

1. OBJETIVO

Identificar, resolver y/o explicar las partidas que presenten diferencias entre el saldo en el reporte de movimiento de bancos y caja de SIIF Nación, contra el saldo del extracto de la cuenta bancaria en la que se manejan los recursos de la Caja Menor.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de saldo en bancos (extracto) y termina con la identificación de diferencias una vez se cruce este reporte con la conciliación anterior y el reporte de movimientos de Bancos de SIIF Nación y los Disfones.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS:

- **Abono:** Consiste en la acreditación de la cuenta bancaria de un beneficiario por la prestación de un servicio y/o adquisición de un bien. Fuente: UAE DIAN Subdirección de Gestión de Recursos Financieros.
- **Comprobante de Egreso:** Es un documento físico emitido por SIIF Nación que deja un registro en el reporte de bancos y caja y en la ejecución presupuestal como evidencia de afectación de los saldos. Fuente: UAE DIAN Subdirección de Gestión de Recursos Financieros.
- **Conciliación bancaria:** Comparación entre los saldos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente, con el reporte de movimientos de bancos y caja de SIIF Nación con explicación de sus diferencias, si las hubiese. Fuente: UAE DIAN Subdirección de Gestión de Recursos Financieros.
- **Cuentadante:** Persona natural vinculada a la entidad, a la cual se le asignan la responsabilidad del manejo de la Caja Menor. Fuente: UAE DIAN Subdirección de Gestión de Recursos Financieros.
- **Cuenta corriente:** Sistema bancario mediante el cual la UAE-DIAN administra los recursos económicos para el manejo de la Caja menor. Fuente: UAE DIAN Subdirección de Gestión de Recursos Financieros.
- **Disfon:** Es un servicio automático de dispersión de fondos que el Banco le ofrece a la entidad a través del Portal Empresarial y Corporativo, el cuál le permite realizar el pago a sus proveedores y pagos de nómina, realizando abonos a cuentas del mismo Banco o cuentas radicadas en otras entidades financieras de forma automática a nivel nacional a uno o varios receptores. Fuente: UAE DIAN Subdirección de Gestión de Recursos Financieros.
- **Extracto bancario:** Documento emitido por una entidad bancaria donde se indica los movimientos registrados de una cuenta en un periodo determinado. Fuente: Diccionario de términos de contabilidad pública. Contaduría General de la Nación, 2010.
- **Nota Contable:** Es un documento interno que la Entidad utiliza para hacer los registros necesarios cuando se encuentra alguna inconsistencia contable, cuando se trata de

transacciones sin soportes externos, u operaciones para las cuales no hay documentos internos específicos. Fuente: UAE DIAN Subdirección de Gestión de Recursos Financieros.

- **Partidas Conciliatorias:** Son los valores que se reportan como pendientes dentro de la conciliación bancaria, Fuente: Empresa social del estado hospital Rosario Pumarejo Lopez. Partidas conciliatorias. Disponible en www.hrplopez.gov.co/archivos/CONCILIACION_BANCARIA.doc. Recuperado el 01 de junio de 2017.
- **Reembolso de Caja Menor:** Devolución de la cuantía de los gastos realizados sin que excedan el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal en forma mensual o cuando se haya consumido más de un 70%, lo que ocurra primero, de algunos o todos los valores de los rubros presupuestales afectados. En el reembolso se deberán reportar los gastos realizados en todos los rubros presupuestales a fin de efectuar un corte de numeración y de fechas. Fuente: Artículo compilado en artículo 2.8.5.15 del decreto único reglamentario 1068 de 2015.
- **Reintegro:** Recurso consignado en la cuenta de la Caja Menor originado por la restitución de fondos por parte de un beneficiario, por un bien o servicio no ejecutado o ejecutado parcialmente. Fuente: UAE DIAN Subdirección de Gestión de Recursos Financieros.

4. DESARROLLO DEL TEMA

Es responsabilidad del cuentadante realizar la conciliación bancaria de la caja menor una vez al mes. Durante los diez (10) primeros días del mes siguiente se debe ejecutar la conciliación del mes inmediatamente anterior. Los resultados del ejercicio se deben consignar en el formato "FT-ADF-1512 Conciliación Bancaria y enviar al ordenador del gasto.

4.1 Para la conciliación bancaria de la Caja Menor, se debe preparar la siguiente información:

- 4.1.1 Solicitar al banco donde se tenga suscrita la cuenta corriente un extracto bancario con corte al último día del mes inmediatamente anterior.
- 4.1.2 Generar el reporte de Movimientos de Bancos o Caja de la Caja Menor en SIIF Nación en la ruta: Gestión caja menor/reportes/EPG/Caja menor/movimientos caja menor. Como recomendación es necesario tomar siempre la fecha inicial de la caja menor hasta el último día del mes que se va a conciliar, después se oculta la información de los meses que no se necesitan, lo anterior con el fin que el sistema cargue los saldos actualizados.
- 4.1.3 Conciliación bancaria del mes anterior.
- 4.1.4 Los disfonos con reporte de pago procesado con número de comprobante de egreso.
- 4.1.5 Copia de las consignaciones bancarias correspondientes a los reintegros realizados en el mes objeto de la conciliación bancaria.
- 4.1.6 Chequera.
- 4.1.7 Formato FT-ADF-1512 Conciliación Bancaria.

