



| | | |
|---|---|---|
|  | PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS | Código: GAF-P-05-V2 |
| | Proceso Gestión Administrativa y Financiera | Fecha de Vigencia: 17/05/2024 |

Tabla de Contenido

| | | |
|-----|------------------------------------|---|
| 1. | OBJETIVO | 2 |
| 2. | ALCANCE | 2 |
| 3. | RESPONSABLES | 2 |
| 4. | DEFINICIONES | 2 |
| 5. | MARCO NORMATIVO | 3 |
| 6. | RECURSOS | 3 |
| 7. | GENERALIDADES | 3 |
| 8. | FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO | 4 |
| 9. | FORMATOS | 7 |
| 10. | CONTROL DE CAMBIOS | 7 |
| 11. | ANEXOS | 7 |

| Elaborado por: | Aprobado por: | Registrado SIG: |
|--|--|--|
| ORIGINAL FIRMADO | ORIGINAL FIRMADO | ORIGINAL FIRMADO |
| Alejandra Barrero Rojas Asesora Contable | Natalia Alexandra Leyva Quijano Subdirectora General | Natalia Alexandra Leyva Quijano Subdirectora General |

| | | |
|---|---|---|
|  | PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS | Código: GAF-P-05-V2 |
| | Proceso Gestión Administrativa y Financiera | Fecha de Vigencia: 17/05/2024 |

1. OBJETIVO

Establecer los parámetros generales para la elaboración de las conciliaciones bancarias comparando las partidas del extracto bancario con el registro contable del Libro de Bancos, identificando las diferencias por concepto de transferencias electrónicas, Cheques pendientes de cobro, notas débito, notas crédito entre otros a efectos de llegar a saldos iguales.

2. ALCANCE

La conciliación debe desarrollarse por parte del área contable e inicia con la verificación de saldos de extracto bancario y el registro de los auxiliares de bancos del Instituto con el fin de determinar las diferencias y finaliza con el informe de conciliación remitido al área de tesorería, sobre las partidas objeto de conciliación para su verificación y archivo

3. RESPONSABLES

Asesora Contable Analizar las cuentas de partidas conciliatorias, para garantizar la exactitud de los saldos de las cuentas que integran los estados financieros del ITM; así mismo proporcionar de manera eficiente y confiable la información resultante de los registros contables.

Tesorería Recepcionar los extractos bancarios de las diferentes entidades financieras y entregar los registros para el proceso de conciliación bancaria

Profesional CPS de Apoyo Analizar, verificar, confrontar los libros auxiliares de bancos con los extractos bancarios y elaborar la conciliación bancaria


4. DEFINICIONES

Conciliación Bancaria: Proceso Sistemático de comparación entre los ajustes contables de una cuenta corriente y de ahorros realizada por el banco y la cuenta de bancos correspondientes en la contabilidad de ente económico.

Libro Auxiliar de Bancos: Registra cada uno de los movimientos hechos en una cuenta bancaria, como son el giro de cheques, consignaciones, transferencias, notas débito, notas crédito y anulación de cheques.

Extracto Bancario: Documento emitido por las entidades financieras, el cual brinda información acerca de las operaciones y movimiento de las cuentas, reflejando los gastos e ingresos de dinero a la cuenta en un periodo determinado.

Partidas Conciliatorias: Las partidas conciliatorias son diferencias que se presentan entre los saldos de los libros de contabilidad y los reportes generados por las entidades financieras.

| | | |
|---|---|---|
|  | PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS | Código: GAF-P-05-V2 |
| | Proceso Gestión Administrativa y Financiera | Fecha de Vigencia: 17/05/2024 |

5. MARCO NORMATIVO

Ley 594 del 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Resolución N° 192 del 5/05/2015 de la Contaduría General de la Nación Por la cual se incorpora, en la estructura del Régimen de Contabilidad Pública, el elemento Procedimientos Transversales.

Resolución N° 533 del 8/10/2015 de la Contaduría General de la Nación Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a Entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones.

