	<b>GOBERNACIÓN</b> DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	<b>Fecha de Aprobación:</b> _____ -2018	<b>Código:</b> MA____-01
	<b>PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS</b>	<b>Versión:</b> 01	<b>Página:</b> 2 de 7

## CONTENIDO

1	OBJETIVO .....	3
2	ALCANCE .....	3
3	DEFINICIONES .....	3
4	RESPONSABLES .....	4
5	PROCEDIMIENTO O DESARROLLO.....	4
6	FLUJOGRAMA .....	6
7	DOCUMENTOS DE REFERENCIAS.....	7
8	ANEXOS .....	7

	<b>GOBERNACIÓN</b> DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	<b>Fecha de Aprobación:</b> _____2018	<b>Código:</b> MA____-01
	<b>PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS</b>	<b>Versión:</b> 01	<b>Página:</b> 3 de 7

## 1 OBJETIVO


Definir los parámetros para comparar los valores registrados movimientos bancarios de los libros auxiliares de bancos con los extractos bancarios.

## 2 ALCANCE

Inicia desde el recibo de los extractos bancarios y termina con la conciliación de los saldos con las cuentas de libros auxiliares de bancos.

## 3 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.
- **Auxiliar de Bancos:** Reporte en el cual se registra en archivos Excel y en el aplicativo contable PCT, cada uno de los movimientos realizados con cargo a una cuenta bancaria como son: giros de cheques, pagos a través del portal bancario (sucursal virtual), partidas conciliatorias, ingresos, notas débito, notas crédito, anulación de cheques, entre otros.
- **Extracto Bancario:** Reporte emitido por las entidades bancarias que evidencia los movimientos bancarios realizados en el mes.
- **Partidas Conciliatorias:** Diferencias encontradas entre los movimientos reportados en el extracto bancario y el libro auxiliar de bancos.
- **Reporte auxiliar contable detallado:** Reporte generado por el sistema PCT, 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 contable.

	<b>GOBERNACIÓN</b> DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	<b>Fecha de Aprobación:</b> _____ -2018	<b>Código:</b> MA____-01
	<b>PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS</b>	<b>Versión:</b> 01	<b>Página:</b> 4 de 7

- Reporte Auxiliar Contable por PCT: Reporte a nivel de Posición Catalogo Institucional del Sistema de información financiera, para verificar los auxiliares de las subcuentas registradas


#### **4 RESPONSABLES**

Son responsables de la aplicación de este procedimiento el Contador General y Tesorero General de Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina


#### **5 PROCEDIMIENTO O DESARROLLO**

El responsable de las conciliaciones bancarias realiza las siguientes actividades

