



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONCILIACIONES BANCARIAS**

**1. PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL**

**2. UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO:**

NIVEL	
Estratégico	
Misional	
Apoyo	X
Evaluación	

COBERTURA	
Central	X
Nacional	
Seccional	X
Evaluación	

**3. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Definir las actividades requeridas para elaborar y depurar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes y de ahorro de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, Direcciones Seccionales de Administración Judicial, La Corte Suprema, El Consejo de Estado, La Corte Constitucional y la Comisión de Disciplina Judicial, articuladas con el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente y del Sistema Antisoborno.

**4. DEFINICIONES**

**CARGA DE EXTRACTO BANCARIO:** Procedimiento definido por la administración del Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF Nación, mediante el cual el Perfil Pagador registra en el sistema, el movimiento de una cuenta bancaria, colocando marca “afecta ingreso” al valor de las consignaciones efectuadas por personas diferentes a la Dirección del Tesoro Nacional, excepto los valores que reintegra el banco por cargos efectuados a la cuenta, sin corresponder, por estar marcadas con exoneración de costos bancarios. Esta transacción deja traza contable automática y a la vez genera un documento de recaudo por clasificar – DRXC, que se debe imputar según corresponda, bien sea para clasificar un ingreso, aplicar un reintegro o para tramitar un pago no presupuestal.

**CONCILIAR:** Comparar varias fuentes de información con el fin de establecer si concuerda entre sí, e identificar claramente las diferencias que se presenten.

**CONCILIACIÓN BANCARIA:** Documento que refleja el resultado de comparar la información del extracto bancario mensual que entrega la entidad financiera, con los respectivos registros de los libros auxiliares de bancos, generados a través del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación.

**DEPURACIÓN:** Revisión y análisis de las diferencias que muestra la conciliación bancaria, así como definición y ejecución de las acciones procedentes y/o ajustes contables a efectuar.

**EXTRACTO BANCARIO MENSUAL:** Documento generado por el banco el cual contiene el saldo inicial y el saldo final, así como la relación de movimientos y/o operaciones débito y crédito que afectan una cuenta bancaria en un período de tiempo determinado.

**NOTA DÉBITO BANCARIA:** Es la operación que el banco hace en la cuenta del cliente para registrar una disminución de su saldo, generalmente es por pago de comisiones, impuestos, cheques, pagos PSE, transferencias, operaciones SEBRA, embargos, entre otros.

**NOTA CRÉDITO BANCARIA:** Es la operación que el banco hace en la cuenta del cliente para registrar un aumento de su saldo, generalmente es por el ingreso de recursos provenientes del Tesoro Nacional o de otros terceros (transferencias), reintegro de gastos bancarios, reintegro de embargos, entre otros.

**SOPORTE:** Documento que justifica la transacción.

CÓDIGO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
P-AFP-13	Líder del Proceso	SIGCMA	Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN	FECHA	FECHA	FECHA
01	25/03/2023	01/06/2023	12/07/2023



**5. MARCO NORMATIVO:** Ver listado Maestro de Documentos Externos y Normatividad.

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO	FECHA EXPEDICIÓN	OBJETO	ENTIDAD QUE EMITE EL DOCUMENTO
Decreto	1068	Mayo 26 de 2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público"	Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Resolución	193	Mayo 5 de 2016	"Por la cual se incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la evaluación del Control Interno Contable"	Contaduría General de la Nación
Resolución	533	Octubre 8 de 2015 y sus modificaciones	"Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones."	Contaduría General de la Nación

**6. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:**

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN
<b>Actividad con la que se da inicio al procedimiento:</b>	Recepción del extracto bancario.
<b>Dependencia que da inicio al procedimiento:</b>	Tesorería Central; Grupo de Fondos Especiales de la Unidad de Presupuesto; Pagaduría Seccional o cuentadante a cargo de las cajas menores.
<b>Actividad con la que finaliza el procedimiento:</b>	Archivar en carpeta compartida - intranet, la conciliación bancaria mensual, los extractos y demás soportes del proceso.
<b>Dependencia que finaliza el procedimiento:</b>	División de Contabilidad o áreas contables en las Direcciones Seccionales
<b>Dependencias en las que tiene alcance el procedimiento (administrativas y judiciales):</b>	Grupo de Fondos Especiales, División de Tesorería, División de Contabilidad; Coordinaciones Administrativas y Financieras de las Altas Cortes, Áreas Contables y Pagadurías de las Direcciones seccionales.

