

## 1. OBJETIVO

Certificar que los movimientos bancario generados en las cuentas registradas por la División Financiera y Presupuestal en el aplicativo SIIF NACION II y legalizados por la Sección de Contabilidad; coincida con los movimientos presentados en los extractos bancarios para establecer razonabilidad entre los dos reportes

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción de los extractos que las entidades bancarias envían para ser analizados y cruzados con cada una de las partidas registradas en el aplicativo SIIF NACION II, contra los informes de los boletines de tesorería hasta determinar que cifras quedaron pendientes y buscar soluciones a estas.

## 3. NORMAS

- Resolución 354 de 2007, por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública
- Resolución 356 de 2007, por la cual se adopta el Manual de Procedimientos
- Resolución 357 de 2007, por la cual se adopta el Procedimiento de Control Interno Contable
- Normograma (Gestión Financiera)

## 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Conciliación bancaria:** es un proceso que permite **confrontar y conciliar** los valores que la Entidad tiene registrados, en las cuentas bancarias, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario. La entidad, a través del sistema SIIF NACION II, en el modulo contable, registra cada uno de los movimientos realizados en las cuentas bancarias, como son el giro de cheques, consignaciones, notas debito, notas crédito, anulación de cheques y trasposos de pagaduría; ya que son legalizados por la sección de Pagaduría, con el fin de ser reflejados en el modulo contable; con el fin de realizar la conciliación bancaria.

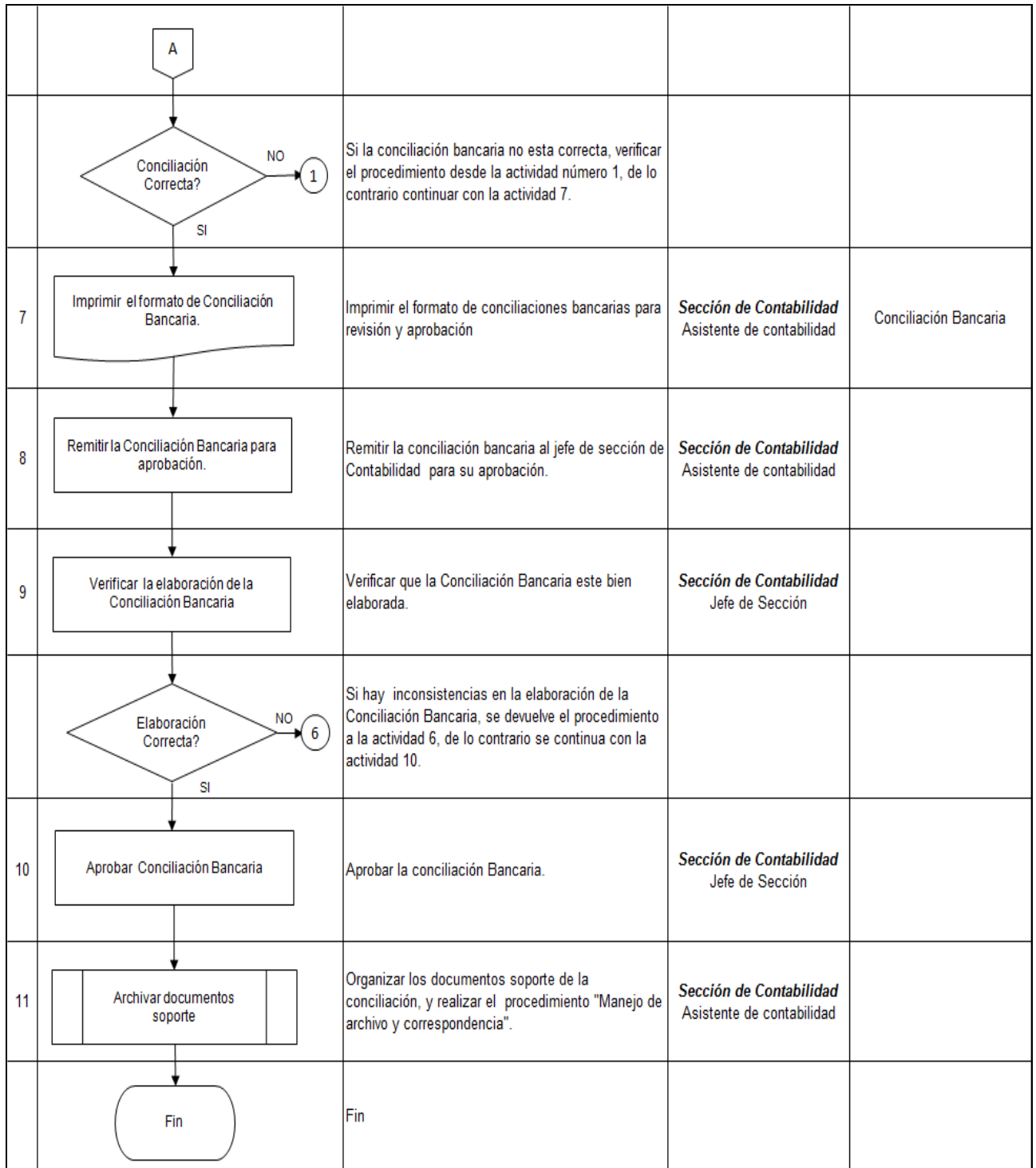
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	División Financiera y Presupuesto



