

	<b>PROCESO</b>	Gestión Financiera	<b>CÓDIGO</b>	CT-P03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Conciliaciones Bancarias	<b>VERSIÓN</b>	01

## 1. OBJETIVO

Describir las actividades que deben tenerse en cuenta para la elaboración de las conciliaciones bancarias con el fin de verificar y comparar la información de las cuentas bancarias a nombre de empresa con la información registrada en los libros auxiliares de bancos.

## 2. ALCANCE

Los lineamientos planteados en este procedimiento están orientados a definir los criterios que adoptarán los responsables de las conciliaciones bancarias para verificar y ajustar en caso de ser necesario los registros de los libros de bancos para cada una de las cuentas bancarias de la ESSMAR E.S.P.

Este procedimiento inicia con la verificación de los saldos del extracto bancario y de los libros auxiliares de bancos y finaliza con la firma de la conciliación bancaria.

## 3. RESPONSABLES

La responsabilidad de la implementación y ejecución de este procedimiento estará a cargo del asistente contable y el contador de la ESSMAR E.S.P.

Los responsables (responsable o Rol/Dependencia) de la ejecución de las actividades están identificados en el ítem 6 (Descripción de actividades).

## 4. DEFINICIONES

- **Conciliación bancaria:** Comparación entre los datos informados o reportados por la Institución Bancaria de una cuenta corriente o de ahorros, con los registros contables incluyendo la explicación, de diferencias y ajustes si los hubiere.
- **Notas débito y notas crédito:** Son documentos o comprobantes que se elaboran con el fin de realizar un ajuste contable o aplicable a facturas, por errores o cambios de mayor o menor valor en las respectivas cuentas.
- **Partidas conciliatorias:** Son las diferencias presentadas entre los saldos de los libros de contabilidad y los reportes generados por las entidades financieras, ya sean cuentas de ahorro o corrientes.
- **Ajuste contable:** Son las correcciones que se realizan para que los ingresos, gastos, pasivos y activos queden registrados correctamente en sus respectivos ejercicios y así reflejen la realidad contable de la empresa.
- **Libros auxiliares de contabilidad:** Estos libros son los que muestran los registros en forma analítica y detallada de las operaciones contables de la empresa.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: MARIA FERNANDA SUSECUN	Nombre: LUIS GABRIEL LOZANO	Nombre: CHRISTIAN CORONADO
Cargo: Contador (E) Fecha: 16/04/2021	Cargo: P.E SIG Fecha: 20/04/2021	Cargo: Director Financiero (E) Fecha: 22/04/2021

	<b>PROCESO</b>	Gestión Financiera	<b>CÓDIGO</b>	CT-P03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Conciliaciones Bancarias	<b>VERSIÓN</b>	01

- **Conciliación de libro auxiliar:** Comparar cara uno de los registros contables de la ESSMAR E.S.P., con los registros de los extractos bancarios, teniendo en cuenta las fechas, valores y conceptos.
- **Registro contable:** Es la anotación contable realizada en los libros de contabilidad para conocer una transacción u hecho financiero, económico, social o ambiental que afecte la entidad pública. Se trata de la anotación que se realiza en un libro de contabilidad para registrar un movimiento económico.
- **Extracto bancario:** es un documento que te ofrece información sobre los movimientos de saldo que hayas tenido durante un período concreto de tiempo: es decir, los gastos que hayas efectuado y los ingresos que hayas recibido.