Resolución N° 620 del 26/11/2015 de la Contaduría General de la Nación Por la cual se incorpora el Catálogo General de Cuentas al Marco Normativo para Entidades de Gobierno.


Resolución N° 628 del 2/12/2015 de la Contaduría General de la Nación Por la cual se incorpora en el Régimen de Contabilidad Pública, el referente teórico y metodológico de la regulación contable pública, el cual define el alcance del Régimen de Contabilidad Pública y sirve de base para desarrollar este instrumento de normalización y regulación, en el contexto de la convergencia hacia estándares internacionales de información financiera.

6. RECURSOS

- **Talento Humano:** Asesor Contable, Tesorero, Profesional CPS apoyo a la subdirección administrativa y financiera y auxiliar administrativo
- **Maquinaria y Tecnología:** Equipos de Cómputo, Internet
- **Materiales o Logísticos:** Extractos bancarios, elementos de oficina y papelería.
- **Metodológicos:** Formatos asociados para la elaboración de la conciliación bancaria.
- **Medio Ambiente:** oficinas adecuadamente dotadas y con las condiciones necesarias para salvaguardar los documentos.

7. GENERALIDADES

La conciliación debe desarrollarse por parte del área contable e inicia con la verificación de saldos de extracto bancario y el registro de los auxiliares de bancos con el fin de determinar las diferencias y finaliza con el informe de conciliación remitido al área de tesorería, sobre las partidas objeto de conciliación para su verificación y archivo.

| | | |
|---|---|---|
|  | PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS | Código: GAF-P-05-V2 |
| | Proceso Gestión Administrativa y Financiera | Fecha de Vigencia: 17/05/2024 |

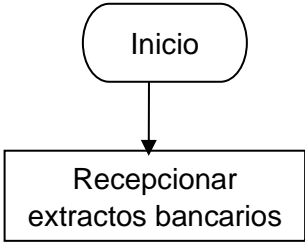
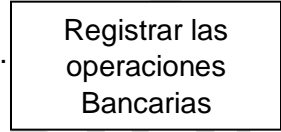
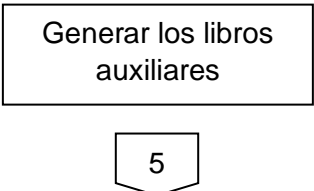
No deben existir partidas conciliatorias con una antigüedad mayor a (2) dos meses. Las partidas conciliatorias deben ser depuradas permanentemente para que la información contable sea útil, oportuna y confiable.

Todo crédito o débito efectuado por el banco en las cuentas bancarias de la entidad, deberá estar justificado y soportado, y no se permitirán cruces por parte de la entidad bancaria sin la respectiva autorización por parte del Instituto.


El área de Tesorería o los profesionales asignados una vez aprobada la conciliación bancaria, solicitan al banco la información para aclarar las partidas conciliatorias.

8. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO


8.1. Desarrollo en flujograma del procedimiento para el control de documentos y registros

| No. | ACTIVIDAD | DETALLE | P.C | RESPONSABLE |
|-----|---|--|-----|---|
| 1 |  | Recepcionar los extractos bancarios mensualmente de las entidades bancarias con las que se tiene una relación financiera, por medio del área de Tesorería. | | Tesorero |
| 2 |  | Registra las operaciones bancarias diarias y las operaciones mensuales como el gravamen a los movimientos financieros, comisiones, otros gastos bancarios, etc., por medio de una nota contable o se registra en el software contable. | X | Profesional CPS apoyo a la subdirección administrativa y financiera |
| 4 |  | Generar los libros auxiliares desde el software contable e imprimir los libros auxiliares de bancos de cada una de las cuentas bancarias para verificación de los débitos y créditos que se generaron durante el mes. | | Profesional CPS apoyo a la subdirección administrativa y financiera |

