	MANUAL	VERSIÓN 2
		CÓDIGO: SDS-FIN MN-002
	DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DEL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD	FECHA: Agosto /2015

1. OBJETIVO

Realizar las acciones administrativas necesarias para aclarar, legalizar y registrar las partidas conciliatorias contenidas en los extractos bancarios y las conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas corrientes y de ahorros administradas por el Fondo Financiero Distrital de Salud.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción y verificación de las conciliaciones bancarias mensuales y termina con el análisis, gestión y registro de las partidas conciliatorias.

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

3.1. AJUSTE

Asiento contable que se formula para modificar el saldo de una o más cuentas que por alguna circunstancia no reflejan la realidad en un momento determinado.

3.2. BOLETÍN DIARIO DE CAJA Y BANCOS

Conjunto de documentos que soportan las operaciones bancarias diarias de ingresos y egresos, generado por el Área de Tesorería y custodiado por el Área de Contabilidad.

3.3. COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE

Instancia o mecanismo, integrado por los funcionarios responsables de las áreas financieras, administrativas, el Contador, Jefe de Contabilidad o quien haga sus veces, y los demás servidores públicos que en razón de sus funciones deban participar del mismo, para recomendar al representante de la entidad o dependencia y/o funcionarios responsables de las áreas de gestión la determinación de políticas, estrategias y con el fin de garantizar razonablemente la producción de información contable confiable, relevante y comprensible.

3.4. COMPROBANTE DE INGRESO A BANCOS

Documento de Tesorería con el cual se registran y legalizan los depósitos recibidos por la entidad.


3.5. COMPROBANTE DE TESORERÍA

Documento utilizado para afectar los libros de bancos mediante giros, con ocasión de traslados entre cuentas bancarias, reenvíos de pagos rechazados, pagos de conceptos descontados a contratistas, pago de impuestos.

3.6. CONCILIACIÓN BANCARIA

Documento que revela la comparación entre los extractos bancarios mensuales con el libro de bancos de las cuentas corrientes y de ahorros, para establecer y justificar las diferencias presentadas en los saldos bancarios y en libros de la entidad.

3.7. DEPURACIÓN CONTABLE

	MANUAL	VERSIÓN 2
	DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DEL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD	CÓDIGO: SDS-FIN MN-002 FECHA: Agosto /2015

Conjunto de actividades permanentes que lleva a cabo la entidad, liderada por funcionarios de la Dirección Financiera con el propósito de identificar valores no clasificados adecuadamente o por clasificar en los Estados contables de la entidad, para determinar la existencia real de bienes, derechos y obligaciones que afectan el patrimonio público.

3.8. DEPURACIÓN ORDINARIA

Es el proceso que se realiza en la Entidad, el cual a través de la consecución de soportes e información necesaria, se pueden identificar para posterior reclasificación, modificación, adición o supresión de registros contables, que por su naturaleza, cuantía o justificación no necesitan aprobación especial por parte del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.

3.9. DEPURACIÓN EXTRAORDINARIA

Se determina cuando una vez agotada la gestión administrativa e investigativa tendiente a la aclaración, identificación y soporte de saldos contables, se demuestra que no es posible establecer su procedencia u origen, el representante de la entidad, mediante acto administrativo, previa recomendación del Comité Técnico de Sostenibilidad de la entidad, aprobará la depuración extraordinaria correspondiente.

3.10. SOPORTE

Es un documento entre los que podemos tener: Relaciones, escritos, contratos, escrituras, matrículas inmobiliarias, facturas de compra, facturas de venta, títulos valores, comprobantes de pago o egresos, comprobantes de caja o ingreso, extractos bancarios y conciliaciones bancarias, entre otros, los cuales respaldan las diferentes operaciones económicas, financieras y jurídicas que realiza la entidad.

3.11. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Conjunto de actividades realizadas por funcionarios de la Dirección Financiera que intervienen en el proceso económico y financiero, tendientes a obtener la información y documentación indispensable para legalizar un hecho económico, transacción u operación que afecte los estados contables de la entidad.

