

Resolución Número 637 (Octubre 24 de 2018)

Por la cual se modifica el documento P-DA-015 “Conciliaciones bancarias” de la Dirección Corporativa.

**EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA
DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE
TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO
“TRANSMILENIO S.A.”,**

**En ejercicio de sus facultades conferidas
mediante la Resolución 143 del 2 de marzo de
2016, y**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo señalado en el artículo segundo del Acuerdo 4 de 1999, corresponde a TRANSMILENIO S.A., la gestión, organización y planeación del servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor.

Que cumpliendo con lo ordenado en el parágrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A.

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera necesario actualizar los Manuales de Procedimientos

de las diferentes dependencias de la Entidad, con el objeto de ajustarlos a los nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Modificar y adoptar el siguiente documento con el código y versión registrados a continuación:

Código	Versión	Nombre
P-DA-015	1	Conciliaciones bancarias

ARTÍCULO 2º: Derogar parcialmente la Resolución 064 del 28 de febrero de 2014, en su artículo primero donde se adoptó el procedimiento “Conciliaciones Bancarias. Extracto Bancario Versus Libro Auxiliar” con código P-SE-015. Versión cero (0).

ARTÍCULO 3º: La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

**Dada en Bogotá, a los veinticuatro (24) días del
mes de octubre de dos mil dieciocho (2018).**

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	TÍTULO: CONCILIACIONES BANCARIAS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-015	Versión: 1	Fecha: Octubre de 2018	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLE
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
5. DEFINICIONES
6. CONDICIONES GENERALES
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	24 de junio de 2013	Primera Versión del documento con código P-SE-015	N/A
1	Octubre 2018	Se modifica el código del documento teniendo en cuenta que estas actividades pasan a ser responsabilidad de la Dirección Corporativa. Se elimina del título del documento Extracto Bancario versus Libro Auxiliar. Capítulo 3. RESPONSABLES: se aclara que los Profesionales Especializados Grado 6 - Contador General y Contabilidad son responsables de la elaboración y actualización de este documento. Capítulo 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA. Se revisa y actualiza la normatividad vigente y se incluyen otros documentos de referencia. Capítulo 6. CONDICIONES GENERALES. Se incluye este capítulo.	Director(a) Corporativo(a)

	TÍTULO: CONCILIACIONES BANCARIAS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-015	Versión: 1	Fecha: Octubre de 2018	

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
1	Octubre 2018	Capítulo 7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES. Se revisan y ajustan todas las actividades y los responsables de este documento. Se ajusta el documento actualizando los cargos de los responsables de las actividades acorde con lo establecido en los Acuerdos 7 y 8 de 2017 y la Resolución 613 del 12 de octubre de 2018. Se modifica el logo de Transmilenio por la versión oficial establecida por la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones.	Director (a) Corporativo (a)

	TÍTULO: CONCILIACIONES BANCARIAS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-015	Versión: 1	Fecha: Octubre de 2018	

1. OBJETO

Definir las actividades y responsabilidades que permitan la verificación de los movimientos de las cuentas bancarias, minimizando el riesgo de error en el momento del registro de estos en la contabilidad, realizando la depuración de saldos en forma posterior y logrando un mejor control de las diversas operaciones bancarias de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A.

2. ALCANCE

Este procedimiento abarca desde el resumen financiero periódico y va hasta el momento de cruzar las partidas pendientes del mes anterior, donde se refleja la depuración contable y se realiza la conciliación.

Este documento lo aplican los funcionarios y contratistas que hacen parte del proceso Gestión de la Información Financiera y Contable de la Dirección Corporativa y que son responsables de las conciliaciones bancarias.

3. RESPONSABLE

Los Profesionales Especializados Grado 6 - Contador General y de Contabilidad son responsables de la elaboración y actualización de este documento. El (la) Director(a) Corporativo(a) dará estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento del procedimiento.

Se deberá realizar la revisión y/o actualización de este documento cuando los responsables de su aplicación y cumplimiento lo estimen pertinente.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de Colombia
- Ley 489 de 1998: por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución política y se dictan otras disposiciones.

	TÍTULO: CONCILIACIONES BANCARIAS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-015	Versión: 1	Fecha: Octubre de 2018	

- Decreto 624 de 1989: por medio del cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales, con sus reglamentarios y modificatorios.
- Decreto 195 de 2007: por el cual se reglamenta y se establecen directrices y controles al proceso presupuestal de Entidades Descentralizadas y Empresas Sociales del Estado.
- Resolución 354 de 2007 Por medio de la cual se adopta el Régimen Contable Pública. Conformado por el Plan General de Contabilidad Pública, el Manual de Procedimientos y la Doctrina Contable Pública.
- Resolución 355 de 2007: Por medio de la cual se adopta el Plan General de Contabilidad Pública. contiene las pautas conceptuales que deben observarse para la construcción del Sistema Nacional de Contabilidad Pública (SNCP), y está integrado por el Marco Conceptual y la estructura y descripciones de las clases
- Resolución 356 de 2007 Por medio de la cual se adopta el Manual de procedimientos. Define los criterios y prácticas que permiten desarrollar las normas técnicas y contiene las pautas instrumentales para la construcción del Sistema Nacional de Contabilidad Pública- Está conformado por el Catálogo General de Cuentas, los Procedimientos e Instructivos Contables.
- Resolución 000191 de 2017: por medio de la cual se adopta consolida el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital.
- Resolución 414 de 2014 y sus modificatorios: Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable para algunas empresas sujetas a su ámbito y se dictan otras disposiciones.
- Plan Único de Cuentas Contaduría General de la Nación

