

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	CONCILIACIONES BANCARIAS			
	VIGENCIA 15 de mayo de 2026	VERSIÓN 05	CÓDIGO AF-P-018	PAGINA 1/4

OBJETIVO

Establecer las actividades estandarizadas para ejecutar las conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas de AVANTE SETP, garantizando la razonabilidad, integridad y confiabilidad de la información financiera registrada en el Sistema de Información PUBLIFINANZAS, en cumplimiento de la normatividad del Régimen de Contabilidad Pública y los principios de control interno.

1. ALCANCE

Aplica para todas las cuentas bancarias de la UAE SETP AVANTE (fuentes elegibles y no elegibles), desde la recepción de extractos bancarios hasta el archivo de soportes, incluyendo: identificación de partidas conciliatorias, registro de ajustes, validación con entidades financieras y consolidación documental.

2. RESPONSABLE

El responsable de la implementación del presente procedimiento, es el profesional contratado para llevar a cabo las conciliaciones bancarias en la entidad.

ROL	RESPONSABILIDADES
Responsable de Conciliaciones Bancarias	Ejecución del punteo, identificación de partidas, diligenciamiento de formatos, envío de ajustes y consolidación mensual
Profesional de Contabilidad	Revisión técnica de ajustes, registro contable en PUBLIFINANZAS, validación de saldos finales
Director Administrativo y Financiero	Supervisión del procedimiento, autorización de ajustes significativos, firma de actas de conciliación
Entidad Bancaria / Fiduciaria	Emisión oportuna de extractos, validación y corrección de errores bancarios, firma digital de conciliaciones
Profesional de Gestión de Calidad	Actualización documental, control de versiones y verificación de cumplimiento del procedimiento
Auditoría Interna / Control Interno	Verificación independiente de arqueos, revisión de partidas pendientes y evaluación de controles

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		 :SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO	
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	CONCILIACIONES BANCARIAS			
VIGENCIA 15 de mayo de 2026	VERSIÓN 05	CÓDIGO AF-P-018	PAGINA 2/4	

3. DEFINICIONES

Conciliación bancaria: Es el proceso mediante el cual se relacionan todas las operaciones registradas por la entidad Bancaria, con la información registrada por parte de AVANTE SETP en el sistema de información PUBLIFINANZAS, lo anterior da como resultado las partidas inconsistentes que son objeto de análisis.

Partidas conciliatorias: Son todas aquellas diferencias que se identifican en el proceso de conciliación bancaria, y que son objeto de análisis.

Punteo: Técnica de verificación cruzada que permite identificar correspondencia entre movimientos bancarios y registros contables.

Fuente Elegible: Recursos del Sistema General de Participaciones o transferencias nacionales sujetas a regulación específica de giro y control.

Fuente No Elegible: Recursos de renta propia, tasas, contribuciones u otros ingresos no sujetos a restricciones de fuente específica.

PUBLIFINANZAS: Sistema de Información Contable y Financiera del Sector Público colombiano, obligatorio para el registro de operaciones presupuestales y financieras.

4. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Frecuencia y oportunidad:

ACTIVIDAD	PLAZO MAXIMO
Recepción de extracto bancario	Día 10 de cada mes
Revisión de movimientos y punteo	Día 15 de cada mes
Identificación y reporte de ajustes	Día 18 de cada mes
Registro contable de ajustes	Día 20 de cada mes
Consolidación y firma de conciliación	Día 22 de cada mes
Archivo documental	Inmediato tras firma

4.1. Cuentas Sujetos a Conciliación

- ✓ Todas las cuentas de ahorro, corriente y fiduciarias de AVANTE SETP:
- Cuenta única de ingresos / tesorería
- Cuentas por fuente de financiación (elegible / no elegible)

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			 Avante -SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO-
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	CONCILIACIONES BANCARIAS			
	VIGENCIA 15 de mayo de 2026	VERSIÓN 05	CÓDIGO AF-P-018	PAGINA 3/4

- Cuentas de manejo fiduciario
- Cuentas de proyectos específicos

4.2. Condiciones de Ejecución

- **Independencia funcional:** El responsable de conciliaciones no debe tener acceso para autorizar pagos ni registrar asientos sin validación
- **Soporte documental:** Toda partida conciliatoria debe tener explicación escrita y evidencia adjunta
- **Trazabilidad:** Los ajustes deben quedar registrados en PUBLIFINANZAS con número de comprobante y referencia a la conciliación
- **Seguridad de la información:** Los extractos y formatos deben manejarse en canales seguros y con control de acceso

5. CONTENIDO

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO	RESPONSABLE
1	Recepción de extractos bancarios	Recibir de la entidad bancaria/fiduciaria: (a) informe diario para fuentes elegibles, (b) extracto mensual para fuentes no elegibles. Verificar integridad, fechas y firmas digitales	Extracto bancario digital/físico, informe diario	Responsable de Conciliaciones
2	Revisión preliminar de movimientos	Comparar fecha de corte del extracto con periodo contable; identificar movimientos atípicos, duplicados o sin soporte previo	Checklist de revisión preliminar	Responsable de Conciliaciones
3	Revisión del libro diario en PUBLIFINANZAS	Acceder al módulo contable y revisar los asientos de pagos, transferencias y	Libro diario impreso/exportado	Responsable de Conciliaciones

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			 SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	CONCILIACIONES BANCARIAS			
VIGENCIA	VERSIÓN	CÓDIGO	PAGINA	
15 de mayo de 2026	05	AF-P-018	4/4	

