



## 1. OBJETIVO

Verificar que todo el movimiento generado en los bancos se haya registrado en la contabilidad, identificando las posibles diferencias que existan entre una cuenta bancaria y el saldo en libros auxiliares de bancos para minimizar errores.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia Recepción, registro y reparto interno de los extractos bancarios según el sector de interés, finalizando con la conciliación bancaria en el software.

## 3. DEFINICIONES

**LIBRO DE CONTABILIDAD:** Estructuras que sistematizan de manera cronológica y normativa los datos obtenidos de las transacciones, hechos y operaciones que afectan la situación y la actividad de la entidad.

**EXTRACTO BANCARIO:** Reporte del movimiento de la cuenta que expide la entidad bancaria, por período mensual.

**CONCILIACIÓN BANCARIA:** Confrontación de registros entre el libro de bancos y el extracto bancario.

**PARTIDAS CONCILIATORIAS:** Registros en libros o en extracto bancario que no se pueden conciliar y sobre los cuales se debe adelantar una labor de depuración, hasta llegar a su identificación.

**GRAVAMEN:** Impuesto que se aplica sobre un inmueble, una propiedad o el caudal de una persona.

## 4. NORMATIVIDAD

- Constitución política de Colombia, artículos 209 y 169
- Marco legal de la contabilidad pública

## 5. POLITICAS OPERACIONALES

Los extractos bancarios se deben repartir según los sectores que se encuentre dentro de la organización, como los son:

- Central
- Secretaria de salud
- Secretaria de educación
- Regalías



Los extractos bancarios deben ser entregados con los siguientes documentos:

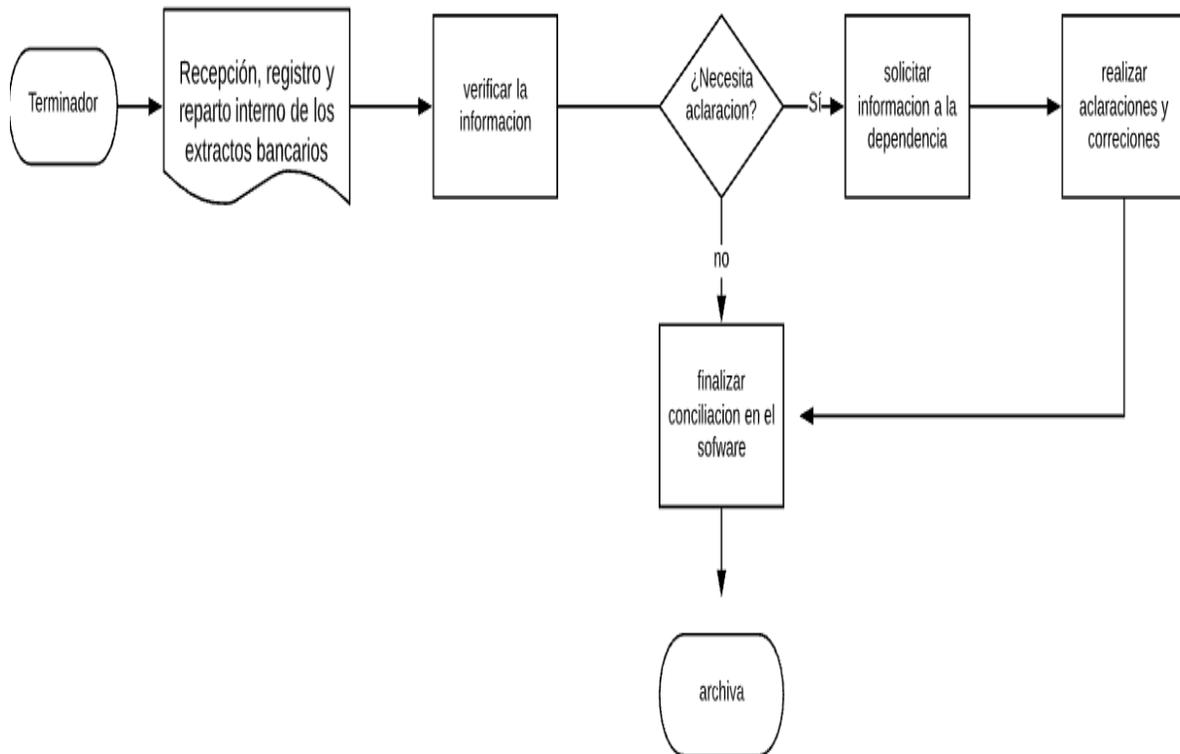
- Notas débitos
- Planillas
- Oficios
- Libro de banco
- Soporte de rentas

## 6. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	Recepción, registro y reparto interno de los extractos bancarios según el sector de interés.	Secretaria de Hacienda	1 hora
2..	Verificar y realizar comprobante de conciliación, si requiere aclaración se solicita la información necesaria a las diferentes dependencias, si no paso 4	Oficina de conciliaciones bancarias	2 Días
3.	Realizar aclaraciones o correcciones y asignar consecutivo.	Tesorería	1 día
4.	Finalizar en el software la conciliación e imprimir	Oficina conciliaciones bancarias	20 minutos
5.	Archivar	Oficina conciliaciones bancarias	5 minutos



## 7. DIAGRAMA DE FLUJO



## 7. REGISTRO

Acta de registro

## 8. HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO
2	30 Octubre 2019	Actualización de los manuales de procedimientos