| | | | |
|--|---|----------|--|
| <p style="text-align: center;">4</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Comparar, verificar y analizar cifras</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">5</p> | <p>Comparar el saldo del libro auxiliar contra el saldo del extracto.</p> <p>-Comparar las transferencias electrónicas y los cheques girados por la entidad, según auxiliar de contabilidad, contra los efectivamente pagados por el banco según el extracto bancario.</p> <p>-Revisar notas débito y crédito registrados en el extracto bancario y el libro auxiliar de bancos para determinar partidas conciliatorias.</p> <p>- Verificar en los extractos bancarios los movimientos por consignaciones, transferencias bancarias y otros ingresos que percibe el Instituto a través de sus cuentas bancarias y con los libros auxiliares del sistema contable y comparar el saldo del libro auxiliar contra el saldo del extracto.</p> | | <p style="text-align: center;">Profesional CPS apoyo a la subdirección administrativa y financiera</p> |
| <p style="text-align: center;">6</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Documentar Conciliación Bancaria e imprimir</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">6</p> | <p>Elaborar la conciliación bancaria en formato GAF-F-25 Conciliación bancaria y registrar los valores relacionados con:</p> <p>A) Valores correspondientes al gravamen sobre movimientos financieros registrados en el extracto y no en libros.</p> <p>B) Notas débito y crédito y demás partidas conciliatorias que no se hayan podido definir al momento de la conciliación, imprimir, firmar por parte del funcionario que la elabora.</p> | <p>X</p> | <p style="text-align: center;">Profesional CPS apoyo a la subdirección administrativa y financiera</p> |

| | | |
|---|---|---|
|  | PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS | Código: GAF-P-05-V2 |
| | Proceso Gestión Administrativa y Financiera | Fecha de Vigencia: 17/05/2024 |

| | | | | |
|----|--|--|---|--|
| 7 | <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">5</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px;"> Revisar y aprobar conciliación bancaria </div> | <p>Se entrega el registro GAF-F-25 Conciliación Bancaria para revisión, aprobación y firmas del tesorero y la Asesora Contable.</p> | X | <p>Asesor Contable, Tesorero Profesional CPS apoyo a la subdirección administrativa y financiera</p> |
| 8 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px;"> Solicitud a las entidades financieras </div> | <p>Revisar la información de la conciliación y solicitar al banco aclaración de los recaudos pendientes por identificar.</p> | | <p>Profesional CPS apoyo a la subdirección administrativa y financiera</p> |
| 9 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px;"> Depurar cuentas </div> | <p>Una vez se tengan las respuestas de las entidades bancarias se procede a la depuración de los recaudos no identificados en el software contable.</p> <p>Nota: En caso de no obtener respuesta a las solicitudes realizadas a las entidades bancarias, se debe proceder a elevar derecho de petición ante las mismas, con el fin de lograr la identificación de la información contable pendiente por conciliar.</p> | | <p>Profesional CPS apoyo a la subdirección administrativa y financiera</p> |
| 10 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px;"> Realizar gestión documental </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 60px; text-align: center;"> Fin </div> | <p>Finaliza con realización de la gestión documental, y de acuerdo a las tablas de retención documental que se encuentren vigentes.</p> | | <p>Profesional CPS apoyo a la subdirección administrativa y financiera</p> |

| | | |
|---|---|---|
|  | PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS | Código: GAF-P-05-V2 |
| | Proceso Gestión Administrativa y Financiera | Fecha de Vigencia: 17/05/2024 |

9. FORMATOS

| CÓDIGO | NOMBRE DE FORMATO | RESPONSABLE |
|----------|-----------------------|---|
| GAF-F-25 | Conciliación Bancaria | Profesional CPS apoyo a la subdirección administrativa y financiera |

10. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN No. | FECHA | DESCRIPCION MODIFICACIONES |
|-------------|------------|---|
| 2 | 17/05/2024 | Se incluye en el numeral 8. Flujograma del procedimiento, los siguiente: Actividad 8. Solicitud a entidades financieras "Revisar la información de la conciliación y solicitar al banco aclaración de los recaudos pendientes por identificar" y actividad 9. Depurar cuentas "Una vez se tengan las respuestas de las entidades bancarias se procede a la depuración de los recaudos no identificados en el software contable" |
| 1 | 29/09/2022 | Primera versión del documento |

11. ANEXOS

N/A