

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS</b>		
<b>CÓDIGO: GHP - PR010</b>	<b>VERSIÓN: 03</b>	<b>FECHA: 18/02/2022</b>	<b>Página 1 de 3</b>

<b>1. OBJETIVO</b>				
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.				
<b>2. ALCANCE</b>				
Inicia con la solicitud de los extractos bancarios por parte de la tesorería a entidades financieras, 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.				
<b>3. DEFINICIONES</b>				
<b>CONCILIACIÓN BANCARIA</b>	Proceso que consiste en revisar y confrontar cada uno de los movimientos registrados en los libros auxiliares de bancos, con los valores contenidos en el extracto bancario para determinar cuál es la causa de las diferencias.			
<b>NOTA DEBITO</b>	Documento mediante el cual el banco ha cargado a la cuenta bancaria y que no se encuentra registrado en el libro auxiliar de banco.			
<b>NOTA CRÉDITO</b>	Documento mediante el cual el banco ha abonado a la cuenta bancaria y que no se encuentra registrado en el libro auxiliar de banco.			
<b>LIBRO AUXILIAR DE BANCOS</b>	Registra los movimientos contables débitos y créditos en cada una de las cuentas bancarias.			
<b>EXTRACTO BANCARIO</b>	Documento emitido por el banco mensualmente, donde muestra las operaciones o movimientos que realizó la entidad, y el saldo de la cuenta bancaria.			
<b>PARTIDAS CONCILIATORIAS</b>	Son todas aquellas diferencias que se identifican en el proceso de la conciliación del libro auxiliar de banco con el extracto bancario; que serán objeto de análisis.			
<b>4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD</b>				
Resolución 119 de 2006 CGN “por lo cual se adopta el modelo estándar de procedimientos para la sostenibilidad del sistema de contabilidad pública”.				
<b>5. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>				
Profesional Universitario (Secretaría de Hacienda - Dirección de Financiera)				
Técnico Administrativo (Secretaría de Hacienda - Dirección de Financiera)				
<b>6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO</b>				
No.	Descripción de la actividad	QUIEN		Punto de control y/o Registro
		Dependencia	Responsable	
1	<b>Solicitar extractos bancarios:</b> Se descargan del portal bancario, o se solicitan de manera verbal o por medio de correo, a las diferentes entidades financieras los extractos bancarios a nombre de la Alcaldía Municipal.	Secretaría de Hacienda	Profesional Universitario	
	Dirección de Financiera	Tesorería / Técnico Administrativo		
2	<b>Radicar extractos bancarios:</b> Se entrega al técnico de contabilidad, los extractos bancarios de las diferentes cuentas de la Alcaldía Municipal.	Secretaría de Hacienda	Profesional Universitario / Técnico Administrativo	
	Dirección de Financiera			

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS</b>		
	<b>CÓDIGO: GHP - PR010</b>	<b>VERSIÓN: 03</b>	<b>FECHA: 18/02/2022</b>
			<b>Página 2 de 3</b>

3	<p><b>Ingresar al sistema:</b></p> <p>Se registran en el sistema de información contable Sysman los conceptos (rendimientos financieros y gastos bancarios) registrados en los diferentes extractos bancarios.</p>	<p>Secretaria de Hacienda</p> <p>Dirección de Financiera</p>	<p>Técnico Administrativo</p>	
4	<p><b>Verificar la información:</b></p> <p>Se verifica que toda la información registrada en los extractos bancarios se encuentra registrada en el auxiliar contable, con el fin de determinar las diferencias o partidas conciliatorias en el aplicativo de sysman y/o en Excel</p> <p>¿La información es correcta?</p> <p>Si, continuar con la siguiente actividad No, Ir a la actividad No.6</p>	<p>Secretaria de Hacienda</p> <p>Dirección de Financiera</p>	<p>Técnico Administrativo</p>	
5	<p><b>Analizar las diferencias:</b></p> <p>Si la actividad No.4 determina la existencia de partidas conciliatorias, se analizan y registran contablemente según correspondan; si no es posible identificar el concepto correspondiente de la partida está se registra en la columna de partidas conciliatorias y se deberá hacer seguimiento permanente a las mismas.</p>	<p>Secretaria de Hacienda</p> <p>Dirección de Financiera</p>	<p>Técnico Administrativo</p>	
6	<p><b>Finalizar conciliación:</b></p> <p>Se genera conciliación bancaria en el sistema de Información contable Sysman una vez este la conciliación correcta, es decir, sin diferencias</p>	<p>Secretaria de Hacienda</p> <p>Dirección de Financiera</p>	<p>Técnico Administrativo</p>	
7	<p><b>Imprimir y firmar reporte:</b></p> <p>Imprimir conciliación bancaria del sistema de información sysman de las distintas cuentas bancarias, estas deben ser firmadas por Técnico de contabilidad y Profesional Universitario de contabilidad.</p>	<p>Secretaria de Hacienda</p> <p>Dirección de Financiera</p>	<p>Profesional Universitario / Técnico Administrativo</p>	
8	<p><b>Imprimir libro de bancos:</b></p> <p>Se imprimen los auxiliares contables de las diferentes cuentas bancarias.</p>	<p>Secretaria de Hacienda</p> <p>Dirección de Financiera</p>	<p>Técnico Administrativo</p>	

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS</b>		
<b>CÓDIGO: GHP - PR010</b>	<b>VERSIÓN: 03</b>	<b>FECHA: 18/02/2022</b>	<b>Página 3 de 3</b>

9	<b>Generar y enviar reporte a Dirección de Rentas:</b> Se envía reporte de partidas conciliatorias a Dirección de Rentas (Las relacionadas con recaudo de impuestos, tasas y contribuciones) para su identificación y registro correspondiente.	Secretaria de Hacienda  Dirección de Financiera	Técnico Administrativo	
10	<b>Archivar los documentos:</b> Se entrega a el Auxiliar administrativo para archivo, los documentos que soportan la conciliación bancaria ( Conciliación bancaria, extracto bancario y libro auxiliar de banco)	Secretaria de Hacienda  Dirección de Financiera	Técnico Administrativo  Auxiliar administrativo	

<b>7. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS</b>			
Los formatos son generados mediante el Software Sysman y la entidad financiera: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Libros Bancos.</li> <li>- Conciliación Bancaria.</li> <li>- Notas Bancarias de Ingreso.</li> <li>- Recibos de Caja.</li> <li>- Comprobantes de Contabilidad.</li> <li>- Ajustes de Conciliación.</li> <li>- Extracto bancario</li> </ul>			