## 5. GENERALIDADES

- La gestión financiera implementará el procedimiento de conciliaciones bancarias para verificar los saldos de las cuentas bancarias presentados en los extractos bancarios con los saldos de los libros auxiliares de bancos registrados por la empresa, y así identificar las diferencias y las causas por las cuales los valores no coinciden para posteriormente realizar los ajustes a los que haya lugar.
- Es común que se presenten diferencias entre los saldos de los estados de cuentas de las bancarias y el saldo de las cuentas que se encuentran registradas en los libros auxiliares, por esto es necesario realizar de manera mensual la conciliación de todas las cuentas de ahorros y corrientes de la ESSMAR E.S.P., cuando sea necesario el área de tesorería debe gestionar ante los bancos y entidades financieras las aclaraciones de partidas sin soportes y los descuentos de valores realizados de manera errada, estos deberán ser justificados y soportados. Así mismo no se aceptarán los cruces ni descuentos sin la respectiva autorización de la empresa.
- Es necesario tener en cuenta que las conciliaciones bancarias no son un registro contable, son una herramienta de control interno de la empresa por esto las partidas conciliatorias deben ser depuradas permanentemente para que la información contable sea útil, oportuna y confiable. En pocas palabras la conciliación bancaria es usada como un mecanismo para reconocer e identificar diferencias y determinar sus causas, para realizar los respectivos ajustes y correcciones. Basados en las conciliaciones bancarias que se realizan de manera mensual el grupo de contabilidad realizará seguimiento a las partidas conciliatorias con el fin de que sean depuradas con base en la información aportada por las entidades bancarias.
- En este procedimiento son muy importantes libros auxiliares de cada una de las cuentas bancarias de ahorros y corrientes que se encuentran a nombre de la empresa en las diferentes entidades bancarias, en estas se encuentran los registros de los movimientos débitos y créditos de las cuentas bancarias, como por ejemplo los giros de cheques, consignaciones, notas débitos, notas créditos, anulaciones, etc.
- Las comunicaciones internas que se dependan con ocasión a la aplicación de este procedimiento, se tramitaran siguiendo los lineamientos definidos en el [GD-P01 Procedimiento recepción, radicación y tramites de correspondencias internas y externas.](#)

	PROCESO	Gestión Financiera	CÓDIGO	CT-P03
	PROCEDIMIENTO	Conciliaciones Bancarias	VERSIÓN	01

- Este documento hace parte del Sistema Integrado de Gestión de la ESSMAR E.S.P. "SIGES"; se elaboró teniendo en cuenta los lineamientos definidos en la [SI-G01 Guía de Elaboración y Control de Documentos y Registros](#).

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
1	<p><b><u>Verifica los saldos de los extractos bancarios de cada una de las cuentas</u></b></p> <p>Verificar los saldos de los extractos bancarios descargados del portal de cada una de las cuentas bancarias de ahorros y corrientes que se encuentran a nombre de la empresa.</p>	Asistente contable/Grupo contable	Extractos bancarios y/o estados de cuentas
2	<p><b><u>Genera y descarga del sistema contable los auxiliares de las cuentas de bancos:</u></b></p> <p>Descargar el libro auxiliar de bancos de cada una de las cuentas bancarias para verificar los valores de los débitos y créditos que se generaron durante el mes.</p>	Asistente contable/Grupo contable	Libros auxiliares generados por el software financiero
3	<p><b><u>Diligencia el formato de resúmenes bancarios</u></b></p> <p>Diligenciar y mantener actualizado de manera mensual el formato de resúmenes bancarios diseñado con el fin de facilitar la utilización de la información de los extractos bancarios para su verificación y revisión.</p> <p>Para ello se utiliza el formato <a href="#">CT-F02 Formato Conciliaciones Banacarias</a></p>	Asistente contable/Grupo contable	<a href="#">CT-F02 Formato Conciliaciones Banacarias</a>
4	<p><b><u>Compara el saldo del extracto bancario contra el saldo del libro auxiliar</u></b></p> <p>Comparar los saldos e identificar cada uno de los movimientos tanto los registrados en los libros auxiliares como los del extracto bancario:</p>	Asistente contable/Grupo contable	N/A

	<b>PROCESO</b>	Gestión Financiera	<b>CÓDIGO</b>	CT-P03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Conciliaciones Bancarias	<b>VERSIÓN</b>	01

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Transferencias electrónicas y los cheques girados por la empresa efectivamente pagados por el banco según el extracto bancario.</li> <li>○ Revisar notas débito y crédito registrados en el extracto bancario y el libro auxiliar de bancos para determinar partidas conciliatorias.</li> <li>○ Verificar las consignaciones, los abonos y otros ingresos que percibe la empresa a través de sus cuentas bancarias.</li> </ul>		
5	<p><b><u>Elabora la conciliación bancaria en el formato establecido por la empresa:</u></b></p> <p>Elaborar la conciliación bancaria en formato adoptado por la Empresa y registrar los valores relacionados con cheques o pagos de reembolsos pendientes de cobro, valores correspondientes intereses y gastos financieros registrados en el extracto y no en libros, y notas débito y crédito y demás partidas conciliatorias que no se hayan reconocido al momento de la conciliación.</p> <p>El formato debe contener encabezado (Nombre de la empresa, fecha, nombre del banco y número de cuenta, nombre de quien elabora el documento) y cuerpo (SalDOS y diferencias encontradas).</p> <p>Para ello se utiliza el formato <a href="#">CT-F02 Formato Conciliaciones Banacarias</a></p>	Asistente contable/Grupo contable	<a href="#">CT-F02 Formato Conciliaciones Banacarias</a>
6	<p><b><u>Solicita al banco las aclaraciones de las partidas conciliatorias en caso de que aplique:</u></b></p> <p>Solicitar de manera formal al banco y gestionar ante este las aclaraciones de partidas sin soportes y los descuentos de valores realizados de manera errada.</p> <p>Para ello se utiliza el formato de comunicación externa implementado por la empresa.</p>	Contador o tesorero /Grupo contable	Formato de comunicación externa implementado por la empresa
7	<p><b><u>Realiza ajustes y/o comprobantes en libros auxiliares:</u></b></p>		

