

CONCILIACIONES BANCARIAS

1. PROPÓSITO

Definir como se debe verificar la concordancia de movimientos efectuados en los bancos tomando como referencia los extractos enviados, con los registrados en el sistema contable de la entidad en un período determinado.

2. ALCANCE

Aplica para todas las operaciones de movimientos bancarios realizadas por el IDESAN.

3. PROCEDIMIENTO / INSTRUCCIONES

ACTIVIDADES

1. Secretaría de Gerencia recibe los extractos bancarios de las cuentas de IDESAN y los direcciona a la tesorería, para el desarrollo de cierres contables mensuales.
2. La Tesorería envía los extractos a la persona encargada de realizar las conciliaciones bancarias, para dar inicio al proceso de conciliación bancaria,
3. Conciliador genera los documentos requeridos para el desarrollo del proceso, siendo estos:
 - a. Ingresar al sistema XEO, al módulo de contabilidad e imprimir el libro auxiliar contable del mes a conciliar
 - b. Tomar fotocopia del extracto bancario, debido a que se debe tener original y copia que es donde se realiza la parte operativa de la verificación de partidas.
 - c. Imprime copia de la conciliación del mes anterior
4. Una vez se tengan los documentos se realiza la comparación o verificación de cada partida registrada en el extracto bancario contra lo registrado en el libro auxiliar contable, para poder determinar los ajustes que se deban realizar.
5. Se procede a diligenciar el formato **30.027.02-171 Conciliaciones Bancarias**, en donde se registran los ajustes que se deban realizar si hay lugar a ellos, con el compendio de documentos anteriormente mencionados se anexa a la carpeta del banco del cual se haya desarrollado la conciliación y esta se entrega a la oficina de tesorería para su revisión.
6. Tesorería verifica la información recibida y solicita el ajuste de la información registrada en el formato **30.027.02-171 Conciliaciones Bancarias**, en casos que se requiera, posteriormente, procede a realizar los ajustes requeridos para depurar la conciliación según la cuenta bancaria, los posibles ajustes que se deben realizar según el caso son:
 - I. Diferencias en los valores de los cheques pagados, estas diferencias se pueden generar por errores en la digitación en los comprobantes contables, o por error de pago por parte de los bancos:
 - Tesorería ubica el comprobante de pago y la copia del cheque y verifica que las dos estén registrados por el mismo valor, de igual manera verifica el código contable en el comprobante de pago.
 - a) Si se diligenció el comprobante de pago con un código contable diferente al de la cuenta bancaria, se procede a realizar el ajuste al código real del banco.
 - b) Si se presenta un error de digitación en el comprobante de pago se procede a ajustar la diferencia de los valores encontrados en el comprobante de pago.

