

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-AF-11
	CONCILIACION BANCARIA	Versión: 1
		Rige: 2022-03-07
		Pág.: 1 de 11

1. OBJETIVO

Confrontar y conciliar las partidas del extracto bancario con lo registrado en el libro auxiliar de bancos, de presentar diferencias es necesario identificar la causa que la ha generado y tomar las acciones pertinentes para el debido registro en el siguiente periodo de la conciliación bancaria.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia en el área de tesorería con la solicitud de los extractos ante las entidades bancarias, los cuales se guardan en la carpeta de “Extractos” en One Drive dependiendo de la entidad., y Continúa en el área de contabilidad generando el libro auxiliar de bancos y descargando los extractos con el fin de proceder en la elaboración de las conciliaciones bancarias, una vez realizadas se firman por los responsables de elaboración y revisión, se suben en la carpeta de “Conciliaciones bancarias”. Y finaliza enviando por correo electrónico al área de tesorería y área de cartera las conciliaciones que hayan quedado con partidas conciliatorias para el análisis, gestión y depuración de estas.

3. REQUISITOS GENERALES

- 3.1. Resolución 414 de 2014 de la Contaduría General de la Nación, “Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable para algunas empresas sujetas a su ámbito y de dictan otras disposiciones”.
- 3.2. Resolución 119 de 2006 de la Contaduría General de la Nación, “Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública”.
- 3.3. Decreto 1914 de 2003 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 716 del 24 de diciembre de 2001 sobre el saneamiento contable en el sector público y se dictan otras disposiciones”.
- 3.4. Instructivo No.1 de 2021 de la Contaduría General de la Nación, “Instrucciones relacionadas con el cambio del periodo contable 2021 -2022, el reporte de información a la Contaduría General de la Nación y otros asuntos del proceso contable”.

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-AF-11
	CONCILIACION BANCARIA	Versión: 1
		Rige: 2022-03-07
		Pág.: 2 de 11

4. RESPONSABILIDADES

4.1. Profesional universitario grado 1 de Tesorería:

- Descargar y guardar en One drive los extractos del portal bancario y/o solicitar directamente a la entidad bancaria.
- Cuando queden partidas conciliatorias sin identificar se deberá de registrar en la cuenta 24072002 “Recaudos por reclasificar”,
- Hacer la respectiva gestión administrativa de las partidas conciliatorias, ante las entidades bancarias para su debida depuración.
- Si han pasado ciento veinte (120) días y definitivamente no se logran identificar las partidas se procederá a registrar en la cuenta 48082702 “Otros aprovechamientos”.
- Registrar todos los gastos bancarios, impuestos 4X1000 entre otros...Que genere cada cuenta del CDAV Ltda.

4.2. Departamento de Cartera:

- Registrar en la cuenta 29109001 “Otros ingresos recibidos por anticipado” cuando no se identifique que factura se está abonando.
- Hacer seguimiento mensual de cuenta 29109001 “Otros ingresos recibidos por anticipado”.

4.3. Profesional universitario grado 2 de contabilidad:

- Descargar el libro auxiliar de bancos de cada una de las cuentas del CDAV Ltda.
- Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes, ahorros e inversiones del CDAV Ltda y firmar como aprobado.

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-AF-11
	CONCILIACION BANCARIA	Versión: 1
		Rige: 2022-03-07
		Pág.: 3 de 11

- Guardar las conciliaciones con sus debidos soportes en One drive en la carpeta de “Conciliaciones bancarias”.
- Enviar por correo el vínculo de la carpeta de “Conciliaciones Bancarias” al área de Tesorería y área de cartera, con la observación de las cuentas bancarias que tienen partidas conciliatorias para la respectiva gestión y depuración.
- Hacer seguimiento mensual de la cuenta 24072002 “Recaudos por reclasificar” y la cuenta 29020106 “Recaudos por Clasificar Convenio Interadministrativo”.
- Revisar mensual el formato **FO-AF-32 Lista de Chequeo de Conciliaciones bancarias**, que este actualizado, con todas las cuentas que figuren en el Estado de Situación Financiera del CDAV Ltda.

4.4. Líder de Contabilidad:

- Revisar y Firmar las conciliaciones bancarias.
- Diligenciar cada mes, el formato **FO-AF-32 Lista de Chequeo de Conciliaciones bancarias**, con las conciliaciones realizadas del CDAV y Convenio Interadministrativo.