3.12. NOTA CRÉDITO


Documento utilizado para afectar los libros de bancos, incrementando su saldo, de acuerdo a los parámetros establecidos en el Sistema de Información Financiera.

3.13. NOTA DÉBITO

Documento utilizado para afectar los libros de bancos, disminuyendo su saldo, de acuerdo a los parámetros establecidos en el Sistema de Información Financiera.

3.14. PROCEDIMIENTO CONTABLE

Conjunto de criterios y acciones establecidas para el tratamiento contable de hechos económicos, transacciones u operaciones, en las que interviene, o afectan a la entidad.

	MANUAL	VERSIÓN 2
		CÓDIGO: SDS-FIN MN-002
	DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DEL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD	FECHA: Agosto /2015

4. NORMOGRAMA (NORMATIVIDAD RELACIONADA)


CLASE	TITULO DEL DOCUMENTO	ENTIDAD ORIGEN	ORIGEN		
			Nacional	Distrital	Interna SDS
Sentencia No. 487 de Octubre 02/1997	Creación de la Contaduría General de la Nación	Corte Constitucional	X		
Resolución No. 357 de Julio 23/2008	Se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación	Contaduría General de la Nación	X		
Concepto No. 121931 de Diciembre 24/2008	Conciliaciones Bancarias	Contaduría General de la Nación	X		
Resolución No. 001 de Julio 30/2010	Se establecen lineamientos para garantizar la Sostenibilidad del Sistema Contable Público Distrital	Secretaría Distrital de Hacienda		X	
Resolución No. 0194 de Marzo 26/2007	Se crea el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable del Fondo Financiero Distrital de Salud	Fondo Financiero Distrital de Salud			X
Concepto No. 20109 de Octubre 11/2010	Conciliaciones Bancarias	Contaduría General de la Nación	X		
Resolución No. 1648 de 2011	Por la cual se adopta el procedimiento de depuración de partidas originadas en las conciliaciones bancarias del Fondo Financiero Distrital de Salud y se deroga la Resolución 2126 de 1997.	Fondo Financiero Distrital de Salud			X

5. FORMATOS Y REGISTROS UTILIZADOS

CLASE	TITULO DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	PRESENTACIÓN		
			IMPRESO	DIGITAL	MIXTO
Formato	Hoja de Ruta de conciliaciones bancarias	SDS FIN FT 20	X		
Formato	Conciliaciones Bancarias	SDS FIN FT 01			X
Formato	Seguimiento y control de partidas conciliatorias por Cuenta Bancaria	SDS FIN FT 15			X
Formato	Ficha de depuración Proceso de sostenibilidad del Sistema Contable	SDS FIN FT 11			X
Formato	Acta de reunión	SDS PYC FT 01			X
Formato	Consolidado de seguimiento partidas conciliatorias	SDS FIN FT 16			X
Formato	Gestión para identificación de partidas conciliatorias	SDS FIN FT 17			X

6. CONDICIONES GENERALES

6.1 Los boletines de tesorería deben ser entregados a Contabilidad dentro de los dos (2) días

	MANUAL	VERSIÓN 2
		CÓDIGO: SDS-FIN MN-002
	DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DEL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD	FECHA: Agosto /2015

hábiles siguientes al que correspondan las operaciones incluidas en este. Con excepción del último día del mes, el cual será reportado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

6.2 Las conciliaciones bancarias son preparadas por Contabilidad con base en la información registrada en los libros auxiliares de bancos y la suministrada por las entidades bancarias, contenida en los extractos bancarios, que son recibidos por Tesorería, en físico o electrónico y remitidos a Contabilidad dentro de los primeros cinco (05) días hábiles de cada mes.