5. DEFINICIONES

Conciliar: comparar los movimientos registrados en los libros auxiliares de bancos con los señalados por el banco en el extracto detectando diferencias, realizando los ajustes correspondientes si es necesario, con el fin de equiparar los saldos contables con los registrados por el banco.

	TÍTULO: CONCILIACIONES BANCARIAS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-015	Versión: 1	Fecha: Octubre de 2018	

Extracto bancario: es el documento que elaboran mensualmente los bancos para sus clientes por cuenta corriente o de ahorros, relacionando en forma parcial y total el movimiento de la cuenta por consignaciones, transferencias, depósitos, giros de cheques, retiros, notas débito o crédito y los saldos.

Notas bancarias: documento que un banco envía para informar el movimiento de recursos en su cuenta. Existen notas débito bancarias que informan el movimiento de cargo o disminución de recursos, y notas crédito bancarias que informan el movimiento de abono o aumento de recursos

Partidas conciliatorias: son todas aquellas diferencias que se identifican en el desarrollo de la conciliación bancaria y que son objeto de análisis.

Sistema Administrativo y Financiero (SIAF): Sistema en línea que integra las áreas administrativas (recursos humanos, contratación y físicos) y financiera (presupuesto, contabilidad y tesorería) conformando una herramienta que permite mantener actualizada la información, garantizar la calidad de ésta, facilitar la toma de decisiones y eliminar la duplicidad de datos con esquemas de seguridad definidos.

6. CONDICIONES GENERALES

- Los extractos bancarios se deben remitir para su conciliación los cinco primeros días hábiles de cada mes.
- Para realizar la conciliación bancaria es responsabilidad del Técnico Grado 02 - Contabilidad verificar que las transacciones del extracto bancario estén en el auxiliar de contabilidad.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Recibir los extractos bancarios de tesorería dentro de los primeros cinco días hábiles del mes en medio físico.	Técnico Grado 02 - Contabilidad
30	Generar los libros auxiliares de bancos.	Técnico Grado 02 - Contabilidad

	TÍTULO: CONCILIACIONES BANCARIAS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-015	Versión: 1	Fecha: Octubre de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿15? 	¿Se encontraron diferencias? Si: ir a etapa 40 No: ir a etapa 60	Técnico Grado 02 - Contabilidad
40	Listar las diferencias e identificar si su origen es: • Intereses generados • Retenciones aplicadas por el Banco • Comisiones y gastos Bancarios • Ingresos no reportados • Consignaciones pendientes por identificar	Técnico Grado 02 - Contabilidad
50	Registrar en la conciliación bancaria los aspectos no identificados como partidas conciliatorias.	Técnico Grado 02 - Contabilidad
60	Grabar la conciliación bancaria e imprimirla.	Técnico Grado 02 - Contabilidad
70	Remitir las conciliaciones bancarias al Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios, para su revisión y aprobación.	Técnico Grado 02 - Contabilidad
80	Revisar los valores de la conciliación contra el extracto bancario, las notas bancarias y el auxiliar de cada banco.	Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios
¿25? 	¿Se encontraron diferencias? Si: ir a etapa 40 No: ir a etapa 90	Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios
90	Aprobar las conciliaciones bancarias registrando la firma en las mismas.	Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios
100	Remitir las conciliaciones bancarias al Profesional Especializado Grado 06 - Contabilidad, para su revisión y aprobación.	Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios
¿35? 	¿Se encontraron diferencias? Si: informar al Técnico Grado 2 de Contabilidad. Ir a etapa 40 No: ir a etapa 110	Profesional Especializado Grado 06 - Contabilidad.

	TÍTULO: CONCILIACIONES BANCARIAS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-015	Versión: 1	Fecha: Octubre de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
110	Verificar si no hay diferencias en las conciliaciones bancarias	Profesional Especializado Grado 06 - Contabilidad
¿45? 	¿Se encontraron diferencias? Si: informar al Técnico Grado 2 - Contabilidad. Ir a etapa 40 No: firmar y remitir las conciliaciones al Profesional Especializado Grado 06 - Contador General. Continuar en la etapa 55	Profesional Especializado Grado 06 - Contabilidad
¿55? 	¿Se aprueban las conciliaciones bancarias? No: informar al Técnico Grado 2 de Contabilidad. Ir a etapa 40 Si: firmar y devolver las conciliaciones al Técnico Grado 02 de Contabilidad. Continuar en la etapa 120	Profesional Especializado Grado 06 - Contador General
120	Archivar la conciliación con los soportes en las carpetas respectivas	Técnico Grado 02 - Contabilidad
130	Fin	