

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION FINANCIERA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
	CONCILIACIONES BANCARIAS			
	FECHA 24-Sep-25	VERSIÓN 02	CODIGO GF-P-038	PAGINA 1 de 5

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para efectuar conciliaciones bancarias que permitan verificar la exactitud de los saldos contables frente a los estados de cuenta bancarios.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Secretaría de Hacienda, Oficina de Tesorería, inicia con la solicitud o descargue de los extractos bancarios y termina con imprimir conciliación.

3. RESPONSABLE

El responsable de garantizar el cumplimiento y monitoreo de este procedimiento es el (la) Tesorero (a) Municipal.

4. MARCO LEGAL

Ley/Norma/Requisito	Descripción/criterios que apliquen
Ley 1314 de 2009	Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia
Resolución 533 de 2015 de la CGN	Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones
Acuerdo 046 de 2017	Por medio del cual se actualiza el Estatuto Tributario del Municipio de Pasto

5. DEFINICIONES

Conciliación Bancaria: es el proceso en el que se compara los movimientos y registros contables con aquellos reflejados en los estados de cuenta proporcionados por el banco, con el objetivo de identificar y corregir discrepancias y asegurar la precisión de los registros financieros.

6. GENERALIDADES

La conciliación bancaria es una herramienta que permite comparar los valores que la entidad pública tiene registrados en los auxiliares de bancos de las cuenta de ahorros y corrientes, con los valores que el banco suministra a través del extracto bancarios, este procedimiento tiene por objeto establecer los pasos a seguir para realizar conciliaciones

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION FINANCIERA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
	CONCILIACIONES BANCARIAS			
	FECHA 24-Sep-25	VERSIÓN 02	CODIGO GF-P-038	PAGINA 2 de 5

bancarias, comparando los valores del extracto bancarios con los libros auxiliares de bancos de la entidad, esto incluye la participación directa de subsecretaría de ingresos.

7. CONTENIDO

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
1. Solicitud o descarga de extractos bancarios: durante los primeros diez (10) días de cada mes, el profesional encargado deberá solicitar los extractos bancarios directamente al banco o descargarlos desde la plataforma bancaria correspondiente.	Verificar la completitud y exactitud de los extractos descargados	Profesional Tesorería Municipal	Extracto bancario
2. Solicitar insumos para conciliación, interfaces (cuentas de recaudo) y relaciones de pago: para realizar la conciliación, es necesario obtener los insumos clave: - Interfaces: corresponden a los ingresos por concepto de RETEICA, Industria y Comercio, y Predial, los cuales son generados y enviados por la Subsecretaría de Ingresos. - Formato gf_f_137_relacion_de_egresos_v: son proporcionadas por el profesional responsable del archivo.	Verificar que los insumos solicitados estén completos, correctos y actualizados	Profesional Tesorería Municipal	Interfaces gf_f_137_relacion_de_egresos_v 1
3. Ingreso a la plataforma contable: mensualmente, se selecciona el mes, el año y el código contable correspondiente a la cuenta bancaria que se desea conciliar. A continuación, se comparan los	Verificar que los movimientos registrados en el sistema contable coincidan exactamente	Profesional Tesorería Municipal	Plataforma contable



ALCALDÍA
DE PASTO

PROCESO GESTION FINANCIERA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CONCILIACIONES BANCARIAS

FECHA

24-Sep-25

VERSIÓN

02

CODIGO

GF-P-038

PAGINA

3 de 5

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
valores del extracto bancario con los movimientos registrados en el sistema contable. Estos movimientos se identifican mediante los siguientes códigos: RFI, RFG, TRB, NBA, NBG, PCI, RIC, RTR y RIP.	con los valores del extracto bancario		
4. Registrar partidas conciliatorias: una vez realizada la comparación entre el extracto bancario y los movimientos del sistema contable, si se detecta que existen valores reportados en el extracto que no están registrados en la cuenta contable, se procede a registrar dichos valores en el sistema como partidas conciliatorias. De igual manera, se registran como partidas conciliatorias los valores que se encuentran en el sistema contable pero no aparecen en el extracto bancario. 4.1 Registrar los rendimientos y gastos financieros: se registran en la cuenta contable los rendimientos y gastos financieros correspondientes. 4.2 Validar interfaces: una vez recibido el archivo de interfaces, se compara su información con los valores reflejados en el extracto bancario y se valida que coincidan con los movimientos en la cuenta del programa contable. En caso de encontrar diferencias, estas se registran como partidas conciliatorias.	Asegurar que todas las partidas conciliatorias se registren correctamente en el sistema contable	Profesional Tesorería Municipal	Plataforma contable



ALCALDÍA
DE PASTO

PROCESO GESTION FINANCIERA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CONCILIACIONES BANCARIAS

FECHA
24-Sep-25

VERSIÓN
02

CODIGO
GF-P-038

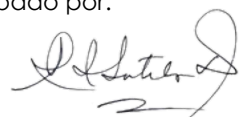
PAGINA
4 de 5

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
5. Verificar el saldo en el sistema contable: se debe comprobar que el saldo de la cuenta bancaria conciliada en la plataforma SYSMAN coincida exactamente con el saldo registrado en el extracto bancario, asegurando que no existan diferencias entre ambos.	Verificar que el saldo final registrado en la plataforma SYSMAN coincida exactamente con el saldo reflejado en el extracto bancario	Profesional Tesorería Municipal	Plataforma contable
6. Traslado de partidas conciliatorias: los valores que permanecen como partidas conciliatorias al cierre del mes se trasladan como saldo inicial para el mes siguiente, garantizando su seguimiento y conciliación en el período correspondiente.	Asegurar que todas las partidas conciliatorias pendientes al cierre del mes se registren correctamente como saldo inicial en el mes siguiente	Profesional Tesorería Municipal	N/A
7. Imprimir conciliación: se imprime el reporte de conciliación bancaria y se anexa el extracto bancario correspondiente para su revisión y firma por parte del profesional encargado y el Tesorero(a). Una vez firmados, los documentos se folián y se archivan de manera ordenada para su conservación y futura consulta.	Verificar que la conciliación bancaria y el extracto anexado estén correctamente impresos, firmados por el profesional encargado y el Tesorero(a)	Profesional Tesorería Municipal	Conciliación bancaria firmada

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION FINANCIERA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
	CONCILIACIONES BANCARIAS			
FECHA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
24-Sep-25	02	GF-P-038	5 de 5	

8. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
1	Se ajustó redacción para dejar en términos generales el procedimiento. En el Marco Legal se eliminó el manual de funciones del municipio de Pasto	24-09-2025	02

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 FANNY PAZ OJEDA Tesorera Municipal	 JESUS DAVID QUICENO Enlace de Calidad	 ROSA MARIA SOTELO D Secretaria de Hacienda