6.3 La gestión administrativa a realizar en la depuración, debe ser sistémica y comprobable. Cuando la gestión administrativa no conlleve al registro por depuración ordinaria, la legalización dependerá de la recomendación que emita el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y la aprobación del Director Ejecutivo del F.F.D.S. para la depuración extraordinaria.

6.4 Tesorería, realizará la gestión administrativa necesaria para obtener la información y/o soportes para registrar las partidas pendientes, reflejadas en las conciliaciones bancarias.

6.5 Contabilidad solicita a Tesorería remitir el informe discriminado de los pagos efectivos correspondientes a las planillas de contratistas, una vez sea identificado el estado de "aplicado" en el sistema de pagos bancarios- ACH.


6.6 Contabilidad y Tesorería, dentro del proceso de conciliaciones bancarias, deben controlar el cumplimiento de los tiempos establecidos para la legalización de las partidas pendientes de registrar, con el fin que no sobrepasen los nueve (9) meses contados a partir del mes correspondiente a la transacción. Estos nueve (09) meses se componen en dos momentos: el primero, para clasificarse a los tres (03) meses en la cuenta 290580 (Recaudos por clasificar) y el segundo, a los seis (06) meses siguientes para la depuración ordinaria; si pasados estos dos períodos, no se realiza la depuración correspondiente, se procederá a efectuar las acciones finales para la depuración extraordinaria.

6.7 Para la inclusión de las partidas pendientes por depurar en la cuenta 290580 -Recaudos por clasificar, Tesorería elabora las Notas Crédito, y simultáneamente Contabilidad los Comprobantes de Contabilidad con las respectivas Fichas de Depuración Proceso Sostenibilidad del Sistema Contable, soportadas en la información de gestión remitida por Tesorería.

6.8 Como actividad de seguimiento, se realizan reuniones entre Tesorería y Contabilidad, las cuales son programadas de común acuerdo. El propósito de estos encuentros, es establecer las acciones correctivas que permitan mejorar el proceso de depuración, así como analizar las partidas cuyo soporte no son suficientes para su legalización, determinando las actividades a seguir. Las decisiones adoptadas son plasmadas en la correspondiente Acta de reunión.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD 1. RECIBIR Y VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS

	MANUAL	VERSIÓN 2
		CÓDIGO: SDS-FIN MN-002
	DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DEL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD	FECHA: Agosto /2015

Las conciliaciones bancarias con los respectivos extractos bancarios son recibidas de Contabilidad en medio físico y magnético con el formato SDS FIN-FT 20 "Hoja de Ruta de Conciliaciones Bancarias", durante los primeros veinte (20) días hábiles a partir de la fecha de vencimiento para la entrega de los extractos bancarios. Sin embargo, para los meses de noviembre y diciembre, considerando el cierre financiero de la vigencia, se tendrá un plazo máximo de entrega de 40 días hábiles, en el mismo sentido, a partir de la fecha de vencimiento para la entrega de los extractos bancarios.

ACTIVIDAD 2. SOLICITAR INFORMACIÓN FALTANTE

El funcionario responsable de la depuración en Tesorería, revisa la consistencia y contenido de la información reportada por Contabilidad y en el caso que falte documentación, procede a solicitarla a Contabilidad.

ACTIVIDAD 3. ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN EN EL FORMATO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PARTIDAS CONCILIATORIAS

La persona responsable de la depuración en Tesorería, actualiza el formato SDS - FIN- FT 15 "Seguimiento y Control de Partidas Conciliatorias por Cuenta Bancaria", con cada una de las partidas presentadas en las Conciliaciones Bancarias.

ACTIVIDAD 4. ANALIZAR CADA UNA DE LAS PARTIDAS CONCILIATORIAS DE CADA CUENTA BANCARIA FRENTE AL LIBRO DE BANCOS Y EL SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA

La persona responsable de la depuración en Tesorería, dentro del proceso de depuración ordinaria, confronta la información reportada en las conciliaciones bancarias frente a los registros del Sistema de Información Financiera, boletines diarios, movimientos bancarios y libros de bancos y analiza el proceso de gestión administrativa a realizar y los documentos necesarios para soportarla.