4.5. Asistente de Tesorería del PST:

- Conciliar todas las cuentas de convenio interadministrativo.
- Las partidas conciliatorias no identificadas del convenio interadministrativo se deberán registrar a la cuenta 29020106 “Recaudos por Clasificar Convenio Interadministrativo”.
- Hacer mensual la respectiva gestión administrativa ante las entidades bancarias, de las partidas conciliatorias registradas en la cuenta 29020106 “Recaudos por Clasificar Convenio Interadministrativo”.

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-AF-11
	CONCILIACION BANCARIA	Versión: 1
		Rige: 2022-03-07
		Pág.: 4 de 11

5. DEFINICIONES:

- 5.1. 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.
- 5.2. Conciliación Bancaria:** Proceso sistemático de comparar la información de los movimientos financieros de una cuenta corriente o ahorros de bancos y las cuentas contables de bancos correspondiente a la contabilidad de la empresa.
- 5.3. Extracto Bancario:** Reporte financiero emitido por las entidades bancarias que evidencie los movimientos bancarios (Cargos y Créditos) realizados en un período, generalmente de un mes.
- 5.4. Libro Auxiliar de Bancos:** Documento en que se asienta detalladamente las operaciones contables tanto de entradas (Ingresos) como de salidas (egresos) de los dineros de la empresa.
- 5.5. Notas créditos:** Movimiento que el banco ha abonado a la cuenta bancaria y la empresa no ha registrado en su auxiliar de libros.
- 5.6. Notas débitos:** Movimiento que el banco ha cargado a la cuenta bancaria y la empresa no ha registrado en su auxiliar de libros.
- 5.7. Partidas Conciliatorias:** Corresponde a todas aquellas cifras de diferencias que se identifican como pendientes de registrar en la cuenta contable de la empresa o del banco en la conciliación bancaria.

6. DESCRIPCIÓN

- 6.1. El área de tesorería descarga y guarda mensualmente los extractos bancarios de las diferentes cuentas corrientes, ahorros e inversiones, dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles al mes siguiente de cierre de contabilidad, en la carpeta de " Extractos" por mes, en OneDrive.

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-AF-11
	CONCILIACION BANCARIA	Versión: 1
		Rige: 2022-03-07
		Pág.: 5 de 11

- 6.2. El área de contabilidad descarga el libro auxiliar de bancos, de cada una de las cuentas bancarias para verificar los débitos y créditos que se generaron durante el mes.
- 6.3. Una vez se tiene tanto el extracto como el libro auxiliar de bancos, el área de contabilidad procede a elaborar, analizar, presentar y firmar como aprobado, las conciliaciones bancarias del CDAV Ltda., no obstante, las conciliaciones bancarias del proceso denominado CI-MUNICIPIO, está a cargo del asistente financiero del CI-MUNICIPIO.
- 6.4. Terminadas las conciliaciones bancarias el área de contabilidad las guarda en OneDrive en la carpeta de "Conciliaciones bancarias" en su respectivo año y mes, los documentos que se adjuntan serían los siguientes: Formato de conciliación Bancaria **FO-AF-29**, Extracto bancario y libro auxiliar de bancos. Y enviar vinculo al área de tesorería y al área de cartera, con la observación de las cuentas bancarias que tiene partidas conciliatorias.
- 6.5. El área de tesorería registra las partidas conciliatorias sin identificar en la cuenta 24072002 "Recaudos por reclasificar" creando a nivel de auxiliares cada cuenta bancaria donde existan partidas conciliatorias con el Nit: 222.222.222, con el propósito de permitir un mayor control y facilidad de identificación posterior de estas partidas pendientes. Se define que en esta cuenta no podrá haber partidas de más de ciento veinte (120) días contados a partir de la inclusión en la misma.
- 6.6. El área de tesorería y el área de cartera, procede a revisar las partidas conciliatorias que hayan quedado, para la respectiva gestión ante las entidades bancarias y/o buscar alternativas diferentes, siempre y cuando la descripción del extracto permita identificar, Nombre/Nit del beneficiario que esta consignando, por ejemplo, buscar en "Google" un teléfono de contacto, correo electrónico, para lograr comunicarse con el beneficiario y conocer el concepto de la consignación, con el fin depurar estas partidas oportunamente.
- 6.7. Cuando se evidencie consignaciones de clientes sin identificar a que factura está abonando, el área de cartera debe de registrar en la cuenta 29109001 "Otros ingresos recibidos por anticipado" y hacer la respectiva gestión ante el cliente, para aplicar el pago a la factura correcta.

