SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA		
PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS		
VERSIÓN: 02	FECHA: 1/09/2017	Página 1 de 3

1. OBJETIVO

Confrontar y conciliar los valores registrados en el libro auxiliar de bancos de las cuentas de ahorro y corriente con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario garantizando así la razonabilidad de los estados financieros.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de los extractos bancarios por parte de la tesorería, correspondiente a las cuentas bancarias de la Alcaldía de Municipal, contempla las actividades para la elaboración de conciliaciones bancarias y finaliza con el archivo de la documentación que soporta la conciliación bancaria.

3. DEFINICIONES

CONCILIACIÓN BANCARIA	Proceso que consiste en revisar y confrontar cada uno de los movimientos registrados en los libros auxiliares, con los valores contenidos en el extracto bancario para determinar cuál es la causa de las diferencias.
NOTA DEBITO	Documento mediante el cual el banco ha cargado a la cuenta bancaria y que la alcaldía no ha registrado en su libro auxiliar.
NOTA CRÉDITO	Documento mediante el cual el banco ha abonado a la cuenta bancaria de la alcaldía y se encuentra pendiente por registrar en el libro auxiliar.
LIBRO AUXILIAR DE BANCOS	Es aquel en el cual se registran cada uno de los movimientos hechos en una cuenta bancaria, como son el giro de cheques, consignaciones, notas débito, notas crédito, anulación de cheque, etc.
PARTIDAS CONCILIATORIAS	Son todas aquellas diferencias que se identifican en el proceso de la conciliación y que serán objeto de análisis.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD

Resolución 119 de 2006 CGN "por lo cual se adopta el modelo estándar de procedimientos para la sostenibilidad del sistema de contabilidad pública"

5. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Profesional Universitario (Secretaría de Hacienda - Dirección de Financiera)
Administrativo (Secretaría de Hacienda - Dirección de Financiera)

6. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS

Los formatos son generados mediante el Software Sysman:

- Libros Bancos
- Conciliación Bancaria
- Notas Bancarias de Ingreso
- Recibos de Caja
- Comprobantes de Contabilidad
- Ajustes de Conciliación

7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la actividad	QUIEN		Punto de control y/o Registro
		Dependencia	Responsable	
1	Solicitar extractos bancarios: Se solicita de manera verbal, a los diferentes bancos el extracto correspondiente al	Secretaría de Hacienda Dirección de Financiera	Profesional Universitario / Técnico Administrativo	

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA		
PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS		
VERSIÓN: 02	FECHA: 1/09/2017	Página 2 de 3

	movimiento de las cuentas de la Alcaldía Municipal.			
2	Radical extractos bancarios: Se entregan al profesional encargado los extractos bancarios de las diferentes cuentas de la Alcaldía Municipal.	Secretaria de Hacienda Dirección de Financiera	Profesional Universitario / Técnico Administrativo	Punto de control: se verifican los extractos bancarios impresos
3	Ingresar al sistema: Se ingresa al aplicativo Sysman los conceptos (rendimientos financieros y gastos bancarios y gravámenes financieros) enviados por los diferentes bancos	Secretaria de Hacienda Dirección de Financiera	Profesional Universitario / Técnico Administrativo	Punto de control: verificar al momento de ingresar al sistema los conceptos bancarios. Los formatos generados mediante el Software Sysman
4	Imprimir libro de bancos: Se imprimen los auxiliares de las diferentes cuentas bancarias.	Secretaria de Hacienda Dirección de Financiera	Profesional Universitario / Técnico Administrativo	
5	Verificar la información: Se verifica que toda la información de los extractos bancarios se encuentra registrada en el auxiliar y que los saldos corresponden a los extractos bancarios	Secretaria de Hacienda Dirección de Financiera	Profesional Universitario / Técnico Administrativo	¿La información es correcta? Si, continuar con la siguiente actividad No, Ir a la actividad No.7
6	Finalizar conciliación: Finaliza con la conciliación bancaria. Nota: una vez realizada esta actividad se da por terminado el procedimiento.	Secretaria de Hacienda Dirección de Financiera	Profesional Universitario / Técnico Administrativo	
7	Analizar las diferencias: Se identifican las diferencias encontradas en el proceso de conciliación bancaria (partidas conciliatorias), mediante el software Sysman y extracto bancario	Secretaria de Hacienda Dirección de Financiera	Profesional Universitario / Técnico Administrativo	
8	Generar y enviar reporte: Se genera reporte de partidas conciliatorias a rentas (cuentas de impuestos) y bancos para la identificación y registro correspondiente.	Secretaria de Hacienda Dirección de Financiera	Profesional Universitario / Técnico Administrativo	
9	Imprimir reporte: Imprimir los reportes correspondientes a las cuentas conciliadas y mínimo deber ir firmado por la persona quien elabora	Secretaria de Hacienda Dirección de Financiera	Profesional Universitario / Técnico Administrativo	Punto de control: verificar el extracto, libro bancos y demás soportes que correspondan
10	Archivar los documentos: Se realiza el archivo de los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos en tablas de retención documental.	Secretaria de Hacienda Dirección de Financiera	Profesional Universitario / Técnico Administrativo	

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA		
PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS		
VERSIÓN: 02	FECHA: 1/09/2017	Página 3 de 3

--	--	--	--	--

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Tipo de Cambio
29/05/2014	01	Se crea el documento
01/09/2017	02	Actualización

Elaborado por:	Aprobado por:	Adoptado por:
Nombre: Edna Constanza Ospina Palacios	Nombre: Dr. José Ignacio Gualteros	Nombre: Ing. Nydia Corredor Hernández
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Secretario De Hacienda	Cargo: Secretaria de Planeación