

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE EFECTIVO	Página: 1 de 7	
Procedimiento: Preconciliaciones Bancarias	Código: MPFF0803P	Versión: 02

Objetivo

Realizar el control diario del movimiento de las cuentas bancarias, validando los movimientos reportados por los bancos frente a las operaciones correspondientes al recaudo, giros, gravámenes financieros, traslados bancarios, retenciones en la fuente y rendimientos financieros en las cuentas nacionales, de convenios especiales y en moneda extranjera, con el fin de detectar y corregir las partidas inconsistentes que se generen entre la comparación del movimiento del banco reflejado en el extracto diario vs el movimiento registrado en el ERP SAP; de tal manera que al momento de ejecutar la preconciliación bancaria las partidas conciliatorias sean mínimas.

Alcance

Se inicia con la consulta de saldos en los portales bancarios y finaliza con la preconciliación de los movimientos financieros registrados en las cuentas frente a lo contabilizado en el sistema. El procedimiento incluye la elaboración y cargue contable en el ERP SAP de todos los movimientos generados en la operatividad diaria de las cuentas, como son rendimientos financieros, retención en la fuente y GMF, entre otros; así como la contabilización mediante documentos tipo de operaciones de compra de divisas, ajustes al peso por redondeo, transferencias y rendimientos asociados a convenios, sanción al banco por cheque devuelto, sanción costo de oportunidad, embargos en cuentas bancarias y realización de reclasificaciones entre bancos, cuentas puente por medio de traslados bancarios y la verificación de la liquidación de rendimientos, reafuente según los convenios que se tengan con cada Entidad Financiera y los demás que se generen.

Términos y definiciones

- **ARCHIVOS MULTICHASH:** Tipo de archivo generado por los diferentes bancos, en el cual se relacionan las transacciones realizadas durante un periodo de tiempo determinado.
- **CLAVE VIRTUAL:** Dígito de chequeo enviado electrónicamente por la entidad financiera para autorizar el acceso al portal bancario.
- **ERP SAP:** Sistema de información de tipo *Enterprise Resource Planning* (ERP), integrador de recursos donde se soportan los procesos estratégicos de la organización, de tipo logístico, comercial, financiero, de recursos humanos y de inteligencia de negocios que facilitan el control y la generación de reportes, buscando eficiencia en la gestión y la optimización de los recursos asignados al proceso
- **GRAVAMEN A LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS (GMF):** es un impuesto indirecto del orden nacional que se aplica a las transacciones financieras realizadas por los usuarios del sistema.
- **LOG DE SEGURIDAD:** Es el reporte generado en los portales bancarios correspondientes a la frecuencia de accesos de los usuarios autorizados.
- **NOTA CRÉDITO BANCARIA:** Es el comprobante que realiza el Banco, con el objeto de informar el abono de un valor determinado, por el concepto que se indica en la misma nota. La nota crédito incrementa el saldo de la cuenta Bancaria
- **NOTA DÉBITO BANCARIA:** Es un comprobante que realiza el Banco para disminuir o debitar en su cuenta una determinada suma o valor, por el concepto que se indica en la misma nota. Este documento disminuye el valor saldo de la cuenta Bancaria.
- **SFTP:** Es un protocolo que permite realizar transferencias de archivos y ofrece una interfaz interactiva

Elaboró: Andrea Del Pilar Fajardo - Edgar Espitia - Edwin Vásquez - Fanny Hernández - Maritza Ramírez	Revisó: Martha Neira - Hugo Garzón	F. Revisión: 29/07/2019
Responsable del Procedimiento: Director de Tesorería.	Aprobó: Alexandra Rodríguez Enríquez	F. Aprobación: 08/08/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE EFECTIVO	Página: 2 de 7	
Procedimiento: Preconciliaciones Bancarias	Código: MPFF0803P	Versión: 02

similar a la de los programas de FTP, entre otros.

- **TOKEN:** Dispositivo electrónico de autenticación que se asigna a los usuarios de los portales bancarios, el cual genera aleatoriamente un número de caracteres en determinado tiempo, durante el cual es válido dicho número. Este elemento de seguridad será de uso exclusivo del funcionario de la EAAB al cual se le haya asignado.

Normatividad

- Decreto 2649 de 1993 – Principios de Contabilidad, expedido por la Presidencia de la República.