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-AF-11
	CONCILIACION BANCARIA	Versión: 1
		Rige: 2022-03-07
		Pág.: 6 de 11

- 6.8. El área de cartera debe de hacer seguimiento mensual de la cuenta 29109001 “Otros ingresos recibidos por anticipado”, con el fin de hacer gestión de depuración oportunamente de esta cuenta.
- 6.9. Si pasado los ciento veinte (120) días fijados para la completa depuración de las partidas registradas en la cuenta contable 24072002 “Recaudos por reclasificar” y una vez realizada la gestión con las entidades bancarias, definitivamente no se puede establecer su origen y concepto, el encargado de tesorería, procede a registrar como un ingreso extraordinario en la cuenta 48082702 “Otros aprovechamientos” anexando al documento contable los debidos soportes como evidencia de la gestión realizada para la identificación de las partidas conciliatorias.

Norma de seguridad:

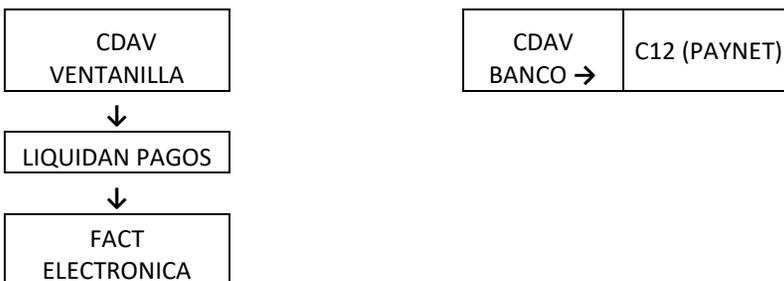
Si posteriormente se identifica la partida conciliatoria, se reclasificará el ingreso reconocido inicialmente a la cuenta que corresponda.

- 6.10. El área de tesorería debe registrar las Notas Débito y Crédito por concepto de gastos bancarios, impuestos del 4X1000, IVA, comisiones y gastos bancarias, Rendimientos Financieros, entre otros, de la misma naturaleza, sin necesidad de aprobación por parte de la Dirección Administrativa y financiera.
- 6.11. El área de contabilidad debe hacer seguimiento mensual de la cuenta 24072002 “Recaudos por reclasificar”, para esto debe enviar correo electrónico al área de tesorería, con el fin de que informen cómo va la gestión administrativa de las partidas conciliatorias, y NO dejar registros del tiempo estipulado.
- 6.12. El área de contabilidad debe hacer seguimiento mensual de la cuenta 29020106 “Recaudos por Clasificar Convenio Interadministrativo”, con el fin de que informen la gestión realizada de lo registrado en esta cuenta.
- 6.13. Las partidas conciliatorias NO identificadas del Convenio interadministrativo las debe de registrar la asistente de tesorería del PST, en la cuenta 29020106 “Recaudos por Clasificar Convenio Interadministrativo”. Y hacer el respectivo seguimiento depurando las partidas.

 CDAV MOVILIDAD SEGURA Y SOSTENIBLE	PROCEDIMIENTO	Código: PT-AF-11
	CONCILIACION BANCARIA	Versión: 1
		Rige: 2022-03-07
		Pág.: 7 de 11

6.14. El líder de contabilidad será el encargado de diligenciar cada mes, las conciliaciones realizadas en el formato **FO-AF-32 Lista de Chequeo de Conciliaciones bancarias**, que se encuentra el One Drive en la carpeta de “conciliaciones bancarias” ingresar al año correspondiente; dependiendo del mes que este revisando colocar “ok” si queda conciliada, de lo contrario dejar la observación que considere pertinente.