	<b>PROCESO</b>	Gestión Financiera	<b>CÓDIGO</b>	CT-P03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Conciliaciones Bancarias	<b>VERSIÓN</b>	01

	Registrar las partidas pendientes por afectar los libros auxiliares de bancos.	Asistente contable/Grupo contable	Comprobantes de ajustes y registros contables/soportes entregados por la entidad bancaria
8	<p><b><u>Verifica las correcciones realizadas y ajusta las conciliaciones bancarias</u></b></p> <p>Luego de ajustar las diferencias de los saldos de los libros y el banco hasta igualarlos “saldos correctos”, se tienen en cuenta dichos ajustes en el formato de conciliación lo cual sería el fin de la conciliación bancaria, en caso de persistir partidas conciliatorias se deben tener en cuenta en la próxima conciliación.</p>	Asistente contable y/o contador/Grupo contable	Libros auxiliares generados por el software financiero/Extractos bancarios
9	<p><b><u>Firma la conciliación bancaria</u></b></p> <p>Al final de cada documento de conciliación bancaria de deben aparecer las rúbricas del autor de la conciliación, la persona que elaboró, así como quien la revisó y quien la aprueba.</p> <p>Para ello se utiliza el formato <a href="#">CT-F02 Formato Conciliaciones Banacarias</a></p>	Asistente contable, contador y director financiero/Grupo contable	<a href="#">CT-F02 Formato Conciliaciones Banacarias</a>

## 7. BASE LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	N.º Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
Ley	Congreso de Colombia	145	1960	“Por la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de contador público.”.
Ley	Congreso de Colombia	43	1990	“Por la cual se reglamenta la profesión de Contador Público y se dictan otras disposiciones.”.
Decreto	Presidencia de la República	2649	1993	“Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.”.

	<b>PROCESO</b>	Gestión Financiera	<b>CÓDIGO</b>	CT-P03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Conciliaciones Bancarias	<b>VERSIÓN</b>	01

## 8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- SI-G01 Guía Elaboración y Control de Documentos y Registros
- GD-P01 Procedimiento recepción, radicación y tramites de correspondencias internas y externas
- NTC ISO 9000:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario
- NTC ISO 9001: 2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos
- NTC ISO 9011: 2018 Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión

## 9. REGISTROS Y/O FORMATOS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
CT-F02	Formato Conciliaciones Banacarias	Financiera/Digital	5 años	Financiera/Contador	Fecha	N/A
N/A	Extractos bancarios mensuales de cada una de las cuentas bancarias de la empresa	Financiera/Digital	5 años	Financiera/Contador	Fecha	N/A
N/A	Libros auxiliares generados por el software financiero	Financiera/Digital	5 años	Financiera/Contador	Fecha	N/A
N/A	Resúmenes bancarios de cada una de las cuentas bancarias	Financiera/Digital	5 años	Financiera/Contador	Fecha	N/A
N/A	Oficios en medio físico o por correo electrónico	Financiera/Digital	5 años	Financiera/Contador	Fecha	N/A
N/A	Formato de conciliación de conciliación bancaria	Financiera/Digital	5 años	Financiera/Contador	Fecha	N/A
N.A	Comprobantes de ajustes y registros contables	Financiera/Digital	5 años	Financiera/Contador	Fecha	N/A

	<b>PROCESO</b>	Gestión Financiera	<b>CÓDIGO</b>	CT-P03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Conciliaciones Bancarias	<b>VERSIÓN</b>	01

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
NA	NA		

## 11. ANEXOS

NO APLICA