### 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio		
1		Recibir de la sección de pagaduría los extractos bancarios y los boletines de tesorería, al terminar el cierre contable SIF NACION II y verificar los números de cuenta.	<i>Sección de Contabilidad</i> Asistente de contabilidad	Extractos bancarios y los Boletines de tesorería
		Si los números de cuenta No están correctos solicitar aclaración a la sección de pagaduría y devolver el procedimiento a la actividad 1, de lo contrario continuar con la actividad 2.		
2		Ingresar al sistema SIF NACION II, modulo de "Contabilidad" seleccionar en cuentas de bancos "Servicios personales" y "Gastos generales" e imprimir.	<i>Sección de Contabilidad</i> Asistente de contabilidad	Cuentas de "Servicios personales" y "Gastos generales"
3		Comparar los valores arrojados en los libros de contabilidad por cada cheque girado y cada consignación con los reportados en el extracto bancario, al igual que con las notas bancarias; y realizar cruce de información de extractos bancarios contra libros y boletines de tesorería, mediante la confrontación del extracto con las cuentas contables impresas partida por partida.	<i>Sección de Contabilidad</i> Asistente de contabilidad	
		Si la información no es correcta establecer las partidas que no cruzan entre sí, y devolver el procedimiento a la actividad 3, de lo contrario continuar con la actividad 4.		
4		Diligenciar el Formato de conciliación como partidas conciliatorias y determinar los ajustes a realizar por la sección de Contabilidad o sección de pagaduría sobre las diferencias no comunes.	<i>Sección de Contabilidad</i> Asistente de contabilidad	Formato de conciliación como partidas conciliatorias
5		Realizar el análisis de la información y las correcciones pertinentes, y elaborar la conciliación a fin de compensar las diferencias para llegar a saldos iguales.	<i>Sección de Contabilidad</i> Asistente de contabilidad	Conciliación Bancaria
6		Verificar si el subtotal ajustado, validado y confrontado con el aplicativo SIF NACIÓN II de la conciliación bancaria coincide con el saldo del resumen bancario.	<i>Sección de Contabilidad</i> Asistente de contabilidad	

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	División Financiera y Presupuesto



<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	División Financiera y Presupuesto



## 6. DOCUMENTACION ASOCIADA

Extractos bancarios

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

## 8. ANEXOS

- Formatos de conciliación bancaria

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	División Financiera y Presupuesto