

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN BANCARIA</b>	Código:PR-HM-06
		Versión:08
		Fecha de actualización: 22/02/2023

### 1. OBJETIVO:

Verificar que la información registrada en el Libro Auxiliar de Bancos del Software Contable del Municipio corresponda con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario identificando las partidas que requieren ser depuradas, realizando las correcciones o ajustes necesarios en la contabilidad.

### 2. ALCANCE:

Inicia con la recopilación de los Extractos Bancarios y finaliza con la elaboración de la conciliación bancaria de las cuentas del Municipio y la aplicación de acciones de mejoramiento.

### 3. RESPONSABLE:

El jefe de Oficina de Contabilidad, el responsable de la adecuada aplicación, cumplimiento y actualización de este procedimiento.

### 4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:


**Ajustes:** Registros contables elaborados para que las cuentas revelen saldos razonables, hechos generalmente antes de la presentación de los estados e informes contables.

**Conciliación Bancaria:** Comparación entre los datos informados por el banco de una cuenta corriente o ahorro con la información contable correspondiente a la contabilidad de la empresa, con explicación de sus diferencias, si las hubiere.

**Extractos Bancarios:** Es el estado de cuenta que las entidades bancarias suministran a cada empresa, en el cual se indica el saldo anterior, los movimientos durante un periodo determinado y saldo final.

**Partidas conciliatorias:** Son todas aquellas diferencias que se identifican bien sea en el extracto bancario o en el libro auxiliar contable de la empresa, y que son objeto de análisis para su respectiva identificación y legalización.

**Registro Contable:** Asiento o anotación contable que debe ser realizada para reconocer una transacción contable o un hecho económico que afecte al ente público y atiende las normas generales de causación y prudencia. Éste puede ser en el débito o en el crédito, cumpliendo el principio de partida doble.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN BANCARIA</b>	Código: PR-HM-06
		Versión 08
		Fecha de actualización: 22/02/2023

## 5. CONTENIDO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<b>1. Asignar responsabilidades:</b> El Líder de Programa Oficina de Contabilidad y el jefe Oficina de Tesorería asignan las responsabilidades a los funcionarios de las Áreas que intervienen en el procedimiento, de acuerdo al número de cuentas bancarias y registra la distribución en el formato definición de responsabilidades para elaborar las conciliaciones bancarias.	jefe de Programa Oficina de Contabilidad, Jefe Oficina de Tesorería	Definición de responsabilidades
<b>2. Recopilar los extractos bancarios:</b> El Técnico Operativo de tesorería recopila mensualmente los extractos bancarios, los relaciona en el “ <i>FO-HM-42 Planilla Control de Extractos Bancarios</i> ”, y los entrega al Auxiliar Administrativo de la Oficina de Contabilidad.	Técnico Operativo  Auxiliar Administrativo	FO-HM-42 Planilla Control de Extractos Bancarios
<b>3. Recepcionar, clasificar y distribuir los extractos bancarios:</b> El Auxiliar Administrativo de la oficina de Contabilidad recibe los Extractos Bancarios, los clasifica, escanea por cada cuenta bancaria, clasifica de acuerdo al catálogo de cuentas y los guarda en una carpeta compartida de la oficina de Contabilidad denominada extractos bancarios -año; allí también hay un archivo en Excel donde previamente por instrucción de la jefe de oficina, asignan las cuentas bancarias a cada funcionario responsable de elaborar la conciliación, lo cual deben revisar cada mes para saber qué cuentas van a conciliar cada uno o si hay cuentas que han sufrido cambios o si hay cuentas nuevas.	Auxiliar Administrativo	Extracto bancario
<b>4. Realizar la conciliación bancaria:</b> El Técnico Operativo o el Profesional Universitario, concilian los movimientos del libro auxiliar de bancos del software contable Municipal comparándolos con lo reportado en el respectivo extracto bancario de acuerdo a lo establecido en el instructivo “Conciliaciones Bancarias”, dejando registro en el “ <i>FO-HM-41 Conciliación Bancaria</i> ”	Profesional Universitario,  Técnico Operativo	FO-HM-41 Conciliación Bancaria
<b>5. Proponer ajustes a la Oficina de Tesorería:</b> El profesional Universitario de contabilidad presenta propuesta de ajustes a la oficina de tesorería mediante documento de Excel denominado Consolidado Partidas Conciliatorias Pendientes y el profesional Universitario de tesorería aprueba y realizar el ajuste o presenta la corrección a la conciliación.	Profesional Universitario	FO-HM-41 Conciliación Bancaria
<b>6. Revisar conciliación bancaria:</b> El Técnico Operativo o Profesional Universitario reporta el “ <i>FO-HM-41 Conciliación Bancaria</i> ” con sus respectivos anexos y lo guarda en una carpeta compartida de la oficina de Contabilidad denominada Conciliaciones Bancarias – año, especificado por meses y por cada responsable del proceso, para su revisión y aprobación digital por la jefe de Oficina de Contabilidad.	Jefe de Programa de Contabilidad  Técnico Operativo  Profesional Universitario	FO-HM-41 Conciliación Bancaria

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN BANCARIA</b>	Código: PR-HM-06
		Versión 08
		Fecha de actualización: 22/02/2023