CONCILIACIONES BANCARIAS

CÓDIGO: 30.027.02-028-13

- c) Si en los extractos bancarios, el cheque se encuentra cancelado por un mayor valor al girado, se envía oficio al banco solicitando el reintegro del valor diferencial girado, y se debe realizar el seguimiento al respectivo reembolso, para su verificación.
- II. Reclasificación de los cheques girados y no cobrados, mayores a seis (6) meses de expedidos.
- Una vez sea verificada la fecha de giro de los cheques, determinando los que se encuentran con una fecha posterior a seis (6) meses de haber sido emitidos se reclasifican los mismos en el código contable 24903201, denominados: cheques no cobrados.
- III. Consignaciones no registradas por el IDESAN, debido a que no llega la información respectiva del cliente y/o depositante.
- Tesorería envía oficio al respectivo Banco, solicitando copia de la consignación para establecer el cliente que realizó el abono y una vez identificado, se realiza comunicación telefónica o vía correo electrónico con el cliente, solicitando el concepto por el cual se registró el abono el cual puede ser por abono a cartera, abono a cuentas de captaciones o convenios.
 - En caso que sea un abono a cartera se procede a informar y entregar copia de la consignación al responsable del área de cartera para que se registre el respectivo recibo de caja.
 - Para el caso de abono a cuentas de captaciones se solicita el concepto y el número de cuenta en la cuál se debe registrar el ingreso.
 - Para el caso de convenios, se puede realizar por devolución de recursos no ejecutados o devolución de rendimientos financieros (ver procedimiento XX-XXX-XX-XX).
- IV. Consignaciones no registradas en las cuentas bancarias, debido a errores de digitación en el código contable del Banco.
- Si se presenta un error de digitación en el código contable donde se registró el ingreso del recaudo y/o consignación, se procede a ajustar la diferencia de los valores encontrados en los respectivos códigos contables.
- V. Notas débito por concepto de intereses, comisiones, IVA, cobro de chequeras, entre otros.
- Se registran en el sistema XEO, en el módulo de contabilidad los rendimientos financieros mensuales de las cuentas bancarias.
 - La oficina de tesorería verifica las notas débito registradas por comisiones, IVA, cobros de chequera y demás cobros que haya lugar, y determina cuales no deben ser descontados de acuerdo a las condiciones iniciales pactadas con el banco, por lo cual se procede a enviar oficio al banco solicitando el reintegro de estos valores, y se realiza el seguimiento y verificación de la devolución de estos recursos.
7. Una vez se hayan realizado los ajustes correspondientes, el tesorero procede a firmar el formato **30.027.02-171 Conciliaciones Bancarias** con las correcciones requeridas y se entrega en la carpeta con los demás documentos a la persona encargada de realizar las conciliaciones bancarias.
8. La persona encargada de realizar las conciliaciones bancarias recibe la carpeta y procede a entregarla al contador quien revisa y verifica la información diligenciada, y procede a firmar el formato **30.027.02-171 Conciliaciones Bancarias**, en caso de requerir cambios en la información se regresa la carpeta para realizar los ajustes correspondientes al formato y diligenciar nuevamente las firmas.
9. Posteriormente la persona encargada de realizar las conciliaciones bancarias archiva los documentos en la carpeta anual de conciliaciones y se folian, estos documentos reposan en la oficina donde se realizan las conciliaciones bancarias del Instituto, estas

4. RELACION DE FORMATOS

30.027.02-171 Conciliaciones Bancarias

Extractos Bancarios

Documentos software XEO

CONCILIACIÓN BANCARIA

CÓDIGO: 30.027.02-028-13

5. REGISTRO DE DISTRIBUCION Y SOCIALIZACION PARA CONOCIMIENTO Y USO DEL DOCUMENTO

EMITIDA A	FECHA	FISICA	ELECTRONICA	FIRMA DE RECIBIDO
GERENTE	08/07/2024		✓	
COORDINADOR GRUPO DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	08/07/2024		✓	
TESORERO GENERAL	08/07/2024		✓	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO PLANEACIÓN E INVENTARIOS	08/07/2024		✓	

6. HISTORIAL DE REVISIONES

REVISION	FECHA	DESCRIPCION
00	16/09/2005	Liberado para su implementación.
01	02/05/2007	Revisado y reeditado, para dar cumplimiento a la NTC-GP-1000 y MECI -1000.
02	11/02/2008	Actualizado registro de distribución, actualizada firma Gerente, incluidas referencias Normativas.
03	20/02/2009	Incluidas las actividades administrativas y contables necesarias para la conciliación, actualizada la imagen institucional, cambio de tipo de proceso, era misional y paso a Soporte, revisado ISO-9001:2008, actualizada imagen del Instituto.
04	28/05/2009	Impreso en Acrobat y Publicado en Intranet de IDESAN, adecuado registro de Distribución, incluida, distribución electrónica.
05	10/05/2010	Incluido diagrama de Flujo.
06	15/09/2010	Revisado y actualizado, Decreto 4485 del 18 de noviembre de 2009 adopción de la NTC-GP-1000:2009, Actualizada distribución, nueva Gerencia, impreso acrobat, actualizado en intranet.
07	22/10/2012	Revisado y Actualizado con la nueva Imagen del Instituto.
08	06/09/2013	Revisado y Actualizado con NORMAS.
09	24/03/2017	Revisión, ajuste y actualización del procedimiento.
10	17/01/2018	Revisión, ajuste y actualización según lo dispone la norma ISO 9001 en su versión 2015.
11	13/09/2018	Revisión y ajuste a las actividades administrativas y contables necesarias para desarrollar las conciliaciones bancarias.
12	12/06/2020	Actualizado Nuevo Logo de la Institución y Logo ISO 9001:2015
13	08/07/2024	CAMBIO DE LOGO INSTITUCIONAL SIN MARCAS DE GOBIERNO