

|                                                                                   |                                                    |             |                   |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------|-------------------|---------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN                       |             |                   |               |
|                                                                                   | INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ |             |                   |               |
|                                                                                   | GESTIÓN FINANCIERA                                 |             |                   |               |
|                                                                                   | PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS             |             |                   |               |
|                                                                                   | CÓDIGO: AP-GF-PC-008                               | VERSIÓN: 02 | FECHA: 06/12/2022 | Página 1 de 2 |

### 1. Objetivo

Establecer los lineamientos para la conciliación de las cuentas corrientes y de ahorros del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá, con el fin de llevar control de los movimientos realizados en estas cuentas.

### 2. Alcance

Inicia con la preparación de los movimientos contables del Instituto y su correspondiente registro. Contempla las actividades de conciliaciones bancarias para realizar los giros, finaliza con la conciliación bancaria.

### 3. Definiciones

|                                 |                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Extracto Bancario</b>        | Informe detallado del movimiento individual de abonos y cargos que refleja el banco                                                                                  |
| <b>Libro auxiliar de bancos</b> | Es un listado generado directamente por el software del Instituto, por cada cuenta.                                                                                  |
| <b>Partidas Conciliatorias</b>  | Son aquellas diferencias que se identifican en el proceso de la conciliación entre el libro auxiliar de banco con el extracto bancario; que serán objeto de análisis |

### 4. Documentos de referencia y normatividad

Resolución 533 de 2015 y sus modificaciones, por la cual incorpora, como parte integrante del Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Normativo para Entidades de Gobierno, el cual está conformado por: el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera; las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos; los Procedimientos Contables; las Guías de Aplicación; el Catálogo General de Cuentas; y la Doctrina Contable Pública.

### 5. Lineamientos o políticas de operación

Políticas contables

### 6. Relación de formatos y anexos

Formato Libro auxiliar Generado por el aplicativo contable  
Formato Extracto Bancarios Generado por el banco  
Formato Conciliación bancaria Generado por el software Formato ContE02  
Formato Cheque Generado por el aplicativo contable

### 7. Descripción de las actividades del procedimiento

| No. | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                         | Responsable        |              | Punto de control u observaciones     |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|--------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                     | Área               | Cargo        |                                      |
| 1   | Descargar los extractos bancarios enviados por las entidades bancarias durante los primeros días del mes siguiente a conciliar.                                                                     | Gestión Financiera | CPS Contador |                                      |
| 2   | Registrar contablemente los correspondientes traslados entre cuentas, notas bancarias de ingresos y notas bancarias de gastos, haciendo la correspondiente afectación presupuestal en los ingresos. | Gestión Financiera | CPS Contador | Documentos generados por el Software |



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ

GESTIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS

CÓDIGO: AP-GF-PC-008

VERSIÓN: 02

FECHA: 06/12/2022

Página 2 de 2

|   |                                                                                                                                                                                                               |                    |              |                                                  |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|--------------------------------------------------|
| 3 | Verificar que la totalidad de los ingresos en libros coincida con los abonos del extracto y los egresos de los libros cruce con los cargos reflejados en el extracto.                                         | Gestión Financiera | CPS Contador |                                                  |
| 4 | Identificar las partidas pendientes de cruzar, bien sea consignaciones no registradas por falta de identificación, transferencias no reflejadas en el extracto.                                               | Gestión Financiera | CPS Contador |                                                  |
| 5 | Ingresar al software módulo de tesorería – conciliaciones bancarias seleccionar el mes a conciliar y elegir la cuenta, puntuar las partidas en común y dejar pendiente aquellas que no cruzaron.              | Gestión Financiera | CPS Contador |                                                  |
| 6 | Actualizar el saldo bancario reflejado en el extracto en la conciliación y si existen partidas en extracto no registradas se diligencia la pestaña actualizar partidas conciliatorias e imprimir conciliación | Gestión Financiera | CPS Contador | Mensaje de conciliación correcta en la impresión |
| 7 | Archivar conciliación bancaria del sistema junto con el extracto y el libro de bancos                                                                                                                         | Gestión Financiera | CPS Contador |                                                  |

CONTROL DE CAMBIOS

| Fecha      | Versión | Tipo de Cambio                                                                                     |
|------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 30/07/2014 | 01      | Se crea el documento                                                                               |
| 06/12/2022 | 02      | Se actualiza el alcance del procedimiento, definiciones, normatividad y se amplía las actividades. |

CONTROL DE EMISIÓN

| Responsable | Nombres y apellidos         | Firma | Cargo                     |
|-------------|-----------------------------|-------|---------------------------|
| Elaboró     | Martha Malagón              |       | Contadora                 |
| Revisó      | Luz Catherine Venegas Bello |       | Asesor financiero         |
| Aprobó      | Shirley Jiménez             |       | Profesional Universitario |
| Adoptó      | Héctor Moncada              |       | Director Ejecutivo        |