Si dentro de la revisión de la conciliación bancaria, se establece alguna inconsistencia o inquietud, el funcionario responsable de la depuración solicita la información faltante y/o aclaración al funcionario encargado de elaborar las conciliaciones bancarias en Contabilidad.


ACTIVIDAD 5. REGISTRAR LAS PARTIDAS QUE NO REQUIEREN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

El funcionario responsable de la gestión de depuración en Tesorería, incluye los registros inmediatos que no requieren gestión administrativa como: Ajustes, reclasificaciones y demás conceptos con su respectivo tercero.

ACTIVIDAD 6. GESTIONAR LAS PARTIDAS PENDIENTES QUE REQUIEREN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Identificadas las partidas aún pendientes por depurar, el funcionario responsable de Tesorería procede a adelantar las siguientes acciones de gestión:

1. Enviar comunicados a las entidades bancarias solicitando aclaración y soportes de operaciones, como los reintegros de los cargos efectuados a las cuentas bancarias cuyos conceptos no hayan sido acordados con el Fondo Financiero Distrital de Salud en los convenios y/o acuerdos aprobados, depósitos, consignaciones, cobros y demás conceptos.

	MANUAL	VERSIÓN 2
		CÓDIGO: SDS-FIN MN-002
	DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DEL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD	FECHA: Agosto /2015

2. Solicitar aclaración o soporte físico a las entidades bancarias, diferentes dependencias de la entidad y demás entidades, por correo electrónico, medio telefónico, comunicado escrito o visitas, haciendo especial énfasis en la entrega oportuna de tales requerimientos.

3. Registrar cada una de las actividades efectuadas en el formato SDS FIN- FT 17 "Gestión para Identificación de Partidas Conciliatorias".

Toda solicitud debe estar acompañada de su respectiva respuesta, ya sea favorable o desfavorable.

Todas las gestiones adelantadas que conlleven la depuración de conciliaciones bancarias, se soportarán en los documentos previamente establecidos como fichas técnicas, actas, informes, comunicados, correos electrónicos y otros.

ACTIVIDAD 7. RECEPCIONAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA

El funcionario de Tesorería recibe y analiza la información obtenida de la actividad No. 6, clasificándola para establecer las partidas por ingresar al Sistema de Información Financiera y las que requieren gestión administrativa adicional para identificar su concepto y tercero respectivo.

ACTIVIDAD 8. ELABORAR REGISTROS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

El funcionario encargado de depurar las partidas conciliatorias, para proceder a elaborar los registros identificados en el proceso de gestión administrativa, debe previamente verificar en el Sistema de Información Financiera, que la partida no se encuentra en dicho sistema.


ACTIVIDAD 9. REGISTRAR, CONTROLAR Y DEPURAR LAS PARTIDAS DE LA CUENTA 290580- RECAUDOS POR CLASIFICAR

Respecto de las partidas que no haya sido posible su depuración al cabo de los tres (3) meses de antigüedad contados desde el mes correspondiente a la transacción, se registrarán con Notas Crédito por Tesorería y por Contabilidad mediante Comprobante de Contabilidad en la cuenta 290580.

Contabilidad diligenciará las "Fichas de Depuración en el Proceso Sostenibilidad del Sistema Contable" formato SDS FIN- FT 11, de las partidas a incluirse en la cuenta contable 290580 - Recaudos por Clasificar; de acuerdo con las Notas Créditos elaboradas por Tesorería y el informe SDS FIN- FT 15 "Seguimiento y Control de Partidas Conciliatorias por Cuenta Bancaria". Cada ficha se elaborará agrupando partidas conciliatorias según el concepto y/o banco al que pertenezcan.