- 4.2 Numerar las partidas del extracto bancario en forma consecutiva iniciando por los cargos, luego los abonos y finalmente las consignaciones.
- 4.3 Identificar y numerar con el mismo número del extracto bancario el valor total del disfon; y debe estar con el reporte de procesado el cual debe incluir frente a cada beneficiario el número de comprobante de egreso.
- 4.4 Cruzar la información de los Disfones uno a uno identificando la columna “número de factura” y compararlo con el número del egreso del reporte de movimiento de bancos o caja de una caja menor en SIIF Nación (columna “Nro. Documento”). Después identifica las diferencias de los valores de cada comprobante de egreso y los rechazos. Una vez realiza el cruce identifica con el número del disfon los comprobantes cruzados en el reporte.
- 4.5 En caso de que haya un rechazo en el disfon, no se cruza en ese momento el número del egreso sino se le marca como rechazo el cual pasa una vez se realice el pago del rechazo.
- 4.6 Verificar que partidas no cruzaron para registrarlas en el formato FT-ADF-1512 Conciliación bancaria.
- 4.7 Realizar los ajustes a las partidas conciliatorias. Para el módulo de la Caja Menor no hay ajustes contables, por lo tanto, es necesario verificar y analizar los soportes de las partidas que están conciliando para proceder a realizar los movimientos en forma correcta ya sea en SIIF o en el Banco.

Siempre se debe verificar con el documento soporte (resolución, factura o el que corresponda) y compararlo con el valor del disfón y el comprobante de egreso del SIIF Nación para poder realizar el procedimiento según corresponda:

- 4.7.1 Si al comparar con el documento soporte se detecta que se giró de más en el Banco, se debe solicitar al beneficiario del pago el reintegro del mayor valor a la cuenta de la caja menor y así no hay que hacer ningún movimiento en el SIIF Nación.
- 4.7.2 Si al comparar con el documento soporte se detecta que se giró un menor valor en el Banco, se debe realizar un pago en la Entidad Financiera correspondiente por el menor valor girado.
- 4.7.3 Si al comparar con el documento soporte el egreso y el pago con egreso que quedó por mayor valor, se debe aplicar un reintegro por este mismo ya que el módulo de caja menor no permite reducir el egreso y el pago de SIIF Nación.
- 4.7.4 Si al comparar con el documento soporte el egreso y el pago están por un menor valor se debe realizar un egreso y un pago por el valor que dejó de registrar en SIIF Nación.
- 4.7.5 Si la partida conciliatoria corresponde a una consignación realizada por un funcionario y se detecta que es un reintegro, éste se debe aplicar en el SIIF Nación sin olvidar que primero se debe legalizar el egreso por el valor total y después aplicar el reintegro por el valor total o parcial que está reintegrando.
- 4.7.6 Si un funcionario consigna un mayor valor de lo que corresponde a un reintegro, es necesario realizar un pago en el banco devolviendo este valor.

- 4.7.7 Si la partida conciliatoria corresponde al valor del reembolso, debe ingresar en el SIIF Nación este valor.
- 4.7.8 Si la partida conciliatoria corresponde a un rechazo, debe realizar el giro en el Banco nuevamente.

4.8 Archivar Conciliación Bancaria. Se debe archivar una carpeta para cada mes con los siguientes soportes:

- Formato FT-ADF-1512 Conciliación Bancaria.
- Extracto Bancario.
- Reporte de movimientos de bancos.
- Conciliación Bancaria del mes anterior.
- Disfones archivados en forma ascendente de acuerdo con la numeración.
- Consignaciones de funcionarios (reintegros).

5. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios
	Desde	Hasta	
1	09/08/2017	09/12/2021	Versión inicial de la modernización del SGCCI.
2	10/12/2021		Versión 2, que reemplaza la versión 1. Se generaron ajustes en el documento relacionados con el nombre del proceso de acuerdo con la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo. Se cambió de código, nombre del proceso y la versión en las 5 páginas del documento (encabezado). Adicionalmente se realizaron los siguientes ajustes: Numeral 4 Desarrollo del tema (páginas 2, 3 y 4) numerales: 4.1.7; 4.6; 4.8 se actualizaron los códigos de los documentos que allí se mencionan. Numeral 5 Control de Cambios (pág 18) : Se ajustó lo correspondiente a la responsabilidad del ajuste metodológico, a quien revisó y aprobó el documento en su última versión.

			<p>En el contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "O quien haga sus veces".</p> <p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020 y en la Resolución 070 del 09 de agosto de 2021.</p> <p>Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.</p>
--	--	--	---

Elaboró:	Ricardo Estefan Bareño Ajustó metodológicamente	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Daniel Caceres Gustavo Mendoza	Subdirector Financiero	Subdirección Financiera
Aprobó:	Liliam Amparo Cubillos Vargas	Director(a) de Gestión Corporativa	Dirección de Gestión Corporativa