PAS O	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO	RESPONSABLE
		consignaciones registrados en el periodo		
4	Ejecutar punteo de movimientos	Cotejar uno a uno: (a) débitos bancarios vs. egresos contables, (b) créditos bancarios vs. ingresos contables. Marcar coincidencias y listar diferencias	Matriz de punteo (Excel/formato institucional)	Responsable de Conciliaciones
5	Clasificar partidas conciliatorias	Categorizar diferencias: (a) cheques en tránsito, (b) depósitos en camino, (c) errores bancarios, (d) errores contables, (e) cargos no registrados. Asignar responsable de solución	Formato de partidas conciliatorias diligenciado	Responsable de Conciliaciones
6	Reporte de ajustes a Contabilidad y Banco	Enviar correo electrónico con: (a) listado de ajustes contables requeridos, (b) solicitud de corrección a entidad financiera, (c) soportes adjuntos. Copia a Director Administrativo	Correo electrónico con anexos	Responsable de Conciliaciones
7	Registro de ajustes contables	El profesional de contabilidad valida técnicamente los ajustes, genera los asientos en PUBLIFINANZAS y adjunta referencia a la conciliación	Comprobante de ajuste registrado	Responsable de Conciliaciones
8	Validación de correcciones bancarias	Verificar que la entidad financiera haya subsanado los errores reportados (reversos, notas	Respuesta bancaria / nota de corrección	Responsable de Conciliaciones

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			 SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	CONCILIACIONES BANCARIAS			
VIGENCIA	VERSIÓN	CÓDIGO	PAGINA	
15 de mayo de 2026	05	AF-P-018	5/4	

PAS O	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO	RESPONSABLE
		débito/crédito). Solicitar confirmación escrita		
9	Consolidar formato de conciliación	Diligenciar el formato institucional por cada cuenta y fuente: saldo bancario, + depósitos en tránsito, - cheques en tránsito, ± ajustes = saldo contable conciliado	Formato de conciliación firmado digitalmente	Responsable de Conciliaciones / Entidad Bancaria
10	Revisión y aprobación final	El Director Administrativo y Financiero revisa que: (a) todas las partidas tengan explicación, (b) los ajustes estén registrados, (c) no existan saldos pendientes injustificados	Acta de aprobación de conciliación	Director Administrativo y Financiero
11	Archivo y custodia documental	Organizar en carpeta física/digital: extractos, matriz de punteo, formatos de conciliación, correos de ajustes. Aplicar TRD y tiempos de retención documental	Carpeta con serie documental completa	Responsable de Conciliaciones / responsable del archivo
12	Reporte a Control Interno	Remitir informe ejecutivo de conciliaciones mensuales al área de Control Interno para seguimiento de hallazgos y mejora continua	Informe ejecutivo de conciliaciones	Responsable de Conciliaciones

6. NORMATIVIDAD

6.1 Normativa Contable y Presupuestal

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	CONCILIACIONES BANCARIAS			
	VIGENCIA 15 de mayo de 2026	VERSIÓN 05	CÓDIGO AF-P-018	PAGINA 6/4

- **Resolución 533 de 2015 de la Contaduría General de la Nación:** Régimen de Contabilidad Pública, artículos sobre reconocimiento de efectivo y equivalentes [[CGN]]
- **Decreto 1068 de 2015 (compilado en Decreto 1082 de 2015):** Régimen del Sector Administrativo, disposiciones sobre manejo de recursos públicos
- **Estatuto Orgánico del Presupuesto (Decreto 111 de 1996):** Principios de registro, control y reporte de operaciones financieras
- **Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública:** Lineamientos técnicos para conciliaciones y control de saldos.

Normativa de Control Interno y Fiscal

- **Ley 87 de 1993 y Decreto 1599 de 2005:** Sistema de Control Interno, obligación de conciliaciones periódicas como mecanismo de vigilancia
- **Ley 42 de 1993:** Control Fiscal y deber de mantener registros confiables para auditoría
- **Circular de la Contraloría General:** Recomendaciones sobre control de cuentas bancarias y prevención de hallazgos

Principios Rectores

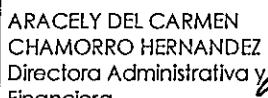
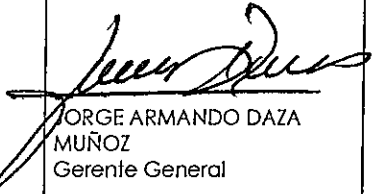
- **Artículo 209 de la Constitución Política:** Transparencia, eficiencia y responsabilidad en la gestión de recursos públicos
- **Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (Decreto 2649 de 1993):** Devengo, prudencia, consistencia y revelación suficiente

7. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
1	En la actividad No 2 Recibir y revisar informe mensual o extracto bancario se define tiempo 18 días calendario. En la actividad No 5 Adelantar reunión con entidad bancaria: se define tiempo 20 días calendario. Digitalizar y enviar conciliación bancaria: Se define tiempo 22 días calendario.	08 – Julio - 2019	2
2	Actualización imagen corporativa	10 de febrero 2020	3

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
	CONCILIACIONES BANCARIAS		VIGENCIA 15 de mayo de 2026	VERSIÓN 05	CÓDIGO AF-P-018

3	Actualización formato fuente elegible y no elegible	27 de octubre de 2023	4
	Reestructuración lógica del procedimiento; incorporación de marco normativo CGN; ajuste a PUBLIFINANZAS y control interno. Incorporación de matriz de riesgos, indicadores de gestión y alineación con Resolución 533 de 2015	15 de mayo 2026	5

Elaborado por:  JAQUELINE GUTIERREZ B Profesional gestión de calidad y gestión documental	Revisado por:  ANDRES FELIPE AGREDA Coordinador Jurídico y de contratación	Revisado por:  ARACELY DEL CARMEN CHAMORRO HERNANDEZ Directora Administrativa y Financiera	Aprobado por:  JORGE ARMANDO DAZA MUÑOZ Gerente General
--	---	---	--