6.15. Conciliación Colpatría (RTM y Escuela) - Contado / Efectivo

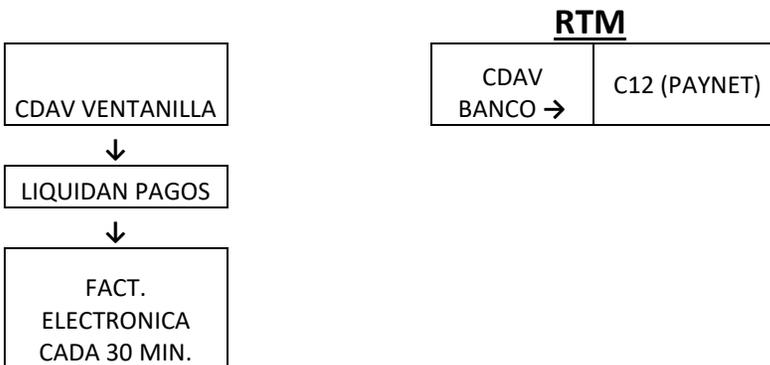


COMPRA DE PIN \$ 100.000							
↓							
1. CARGUE INGRESO X PAGOS VS SIESA				2a. REGISTRO CONTABLE EN ND			
CUENTA	DESCRIPCIÓN	DB	CR	CUENTA	DESCRIPCIÓN	DB	CR
1110	BANCO	100.000		1384		100.000	
	INGRESO		50.000	1110	BANCO		100.000
	IVA		10.000	SUMAS IGUALES		100.000	100.000
	RUNT		10.000				
	ESTAMPILLAS		10.000	2b. REINTEGRO PIN REGISTRO CONTABLE EN CR			
24	SICOV		10.000	CUENTA	DESCRIPCIÓN	DB	CR
24	AGENCIA NAL.		10.000	1110	BANCO	90.000	
SUMAS IGUALES		100.000	100.000	24	SICOV	10.000	
				1384			100.000
				SUMAS IGUALES		100.000	100.000
3. AGENCIA NAL. REGISTRO CONTABLE EN ND							
CUENTA	DESCRIPCIÓN	DB	CR				
24		10.000					
1110	BANCO		10.000				
SUMAS IGUALES		10.000	10.000				

 CDAV MOVILIDAD SEGURA Y SOSTENIBLE	PROCEDIMIENTO	Código: PT-AF-11
	CONCILIACION BANCARIA	Versión: 1
		Rige: 2022-03-07
		Pág.: 8 de 11

CONCEPTO	DOCUMENTO CDAV - BANCO	LIBRO		EXTRACTO	
		DB	CR	DB	CR
COMPRA PIN	ND - 102584		100.000	100.000	
	CR - 102971	90.000			90.000
ABONO DE TESORERIA	FV- ABON. TES.	100.000			200.000
		100.000			
AGENCIA NAL.	ND- 034907- ID		10.000	10.000	
GTOS BANCARIOS	ND- GTOS BAN.		10.000	10.000	

6.16. Conciliación Colpatria (Tarjetas)

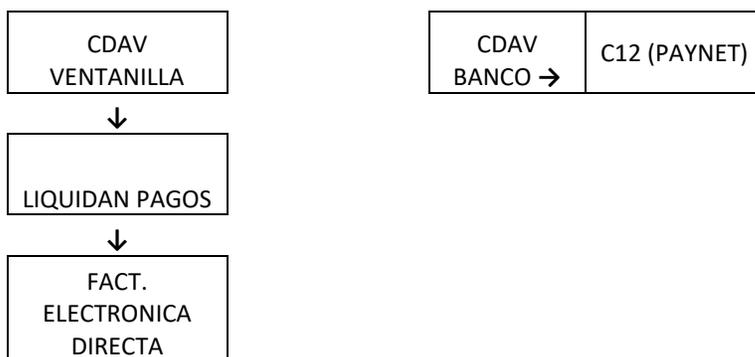


COMPRA DE PIN \$ 100.000			
↓			
1. CARGUE INGRESO X PAGOS VS SIESA		2a. REGISTRO CONTABLE EN ND	
CUENTA	DESCRIPCIÓN	DB	CR
1110	BANCO	100.000	
	INGRESO		50.000
	IVA		10.000
	RUNT		10.000
	ESTAMPILLAS		10.000
24	SICOV		10.000
24	AGENCIA NAL.		10.000
SUMAS IGUALES		100.000	100.000
2b. REINTEGRO PIN REGISTRO CONTABLE EN CR			
CUENTA	DESCRIPCIÓN	DB	CR
1110	BANCO	90.000	
24	SICOV	10.000	
1384			100.000
SUMAS IGUALES		100.000	100.000
3. AGENCIA NAL. REGISTRO CONTABLE EN ND		4. RETENCIONES REGISTRO CONTABLE EN ND	
CUENTA	DESCRIPCIÓN	DB	CR
24		10.000	
1110	BANCO		10.000
SUMAS IGUALES		10.000	10.000
CUENTA	DESCRIPCIÓN	DB	CR
1907	RTE. FTE	5.000	
58	COMISIÓN	10.000	
1110	BANCO		15.000
SUMAS IGUALES		15.000	15.000