ACTIVIDAD 10. DEPURAR LAS PARTIDAS EXTRAORDINARIAS

Si al cabo de los seis (6) meses fijados para la completa depuración de las partidas registradas en la cuenta contable 290580 "Recaudos por Clasificar", no se puede establecer su origen y concepto, se presentan en reunión ante el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, la cual es convocada por la Dirección Financiera, diligenciando el respectivo formato SDS FIN- FT 11 "Fichas de Depuración Proceso Sostenibilidad del Sistema Contable" Extraordinaria y soportada con los documentos de gestión de Tesorería. La reunión o solicitud de aprobación de la depuración extraordinaria, debe sustentarse en las causas que la originaron.

	MANUAL	VERSIÓN 2
		CÓDIGO: SDS-FIN MN-002
	DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DEL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD	FECHA: Agosto /2015

Aprobada la Depuración Extraordinaria por el Director Ejecutivo del F.F.D.S, previa recomendación del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, se requiere para el reconocimiento y registro de las partidas aprobadas, adjuntar como soporte el Acta de recomendación emitida por el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y la Resolución aprobada por el Director Ejecutivo del FFDS.

ACTIVIDAD 11. GESTIONAR ACTIVIDADES ADICIONALES EN CASO DE NO APROBACIÓN POR PARTE DEL COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE Y/O DIRECTOR EJECUTIVO DEL F.F.D.S.

En caso de negación por parte del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable para emitir la recomendación de la depuración extraordinaria, la Dirección Financiera sigue las indicaciones de gestión requeridas por dicho Comité. Una vez realizadas las acciones recomendadas, nuevamente la Dirección Financiera convoca y presenta a esta instancia, las partidas objeto de depuración extraordinaria con la evidencia necesaria.

Si por el contrario, la negación surge del Director Ejecutivo del F.F.D.S, la Dirección Financiera solicita concepto al respecto, a la Contaduría General de la Nación y la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaria Distrital de Hacienda. Con lo conceptuado por estas entidades, la Dirección Financiera efectúa las nuevas acciones correspondientes.

ACTIVIDAD 12. DILIGENCIAR FORMATOS E INFORMES

El funcionario de Tesorería responsable de adelantar la depuración, diligencia el formato SDS FIN-FT 16 "Consolidado de Seguimiento Partidas Conciliatorias" y actualiza los demás formatos establecidos en el procedimiento.

ACTIVIDAD 13. ENTREGAR LOS DOCUMENTOS PARA ARCHIVO FÍSICO

Los diferentes registros generados de ajustes de partidas conciliatorias, son ordenados para su posterior archivo en el archivo general de Tesorería.


8. REGISTRO CONTABLE Y CONDICIONES ADMINISTRATIVAS PARA LAS CONSIGNACIONES PENDIENTES DE REGISTRO EN LIBROS

CASO No. 1

Consignaciones o depósitos, a los que es posible establecer el origen o procedencia de la partida y el depositante, pero éste no se ha acercado al Fondo Financiero Distrital de Salud para adelantar el trámite correspondiente.

En este caso, el depositante no ha solicitado el trámite respectivo para el cual realizó el pago, sin embargo en concordancia con la Resolución No. 357 del 2008, se debe revelar la totalidad de las transacciones, hechos y operaciones que afecten la situación patrimonial de la entidad, dado que se dispone del documento soporte idóneo, como es el extracto bancario e identificación del tercero.

1.1 Con base en las conciliaciones bancarias, los archivos de información mensuales suministrados por las entidades bancarias y extractos respectivos, con los cuales fue posible la identificación, se realizará mensualmente el reconocimiento del ingreso mediante Comprobante de Ingreso a Bancos

	MANUAL	VERSIÓN 2
		CÓDIGO: SDS-FIN MN-002
	DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DEL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD	FECHA: Agosto /2015

atendiendo el concepto del ingreso correspondiente, así:


CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
11	EFFECTIVO		
1110	Depósitos en instituciones financieras		
111006	Cuenta de Ahorros		
111006xx	Concepto	XX	
41	INGRESOS FISCALES		
4105/4110	Tributarios / No Tributarios		
41xxxxxx	Subcuenta respectiva		
	Tercero		XX

Los Comprobantes de Ingreso a Bancos, resultado del proceso de realización del ingreso, permanecerán en custodia en la Caja General de Tesorería.