Políticas Generales y de Operación

1. Las pre-conciliaciones bancarias deberán realizarse diariamente, asegurando que se generan las acciones que disminuyan las partidas inconsistentes.
2. La consulta de los movimientos bancarios se debe realizar a través del portal bancario de cada entidad, para lo cual cada Profesional designado, debe tener el acceso mediante token y claves específicas para visualizar cada cuenta bajo su responsabilidad.
3. Toda reclamación ante el banco por partidas pendientes debe tener los soportes y autorizaciones necesarias a fin de sustentar la reclamación o aclaración.
4. La depuración de partidas inconsistentes se debe realizar dentro del mes en el que se reflejó el hecho, dejando debidamente justificada, ajustada y soportada cada una de estas partidas. Para las cuentas de recaudo se debe llevar el control de la reclamación al Banco debido a que afecta los tiempos de reciprocidad.
5. Mensualmente el Profesional designado debe reportar al Profesional Especializado 20 de la Oficina de Recaudos y Pagador, el número de partidas inconsistentes por banco que quedaron pendientes por depurar.
6. En el caso de la(s) cuenta(s) en moneda extranjera, cuando se realice una operación, el profesional designado por la Dirección de Tesorería deberá registrar la diferencia en cambio generada por dicha transacción.
7. La diferencia en cambio realizada en un periodo contable es registrada por la Dirección Tributaria en el libro fiscal.
8. Cuando la entidad financiera solicita autorización de un debito mediante carta o correo electrónico, éste debe ser validado previamente por el Profesional designado y de ser autorizado se informará por el mismo medio que fue solicitado.
9. Se debe tener en cuenta el cumplimiento del cronograma de cierre financiero para la ejecución del cierre mensual que establece la realización de actividades específicas en el cierre de bancos.
10. El Profesional designado, deben realizar el seguimiento y tener el control de cheques devueltos hasta su descargue final en la cuenta respectiva.
11. Se deben tener en cuenta las disposiciones contempladas en los convenios especiales en cuanto al manejo de rendimientos y gastos que se originan en las cuentas dispuestas para el manejo de estos recursos.
12. Se debe llevar control mensual de la liquidación de rendimientos financieros en las cuentas de ahorro y convenios especiales.

Elaboró: Andrea Del Pilar Fajardo - Edgar Espitia - Edwin Vásquez - Fanny Hernández - Maritza Ramírez	Revisó: Martha Neira - Hugo Garzón	F. Revisión: 29/07/2019
Responsable del Procedimiento: Director de Tesorería.	Aprobó: Alexandra Rodríguez Enríquez	F. Aprobación: 08/08/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE EFECTIVO	Página: 3 de 7	
Procedimiento: Preconciliaciones Bancarias	Código: MPFF0803P	Versión:02

13. En caso de las operaciones en moneda extranjera como overnight y demás que se realicen en cuenta del exterior, el profesional designado realizará el cargue en el ERP SAP de rendimientos financieros.
14. Será de responsabilidad del Profesional designado no permitir que se tengan partidas conciliatorias superiores a noventa (90) días. Para los casos en los que no se logre la solución efectiva por parte de las áreas se deberá formalizar el requerimiento cumpliendo el siguiente protocolo:
- Partidas inferiores a 60 días: correo electrónico del profesional designado
 - Partidas superiores a 60 días: oficio firmado por el Director Financiero de Tesorería.
 - Partidas superiores a 90 días: oficio firmado por el Director Financiero de Tesorería, dirigido al área originadora, a la Oficina de Control Interno y a la Gerencia Corporativa Financiera.
15. Para el cargue diario de todos los movimientos de las cuentas se podrá disponer de medios electrónicos como Archivos Multichash, que viajen a través de un canal seguro SFTP cifrado.

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1. GENERAR PRECONCILIACIÓN DIARIA			
1.1. Consulta diariamente el movimiento de la cuenta a través del portal de la Entidad respectiva. Nota: Cuando el Administrador del portal considere necesario o se necesite, podrá consultar en los portales bancarios el log de seguridad.		Profesional Designado / Dirección de Tesorería	Información del portal bancario. Registros de información bancaria
1.2. Genera en el ERP SAP los movimientos diarios por cuenta y los descarga en Excel a fin de ser comparados con los movimientos descargados del portal por cada cuenta.		Profesional Designado / Dirección de Tesorería	Transacción FBL3N Reporte de movimientos diarios (Excel)
1.3. Genera pre-conciliación diaria en Excel comparando el movimiento bancario contra los archivos bajados del ERP SAP, correspondientes a la aplicación de movimientos financieros débito y crédito.		Profesional Designado / Dirección de Tesorería	Excel de preconciliaciones bancarias