 CDAV MOVILIDAD SEGURA Y SOSTENIBLE	PROCEDIMIENTO	Código: PT-AF-11
	CONCILIACION BANCARIA	Versión: 1
		Rige: 2022-03-07
		Pág.: 9 de 11

CONCEPTO	DOCUMENTO CDAV - BANCO	LIBRO		EXTRACTO	
		DB	CR	DB	CR
COMPRA PIN	ND-RTM 102584		(2)		(2)
	ESCU 109701		100.000	100.000	
	CR - 102971	90.000			90.000
ABONO BANCO	FV- ABON.	100.000			(1)
	REDEBAN,VISA	100.000	(1)		200.000
AGENCIA NAL.	ND- 034907 - ID		(3)	10.000	(3)
			(4)	15.000	(4)
GOTOS BANCARIOS	ND- RETENCIÓN		15.000	15.000	

6.17. Servicio Crédito



COMPRA DE PIN \$ 100.000							
↓							
1. CONTABILIZACIÓN MANUAL				2a. REGISTRO CONTABLE EN ND			
CUENTA	DESCRIPCIÓN	DB	CR	CUENTA	DESCRIPCIÓN	DB	CR
	CXC	100.000		1384		100.000	
	INGRESO		50.000	1110	BANCO		100.000
	IVA		10.000	SUMAS IGUALES		100.000	100.000
	RUNT		10.000				
	ESTAMPILLAS		10.000	2b. REINTEGRO PIN REGISTRO CONTABLE EN CR			
24	SICOV		10.000	CUENTA	DESCRIPCIÓN	DB	CR
24	AGENCIA NAL.		10.000	1110	BANCO	90.000	
SUMAS IGUALES		100.000	100.000	24	SICOV	10.000	
				1384			100.000
SUMAS IGUALES				SUMAS IGUALES		100.000	100.000

 CDAV MOVILIDAD SEGURA Y SOSTENIBLE	PROCEDIMIENTO	Código: PT-AF-11
	CONCILIACION BANCARIA	Versión: 1
		Rige: 2022-03-07
		Pág.: 10 de 11

3. AGENCIA NAL. REGISTRO CONTABLE EN ND				4. RETENCIONES REGISTRO CONTABLE EN ND			
CUENTA	DESCRIPCIÓN	DB	CR	CUENTA	DESCRIPCIÓN	DB	CR
24		10.000		1907	RTE. FTE	5.000	
1110	BANCO		10.000	58	COMISIÓN	10.000	
	SUMAS IGUALES	10.000	10.000	1110	BANCO		15.000
					SUMAS IGUALES	15.000	15.000

CONCEPTO	DOCUMENTO CDAV - BANCO	LIBRO		EXTRACTO	
		DB	CR	DB	CR
COMPRA PIN	ND-RTM 102584		2		2
	ESCU 109701		100.000	100.000	
	CR - 102971	90.000			90.000
AGENCIA NAL.	ND- 034907		3	10.000	3
			10.000		
GTOS BANCARIOS	ND		4	15.000	4

1. Las FV (*Facturas de venta a crédito*) deben de cuadrar con lo comprado con Efectivo y TC.
2. Las FVC (*Factura de venta a crédito*) no ingresan por el banco de Colpatría, pero si la compra del pin de SICOV.
3. Cuadrar con el programa de pagos las ventas con tarjeta de crédito, los ingresos con tarjetas de crédito que no queden abonadas en el extracto al final del mes deben quedar como fondo en tránsito.
4. Si el último día hábil del mes cae sábado queda la partida conciliatoria de compra de pines (*paso 2 de la contabilización*) y el abono de la transportadora del sábado.
5. La compra de pines de los viernes si queda, pero el abono de la transportadora no.

7. DOCUMENTOS CITADOS

- 7.1. FO-AF-29 Formato Conciliación Bancaria.
- 7.2. FO-AF-32 Formato Lista de Chequeo de Conciliación Bancaria.

 CDAV MOVILIDAD SEGURA Y SOSTENIBLE	PROCEDIMIENTO	Código: PT-AF-11
	CONCILIACION BANCARIA	Versión: 1
		Rige: 2022-03-07
		Pág.: 11 de 11

8. VALIDACIÓN DOCUMENTAL

Elaborado por:	Autorizado por:
Nombre: Angelica M. Vargas Londoño	Nombre: Diego Mauricio Marmolejo
	
Cargo: Líder de Contabilidad	Cargo: Director Administrativo y Financiero
Fecha: Febrero-18-2022	Fecha: Marzo-03-2022