1.2 Si posteriormente el usuario se acerca a legalizar el depósito con la copia original de la consignación, la cual no debe tener ninguna alteración, y una vez verificado el valor en el Sistema de Información Financiera (por número de identificación y por nombre) y haber confrontado con la persona responsable de la depuración en Tesorería, el funcionario encargado de la Caja General de Tesorería, procede a entregar el original del Comprobante de Ingreso a Bancos de acuerdo con el numeral 1.1.

Surtida la legalización en la Caja General de Tesorería, el usuario procederá a realizar el trámite ante la Oficina de Registro.

1.3 Si después de haberse legalizado el respectivo ingreso en el Sistema de Información Financiera, el depositante solicita la devolución de los recursos consignados por Ingresos No Tributarios, la cual debe ser radicada por escrito, se contabilizará así:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL	VERSIÓN 2
		DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DEL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD


CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
41	INGRESOS FISCALES		
4110	No Tributarios		
4110xxxx	Subcuenta respectiva		
	Tercero	XX	
24	CUENTAS POR PAGAR		
2425	Acreedores		
242590	Otros acreedores		
	Tercero		XX

1.4 En caso que el registro corresponda a ejercicios anteriores, se utiliza la cuenta contable 4815 - Ejercicios Anteriores, así:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
48	OTROS INGRESOS		
4815	Ejercicios Anteriores		
4811559	Otros Ingresos		
	Tercero	XX	
24	CUENTAS POR PAGAR		
2425	Acreedores		
242590	Otros acreedores		
	Tercero		XX

1.5 Tesorería para efectuar la devolución del dinero, elaborará el Comprobante de Tesorería, afectando el banco y los ingresos de la Ejecución del Presupuesto de Ingresos, mientras que Contabilidad realizará el siguiente registro contable:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
24	CUENTAS POR PAGAR		
2425	Acreedores		
242590	Otros acreedores		
	Tercero	XX	
11	EFFECTIVO		
1110	Depósitos en instituciones financieras		
111006	Cuenta Corriente		
111006xx	Concepto		XX

	MANUAL	VERSIÓN 2
		CÓDIGO: SDS-FIN MN-002
	DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DEL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD	FECHA: Agosto /2015

CASO

No.

2


Consignaciones o depósitos de los cuales no se puede establecer la identificación del depositante, concepto por el cual se realizó el depósito o ninguno de los dos datos.

2.1 Con base en las conciliaciones bancarias y sus respectivos extractos e informe de "Control de Partidas Conciliatorias", para las partidas conciliatorias con antigüedad superior a tres (03) meses, de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.6 de Condiciones Generales, se realizará mensualmente por Tesorería cada una de las Notas Crédito afectando los libros de bancos y la cuenta contable 290580XXX, clasificándose de acuerdo con la entidad bancaria que las origina, con el propósito de permitir un mayor control y facilidad de identificación posterior de estas partidas pendientes. Lo anterior, en concordancia con la Resolución 357 de 2008 "...las consignaciones realizadas por terceros registrados en los extractos, con independencia de que se identifique el respectivo concepto, deben registrarse en la contabilidad", así:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
11	EFFECTIVO		
1110	Depósitos en instituciones financieras		
111006	Cuenta de Ahorros		
111006xx	Concepto	XX	
29	OTROS PASIVOS		
2905	Recaudos a favor de terceros		
290580	Recaudos por clasificar		
290580xx	Por Banco		XX

En caso de conocerse el tercero, este se tendrá en cuenta para la elaboración del registro correspondiente.