Elaboró: Andrea Del Pilar Fajardo - Edgar Espitia - Edwin Vásquez - Fanny Hernández - Maritza Ramírez	Revisó: Martha Neira - Hugo Garzón	F. Revisión: 29/07/2019
Responsable del Procedimiento: Director de Tesorería.	Aprobó: Alexandra Rodríguez Enríquez	F. Aprobación: 08/08/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE EFECTIVO	Página: 4 de 7	
Procedimiento: Preconciliaciones Bancarias	Código: MPFF0803P	Versión:02

2. CLASIFICAR Y ANALIZAR PARTIDAS INCONSISTENTES			
2.1. Determina las partidas inconsistentes entre el ERP SAP contra el movimiento descargado de la entidad.		Profesional Designado / Dirección de Tesorería	Excel de preconciliaciones bancarias
2.2. Clasifica las partidas inconsistentes analizando el debido tratamiento para cada una de ellas, las cuales se originan por error del Banco o por movimiento por aclarar con las diferentes áreas de la Empresa.		Profesional Designado / Dirección de Tesorería	Excel de preconciliaciones bancarias
3. SOLICITAR ACLARACIÓN SOBRE PARTIDAS INCONSISTENTES			
3.1 Envía correo electrónico a la Entidad financiera o al área responsable de la información, con copia al profesional nivel 20 / Dirección de Tesorería, con el objetivo de obtener aclaración y soportes sobre las partidas identificadas y clasificadas como inconsistentes. Nota: En caso de recibir respuesta oportuna de los correos remitidos continúe con la actividad 4, en caso contrario continúe con la actividad 3.2.	Verificar partidas abiertas en SAP no superiores a 30 días	Profesional Designado / Dirección de Tesorería	Correo electrónico
3.2 Genera correspondencia a los bancos y áreas de la empresa responsables de partidas inconsistentes, si no se ha obtenido respuesta de los correos remitidos en la actividad 3.1 y las partidas abiertas son superiores a 60 días, se generarán los oficios o cartas necesarias, a cada una de las áreas de la Empresa o entidad financiera, en donde se originaron las partidas para que se depuren las inconsistencias. Nota: Si las partidas abiertas son superiores a 90 días y corresponden a	Oficio con la firma del Director Financiero de Tesorería con el Vo.Bo. del correspondiente Profesional Especializado 20	Profesional Designado / Dirección de Tesorería	MPFD0801F01 Memorando Interno MPFD0801F02 Carta externa

Elaboró: Andrea Del Pilar Fajardo - Edgar Espitia - Edwin Vásquez - Fanny Hernández - Maritza Ramírez	Revisó: Martha Neira - Hugo Garzón	F. Revisión: 29/07/2019
Responsable del Procedimiento: Director de Tesorería.	Aprobó: Alexandra Rodríguez Enríquez	F. Aprobación: 08/08/2019

PROCEDIMIENTO			
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE EFECTIVO		Página: 5 de 7	
Procedimiento: Preconciliaciones Bancarias		Código: MPFF0803P	Versión: 02

gestión interna de la Empresa, se generan los oficios o cartas necesarias con copia a la Oficina de Control Interno.			
3.3 Entrega la correspondencia interna y externa generada respectivamente, al Auxiliar Administrativo Nivel 32 y a la Secretaria Nivel 41 de la Dirección de Tesorería, para su gestión de envío y posterior archivo.		Profesional Designado / Dirección de Tesorería	MPFD0801F01 Memorando Interno MPFD0801F02 Carta externa
3.4 Entrega al mensajero la correspondencia interna (Áreas de la empresa) y externa (Entidad financiera) a ser entregada.		Auxiliar Administrativo 32 / Secretaria Nivel 41 / Dirección de Tesorería	MPFD0801F01 Memorando Interno / MPFD0801F02 Carta externa
3.5 Radica la correspondencia en la respectiva área o Entidad Financiera y devuelve a la persona de la que la que recibió el oficio, el documento con sello de radicado.		Mensajero / Dirección de Tesorería	Constancia de radicado
3.6 Recibe y revisa que las copias de la correspondencia enviada a los bancos y áreas de la empresa, tengan los sellos de radicación y procede a archivar.	Sellos de recibido de los Bancos y áreas de la empresa	Auxiliar Administrativo 32 / secretaria 41 de la Dirección de Tesorería	
4. REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS PARTIDAS INCONSISTENTES			
4.1. Realiza análisis y seguimiento a las inconsistencias y solicitudes realizadas a los bancos con el fin de depurar las partidas no conciliadas.	Revisa oficios radicados	Profesional Designado / Dirección de Tesorería	
4.2. Realiza depuración en el ERP SAP, de las partidas no conciliadas, una vez se reciba respuesta de las entidades financieras o áreas internas, con los soportes,	Revisar documentos soporte.	Profesional Designado / Dirección de Tesorería	
4.3. Aplica los criterios de calificación contenidos en el convenio de recaudo		Profesional Designado /	MPFD0801F02 Carta externa

