


GF – P06	PROCESO DE GESTION FINANCIERA	
Versión: 3	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS	
Fecha Aprob:11/08/2017		

1. OBJETIVO


Describir los pasos que se deben tener en cuenta para establecer la correspondencia de los valores de las transacciones registradas por el banco y los que se llevan contablemente en el libro de bancos y verificar su razonabilidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las actividades desde que se recibe el extracto bancario hasta que se realiza el archivo de la conciliación bancaria.

3. DEFINICIONES

- **Conciliación Bancaria:** Es la confrontación entre los movimientos bancarios versus registros contables.
- **Bancos:** Instituciones financieras que se encargan de administrar y prestar dinero.
- **Libro auxiliar de banco:** Contiene el registro detallado, cronológico y preciso de las operaciones realizadas diariamente por la entidad.
- **Nota debito:** Es el comprobante, en el que se notifica haber cargado o debitado una cuenta por una determinada suma o valor, por el concepto que se indica en la misma nota. Este documento disminuye saldo de la cuenta. (Su registro en libros contables de la entidad es como partida Crédito)
- **Nota crédito:** Es el comprobante en el que notifica la consignación o ingreso en su cuenta de un valor determinado, por el concepto que se indica en la misma nota. La nota crédito aumenta el saldo de la respectiva cuenta (Su registro en libros contables de la entidad es como partida Debito.)
- **Partida conciliatoria:** Es una cifra identificada dentro del cruce de información y establecida como diferencia entre el extracto bancario y los registros contables.
- **Razonabilidad de saldos:** Se establece cuando es demostrable la existencia de las operaciones efectuadas por la entidad.
- **Saldo en libros:** Es la diferencia entre la suma de movimientos deudores y acreedores de una cuenta.
- **Saldo en extracto Bancario:** El valor final a una fecha de corte reportado por la entidad Bancaria o financiera.

GF – P06	PROCESO DE GESTION FINANCIERA	
Versión: 3	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS	
Fecha Aprob:11/08/2017		

4. RESPONSABLE

El Subdirector Administrativo y Financiero, es el responsable de que este procedimiento se cumpla y de asegurar el entrenamiento del personal para su entendimiento y su aplicación correcta.

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

- Las diferencias o partidas conciliatorias que se presenten entre los libros contables y los extractos Bancarios, serán registradas como ajustes en el mes siguiente.
- La conciliación bancaria se realiza para cada una de las cuentas en entidades bancarias a nombre de la Entidad.
- Antes de elaborar una conciliación bancaria se debe verificar que los últimos extractos bancarios se encuentren debidamente conciliados y ajustadas las partidas.


5.2. PROCEDIMIENTO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

5.2.1. RECEPCIONAR LOS EXTRACTOS BANCARIOS

El **funcionario asignado** de Tesorería se encarga de recibir los extractos bancarios mensualmente para control y verificación de saldos, elabora la relación de los extractos en un archivo en Excel, seguidamente, debe generar en el sistema financiero el reporte de los libros auxiliares de las cuentas bancarias existentes, con el fin de verificar y comparar los extractos bancarios con los movimientos realizados en el mes (Rendimientos financieros, gastos, comisiones bancarias , egresos e ingresos) y posteriormente, envía copia de los extractos y la relación de los mismos al **funcionario** encargado de Contabilidad.

5.2.2. COMPARAR LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS

El **funcionario** encargado de contabilidad procede a comparar cada uno de los movimientos financieros del extracto bancario con los registros contables (**Rendimientos financieros, gastos, comisiones bancarias, egresos e ingresos**) genera el reporte del libro auxiliar de banco en el sistema financiero En el caso, que se presenten diferencias, se debe tomar como partida conciliatoria, para su ajuste posterior.

GF – P06	PROCESO DE GESTION FINANCIERA	
Versión: 3	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS	
Fecha Aprob:11/08/2017		

5.2.3. ANALIZAR LOS SALDOS

El **funcionario** encargado de contabilidad analiza la causa por la que estos valores pueden haber tenido diferencias, y aplica correctivos necesarios, notificando verbalmente y/o por correo electrónico al tesorero para que realice las correcciones respectivas en el proceso.

5.2.4. DILIGENCIAR FORMATO CONCILIACION BANCARIA

El **funcionario** encargado de contabilidad diligencia el formato GF-F04 Conciliaciones Bancarias, registrando los siguientes datos: Nombre del banco, número de la cuenta, fecha de corte de los movimientos conciliados.

Seguidamente se relacionan las diferencias o partidas conciliatorias de acuerdo con los siguientes conceptos así:

- Cheques Girados y No Cobrados
- Nota Débito por Comisiones Bancarias, Gravamen Financieros e Intereses Cobrados y otros cargos.
- Notas Créditos por Intereses Ganados, Rendimientos, Devoluciones y otros abonos que incrementen el saldo de la cuenta.
- Consignaciones no registradas en libros, Consignaciones no reflejadas en el extracto bancario.

5.2.5. APROBAR CONCILIACION BANCARIA


El **funcionario** de contabilidad **aprueba** la conciliación bancaria por medio del formato GF-F04.

5.2.6. AJUSTAR SALDOS

Una vez terminada la conciliación bancaria por parte del, **funcionario encargado de contabilidad** se procede a efectuar un cruce de saldos con los movimientos del área de Tesorería y establecer la igualdad y razonabilidad de los mismos. Este ajuste de saldos se realiza en el sistema financiero, mediante la elaboración de una nota contable de ajustes de cuentas con sus respectivos soportes.

5.2.7. ARCHIVAR CONCILIACION BANCARIA

El **funcionario** encargado de contabilidad, una vez preparada y aprobada la conciliación procede a archivar el formato de conciliación bancaria, adjuntando copia del libro auxiliar de bancos y extracto bancario

GF – P06	PROCESO DE GESTION FINANCIERA	
Versión: 3	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS


- Extractos bancarios
- Libro auxiliar de bancos
- GF-F04 conciliación bancaria
- Nota debito
- Nota crédito

7. NORMATIVIDAD

- Constitución política de Colombia
- Resolución 356 del 5 de Septiembre de 2007 (Contaduría General de la Nación)

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable aprobación
1	24/11/2010	Creación del documento	Comité de calidad/Subdirector administrativo y financiero
2	26/08/2014	<p>Se realizan los ajustes, de conformidad con los cambios requeridos por la implementación del software financiero Atlantis.</p> <p>Se realizaron ajustes en las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actividad N°1 RECEPCIONAR LOS EXTRACTOS BANCARIOS 2. Actividad N°2 COMPARAR LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS 3. Actividad N°3 ANALIZAR LOS SALDOS 4. Actividad N°4 AJUSTAR SALDOS 	Comité de calidad/Subdirector administrativo y financiero

GF – P06	PROCESO DE GESTION FINANCIERA	 AMB <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión: 3	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

3	12/07/2017	<p>Cambio de formato del documento- eliminación del flujograma</p> <p>Cambios en las actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Primera actividad: se cambia el cargo de asesor por funcionario asignado de tesorería y profesional universitario por funcionario asignado de Contabilidad 2. Segunda actividad: se cambia el cargo profesional universitario por funcionario encargado de Contabilidad. Se incluyen dentro de los registros contables (Rendimientos financieros, gastos, comisiones bancarias, egresos e ingresos) y se eliminan las consignaciones y comprobantes de egresos. 3. En Las actividades 3, 4, 5,6 y 7 se cambia profesional universitario por funcionario encargado de contabilidad. 	Comité de calidad/Subdirector Administrativo y Financiero
---	------------	---	---