2.2 Si posteriormente al registro contable el depositante solicita la legalización de su consignación, se identificará al concepto de ingreso correspondiente, expidiéndose por Tesorería el respectivo Comprobante de Ingreso a Bancos, previa elaboración de la Nota Débito, reversando los registros de la Nota Crédito inicial. El registro contable es el siguiente:

	MANUAL	VERSIÓN 2
		CÓDIGO: SDS-FIN MN-002
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DEL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD		FECHA: Agosto /2015

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
29	OTROS PASIVOS		
2905	Recaudos a favor de terceros		
290580	Recaudos por clasificar		
290580xx	Por Banco	XX	
41	INGRESOS FISCALES		
4105/4110	Tributarios / No Tributarios		
41xxxxxx	Subcuenta respectiva		
	Tercero		XX


El anterior registro, también se aplicará en el evento que una vez adelantadas las acciones administrativas, se obtenga la información faltante como tercero, concepto, o ambos, sin que medie la legalización de la consignación por parte del usuario.

Si el registro corresponde a ejercicios anteriores, se utiliza la cuenta contable 4815 -Ejercicios Anteriores.

CASO **No.** **3**

Consignaciones o depósitos, los cuales luego de la gestión administrativa tendiente a establecer su origen o procedencia, resulta infructuosa tal actividad, encontrando que no es posible hallar un documento soporte idóneo, ni el origen del depósito e identificación del depositante:

3.1 Agotadas todas las acciones administrativas necesarias para identificar el origen de las partidas registradas en la cuenta 2905 Recaudos a favor de terceros, y si ello no ha sido posible al cabo de seis (6) meses contados a partir de la inclusión en esta cuenta, de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.6 de Condiciones Generales, se debe reconocer como un ingreso extraordinario, previa elaboración de la Nota Débito, reversando la operación de la Nota Crédito inicial y una vez se cuente con la Resolución de depuración extraordinaria aprobada por el Director Ejecutivo del F.F.D.S.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL	VERSIÓN 2
		CÓDIGO: SDS-FIN MN-002
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DEL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD		FECHA: Agosto /2015

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
29	OTROS PASIVOS		
2905	Recaudos a favor de terceros		
290580	Recaudos por clasificar		
290580x1	Por Banco	XX	
48	OTROS INGRESOS		
4810	Extraordinarios		
481090	Otros ingresos extraordinarios		
	Concepto		XX

En Tesorería dichos ingresos serán registrados dentro del rubro Otros Ingresos No Tributarios, creándose el sub-rubro Vigencias Anteriores- Depuración Extraordinaria, para tales casos en la Ejecución del Presupuesto de Ingresos del Fondo Financiero Distrital de Salud.


3.2 Si el depositante legaliza la consignación, se reclasificará el ingreso reconocido inicialmente, realizando el siguiente registro:

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
48	OTROS INGRESOS		
4810	Extraordinarios		
481090	Otros ingresos extraordinarios		
	Concepto	XX	
41	INGRESOS FISCALES		
4105/4110	Tributarios / No Tributarios		
41xxxxxx	Subcuenta respectiva		
	Tercero		XX

Si el registro corresponde a ejercicios anteriores, se utiliza la cuenta contable 4815 -Ejercicios Anteriores. Tesorería reclasifica el registro del rubro Otros Ingresos No Tributarios-Vigencias Anteriores- Depuración Extraordinaria, de la Ejecución del Presupuesto de Ingresos del Fondo Financiero Distrital de Salud, al ingreso correspondiente.

3.3 Si el depositante solicita la devolución de los recursos consignados, la cual debe ser radicada por escrito, Tesorería elaborará el Comprobante de Tesorería, afectando el banco y los ingresos de la Ejecución del Presupuesto de Ingresos.

