	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Financiera	CÓDIGO	AGFI.12
	INSTRUCTIVO	Diligenciamiento formato conciliación bancaria	VERSIÓN	2

1. OBJETIVO

Determinar los lineamientos y directrices para la adecuada elaboración de las conciliaciones de las cuentas bancarias utilizadas para el recaudo de ingresos y pago a proveedores que se manejan en la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia – U.A.E.M.C.

2. ALCANCE


Inicia con la revisión del Boletín Diario de Bancos remitido por el Área de Tesorería, el cual se utiliza como insumo para cruzar los movimientos de bancos con los Extractos de las cuentas y la información registrada en los libros detallados de las diferentes cuentas contables que intervienen en el proceso en el aplicativo SIIF, para finalmente determinar las diferencias presentadas entre el saldo en los libros auxiliares de bancos (contable) y el extracto bancario. En el caso que existan diferencias en los saldos, se informa al Área de Tesorería para la correspondiente revisión y aclaración dentro de los términos establecidos.

3. DEFINICIONES Y/O SIGLAS

Conciliación bancaria: Detalle de las diferencias presentadas entre el saldo en los libros auxiliares de bancos (contable) y el extracto bancario.

Cuentas autorizadas: Son de manejo exclusivo de los órganos ejecutores, autorizadas por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional para el manejo de los recursos situados con cargo al Presupuesto General de la Nación, por los siguientes conceptos del Gasto: servicios personales, caja menor, gastos generales, transferencias e inversión.

Cuentas registradas: Corresponden a las cuentas de ahorro o cuentas corrientes requeridas para el giro de recursos por concepto de Devoluciones y Acreedores Varios Sujetos a Devolución.


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Financiera	CÓDIGO	AGFI.12
	INSTRUCTIVO	Diligenciamiento formato conciliación bancaria	VERSIÓN	2

Extracto Bancario: Es un documento emitido por una entidad financiera que recoge todos los movimientos de saldo que se han dado en una cuenta bancaria durante un periodo concreto.


4. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO

A continuación, se dan las instrucciones necesarias para diligenciar el formato de conciliaciones bancarias:


- 1. ENTIDAD BANCARIA:** En este campo se digita el nombre del banco o la entidad financiera en el que se encuentra inscrita la cuenta corriente o de ahorros que será conciliada.
- 2. TIPO Y NÚMERO DE CUENTA:** En este campo se digita el número de la cuenta corriente o de ahorros que será conciliada.
- 3. MES Y AÑO:** En este campo se digita el mes y año que será conciliado.
- 4. SALDO A LA FECHA SEGÚN EXTRACTO:** Corresponde al saldo reflejado en el extracto bancario al último día del mes que se está conciliando. Este es el valor que se debe tomar como base para la conciliación.
- 5. SALDO A LA FECHA SEGÚN LIBROS:** Corresponde al saldo en libros contables de bancos generado en el último día del mes que se está conciliando, en el aplicativo SIIF Nación II. Este es el valor que se debe tomar como base para la conciliación.
- 6. VALOR CONCILIACIÓN POR DEPURAR:** Valor que muestra la diferencia entre saldo según extracto menos el saldo según libros, por fórmula aritmética. Este valor en conciliación corresponde a la sumatoria de las partidas que se deben adicionar o restar al saldo en libros para llegar al saldo del extracto bancario.
- 7. TOTAL ORDENES DE PAGO CON TRASLADO A PAGADURÍA:** Valor que muestra el total de las órdenes de pago de recursos situados en las cuentas bancarias de la entidad, para cubrir los diferentes compromisos.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Financiera	CÓDIGO	AGFI.12
	INSTRUCTIVO	Diligenciamiento formato conciliación bancaria	VERSIÓN	2