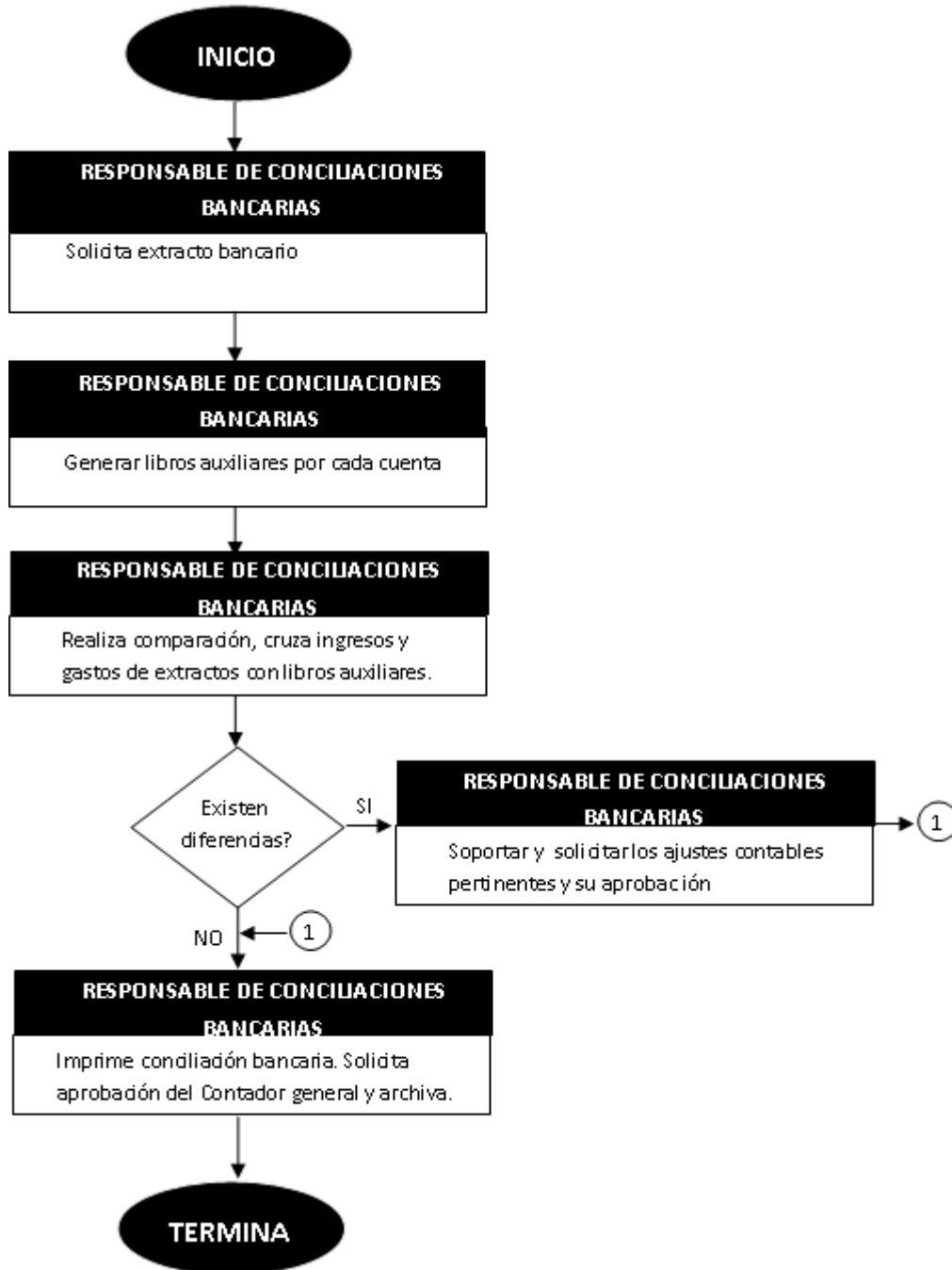
- Consecución del extracto bancario, por correo electrónico o en medio impreso.
- Consultar a través de la sucursal virtual (portal Bancario) y/o solicitar a la entidad bancaria correspondiente, dentro de los primeros 10 días del mes actual, el extracto bancario del mes anterior.
- Recibir e imprimir copia del extracto bancario
- Generar los reportes auxiliares de cada una de las cuentas bancarias.
- Verificar si las partidas conciliatorias de meses anteriores fueron saneadas
- Realizar comparación y cruce entre los ingresos y egresos registrados en el libro auxiliar de bancos y el reporte auxiliar detallado por cada cuenta bancaria, con los datos presentados en los extractos bancario de cada una de las cuentas objeto de análisis.
- Realizar un cruce de los reportes auxiliares con los extractos bancarios, tales como cheques girados y no cobrados, notas débito y crédito no registradas en libros y/o bancos pendientes de aclaración y registrar los saldos y partidas conciliatorias en el formato de Conciliación Bancaria.


	<b>GOBERNACIÓN</b> DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	<b>Fecha de Aprobación:</b> _____ -2018	<b>Código:</b> MA____-01
	<b>PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS</b>	<b>Versión:</b> 01	<b>Página:</b> 5 de 7

- Identificar si existen diferencias que requieran ajuste en el momento de la conciliación, se informa a Tesorería para que ingrese los rendimientos financieros y otras partidas de ingresos, por documento Nota Débito, de igual manera las partidas que generen egresos, se registran como gastos financieros en el documento denominado Nota Crédito.
- Soportar y solicitar los ajustes contables pertinentes y la respectiva aprobación.
- Confrontar que los ajustes realizados estén de conformidad con lo solicitado Informar al responsable de la conciliación bancaria para continuar con el proceso.
- Imprimir el formato de conciliación bancaria.
- Aprobar la conciliación bancaria por parte del Contador General del Departamento, foliar y archivar con los documentos soportes correspondientes: Formato de Conciliación, Libro auxiliar y Extracto.
- Nota: Cada vez que se realice una depuración o aclaración de partidas conciliatorias, se debe informar al Técnico y/o Profesional que tenga a cargo la conciliación bancaria, con el fin de efectuar seguimiento

	<b>GOBERNACIÓN</b> DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	<b>Fecha de Aprobación:</b> _____ -2018	<b>Código:</b> MA____-01
	<b>PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS</b>	<b>Versión:</b> 01	<b>Página:</b> 6 de 7

## 6 FLUJOGRAMA



	<b>GOBERNACIÓN</b> DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	<b>Fecha de Aprobación:</b> _____ -2018	<b>Código:</b> MA____-01
	<b>PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS</b>	<b>Versión:</b> 01	<b>Página:</b> 7 de 7

## 7 DOCUMENTOS DE REFERENCIAS

- Normatividad relacionada con contabilidad pública

## 8 ANEXOS

- Formato conciliación bancaria