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<b>7. Realizar seguimiento a la ejecución del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento:</b> El Líder de Programa de la Oficina de Contabilidad con los responsables del procedimiento, evalúan periódicamente la ejecución del mismo, identificando Riesgos u oportunidades de mejoramiento, dejando constancia de ello en "FO-DE-01 Acta" y documentándolas, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento para la Gestión de los riesgos y/o en el Proceso de Evaluación y Mejoramiento continuo, y diligenciando los formatos "FO-EM-15 Plan de Mejoramiento" y el "FO-DE-11 Matriz de Riesgos".	Jefe de Programa de la Oficina de Contabilidad Líder SIGI	FO-DE-01 Acta  FO-DE-11 Matriz de Riesgos  FO EM-15 Plan de Mejoramiento.
<b>8. Aplicar Acciones de mejoramiento y realizar seguimiento a la eficacia de las mismas:</b> El Profesional Universitario de la Oficina de Contabilidad, aplica las acciones de mejoramiento establecidas y realiza seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el procedimiento para la Gestión de los riesgos y/o en el Proceso Evaluación y Mejoramiento Continuo y diligenciando el seguimiento en el "FO-EM-15 Plan de Mejoramiento" y el "FO-DE-11 Matriz de Riesgos".	Profesional Universitario de la Oficina de Contabilidad  Líder SIGI	FO-DE-11 Matriz de Riesgos  FO EM-15 Plan de Mejoramiento.

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Constitución Política, Artículo 354 Contaduría General de la Nación
- Ley 298 de 1996 Ley Reglamentaria del artículo 354 de la Constitución Política
- Resolución Nacional, 533 de 2015 Régimen de Contabilidad Pública.

## 7. CONTROL DE REGISTROS / INFORMACIÓN DOCUMENTADA:


Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
No aplica	Definición de responsabilidades	Líder de Contabilidad Jefe de Tesorería	Oficina de Contabilidad, Oficina de Tesorería	PC de los Responsables	Claves de acceso, Backup's	No Aplica	No Aplica
FO-HM-42	Planilla control de extractos bancarios	Técnico Operativo  Auxiliar Administrativo	Oficina de Contabilidad, Oficina de Tesorería	PC del responsable / Carpeta relación recibo de extractos bancarios por mes	Claves de acceso, Backup's	2 años	Destruir
FO-HM-41	Conciliación bancaria	Profesional Universitario	Oficina de Contabilidad	PC del responsable /	Claves de acceso,	2 años	Eliminar

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN BANCARIA</b>	Código: PR-HM-06
		Versión 08
		Fecha de actualización: 22/02/2023

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
		Técnico Operativo		Carpeta de conciliaciones por banco	Backus		
FO-DE-01	Acta de reunión	Profesional Universitario Oficina de Contabilidad	Carpeta actas de reuniones Archivo Oficina de Contabilidad	Actas de reunión Archivo de la Secretaria de Hacienda	Archivo de uso exclusivo del responsable	2 años	Archivo Central
FO-DE-02	Control de asistencia						
FO-DE-11	Matriz de Riesgos	Líder SIGI	Oficina del responsable	PC del responsable / Carpeta Sistema de Calidad	Claves de acceso, Backus	2 años	Destruir
FO-EM-15	Plan de mejoramiento						

## 8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del cambio
01	30/08/2013	Creación del documento.
02	31/01/2014	Actualización del Procedimiento en cuanto a la descripción de las actividades, responsabilidades, control de documentos de referencia y control de registros.
03	20/08/2014	Actualización del procedimiento en cuanto a la descripción de las actividades, responsables, control de documentos de referencia y control de registros porque presentaban inconsistencias. El 30/01/2015 se realiza modificación del formato FO-HM-41 Conciliación Bancaria, quedando este en versión 02.
04	07/03/2019	<b>Se actualizó:</b> El numeral 4. Definiciones y términos. la actividad 7. Se actualiza el numeral 7. Control de Registros / Información documentada y el 9. Anexos  Cambios aprobados mediante acta de comité primario N° 02 del 07/03/2019
05	25/05/2021	<b>Se modificó:</b> La redacción del "Objetivo y del "Alcance", La Redacción y Responsable de las actividades 2, 3 y 8, la redacción de la actividad 6 y la redacción, responsable y registro de la actividad 7. El "Control de Registros/información Documentada" y "Anexos" de acuerdo con los cambios realizados en los registros de las actividades.  <b>Se Incluyó:</b> La actividad 5.  Cambios aprobados mediante acta N° 11 de Comité primario del 25/05/2021
06	27/04/2022	<b>Se modifica</b> El ítem cuatro definiciones y términos: el termino Partidas Conciliatorias El ítem 5 Contenido la actividad 8.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN BANCARIA</b>	Código: PR-HM-06
		Versión 08
		Fecha de actualización: 22/02/2023

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del cambio
		<b>se modifica</b> el apartado 6 documentos de referencia  Cambios Socializados y aprobados mediante Acta de Comité Primario de la Secretaría de Hacienda No 08 del 27 de abril de 2022
07	7/03/2022	<b>Se Modifica:</b> La actividad 6 en el registro/información documentada, se cambia no aplica.
08	22/02/2023	Se realiza actualización del procedimiento mediante acta de comité primario numero 5.

## 9. ANEXOS:

FO-HM-41 Conciliación Bancaria.

FO-HM-42 Planilla control de extractos bancarios.

FO-DE-01 Acta de reunión

FO-DE-02 Control de asistencia

FO-DE-11 Matriz de Riesgos

FO-EM-15 Plan de Mejoramiento.