**7. LIDER DEL PROCEDIMIENTO:**

CARGO	DEPENDENCIA
Director Unidad	Unidad de Presupuesto – DEAJ
Director Seccional	Direcciones Seccionales.
Coordinadores Administrativos	Altas Cortes

**8. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:**

CARGO	DEPENDENCIA
Director Administrativo	División de Contabilidad
Director Administrativo	División de Tesorería
Coordinador Administrativo	Altas Cortes
Profesionales Universitarios/Pagadores/Contadores	División de Contabilidad / División de Tesorería / Dirección Seccional

**9. PROVEEDORES E INSUMOS:**

PROVEEDORES	ENTRADA/INSUMOS
Entidad Financiera	Extracto bancario y documentos soporte de transacciones
Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF	Libros contables auxiliares

CÓDIGO P-AFP-13	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 25/03/2023	FECHA 01/06/2023	FECHA 12/07/2023



### 10. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:

TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL
Manual de Funciones: Segregación de funciones	Son elaboradas por área diferente a la responsable del manejo de las cuentas bancarias.
Conciliaciones Bancarias	Se elaboran mensualmente y se remiten firmadas al pagador o responsable de la cuenta, a más tardar el día veinte (20) calendario del mes siguiente.
Registros contables manuales	Los registros manuales que afecten la cuenta contable bancos, son excepcionales y debidamente justificados.
Revisión y aprobación por los responsables jerárquicos de las áreas que elaboran y las que gestionan la depuración de las diferencias.	Son firmadas por los profesionales o responsables de elaborarlas, así como de gestionar la depuración y por los jefes de área contable y de Tesorería o pagaduría.
Portal Bancario.	Los responsables con acceso al portal bancario, monitorean diariamente el movimiento de cada cuenta, con el fin de identificar transacciones que ameriten seguimiento, control o que constituyan ilícitos y en general que requieran acciones correctivas.
Reporte de traslado de recursos. Director Unidad de Presupuesto.	Diariamente se genera el reporte de traslados a pagaduría pendientes por legalizar, se efectúan los pagos a los beneficiarios y se hace en SIIF el proceso de órdenes de pago extensivas. Se identifican los valores sobrantes en bancos, para gestionar el reintegro.

### 11. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ciclo PHVA)

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
P	Recibir los extractos bancarios mensuales.	A más tardar el tercer día hábil de cada mes, se generan los extractos bancarios por el portal del banco. Los correspondientes a las cuentas bancarias del Banco Agrario - Fondo de Modernización, tienen plazo hasta el octavo día calendario. De presentarse alguna dificultad deben pedirse directamente al banco, para atender el proceso en las fechas antes definidas.	Extractos bancarios	Profesional o Asistente con acceso al portal bancario
H	Subir a OneDrive los extractos bancarios en PDF y en Excel	En la misma fecha se sube la información a la carpeta compartida en one drive "OneDrive Carpeta compartida "EXTRACTOS BANCARIOS". Se recomienda que esta carpeta a su vez se organice por años/mes/Banco/cuenta bancaria. Se comunica por correo electrónico al área contable.	Carpeta compartida actualizada y correo electrónico	Profesional o Asistente con acceso a portal bancario
H	Cargar mensual los extractos bancarios.	A más tardar el día diez (10) calendario, deben estar cargados en el SIIF los extractos del mes inmediatamente anterior, correspondientes a las cuentas bancarias que registran consignaciones realizadas por personas diferentes al tesoro nacional. La fecha límite se da para que el efecto contable quede registrado en el mismo mes al que corresponde el extracto y a la vez se clasifique el ingreso.	Documento de recaudo por clasificar generado por el SIIF.	Profesional o Asistente con acceso a portal bancario
H	Monitorear movimiento cuentas bancarias.	Diariamente se revisa el portal bancario con el fin de identificar entre otros: a) para las cuentas autorizadas, consignaciones no efectuadas por el Tesoro Nacional, b) Notas Crédito por devolución de cheques y de pagos ordenados contra la cuenta, pagos PSE u otros medios, c) Notas Débitos por cargos no ordenados.	Relación de transacciones descritas.	Profesional o Asistente con acceso a portal bancario
H	Identificar consignaciones	Tan pronto se visualiza la transacción en el portal, se adelantan todas las gestiones necesarias que permitan conocer el depositante y el concepto del pago reflejadas en cuentas bancarias autorizadas, no efectuadas por el Tesoro Nacional.	Consignaciones identificadas.	Profesional o Asistente con acceso a portal bancario
H	Cargar parcialmente el extracto bancario del mes presente.	Se carga el extracto con marca afecta ingreso. El proceso se puede realizar en cualquier momento del mes o dejando para hacer el cargue del mes	Documento de recaudo por clasificar con	Profesional o Asistente con acceso a portal bancario

CÓDIGO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
P-AFP-13	Líder del Proceso	SIGCMA	Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN	FECHA	FECHA	FECHA
01	25/03/2023	01/06/2023	12/07/2023