Elaboró: Andrea Del Pilar Fajardo - Edgar Espitia - Edwin Vásquez - Fanny Hernández - Maritza Ramírez	Revisó: Martha Neira - Hugo Garzón	F. Revisión: 29/07/2019
Responsable del Procedimiento: Director de Tesorería.	Aprobó: Alexandra Rodríguez Enríquez	F. Aprobación: 08/08/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE EFECTIVO	Página: 6 de 7	
Procedimiento: Preconciliaciones Bancarias	Código: MPFF0803P	Versión: 02

<p>y de acuerdo con lo establecido se enviará oficio informando la calificación a las entidades. La información de los oficios remitidos se registrará en la bitácora de reciprocidad.</p> <p>Nota: esta actividad aplica únicamente para las cuentas recaudadoras.</p>		Dirección de Tesorería	
5. REALIZAR ACTIVIDADES DE CIERRE DE MES			
5.1. Realiza cargue en el ERP SAP del GMF generado en las cuentas que por sus operaciones originen este gravamen.	Valida contra la conciliación bancaria	Profesional Designado / Dirección de Tesorería	Transacción ZAP22 Instructivo IFUAP069-01
5.2. Realiza cargue en el ERP SAP de rendimientos financieros de las cuentas que los generan.	Valida contra la conciliación bancaria	Profesional Designado / Dirección de Tesorería	Transacción ZAP22 Instructivo IFUAP069-01
5.3. Realiza cargue en el ERP SAP de retención en la fuente, de los bancos que reportan en el extracto.	Valida contra la conciliación bancaria	Profesional Designado / Dirección de Tesorería	Transacción ZAP22 Instructivo IFUAP069-01
5.4. Coordina la consecución de extractos bancarios en forma física y electrónica. Si la estructura del archivo del extracto se encuentra con errores que no permitan su cargue, se comunica con el banco y gestiona la corrección del archivo.	Verifica errores en extractos	Profesional Designado / Dirección de Tesorería	Extractos Bancarios
5.5. Realiza la compensación de partidas abiertas en el ERP SAP entre partidas de extracto y los movimientos contabilizados en libros durante el mes.	Validar cumplimiento del cronograma de cierre financiero	Profesional Designado / Dirección de Tesorería	
5.6. Consolida el número de partidas abiertas por cada entidad financiera al cierre del periodo, validando la edad de las partidas y los valores correspondientes, notificando al responsable cualquier inconsistencia para que se adelante la respectiva	Revisión en el ERP SAP Profesional Especializado 20. correspondiente	Profesional Designado Dirección de Tesorería	

Elaboró: Andrea Del Pilar Fajardo - Edgar Espitia - Edwin Vásquez - Fanny Hernández - Maritza Ramírez	Revisó: Martha Neira - Hugo Garzón	F. Revisión: 29/07/2019
Responsable del Procedimiento: Director de Tesorería.	Aprobó: Alexandra Rodríguez Enríquez	F. Aprobación: 08/08/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE EFECTIVO	Página: 7 de 7	
Procedimiento: Preconciliaciones Bancarias	Código: MPFF0803P	Versión: 02

aclaración.			
5.7. Verifica que la información de los oficios remitidos esté registrada en la bitácora de reciprocidad.		Profesional Especializado Nivel 20 de recaudo / Dirección de Tesorería	
5.8. Envía correo electrónico a la Dirección de Contabilidad, con copia al Director Financiero de Tesorería, con el número de partidas abiertas por edad a la fecha del cierre.		Profesional Especializado Nivel 20 correspondiente / Dirección de Tesorería	Correo electrónico
5.9. Envía a la Dirección de Contabilidad la totalidad de los extractos físicos bancarios del mes.	Oficio firmado por el Director Financiero de Tesorería	Profesional Especializado Nivel 20	MPFD0801F01 Memorando Interno / Extractos bancarios

Elaboró: Andrea Del Pilar Fajardo - Edgar Espitia - Edwin Vásquez - Fanny Hernández - Maritza Ramírez	Revisó: Martha Neira - Hugo Garzón	F. Revisión: 29/07/2019
Responsable del Procedimiento: Director de Tesorería.	Aprobó: Alexandra Rodríguez Enríquez	F. Aprobación: 08/08/2019