

PROCEDIMIENTO: CONCILIACIONES BANCARIAS				
FECHA DE APLICACIÓN: 2021/12/30	CÓDIGO: PT.0510.24	VERSIÓN: 05	PÁGINA: 1 de 4	
ELABORADO POR: Grupo de Contabilidad	REVISADO POR: Coordinador grupo de Contabilidad	APROBADO POR: Director(a) Financiero(a)		

## 1. OBJETIVO

Describir las actividades para confrontar y conciliar los valores que la Corporación tiene registrados en los libros auxiliares de las cuentas de ahorros o corrientes, propias y cuentas de convenios con NIT de la Corporación, administradas por la Tesorería de la CVC, con los valores que las entidades bancarias suministran por medio de extractos bancarios.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con recepción de extractos bancarios y finaliza con el archivo de las conciliaciones bancarias del respectivo período.

## 3. DEFINICIONES

**Depósito:** es la suma de dinero que el banco recibe por concepto de: consignaciones, transferencias, notas crédito y abonos por pagos electrónicos.

**Nota débito:** es el documento bancario que notifica los descuentos que hace el banco a las cuentas por concepto de: comisión, gravamen a los movimientos financieros, cheques devueltos y demás costos bancarios cobrados a la Corporación.

**Nota crédito:** es el documento bancario que notifica los aumentos que hace el banco a las cuentas, por concepto de: depósitos, re consignaciones, intereses y rendimientos a favor de la Corporación.

**Transferencia:** es la operación bancaria por la que una persona natural o jurídica da instrucciones a su entidad financiera para que envíe una determinada cantidad de dinero a la cuenta de otra persona o empresa.

## 4. DESARROLLO

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
1. Recibir de Tesorería los extractos bancarios.	Profesional Especializado	Dirección Financiera (Grupo de Contabilidad)	
2. Identificar en los extractos bancarios las notas débito y crédito, y codificar el tipo de movimiento para el registro contable por parte del Grupo de Tesorería. Diligenciar en archivo de Excel la codificación de las notas y enviar por correo electrónico al Grupo de Tesorería para su respectiva contabilización.	Profesional Especializado	Dirección Financiera (Grupo de Contabilidad)	Notas bancarias codificadas en archivo de Excel

**PROCEDIMIENTO: CONCILIACIONES BANCARIAS**

FECHA DE APLICACIÓN: 2021/12/30	CÓDIGO: PT.0510.24	VERSIÓN: 05	PÁGINA: 2 de 4	
ELABORADO POR: Grupo de Contabilidad	REVISADO POR: Coordinador grupo de Contabilidad	APROBADO POR: Director(a) Financiero(a)		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<b>Nota 1:</b> Esta actividad debe realizarse de acuerdo al cronograma de cierre.			
3. Registrar en el aplicativo financiero las notas débito y crédito identificadas en la actividad No. 2.	Profesional Universitario	Dirección Financiera (Grupo de Tesorería)	Comprobantes contables
4. Verificar en el aplicativo financiero que se hayan realizado los registros contables identificados en la actividad No. 2.	Profesional Especializado	Dirección Financiera (Grupo de Contabilidad)	
5. Imprimir el reporte de libros auxiliares de bancos del aplicativo financiero, una vez cerrado el período contable.	Profesional Especializado	Dirección Financiera (Grupo de Contabilidad)	Reporte de libros auxiliares de bancos
6. Realizar la conciliación bancaria de acuerdo con la información de los extractos Bancarios Vs. lo registrado en los libros auxiliares y entregar para revisión y aprobación del Coordinador del grupo de Contabilidad.	Profesional Especializado	Dirección Financiera (Grupo de Contabilidad)	FT.0510.26 Conciliación bancaria
7. Revisar y hacer observaciones a las conciliaciones bancarias en borrador.	Profesional Especializado	Dirección Financiera (Grupo de Contabilidad)	
8. Analizar la causa de las inconsistencias que se presenten en los registros contables y codificar notas de ajustes para registro por parte del grupo de Tesorería. En caso de identificar inconsistencias que se presenten en los registros de Facturación y Cartera y/o Tesorería, se le reportará para el ajuste respectivo a estos grupos.	Profesional Especializado	Dirección Financiera (Grupo de Contabilidad)	Notas contables codificadas en archivo de Excel

**PROCEDIMIENTO: CONCILIACIONES BANCARIAS**

FECHA DE APLICACIÓN: 2021/12/30	CÓDIGO: PT.0510.24	VERSIÓN: 05	PÁGINA: 3 de 4	
ELABORADO POR: Grupo de Contabilidad	REVISADO POR: Coordinador grupo de Contabilidad	APROBADO POR: Director(a) Financiero(a)		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
9. Registrar en el aplicativo las notas débito y crédito codificadas en la actividad No. 8.	Profesional Especializado  Profesional Universitario  Técnico Administrativo	Dirección Financiera (Grupo de Tesorería, Grupo de Contabilidad, Grupo Facturación y Cartera)	Comprobantes contables
10. Aprobar y firmar las conciliaciones bancarias.	Profesional Especializado	Dirección Financiera (Grupo de Contabilidad)	FT.0510.26 Conciliación bancaria
11. Realizar seguimiento y verificar el registro de notas bancarias pendientes y ajustes de inconsistencias de meses anteriores.	Profesional Especializado	Dirección Financiera (Grupo de Contabilidad)	
12. Elaborar, revisar, firmar y enviar memorando al grupo de Tesorería con el reporte de partidas conciliatorias pendientes para el respectivo requerimiento a los bancos y al grupo de Facturación y Cartera reiterando partidas conciliatorias pendientes por identificar.	Profesional Especializado	Dirección Financiera (Grupo de Contabilidad)	FT.0710.03 Memorando con el reporte de partidas conciliatorias pendientes
13. Solicitar a las entidades bancarias a través de oficios, llamadas telefónicas o correos electrónicos, los soportes de las partidas conciliatorias pendientes, para que posteriormente sean identificadas y registradas por el grupo de Facturación y Cartera o por el grupo de Tesorería.	Profesional Especializado	Dirección Financiera (Grupo de Tesorería)	FT.0710.02 Plantilla de carta  Correo electrónico
14. Archivar en la carpeta, según lo establecido en la tabla de retención documental, las conciliaciones bancarias del respectivo mes y/o del año.	Profesional Especializado	Dirección Financiera (Grupo de Contabilidad)	Documentos archivados

PROCEDIMIENTO: CONCILIACIONES BANCARIAS				
FECHA DE APLICACIÓN: 2021/12/30	CÓDIGO: PT.0510.24	VERSIÓN: 05	PÁGINA: 4 de 4	
ELABORADO POR: Grupo de Contabilidad	REVISADO POR: Coordinador grupo de Contabilidad	APROBADO POR: Director(a) Financiero(a)		

## 5. ANEXOS

- **Anexo 1:** FT.0510.26 Conciliación bancaria.
- **Anexo 2:** FT.0710.02 Plantilla de carta.
- **Anexo 3:** FT.0710.03 Memorando.