Para esta situación, Contabilidad realizará el siguiente registro contable:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL	VERSIÓN 2
	DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DEL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD	CÓDIGO: SDS-FIN MN-002 FECHA: Agosto /2015

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
48	OTROS INGRESOS		
4810	Extraordinarios		
481090	Otros ingresos extraordinarios		
	Concepto	XX	
24	CUENTAS POR PAGAR		
2425	Acreedores		
242590	Otros acreedores		
	Tercero		XX

3.4 Finalmente, Tesorería efectuará el giro mediante abono ACH y Contabilidad elaborará el registro contable, así:

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
24	CUENTAS POR PAGAR		
2425	Acreedores		
242590	Otros acreedores		
	Tercero	XX	
11	EFFECTIVO		
1110	Depósitos en instituciones financieras		
111006	Cuenta de Ahorros		
111006xx	Concepto		XX

9. RIESGOS Y CONTROLES



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL

VERSIÓN 2

CÓDIGO: SDS-FIN MN-002

DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DEL
FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD

FECHA: Agosto /2015

RIESGO	DESCRIPCIÓN	CONTROL	RESPONSABLE
Duplicidad de información	La elaboración de Comprobantes de Ingreso a Bancos la realizan varias personas, generando posibilidad de duplicidad de información.	Centralizar la elaboración de estos documentos en sólo un funcionario, con la supervisión del responsable del seguimiento al ingreso.	Funcionario designado en la Caja General.
		Verificar Instructivo para Registro de Ingresos en Caja General.	Profesional de Tesorería.
Generación de atraso en registros contables y de tesorería	Los Comprobantes de Ingreso a Bancos y respectivos soportes, no son entregados oportunamente al funcionario responsable de revisar y ordenar los boletines de diario frente a la información impresa, ocasionando que los ajustes a realizar no sean detectados y corregidos dentro del mismo mes del hallazgo, generando atraso en los registros contables y de tesorería.	El funcionario de Caja- Tesorería, al día siguiente, hace entrega oficial de los Comprobantes expedidos el día inmediatamente anterior e informa de los ajustes por realizar al funcionario encargado de consolidar y ordenar los boletines de diario.	Funcionario de Caja General.
		El responsable de consolidar la información en Tesorería, nuevamente revisa cada uno de los documentos y remite a más tardar el día siguiente, al funcionario encargado de elaborar los correspondientes ajustes en el Sistema de Información Financiera.	Funcionario responsable de consolidar los boletines de diario.
			Funcionario encargado de realizar los ajustes en el Sistema de Información Financiera.
Partidas pendientes de registrar	No se tiene acceso directo y oportuno de la identificación de algunos contribuyentes como lo son Licorerías, Loterías y Cervecerías, para establecer el periodo y demás información necesaria para el debido Comprobante de Ingreso a Bancos, generando partidas antiguas sin registrar.	<p>Fijar mecanismos que permitan la obtención de la datos de identificación y registro, como son las entidades generadoras o receptoras de la información y medios de comunicación, como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Rentas de Cundinamarca • Dirección de Impuestos de Bogotá • Superintendencia Nacional de Salud • Correos electrónicos periódicos • Llamadas telefónicas • Directorio permanente y actualizado de contribuyentes, creando un contacto más personalizado con estos. 	Funcionario asignado para esta función.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL

VERSIÓN 2

CÓDIGO: SDS-FIN MN-002

DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DEL
FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD

FECHA: Agosto /2015

RIESGO	DESCRIPCIÓN	CONTROL	RESPONSABLE
Rechazos de Giros	<p>Causados por:</p> <ul style="list-style-type: none">• Información incompleta del Beneficiario• Error de transcripción al momento de capturar la información en el Sistema de Información Financiera• Cuenta Cancelada o Bloqueada del Beneficiario.	<p>El funcionario en Tesorería responsable de recibir las ordenes de pago de Contabilidad, debe verificar la existencia de los datos del tercero y confrontarlo frente a lo registrado en el Sistema de Información Financiera. De existir diferencias o faltantes, procede a gestionar la información necesaria para remitirla a la persona encargada de incluir o modificar en el Sistema de Información Financiera.</p>	<p>Funcionarios asignados para estas funciones.</p>