- 8. TOTAL TRASLADOS A PAGADURÍA LEGALIZADOS:** Valor que muestra el total de las órdenes de pago con traspaso a pagaduría legalizadas en el periodo por parte del área de tesorería.
- 9. TOTAL TRASLADOS A PAGADURÍA PENDIENTES POR LEGALIZAR:** Valor que muestra la diferencia entre el saldo de órdenes de pago con traslado a pagaduría y los traslados a pagaduría legalizados, por fórmula aritmética.
- 10. FECHA:** Corresponde a la fecha del documento que soporta la transacción que queda como partida conciliatoria.
- 11. DOCUMENTO No.:** En este campo se debe digitar el número del documento que soporta la partida conciliatoria.
- 12. CONCEPTO:** En este campo se debe detallar claramente el concepto que dio origen a la partida conciliatoria y toda la información necesaria para una mayor comprensión por parte de los usuarios de la información.
- 13. VALOR:** Corresponde al valor de la partida conciliatoria pendiente por identificar.
- 14. MÁS CHEQUES PENDIENTES DE COBRO:** En este campo se relacionan los datos de los cheques girados, que a la fecha de elaboración de la conciliación aún no han sido cobrados por el beneficiario, es decir, que no figuran en el extracto bancario y contablemente están registrados como movimientos créditos.
- 15. MÁS NOTAS CRÉDITO EN EXTRACTO NO LIBROS:** En este campo se registran las notas crédito expedidas por el banco por concepto de consignaciones, fondos recibidos por transferencias electrónicas, rendimientos financieros, devoluciones efectuadas por el banco, entre otros, que figuran en el extracto bancario y no han sido contabilizadas en libros. El efecto de las notas crédito bancarias es el aumento del saldo de la cuenta corriente o de ahorros.
- 16. MÁS MOVIMIENTOS CRÉDITO EN LIBROS NO EXTRACTO:** En este campo se registran los movimientos crédito de la cuenta contable de bancos, que estando registrados en los libros no figuran reportados en el extracto bancario.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Financiera	CÓDIGO	AGFI.12
	INSTRUCTIVO	Diligenciamiento formato conciliación bancaria	VERSIÓN	2

- 17. MENOS NOTAS DÉBITO EN EXTRACTO NO EN LIBROS:** En este campo se registran las notas débito expedidas por el banco por conceptos tales como comisiones bancarias, cobros por IVA y gravamen a los movimientos financieros, chequeras, fondos transferidos electrónicamente, entre otros, que figuran en el extracto bancario y no han sido contabilizadas en libros. El efecto de las notas débito bancarias es la disminución del saldo de la cuenta corriente o de ahorros.
- 18. MENOS MOVIMIENTOS DÉBITO EN LIBROS NO EN EXTRACTO:** En este campo se registran los movimientos débito de la cuenta contable de bancos, que estando registrados en los libros no figuran reportados en el extracto bancario.
- 19. RELACIÓN TRASLADOS A PAGADURÍA PENDIENTES POR LEGALIZAR (SIN EXTENSIVA):** En este campo se registran los traslados a pagaduría pendientes de realizar el proceso de extensiva en el aplicativo SIIF Nación II.
- 20. FECHA DE TRASLADO A PAGADURÍA:** En este campo se registra la fecha de la orden de pago, con la cual se realizó el traslado a pagaduría.
- 21. No. ORDEN DE PAGO:** En este campo se registran el número de la orden de pago con la cual se realizó el traslado a pagaduría.
- 22. BENEFICIARIO DEL GIRO:** En este campo se registra el nombre o razón social del tercero beneficiario del pago de la orden con traslado a pagaduría.
- 23. VALOR:** En este campo se registra el valor del traslado a pagaduría realizado.
- 24. Firma del profesional Contabilidad - quien elaboró:** Firma del profesional de Contabilidad que elaboró la conciliación.
- 25. Firma del Profesional Especializado con funciones de Contador - quien revisó:** Firma del profesional especializado de Contabilidad que revisó la Conciliación.
- 26. Firma del Profesional de Tesorería con funciones de Pagador - quien recibe para aclarar las partidas de su competencia:** Firma del profesional de Tesorería que se recibe la conciliación para revisión y aclaración de las partidas conciliatorias.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Financiera	CÓDIGO	AGFI.12
	INSTRUCTIVO	Diligenciamiento formato conciliación bancaria	VERSIÓN	2

5. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha y Número de acta de aprobación	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Descripción del Cambio
1		Funcionarios del proceso	Subdirectora Administrativa y Financiera	Director	Creación
2	Acta No. 31 del 21/09/2021	<p>Sandra Martinez Vega Profesional Especializado</p> <p>Gustavo Alberto Padilla Coordinador Grupo Financiero.</p>	<p>Marlen Rubiano Avelino Subdirectora Administrativa y Financiera</p> <p>Daniel Javier Castillo Rodríguez Profesional Especializado OPLA</p>	<p>Juan Camilo González Garzón</p> <p>Representante de la Alta Dirección para el SIG</p>	<p>Debido a la actualización de versión del formato AGFF.12 Conciliación Bancaria y toda vez que se hicieron cambios profundos en él, fue necesario actualizar el instructivo por lo que se incluyeron los numerales 7, 8 9, y del 19 al 26.</p> <p>Se migró el documento al nuevo formato de instructivos incluyendo Objetivo, Alcance, Glosario y Control de Cambios.</p>