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		completo. Dependerá de la situación.	saldo por imputar.	
H	Realizar la imputación del DRXC	El responsable de cargar el extracto, impulsa la acción que corresponda para que el documento quede imputado. De ser necesario se solicita al profesional de tesorería, ilustrar el procedimiento a seguir.	DRXC con saldo por imputar "cero".	Perfil Pagador Central con función de carga de extractos y Perfil Pagador seccional.
H	Determinar la causal de la devolución de cheques u otros pagos ordenados.	Una vez se identifica en el movimiento de la cuenta esta transacción, se adelantan todas las gestiones necesarias que permitan conocer la causal de devolución, para subsanarla y lograr el pago efectivo al beneficiario.  Transcurrido un mes sin poder subsanar la causal de devolución, se comunica a la oficina de recursos humanos (pagos por nómina) para que se evalúe la constitución de un depósito judicial o se indique si estas sumas se reintegran al Tesoro.  En todo caso, transcurridos seis meses del pago fallido, sin que hayan resultado positivas las acciones adelantadas para subsanar las causales de devolución, se reintegrarán los recursos al Tesoro Nacional atendiendo la guía de Acreedores Varios Sujetos a Devolución.	Causal de devolución subsanada y pago efectivo al beneficiario.  Informe al jefe inmediato para constitución de Acreedores varios sujetos a devolución.	Profesional Asistente Administrativo con funciones de Caja Director Activo Tesorería o Perfil Pagador Seccional
H	Evaluar y documentar las transacciones cargadas a las cuentas.	Respecto a las Notas Débito por cargos no ordenados por la entidad, se realizan prontamente las averiguaciones pertinentes ante la entidad financiera, solicitando su reintegro o realizando el registro contable correspondiente, por ejemplo, los embargos.	Comunicación a la entidad financiera con copia al jefe inmediato.	Profesional Asistente Administrativo con funciones de Caja  Perfil Pagador Seccional
H	Generar libros auxiliares contables.	El Perfil contable del SIIF, genera los auxiliares contables de bancos, correspondientes a las cuentas bancarias.	Libros auxiliares de bancos, del período.	Profesional contable responsable de conciliar.
H	Evaluar la información del extracto con los libros auxiliares.	Comparación metódica de las transacciones reflejadas en los extractos frente a los correspondientes auxiliares contables SIIF e identificar claramente las diferencias que se presentan.  Las partidas que no cruzan deben registrarse en la conciliación con el detalle, fecha, transacción, número de documento SIIF o cheque y beneficiario cuando corresponda por recursos ingresados a la cuenta no pagados.	Conciliación mensual por cada cuenta bancaria.	Profesional contable responsable de conciliar.
H	Aprobar la conciliación bancaria	El área responsable de la elaboración, la firma y la remite a Tesorería o Pagadurías en PDF y archivo Excel.	Conciliación bancaria mensual firmada en PDF	Profesional contable responsable de conciliar y director Activo o Jefe de Área Contable seccional
H	Verificar la conciliación bancaria.	Se revisa la conciliación recibida y se solicitan los ajustes que sean pertinentes. Se firma y devuelve a contabilidad.	Conciliación bancaria mensual firmada	Profesional y Jefe de Tesorería o Pagador
H	Publicar en carpeta compartida en OneDrive.	Se suben los extractos y la conciliación bancaria de cada cuenta a la carpeta compartida en OneDrive (año/mes/ cuenta bancaria).	Carpeta compartida actualizada	Profesional contable responsable de conciliar
H	Gestionar la depuración cada partida.	Revisión de cada partida, definición de acciones a adelantar, tales como reintegro de gastos bancarios, identificar embargos y obtener los soportes correspondientes, solicitar los ajustes contables debidamente sustentados.	Partida conciliada.	Profesional División de Tesorería; Grupo de Fondos Especiales y pagador seccional.
V	Verificar el cumplimiento del presente procedimiento		Acta	Director Unidad de Presupuesto
A	Realizar las acciones de Gestión Pertinentes.		Grabación/Acta Evaluación del procedimiento.	Director Unidad de Presupuesto

CÓDIGO P-AFP-13	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 25/03/2023	FECHA 01/06/2023	FECHA 12/07/2023



**12. ANEXOS (Formatos, Guías, Instructivos, Planes)**

Formato de conciliación bancaria

**13. Control de Registros:**

**14. Control de cambios.**

COPIA NO CONTROLADA

<b>CÓDIGO</b> P-AFP-13	<b>ELABORÓ</b> Líder del Proceso	<b>REVISÓ</b> SIGCMA	<b>APROBÓ</b> Comité de Líderes SIGCMA
<b>VERSIÓN</b> 01	<b>FECHA</b> 25/03/2023	<b>FECHA</b> 01/06/2023	<b>FECHA</b> 12/07/2023