

CIRCULAR 159 DE 2011

(junio 13)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

Bogotá D.C.,

PARA: DIRECTORES REGIONALES, SUBDIRECTORES DE CENTROS,
COORDINADORES GRUPOS ADMINISTRATIVOS O MIXTOS Y
TESOREROS DE REGIONALES Y CENTROS DE FORMACIÓN

Asunto: Conciliaciones Bancarias

Teniendo en cuenta que en reiteradas oportunidades hemos solicitado a todos los responsables en cada Regional, Centro de Formación y Dirección General el cumplimiento de los procesos relacionados con las Conciliaciones bancarias, y al sistemático incumplimiento o cumplimiento parcial sobre los mismos, una vez más insistimos en el acatamiento de los mismos como una herramienta de autocontrol sobre el efectivo.

La conciliación bancaria es un proceso que consiste en revisar y confrontar cada uno de los movimientos registrados en los auxiliares de bancos, con los valores contenidos en el extracto bancario y dado que, por lo general, los movimientos del extracto bancario nunca coinciden con los de los libros auxiliares, es preciso identificar las diferencias y las causas por la que estos valores no coinciden. La conciliación no busca en ningún momento "legalizar" los errores, sino que se trata de un mecanismo para identificar las diferencias y sus causas, y proceder a realizar los respectivos ajustes y/o correcciones.

Para la elaboración de las conciliaciones bancarias siempre se debe contar con los siguientes elementos: Conciliación anterior, Libro auxiliar de bancos y Extracto bancario. Una vez cuente con estos componentes, tengan en cuenta los siguientes lineamientos:

1. El funcionario designado por cada uno de los Grupos de Apoyo Administrativo y/o Mixtos es el responsable de la elaboración de las conciliaciones bancarias de las cuentas recaudadoras y pagadoras que tengan en cada uno de los Grupos.
2. Este funcionario debe efectuar el cotejo entre los registros contables y los movimientos en los extractos bancarios mediante un ejercicio básico de control, realizando los cruces de información a que haya lugar.
3. Las conciliaciones bancarias NO son un registro contable, la conciliación es una herramienta de control y para que cumplan con su función deben estar correctamente elaboradas dentro de los quince (15) días calendario del mes siguiente al finalizado y entregadas a los funcionarios de la Tesorería de cada Regional, Centro de Formación o Dirección General al cual corresponda.
4. Los servidores públicos que tengan las funciones de Tesorería en cada Regional o Centro de Formación, deberán hacer uso de esta herramienta para identificar las diferencias y las causas por las cuales esos valores no coinciden y de ser preciso solicitar apoyo o aclaración a quien elaboró dicha conciliación. Una vez identificados los conceptos y valores que causan la diferencia, y éstos tengan su origen en registros internos del Centro o Regional, se procede a realizar los respectivos ajustes, reclasificaciones y/o correcciones con el objetivo de corregir las

inconsistencias y los errores encontrados, de tal forma que en la próxima conciliación esas diferencias desaparezcan, bien sea porque se hace un registro o porque se realice un cruce de partidas dentro de la misma conciliación, por parte de quien la elabora.

5. Cuando las “diferencias” sean de origen bancario, se debe proceder de inmediato a solicitar las aclaraciones, justificaciones y/o soportes a la Entidad bancada para continuar con el registro contable, si es del caso, o por el contrario al correspondiente ajuste por parte de la Entidad financiera.

6. Bajo ninguna circunstancia se debe permitir la existencia de partidas pendientes por aclarar con más de dos (2) meses de antigüedad.

7. Una vez se haya efectuado el seguimiento por parte de la Tesorería de cada Regional o Centro de Formación, deben remitir las conciliaciones al correo bvmurillo@sena.edu.co con copia a cavila@sena.edu.co con las anotaciones a que haya lugar dentro del mismo documento, bien sea con formas geométricas de llamados, inserción de comentarios visibles, pantallazos etc., de tal forma que se deje evidencia de la labor realizada.

8. Esta remisión, bajo ninguna circunstancia se debe tomar como desentendimiento de las acciones que debe continuar realizando la Regional y/o Centro con el fin de aclarar las partidas pendientes de cruce; esta remisión es meramente a título informativo.

Finalmente, les recordamos dar estricto cumplimiento a las comunicaciones: 3-2008-000021 y 3-2008-000212 del 21 de enero y 25 de junio de 2008.

Los Ordenadores del Gasto tienen responsabilidad directa en el cumplimiento de estas directrices, por tanto deben hacer un plan de seguimiento permanente a la labor de conciliaciones para lograr que la Información se depure constantemente. La oficina de Control Interno estará muy atenta al respecto.

Cordialmente

ORBIDIO VELANDIA NIÑO

Director Administrativo y Financiero



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Sena

ISSN Pendiente

Última actualización: 20 de abril de 2024 - (Diario Oficial No. 52.716 - 3 de abril de 2024)



logo